

6 補助金交付申請等の手続きについて

■ 事業開始届

新設又は増設した事業所において、認定された事業を開始し、かつ、雇用要件を満たした時（＝補助事業開始日）は、届出が必要です。

■ 交付申請書

○補助事業開始日から1年を経過した後、速やかに、1年間の事業内容、雇用状況、補助対象経費の支出状況を交付申請書と併せて提出いただきます。

2年日以降の申請も同様です。

[提出書類]

- ・ 交付申請書（指定様式）
- ・ 立地事業概要書（指定様式）
- ・ 事業所の事業概要を明らかにした書類
- ・ 補助対象経費を書する契約書、請求書及び領収書等の書類の写し
- ・ 交付申請に係る事業実施期間中の雇用者一覧表
- ・ 事業所別被保険者台帳
- ・ 雇用契約書又は労働条件通知書等の写し
- ・ 賃金台帳の写し
- ・ 決算書（直近決算年度）
- ・ 事業認定通知書及び認定変更承認通知書の写し

○雇用要件を満たさない期間のある1年については、補助金を申請することはできません。

○雇用調整等により、県内の事業所全体の雇用者数が大幅に削減されている場合、補助金の交付を停止する場合があります。

① 事業所の雇用者状況と事業計画書に記載された事業の実績を報告いただきます。

② 提出いただいた実績について、当課職員が現地に赴き調査を行います。

（現地調査の日時は別途調整いたします。）

③ 補助金額の交付決定及び額の確定を行い、補助金の支払額を通知し、振込依頼書により支払を行います。

[現地調査時の検査対象となる関係帳簿]

- ・ 申請書類
- ・ 労働者名簿、賃金台帳、労働条件通知書、雇用契約書等
- ・ 見積書、発注書、契約書、請求書、領収書等
- ・ 総勘定元帳、振替伝票、出金伝票、仕訳帳、現金出納帳
- ・ 預金通帳（または銀行取引明細） など

■ 事業の実施状況報告

補助事業開始日から事業継続努力義務期間中（10年間）は、毎年、雇用状況等を報告していただきます。

*現在は、毎年10月1日現在の雇用状況等を報告いただいています。