

交付申請書類記入例と作成手順書

・別記様式第1号-2(対象者別)

別記様式第1号-2(対象者別)

法人名 株式会社〇〇〇〇〇
 所属事業所名 〇〇特別養護老人ホーム
 対象者名 福祉 太郎
 当財団での
 採用年月 昭和 平成 20 年 4 月
(該当に〇を入れてください)

対象者の所属事業所
 (1) 介護職員数
 令和3年7月1日時点において、申請事業所に勤務する現任介護職員数(常勤及び非常勤の合計数) 15 人
 (2) 受験有資格数
 上記(1)で記載した現任介護職員のうち、第34回(令和3年度)介護福祉士国家試験の受験資格を有する者の人数(常勤及び非常勤の合計数) 6 人

令和3年度 現任介護職員資格取得支援事業助成金 交付申請内訳(対象者別)

1 助成金交付申請額 金 50,000 円

2 助成金申請額内訳 (単位:円)

法人支出見込合計額 A	給付金、交付金その他の収入額 B	差引額 (=A-B) C	助成金申請額 D	差額額 (C&Dを比べた少ない方の額) E	申請額 (=E×1/2、千円未満は切捨て) F
157,236	0	157,236	上限 100,000円	100,000	50,000

(申請額の上限 50,000円)

3 事業計画及び経費内訳 (法人が支援する予定の金額を入れてください)

事業計画内容	法人支出見込額
介護福祉士国家試験受験料 (上限 18,380 円)	18,380
介護福祉士実務者研修、実技試験免除のための介護技術講習 受講料	56,000
介護福祉士国家資格取得用参考図書費用	8,856
外部受験対策講座受講料 (通信講座、模擬試験の受講料を含む)	49,000
講師謝礼、郵付費等 (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)	25,000
合計	A 157,236

まず、別記様式第1号-2を作成します

手順1 対象者の情報4項目の記入
 もれなく全てに記入をしてください。
 (省略せずに正式名称で記入のこと)

手順2 「対象者の所属事業所」の記入
 予算超過時の取扱いにおいて、優先基準に係る項目となりますので、必ず記入をしてください。

手順3 「3 事業計画及び経費内訳」の記入
 ① 各項目について **法人が支援する予定の金額(見込額)**を記入します。
 ② 「合計A」を算出し、記入します。

手順4 「2 助成金申請額内訳」の記入
 ① 上記 手順3②「合計A」の金額を、一覧表左の「法人支出見込合計額 A」に記入をします。
 ② BからEまでの各金額を記入します。
 ③ 「申請額 F」を算出し、記入します。
 ※「選定額 E」を1/2にし、千円未満は切捨てです。
 なお、申請額の上限金額は、50,000円です。

手順5 「1 助成金交付申請額」の記入
 上記 手順4③「申請額 F」の金額を記入します。

※ 対象者1名につき1枚作成してください。
 様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。
 自動計算されますので御活用ください。

<https://www.fukushizaidan.jp/103genninkaigo/index.html>

・別記様式第1号-3(対象者別)

別記様式第1号-3(対象者別)

法人名 株式会社〇〇〇〇〇
 所属事業所名 〇〇特別養護老人ホーム
 対象者名 福祉 太郎

介護福祉士国家試験受験料(18,380円)の「振替払込請求書兼受領証」の写し(コピー)をのりしろ部分に貼付してください。

振替払込請求書兼受領証 (振込金(兼手数料)受領書)

加入者名	00000000 = 00000000
加入者名	公益財団法人 社会福祉振興・試験センター
金額	千 百 十 万 千 百 十 円 1 8 3 8 0
振込先	〇〇〇〇〇〇〇〇
氏名	福祉太郎
科	(前振込のみ)
金	××円
備	
考	受領印

上記の太枠線は、原寸大サイズの貼付目安です。

上記の貼付が出来ない場合は、その理由を記入してください。

理由:

※貼付が出来ない場合は、次回 合否発表後の実績報告書類の提出時に、受験票の写し(コピー)が必要となります。なお、実績報告の時に受験票の写し(コピー)が未提出の場合は、受験料を支払ったことが確認できないため、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。

※受験料(18,380円)以外の領収書は、今回の申請時には貼付しないでください。
 (合否発表後の実績報告の時に必要となりますので、各自で保管をしてください。)

次に、別記様式第1号-3を作成します

手順1 法人名、所属事業所名、対象者名の記入
 省略せず正式名称で記入をしてください。

手順2 受験料(18,380円)払込受領証の写し(コピー)の貼付
 ※氏名及び受領印の無いものは無効です。

貼付が出来ない場合は、その理由を記入します。
 例：紛失のため

<御注意ください>

・貼付が出来ない場合は、次回 合否発表後の実績報告書類の提出時に、受験票の写し(コピー)が必要となります。なお、実績報告の時に受験票の写し(コピー)が未提出の場合は、受験料を支払ったことが確認できないため、全てにおいて助成対象外(0円)となります。

・受験料(18,380円)以外の領収書については、今回の申請時には貼付しないでください。
 (合否発表後の実績報告の時に必要となりますので、各自で保管をしてください。)

※ 対象者1名につき1枚作成してください。
 様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。
<https://www.fukushizaidan.jp/103genninkaigo/index.html>

・別記様式第1号

別記様式第1号
令和3年 9月 1日

公益財団法人東京都福祉保健財団
理事長 殿

法人名 株式会社〇〇〇〇
所在地 東京都新宿区
代表者名 新宿 三郎
電話番号 03-0000-0000

令和3年度 現任介護職員資格取得支援事業助成金交付申請書

標記の件について、令和3年度現任介護職員資格取得支援事業助成金交付実施要綱第5条に基づき、下記のとおり助成金の交付申請をします。なお、申請においては、同要綱第3条2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）に定める他の交付金との重複申請をしていないことを誓約いたします。

記
1 助成金交付申請額 金 105,000 円

No.	対象者名	所属事業所名	コード (※)	助成金交付申請額 別記様式第1号-2の「1 助成金交付申請額」を転記してください。	備考
1	福祉 太郎	〇〇特別養護老人ホーム	O	50,000	
2	財団 花子	〇〇訪問介護事業所	A	35,000	
3	保健 次郎	〇〇通所介護事業所	C	20,000	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				合計 105,000	

御注意ください。
消えるボールペン及び鉛筆を使用した場合、無効書類となります。
【※】コード欄は、実施要綱別表に定めるコード(A～F)から選択し、必ず御記入ください。

財団 審査担当記入欄

次に、別記様式第1号を作成します

- 手順1** 日付の記入
提出日を記入してください。
- 手順2** 法人名、所在地、代表者名、電話番号の記入と押印
省略せず正式名称で記入し、登記簿上の法人代表印を押印してください。
- 手順3** 「2 内訳」の記入
① 対象者名、所属事業所名の記入をします。
② 「コード」の欄には、実施要綱6頁に掲載の「別表」(次頁参照)から当てはまるアルファベットを記入します。
③ 「助成金交付申請額」の欄は「別記様式第1号-2」の「1 助成金交付申請額」の金額を記入します。
④ 対象者全員分の記入をします。
⑤ 合計金額を算出し、記入をします。
- 手順4** 「1 助成金交付申請額」の記入
上記 手順3⑤「2 内訳の合計金額」を記入します。

<御注意ください>

消えるボールペン 及び 鉛筆を使用した場合、無効書類となります。

※ 様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。
自動計算されますので御活用ください。

<https://www.fukushizaidan.jp/103genninkaigo/index.html>

・交付申請提出書類一覧

令和3年度 現任介護職員資格取得支援事業
交付申請提出書類一覧

法人名 株式会社〇〇〇〇
担当者名 新宿 一郎 (ふりがな しんじゅく いちろう)
所属 〇〇部 〇〇課
電話番号 03-0000-0000 FAX番号 03-0000-0001

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	備考
1	令和3年度 現任介護職員資格取得支援事業 交付申請提出書類一覧 (本票) ※法人で1枚作成	✓	
2	別記様式第1号 ※法人で1枚作成	✓	
3	別記様式第1号-2 (対象者別) ※対象者ごとに作成	✓	
4	別記様式第1号-3 (対象者別) ※対象者ごとに作成 ※受送料 (18,380円) の「振替払込請求書兼受領証」の写し (コピー) を 貼付してください。紛失した場合でも、その旨を記入し、必ず提出してください。	✓	

■上記4 別記様式第1号-3 (対象者別) に貼付する受送料の「振替払込請求書兼受領証」は、原本ではなく、必ずコピーを提出してください。なお、受送料以外の領収書については、今回の申請時には提出できませんので御注意ください。

■御提出の際は、通知文2ページ下段の「交付申請用宛名ラベル」を切り取り、封筒に貼り付けて送付してください。

最後に、交付申請提出書類一覧を作成し、送付します

- 手順1** 「法人名」他の記入
もれなく全てに記入をしてください。
- 手順2** 「提出時チェック欄」の記入
封入前に確認のうえ、チェックを入れます。
- 手順3** 「交付申請用宛名ラベル」の切り取りと送付
通知文2ページ下段の「交付申請用宛名ラベル」を切り取り、封筒に貼り付けて郵送をします。

※ 様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。
<https://www.fukushizaidan.jp/103genninkaigo/index.html>

提出期限：
令和3年9月24日(金曜日) 必着

※提出期限後は、收受できかねますので御注意ください。