

申請の手続きの流れ

① 交付申請（申請者→市）

研修初日の7日前までに申請

提出書類 ・ 交付申請書（様式第1号）



- ・ 事業計画書兼収支予算書（申請額内訳書）（別紙1-1）
- ・ 事業計画書兼収支予算書（受講者名簿）（別紙1-2）
- ・ 受講する研修の実施日及び受講料を確認できるもの

② 交付決定通知（市→申請者）

交付決定通知書を、交付申請後10日ほどで通知します。



③ 研修受講の修了



※交付決定の内容に変更が生じた場合は、
変更交付申請（申請者→市）

④ 実績報告（申請者→市）

事業完了の日から30日以内に報告（※）

※より年度の末日（3月31日）の方が早い場合は、年度の末日までに報告。

提出書類



- ・ 実績報告書（様式第5号）
- ・ 事業報告書兼収支決算書（申請額内訳書）（別紙2-1）
- ・ 事業報告書兼収支決算書（受講者名簿）（別紙2-2）
- ・ 補助対象となる研修の修了証書の写し
- ・ 受講料の支払を証する書類の写し
- ・ 事業所が受講料の一部又は全部を負担したことがわかるもの
- ・ 補助金交付請求書（様式第7号）

⑤ 補助金の交付（市→申請者）

実績報告後、額の確定通知書を通知します。

請求後、3～4週間後に振込みます。

振込みに際して、通知等はありません。