様式第９号（第９条関係）

松山市成功報酬型人材紹介サービス利用補助金交付申請書兼実績報告書

　　年　　月　　日

（宛先）松山市長

申請者住所（所在地）

申請者名

（役職・代表者氏名）

松山市成功報酬型人材紹介サービス利用補助金の交付を受けたいので，松山市成功報酬型人材紹介サービス利用補助金交付要綱第９条第１項の規定により，関係書類を添えて下記のとおり申請し，及び実績報告をします。

記

１　交付申請額（実績額）

　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２　補助対象事業

求人の種別を選択し，補助対象経費として支払った額及び交付申請額（実績額）を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 雇用人数 | 求人の種別 | 補助対象経費として支払った額…①  （税抜き）※ | 交付申請額…②  ①の合計額×１／２  （１，０００円未満の端数切捨て・上限５０万円） |
| １人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 | 円 |
| ２人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 |
| ３人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 |
| ４人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 |
| ５人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 |
| ６人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 |
| ７人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 |
| ８人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 |
| ９人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 |
| １０人目 | □新卒人材  □中途人材 | 円 |

※　補助対象経費として支払った額は，税抜きの金額を記入してください。

【添付書類】

（１）必要経費を支払ったことが分かる書類（領収書，振込明細書等）の写し

（２）補助対象経費の算定方法が分かる書類（計算書等）の写し

（３）新卒人材にあっては，企業が内定を通知したことが分かる書類（内定通知書等）及び採用予定者が内定を承諾したことが分かる書類（内定承諾書等）の写し

（４）中途人材にあっては，企業が内定を通知したことが分かる書類（内定通知書等）及び採用予定者が内定を承諾したことが分かる書類（内定承諾書等）の写し又は雇用契約書及び労働者名簿の写し

（５）その他市長が必要と認める書類