20250901 更新

# 補助金手続の流れ

一部の補助金や奨励金などを除けば一般的な補助金の手続はこのような流れになります。

## ①【申請者⇒市】補助金申請

補助対象となる事業を行う前に、必ず事前に申請をお願いします。これは申請内容が補助金の対象になるかの判断と予算を確保するためです。規定の様式の他に、補助金ごとに定められた添付資料（補助金のチラシや補助金交付要綱などに記載されています）を用意してください。

## ②【市⇒申請者】交付決定

申請内容に問題がなければ、市から補助金の『交付決定通知書』を送付します。この通知書は補助金の対象になりましたという通知だけでなく、計画通り事業を進めていいですよという意味もあります。そのため、この交付決定通知書の日付以前に事業を行うことはできませんので注意してください（例えば領収書の日付などは注意が必要です）。

## ③事業開始（事業としていますが、補助金を利用するための活動のことです。）

補助金の対象になる領収書や、計画通り事業が行われていることが確認できる写真など、事業完了後に提出の実績報告書に必要となりますので、記録を残しておいてください。事業にかかる費用が補助対象経費かどうか確認の上、進めてください。なお、年度（４月１日から３月 31 日まで　※実際は交付決定日から）で完結するようにお願いします。※補助金によって事業完了日を別に定めている場合がありますので確認ください。

### ③－２　事業内容の変更（取りやめ）

事業の途中で、計画の変更や補助金額の変更が発生した場合、補助金申請をしたものの諸般の事情で事業実施が困難な場合は、その内容に応じた手続が必要になりますので、担当者まで御相談ください。

## ④【申請者⇒市】実績報告

補助金に係る事業が終了したら、速やかに実績報告書の提出をお願いします。この実績報告書の提出がないことには補助金の支払いができませんので、必要な添付資料（補助金のチラシや補助金交付要綱などに記載されています）とともに提出をお願いします。年度末（３月 31 日）までの事業の場合は提出が遅れないよう注意してください。

## ⑤【市⇒申請者】交付確定

提出いただいた実績報告書の内容に問題なければ『交付確定通知書』を送付します。この通知をもって初めて補助金を請求することができます。

## ⑥【申請者⇒市】補助金請求

請求書を提出してください。振込先などに間違いがないよう注意してください。また、インボイス対応が必要な場合は請求書に必要事項が記載されているか注意してください。

## ⑦【市⇒申請者】支払い

請求書に基づき支払い手続を行います。入金までしばらく（２週間程度）お待ちください。

【申請者サイド】

事業のプランニング
必要資料の準備

【市役所サイド】

事前相談
補助金や支援事業の案内

**①補助金申請**

内容チェック
・補助対象かどうか
・必要書類が整っているか
など

**②交付決定**

**③事業開始**

報告書の作成と必要な添付書類を整えます
・活動の記録（活動の写真や購入物品の写真など）
・領収書や補助金活用経費のわかるもの
ほか

**④実績報告**

内容チェック
・計画どおり実施されているか
・補助金対象経費かどうか
・必要書類が整っているか
など

**⑤交付確定**

**⑥補助金の請求**

**⑦支払手続**