

申請者

市

①申請

- ・申請書（様式1）を提出

※概算払いを希望する場合は申請書とともに概算払請求書（様式9）を提出

②受付/審査

- ・申請書等の内容を確認し、必要に応じて修正を依頼
- ・要綱等をもとに審査

③交付決定通知

- ・交付決定通知書（様式2）または不交付決定通知（様式3）を送付

④交付決定通知受領

- ・送付された通知は保管してください（基本5年保存）

※概算払額確認

- ・請求書に記載された口座に市から振り込まれます。

※概算払支出

- ・概算払請求書をもとに支出

<事業の変更（廃止）をする場合>

○変更（廃止）申請

- ・事業内容の変更、実施の取りやめ（廃止）を行う場合は、その申請書（様式4）を提出

○通知の受領

- ・通知の内容をもとに事業を進めてください。（廃止はここまで）

○承認通知

- ・変更（廃止）の承認/不承認通知を送付

⑤実績報告

- ・事業が完了したら、速やかに実績報告書（様式7）を提出

⑦交付請求

- ・通知をもとに請求書（様式9）を提出
- ※概算払を受けている場合は、その額を差し引いて請求

⑥交付確定通知

- ・交付額を確定する通知を送付

⑧補助金支出

- ・請求書をもとに支出

⑨額確認

- ・請求書に記載された口座に市から振り込まれます。