

# 申請の流れ及び必要書類（在宅勤務）

時 期	事 業 所	福 岡 県
<p>在宅勤務に係る 設備導入前</p>	<p>様式第1号「実施計画承認申請書」</p> <p>(1) 在宅勤務環境整備計画書(別紙1-1)</p> <p>(2) 経費の内訳に関するもの(見積書等)</p> <p>(3) 在宅勤務予定者ががん患者であることが確認できるもの(医師からの診断書・意見書の写し)</p> <p>(4) その他知事が必要とする書類</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 承認</p> <p>様式第2号「実施計画承認通知書」</p>
<p>実施計画承認通知書 受領後</p> <p>事業完了(在宅勤務に係る環境整備及び対象者に1回以上の在宅勤務をさせる)前の1か月間</p>	<p>様式第3号「補助金交付申請書」</p> <p>(1) 所要額調書(別紙2)</p> <p>(2) 導入計画書(別紙3-1)及び導入計画書(詳細)(別紙3-2)</p> <p>(3) 歳入歳出予算書(別紙4)</p> <p>(4) 経費の内訳に関する書類(見積書等)</p> <p>(5) 関係書類(誓約書、債権者登録申出書)</p> <p>(6) その他知事が必要とする書類</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 交付決定</p> <p>様式第4号「交付決定通知書」</p>
<p>交付決定通知受理後</p> <p>事業完了から30日以内 又は 事業完了日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日まで</p>	<p>様式第8号「事業実績報告書」</p> <p>(1) 精算額調書(別紙5)</p> <p>(2) 導入実績報告書(別紙6-1)及び導入実績報告書(詳細)(別紙6-2)</p> <p>(3) 歳入歳出決算書(別紙7)</p> <p>(4) 経費の内訳に関する書類(領収書、納品書等)</p> <p>(5) その他知事が必要とする書類</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 額の確定</p> <p>「交付額の確定通知書」、 補助金の交付</p>

## 申請の流れ及び必要書類（がん患者の新規雇入れ）

時 期	事 業 所	福 岡 県
<p>がん患者の雇入れ内定後 雇入れの日まで</p>	<p>様式第1号「実施計画承認申請書」</p> <p>(1) がん患者の新規職員採用予定報告書 (別紙1-2)</p> <p>(2) 新たに雇入れる従業員ががん患者であることが分かるもの（医師からの診断書・意見書の写し）</p> <p>(3) その他知事が必要とする書類</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 承認</p> <p>様式第2号「実施計画承認通知書」</p>
<p>実施計画承認通知書 受領後</p> <p>がん患者を雇入れた日から6か月経過する日の前1か月間</p>	<p>様式第3号「補助金交付申請書」</p> <p>(1) 歳入歳出予算書(別紙4)</p> <p>(2) がん患者の雇入れ時の労働条件のわかるもの（雇用契約書、就業規則等の写し）</p> <p>(3) 関係書類（誓約書、債権者登録申出書）</p> <p>(4) その他知事が必要とする書類</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 交付決定</p> <p>様式第4号「交付決定通知書」</p>
<p>交付決定通知書受理後</p> <p>事業完了から30日以内又は事業完了日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日まで</p>	<p>様式第8号「事業実績報告書」</p> <p>(1) 歳入歳出決算書(別紙7)</p> <p>(2) がん患者の雇入れ日から起算して6か月に支払った賃金に係る賃金台帳の写し</p> <p>(3) がん患者の雇入れ日から起算して6か月のタイムカード又は、出勤簿その他の労働時間が確認できる書類の写し</p> <p>(4) その他知事が必要とする書類</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 額の確定</p> <p>「交付額の確定通知書」、 補助金の交付</p>

## 申請の流れ及び必要書類（代替職員の雇入れ）

時 期	事 業 所	福 岡 県
<p>代替職員の雇入れ内定後 雇入れの日まで</p>	<p>様式第1号「実施計画承認申請書」</p> <p>(1) がん療養者の代替職員採用予定報告書 (別紙1-3)</p> <p>(2) 休職予定者ががん患者であることが確認できる書類（医師からの診断書・意見書の写し）</p> <p>(3) その他知事が必要とする書類</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 承認</p> <p>様式第2号「実施計画承認通知書」</p>
<p>実施計画承認通知書 受理後</p> <p>休職者の復職日又は代替職員を雇入れた日から3か月経過する日の前1か月間</p>	<p>様式第3号「補助金交付申請書」</p> <p>(1) 歳入歳出予算書（別紙4）</p> <p>(2) 休職者が休業取得したことのわかるもの（休業申出書及び休業取扱通知書の写し）</p> <p>(3) 休職者と代替職員の配置、業務内容が分かるもの（組織図、業務分担表等の写し）</p> <p>(4) 代替職員の雇入れ時の労働条件のわかるもの（雇用契約書、就業規則等の写し）</p> <p>(5) 関係書類（誓約書、債権者登録申出書）</p> <p>(6) その他知事が必要とする書類</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 交付決定</p> <p>様式第4号「交付決定通知書」</p>
<p>交付決定通知受理後</p> <p>事業完了から30日以内又は事業完了日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日まで</p>	<p>様式第8号「事業実績報告書」</p> <p>(1) 歳入歳出決算書（別紙7）</p> <p>(2) 代替職員の雇入れ日から起算して休職者の復職日まで又は3か月間に支払った賃金に係る賃金台帳の写し</p> <p>(3) 代替職員の雇入れ日から起算して休職者の復職日まで又は3か月間のタイムカード又は、出勤簿その他の労働時間が確認できる書類の写し</p> <p>(4) その他知事が必要とする書類</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 額の確定</p> <p>「交付額の確定通知書」、 補助金の交付</p>

# 申請の流れ及び必要書類（就業規則等の見直し）

時 期	事 業 所	福 岡 県
<p>いずれかの補助事業の承認申請に併せて</p>	<p>(1) 制度を導入する前の就業規則（労働協約がある場合には労働協約）の写し</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 承認</p> <p>様式第2号「実施計画承認通知書」</p>
<p>実施計画承認通知書受理後</p> <p>いずれかの補助事業の交付申請に併せて</p>	<p>(1) 歳入歳出予算書(別紙4)</p> <p>(2) 経費の内訳に関する書類(見積書等)</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 交付決定</p> <p>様式第4号「交付決定通知書」</p>
<p>交付決定通知受理後</p> <p>いずれかの補助事業の実績報告に併せて</p>	<p>(1) 歳入歳出決算書(別紙7)</p> <p>(2) 経費の内訳に関する書類(領収書、納品書等)</p> <p>(3) 制度を導入する前と導入した後の就業規則（労働協約がある場合には労働協約）の写し又は労働基準監督署に提出した就業規則及び変更届の写し（施行日が事業着手承認申請日以降のものに限る）</p>	<p>受理・内容等確認</p> <p>審査 ▼ 額の確定</p> <p>「交付額の確定通知書」、 補助金の交付</p>