

かわにし 100 チャレンジ補助金：報告から事業完了までの手続きフロー

※ご自身の手続きが現在どこまで進んでいるか、この図で確認できます。

【報告者】

- ① 事前準備：活動した内容、かかったお金（収入、支出）を整理する



【報告者】

- ② 報告情報の入力：スマホ・パソコンから「報告フォーム」に入力・送信

※事業の実施状況がわかる写真と

経費内容がわかるレシートや領収書の写真を添付



[システム]

- ③ 報告情報の受理：報告情報を町様式への変換

（町の正式な様式（実績報告書・事業報告書）の PDF を作成）

- ④ 報告書類データの送信：報告者にメールで送信



【報告者】

- ⑤ 報告内容の確認：届いた PDF ファイルを開き、内容に間違いがないか確認する

- ⑥ 報告書の提出：「氏名、この内容で報告します」とメールを返信する

（★このメール返信をもって、正式な報告書の提出となります）



【町役場】

- ⑦ 報告書の受理：正式な報告書として受理し、内容の審査を行う



【町役場】

- ⑧ 【補助金の額の確定】：審査を通過後、補助金の額を確定する

（「補助金の額の確定通知書」などをメールおよび郵送で報告者へ送付）



【報告者】

- ⑨ 額の確定通知受理：町からの額の確定通知書を受け取る

（以下、事業実施後に補助金を受け取る場合）

※概算払で既に補助金を受け取っている方は、ここでの請求手続きは不要です

- ⑩ 精算払請求書の提出：補助金を受け取るため、同封された請求書に記入し、

郵送などで町役場へ提出する



【町役場】

- ⑪ 請求書の受理：提出された請求書を受理し、確認する

- ⑫ 【補助金交付】：指定された銀行口座への振込手続きを行う



【報告者】

- ⑬ 【補助金受取】：ご自身の銀行口座で入金を確認