

助成金の交付手続きについて

<助成金交付までの流れ>

- ① 助成金の請求
- ↓
- ② 助成金の交付
- ↓
- ③ 助成金領収書の送付
- ↓
- ④ 完成報告書の送付

①助成金の請求

助成金を請求する場合、次の書類を提出願います

1. 助成金交付請求書【別添 様式1】
2. 定款（法人の場合）・運営規約（任意団体の場合） （最新のもの）
3. 役員名簿（無い場合は会員名簿など） （最新のもの）
4. 前年度の財務諸表 （直近のもの）
5. 見積書（写） （物品の購入については再度取り入れ願います）
6. 請求書（写）
7. その他当基金が必要と認めた関係書類

※ 2～4は昨年の申し込み段階で提出いただいております。
変更があった場合のみ、提出願います。

※ 助成金額が、**総事業費の 3/4 以内**となるようご注意ください。3/4 以上になる恐れがある場合は、事前に事務局までご相談下さい。
また、すでに 3/4 以上の助成金が支払われている場合には、その**超過額を返還**していただくことになります。

（例）当初の購入物品が 150 万円、助成予定額が 100 万円の場合、購入物品が 120 万円になれば、90 万円（ $120 \text{ 万} \times 3/4 = 90 \text{ 万}$ ）の助成金額となります。
助成後に総事業費が減額となれば、超過額を返還していただきます。

②助成金の交付

ご指定の口座へ助成金を入金いたします。

助成金の請求書類到着後 10 日を目途に振込いたします。

③助成金領収書送付

助成金のご指定口座への入金をご確認後、直ちに助成金領収書【別添 様式2】を当基金に提出願います。

※ 領収書の日付は**助成金の口座への入金日**をご記入願います。

④助成事業の完了報告

助成事業完了後、2か月以内または3月末までに、次の書類をご提出願います。

事業が2022年4月以降になる場合は原則不可（助成辞退）

やむを得ない場合は事務局に必ず相談してください。

※助成事業完了とは、事業および助成金の入金が、ともに完了したことを指します。

1. 助成事業完成報告書【別添 様式4】

（記入欄が不足する場合等は別途資料を添付いただいても結構です。）

2. ●建築物の場合

（1）建物登記簿謄本（所有権登記）の写し

（2）全景と主要部分の写真

（3）支払先からの「領収書」の写し

●備品の場合

（1）支払先からの「領収書」の写し

（2）購入物件の写真

●その他の場合

（1）支払先からの「領収書」の写し

（2）事業の実施状況がわかる写真

⑤事業の変更について

助成申込書に記載されている事項に変更がある場合には、事前に事務局までご相談下さい。（【別添 様式3】の提出が必要になる場合があります。）

⑥広報

- ・「滋賀銀行 HP」「CSRレポート」等に掲載させていただきます。
- ・助成金をお受けいただきました各法人・団体の皆さまも、今回の贈呈に関する広報活動をしていただいてもかまいません。

以上

【事務局】	滋賀銀行 総合企画部サステナブル推進グループ
	担当者：山本・村田
住 所	〒520-8686 大津市浜町1番38号
TEL	077-521-2207
FAX	077-521-2890
メールアドレス	sogokikaku@shigagin.com
HP	https://www.shigagin.com/csr/fukushi/