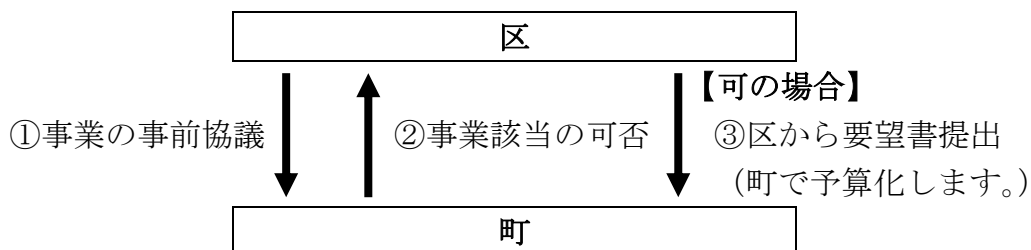


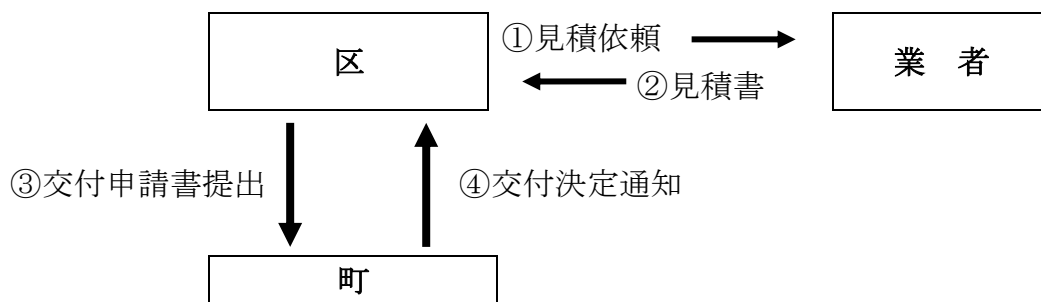
【法定外公共物整備事業補助金フロー】

(1) 準備・協議（毎年10月頃）



※協議に使用する見積書等は申請書に添付するものに近い内容としてください。

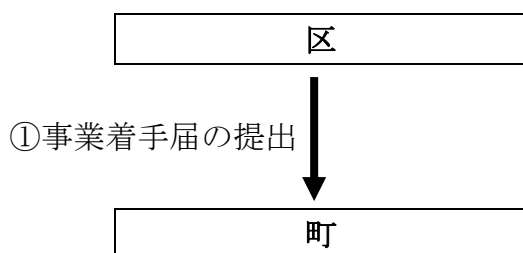
(2) 補助金の交付申請事務（翌年4月以降）



※申請書には工事の内容がわかる下記の資料を付けて提出してください。

【①実施設計書(見積書) ②収支予算書 ③施工図 ④事業位置図 ⑤工事着手前の写真 ⑥事業実施にかかる意見書、許可書 等】

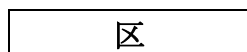
(3) 事業着手届（交付決定通知後）

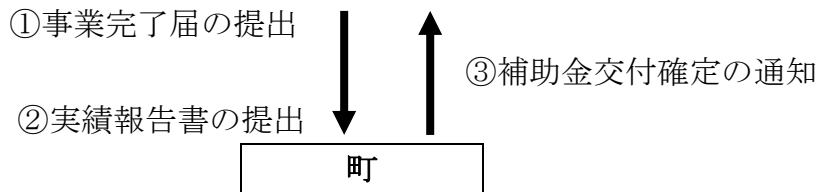


※事業着手については上下水道・電柱・電話・土地所有者等、関連機関との調整をお願いします。

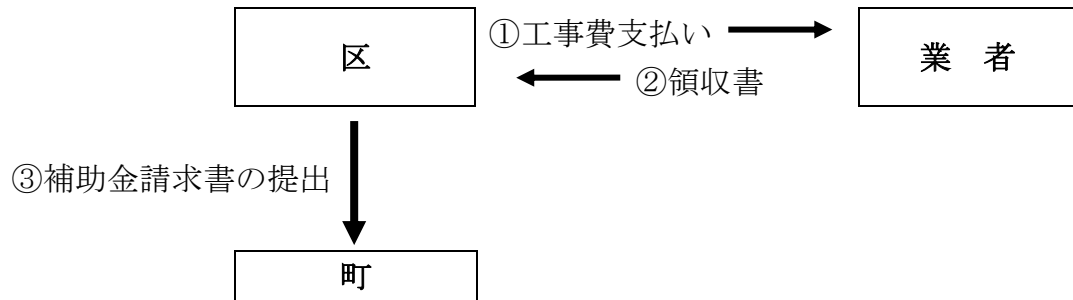
※工事内容が埋設して見えなくなる部分については写真撮影をし、工事の量がわかるようにして業者から提出していただくようお願いしてください。

(4) 事業完了届（工事完了後）





(5) 補助金の請求 (業者に工事費支払い後)



※ 町に対する補助金請求書には必ず業者に支払った領収書のコピーを提出してください。

※ 請求書には補助金の振込み口座を必ず記入してください。