創業支援補助金申請の流れ（採択後）

凡例　申請者　市

申請	①補助金交付申請書 ②収支予算書 ③見積書
交付決定通知	
着工届	①着工届　※設備費の申請がある場合
事業実施	法人の設立（開業届の提出）、備品の発注、経費の支払等
変更申請※	①補助事業変更承認申請書　②(変更)収支予算書 ③見積書、請求書等
交付決定変更通知	●補助対象経費の総額や配分を変更する場合 ※商品が廃盤となった場合等。(必ず事前に相談してください) ●補助事業の内容を変更・中止・廃止する場合
完成届	①完成届　※設備費の申請がある場合
完成検査	
実績報告	①実績報告書　②収支決算書　③事業報告書 ④請求書、領収書の写し　⑤登記簿または開業届の写し ●請求書については、変更申請時に提出した場合再提出不要 ●クレジットカード決済の場合はカード明細および銀行の引き落とし完了がわかるものを添付してください。(関係ない部分の黒塗り可) ●ポイント使用分は対象経費に含みません。
確定通知	
請求	①補助金精算払申請書 ②請求書 ③振込先口座が確認できる書類

※それぞれの手続きに通常１～２週間要します。実績報告には締切がございますので変更決定に要する期間を加味しお早めの手続きをお願いします。

※課税事業者となられた場合、仕入控除の対象となる消費税相当額の返還が発生する可能性があります。

創業計画書提出時チェックリスト

□申請要領、よくあるご質問および補助金申請の流れを読み、十分に理解しました。

いずれか

□補助金の交付決定前に事業（法人の設立、開業の届出、物品の発注、経費の支払い等）を開始しません。

□創業計画書提出後、補助金の交付決定前に事業（法人の設立、開業の届出、物品の発注、経費の支払い等）を開始する必要があるため、補助金交付決定前着手届を提出します。

□創業計画書の内容に変更が生じる場合や創業を中止する際は、速やかに報告します（在庫切れなど、見積書通りの物品を注文できない場合も含む）。

□補助対象経費の見積書は請求書、領収書を発行可能な店舗で取得しています。

□本事業は２月２７日（金）までに事業の完了および実績報告書の提出が可能な事業です。

□補助金の交付は事業（すべての経費の支払や法人設立等）の完了後となることを理解しています。

いずれか

□中心市街地等空き店舗対策事業を併用しません。

□中心市街地等空き店舗対策事業を併用しますが同様の補助対象経費区分を含んでいません。
　中心市街地等空き店舗対策事業での申請経費区分
　⇒【　　】

いずれか

□対象経費に消費税を含みません。

□対象経費に消費税を含みます。
※消費税を含んだ場合、今後対象経費において仕入控除を受けた際に、返還等発生する可能性があります。

令和　　年　　月　　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿