

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	
<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		
			申請者区分は選択したか	<input type="checkbox"/>	中小企業等か小規模企業者の区分を選択 小規模企業者を選択した場合は 12 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 延べ人数を記入		
<input type="checkbox"/>	2	訓練計画 (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 税抜金額(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 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)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		
<input type="checkbox"/>	2	(定額制用) (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出せること(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 税抜金額(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 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)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		
<input type="checkbox"/>	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。	<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、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		
			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		
<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"/>	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		
<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"/>	(注1)		
<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"/>	(注2)		
<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"/>	一部ネット銀行等は対象外 事業主の実印の押印必要		
<input type="checkbox"/>	12	「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"/>	小規模企業者で申請する場合は提出必須 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。)		
以下該当企業のみ							
<input type="checkbox"/>	13	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		

注1 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。
 注2 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。(申告区分が確定のもの)
 ②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。
 ◇法人の場合:「納付すべき額」が0円の記載がある、納税証明書を提出してください。
 ◇個人事業主の場合:課税されない理由が分かるものとして、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個人事業主の場合は下記の書類を提出願います。
 ◇課税の場合:個人事業税の納税証明書(都税事務所で取得)及び個人都民税の納税証明書(区市町村窓口で取得)または領収書(1年分)を提出してください。
 ◇非課税の場合:個人事業税は、前年度の所得が290万円以下の所得税の確定申告書の写し、個人都民税は、非課税証明書(又は課税証明書)を提出してください。
 ⑤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。
 (※この用紙の提出による納税は全額戻付の申請を併せて行う場合は、領収書が発行されたため、納税証明書を提出してください。)