

西区ウォーキング事業活動助成の流れ

・ステップ 1：申請

申請書類等を西区役所地域協働課に提出

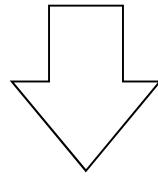
様式 1 「助成金交付申請書」

様式 2 「団体概要」

様式 3 「事業計画書」

様式 4 「収支計画書」

(※初めて申請する場合は、事前に西区役所地域協働課へご相談下さい)



審査

西区役所地域協働課が申請内容を審査し、審査結果を通知します。

(様式 2 「補助金交付決定通知書」等の送付)

申請内容に変更が生じた場合

※交付決定後、助成予定額の増額や申請内容に大幅な変更が生じた場合は、様式 7 「交付決定内容変更承認申請書」を提出してください。

(ご不明な点がある場合は西区役所地域協働課にご相談ください)

■様式 7 の提出を省略できる場合。

例 1. 見積もり合わせの結果、助成予定額が単に減少した場合など

例 2. HP の利用により、広報費を抑え、浮いた分を警備費に分配するなど

例 3. 経路上のランドマークの説明を準備するなど、より良い事業にするための創意工夫のための経費が発生する場合など

事業実施

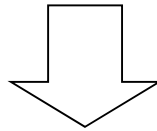
(次ページへ続きます)

(前ページからの続き)

・ **ステップ2：報告** **報告書類等を西区役所地域協働課に提出**

- 様式11「事業実績報告書」
- 様式12「活動報告書」
- 様式13「収支報告書」
- 添付書類・領収書等の写し(※)
 - ・記録写真
 - ・パンフレット、チラシ

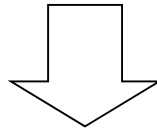
活動実施後、速やかに、必要書類を添えて
西区役所地域協働課に提出してください。
《※注意》
補助金支出の領収書のあて名は申請団体名でお
願います。



補助金の確定

西区役所地域協働課が書類内容を審査して、助成金の交付額を確定して通知します。

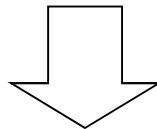
(様式14「助成金交付額確定通知書」の送付)



・ **ステップ3：請求** **請求書を西区役所地域協働課に提出**

- 様式15「助成金請求書」
通帳の写し(※)

《※注意》
振込口座の名義人に申請団体名が含まれて
いることをご確認ください。



指定口座へ補助金を入金