補助金交付　事務フロー（案）

別紙

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 受託者 | 発注者（実行委員会） |
| 【交付申請】提出（電子データを想定）交付申請書申請者情報、事業情報、事業経費など（添付書類）* 身分証明書等
* イベントチラシ又は事業計画書

など必要に応じ問合せ送付【事業実施】【実績報告】提出（電子データを想定）実績報告書事業情報、事業経費、振込口座情報など（添付書類）* 施設使用料領収書

必要に応じ問合せ* 公演時の写真
* 振込口座情報　など

送付 | 【申請受付・書類チェック】交付申請書等提出交付申請書* 交付申請書の確認
* 記入漏れ
* 添付資料漏れ
* 登録済施設の利用確認

　　　　　　　　　　　　など【ランダムに番号を付与することにより審査順位確定】【審査業務】審査〇　要件該当性、事業内容の審査* 申請上限の確認
* 申請者の要件該当性
* 事業内容、事業期間
* 補助金額の算定

通知交付（不交付）決定通知書【報告書の確認】実績報告書等提出実績報告書* イベント実施の有無等の確認
* 支払い書類の確認
* 補助金額の算定

通知額の確定通知書 | 【暴力団排除条例要件チェック】総括表等提出【交付決定】* 審査結果の確認
* 交付決定起案・決裁

交付（不交付）決定通知書【補助金の支払】* 確認結果の確認
* 補助金額の確定起案・決裁

額の確定通知書* 申請者へ補助金を銀行振込
 |