

中小企業の外国人従業員に対する研修等支援助成金 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	<b>交付申請書</b> (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の交付申請額は正しいか	<input type="checkbox"/>			
			2の企業の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		
			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"/>			
			4の助成事業実施期間は正しいか	<input type="checkbox"/>	募集要項の実施期間の範囲内で記入		
<input type="checkbox"/>	2	<b>経費総括表(申請時)</b> (様式第1号の2)	経費内訳書の金額とあっているか	<input type="checkbox"/>	経費内訳書と照合		
			助成対象経費の合計を交付申請書(様式第1号)4「助成対象経費の合計(a)」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	<b>経費内訳書(申請時)</b> (様式第1号の3)	助成対象事業、科目区分は正しいか	<input type="checkbox"/>	見積書等と照合		
			用途が記載されているか	<input type="checkbox"/>			
			単価・数量が見積書等と対応しているか	<input type="checkbox"/>	見積書等と照合		
			経費ごとに番号を振り、見積書等に振った番号と対応しているか	<input type="checkbox"/>	見積書等と照合		
			助成対象経費の合計を交付申請書(様式第1号)4「助成対象経費の合計(a)」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"/>	4	<b>計画書</b> 助成対象事業(1)、(3)、(4)用 (様式第1号の4)	助成対象外国人従業員全員についてそれぞれの項目を記載しているか	<input type="checkbox"/>			
			助成対象外国人従業員全員の在留資格が在留資格カードと一致しているか	<input type="checkbox"/>	在留資格カードと照合		
			受講期間が助成事業実施期間内となっているか	<input type="checkbox"/>			
			助成対象事業(1)単体で総受講時間が90時間以上となっているか	<input type="checkbox"/>			
		<b>計画書</b> 助成対象事業(2)用 (様式第1号の5)	想定学習時間は50時間以上となっているか	<input type="checkbox"/>			
			カリキュラムの目標、想定カリキュラム、想定スケジュールが記載されているか	<input type="checkbox"/>	明らかに日本語教育に関係のない内容は対象外		
			想定スケジュールが助成事業実施期間内に収まっているか	<input type="checkbox"/>			
			助成対象外国人従業員全員についてそれぞれの項目を記載しているか	<input type="checkbox"/>			
助成対象外国人従業員全員の在留資格が在留資格カードと一致しているか	<input type="checkbox"/>	在留資格カードと照合					
<input type="checkbox"/>	5	<b>誓約書(様式第2号)</b>	全ての項目に✓が付いているか	<input type="checkbox"/>			
			企業の所在地、代表者の職、氏名は記入したか	<input type="checkbox"/>	登記簿と同じか		
			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		
<input type="checkbox"/>	6	<b>印鑑証明書</b>	原本か(発行3か月以内)	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	7	<b>商業・法人登記簿謄本</b>	原本か(発行3か月以内)	<input type="checkbox"/>	(注1)		
<input type="checkbox"/>	8	<b>法人事業税・都民税の納税証明書</b>	法人事業税、都民税の納税証明書 2種類(原本)	<input type="checkbox"/>	(注2)		
<input type="checkbox"/>	9	<b>会社概要</b>	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	<b>助成対象外国人従業員を雇用していることがわかる書類</b>	以下のいずれかを提出 ①労働条件通知書 ②雇用契約書 ③雇用保険被保険者資格取得届 ④外国人雇用状況届	<input type="checkbox"/>	【①及び②について】日本語によるものであること 【③及び④について】公共職業安定所の受理印があること 【①～④共通】最新のものであること		
<input type="checkbox"/>	11	<b>日本語教育等のカリキュラムの総受講時間数や内容が確認できる書類</b>	総受講時間数や講座の内容が記載されているか	<input type="checkbox"/>	実績報告時に、日本語教育等を実施する「日本語教員の略歴書」を別途提出してください		
<input type="checkbox"/>	12	<b>助成対象外国人従業員の在留資格を証明する書類(在留資格カードの写し)</b>	カードの有効期限が切れていないか	<input type="checkbox"/>			
			本事業の対象の在留資格か	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	13	<b>見積書等の申請額を核算した根拠書類</b>	経費内訳書の金額と合致しているか	<input type="checkbox"/>			
			経費ごとに番号を振り、経費内訳書に振った番号と対応しているか	<input type="checkbox"/>			

以下該当企業のみ

<input type="checkbox"/>	14	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及び住民票記載事項証明書を提出してください。  
 注2 ①申請日時点で納期が確定した直近のものを提出してください。  
 ②個人事業主の場合は、個人事業税の納税証明書(都税事務所取得)及び個人都民税の納税証明書(区市町村窓口取得)を提出してください。  
 ③法人事業主・都民税が非課税の場合は、「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。  
 ④個人事業主で非課税の場合、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B(第一表)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申請日時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、次の書類を提出してください。  
 法人の場合: 法人設立届の写し 個人事業主の場合: 個人事業の開業・廃業等届出書の写し