

# 【申請の流れ(フロー図) サービス継続支援事業 精算払い】

		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
法人	内容	補助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"> <li>・ 交付申請書(第5-1号様式)</li> <li>・ 事業所・施設別申請額一覧(様式5-1)</li> <li>・ 個票(様式5-2)</li> <li>・ 積算内訳(様式5-3)</li> <li>・ 振込先金融機関口座確認書及び誓約書(様式5-4)</li> <li>・ 所要額調書(別紙9)</li> <li>・ 歳入歳出予算書抄本(任意様式)</li> <li>・ 通帳等の写し(注意事項等欄をご確認ください。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請前に支出が完了していても結構です。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書(第5-3号様式)</li> <li>・ 事業所・施設別実績額一覧(様式5-5)</li> <li>・ 個票(様式5-6)</li> <li>・ 積算内訳(様式5-7)</li> <li>・ 所要額精算調書(別紙10)</li> <li>・ 歳入歳出決算書抄本(任意様式)</li> <li>・ 領収書等の写し</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金交付請求書(第9号様式)</li> </ul>	
	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)			補助金の額を確定し、運営法人へ通知(書面送付)		補助金を運営法人へ支払(口座振込)