

中小企業情報発信支援事業費補助金 交付の流れ

 ……中小企業等

 ……各受付窓口

1 **中小企業等** 補助金交付申請書類（下記の書類）を作成

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号、様式第1号の2）
- (2) 事業計画書（別紙1）
- (3) 事業経費積算書（別紙2）
- (4) 債権者登録書（補助金の振込先口座の登録書）※過去に提出済の場合、不要。
- (5) その他必要と認める書類（見積書等）

申請書提出
(郵送 or 持参)

※事業実施前にご申請ください

2 **各受付窓口** 審査・補助金の交付決定通知の送付

3 **中小企業等** 補助事業の実施

※事業内容・交付決定額に変更がある場合は、変更手続きが必要ですので、速やかに各受付窓口へご連絡ください（変更のあった日から2週間以内）。

4 **中小企業等** 実績報告書類（下記の書類）を作成

- (1) 補助事業等実績報告書（様式第10号）
- (2) 事業実績報告書（別紙4）
- (3) 補助金請求書（様式第12号）
- (4) 補助事業に要した経費が確認できる書類（領収書等）
- (5) 補助事業で実施した内容が分かる書類（様式任意）

実績報告書提出
(郵送 or 持参)

※補助事業終了後30日以内か令和3年4月10日以内のいずれか早い日まで（必着）に提出すること。

5 **各受付窓口** 実績確認・補助金額の確定通知

6 **各受付窓口** 補助金の支払い（指定口座に振り込み）

7 **中小企業等** 関係書類の保管

（当該補助金の交付決定を受けた年度の翌年度から5年間）

<お問い合わせ・申請書提出先>

本社又は主たる事業所の所在地の管轄窓口（本庁、県民局・県民センター）へ