

居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請理由書作成業務補助金交付申請手順

事業者

市

① 交付申請

様式1を市に提出。事業者・対象被保険者・担当介護支援専門員等を記入し、提出。

交付申請

② 審査・決裁

提出された様式1を受理、支給要件を満たしているかを確認。支給に問題がないと判断されたとき様式3の決定通知を行う。また、支給要件を満たしていないとき、様式4により不支給の決定を通知する。

③ 実績報告・交付請求

様式3を受理した後、様式5・6を市に提出。請求金額・振込先金融機関情報等と、実績報告書を提出。

交付決定

④ 交付

様式5・6を受理し、内容に問題がないことを確認できた時点で補助金の交付を行う。

交付請求

⑤ 入金

請求から約一か月以内に指定の金融機関の口座へ振り込まれる。

交付

⑥ 取下申請

事前に申請した事業が支給要件に該当しないことが分かった場合、様式2にて市へ取下申請を提出。

取下申請

⑦ 不支給決定

様式2を受理したときに、様式4により不支給の決定を通知する。

⑧ 不支給

不支給となり、補助金の交付はされない。

不支給決定

様式名称

様式1 交付申請書

様式2 交付申請取下届

様式3 支給決定通知書

様式4 不支給決定通知書

様式5 交付請求書

様式6 実績報告書