2023（令和5）年度

【世界とつながる島根づくり助成金】

提出書類チェックリスト（及び留意事項）

〇助成金を申請するとき 2023（令和5)年6月末日まで

＊必ず提出書類の写しをとり、保管しておいてください。

ﾁｪｯｸ		提出書類名	様式名	留意点
□	1	助成金交付申請書	（様式第1号） 第9条第1項関係	連絡のとれる電話番号、支障がなければ、FAX番号や携帯電話の番号もご記入ください。
□	2	事業実施計画書	（様式第1号の2）	できるだけ具体的にご記入ください。
□	3	収支予算書	（様式第1号の3）	かけもち申請の場合、助成の対象となりますが、収入欄に必ず計上してください。 また、他からの助成が確定した場合、速やかに連絡してください。 ＊支出の積算根拠を必ず記入してください。
□	4	団体の会則	＜会則、定款等＞	会則がない場合は、簡単な団体の紹介資料を別途作成してください。 （団体の沿革、組織） A4判の用紙で作成してください。
□	5	団体の会員名簿	＜名前、住所＞	住所は、町村名までで構いません。 会員多数で、全員の記載が難しい場合は、主な会員（役員）のみ記載してください。
□	6	過去の活動内容がわかるもの		A4判の用紙で作成してください。 過去に実施された事業のチラシやパンフレットなど参考となる資料があれば添付してください。

〇助成金の概算払い請求をするとき

＊必ず提出書類の写しをとり、保管しておいてください。

ﾁｪｯｸ		書類名	様式名	留意点
□	1	助成金概算払請求書	（様式第3号） 第11条第3項関係	日本語教室等が年度を通じて事業を実施する場合、請求できます。 （単発の事業を行う団体は利用できませんので必要ありません。） 事業に振込先の口座名義人名には必ずフリガナを記載してください。

〇事業完了後（1ヶ月以内、3月11日以降事業完了の場合は4月10日まで）　　＊必ず提出書類の写しをとり、保管しておいてください。

ﾁｪｯｸ		書類名	様式名	留意点
□	1	助成金確定請求書	（様式第2号） 第11条第1項・第5項関係	事業実施報告書（様式第4号）と併せて提出してください。 振込先の口座名義人名には必ずフリガナを記載してください。
□	2	事業実施報告書	（様式第4号） 第12条関係	助成金確定請求書（様式第2号）と併せて提出してください。 1　事業費総額　（実施した事業の総経費） 2　交付決定額　（SICより通知する当初の交付決定額） 3　概算払の額　（概算払いを受けた団体のみ記入のこと） 4　戻　入　額　（概算払いを受けた団体のみ記入のこと）
□	3	事業実施内容	（様式第4号の2）	事業の評価をしっかり記入してください。
□	4	収支決算書	（様式第4号の3）	収支の合計金額は、必ず一致させてください。 ※欄はセンター使用欄です。何も記入しないでください。
□	5	収支決算書明細書	様式は問いません	A4判の用紙で作成してください。 収支決算書の項目に併せた明細書を作成してください。 交通費で自家用車を使用した場合は、積算根拠を記した用紙を添付し、会計担当者の確認印を取ってください。
□	6	領収書の写し		A4判用紙を縦に使用して、確認しやすいように、領収書の写しをとってください。 領収書は、収支決算書及び明細書と併せて、順次確認できるように写しを取ってください。 具体的な内容が分かるように但書または、明細をつけてください。 5万円以上のものは収入印紙が添付してあるか確認してください。 領収印、日付けがないもの、5万円以上で収入印紙のないものは認められませんのでご注意ください。
□	7	写真、ちらし、資料など		当財団の助成を受けている旨を明記した印刷物等を添付してください。