

令和２年度 実績報告に関する提出書類について

現任介護職員資格取得支援事業では、東京都より交付決定を受けた全ての対象者について、法人単位で実績報告書類を提出していただきます。介護福祉士国家試験の可否結果（合格発表：令和３年３月２６日（金曜日））により助成額が異なり、請求を取り下げる（０円）場合でも提出は必要です。

作成に当たっては、同封の「実績報告書類記入例と作成手順書」をよくお読みいただき、また、様式については当財団のホームページからダウンロードして作成することができます。自動計算されますので御活用ください。御提出の際は、３ページ下段の「実績報告用宛名ラベル」を切り取り、封筒に貼付のうえ送付をお願いします。

■法人で１枚作成する書類

法人が対象経費を支出しなかった等の理由により請求を取り下げる場合であっても、実施要綱第７条により実績報告書類の提出が必要です。

様 式 名 等		留 意 事 項
1	実績報告提出書類一覧	法人として取り下げ（０円）の場合であっても、提出が必要です。
2	別記様式第２号	対象者全員分を記入し、登記簿上の法人印を押印してください。 ※取り下げる場合であっても作成し、必ず可否結果を記入してください。 なお、請求金額は「０円」となります。
3	別紙１ 支払金口座振替依頼書	上段には、通帳に記載されている口座名義等を正しく記入し、登記簿上の法人印を押印してください。また、下段には通帳の振込口座が確認できる面の写し（コピー）を貼付してください。 ※法人として取り下げ（０円）の場合は不要です。
4	別紙２ 支払証明書	令和２年４月１日から令和３年３月３１日までの期間に、法人が対象者に助成対象経費の支払いを済ませたことを証明する書類です。登記簿上の法人印及び対象者本人の受領印が必要です。（認印可、ただしサインは不可） ※法人として取り下げ（０円）の場合は不要です。

次の別紙３については、必要な場合のみ当財団ホームページよりダウンロードし、作成のうえ御提出ください。

	別紙３ 受領委任書	助成金の受領（振込先）を法人名義の口座ではない事業所の施設長等に委任する場合。ただし、受任者は助成対象者本人を除く。
--	-----------	--

■対象者ごとに作成する書類

法人が令和２年４月１日から令和３年３月３１日までの期間に支出をした対象経費に限ります。

様 式 名 等		留 意 事 項
1	別記様式第２号-２（対象者別）	不合格の場合は、受験料（１５，３００円）のみが助成対象経費となります。
2	合格証書の写し（コピー）	別記様式第２号-２の後ろに重ねてホチキス留めをし、提出をしてください。提出が無い場合は、合格と認められません。 ※締切日に間に合わない場合は、 <u>取り急ぎ『受験票』の写し（コピー）を提出</u> し、合格証書が手元に届き次第、新たに提出をしてください。なお、合格証書の写し（コピー）については、ＦＡＸでの提出も可とします。

※	該当者のみ 『受験票』の写し (コピー)	※次の①もしくは②の場合は、提出が必須です。 ①『交付予定額の決定通知書』の備考欄に“受験票(写) 提出必須”との記載がある。 ②合格証書の写しが間に合わない。 →提出方法は、いずれもA4版の用紙にコピーをとり、別記様式第2号-2の後ろに重ねてホチキス留めをしてください。
3	別記様式第2号-3 (対象者別) ※合格し、受験料以外の対象経費がある場合のみ。	法人が令和2年4月1日から令和3年3月31日までに支出した領収書の写し (コピー) を貼付してください。貼付しきれない場合や、領収書に付随する添付書類がある場合は、A4版の用紙に貼付し、まとめてホチキス留めをしてください。 複数名分を1枚で提出した場合は無効となりますので、必ず対象者ごとに作成をしてください。
4	領収書等の写し (コピー) ※合格の場合のみ。 詳細については、「実績報告書類記入例と作成手順書」をご確認ください。	第33回介護福祉士国家試験に関する書類のみ対象です。 原本ではなく全て写し (コピー) を別記様式第2号-3に貼付してください。 領収書の記載内容だけでは【介護福祉士国家試験】のものだと判断できない、あるいは詳細が読み取れない場合は、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。なお、複数名分を1枚で提出した場合は無効となりますので、必ず対象者ごとに貼付してください。 【実務者研修】受講料に必要なもの ・領収書の写し (コピー) ※日付は問いません。 【実技試験免除のための介護技術講習】受講料に必要なもの ・領収書の写し (コピー) ※平成29年12月以前の領収書は対象外です。 【参考図書費用】に必要なもの ・令和2年4月1日から令和3年3月31日までの日付が入った、領収書もしくはレシートの写し (コピー)。 レシートの場合は余白部分に対象者名の明記が必須。※無記名は対象外。 具体的な書籍名の記載が無い場合は、書籍の表紙・裏表紙を原寸大にコピーし、A4版の用紙に貼付の上、提出をしてください。 通信講座や模擬試験など【外部受験対策講座 受講料】に必要なもの ・令和2年4月1日から令和3年3月31日までの日付が入った、講座名等が記載してある領収書の写し (コピー) ※領収書の記載内容だけでは【介護福祉士国家試験】のものだと判断できない、あるいは詳細が読み取れない場合は、領収書に付随する添付書類として、以下の書類両方をA4版の用紙に貼付し提出をしてください。 ・「修了証書」「受講決定通知書」等、受講したことが分かる書類のコピー ・案内通知文やパンフレット等、受講料金が確認できる書類のコピー 【講師謝礼・教材費 等】に必要なもの ・以下の①②両方必須 ① 令和2年4月1日から令和3年3月31日までの日付が入った、領収

		書の写し（コピー）。ただし、宛名が法人名の場合において、その領収書が複数名に当たる場合は、余白部分に全受講人数（助成対象者以外も含む。）の明記があること。 ②講習会の名称、実施日、講座内容、受講料金、講師名、参加者リストなどが確認できる書類（開催案内通知文、プログラムなど）の写し（コピー） ※いずれも対象者ごとにA4版の用紙に貼付してください。<u>複数名分を1枚で提出した場合は無効となります。</u>
--	--	--

- 御注意ください：(1)領収書において、次の場合は いずれも無効です。
- ①宛名が無い ②宛名が上様 ③日付が無い ④但し書き(品目)が不明確
 - ⑤発行人の記載と押印が無い ⑥発行人が対象者本人
- この他に、法人の支払いが令和2年4月1日から令和3年3月31日ではない場合や、法人が支払いをしていない場合も助成対象外となります。
- (2)領収書の宛名が個人名の場合において、その支払い自体は法人が直接行った場合（対象者個人では支払いをしていないが宛名が個人名）は、余白部分に「法人直接払い」と明記をしてください。

■早見表：

様 式 名 称	合 格	不合格	取り下げ (0円)	記入例と作成 手順書 掲載頁
実績報告提出書類一覧	○	○	○	P. 12
別記様式第2号	○	○	○	P. 10
別記様式第2号-2（対象者別）	○	○		P. 8～9
合格証書の写し（コピー）	○			P. 8
受験票の写し（コピー）（※）該当者のみ必須	（※）	（※）		P. 9
別記様式第2号-3（対象者別）	受験料以外の対象 経費がある場合 ○			P. 2
領収書等の写し（コピー）				P. 3～6
別紙1 支払金口座振替依頼書	○	○		P. 11
別紙2 支払証明書	○	○		P. 7

- 提出期限：令和3年4月7日（水曜日）必着
- 提 出 先：下記「実績報告用宛名ラベル」を切り取り、封筒に貼付のうえ御提出ください。
- 問合せ先：助成金担当 03-3344-8513（平日 9：00～17：30 まで）