

# 【補助金交付事務手続きの流れ】

\* 概算払いとは...

事業終了後に支払う額を後で精算することを条件に、事前に支払うこと。

申請者

高齢福祉課

## ①交付申請書（様式第1号）提出

【添付書類】

実施計画書

（事業計画書・収支予算書）

概算払いを希望される場合

## ③交付請求書（様式第5号）提出

【添付書類】

口座振込依頼書

振込通帳のコピー

事業完了後速やかに（3月中旬頃まで）

## ⑥実績報告書（様式第3号）提出

【添付書類※】

実施報告書

（事業報告書・収支決算書）

実績払いを希望される場合

## ⑧交付請求書（様式第5号）提出

【添付書類】

口座振込依頼書

振込通帳のコピー

## ②交付決定通知書（様式第2号）送付

【同封書類】

交付請求書（様式第5号）

口座振込依頼書

## ④補助金の支払い

（概算払いを希望される場合）

## ⑤実績報告の書類配布〔12月頃〕

【研修時配布書類】

実績報告書（様式第3号）

実施報告書（事業報告書・収支決算書）

## ⑦補助金額確定通知書（様式第4号）送付

【同封書類】概算払い以外

交付請求書（様式第5号）

口座振込依頼書

## ⑨補助金の支払い

（概算払いを希望されない場合）

### 【※実績報告時の提出書類】

- ・ 甲賀市高齢者介護予防事業費補助金実績報告書（様式第3号）
- ・ 添付書類：甲賀市高齢者介護予防事業実施報告書

1. 事業報告書

2. 収支決算書

\* 別紙等に領収書を貼り付けてご提出ください。（コピー可）

\* 活動の内容が分かるもの（資料・写真等）をご提出ください。