



## 新規採用職員住環境整備支援事業支給までの流れ

### 1. 事業計画書を県担当課に提出

介護施設等を運営する法人が事業計画書(様式第1号)を提出 <sup>注1</sup>

注1: 平成31年4月1日から令和元年9月30日までの間に法人による「アパート・ホテル等の1室の借り上げ」及び「個人によるアパートの賃貸の契約に助成」を行っている場合は、  
**令和元年8月30日までに**事業計画書を提出してください。

10月1日以降に上記契約を行う場合は、原則**契約予定日の1か月前までに**事業計画書を提出ください。



### 2. 事業内示

県から内示通知を介護施設を運営する法人に送付



### 3. 交付申請書の提出

上記法人が交付申請書(様式第3号)を提出 <sup>注2</sup>

注2: 遅くとも令和2年2月28日までに提出してください。



### 4. 交付決定通知書の送付

県から交付決定通知を上記法人に送付



### 5. 実績報告書の提出

上記法人が実績報告書(様式第6号)を提出 <sup>注3</sup>

注3: 事業完了後1か月、または令和2年4月10日の何れか早い日までに提出してください。



### 6. 補助金額確定通知を送付

県から補助金額確定通知を上記法人宛送付(実績報告書提出日から1か月以内を予定。)



### 7. 交付請求書の提出

上記法人が交付請求書(様式第8号)を提出 <sup>注4</sup>

注4: 補助金額確定通知日に正式に受領し、支払手続きを開始致します。



### 8. 交付

補助金の確定額を上記法人に送金 <sup>注5</sup>

注5: 交付請求書を正式に受領した日から概ね1か月後に指定口座に振り込みます。

※関係書類(様式第1号から9号)は、宮城県ホームページに掲載しています。