　　　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 |