

DXリスティング助成金 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。

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	
<input type="checkbox"/>	1	交付申請書 (様式第1号) A4縦2枚もしくは両面印刷 にて作成願います。	企業の所在地等は登記簿と同じか	<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		
			1「交付申請額」は正しいか	<input type="checkbox"/>			
			2「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		
			3「企業概要」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		
			4「訓練計画期間」は正しいか（助成対象期間内か）	<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「助成対象受講者数」は正しいか	<input type="checkbox"/>	訓練計画・実績表と照合 延べ人数を記入		
			6「DX推進の目的」をプルダウンで選択したか	<input type="checkbox"/>	申請企業が希望するDX推進の目的を選択		
<input type="checkbox"/>	2	訓練計画 (様式第2号)	全講座と教育機関が記入されているか（各講座ごとに記入）	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合		
			講座形態は記入されているか (集合・オンライン・併用型)	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合		
			訓練場所は都内で記載されているか（集合の場合）	<input type="checkbox"/>	受講案内及び交付申請書の企業内容と照合		
			訓練期間は正しいか	<input type="checkbox"/>	受講案内と照合		
			訓練計画の時間が 20時間以上 か（休憩時間除く）	<input type="checkbox"/>	教育機関の公表している講座の受講時間を記入		
			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 税抜金額(小数点以下切り上げ)で記入		
			教科書及び教材代、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 税抜金額(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) 2「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)に入力		
<input type="checkbox"/>	3	受講者名簿 (様式第2号-2)	講座ごとに作成されているか。	<input type="checkbox"/>			
			訓練内容は具体的に記載されているか	<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号と照合		
			受講者氏名、所属、職務内容、事業所名が記入されているか	<input type="checkbox"/>			
			助成対象外の受講者はいないか	<input type="checkbox"/>	【重要】代表者・事業主、都外事業所の受講者は対象外		
			履行確認のできる書類の記入をしたか	<input type="checkbox"/>	【重要】修了証、受講証明書など受講完了が確認できる書類が教育機関から発行されるか確認すること		
			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		
<input type="checkbox"/>	4	受講案内	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"/>	DX講座の内容、訓練時間、経費（受講料、教科書、教材費、ID登録料、管理料等）及び教育機関等の概要が確認できる受講案内		
<input type="checkbox"/>	5	印鑑証明書	原本か（発行6か月以内）	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	6	履歴事項全部証明書	商業・法人登記簿謄本 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。		
<input type="checkbox"/>	7	事業税・都民税の納税証明書又は領収書	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都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。		
<input type="checkbox"/>	8	誓約書（様式第3号）	（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		
<input type="checkbox"/>	9	会社概要	会社案内、会社概要がわかるHP等を印刷したもの	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	10	組織図	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		
<input type="checkbox"/>	11	支払金口座振替依頼書 (集合払用)	全国銀行資金決済ネットワーク(全銀ネット)を利用している、金融機関をご記入ください。	<input type="checkbox"/>	金融機関一覧は、募集要項を参照してください。 事業主の実印の押印必要		
以下該当企業のみ							
<input type="checkbox"/>	12	代理提出委任状（参考様式1）		<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		