寒河江市自発的活動支援事業費補助金の申請にかかる基本フローチャート

申請者が行う手続き

申請

□	① 補助金　交付申請書	（規則様式第１号）	
□	② 事業計画書	（要綱様式第１号）	※
□	③ 収支予算書	（要綱様式第２号）	※
□	④ 構成員名簿		
□	⑤ 団体の規約・会則		
□	⑥ 市長が必要と認める書類		

※複数の事業を実施する場合は、②③の書類は、
(1)全体を総括するもの、
(2)事業ごとのもの、
それぞれが必要です。

補助要件に非該当 → **不受理連絡**※

※申請書等は返却します

決定 ↓

交付決定通知

変更が生じた →

変更

□	① 事業変更（中止、廃止）承認申請書	（要綱様式第３号）
□	② 事業の内容及び経費の配分	（要綱様式１号に準じて作成）
□	③ 収支予算書	（要綱様式２号に準じて作成）

★概算交付を受けている場合、補助金の返還が必要になることがあります。

補助金の事前交付を必要とする →

申請

□	① 事業補助金概算払い申請書	（要綱様式第６号）
□	② 口座確認書類	通帳の写しなど

却下 → **概算払却下通知**

決定 ↓

概算払決定通知 → **概算分交付**

事業実施※

※内容等の変更は、規則・要綱に定める軽微な変更を除き、事前に申請が必要

↓

報告

□	① 実績報告書	（規則様式第３号）	
□	② 成果概要	（要綱様式第４号）	※
□	③ 収支決算書	（要綱様式第５号）	※
□	④ 市長が必要と認めた書類		

※複数の事業を実施した場合に、②③の書類は、
(1)全体を総括するもの、
(2)事業ごとのもの、
それぞれが必要です。

↓

交付額確定通知

概算払いを受けており確定額の方が少ない → **納付書送付** → **返還**

□	市会計課で窓口払い、または振込

概算払いを受けていない、又は確定額の方が多い ↓

請求

□	① 請求書	
□	② 口座確認書類	通帳の写しなど※

→ **補助金交付**

※概算請求時に提出していれば不要