

## ◎申請書の種類・添付書類

	申請者	可能回数	補助金額	活動内容	出席者人数	写真	収支報告
総会	評議員	1	※70,000	○	○	○	○
研修会・他	評議員	1	※50,000	○	○	○	○
SDGs 活動	評議員	1	※20,000	○	○	○	

※令和4年度現在

## ◎注意事項

1. 補助金の為に行うのではなく、実施による補助金であること。さらに過剰な支出は控える。
2. 総会・研修会の活動内容、出席者人数、写真、収支報告を提出。
3. 視察研修旅行の場合は、研修内容及びそこに行くに至った経緯を計画の段階からできるだけ詳しく書く。観光旅行にならぬよう注意する。
4. 写真は集合写真だけでなく、会の内容が判断できるものを2～3枚添付する。普通紙（コピー用紙）に印刷されたもので可。
5. 輪絡子を必ず着用し、婦人会の行事であることを明確にする。
6. SDGs 活動はまず最初に計画書を提出する。
7. SDGs 活動と総会、研修会の同日開催は承認できない。
8. 申請書をコピーしておき、次の評議員の方へ引き継ぐ。
9. 総会開催において書面表決となった場合は必要経費を万単位で請求する。
10. 決算の報告が「マイナス」の場合はマイナスに対しての補填の詳細も必要となり、場合によっては受理されない可能性があるため「ゼロ以上」とする。
11. 講師謝礼等の源泉税は1月～12月区切りなので、税額報告書・マスター届（必要に応じて）・源泉税は年内（12月10日頃まで）に提出する。
12. 申請によって教材、資料等を送付し、終了後、実施報告書「写真・領収証（領収証のコピー可）、等」を1か月以内に提出し、それにより補助金が交付されます。

年度末決算のため、3月に開催されるときはすぐに申請いただくか、その旨事務局までご連絡ください。