

補助事業（手続き）の流れ

| 項目 | 要綱条文 | 様式 |
|--------------------------|--------|------------|
| 1 事前協議 | 第8条 | 別途 |
| 2 補助金交付申請書 | 第9条第1項 | 様式第1号 |
| ※補助金交付決定前着手届 | 第9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9条第3項 | 様式第3号 |
| 3 補助金交付決定通知書 | 第10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11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12条 | 様式第7or8号 |
| 6 補助金交付確定通知書 | 第13条 | 様式第10or11号 |
| 7 補助金請求書 | 第14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16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公的機関の発行した本人が確認できる書類（個人番号カード、運転免許証等）の写し
- ・ 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）
- ・ 工事实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
- ・ 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「3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