

オンラインスキルアップ助成金 実績報告時 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□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	様式	内容(確認項目等)	申請者 内容チェック	備考	都使用欄
□	1	実績報告書 (様式第6号)	企業の所在地等は登記簿と同じか	□		
			印影は印鑑証明書と同じか	□	印鑑証明書と同じ実印を押印	
			1の実績報告額は正しいか	□		
			2の「実績報告額の算出」に正しい金額が記入されているか	□	交付決定通知・実績表と照合	
			3の訓練計画期間は正しいか	□	実績表と照合	
			4の助成対象受講者数は正しいか	□	受講者名簿と照合 延べ人数を記入	
□	2	実績表 (単講座用) (様式第2号-1-1)	実績表の下段に全て実績が記載されているか	□		
			計画の変更がないか。ある場合、変更承認申請書が提出されているか。	□	交付申請書の訓練計画と照合	
			助成対象受講者数は受講者名簿の人数と合っているか	□	受講者名簿と照合	
			訓練期間は正しいか	□		
			助成対象受講料は正しいか	□	支払い確認できる書類と照合	
			ID登録料、管理料等は正しいか(内訳記載あるか)	□	【重要】支払い確認できる書類に内訳があるか	
□	2	実績表 (定額制用) (様式第2号-1-2)	実績表の下段に全て実績が記載されているか	□		
			計画の変更がないか。ある場合、変更承認申請書が提出されているか。	□	交付申請書の名簿と照合	
			定額の種類と受講料は正しいか	□	支払い確認できる書類と照合	
			訓練期間(月数)は正しいか	□	【重要】受講履歴がある月数分のみ助成対象とする	
			助成対象受講料は正しいか	□	【重要】受講履歴がある月数分のみ助成対象とする	
			ID登録料、管理料等は正しいか(内訳記載があるか)	□	【重要】支払い確認できる書類に内訳があるか	
□	3	受講者名簿 (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。	□		
			計画の変更がないか。ある場合、変更承認申請書が提出されているか。	□		
			訓練期間は実績表と合っているか	□		
			実績報告欄に全て記載されているか	□		
			履行確認方法に記載されている書類が添付されているか	□	修了証書、受講履歴等の添付書類と照合	
□	4	訓練の実施状況が 確認できる書類 ①又は②	①教育機関等が交付した、受講の修了 が確認できる書類 例 修了証書、受講証明書 等	□	【重要】受講証明書は教育機関が交付しているか	
			②受講履歴が確認できる書類 (交付申請時に提出した受講者名簿に 記載された者全て) 例 管理者ページ等から受講状況が 確認できる書類を印刷したもの 等	□	【重要】申請した訓練期間に対して、(定額制は毎月の) 受講履歴がわかるものを添付してください	
□	5	受講料等の支払 いが確認できる書 類	①教育機関等の請求書	□	申請企業等宛ての請求書を提出してください 請求書又は領収書の内訳等に以下のア～オが必要です ア eラーニング講座名 イ 訓練期間(定額制必要) ウ 受講料 エ ID登録数(ない場合は不要)	
			②領収書の原本 又は口座振込の控え等	□	申請企業等が支払いをした書類を提出してください 領収書の宛名や口座名が従業員個人である書類は 対象外です 口座振込の控え等には、教育機関の口座名及び申請企業名 (振込元)が記載されていることが必要です 通帳等の写しを提出される場合は口座名義の記載部分と 振込内容の記載がある部分を提出してください	