

補助金等審査等業務フロー

【対象】

各補助金等の交付要綱・実施要領等に記載されているとおり

補助金等審査等に関するもの ＜申請受付時＞	補助金等審査等に関するもの ＜実績確認時＞	消費税相当額報告に関するもの
<p>＜受付の開始＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●当該年度の交付要綱等改正・内示通知・募集開始 ●事業者等からの問い合わせの対応 	<p>＜実績報告＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●交付決定した事業者に対し、事業の進捗状況の確認及び、実績報告を依頼 	<p>＜一覧表の作成＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●過年度の補助事業一覧表を作成（財務会計システム）
↓	↓	↓
<p>＜申請書の確認＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●資料に不足や、内容に誤りがないか等の確認 ●不備が認められる場合、適宜、事業者へ連絡 	<p>＜報告書の確認＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●資料に不足や、内容に誤りがないか等の確認 ●不備が認められる場合、適宜、事業者へ連絡 	<p>＜報告書の受付＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●提出状況の確認 ●未提出事業者へ報告を依頼
↓	↓	↓
<p>＜審査＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●交付決定通知書等の作成 ●文書管理システム、財務会計システムの入力 	<p>＜審査＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●成果確認書・確定調書等の作成 ●文書管理システム、財務会計システムの入力 	<p>＜確認＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●資料に不足や、内容に誤りがないか等の確認 ●不備が認められる場合、適宜、事業者へ連絡
↓	↓	↓
<p>＜審査後＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事業者へ交付決定通知書を送付 	<p>＜審査後＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事業者へ交付決定通知書を送付（額に変更ある場合） ●事業者へ請求書の提出を依頼 	<p>＜納入通知書の発行＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●財務会計システムにより納入通知書を発行、事業者へ送付
	↓	↓
	<p>＜支出＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●請求書の確認 ●財務会計システムの操作 	<p>＜確認＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●納入されたか財務会計システムにより確認 ●未納の場合は事業者へ連絡
<p>＜補助金関連業務＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●過年度の補助事業について追跡調査（書面照会等） 		

※注

- 各補助事業によって申請受付の時期や、事業者によって実績報告の時期が異なります。
- 上記の業務フローは流れを示しているだけで、月ごとに行う業務が決まっているものではありません。
- 各補助事業の申請、実績の状況に応じて随時対応いただくことになります。