

グループ補助金交付申請書の作成手順（概要）

- ◆本紙は、グループ補助金交付申請書の作成手順を分かりやすくするためにその概要をまとめたものです。
- ◆実際の書類作成に当たっては、「グループ補助金申請書作成マニュアル」を必ずご確認ください。

①添付書類を揃える<作成マニュアルP.1~>



見積書、写真、図面、その他の添付書類（商業登記や納税証明書など）を準備する。
※原則、見積書は2者以上、写真は申請施設の修繕箇所全て・設備全ての被災写真を準備。

②見積書一覧表の作成<作成マニュアルP.11~>



見積書を整理し、見積書一覧表を作成する。
※見積書それぞれに見積No.を記載し、補助対象と対象外のもの整理。

③利用状況表の作成・面積按分計算を行う<作成マニュアルP.14~>



施設の利用状況表、事業費等入力シート、按分計算書、火災保険等受領保険金額の按分を行う。
※設備のみ申請の場合は作成不要です。

④採用する補助対象経費を確定する<作成マニュアルP.21~>



実際に行う工事と原状回復工事の費用比較を行い、新分野事業に係る経費の比較表を作成する。
※新分野事業がある場合又は費用比較が必要な場合に作成が必要です。

⑤補助事業計画書の作成<作成マニュアルP.22~>



これまでの手順で算出した補助対象経費などを用いて、補助事業計画書を作成する。
※受領保険金額を適切に反映し、調整後補助対象金額を算出。

⑥グループ補助金交付申請書の作成<作成マニュアルP.43~>



押印が必要な表紙（交付申請書）を作成する。
※今後の実績報告時なども同じ印鑑を使用します。

⑦チェックリストにより提出書類を確認する<作成マニュアルP.45~>



これまでに整理した提出書類をチェックリストにより確認する。
※チェック漏れがないよう注意してください。

⑧ファイリング及び提出<作成マニュアルP.48~>

準備した書類を順番に並べ、A4（2穴）ファイルに綴って2部（正本・副本）提出する。
提出先：グループ補助金業務センター又は東部受付窓口
※初回提出は必ず持参してください。