

業務フロー図(案)

広島市

受注者

申請者

レアケース

【周知・対応】HP・コールセンター

問合せ

申請書の受付業務

メール・郵送申請

申請書の作成・申請

申請受付、受付相談簿・受付審査簿・支援事業者一覧データ入力(受付情報等)

申請

申請書類・添付書類等のチェック

申請書類・添付書類等不備

不備の通知

不足資料の準備・申請

申請受付、受付相談簿・受付審査簿・支援事業者一覧の共有(進捗確認)

【審査会にて採択可否の審査】

審査要件は別途指示する

申請受付、受付相談簿・受付審査簿・支援事業者一覧更新、審査結果通知作成

採択(不採択)決定通知書の受領

採択決定
(採択決定通知書への承認)

採択・条件付採択・不採択決定通知書の封入封函・発送作業

補助金交付申請書の作成・申請

交付決定
(交付決定通知書への承認)

内容確認・審査結果通知作成

申請書の受付・添付書類等のチェック

申請

不足資料の準備・申請

交付決定通知書の封入封函・発送作業

交付決定通知書の受領

補助金支払

補助金の受領

実績報告書・精算書の提出依頼

実績報告書・精算書の作成・送付

補助金額確定
(補助金額確定通知書への承認)

申請内容と実績報告書の整合性チェック・審査結果通知作成

送付

不足資料の準備・送付

補助金額確定通知書の封入封緘・発送作業

確定通知書の受領

不備の通知