

# 補助金の交付申請から支払までの基本的な流れ

## <通常>

### 補助対象者

#### 交付申請書提出

- <作成資料>
- ・交付申請書（様式第1号）
  - ・事業計画書
  - ・積算内訳書
  - ・宣誓・同意書（本人と代表者、それぞれの署名又は押印が必要です）
  - ・振込用通帳のコピー（表紙・表紙裏2ページをコピーしてください）

表紙1ページ目 表紙裏2ページ目



#### 申請書類審査

#### 交付決定（通知書送付）

#### （補助事業完了後） 実績報告書提出

- <作成資料>
- ・実績報告書（様式第4号）
  - ・事業報告書
  - ・支出内訳書
  - ・領収書のコピー

#### 実績報告書の審査

#### （額の確定通知書受理後） 請求書提出

- <作成資料>
- ・補助金（精算払）請求書（様式第5号）

#### 額の確定（通知書送付）

補助金支払

### 県

## <（6/25以降）申請時までには補助事業が完了している場合>

### 補助対象者

#### 交付申請書兼実績報告書提出

- <作成資料>
- ・交付申請書兼実績報告書（様式第4号の2）
  - ・事業報告書
  - ・支出内訳書
  - ・宣誓・同意書（本人と代表者、それぞれの署名又は押印が必要です）
  - ・領収書のコピー
  - ・振込用通帳のコピー（表紙・表紙裏2ページをコピーしてください）

#### 申請書兼実績報告書の審査

#### 交付決定兼額の確定 （通知書送付）

#### （額の確定通知書受理後） 請求書提出

- <作成資料>
- ・補助金（精算払）請求書（様式第5号）

補助金支払

※上記は、令和6年4月1日～6月25日の間に補助対象となる研修や講習等を受けた（開催した）場合の補助金交付申請の流れとなります。  
6月25日以降は左に記載の<通常>での申請をお願い致します。

### 県