

補助事業（手続き）の流れ

項目	要綱条文	様式
1 事前協議	第7条	別途
2 補助金交付申請書	第8条第1項	様式第1号
※補助金交付決定前着手届	第8条第2項	様式第2号
※補助金交付決定前着手承認決定通知書	第8条第3項	様式第3号
3 補助金交付決定通知書	第9条	様式第4号
4 事業着手		
※着手前届承認の場合は除く。		
※変更(中止)が生じた場合		
事業計画変更申請書	第10条	様式第5号
→変更承認通知書の受取		
5 事業完了		
※実績報告書	第11条	様式第7or8号
6 補助金交付確定通知書	第12条	様式第10or11号
7 補助金請求書	第13条	様式第12号
8 補助金の受取(口座振込)		
9 完了		
◎ 決算及び経営状況の報告	第15条	様式第13号
※補助金交付年度の翌年度から3年間		

【様式第1号の添付書類】

- ・ 事業計画書
- ・ 履歴事項全部証明書又は住民票
- ・ 定款又は規約の写し(法人のみ)
- ・ 完納証明書
- ・ 経費見積書等
- ・ 位置図、設計図面、平面図
- ・ その他申請に必要な書類

【様式第7or8号の添付書類】

- ・ 収支決算書（様式第9号）
- ・ 工事実施に係る契約書の写し
- ・ 請求書及び領収書の写し
- ・ 完成写真
（店舗改修や設備、備品等）
- ・ 開業届出書の写し
（税務署の受付印のあるもの）
- ・ 許認可の写し
- ・ その他必要な書類

【関係書類の保管】

補助金に関わる書類及び
会計帳簿は「5年間」保存

【経営状況報告】

- ・ 経営状況の報告（様式第13号）
- ・ 直近の決算書等
事業実施後3年間