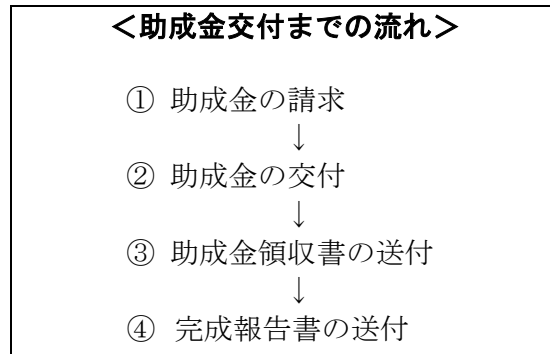


# 助成金の交付手続きについて



## ①助成金の請求

助成金を請求する場合、次の書類をご提出ください。

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ください。  
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**していただきます。

（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の請求書類到着後10日を目途にお振込みにて入金させていただきます。

## 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】を当基金にご提出ください。

※ 領収書の日付は**助成金の口座への入金日**をご記入ください。

#### ④助成事業の完了報告

助成事業完了後、2カ月以内または3月末までに、次の書類をご提出ください。

事業が2027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ください。【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」「統合報告書」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構いません。

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：中野・宇野

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/>