

# 地域における情報モラル向上支援事業補助金交付手続きの流れ

## 1 補助金の交付申請にあたって

- ① はじめに、講師の先生と研修会等の詳細についてよく話し合ってください。
- ② 詳細が決定次第、研修会開催日の15日前までに**補助金交付申請書（様式第1号）**を提出してください。講師の都合等で15日前までに提出できない場合は、あらかじめ県民会議事務局にご相談ください。
- ③ 補助金交付申請書の提出にあたっては、メール、FAX、郵送のいずれでも提出していただけます。（メールの場合、Excelファイルをそのまま記入添付しても差し支えありません。）
- ④ 法人格のない任意団体（PTAを除く）が初めて申請する際は、直近の活動歴や構成員など、団体の概要が分かる書類を併せて提出してください。（様式は問いません）
- ⑤ 補助金交付申請書が提出され次第、審査を行い、補助金を交付することが適当と認められた場合には、補助金交付決定通知書を補助金交付申請書に記載された連絡先住所へお送りします。

なお、補助金交付決定通知書の右肩にある交付決定日「令和 年（20 年）月 日」及び文書番号「○長将県第○一○号」は、後日、事業実績報告書兼請求書（様式第3号）の提出の際、必要となりますので、補助金交付決定通知書は必ず保管しておいてください。

- ⑥ 補助金交付申請書を送ったのに研修会開催日間近になっても補助金交付決定通知書が届かない場合は、事務局にお問い合わせください。

## 2 研修会開催にあたって

- ① 事業実績報告の際、研修会の内容が分かる写真の提出をお願いしています。研修会当日、撮り忘れないようご注意ください。
- ② 補助金の振込は、研修会実施後に事業実績報告書兼請求書（様式第3号）を提出いただいた後になります。前払いはできませんので、ご承知おきください。
- ③ 研修会実施日や補助金額の変更、研修会を中止・廃止する場合には、必ず事務局にご連絡ください。**事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号）**の提出が必要となります。

## 3 事業実績報告にあたって

- ① 研修会実施後、すみやかに**事業実績報告書兼請求書（様式第3号）**に次の関係書類を添付して提出してください。これらの書類はメール等で提出していただいても差支えありません。  
【関係書類】 様式第3号別紙1「1 受講しての感想」及び「2 添付資料等」  
                  様式第3号別紙2「領収書（写）」
- ② 事業実績報告書兼請求書（様式第3号）に記載の申請代表者と補助金支払先の口座名義人が異なる場合には、委任状が必要になります。委任状については、委任者が押印した原本を提出してください。
- ③ 実績報告書兼請求書（様式第3号）及び関係書類は別々の方法で提出（例：実績報告書兼請求書はメール、委任状は郵送）していただいても差し支えありません。その場合は、別々に提出する旨をメール等でお知らせください。

## 4 県民会議事務局連絡先

住 所：〒380-8570 長野市大字南長野字幅下 692-2  
                  長野県県民文化部こども若者局次世代サポート課内  
電話番号：直 通 026-235-8996（FAX兼用）  
                  県庁代表 026-232-0111（内線 4795）  
E メール：youth@axel.ocn.ne.jp