

提出書類一覧表

	提出書類	備考
雇用前 (事前協議)	①採用計画表	<ul style="list-style-type: none"> ・メールで担当まで送付 送付先：KOUREITAIISAKU02@city.nerima.tokyo.jp
雇用時 (交付申請)	①補助金交付申請書【1号様式】 ②1-1_雇用確定状況管理表 ③1-2_雇用確定届 <対象者毎> ④1-3_雇用条件等対象確認書 <対象者毎> ⑤1-4_雇用契約書の写しや労働条件通知書等、賃金の根拠資料となる書類 <対象者毎>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>雇用した月の翌月5日まで（厳守）</u> (ただし、11月1日採用者は11月5日まで) ・ ④については、対象者本人が自書でチェックを付けること。 ・ ①～⑤をメールで提出するとともに、①および④は郵送でも提出 ・ 提出は実際に入職したことを確認してからとし、雇用した月単位で、法人でまとめて提出
雇用終了時 (実績報告)	①実績報告書【7号様式】 ②1-1_雇用確定状況管理表（更新する） ③2-1_実績報告書内訳 <対象者毎> ④2-2_賃金台帳の写し等、労働時間数がわかる書類 <対象者毎>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>雇用が終了した月の翌月末日まで</u> (ただし、雇用終了が3月の場合は、4月10日まで) ・ ①～④を全てメールで送信するとともに、①は郵送でも提出
請求時	①補助金請求書【9号様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人で1枚、<u>当該月毎に作成</u> ・ 郵送で提出