

5 概算払い

補助金は原則、事業終了後の精算払となりますが、事業を実施するために必要な場合は、概算払請求を行うことが可能です。

概算払いは1回限りで、交付決定額の5割（千円未満切捨て）までが上限です。

＜提出書類＞様式の入手については、P24を御覧ください。

① 概算払請求書（様式第8号）

「2 概算払いを請求する理由」は、具体的な理由を記載してください。

（例：◎ 自主財源が不足しており、安定的に各事業を実施するには概算払が不可欠なため。概算払を活用し、これから「サロン活動」等を実施する。

× 事業の経費が不足しているため。 ）

② 委任状（別紙（請求書添付書類））

申請者と振込指定口座名義人が相違する場合に提出してください。

（例：申請者「●●会長」 口座名義人「会計担当▲▲」 の場合）

③ 通帳の写し（表紙及び1枚目） ←2種類を忘れずに！

※金融機関と口座名義人を確認し、振込先の相違を防ぐためです。