

オンラインスキルアップ助成金 交付申請時 書類提出チェック用紙

企業等の名称: \_\_\_\_\_

都使用欄

※書類が不足したり、期限までに提出がない場合は、審査の対象となりません。また、お送りいただいた書類は、返却いたしませんのであらかじめご了承ください。

提出書類、内容を確認して口をチェックしてください。すべての項目が確認できましたら、申請書類とともに本用紙をご提出ください。

提出書類 チェック	番号	提出書類(様式等)	内容(確認項目等)	申請者 内容チェック	備考	都使用欄	
□	1	<b>交付申請書</b> (様式第1号)	企業の所在地等は登録簿と同じか	<input type="checkbox"/>			
			代表者の職、氏名は記入したか	<input type="checkbox"/>			
			印影は印鑑証明書と同じか	<input type="checkbox"/>	印鑑証明書と同じ実印を押印		
			申請者区分は選択したか	<input type="checkbox"/>	中小企業等、非正規2割以上、小規模企業者のいずれかを選択 小規模企業者を選択した場合は <b>11</b> を提出 非正規雇用労働者2割以上を選択した場合は <b>12</b> を提出		
			1の交付申請額は正しいか	<input type="checkbox"/>			
			2の企業の内容はすべて記入したか	<input type="checkbox"/>	日本標準産業分類による「業種」、「資本金又は出資額」、 「常時使用する従業員数」から判定		
			3の「交付申請額の算出」に正しい金額が記入されているか	<input type="checkbox"/>	訓練計画・実績表の金額を助成対象経費の合計(a)に入力		
			4の訓練計画期間は正しいか	<input type="checkbox"/>	訓練計画・実績表と照合 訓練計画の最も早い訓練開始日と最も遅い訓練最終日を記入		
			5の助成対象受講者数は正しいか	<input type="checkbox"/>	受講者名簿と照合 <b>延べ人数</b> を記入		
□	2	<b>訓練計画</b> (単講座用) (様式第2号-1-1)	eラーニングの全コースと教育機関が記入されているか	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合		
			訓練期間は正しいか	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合		
			助成対象受講者数は受講者名簿の人数と合っているか	<input type="checkbox"/>	受講者名簿と照合		
			受講料は正しいか	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合 <b>税抜金額</b> (小数点以下切り上げ)で記入		
			ID登録料、管理料等は正しいか(内訳記載あるか)	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合 <b>税抜金額</b> (小数点以下切り上げ)で記入		
			助成対象経費合計を交付申請書(様式第1号) 3「交付申請額の算出」に記入したか	<input type="checkbox"/>	助成対象経費の合計(a)を入力		
□	2	<b>(定額制用)</b> (様式第2号-1-2)	eラーニングの全コースと教育機関が記入されているか	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合		
			定額の種類と受講料は正しいか	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合		
			訓練期間(月数)は正しいか	<input type="checkbox"/>	毎月の受講履歴を書面で作成すること(実績報告時に必要)		
			受講料は正しいか	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合 <b>税抜金額</b> (小数点以下切り上げ)で記入		
			ID登録料、管理料等は正しいか(内訳記載あるか)	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合 <b>税抜金額</b> (小数点以下切り上げ)で記入		
			助成対象経費合計を交付申請書(様式第1号) 3「交付申請額の算出」に記入したか	<input type="checkbox"/>	助成対象経費の合計(a)を入力		
□	3	<b>受講者名簿</b> (単講座用・定額制用) (様式第2号-2-1) (様式第2号-2-2)	eラーニングの講座ごとに作成されているか。	<input type="checkbox"/>			
			訓練期間が訓練計画と合っているか	<input type="checkbox"/>	様式2号-1と照合		
			受講者氏名、所属、職務内容、雇用形態、事業所名が記入されているか	<input type="checkbox"/>	非正規の場合、 <b>12 雇用契約書、労働条件通知書</b> 等と照合		
			助成対象外の受講者はいないか	<input type="checkbox"/>	<b>重要!</b> 代表者・事業主、都外事業所の受講者は対象外		
			職務内容と訓練内容の関連性はあるか	<input type="checkbox"/>	明らかに従業員の職務に関係のない訓練内容は対象外		
			ID番号、登録番号は記入されているか(登録済みの場合)	<input type="checkbox"/>	申請時番号未確定の場合は記入不要		
□	4	<b>受講案内</b>	経費(税込区分)等が明記された受講案内は添付されているか	<input type="checkbox"/>	eラーニングの内容、訓練時間、経費(受講料、ID登録料、 管理料)及び教育機関等の概要が確認できる受講案内		
□	5	<b>印鑑証明書</b>	原本か(発行6か月以内)	<input type="checkbox"/>			
□	6	<b>履歴事項全部証明書</b>	商業・法人登録簿謄本 原本か(発行6か月以内)	<input type="checkbox"/>	個人事業主においては、個人事業の開業届出書の写しを提出してく ださい。		
□	7	<b>事業税・都民税の納税証明書又は領収書</b>	法人事業税、都民税の納税証明書 2種類(原本) 領収証書は申告区分が確定したもの(写し)	<input type="checkbox"/>	①申請時点で納期が到達している直近のものを提出してください。非 課税の場合は、課税されていないことがわかるものを提出してくださ い。 ②個人事業主においては、個人事業税及び個人住民税の納税証明 書または領収書(1年分)を提出してください。非課税の場合は、所得 税の確定申告書の写しを提出してください。 ③創業して間もないため、納期が到達していない場合は、その旨を 様式3(誓約書)に自筆で記入してください。実績報告書提出時に、納 税証明書を取得して提出してください。 ④任意団体は団体の収支内訳がわかるものをご提出ください。共同 事業主は、共同する全ての事業主の納税証明書又は領収書をご提 出ください。 ⑤インターネットによる納付及び口座からの自動引落しによる納付 をした場合は、領収書が発行されないため、納税証明書をご提出く ださい。		
□	8	<b>誓約書(様式第3号)</b>	(全ての項目に✓が付いているか)	<input type="checkbox"/>	事業主の実印の押印必要		
□	9	<b>会社概要</b>	会社案内、会社概要がわかるHP等を印刷したもの	<input type="checkbox"/>			
□	10	<b>組織図</b>	事業主と従業員の関係、従業員数や部署等がわかるもの (任意様式)	<input type="checkbox"/>	(参考様式2)を参考にしてください		
<b>小規模企業の場合</b>							
□	11	「労働保険料等基礎賃金等の報告(事業主控)」または「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」(写し) ※労災保険・雇用保険(被保険者数)両方の記入があるものを提出してください。		<input type="checkbox"/>	<b>小規模企業者で申請する場合は提出必須</b> 常時使用する従業員数が小規模企業者に該当しているか (常時使用する従業員数を確認します。)		
<b>非正規雇用労働者が全受講者の2割以上の場合</b>							
□	12	<b>雇用契約書、労働条件通知書等の写し</b> ※非正規雇用労働者と分かるものを提出してください。		<input type="checkbox"/>	<b>非正規雇用労働者として申請する場合は提出必須</b> 受講者全体の2割分の非正規雇用労働者について、雇用形態が確認 できる書類があるか ※対象となる2割を超える方の分については、提出不要		
<b>以下該当企業のみ</b>							
□	13	<b>代理提出委任状(参考様式1)</b>		<input type="checkbox"/>	交付申請書(様式第1号)の事務担当者を代理人(自社外)とする場合		