

## 《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。

### 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。

### 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

### 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。

### 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。