

【精算払いを行う場合】

		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
法人	内容	支援金の対象となる経費を特定し、各事業所・施設より個票を収集	法人単位で交付申請書を作成し奈良県へ提出		対象となる経費を支出する	実績報告書を作成し、奈良県へ提出		請求書を作成し、奈良県へ提出	
	提出書類		<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書（第1-1号様式） ・事業所・施設別申請額一覧（様式1-1及び別添） ・個票（様式1-2） ・所要額調書（別紙1） ・歳入歳出予算書抄本 ・通帳等の写し 	<p>・申請前に支出が完了していても結構です。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（第1-3号様式） ・事業所・施設別実績額一覧（様式1-3及び別添） ・個票（様式1-4） ・所要額精算調書（別紙2） ・歳入歳出決算書抄本 ・領収書等の写し 		<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付請求書（第9号様式） 	
	奈良県			申請書の内容を確認し、交付決定を行い、運営法人へ通知（書面送付）			支援金の額を確定し、運営法人へ通知（書面送付）		支援金を運営法人へ支払（口座振込）

・提供するサービス全ての個票を複写（シート名は要修正）し、作成・取りまとめのうえ、法人単位で申請してください。
 ・振込先金融機関口座確認書類（通帳（口座番号及び口座名義人が書かれた部分）又はキャッシュカードのコピー等）の写しを添付してください。
 ・歳入歳出予算書抄本は、原本証明してください。