

1

事前相談

本補助金要領の内容を確認し、担当課へ申請要件に関する事前相談を行ってください。



2

交付申請書の作成

補助金要領P 6の申請に必要な書類を確認し、必要事項を記載してください。



3

交付申請書の提出※予算上限に達し次第、終了となります。
補助事業着手の2週間前までに交付申請書と必要書類一式を担当課へ提出してください。



申請期間

令和8年4月1日～令和9年1月8日

4

補助金交付の決定

提出された書類を審査し、補助金交付を決定します。



5

補助事業の実施

交付決定後、補助対象期間内にデジタルツール等の利用開始、購入を行ってください。



6

実績報告書の提出

事業完了後30日以内に実績報告及び必要書類一式を担当課へ提出してください。



7

補助金額の確定

提出された書類を審査し、補助金交付を確定します。



8

補助金額の請求

交付確定後、補助対象者は速やかに補助金の請求書を提出してください。



9

補助金額の振込

請求書の受領後、市より指定口座へ補助金を振込します。



10

成果報告書の提出

補助事業実施年度末から1年経過後、令和9年4月30日までに効果検証のための成果報告書を提出してください。