

提出書類の概要

	様式	内容	主な記入事項、内容、注意事項
交付申請時	規則様式第1号	交付申請書	事業所住所、事業所名称(屋号)、代表者職氏名、補助金額
	様式第1号	事業計画書	実施する予定の事業概要
	様式第2号	収支予算書	収入見込額、支出見込額
	採用求人公表していることが分かる資料	同左	令和2年3月以降において、令和3年3月卒業予定の高校生又は大学生等の新規採用求人又はその他の採用求人公表していることを確認するため。 また、県内の本社または事業所に勤務する求人で、週20時間以上の無期雇用契約であるかを確認する。
	(県税)納税証明書	同左	県税に未納がないことを確認するため ※1 原則3か月以内のもの ※2 県内の県税・総務事務所で交付
	様式第3号	個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書	個人住民税の特別徴収を実施しているか、開始を予定しているか確認するため。
	様式第4号	誓約書	暴力団関係者でないことを確認するため
様式第5号	交付決定前着手届	着手予定日、完了予定日を確認するとともに、交付申請における各条件について確認するため。	
実績報告時	(規則)様式第3号	実績報告書	事業所住所、事業所名称(屋号)、代表者職氏名
	様式第1号	事業実績書	実施した事業概要
	様式第2号	収支決算書	収入額、支出額
	本事業の実施に要した経費の内容、数量及び金額が確認できる書類の写し	同左	領収書等 (※県外事業所による経費は除く)
交付額の確定後	精算払請求書(参考様式)	同左	申請時の事業者名称、代表者職氏名と同一であること。
	補助金振込口座通帳写し	同左	※1 必ず申請者名義の口座とすること。 ※2 金融機関名、支店名、口座番号及びカナ口座名義人が表示されている面