



新規採用職員就労支援事業支給までの流れ

介護分野への新規就労者及び県外からの就労者を対象とします。

1. 事業計画書を県担当課に提出

介護施設を運営する法人が事業計画書(様式第2号)を提出^{注1}

注1: 平成31年4月1日から令和元年10月1日の間の採用者分について令和元年10月31日までに事業計画書を提出してください。



2. 事業内示

県から内示通知を法人に送付



◆ 6か月以上の就労が条件ですので、10月2日以降の採用者については補助対象外となります

3. 交付申請書の提出

上記法人が交付申請書(様式第4号)を提出^{注2}

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



6か月以上の就労確定

5. 実績報告書の提出

法人が実績報告書(様式第7号)を提出^{注3}

注3: 採用後6か月経過から20日以内、または令和2年4月10日の何れか早い日までに提出ください。



6. 補助金額確定通知を送付

県から補助金額確定通知を法人に送付(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

法人が交付請求書(様式第9号)を提出^{注4}

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^{注5}

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まさせていただきます。

※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。