

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

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。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□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
□	1	交付申請書 (様式第1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	□		
			代表者の職、氏名は記入したか	□		
			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の交付申請額は正しいか	□	税込金額で記載	
			2の企業の概要はすべて記入したか	□	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	□	税込金額で記載	
□	2	経費総括表(申請時) (様式第1号の2)	経費内訳書の金額とあっているか	□	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	□	助成対象経費の合計(a)を入力	
□	3	経費内訳書(申請時) (様式第1号の3)	助成対象事業、科目区分は正しいか	□	見積書等と照合	
			用途が記載されているか	□		
			単価・数量が見積書等と対応しているか	□	見積書等と照合、税込金額で記載	
			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	□	見積書等と照合	
□	4	計画書 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	□		
			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	□	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	□		
			助成対象事業(1)単体で総受講時間が50時間以上となっているか	□		
		計画書 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	□		
			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	□	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	□		
			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	□		
□	5	誓約書(様式第2号)	全ての項目に✓が付いているか	□		
			企業の所在地、代表者の職、氏名は記入したか	□	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	
□	6	印鑑証明書	原本か(発行3か月以内)	□		
□	7	商業・法人登記簿謄本	原本か(発行3か月以内)	□	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。	
□	8	法人事業税・都民税の納税証明書	法人事業税、都民税の納税証明書 2種類(原本)	□	(注1)	
□	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	□	従業員数がわかること	
□	10	助成対象外国人従業員を助成事業実施期間中に継続して雇用していることがわかる書類	以下のいずれかを提出 ①労働条件通知書の写し ②雇用契約書の写し	□	(注2、3) 日本語によるものであること、 最新のものであること 雇用期間を確認できること	
□	11	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	総受講時間数や講座の内容が記載されているか	□	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	
			目的、実施時期・時間(就業時間内外か、休日活用の有無含む)、実施場所(自社内、日本語教育機関、貸会議室、オンライン等)、社員の日本語レベル(日本語能力試験N●相当)が記載されているか	□		
□	12	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等)	カードの有効期限が切れていないか	□	(注4、5)	
			本事業の対象の在留資格か	□	ウクライナ避難民の場合、「ウクライナ避難民であることの証明書」と「在留カードの写し」を提出してください	
□	13	見積書等の申請額を積算した根拠書類	経費内訳書の金額と合致しているか	□		
			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	□		
以下該当企業のみ						
□	14	代理提出委任状(参考様式1)		□	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 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)を提出してください。

③法人事業税・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

注2 交付申請時点で雇用予定の場合、「雇用予定及び在留資格確認書」(参考様式3)を提出してください。

さらに、助成事業開始日前日までに労働条件通知書又は雇用契約書の写しを提出してください。なお、雇用の実事が確認できない場合、助成対象外となります。

注3 助成事業終了までに上記①及び②に記載されている雇用期間が終了する場合、実績報告時に更新後の労働条件通知書又は雇用契約書の写しをご提出ください。

更新の実事が確認できない場合、助成対象外となります。

注4 交付申請時点で本助成金の対象となる在留資格が付与されていない場合、「雇用予定及び在留資格確認書」(参考様式3)を提出してください。

さらに、助成事業開始日前日までに在留資格カードの写しを提出してください。なお、在留資格付与の実事が確認できない場合、助成対象外となります。

注5 助成事業終了までに本助成金の対象となる在留資格の期限が切れる場合、実績報告時に更新後の在留資格カードの写しをご提出ください。

在留資格更新の実事が確認できない場合、助成対象外となります。