

この申告書は、計画期間に要した採用活動の費用について記載し、支給申請書に添付して下さい。

1 項番

別に添付する金融機関の振込明細書又は領収証毎に項番を分けて記載して下さい。

2 経費の概要

当該経費の概要について、採用活動との関係が明確になるよう記載して下さい(例：「地方就職説明会 in 有楽町」の開催に係る採用担当者の旅費、移住者向け募集パンフレット 300 部の印刷・配布経費など)。

3 経費の額

当該経費の額を記載して下さい。別に添付する金融機関の振込明細書又は領収証の金額と齟齬がないか確認をして下さい。

4 支払状況

当該経費について、支払いの状況を記載して下さい。

「※ 算定対象外」の欄は、次に該当する場合は番号を記入して下さい。該当がない場合、記入は不要です。

- ① 事業主の代表者
- ② 事業主の代表者が代表者の法人
- ③ 事業主の代表者の配偶者
- ④ 事業主の代表者の配偶者が代表者の法人
- ⑤ 事業主の代表者の3親等以内の親族
- ⑥ 事業主の代表者の3親等以内の親族が代表者の法人
- ⑦ 事業主の取締役会その他これに準ずる機関の構成員（以下「取締役等」という。）
- ⑧ 事業主の取締役等が代表者の法人
- ⑨ 計画日の前日から起算して1年前の日から支給決定を行う日の間のいずれかの日に当該事業主の代表者と雇用関係にあった法人又は個人事業主
- ⑩ 事業主の親会社、子会社及び関連会社