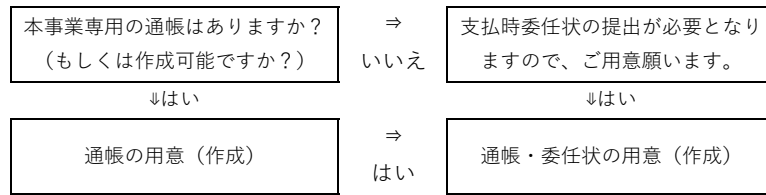


北見市コンベンション開催支援補助金交付申請～精算  
フローチャート（通常払）



申請者

<b>①補助金申請</b> (1)補助金等交付申請書(別記様式第1号) (2)補助金等交付(変更)申請経費調書(別記様式第1号の2) (3)補助金等交付(変更)申請収入調書(別記様式第1号の3) (4)団体等の規約、役員名簿、事業計画書、予算書及び前年度事業報告書、決算書など(提出可能なもの)
---

【注意事項】

<通帳関係> ア) 申請事業専用の通帳の用意（作成）が望ましいです。 イ) 収入・支出についてはなるべく現金でのやりとりを控え、通帳での対応（入金・引き出し）をお願いします。 ⇒やむを得ず現金でやりとりが必要な場合、お金の動きがわかるよう出納簿を作成願います。 ウ) 振込みによる支払い以外の場合、なんの支出か（誰に支払ったか）わかるよう、通帳の記載（もしくは出納簿に明記）をお願いします。
<申請関係> ア) <b>申請者と通帳の名義が一致するよう申請をお願いします。</b> ⇒異なる場合、委任状の提出が必要となりますので、ご用意をお願いします。（委任者・受任者の押印が必要） イ) (4)の書類についてはご用意可能なものの提出で差し支えありませんが、【事業内容のわかるもの（事業計画書等）】、 <b>【収支予算書】</b> は必ずご提出をお願いします。

北見市

<b>②審査</b>
------------

北見市

<b>③交付決定通知書の送付</b>
--------------------

申請者

<b>④交付決定通知の受領＝事業着手</b>
------------------------

ア) 交付決定前に着手したもの（支払したもの）は原則補助対象外となります。 やむを得ず補助対象とする場合は【指令前着手届】を提出願います。 イ) 交付決定通知が補助金交付の確約をとるものではありませんのでご注意ください。
--

申請者

<b>⑤コンベンション事業の開催</b>
----------------------

申請者

<b>⑥事業終了</b>
--------------

事業終了から1ヵ月以内に精算必要 ※事業終了日＝監査報告時もしくは最後の支払日
---

申請者

<b>⑦実績報告書の提出及び精算</b> (1)補助金等交付実績報告書(別記様式第7号) (2)補助金等交付収支精算書(別記様式第7号の2) (3)補助金等交付収入精算書(別記様式第7号の3) (4)補助金等交付節別経費精算書(別記様式第7号の4) (5)領収書（収入・支出調書・請求書含む。）、出納簿、通帳 その他、事業等の成果としてパンフレット、写真、新聞記事、報告書等 (6)参加者名簿（氏名・居住地記載）
---

実績報告時には補助金精算の様式のほか、 <b>【事業にかかる領収書（補助対象外経費含め）】</b> 【出納簿、通帳（写）、決算書】 <b>【参加者名簿】</b> 【その他事業の成果書類】 の提出は必ず必要となります。 ア) 特に出納簿については、収入・支出の動きがわかるものとなりますので、通帳を通さず行った資金があれば【通帳出納簿】と <b>【現金出納簿】</b> を作成願います。 イ) また、通帳に本事業以外の資金の動きがある場合、本事業の資金の動きがわかるようマーカー塗り等でわかるように準備をお願いします。 ウ) 参加者名簿は【氏名・居住地】の2点について記載があれば問題ありません。
---

北見市

<b>⑧審査</b>
------------

北見市

<b>⑨額確定通知書の送付</b>
-------------------

申請者

<b>⑩額確定通知書の受領</b>
-------------------

額確定通知書の受領を持って補助金交付（額含め）が確定されます。
---------------------------------

北見市

<b>⑪補助金振込</b>
---------------

申請者

<b>⑫補助金受領（終了）</b>
-------------------