

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	・休業手続きを進める ・代替職員の雇用計画を固める ・補助事業事前着手届の準備	
事業事前着手承認申請手続き (代替え職員の募集を先に始める場合)	・チェックシートで確認 ・事前着手申請の提出 ・補助金交付申請の準備	・届の受理 ・承認通知を送付
補助金交付申請手続き	・申請書(様式1) ・添付書類	・申請受理 ・内容審査
補助金交付決定	・交付決定を受けて事業開始	・交付決定通知書の発行
代替職員の採用決定 職員の休業開始	・雇用契約を結ぶ	
代替職員就業中	※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	※相談があれば対応
休業職員の復帰	・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	・実績報告書の提出	・申請受理 ・内容審査
精算	・補助金の請求	・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になりますので、ご注意ください。