別紙

補助金交付　事務フロー（案）

申請者	受託者	発注者（実行委員会）
【交付申請】 交付申請書 ―提出（電子データを想定）→ 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	【申請受付・書類チェック】 交付申請書 ―交付申請書等提出→ ○ 交付申請書の確認 ž 記入漏れ ž 添付資料漏れ ž 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 ○ 要件該当性、事業内容の審査 ž 申請上限の確認 ž 申請者の要件該当性 ž 事業内容、事業期間 ž 補助金額の算定	【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
←必要に応じ問合せ―		
←送付―	交付（不交付）決定通知書	←通知―
【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 ○ 公演時の写真 ○ 振込口座情報　など	【報告書の確認】 実績報告書 ―実績報告書等提出→ ○ 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	【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
←必要に応じ問合せ―		
←送付―	額の確定通知書	←通知―