

宇部市介護人材確保紹介手数料等補助金の流れ

No.	主体	手続き	書類
1	事業者	市へ交付申請	・ 交付申請書（様式第1号） ・ 人材紹介業者等と交わした契約書等の写し ・ 補助対象経費を確認できる書類の写し（領収書または見積書等） ・ 雇用契約書等の写し ・ 就労証明書（様式第2号） ・ 宇部市税の滞納のないことの証明書（発行日が申請日から3か月以内のもの）
2	市	受付・審査	
3	市	事業者へ内示	・ 内示通知書（様式第3号）
内示後～雇用3か月未満に離職した場合			
4	事業者	辞退届を市へ提出	・ 辞退届（様式第4号）
雇用3か月後			
5	事業者	市へ就労継続証明書を提出	・ 就労継続証明書（様式第5号） <交付申請時に見積書等を提出した場合は以下の書類も必要> ・ 領収書等の補助対象経費を支払ったことを確認できる書類の写し <補助金交付申請額に変更がある場合は以下の書類も必要> ・ 変更申請書（様式第6号） ・ 返金内容が確認できる書類の写し
6	市	事業者へ交付決定	・ 交付決定通知書（様式第7号）
7	事業者	市へ請求書を提出	・ 請求書（様式第9号）
8	市	事業者へ補助金を振込	

返金期間（※1）経過後（返金期間が3カ月以内の場合は除く）			
9	事業者	市へ就労継続証明書を提出	・ 就労継続証明書（様式第5号） <補助金交付申請額に変更がある場合は以下の書類も必要> ・ 返金内容が確認できる書類の写し
補助金交付申請額の変更に伴い、返金内容が確認できる書類の写しの提出があった場合			
10	市	受付・審査	
11	市	返還手続き	・ 返還請求通知書（様式第10号） ・ 納付書
12	事業者	返還	

※1 人材紹介業者又は監理団体等と交わした契約書等において定められた、離職時に手数料等が返金される期間をいう。