**≪手続きの流れ≫**

**１．補助金交付申請書を提出**

　・交付申請書（様式第１号）

　・添付書類

　　※事業計画書及び収支予算書（様式２号）

　　※見積書の写し

　　※位置図、図面、現況写真等

**２．事業内容等の審査・交付決定**

　※内容不備の場合、修正、追加を依頼する場合があります。

　※予算の範囲内で先着順に交付決定。

　※着工前の施行箇所の写真を必ず撮影しておくこと。

**６．補助金請求書の提出・振込**

　※補助金請求書に基づいて、市から指定口座へ補助金を振込。

※内容不備の場合、修正、追加を依頼する場合があります。

※申請関係書類については、補助事業完了後５年間は保管しておくこと。

**５．書類審査・交付確定通知**

　※内容不備の場合、修正、追加を依頼する場合があります。

**４．事業実績報告書を提出**

　・実績報告書（様式第６号）

　・添付書類

　　※事業報告書及び収支決算書（様式第７号）

　　※実施状況写真

　　※領収書の写し等

**３．事業着手・完了**

　※事業内容が変更（中止）になった場合は【変更（中止）申請・変更（中止）承認決定】が必要。（様式４号）

　※交付決定を受けた年度内の完了が必須です。