

交付申請において提出が必要な書類は以下のとおりです。

- (1) 交付申請書 (別紙様式1)
- (2) 事業所要額調書 (別紙様式1-1)
- (3) 事業計画書 (別紙様式1-2)
- (4) 歳入歳出予算書
- (5) その他参考資料

ア 指導医経費の場合

(ア) 人件費

指導医の時間給を算出する際に使用した基準となる賃金が記載されたもの

(例) 賃金台帳、雇用契約書等

(イ) 報償費

(例) 依頼書、契約書、給与規定等

イ 図書購入費の場合

(例) 納品書、購入予定リスト

ウ 研修対象者について

(ア) 産前産後休暇及び育児休業から復帰される場合

産前産後休暇及び育児休業の取得を証明できるもの

(例) 産前産後休暇申請書、育児休業申請書

(イ) 離職または退職から復帰される場合

復帰日が証明できるもの

(例) 任用通知書、雇用契約書

エ 委任状が必要な場合

(交付申請、実績報告、請求及び受領に関する一連の業務の委任)

補助事業者の代表者は法人の代表者(理事等)となりますので、その方以外を申請者とする際は、委任状を提出してください。

※上記のほか、追加資料の提出をお願いすることがあります。

※実績報告時に研修実施内容を確認できる参考資料を提出いただきますので、ご準備ください。(様式例を添付いたしますので、参考にしてください。)