

支給申請時の提出書類チェックリスト（業種別課題対応コース）

申請期限：事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または 令和9年2月5日（金）のいずれか早い日まで

【病院等】

注意！ 交付申請時に電子申請していない方は、支給申請を電子申請することはできません。

<提出書類> ※必須書類が不足していると受付できない場合がありますので、申請前によくご確認のうえ申請をお願いします。

Table with 2 columns: Item No. and Document Details. Rows include 1. 支給申請書, 2. 事業実施結果報告書, 3. 実施体制の整備のための措置に関する書類, 4. 支給対象の事業の実施に関する証拠書類, 5. 費用の支出に関する証拠書類, 6. 成果目標の達成状況に関する証拠書類.

<留意事項>

- 労働局職員が事業場へ訪問し、審査に必要な調査等を行う場合があります。
- 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給防止の観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできません。
- 追加的に書類を求めると、書類の補正を求めるとあります。
- 交付決定後、事業の内容を変更となる場合は、変更内容を実施する前に「事業実施計画変更申請書(様式第4号)」等の提出が必要です。
- 事業が交付決定時に定めた事業実施予定期間内に完了しない見込みの場合は、事前に「事業完了予定定期変更報告書(様式第8号)」の提出が必要です。
※令和8年度の事業実施の最終期日は令和9年1月31日です。

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15F
兵庫労働局 雇用環境・均等部 企画課
TEL：078-367-0700 / FAX：078-367-9050
E-mail：hyogo-kikaku@mhlw.go.jp
※メールは追加資料の受信専用です。申請や質問はできません。
※件名に助成金名、申請事業者名を入れてください。