

**女性活躍職場づくり助成金等事業補助金(育児休業復帰支援助成金)  
交付申請書(実績報告書)提出書類チェックリスト**

このチェックリストは、交付申請書(実績報告書)の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するために留意事項等をまとめたものです。

適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。

提出書類		チェック欄	
書類名	留意事項	申請者	県
① ・様式第1号(交付申請書) ・様式第3号(実績報告書)	・団体は代表者印を押印してください。 ・交付申請額は補助対象経費を円単位で記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② ・様式第1号別記1 (事業実施計画書) ・様式第3号別記1 (事業実施報告書)	・他の補助金等の申請の有無を記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ ・様式第1号別記2 (収支予算書) ・様式第3号別記2 (収支決算書)	・本補助金以外に県の補助金等の支給を受けている又は受けようとしている事業は本補助金を交付しません。また、その他の収入(民間・国・市町村助成金等)は補助対象経費から控除されます。 ・交付決定日以前に支出したものは、対象経費に含まれません。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 労働協約又は就業規則の写し (実績報告時)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 組織図・任用条件通知書の写し等 (実績報告時)	・育児休業取得者及び代替要員の雇用期間、所属部署、業務内容が確認できるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 育児休業申出書・出勤簿・賃金台帳等 (実績報告時)	・育児休業取得者の育児休業期間及び育児休業後の就労実績が確認できるもの、代替要員の就労実績が確認できるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 母子健康手帳の写し等 (実績報告時)	・育児休業取得者の子がいることが確認できるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 県税に係る納税証明書 (実績実績報告時)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 様式4号(補助金請求書)	・額の確定の後請求してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※変更(中止・廃止)申請の場合は様式第2号及び様式第2号別記1・別記2を提出