

グループ補助金交付申請書の作成手順の概要

- ◆本紙は、グループ補助金交付申請書の作成手順を分かりやすくするため、概要をまとめたものです。
- ◆実際の書類作成に当たっては、「グループ補助金申請書作成マニュアル」を必ずご確認ください。

①添付書類を揃える<作成マニュアルP.1~>

見積書、写真、図面、その他添付書類（納税証明書や現在事項証明書など）を準備する。
※原則、見積書は2者以上、写真は申請施設の修繕箇所全て・設備全ての被災写真を準備。

②見積書一覧表の作成<作成マニュアルP.11~>

見積書を整理し見積書一覧表を作成する。
※見積書それぞれに見積No.を記載し、補助対象と対象外のものを整理。

③利用状況表の作成・面積按分計算を行う<作成マニュアルP.14~>

施設の利用状況表、事業費等入力シート、按分計算書で按分を行う。
※設備のみ申請の場合は作成不要。

④採用する補助対象経費を確定する<作成マニュアルP.20~>

実際に行う工事と原状回復工事の費用比較を行い、新分野事業に係る経費の比較表を作成する。
※新分野事業がある場合又は費用比較が必要な場合に作成が必要。

⑤補助事業計画書の作成<作成マニュアルP.21~>

これまでの手順で算出した補助対象経費などを用いて、補助事業計画書を作成する。
※受領保険金額を適切に反映し、調整後補助対象金額を算出。

⑥グループ補助金交付申請書の作成<作成マニュアルP.42~>

押印が必要な表紙（交付申請書）を作成する。
※今後の実績報告時なども同じ印鑑を使用します。

⑦チェックリストにより提出書類を確認する<作成マニュアルP.44~>

これまでに整理した提出書類をチェックリストにより確認する。
※チェック漏れがないように注意してください。

⑧ファイリング及び提出<作成マニュアルP.47~>

準備した書類を順番に並べ、A4（2穴）ファイルに綴って正本1部を郵送にて提出する。
※必ず手元に提出する申請書一式（添付書類を含む）と同じものを控えとして保管ください。
提出先：岡山県グループ補助金受付センター
（〒700-0831 岡山市京橋町7-11 アンブシュール京橋2階）