

申請書類提出や交付金受領までの流れ

白石地域自治会振興事業補助金

STEP
00



補助金交付申請相談

初めて申請する場合は、前年度中に交付金が受けられるかどうか、白石地区地域づくり協議会にご相談ください。その際、事業計画を伺います。

STEP
01



1. 申請書等の提出

事業実施前に、補助金交付申請書、事業計画書および収支予算書を提出していただきます。

STEP
02



2. 報告書等の提出

事業終了後30日以内、かつ年度内に、事業報告書、収支決算書、補助金交付請求書等を提出していただきます。

STEP
03



3. 交付金の受け取り

すべての書類が提出され、確認後に交付金を交付します。その際、受領書への押印をお願いします。

白石地区地域づくり協議会

-  山口市本町1-1-25 (白石地域交流センター内)
-  083-941-5959
-  <https://y-shiraishi.net/>
-  shiraishiyamaguchi@gmail.com

※白石地域交流センター事務局の
左隣の部屋が白石地区地域づくり協議会の事務局です。
(交流センターとは別組織です)

STEP 01



1. 申請書類の提出

※ 事業実施前の申請、計画書

提出する書類

1. 白石地域自治会振興事業補助金交付申請書 [別記様式第1号] ①
2. 事業計画書 [別記様式第2号] ②
3. 収支予算書 [別記様式第3号] ③

受け取る書類

1. 振興事業補助金交付決定通知書 [別記様式第4号] ④ ※ 白石地区地域づくり協議会事務局が作成
2. 白石地域自治会振興事業報告書 [別記様式第5号] ⑤
3. 事業報告書 [別記様式第6号] ⑥
4. 収支決算書 [別記様式第7号] ⑦
5. 白石地域自治会振興事業補助金交付請求書 [別記様式第9号] ⑨

STEP 02



2. 報告書等の提出

※ 事業実施後の報告、決算、請求書

提出する書類

1. 白石地域自治会振興事業報告書 [別記様式第5号] ⑤
2. 事業報告書 [別記様式第6号] ⑥
3. 収支決算書 [別記様式第7号] ⑦
4. 白石地域自治会振興事業補助金交付請求書 [別記様式第9号] ⑨

受け取る書類

1. 白石地域自治会振興事業補助金確定通知書 [別記様式第8号] ⑧ ※ 白石地区地域づくり協議会事務局が作成

STEP 03



3. 交付金の受け取り

交付金受領後に提出する書類

1. 交付金受領書 ⑩ ※ 押印

申請書等の様式データ（Excel）

申請や報告に必要な書類は、1つのExcelファイルにまとめています。

申請書類のデジタルデータ（Excel）が必要な場合は、白石地区地域づくり協議会までご連絡ください。

The image shows an Excel spreadsheet for a grant application form. The spreadsheet has columns A through O and rows 1 through 18. The title is '白石地域自治会振興事業補助金交付申請書' (Application for Grant for the Promotion of the Shiroishi Local Community Association). The form includes fields for '住所' (Address), '団体等名称' (Organization Name), '代表者氏名' (Representative Name), and '電話番号' (Phone Number). A date field is set to '令和' (Reiwa) followed by year, month, and day. A '別記様式第1号' (Form No. 1) is noted in the top left. Annotations include: '左上：様式番号（要確認）' (Top left: Form number (check)), '赤色セル：入力必須' (Red cells: input required), and '緑色タブ・緑色セル：入力不要' (Green tabs/cells: input not required). A step-by-step guide is overlaid on the spreadsheet:

- STEP 01 1. 提出する書類** (STEP 01 1. Documents to be submitted)
 - ※ 事業実施前の申請、計画書 (※ Before business implementation, application, plan)
 - 事務局作成書類 (Documents created by the office)
- STEP 02 2. 提出する書類** (STEP 02 2. Documents to be submitted)
 - ※ 事業実施後の報告、決算、請求書 (※ After business implementation, report, settlement, request)
 - 事務局作成（申請者受領印） (Documents created by the office (applicant's receipt stamp))
- STEP 03** (STEP 03)

The spreadsheet also shows a '1 ページ' (1 page) watermark and a note: '右上(15)に入力したら自動的に入力' (When input is entered in the top right (15), it is automatically input).

申請書等の様式（紙媒体）

デジタルデータ（Excel）ではなく、紙媒体での申請をご希望の場合も、白石地区地域づくり協議会までご連絡ください。申請書類をお渡しします