

倉吉市福祉のまちづくり推進事業 補助金手続きの流れ

手 続 き ※太枠内の書類をご提出ください。		提出書類	備考	
①	交付申請	申請者が提出	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金等交付申請書 ・事業計画書(様式第1号) ・事業収支予算書(様式第2号) ・その他添付書類 (1)付近見取図 ※方位、道路及び目標となる地物を明示したもの (2)配置図 ※縮尺、方位、敷地の境界線、敷地内における建築物の位置を明示 (3)各階平面図 ※縮尺、方位、間取り、各室の用途、主要部分の位置と寸法を明示 (4)バリアフリー整備を行う部分の詳細図及び写真 (5)建築物移動等円滑化基準チェックリスト (6)補助事業の実施に係る費用の見積書の写し ※補助メニューごとの経費の内訳がわかるように作成すること ※カタログがある場合は添付 (7)認定特定建築物の認定書の写し(当該整備事業を申請する場合のみ) 	<p>⚠【注意事項】 補助対象経費に仕入控除税額が含まれている場合はその金額を除いてください。</p> <p>※仕入控除税額とは… 経費に含まれる消費税及び地方消費税の金額のうち、消費税法の規定により仕入れに係る消費税額として控除することができる金額と、地方税法の規定により地方消費税率を乗じて得た額との合計額</p>
	<p>⚠ 交付決定を受けてから事業に着手(契約・工事)してください! 申請受付から交付決定まで1か月程度かかります。</p>			
②	交付決定	倉吉市から発行	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付決定通知書 	申請から30日以内
③	事業着手	申請者が提出	<p>⚠ 交付決定→契約→事業着手の順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書又は請書の写しをご提出ください。 	
<p>次の場合は変更承認申請が必要になります。</p> <p>①補助金の増額 ②補助金の2割を超える減額 ③実施場所の変更 ④構造の変更(設置する設備の機能に影響を及ぼすもの) ⑤補助事業の中止又は廃止</p>				
④	変更承認申請	申請者が提出	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業等変更(中止・廃止)承認申請書 ・変更後の事業計画書(様式第1号) ・変更後の事業収支予算書(様式第2号) 	<ul style="list-style-type: none"> ・添付書類 変更の見積書の写し 変更後設計図書等
⑤	変更承認	倉吉市から発行	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業等変更承認通知書 	
⑥	事業完了	申請者が提出	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業等実績報告書 ・事業報告書(様式第1号) ・事業収支決算書(様式第2号) ・その他添付書類 (1)補助事業の実施に係る請求書又は領収書の写し (2)契約書又は請書の写し (事業着手時に提出していない場合又は変更があった場合) (3)工事箇所の前・後の写真(変更があった場合は図面等) (4)とっとりUDマップ掲載申請書(登録したことがわかるもの) 	完了から20日以内
	<p>⚠ 年度内(2月末まで)に事業が完了するようお願いします! ⚠ 工事が完了したら、検査に伺いますのでご連絡ください。</p>			
⑦	完了検査	倉吉市から発行	<ul style="list-style-type: none"> ・検査結果について(通知) ・概算払通知書 	
⑧	請求	申請者が提出	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金等支払請求書 ・補助金等受入額調書 <p>※通帳のコピー等口座番号及び口座名義人カナの確認できるものを添付。</p>	
⑨	領収書提出	申請者が提出	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書の写し(⑥事業完了時に領収書の写しを提出していない場合) 	
⑩	補助金額の確定	倉吉市から発行	<ul style="list-style-type: none"> ・額の確定について(通知) 	受取りのみです。特に手続きは必要ありません。

裏面の※ご注意※もご確認ください。

※ ご 注 意 ※

以下の内容をご確認ください。

対応いただけない場合は補助金を給付できない場合がありますので、ご注意ください。

① 補助申請前に・・・

補助の対象要件、整備を要する範囲等については、現状の各階平面図及び見積書等をご持参のうえ、必ず事前にご相談ください。

② 市からの交付決定が出てから、契約の締結や工事を開始してください。

交付決定前に着手した場合、補助の対象外となりますのでご注意ください。

⚠ 交付決定日→業者との契約日→事業着手（着工）の順となります（同日でも可）。

⚠ 業者との契約日は、交付決定日以降となっているかご確認ください。

③ 工事前・後の状態の写真撮影をお忘れのないようお願いします。

実績報告時に工事箇所すべての工事前・後の写真の提出が必要です。

例：（前）和便器→（後）洋便器、（前）開き戸→（後）引き戸

（前）手すり設置前→（後）手すり設置後など

例：（前）和便器→（後）洋便器、（前）開き戸→（後）引き戸

（前）手すり設置前→（後）手すり設置後など

④ 契約書または請書の提出が必要です。

実績報告時に提出が必要です。業者と交わした契約書または請書を保管し、コピーを提出いただきますようお願いいたします。

⑤ 申請年度内での工事完了をお願いします。

補助事業は年度ごとに行いますので、原則、申請年度内 **（2月末まで）に完了** するよう計画してください。補助金が支払えなくなる場合があります。

⑥ 工事の進捗管理をお願いします。

改修工事は数日間で終了するものが多いと思いますが、「いつの間にか終わっていた…」とならないよう、着手から完了まで工事状況を把握していただきますよう、お願いします。



ご不明な点・変更等ありましたら、
悩まずご相談ください。

倉吉市 建築住宅課 建築指導係（本庁舎3F）
電 話：0858-22-8175 FAX：0858-22-8139
MAIL：kenchiku_shido@city.kurayoshi.lg.jp