

依頼等の流れ	助成決定世帯
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業所等への申込</div>	<p>①市から送付された事業所一覧表を参考に、知り合いの方や事業所へ除雪を依頼してください。</p>
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業所等との事前協議</div>	<p>②後のトラブルを避けるため、除雪の範囲、費用等について事業所等と事前に打合せをしてください。</p>
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業所等への正式依頼</div>	<p>③事業所等に正式に除雪を依頼してください。</p>
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">除雪作業の実施</div>	<p>④作業完了後、作業箇所ごとの作業時間を確認してください。</p>
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">請求書の受領</div>	<p>⑤請求書を受領し内容を確認してください。</p>
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事業所等への支払</div>	<p>⑥除雪費用を支払い、領収書を受領してください。 ※領収書は大切に保管しておいてください。</p>
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>受領から10日以内</p> </div>	<p>※原則は現金の支払いですが、お礼品渡しによる経費も助成対象です。その場合、お礼品のレシート等が必要になります。</p>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 →除雪者名、事業所名、振込先等を記入 →署名又は記名押印 ・領収書又は請求書 </div>	<p>※やむを得ない事情があり、市の助成を受けた後に事業所等へ支払う場合は、実績報告書に請求書を添えて民生委員へ提出してください。助成金振込み後、速やかに事業所等へお支払い願います。</p>
↓	
<p style="text-align: center;">最終期限: 3月17日</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">実績報告書等を民生委員へ提出</div>	<p>⑦事業所等から領収書または請求書を受け取った日から10日以内に民生委員に実績報告書と領収書または請求書を民生委員へ提出してください。なお、最終提出期限は令和7年3月17日(月)です。</p>
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">民生委員が市へ実績報告書を提出</div>	
↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">市から助成金の振込</div>	<p>⑧市で実績報告書の内容を確認後、市から助成金が振り込まれます。</p>

やむを得ない事情がある場合