

提出期限は補助事業を完了した日(=委託事業者へ支払いを行った日)から30日以内、
または令和5年3月31日のいずれか早い日までです。

R4.4.1~

新潟市新規採用活動支援事業補助金 提出書類チェックリスト

提出書類	留意事項	チェック欄
1 交付申請書及び実績報告書	(別記様式第1号)	<input type="checkbox"/>
2 収支(予算・決算)等報告書	(別記様式第2号)	<input type="checkbox"/>
3 交付申請内容確認書	(別記様式第3号)	<input type="checkbox"/>
4 補助事業を実施したことが分かる書類	就職情報サイトの掲載画面の写し、採用コンサルティングの結果報告書等	<input type="checkbox"/>
5 補助対象経費の内容及び金額が確認できる書類	見積書、申込書、請求書、契約書等	<input type="checkbox"/>
6 補助事業の完了が確認できる書類	領収書等	<input type="checkbox"/>
7 中小企業等であることが確認できる書類(資本金や従業員数が確認できる書類)	履歴事項全部証明書の写し等	<input type="checkbox"/>
8 補助金振込先口座情報が確認できる書類の写し	通帳の写し等	<input type="checkbox"/>
9 市税の納税証明書(市税に未納がない旨の証明)の原本	申請日前 3 か月以内に発行されたもの	<input type="checkbox"/>
10 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書	(指定様式)	<input type="checkbox"/>