

中小企業の外国人従業員に対する研修等支援助成金

実績報告時

書類提出チェック用紙

申請コース(いずれかに○を付けてください)： 一般コース ウクライナ避難民採用企業コース 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9号) A4片面縦2枚にて作成願います。	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	☐	税込金額で記載	
			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・経費総括表と照合、 税込金額で記載	
			3の助成事業実施期間は正しいか	☐	実績書と照合	
☐	2	経費総括表 (実績報告時) (様式第9号の2)	経費内訳書の金額と合っているか	☐	経費内訳書と照合、 税込金額で記載	
			助成対象経費の合計を実績報告書(様式第9号)3「助成対象経費の合計(a)」に記入したか	☐	助成対象経費の合計(a)に入力	
☐	3	経費内訳書 (実績報告時) (様式第9号の3)	助成対象事業、科目区分は正しいか	☐	領収書の写し等と照合	
			用途が記載されているか	☐		
			単価、数量が領収書の写し等と対応しているか	☐	領収書の写し等と照合、 税込金額で記載	
			欠席等が発生した場合、「寄付金等収入額・その他差引額」に記載しているか	☐		
			経費ごとに番号を振り、領収書の写し等に振った番号と対応しているか	☐	領収書の写し等と照合	
☐	4	実績書 助成対象事業(1)・(3)・(4)用 (様式第9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	☐		
			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。	☐		
☐		実績書 助成対象事業(2)用 (様式第9号の5)	受講期間が助成対象事業実施期間内となっているか	☐		
			カリキュラムの目標、カリキュラム、スケジュールを記載しているか	☐		
☐	5	日本語教員の略歴書 (様式第9号の6)	日本語教育機関の告示基準第1条第13項に記載の教員である旨わかるよう記載しているか	☐		
			日本語学校に依頼している場合、日本語学校名の記載があるか(個人の場合は不要)	☐		
☐	6	領収書の写し等の 実績報告額を 積算した根拠書類	①教育機関等の請求書の写し	☐	※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 講座名又は教材名 イ 受講期間 ウ 受講料 エ 受講人数	
			②領収書の写し 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)	☐	※申請企業等が支払いをした書類を提出してください <u>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</u> ※口座振込の控え等には、 <u>教育機関の口座名及び申請企業名(振込元)</u> が記載されている必要があります ※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してください</u> ※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)	
☐	7	修了証書、受講証明書等の受講履歴が分かる書類	助成対象事業(1)・(3)・(4)の場合 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	
			助成対象事業(1)・(3)・(4)の場合 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】 ※申請した受講期間に対して、 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	
			助成対象事業(2)日本語教材の場合 作成した日本語教材の写し	☐	作成した教育機関名、日本語教員名が確認できるか	