

実績報告書類提出について

実績報告書類は、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下げ（0円）場合であっても、東京都より交付予定額の決定を受けた場合は、必ず御提出いただく書類です。

書類作成の方法について、問合せの多い内容を掲載しておりますので必ずお読みください。

目次

作成する順番に掲載しております。

- ・「別記様式第2号-3 領収書類添付様式」の作成・・・・・・・・・・P1
- ・「別紙1・2 支払証明書」の作成・・・・・・・・・・P2
- ・「別記様式第2号-2 経費内訳書」の作成・・・・・・・・・・P3
- ・不合格の場合の留意点・・・・・・・・・・P4
- ・「合格証書」の写しについて留意点・・・・・・・・・・P5
- ・「別記様式第2号」の作成・・・・・・・・・・P6
- ・取下げする場合の留意点・・・・・・・・・・P7
- ・「提出書類一覧表」の作成・・・・・・・・・・P8
- ・「別紙4 口座振替依頼書変更届」の作成（必要な方のみ）・・・・P9

様式名称	合格	不合格	取り下げ
実績報告提出書類一覧表	○	○	○
別記様式第2号	○	○	○
別記様式第2号-2（対象者別）	○	○	/
別記様式第2号-3（対象者別） * 未提出の領収書類のみ	(*)	/	/
別紙1（社会・介護・精神で申請している方）* 未提出の方のみ	(*)	(*)	/
別紙2（心理師で申請している方） * 未提出の方のみ	(*)	(*)	/
別紙3（対象者別） * 交付申請時に「振替払込請求書兼受領証」を提出していない方、不備があった方、合格証の写しが間に合わない方は御提出ください。	(*)	(*)	/
別紙4（口座振替依頼書変更届） * 口座振替依頼書に変更がある法人のみ御提出ください。	(*)	(*)	/
合格証書のコピー	○	/	/

最初に領収書類を別記様式第2号-3に貼付します。

現任障害 別記様式第2号-3 (対象者別)
 令和2年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業 領収書類提出様式
 対象者名: 福祉太郎 社会 (介護 精神 心理 (該当する国家試験に○をつけてください))
 領収書の写し(コピー)枚数及び
 領収書に付随する添付書類数: 計 6 枚
 *複数名分を1枚で提出することは出来ません。
 この様式には、対象経費の【領収書類のコピー】を本欄に貼付してください。

留意事項について

① 福祉太郎 購入
 領収書
 ○○○書店
 ☎ 03-0000-0000

② 2,160円の書籍の
 表紙・裏表紙 原寸大コピー

③ 3,240円の書籍の
 表紙・裏表紙 原寸大コピー

④ レシー
 対象者
 福祉太郎 様
 ￥49,000
 但し 介護福祉士講座学費として
 上記の金額正に領収いたしました

⑤ 本欄に貼付しきれない場合や、領収書に付随する添付書類については、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。

手順①

交付申請時、支払証明書類提出期間に提出していない領収書類がある場合、該当の領収書類を貼付します。一度御提出いただいた領収書を再度提出する必要はございません。

手順②

領収書類、領収書類に付随する添付書類の枚数を記入してください。

領収書類(レシート)項目チェック

- 日付
- 宛名(レシートの場合購入者名)
- 金額
- 但し書き
- 発行元押印

→いずれか欠けている場合は

領収書類に付随する添付書類を提出してください

例: 実務者研修の振込受領証

→但し書きなし

払込受領証
 (コンビニエンスストア用)

払込人氏名
 福祉太郎 様

お客様コード
 ABCDEFGHI JKLMN

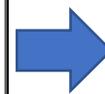
金額
 90,000円

内消費税
 6,667円

受取人
 株式会社
 ○○○○○○
 支店株式会社△△△△△
 受領印

受領印

お客様控



- ・実務者研修修了書
- ・実務者研修受講証
 上記等の提出が必要です。

次に別紙1（社会・介護・精神で申請している方）、
別紙2（心理師で申請している方）を作成します。

現任障害 別紙1

社会・介護・精神保健

令和 3年 × 月 × 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名：株式会社〇〇〇
代表者名：新宿三郎

法人印

**現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業
支払証明書**

以下の該当する項目にチェックをつけ、必要事項を記入してください。

対象者が立替をしていた対象経費について、

交付申請時（令和2年4月1日～令和2年10月16日）に

交付申請後（令和2年10月17日～令和3年2月12日）に交付予定額の範囲内で

実績報告時（令和3年2月13日～令和3年3月31日）に交付予定額の範囲内で

法人から対象者への支払いを済ませたことを、下表のとおり証明します。

なお、助成金請求額は「法人支払額欄」に記載した金額と同額ではありません。
（対象者ごとの合計金額に対して1/2（千円未満切捨て）となります。）

対象者名・受領印 （*1）	経費内訳	法人支払額 円	法人の支払日 令和2年4月1日～ 令和3年3月31日に限る
*記入例 財団 花子 印	受験手数料	15,300円	令和3年3月15日
福祉太郎 福祉	受験手数料	15,300円	令和3年3月22日
福祉太郎 福祉	参考図書費用	5,400円	令和3年3月22日
福祉太郎 福祉	講座費用	49,000円	令和3年3月22日
印			
印			

（*1）「受領印」部分の認印可、ただしサインは不可。署名だけでは助成対象とはなりませんので必ず印鑑にて押印してください。

手順①

日付、法人名、法人代表者名の記入をし、
法人印を押印します。

手順②

対象者に支出した期間にチェックをつけます。
今回は、一番下の『**実績報告時**』にチェックします。

手順③

対象者名、経費内訳（受講料、参考図書費用等）、法人支払額、法人の支払日を記入
します。

手順④

対象者に、手順③の内容を了承していただき、
受領印を押印してもらいます。

支払証明書を提出いただく法人は以下のとおりです。

- 対象者が経費を立て替えており、
かつ
- 対象者が立て替えた経費を、**令和2年4月1日から令和3年3月31日（心理師は令和元年10月1日から令和3年2月28日）**までの間に精算した法人

次に別記様式第2号-2を作成します。

事業実績報告内容及び経費内訳		法人支出額
受験手数料 社会福祉士 (15,440円)、介護福祉士 (15,300円)、精神保健福祉士 (17,610円)、公認心理師 (28,700円)		15,300
実務者研修・養成施設費用等		
参考図書費用等		5,400
受験対策講座・模擬試験対策 (通信講座、模擬試験の受講料を含む)		49,000
法人内または事業所内での受験対策講座の実施に要する経費 (講師謝礼、教材費)		
合計 A*		69,700

法人支出合計額 (上記1の合計A*を記入)	算定額 (A×1/2、千円未満切捨て)	助成金 交付予定額	選定額 (BとCを比較して小さい方)
A	B	C	D
69,700	34,000	34,000	34,000

3 助成金請求額 34,000 円
(上記2の選定額Dを記入してください)

手順①

事業所等3項目を記入します。

手順②

これまで対象者に支出した経費の金額を記入します。

なお、交付予定額の範囲内であれば、経費内訳の変更は可能です。

手順③

「合計A*」を算出します。

手順④

「1 事業実績報告内容及び経費内訳 合計A*」を「2 助成金請求額内訳 法人支出合計額A」に記入します。

「B算定額」には、「A×1/2」をした金額を記入し、「C助成金交付予定額」と比較します。

「B算定額」と「C助成金交付予定額」の少ない方の額を、「D選定額」に記入します。

手順⑤

「D選定額」を「3 助成金請求額」に記入します。

不合格であった場合の留意点についてです。

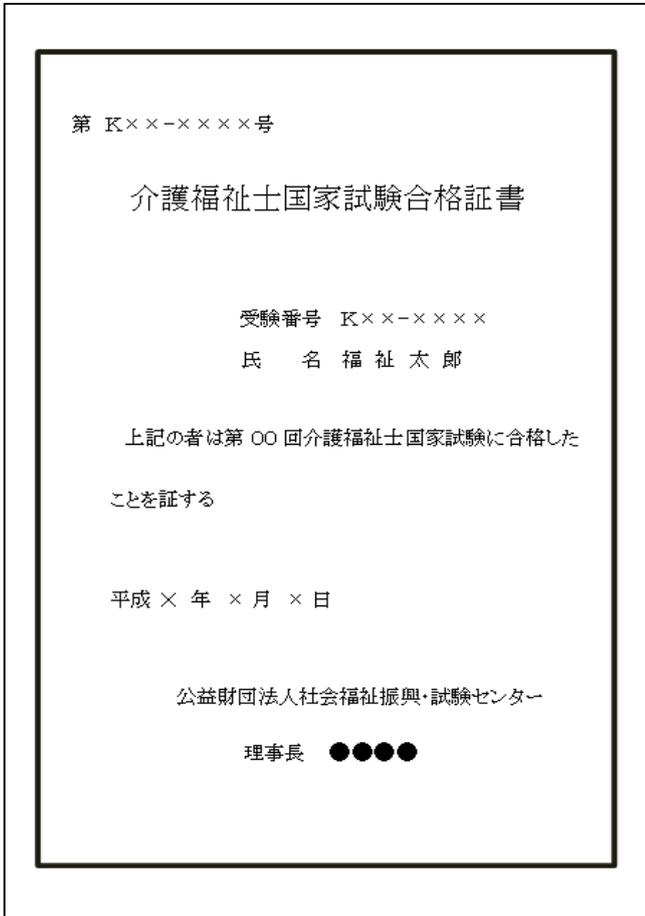
留意点①

助成基準により受験料だけが助成対象です。
 * 法人が受験料以外を支出された場合でも、
 助成対象外ですので、記入しないでください。

不合格の方が次年度も再度受験する場合、
 来年度も助成対象として申請できます。

現任障害 別記様式第2号-2 (対象者別) 令和2年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業 助成金実績報告兼請求内訳書			
事業所名 放課後等デイサービス□□			
対象者名 財団 花子			
社会 介護 精神 <input checked="" type="radio"/> 心理 (該当する国家試験に○をつけてください)			
1 事業実績報告内容及び経費内訳			
事業実績報告内容	法人支出額		
受験手数料 社会福祉士 (15,440円)、介護福祉士 (15,300円)、精神保健福祉士 (17,610円)、公認心理師 (28,700円)	28,700		
実務者研修・養成施設費用等			
参考図書費用等			
受験対策講座・模擬試験対策 (通信講座、模擬試験の受講料を含む)			
法人内または事業所内での受験対策講座の実施に要する経費 (講師謝礼、教材費)			
合計 A*	28,700		
2 助成金請求額内訳			
法人支出合計額 (上記1の合計A*を記入)	算定額 (A×1/2、千円未満切捨て)	助成金 交付予定額	選定額 (BとCを比較して小さい方)
A	B	C	D
28,700	14,000	25,000	14,000
3 助成金請求額		14,000	円
(上記2の選定額Dを記入してください)			

合格証書の取扱いについてです。



留意点①

合格者については、合格証書のコピーをとり、別記様式第2号-2の後ろに重ねてホチキス留めをします。

留意点②

合格証書の提出がない場合は、合格とは認められず、受験料以外の経費は助成対象外です。

留意点③

登録証の提出は不要です。

留意点④

合格証書の提出が間に合わないという場合は、受験票の写しを『別紙3』に貼付し、試験センターHPの合格者発表に載っている該当の受験番号の写しを御提出ください。

留意点⑤

合格証書が担当者の手元に届き次第、当財団宛にFAXでお送りください。

現任障害 別紙3 (対象者別)

令和2年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業 受験票添付様式

法人名 株式会社〇〇〇〇

所属事業所名 生活介護事業所〇〇〇

対象者名 福祉太郎 社会 (介護) 精神 心理

(受験する国家試験に○をおつけください)

のりしろ

第〇回介護福祉士国家試験 (筆記試験) 受験票

受験番号	XXXX-XXXXX
氏名	福祉太郎
受験資格	〇〇 〇〇〇〇〇〇
試験地	東京都
試験会場	〇〇〇〇〇〇
試験日	平成〇〇年〇月〇日(〇)
試験時間の 入室時間	〇時〇〇分～〇時〇〇分
入室時間	〇時〇〇分～〇時〇〇分
試験開始	〇時〇〇分～〇時〇〇分
試験終了	〇時〇〇分～〇時〇〇分

● 貴方の試験会場は、この「受験票」のとおりです。
 * ほかの試験会場では、受験できません。
 * 試験会場の変更はできません。

● 裏面の「注意事項」も必ずお読みください。
 ● この受験票は、試験終了後も大切に保管してください。

社会福祉士国家及び公認心理師
 ください。
 * 交付申請時に
 備があった方、
 合格証の写しが
 ターHPの合格者
 さい。合格証が

福祉士国家試験
)を貼付してく
 なかった方、不
 出ください。
 せて試験セン
 写しを御提出くだ
 さい。

*なお、振替払込請求書兼受領証の提出がなく、受験票の写し(コピー)が未提出の場合は、受験料を支払った確認が取れないため、全てにおいて助成対象外(0円)となりますので、御注意ください。

次に別記様式第2号を作成します。

手順①

日付、法人名等4項目を記入し、法人印を押印します。

* 登記簿上に登録されている法人印を押印してください。

手順②

「1内訳」の記入

(1)対象者名、所属事業所名、交付決定番号を記入します。

* 交付決定番号は「交付予定額決定通知文」に記載されています。

(2)受験結果、受験した試験に○をつけてください。

(3)「助成金請求額内訳」に、「別記様式第2号-2 3助成金請求額」を記入します。

(4)「助成金請求額内訳」をすべて合計し、「助成金請求額」を算出します。

現任障害 別記様式第2号							
公益財団法人東京都福祉保健財団							
理事長 殿							
法人名 株式会社〇〇〇〇		〒〇〇〇-〇〇〇〇		所在地 東京都新宿区西新宿			
代表者名 新宿 三郎		電話番号 03-xxxxxx-xxxx		法人印			
令和2年度現任障害福祉サービス等職員資格支援事業 助成金実績報告書兼請求書							
標記の件について、令和2年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業助成金交付実施要綱第7条に基づき、下記のとおり助成金の請求を行うとともに、実績報告書を提出します。なお、請求及び実績報告において、同要綱第3条別表1の1対象法人に定める社会福祉法等の違反事実がないこと及び同要綱第9条(11)に定める他の助成金と重複して交付を受けていないことを誓約いたします。							
記							
No	対象者名	①所属事業所名 ②交付決定番号	受験結果 (*1)	退職	法人助成金 請求額内訳 (別記様式第2号-2 「3 助成金請求額」を 記入)	受験した国家試験に○をつけてください。	備考
1	福祉 太郎	①生活介護事業所〇〇〇	合格		34,000	社会 介護 精神 心理	
		②20000000	不合格				
2	財団 花子	①放課後等デイサービス□□	合格		14,000	社会 介護 精神 心理	
		②20000000	不合格				
3	保健 次郎	①相談支援事業所××	合格	○	0	社会 介護 精神 心理	
		②20xxxxxx	不合格				
法人助成金請求額					48,000	円	
(*1) ①受験結果について、「合格」「不合格」のいずれかに○をおつけてください。当日受験しなかった場合は、「不合格」扱いになります。不合格の場合は、 受験料のみが助成対象 となります。 ②退職の場合は、退職欄に○印を入れ、受験結果についても○をおつけてください。受験結果が不明な場合は、備考欄に「合否不明」と記入してください。 (*2) 申請を取下げの場合は、名前、所属事業所名、交付決定番号を記入し、「合格」「不合格」のいずれかに○をつけ、助成金請求額内訳には「0円」と記入してください。							

取下げについての留意点です。

No		対象者名	①所属事業所名 ②交付決定番号	受験結果 (*1)	退職	法人助成金 請求額内訳 <small>(別記様式第2号-2 「3 助成金請求額」を 記入)</small>	受験した国家試験に○をつけて ください。	備考
1	福祉 太郎	①生活介護事業所〇〇〇 ②20〇〇〇〇〇〇	合格 不合格		34,000	社会 介護 精神 心理		
2	財団 花子	①放課後等デイサービス □□ ②20□□□□□□	合格 不合格		14,000	社会 介護 精神 心理		
3	保健 次郎	①相談支援事業所×× ②20××××××	合格 不合格	○	0	社会 介護 精神 心理		
法人助成金請求額					48,000	円		

(*) ①受験結果について、「合格」「不合格」のいずれかに○をおつけてください。当日受験しなかった場合は、「不合格」扱いになります。不合格の場合は、**受験料のみが助成対象**となります。
②退職の場合は、退職欄に○印を入れ、受験結果についても○をおつけてください。受験結果が不明な場合は、備考欄に「合否不明」と記入してください。

(*2) 申請を取下げの場合は、名前、所属事業所名、交付決定番号を記入し、「合格」「不合格」のいずれかに○をつけ、助成金請求額内訳には「0円」と記入してください。

留意点①

対象者の請求を取下げる（0円）場合でも、提出は必要です。また、法人として全員を取下げる場合でも、0円としての提出が必要となります。

留意点②

受験結果を記入し、「助成金請求額内訳」には、「0円」と記入します。

留意点③

法人として是認を取下げる場合は、「助成金請求額」は「0円」と記入します。

対象者が退職されたとしても、法人が経費を支出しており、必要書類を御提出いただければ、助成金の請求が可能です。

実績報告提出書類一覧表を作成します。

令和2年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業 実績報告提出書類一覧			
法人名	株式会社〇〇〇		
担当者名	山田 一郎	ふりがな	やまだ いちろう
所属	総務課		
電話番号	03-xxxx-xxxx	FAX番号	03-xxxx-xxxx
交付額通知 送付先住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都新宿区〇〇〇〇〇〇〇		
番号	提出書類名	提出時 チェック欄	備考
1	別記様式第2号(実績報告書兼請求書) *法人で1枚作成	✓	
2	別記様式第2号-2(請求書内訳) *対象者別で作成	✓	
4	別記様式第2号-3(領収書類添付様式) *対象者別で作成(不合格の場合は提出不要です) 既に御提出いただいている場合、再度の提出は不要です。	✓	
5	別紙1(支払証明書) *社会・介護・精神で申請している場合	✓	
6	別紙2(支払証明書) *心理師で申請している場合	✓	
	合格証の写し(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てください。 *締切日に間に合わない場合は、右記備考欄に「〇〇(氏名)取寄せ中」と記入の上、取り急ぎ別紙3に『受験票』の写し(コピー)を貼付し、合格証書が手元に届き次第、新たに御提出ください。	✓	福祉太郎 取寄せ中
別紙3、別紙4、別紙5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 提出ください。			
7	別紙3(受験票の写し添付様式) *対象者別で作成		
8	別紙4(口座振込依頼変更届)		
9	別紙5(受領委任変更届)		
*その他、必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。			

手順①

法人名等7項目を記入します。

手順②

作成した書類にチェックをつけます。

*合格証が間に合わない場合は、「備考欄」に「〇〇分(対象者名)取寄せ中」と御記入ください。

以下、必要な方のみご作成ください。
交付申請時に提出した口座振替依頼書を変更したい場合

支 払 金 口 座 振 替 依 頼 変 更 届		現任障害 別紙4					
公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿		令和3年 ×月 ×日					
依頼人 法人名 株式会社〇〇〇							
代表者名 新宿 三郎							
<p>貴財団からの支払金については、下記の預金口座へ振り込んでください。 この場合は、貴財団から金融機関に振り込まれた時をもって、その支払金を領収したこととし、当該金融機関の振込明細書をもって、当方の領収書に代えるようお願いいたします。</p>							
金融機関名	△△銀行	金融機関コード	0 0 0				
本・支店名	△支店	本・支店コード	0 0 0				
預金種目	*該当するものにチェック入れてください <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> その他						
口座番号	1234567						
口座名義 (通帳に記載されている口座名義名を正しく記入してください。)	フリガナ	カブシキガイシャ〇〇〇 ダイヒョウトリシマリヤク シンジユク サプロウ					
		株式会社〇〇〇 代表取締役 新宿 三郎					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>総合口座</p> <p>お名前 カブシキガイシャ〇〇〇〇 ダイヒョウトリシマリヤク シンジユク サプロウ サマ</p> <table border="1"> <tr> <td>店番</td> <td>口座番号</td> </tr> <tr> <td>普通 000</td> <td>1234567</td> </tr> </table> <p>株式会社 △△銀行 (銀行コード:0000) </p> <p>お引取店 △支店 電話 09-****-****</p> </div>				店番	口座番号	普通 000	1234567
店番	口座番号						
普通 000	1234567						
<p>*ゆうちょ銀行を指定口座にする場合は、お持ちの通帳に記載されている「記号」「番号」をそれぞれ振込用の「店番(通常金融機関の本支店名に該当)」「預金種目」「口座番号」に置き換える必要があります。 詳細については、お持ちの通帳3ページ目の「銀行使用欄」に記載の内容を確認してください。</p> <p>個人情報について： 本「支払金口座振替依頼書」に記載された個人情報については、適正に管理を行い口座の振込など債権者管理の目的以外に利用することはありません。</p>							

手順①

日付、法人名等2項目を記入し、法人印を押印します。

手順②

金融機関名などの口座情報を記入します。

手順③

通帳の表紙裏(写し)を貼付します。

*ゆうちょ銀行の場合は、さらに3ページ目の「銀行使用欄」の部分もコピーし、貼付してください。