

中途採用求人情報発信強化事業 補助金

交付事務マニュアル

宮崎県商工観光労働部雇用労働政策課

令和3年9月改定版

中途採用情報発信強化事業 補助金交付事務のフロー

県

補助事業者

事前調査票受付

電子申請システムへの入力
※提出資料を添付すること

補助事業者選定のための
事前調査票作成
(提出資料)

- ・ 様式第1号~2号
- ・ 求人票の写し
- ・ 見積書の写し

審査

採択通知

電子メール

受領

交付申請書
受付

郵送

交付申請書作成
(提出資料)

- ・ 規則様式第1号
- ・ 様式第1号~第4号
- ・ 県税納税証明書
- ・ 商業登記簿謄本の写し
- ・ 見積書
- ・ (県内事業所等に委任する場合)
委任状 等

審査

交付決定通知

郵送

受領

補助事業の実施

変更等承認申請書
受付

事業の変更や中止(廃止)がある場合
郵送

変更等承認申請書作成
(提出資料)

【変更の場合】

- ・ 様式第5号
- ・ 見積書 等

【中止(廃止)の場合】

- ・ 様式第6号

審査

承認通知

郵送

受領

領収書等受領

報告書受付

電子メール送信

補助事業状況報告書作成
(提出資料)
様式第7号

実績報告書受付

郵送

実績報告書作成
(提出資料)

- ・ 規則様式第3号
- ・ 様式第1号~2号
- ・ 様式第8号
- ・ 領収書
- ・ 成果品

審査

交付額確定

郵送

受領

支払処理

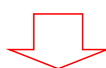
補助金支払

口座振込

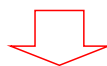
事業完了日から30日以内又は2/15までの
いずれか早い日まで

中途採用求人情報発信強化事業 事務の流れ

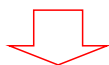
1	補助事業者選定のための事前調査への回答 〈事業者→県〉
時 期	【第1次募集】 令和3年6月15日から令和3年7月14日まで 【第2次募集】 令和3年7月19日から令和3年8月10日まで 【第3次募集】 令和3年8月16日から令和3年9月6日まで 【第4次募集】 令和3年9月13日から令和3年10月5日まで (※事業着手前)
提出資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書（様式第1号） ・ 収支予算書（様式第2号） ・ 令和3年3月以降に公表している求人票の写し （ただし、県内の本社又は事業所に勤務する求人で、週20時間以上の無期雇用契約とする。） ・ 本事業の実施に要する経費が確認できる資料（見積書の写し）
方 法	宮崎県電子申請システムへの入力 ※ 不具合により電子申請システムへの入力できない場合は、電子メールでの送信を可とする。この場合は、「補助事業者選定のための事前調査票（参考様式）」も作成し、すべての資料を電子メールに添付すること。
参考資料	実施要領、募集要領



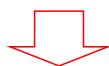
2	審査 〈県〉
時 期	【第1次募集】 令和3年7月下旬まで 【第2次募集】 令和3年8月下旬まで 【第3次募集】 令和3年9月中旬まで 【第4次募集】 令和3年10月中旬まで
参考資料	審査要領



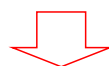
3	補助事業者の選定（通知） 〈<u>県</u>→<u>事業者</u>〉
時 期	【第1次募集】 令和3年7月下旬 【第2次募集】 令和3年8月下旬 【第3次募集】 令和3年9月中旬 【第4次募集】 令和3年10月中旬
方 法	上記1に回答のあった全ての事業者へ電子メールの送信
参考資料	審査要領



4	交付申請 〈<u>事業者</u>→<u>県</u>〉
時 期	【第1次募集】 令和3年8月中旬まで 【第2次募集】 令和3年9月中旬まで 【第3次募集】 令和3年10月上旬まで 【第4次募集】 令和3年11月上旬まで （※事業着手前） 詳細は「3 補助事業者の選定（通知）」時に別途通知する。
提出資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金交付申請書（規則様式第1号） ・ 事業計画書（様式第1号）※ ・ 収支予算書（様式第2号）※ ・ 納税証明書（県税に未納がないことの証明。原則として申請を行う日から3か月以内のもの。写しで可） ・ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書（様式第3号） ・ 誓約書（様式第4号） ・ 商業登記簿謄本の写し（原則として申請を行う日から3か月以内のもの。写しで可） ・ 本事業の実施に要する経費が確認できる資料（見積書等） <p>※ 事業計画書（様式第1号）、収支予算書（様式第2号）及び本事業の実施に要する経費が確認できる資料については、「1 補助事業者選定のための事前調査」の資料提出後、県から内容の変更等について指示がない場合は提出不要。</p>
方 法	郵送
参考資料	補助金交付要綱、実施要領

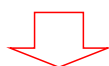


5	交付決定（通知） 〈県→ <u>事業者</u> 〉
時 期	交付申請書受領後 15 日程度
方 法	郵送、電子メールの送信

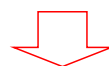


決定後、事業着手可能

6	変更（中止・廃止）承認申請 〈 <u>事業者</u> →県〉
時 期	事業変更の必要が生じたとき ※ <u>変更がない場合は不要</u>
提出資料	【事業変更の場合】 <ul style="list-style-type: none">・ 変更承認申請書（様式第 5 号）・ 本事業の実施に要する経費が確認できる資料（見積書等） 【中止（廃止）の場合】 <ul style="list-style-type: none">・ 中止（廃止）承認申請書（様式第 6 号）
参考資料	補助金交付要綱、実施要領

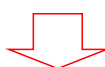


7	変更（中止・廃止）承認 〈県→ <u>事業者</u> 〉
時 期	変更承認申請書受領後 15 日程度
方 法	郵送、電子メールの送信



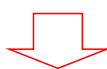
承認後、事業変更可能

8	補助事業遂行状況報告 〈事業者→県〉
時 期	令和3年11月5日まで ※ ただし、上記期日までに「9 実績報告」を完了している場合は提出不要。
提出資料	補助事業遂行状況報告書（様式第7号）
方 法	電子メール
参考資料	補助金交付要綱、実施要領

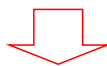


9	実績報告 〈事業者→県〉
時 期	事業完了後30日以内 または 令和4年2月15日までのいずれか早い日まで
提出資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業実績報告書（規則様式第3号） ・ 事業実績書（様式第1号） ・ 収支決算書（様式第2号） ・ 採用状況等報告書（様式第8号） ・ 本事業の実施に要した経費が分かる資料（領収書等） ・ 精算払請求書（参考様式） ・ 通帳口座の写し（口座番号、口座取扱支店名、口座名義人（カナ）が確認できる面） ・ その他知事が必要と認める資料（下記は主なもの） <ol style="list-style-type: none"> (1) 自社ホームページを新設した場合 新設したページの内容が確認できる資料 (2) 自社ホームページを改修した場合 改修前後のページの内容が確認できる資料 (3) 求人広告を掲載した場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 掲載した求人広告の内容が確認できる資料（広告媒体別で代表的なもの一つ） <p>【注意】<u>事前課金型の広告を利用した場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定日以降に広告を発注したことが確認できる資料（管理画面の写し等）

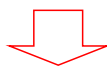
	<ul style="list-style-type: none"> いつからいつまで広告が掲載され、その広告に対し、いくらを経費が発生しているかが分かる資料（管理画面の写し等） <p>※ 上記が確認できる管理画面等の写しがない場合は補助できません。補助事業者の手書きによる証明等は不可。</p> <p>必要に応じ、県が資料の追加提出を依頼する場合があります。</p>
方 法	郵送
参考資料	補助金交付要綱、実施要領



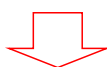
10	<p style="text-align: center;">額の確定（通知） 〈県→<u>事業者</u>〉</p>
時 期	実績報告書の提出があった日から15日程度
方 法	郵送、電子メールの送信



11	<p style="text-align: center;">補助金の受領 〈県→<u>事業者</u>〉</p>
時 期	額の確定後15日程度
方 法	口座振込



12	事業実施後の採用状況等に関する調査 〈 <u>県</u> → <u>事業者</u> 〉
時 期	半年に1回（おおよそ令和5年3月末まで）
主な 調査内容	事業実施年度内に採用があった場合 ・ 採用者の「氏名（イニシャル可）」「性別」「年齢」「就職年月日」 事業実施年度内に採用した者が離職した場合 ・ 離職者の「離職年月日」
方 法	電子メール



13	事業実施後の採用状況等に関する回答 〈 <u>事業者</u> → <u>県</u> 〉
時 期	県から調査があったとき（おおよそ令和5年3月末まで）
方 法	電子メール ※ 宮崎県電子申請システムによる回答を依頼する場合あり。