

# 令和6年度特定技能制度に基づく外国人介護従事者の受入れ支援事業補助金 実績報告書添付書類チェックリスト

※交付申請時に提出済みの場合も、備考欄に不要と記載のあるもの以外はすべて改めて提出してください。  
※これらの書類は、実績報告後に、内容の確認をする場合があるので領収書等とともに写しを保管してください。  
(このチェックリストの提出は必要ありません。)

必要書類/注意事項							
<b>共通</b>	(以下で「領収書等」と記載されている場合、この「共通」欄の記載内容に従って下さい。)	<p>金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか</p> <p>※宛名や但し書きが空欄の領収書は添付書類として認められませんので御注意ください。</p> <p>①領収書 ②請求書+振込が確認できる通帳の写し等 (①が提出不可の場合) ③請求書+支払い確約書 (①・②が実績報告書の提出期限までに提出不可の場合)</p> <p>・領収書等には項番を振り、別記第3号様式3「実績内訳書」に項番を記載してください。</p> <p>・領収書が複数の回数・項目・事業所分を一括で記載されている場合は、それぞれの金額がわかる内訳を別途作成し添付してください。</p> <p>・領収書等の宛名は、原則法人又は施設名義である必要があります。実習生個人名の領収書等しか発行されない場合は、施設が当該経費について支出したことがわかる施設の口座の通帳の写しや、施設が当該経費について実習生へ支払ったことを証明する領収書等をご提出ください。</p> <p>★上記の内容が含まれない、内訳を羅列した一覧表等は添付書類として認められません。</p> <p>・支払い確約書は、1. 支払金額、2. 支払予定日、3. 法人名、4. 代表者名、5. 印鑑証明書と同じ押印(任意様式で御提出ください。)</p> <p style="color: red;">・支払い確約書を提出した場合は、支払い次第、領収書または振込が確認できる通帳の写し等をご提出ください。</p>					
	対象経費			添付資料(例)	☑	必要書類/注意事項	☑
<b>① 報償費</b>	日本語講師及び介護講習講師への報酬、謝金等	必須 1,2,3 全て	1	領収書等		金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
<b>② 旅費</b>	各種講習会等の参加交通費	必須 1+2 又は 1+3	2	講師・講師派遣元団体との契約書の写し		指導(派遣)期間、金額がわかるものが記載されているか	
<b>③ 需用費</b>	文具類、計算機、インクプリンター、教育教材等	必須 1,2,3 いずれか	3	学習内容が分かるもの(例:学習スケジュール表、使用する教材等)		実施時期、内容が記載されているか  <span style="color: red;">・3は交付申請時に提出済みのものは不要</span>	
<b>② 旅費</b>	各種講習会等の参加交通費	必須 1+2 又は 1+3	1	施設発行の出張・研修命令書		目的、出張日、出張経路、金額が記載されているか	
<b>② 旅費</b>	各種講習会等の参加交通費	必須 1+2 又は 1+3	2	施設発行の交通費精算書		対象者氏名、金額、受領印(サイン)が記載されているか	
<b>② 旅費</b>	各種講習会等の参加交通費	必須 1+2 又は 1+3	3	領収書等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者が立て替えて精算した場合は2、施設(法人)が支払った場合は3を添付</li> <li>・添付資料に本補助金と無関係の旅費が記載されている場合、その旅費は黒塗りにして、対象となる旅費のみが分かるか</li> </ul>	
<b>③ 需用費</b>	文具類、計算機、インクプリンター、教育教材等	必須 1,2,3 いずれか	1	領収書等及び納品書			
<b>③ 需用費</b>	文具類、計算機、インクプリンター、教育教材等	必須 1,2,3 いずれか	2	領収書等に個別の品名・金額が記載されていない場合		<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別の品名・書名・金額が確認できる見積書等の写しが添付されているか</li> </ul>	
<b>③ 需用費</b>	文具類、計算機、インクプリンター、教育教材等	必須 1,2,3 いずれか	3	領収書が提出不可の場合		共通②, ③のいずれかが添付されているか	

④ 役務費	インターネット回線使用料			領収書等 (月々の支払日、支払額、通信会社の証明が記載されているもの)	※月々の通信費の内訳を羅列した一覧表は不可 ・利用月が確認できない場合は、それが確認できる請求内訳等の写しが添付されているか	
	郵便にかかる手数料			領収書等	金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
	研修に伴う保険料	必須 1+2	1	保険契約書の写し(契約年月日、契約内容がわかるもの)	1及び2を添付	
		2	領収書等			
⑤ 使用料及び賃借料	研修会場の使用料	必須 1+2 又は 1+3	1	会場使用契約書、賃借契約書等の写し	契約年月日、契約内容がわかるもの	
			2	領収書等	金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
			3	領収書が提出不可の場合	共通②, ③のいずれかが添付されているか	
	パソコン機器リース代	必須 1+2 又は 1+3	1	リース契約書の写し	リース期間、内容が記載されているか	
			2	領収書等	金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
			3	領収書が提出不可の場合	共通②, ③のいずれかが添付されているか	
⑥ 委託料	日本語教育、介護講習の外部委託費等	必須 1+2 又は 1+3	1	委託契約書の写し	実施時期、内容、金額が記載されているか	
			2	領収書等	金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
			3	領収書が提出不可の場合	共通②, ③のいずれかが添付されているか	
⑦ 補助金	施設が実習生に対し補助した入学金等	必須 1+2 又は 1+3	1	補助した金額、目的、対象者がわかる資料		
			2	領収書	(施設が実習生の入学金等を負担したことがわかる資料)	
			3	領収書が提出不可の場合	共通②, ③のいずれかが添付されているか	
	各種講習会受講料	必須 1,2,3 全て	1	領収書	金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
				領収書が提出不可の場合	共通②, ③のいずれかが添付されているか	
			2	講習会への申込書(研修実施機関との委託契約書)	講習会の名称、実施時期が記載されているか	
		3	講習会の概要が分かるもの(パンフレット、HPの写し等)	実施時期、内容、金額が記載されているか <b>3,4は交付申請時に提出済のものは不要</b>		
		4	受講票、修了証明書等(発行されている場合に添付)	講習会の受講者、受講日、修了日		
⑧ 備品購入費	パソコン機器、タブレット、翻訳機、ホワイトボード等	必須 1,2,3 いずれか	1	領収書等及び納品書	個別の品名・金額が記載されているか	
			2	領収書等に個別の書名・金額が記載されていない場合	・領収書等に個別の品名・金額が記載されていない場合は、それらが確認できる見積書等の写しが添付されているか	
			3	領収書が提出不可の場合	共通②, ③のいずれかが添付されているか	