



情報発信・採用活動助成金 交付の流れ

 ……中小企業事業主

 ……各県民局・センター

1 **中小企業事業主** 補助金交付申請書類（下記の書類）を作成

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号、様式第1号の2）
- (2) 事業計画書（別紙1）
- (3) 事業経費積算書（別紙2）
- (4) 企業魅力アップ・定着支援事業に係る消費税及び地方消費税の取扱いについて（報告）
- (5) 債権者登録書（補助金の振込先口座の登録書）※過去に提出済の場合、不要。

申請書提出
(郵送 or 持参)

※事業実施前にご申請ください

2 **各県民局** 審査・補助金の交付決定通知の送付

3 **中小企業事業主** 補助事業の実施

※事業内容に変更がある場合は、変更のあった日から2週間以内に

①変更交付申請書、②変更計画書を提出してください。

4 **中小企業事業主** 実績報告書類（下記の書類）を作成

- (1) 補助事業等実績報告書（様式第10号）
- (2) 事業実績報告書（別紙4）
- (3) 補助金請求書（様式第12号）
- (4) 補助事業に要した経費が確認できる書類（領収書等）
- (5) 補助事業で実施した内容が分かる書類（様式任意）

実績報告書提出
(郵送 or 持参)

※補助事業終了後20日以内か年度末までのどちらか早い時期まで（必着）に提出すること。

5 **各県民局** 実績確認・補助金額の確定通知

6 **各県民局** 補助金の支払い（指定口座に振り込み）

7 **中小企業事業主** 関係書類の保管

（当該補助金の交付決定を受けた年度の翌年度から5年間）

<お問い合わせ・申請書提出先>

本社又は主たる事業所の所在地の管轄県民局（チラシ参照）