

DXリスティング助成金 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 | 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 | <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「実績報告額」は正しいか | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | 2「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「訓練実施期間」は正しいか | <input type="checkbox"/> | 実績表と照合 | |
| | | | 4「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 | |
| | | | 5「訓練成果」は記載されているか | <input type="checkbox"/> | 交付申請と照合 | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 実績表 (様式第2号) | 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 | |
| | | | 訓練期間は正しいか | <input type="checkbox"/> | 計画時と変更がないか | |
| | | | 訓練時間は正しいか | <input type="checkbox"/> | 訓練全体の時間の8割以上となっているか (昼食等の休憩時間は除かれているか) | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 教科書費、教材費、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 | 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"/> | | |
| | | | 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"/> | | |
| | | | 出席率は8割以上となっているか | <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、受講証明書もしくは、受講履歴等の添付書類と照合 | |
| | | | ID番号、登録番号は記入されているか (登録した場合) | <input type="checkbox"/> | 申請時番号未確定の場合は記入すること | |
| <input type="checkbox"/> | 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"/> | 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 | |
| | | | 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 ※講座名、受講者名、受講日時が記載されていること。 | |
| <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 | <input type="checkbox"/> | 申請企業等宛で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 講座名 イ 訓練期間 (訓練時間) ウ 受講料 エ ID登録数 (ない場合は不要) オ 教育機関等の振込先口座名 (請求書のみ) | |
| | | | ②領収書の原本+通帳の写し 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 <u>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</u> 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してください。 (振込依頼、予約、受付は不可) | |