

申請フロー図

時 期	申請者(事業主)	疾病対策課
職員の休業(予定)が決定 代替職員の雇用を検討	<ul style="list-style-type: none"> ・休業手続きを進める ・代替職員の雇用計画を固める 	
補助金交付申請手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックシートで確認 ・申請書(様式1) ・添付書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受理 ・内容審査
補助金交付決定	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定を受けて事業開始 	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定通知書の発行
職員の休業開始 代替職員の就業開始		
代替職員就業中	<ul style="list-style-type: none"> ※休業者の復帰予定時期に変更があれば、 変更が分かった時点で県へ相談すること 	<ul style="list-style-type: none"> ※相談があれば対応
休業職員の復帰	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告の準備(様式10) ・添付書類の準備 	
事業完了後30日以内 or 4月10日 のいずれか早い日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受理 ・内容審査
精算	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金の請求 	<ul style="list-style-type: none"> ・額確定通知の発行 (省略する場合あり) ・精算

※ 補助対象期間が4月1日をまたぐ場合は、年度毎に区切って補助金申請をしていただくこととなりますので、ご注意ください。