

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	様式	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	<b>実績報告書</b>  (様式第6号)  <small>A4縦2枚もしくは両面印刷にて作成願います。</small>	企業の所在地等は登記簿と同じか	<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の実績報告額は正しいか	<input type="checkbox"/>		
			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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	実績表と照合	
		4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 延べ人数を記入		
<input type="checkbox"/>	2	<b>実績表</b> (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	<input type="checkbox"/>		
			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。	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	受講者名簿と照合	
			訓練期間は正しいか	<input type="checkbox"/>		
			助成対象受講料は正しいか	<input type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/>	【重要】支払い確認できる書類に内訳があるか	
<input type="checkbox"/>	2	<b>実績表</b> (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	<input type="checkbox"/>		
			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。	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	支払い確認できる書類と照合	
			訓練期間(月数)は正しいか	<input type="checkbox"/>	【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	<input type="checkbox"/>	【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)	<input type="checkbox"/>	【重要】支払い確認できる書類に内訳があるか	
<input type="checkbox"/>	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"/>		
			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。	<input type="checkbox"/>		
			訓練期間は実績表と合っているか	<input type="checkbox"/>		
			実績報告欄に全て記載されているか	<input type="checkbox"/>		
			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	<input type="checkbox"/>	修了証書、受講履歴等の添付書類と照合	
<input type="checkbox"/>	4	訓練の実施状況が確認できる書類 ①又は②	①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  ②教育機関等が交付する、受講の修了が確認できる書類 + 受講期間中の本人確認ができる書類	<input type="checkbox"/>	【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 ※受講履歴は、講座名、受講者名、受講日時が記入されていること  例) 修了証書、受講証明書 等 + eラーニング受講中の受講者名が確認できる画面のスクリーンショット 等 【重要】受講証明書は教育機関が交付しているか	
<input type="checkbox"/>	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の原本	<input type="checkbox"/>	※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～エが必要です 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  (領収書を提出した場合は、併せて通帳の写しを提出してください)	<input type="checkbox"/>	※支払は、金融機関による振込払いとします ※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 ※インターネットバンキングで振込をした場合は、振込完了後の控えを提出すること。(振込依頼、予約、受付は不可)	