

～事務担当者さまへ 必ずこちらの手順書をお読みください～

実績報告書類記入例と作成手順書

はじめに

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り下げる(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。(令和6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(令和6年4月1日付6財人養第39号)第9条より)

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います)

- ・『別記様式第2号-3(対象者別)』の作成 P. 2
- ・貼付する『領収書類』の写しについて P. 3～6
 - (・実務者研修、実技試験免除のための介護技術講習の受講料 P. 4)
 - (・参考図書費用 P. 5)
 - (・外部受験対策講座受講料 P. 5 下部)
 - (・講師謝礼・教材費等 P. 6)
- ・『別紙2 支払証明書』の作成 P. 7
- ・『別記様式第2号-2(対象者別)』の作成 P. 8
- ・『合格証書』の写しについて P. 8 下部
- ・不合格の場合の記入例 P. 9 上部
- ・『受験票』の写しが必要な場合 P. 9 下部
- ・『別記様式第2号』の作成 P.10
- ・法人として取下げ(0円)の場合の記入例 P.10下部
- ・『別紙1 支払金口座振替依頼書』の作成 P.11
- ・『実績報告提出書類一覧』の作成 P.12

早見表

様式名称	合格	不合格	取下げ (0円)	掲載頁
実績報告提出書類一覧	○	○	○	12
別記様式第2号	○	○	○	10
別記様式第2号-2(対象者別)	○	○		8～9
合格証書の写し(コピー)	○			8
受験票の写し(コピー) (※) 該当者のみ必須	(※)	(※)		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 ○			2
領収書等の写し(コピー)				3～6
別紙1 支払金口座振替依頼書	○	○		11
別紙2 支払証明書	○	○		7

◆各様式は、当財団のホームより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。
東京都福祉保健財団＞各種様式のご案内＞介護保険分野＞現任介護職員資格取得支援事業

◆「令和6年度 実績報告に関する提出書類について」も併せて御参照ください。

提出期限： 令和7年4月4日（金曜日） 必着

・別記様式第2号-3(対象者別)

別記様式第2号-3(対象者別)

対象者名: **福祉 太郎**

領収書類の写し(コピー)枚数及び
領収書に付随する添付書類類: **計13枚** ※複数名分を1枚で提出することは出来ません。

法人が支出した経費の【領収書類の写し(コピー)】を本欄に貼付してください。

留意事項について
(1)次の領収書は、いずれも無効です。
・宛名が無い・宛名が上様・日付が無い・但し書き(品目)が不明確(「合格祝い金」や「実務研修費」など)・発行人の記載と印が無い・発行人が対象者本人
(2)レシート(レシト)の場合は、余白部分に対象者名を必ず明記してください。
対象者名が無いレシートは、無効となります。
(3)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。)の明記をしてください。
(4)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。
(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。
(6)本様式は、対象者ごと作成する様式です。複数名分を1枚で提出した場合は無効となりますので、必ず一人一枚作成をしてください。

領収証
福祉 太郎 様
¥56,000
但し「介護福祉士 実務者研修」受講料として
×年×月×日 上記正に一括領収いたしました。
東京〇〇〇〇〇〇 専門学校
〒162-0000 東京都
学校法人に
つき収入印
紙を要しませ
ん

福祉太郎 購入
領収書
〇〇〇〇書店
☎ 03-0000-0000
×年×月×日
社会政治 内 ¥2,100
社会政治 内 ¥3,240
小計 内 ¥5,400
内 ¥400
合計 ¥5,400
買い上げ点数 2点
お釣り ¥5,400
NO. 〇〇
上記正に領収いたしました。

領収証
福祉 太郎 様
×年×月×日
金額 ¥34,516
但し「介護福祉士国家試験模範問題集20××」の代金として
上記の金額正に領収しました。
〇〇書房印 ××支店 ☎ 03-0000-0000

別記様式第2号-3 を最初に作成します

手順1 対象者名の記入

手順2 領収書の写し(コピー)を貼付 (次頁参照)
法人が支出した領収書のコピーを貼付します。

※ 受験料(18,380円)については、助成金申請の際に
受験料払込の受領証の写し(コピー)を提出している
ため、貼付は不要です。

手順3 貼付しきれない場合は、原寸大のコピーをA4判の
用紙に貼付し、まとめてホチキス留め

手順4 貼付した領収書類の枚数の記入

この記入例の場合は、領収書6枚、領収書に付随する
添付書類として原寸大のコピー7枚(下記①から⑦)
を提出するため、「13」と記入します。

<御注意ください>

- ・領収書に付随する添付書類も含め、対象者ごとに作成を
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。
- ・不合格の場合は、別記様式第2号-3 は不要です。また、
合格者で対象経費が受験料(18,380円)のみの場合に
ついては不要です。
- ・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。

※「領収書に付随する添付書類」については、4頁以降に掲載して
いますので、御参考ください。

領収証
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。
収入印紙
株式会社 〇〇〇〇 印
〒0000 東京
TEL 08-0000

領収証
株式会社〇〇〇〇 様
×年×月×日
★ ¥50,000
但し「介護福祉士 受験対策講座 講師料として
上記正に領収いたしました。
東京〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
内 訳
講座費 〇〇
消費税(5%) 〇〇
介護 数子 印
領収証No.2

領収証 株式会社〇〇〇〇 様
No. 〇〇〇〇
金額 ¥75,000
但し「介護福祉士受験対策講座の委託料として
×年×月×日 上記正に領収いたしました。
全受講人数 : 5名
東京〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
内 訳
講座費 〇〇
消費税(5%) 〇〇
介護 数子 印
領収証No.4

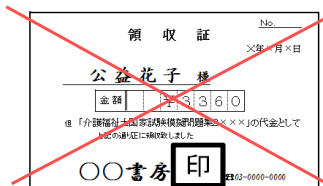
① 介護福祉士
国家試験
教材
② 介護福祉士
国家試験
教材
③ 介護福祉士
合格テキスト
④ 介護福祉士
合格テキスト
⑤ 介護福祉士
受験対策講座
50,000円
内容の分かる書類
(開通通知文や
プログラム等)
⑥ 介護福祉士
受験対策講座
75,000円
内容の分かる書類
(開通通知文や
プログラム等)
⑦ 介護福祉士 受験対策講座
参加者リスト

別記様式第2号-3 に貼付する 領収書類 について御確認ください。

参 照

- (1) 領収書類を貼付する事が出来る対象者は、合格し、かつ、受験料(18,380円)以外の対象経費を法人が支援した場合に限ります。不合格の場合は、助成基準により受験料のみが助成対象になりますので、領収書類の提出は出来ません。

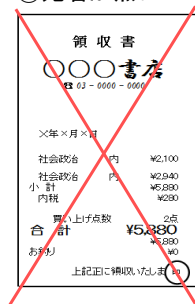
不合格 →



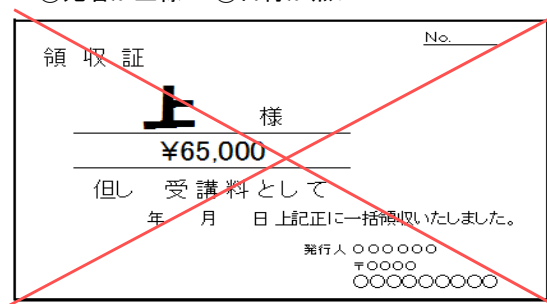
提出できません

- (2) 各種領収書 及び 領収書に付随する添付書類 については、第37回介護福祉士国家試験に関するもののみ有効です。
- (3) 原本ではなく写し(コピー)を 別記様式第2号-3(対象者別) に貼付してください。
貼付しきれない場合は、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。
- (4) 複数名分を1枚で提出した場合は、無効となります。必ず対象者ごとに貼付してください。
- (5) 実務者研修 及び 実技試験免除のための介護技術講習に関する費用を除き、日付が、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間ではない領収書は審査対象外です。
※実務者研修 及び 実技試験免除のための介護技術講習に関する費用については、法人の本人への支払いが令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間である場合、過去の領収書でも対象経費として認められます。
ただし、介護技術講習については、令和6年3月31日までに修了した領収書に限ります。
- (6) 次の領収書類は、全て無効です。
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6年4月1日から令和7年3月31日までの期間ではない場合や法人が支払いをしていない場合、また、上記(4)に記載のとおり複数名分を1枚で提出した場合も無効であり、助成対象外となりますので御注意ください。

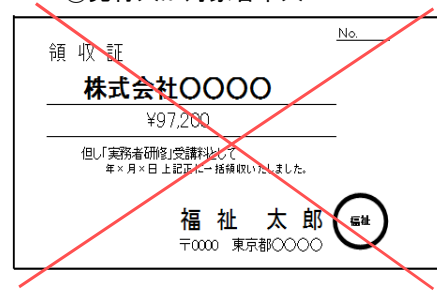
例: ①宛名が無い



②宛名が上様 ③日付が無い



⑥発行人が対象者本人



④但し書が不明確 ⑤発行人の記載と押印が無い

・留意事項

受験資格制度の改正により、実務者研修と実技試験免除のための介護技術講習に限っては、法人の支払いが令和6年4月1日から令和7年3月31日までであれば、過去の領収書でも助成対象となります。

ただし、介護技術講習については、第37回国家試験より実技試験が廃止されたことにより令和5年度までに修了したものに限りです。（領収書の日付が令和6年3月31日までの支払いのものが対象です。）

※ 万が一、領収書が見当たらない場合は、次の①及び②の書類両方をA4版の用紙に貼付することで、領収書に代替して提出することができます。

- ① 銀行の「ご利用明細書」もしくは、「修了証書」や「受講決定通知書」など受講したことが確認できる書類の写し（コピー）。
- ② 案内通知文やパンフレットなど、受講料金が掲載されている書類の写し（コピー）。

領収証

No. _____

福祉 太郎 様

¥56,000

但し「介護福祉士実務者研修受講料」として
年×月×日 上記正に一括領収いたしました。

東京〇〇〇〇専門学校
〒162-0000 東京都〇〇区〇〇

学校法人に
つき収入印
紙を要しませ
ん

<御注意ください>

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
ABCDEFGHIJKLMN

金額
90,000円

内消費税
8,667円

受取人
株式会社
〇〇〇〇〇〇〇〇
中野村金社 〇〇〇〇〇〇

受領印

受領印

お客様控

左記のような払込受領証の場合、この記載内容からは【介護福祉士国家試験】に関する受領証なのか不明であり、「実務者研修の受講料を納めた」とは判断できません。

このため、この払込受領証の他に「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、併せて提出をしてください。

- ・「実務者研修 修了証明書」もしくは「実務者研修 受講証」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

※ 不明な点がありましたら、事前に審査担当までお問合せください。

参考図書費用

・留意事項

1. レシートの場合は、対象者名を明記します。
※対象者名が無い場合は、対象者のものと判断できず、助成対象外となります。
2. 具体的な書籍名の記載が無い場合は、「領収書に付随する添付書類」として、表紙・裏表紙を原寸大にコピーし、A4判の用紙に貼付、まとめてホチキス留めをします。

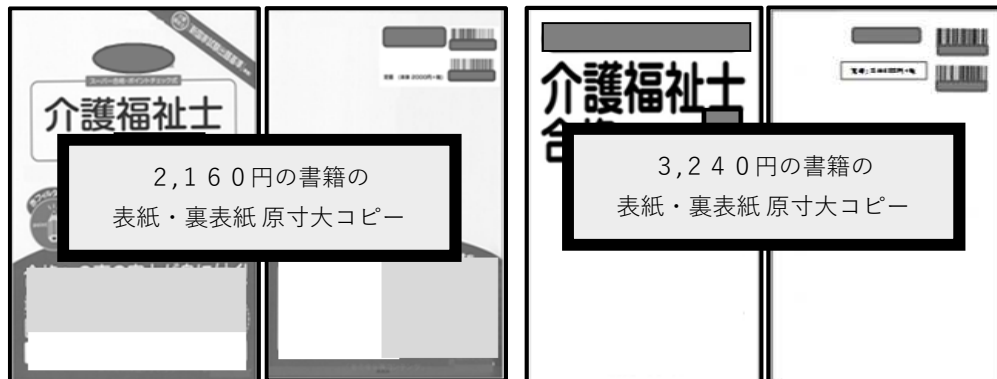
福祉太郎 購入

領 収 書
〇〇〇書店
☎ 03-0000-0000

×年×月×日

社会政治	内	¥2,160
社会政治	内	¥3,240
小 計		¥5,400
内税		¥400
買い上げ点数	2点	
合 計		¥5,400
お釣り		¥0

上記正に領収いたしました (印)



3. 書籍名が明確に記載されている領収書の場合は、「付随する添付書類」は不要です。

領 収 証
No. _____
×年×月×日

福 祉 太 郎 様

金額 ¥3456

但「介護福祉士国家試験模範問題集20××」の代金として
上記の通り正に領収致しました

〇〇書房印 ××支店 ☎03-0000-0000

通信講座や模擬試験など 外部受験対策講座受講料

・留意事項

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

※ 万が一、領収書が見当たらない場合は、次の①及び②の書類両方をA4版の用紙に貼付することで、領収書に代替して提出することができます。

- ① 銀行の「ご利用明細書」もしくは、「修了証書」や「受講決定通知書」など 受講したことが確認できる書類の写し(コピー)。
- ② 案内通知文やパンフレットなど、受講料金が掲載されている書類の写し(コピー)。

領 収 証
1××××
×年×月×日

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

収入印紙 (5000円) (印)

株式会社 〇〇〇〇 東京
TEL 03-0000-0000

・留意事項

1. 領収書の他に、開催案内通知文やプログラム、参加者リストの写し(コピー)等が必須です。(下記3を参照)

2. 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とは、余白部分に全受講人数(助成対象者以外も含む。)の明記をします。

例：法人内で外部講師を招き、受講対策講座を開催した。
全受講者数が5名のため、一人当たりの費用については
・上記領収書は 50,000円÷5名＝10,000円
・下記領収書は 75,000円÷5名＝15,000円 となり、
別記様式第2号-2「3 事業実績報告内容及び経費内訳」の「講師謝礼、教材費等」欄には25,000円と記入をする。

3. 「領収書に付随する添付書類」として、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開催案内通知文やプログラム等を原寸大にコピーし、A4判の用紙に貼付、まとめてホチキス留めをします。

※ 複数名分をまとめて1枚で提出した場合は、無効となります。
必ず対象者ごとに作成し、A4版の用紙に貼付してください。

領 収 証

No. _____

×年×月×日

株式会社〇〇〇〇 様

★ ￥ 50,000

但 介護福祉士 受験対策講座 講師料として
上記正に領収いたしました

全受講人数
:5名

東京都〇〇区〇〇〇〇-〇〇

介護 教 子

領収証No.2

領 収 証

No. _____

株式会社〇〇〇〇 様

金 額 ￥ 75,000

但 介護福祉士 受験対策講座の委託料として
×年 ×月 ×日 上記正に領収いたしました

全受講人数
:5名

東京都××区〇〇△-〇〇

介護 教 夫

領収証No.4

介護福祉士
受験対策講座

50,000円

内容の分かる書類
(開催通知文や
プログラム等)

介護福祉士
受験対策講座

75,000円

内容の分かる書類
(開催通知文や
プログラム等)

介護福祉士 受験対策講座

参加者リスト

<御注意ください>

領収書に付随する添付書類は、必ず対象者ごとに作成し、A4版の用紙に貼付してください。

・別紙2 支払証明書

[illegible]

次に、別紙 2 支払証明書を作成します

手順1 日付の記入
提出日を記入します。

手順2 法人名、所在地、代表者名の記入と押印
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ます。

※ 1号様式類の申請後に、法人名・所在地・代表者名等が変更になった場合は、現在の(新しい)法人名・代表者を記入してください。

手順3 支払内容の記入

別記様式第2号-3 に貼付した領収書の写し(コピー)をもとに、法人が対象者に対して支払いを済ませた対象経費の内容を記入します。

※ 受験料(18,380円)については、助成金申請の際に受験料払込の受領証の写し(コピー)を提出していることから貼付不要のため、法人が支払いを済ませていれば、記入してください。

手順4 対象者の受領印の押印
対象者は、内容を確認の上、受領印を押印します。
※受領印についてサインは不可、署名だけでは助成金の支払い対象とはなりません。

＜御注意ください＞

- ① この様式は、別記様式第2号-3 に貼付した領収書の写し(コピー)をもとに、対象者が法人から領収書記載の対象経費について、支払いを受けたことを認める書類です。
- ② 対象者が支払済であっても、法人の支払が令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間ではない経費については、助成対象外ですので、記入は出来ません。
- ③ 別記様式第2号-3 に貼付した領収書の宛名が“ 法人名 ”であるなど、対象者個人では支払いをしていない(法人が直接支払いをしている)場合は、対象者への支払いが発生しないため、この様式への記入は不要です。
ただし、本人が立て替えて支払っていた場合等、法人が実際に本人に支援を行った日付が領収書の日付と異なる場合は、作成が必要となります。

・別記様式第2号-2(対象者別)

別記様式第2号-2(対象者別)

法人名: 株式会社〇〇〇〇

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 ☐ 1号提出後に改姓 (旧姓:)

受験結果: ☐ 合格 ☐ 不合格(受験しなかった場合を含む)

勤務状況: ☐ 勤務中(令和7年3月31日現在) ☐ 退職 (退職日: 平成 年 月 日)

令和6年度 現任介護職員国家資格取得支援事業 助成金請求書実績報告書(対象者別)

1 助成金請求額 金 50,000 円

2 助成金請求額内訳 (単位: 円)

法人支出合計額 A	算定額 B (=A×1/2, 千円未満切捨て)	助成金交付予定額(注1) C	助成金請求額(注2) D (BとCを比べ少ない方の額)
157,236	78,000	50,000	50,000

(注1)「助成金交付予定額 C」は、「助成金交付予定額の決定通知」に記載の金額を記入してください。

(注2)「助成金請求額 D」は、「算定額 B」と「助成金交付予定額 C」を比べ少ない方の額を記入してください。

3 事業実績報告内容及び経費内訳 (法人が令和7年3月31までに支払った金額を記入してください)

事業実績報告内容	法人支出額
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、教材費等 (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	157,236

※不合格の場合は、助成基準により受験料(18,380円)だけが助成対象です。このため、上記「1 助成金請求額」の上限額は 9,000円となります。法人が受験料以外の経費を支払った場合であっても、すべて助成対象外ですので記入はしないでください。

※合格証書の写し(コピー)は、この様式の後ろに重ねてホチキス留めをして提出してください。万が一、締切日に間に合わない場合は、取り急ぎ「受験票」を4版の用紙にコピーし、この様式の後ろに重ねてホチキス留めをして提出、合格証書が届いたら、第 2 提出をしてください。

次に、別記様式第2号-2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ます。

手順2 受験結果、勤務状況の記入

手順3 「3 事業実績報告内容及び経費内訳」の記入

① 別記様式第2号-3に貼付した領収書の金額及び支払証明書の記載内容について、項目ごとに記入します。

※ 受験料18,380円(助成金申請の際に、受験料払込の受領証の写し(コピー)を提出済)及び別記様式第2号-3に貼付した領収書類以外については、いかなる理由があっても助成対象外ですので、記入は出来ません。

※ 不合格の場合は、受験料のみが助成対象です。(次頁に記入例がありますので、御参考ください。)

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、左欄の「法人支出合計額 A」に記入します。

② 「法人支出合計額 A」を1/2にし、千円未満切捨ての金額を「算定額 B」に記入します。

③ 【助成金交付予定額の決定通知】に記載の金額を、「助成金交付予定額 C」に記入します。

株式会社〇〇〇〇 代表者 様

公益財団法人東京福祉振興・試験センター
理事長 〇〇

令和〇〇年度現任介護職員国家資格取得支援事業における
助成金交付予定額の決定について

機密の件にて、重要書類の作成のためお送りしたもので、通知します。

記

1 助成金交付予定額 金 105,000 円

2 交付対象者及び金額

対象者名	事業所名	助成金交付予定額(注1)	備 考
福祉 太郎	〇〇特別養護老人ホーム	50,000 円	
村田 花子	〇〇訪問介護事業所	35,000 円	事業所長 田中 太郎
佐藤 次郎	〇〇訪問介護事業所	20,000 円	

(※) 助成金交付予定額は、試験料を除いた金額において、金銭的な負担を軽減するための上限額であり、この金額がそのまま交付されるものではありません。

3 交付条件
この通知は、令和〇〇年度現任介護職員国家資格取得支援事業助成金交付実施要綱(令和〇〇年〇月〇日付〇〇財人業第〇〇号)第〇条に掲げる事項を条件として、第〇条に基づき「助成金交付予定額」の範囲内で交付いたします。

4 実績報告書(別記様式第2号等)提出の留意事項
(1) 別記「令和〇〇年度 実績報告書」に関する提出期限について及び「実績報告書提出記入例と手順書」を参照の上、対象者の状況を照らし、資料の提出期限までに提出してください。
(2) 合格証書の写し(コピー)は、この通知の裏面に重ねてホチキス留めをして提出してください。万が一、締切日に間に合わない場合は、取り急ぎ「受験票」を4版の用紙にコピーし、この通知の裏面に重ねてホチキス留めをして提出、合格証書が届いたら、第 2 提出をしてください。
(3) 通知に添付しては、別記「令和〇〇年度 試験報告書」に関する提出期限について 3 ページ下段の報告ラベルを添付してください。
(4) 実績報告書を提出後、上記の「助成金交付予定額」の範囲内で交付決定し、指定口座に振込みます。(助成金の交付時期: 令和〇〇年〇月末日まで)

5 提出期限
令和〇〇年〇月〇日(〇曜日)必着

同封状に: 〇〇財人業第〇〇号 公益財団法人東京福祉振興・試験センター 人材育成部 福祉人材育成課
提出 戸村 達 (電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

【0000】

④ 「算定額 B」と「助成金交付予定額 C」を比べて少ない方の額を「助成金請求額 D」に記入します。

手順5 「1 助成金請求額」の記入

上記 手順4④「助成金請求額 D」の金額を記入します。

手順6 【合格証書】の写し(コピー)をとる

合格者については、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。

※ 提出が無い場合は合格とは認められず、受験料(18,380円)以外の経費は助成対象外となります。

※ 締切日に間に合わない場合の取扱いについては、次頁の下部を御確認ください。

・合格証書の写し(コピー)

※合格証の写し(コピー)は、2号-2の後ろに重ねてホチキスで留めます。

介護福祉士国家試験合格証書

受験番号 K×××××××

氏 名 福祉 太郎

上記の者は第 〇〇 回介護福祉士国家試験に合格したことを証する

令和 年 月 日

公益財団法人社会福祉振興・試験センター

理事長 ●●●●●

別記様式第2号-2

不合格に✓を入れる。

※ 法人が受験料以外の経費を支援された場合であっても、すべて助成対象外ですので、記入はしないでください。

・助成金請求額の上限額は、9,000円となります。

次の①もしくは②に該当する場合は、『受験票』の写し(コピー)の提出が必須となります。
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。

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】の写しの提出が間に合わない。

なお、【合格証書】が手元に届き次第、写しを提出をしてください。(提出はFAXでも可)

・別記様式第2号

別記様式第2号

令和 7年 4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: 東京都新宿区西新宿
代表者名: 新宿 三郎
電話番号: 03-0000-0000

令和6年度 現任介護職員国家資格取得支援事業 助成金請求書兼実績報告書

標記の件について、令和6年度現任介護職員国家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、実績報告書を作成します。なお、請求及び実績報告において、同要綱第3条2 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)に定める額の助成金を重複して交付を受けていないことを誓約いたします。

記

1 助成金請求額 金 59,000 円

2 内訳

№	対象者名	所属事業所名	受験結果(※)	助成金請求額	備考
1	福祉 太郎	〇〇特別養護老人ホーム	合格	50,000	
2	公益 花子	〇〇訪問介護事業所	不合格	9,000	旧姓: 財田 花子
3	保健 次郎	〇〇通所介護事業所		0	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				合計	59,000

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。

(※) ①受験結果について、「合格」「不合格」のいずれかを記入してください。当日受験しなかった場合は、「不合格」扱いになります。
②退職の場合は、退職欄に〇印を入れ、受験結果についても必ず記入してください。合否不明の場合は、「合否不明」と記入してください。
請求を取り下げた場合は、助成金請求額の欄には0円と記入し、かつ、受験結果(※)の欄については、「合格」「不合格」「合否不明」のいずれかを必ず記入してください。

財団 審査担当記入欄

次に、別記様式第2号を作成します

手順1 日付の記入

提出日を記入します。

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ます。

※ 1号様式類の申請後に、法人名・所在地・代表者名等が変更になった場合は、現在の(新しい)法人名・所在地・代表者等を記入してください。

手順3

「2 内訳」の記入

①【助成金交付予定額の決定通知】に記載の 対象者全員について、対象者名・所属事業所名の記入をします。

令和6年度 現任介護職員国家資格取得支援事業 助成金請求書兼実績報告書

1 助成金請求額 金 155,000 円

2 内訳

№	対象者名	所属事業所名	受験結果(※)	助成金請求額	備考
1	福祉 太郎	〇〇特別養護老人ホーム	合格	50,000	
2	公益 花子	〇〇訪問介護事業所	不合格	9,000	旧姓: 財田 花子
3	保健 次郎	〇〇通所介護事業所		0	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				合計	155,000

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。

(※) ①受験結果について、「合格」「不合格」のいずれかを記入してください。当日受験しなかった場合は、「不合格」扱いになります。
②退職の場合は、退職欄に〇印を入れ、受験結果についても必ず記入してください。合否不明の場合は、「合否不明」と記入してください。
請求を取り下げた場合は、助成金請求額の欄には0円と記入し、かつ、受験結果(※)の欄については、「合格」「不合格」「合否不明」のいずれかを必ず記入してください。

財団 審査担当記入欄

※ 1号様式類の申請後に 改姓した場合は、備考欄に旧姓を記入してください。

②「受験結果(※)」の欄には、合格・不合格のいずれかを記入してください。
退職の場合は、「退職」欄に〇印を入れ、受験結果についても必ず記入してください。合否不明の場合は、合否不明と記入をしてください。

③「助成金請求額」の欄は、「別記様式第2号-2」の「1 助成金請求額」の金額を記入します。

④ 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>

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

☆法人として取り下げ(0円)の場合の留意点

①【助成金交付予定額の決定通知】に記載の 対象者全員について、対象者名・所属事業所名の記入をします。

② 受験結果を記入、「助成金請求額」欄は「0」と記入します。

④ 合計金額は「0」と記入します。

☆法人として取り下げ(0円)の場合の記入例

別記様式第2号

令和 7年 4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: 東京都新宿区西新宿
代表者名: 新宿 三郎
電話番号: 03-0000-0000

令和6年度 現任介護職員国家資格取得支援事業 助成金請求書兼実績報告書

標記の件について、令和6年度現任介護職員国家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、実績報告書を作成します。なお、請求及び実績報告において、同要綱第3条2 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)に定める額の助成金を重複して交付を受けていないことを誓約いたします。

記

1 助成金請求額 金 0 円

2 内訳

№	対象者名	所属事業所名	受験結果(※)	助成金請求額	備考
1	福祉 太郎	〇〇特別養護老人ホーム	合格	0	
2	公益 花子	〇〇訪問介護事業所	不合格	0	
3	保健 次郎	〇〇通所介護事業所	合否不明	0	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				合計	0

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。

(※) ①受験結果について、「合格」「不合格」のいずれかを記入してください。当日受験しなかった場合は、「不合格」扱いになります。
②退職の場合は、退職欄に〇印を入れ、受験結果についても必ず記入してください。合否不明の場合は、「合否不明」と記入してください。
請求を取り下げた場合は、助成金請求額の欄には0円と記入し、かつ、受験結果(※)の欄については、「合格」「不合格」「合否不明」のいずれかを必ず記入してください。

財団 審査担当記入欄

次に、

別紙1 支払金口座振替依頼書を作成します。

手順1 日付の記入

提出日を記入します。

手順2 法人名、代表者名の記入と押印

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ます。

※ 1号様式類の申請後に、法人名・所在地・代表者名等が変更になった場合は、現在の(新しい)法人名・所在地・代表者等を記入してください。

手順3 金融機関 口座情報の記入

各項目について、正しく記入をします。

※口座番号は、7桁の数字を記入します。

手順4 通帳の表紙の裏のコピーを貼付

指定口座の通帳について、表紙の裏(2枚目)をコピーし、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。

もし、記載が無い場合は、郵便局にお持込みいただき、窓口にて記載のお願いを申し出てください。
(ゆうちょ銀行の場合、お手持ちの通帳2ページ目に記載されている内容と振込用の内容が異なることから、3ページ目の「銀行使用欄」のコピーの提出をお願いしています。)

支払金口座振替依頼書 別紙1

令和 7 年 4 月 1 日

公益財団法人東京都福祉振興財団 理事長 殿

依頼人 法人名 株式会社〇〇〇〇 法人代表印

代表者名 新宿 三郎

貴財団からの支払金については、下記の振金口座へ振り込んでください。
この場合は、貴財団からの金融機関に振り込まれた時をもって、その支払金を徴収したと見做し、当財団金融機関の振込明細書をもって、当方の徴収書に代えるようお願いいたします。

金融機関名	△△銀行	金融機関コード	0 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を入れてください ☐ 普通 ☐ 当 座 ☐ その他		
口座番号	1 2 3 4 5 6 7		
口座名義	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 新宿 三郎		

※通帳に記載されている口座番号を正しく記入してください。

総合口座
お名前 カブキギヤシヤ〇〇〇〇 ダイユウトリシマヤク シンゾク サブロー サマ

店番	000	口座番号	1234567
----	-----	------	---------

株式会社 △△銀行 (銀行コード:0000)

お取引店 △支店

電話 00-0000-0000

※上記の宛先情報は、標準サイズの振付書に貼ります。

御注意ください:
【1】 印するボールペン及び鉛筆を使用した場合、捺印書類となります。
【2】 ゆうちょ銀行を指定口座にする場合は、お手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、お手持ちの通帳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。

個人預金について:
お支払金口座振替依頼書に記載された個人預金については、厳正に審査を行い口座への振込など振替書受理の目的以外に利用することはできません。

銀行使用欄

※ゆうちょ銀行の場合のみ貼付

この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は、次の内容をご指定ください

【店名】●●●●(読み マルマルマル)

【店番】000 【預金種目】普通預金 【口座番号】0000000

<御注意ください>

① ゆうちょ銀行を指定口座にする場合は、お手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、お手持ちの通帳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。

② 記載内容の不備により、振込が滞るケースが発生しております。正確な内容ではない場合、お支払いが出来ませんので十分に御注意ください。

<お知らせ>

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は、この様式の他に「別紙3 受領委任書」を提出していただきます。ただし、受任者は、助成対象者本人を除きます。
様式については、当財団ホームページよりダウンロードし、作成をしてください。

最後に、

実績報告提出書類一覧 を作成し、送付します

**令和6年度 現任介護職員資格取得支援事業
実績報告提出書類一覧**

法人名	株式会社〇〇〇〇		
担当者名	新宿 一郎	（フリガナ） 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	提出時期 (チェック欄)	備考
1	令和6年度 現任介護職員資格取得支援事業 実績報告提出書類一覧（本部）	✓	
2	別記様式第2号	✓	
3	別記様式第2号：2（対象者別）	✓	
4	合格証書の写し（コピー） 『別記様式第2号：2』の後ろに重ねて添付する必要があります。 ※ 申請日に間に合わない場合は、必ず備考欄に「〇〇（氏名）取得中止 記入のし、取得無効（受検票）の写し（コピー）を提出し、合格証書が手元に 届かず、新たに提出してください。」	✓	
※	『受検票』の写し（コピー） 次の①または②の場合は、提出が必須です。 ①『交付予定額決定通知書』の備考欄に『受検票（写） 提出必須』 との記載がある ②合格証書の写しが無効に合わない →提出方法は、いずれも A 4 製の用紙にコピーをとり、『別記様式第2号：2』の 後ろに重ねて添付する必要があります。	✓	
	別記様式第2号：3（対象者別） ※不合格の場合は不要です。	✓	
5	当該事業可能な各種ポイント付与・利用状況の報告書（当該事業可能な各種ポイント 利用状況の報告書） ※ 当該事業可能な各種ポイント付与・利用状況の報告書（当該事業可能な各種ポイント 利用状況の報告書）を添付してください。		下部所定形式に添付 場合のみ提出
6	別組1 支払口座無効届出書	✓	
7	別組2 支払証明書	✓	

次の別組3は、必要な場合のみ当選ホームページのダウンロードし、作成の上提出してください。

・ 別組3 受検委任書

① 対象者の支払時に全額貸付可能な各種ポイントが付与又は利用されたかについて、
以下を必ずチェックするものとして提出してください。

① ☐ 対象者の支払時に全額貸付可能な各種ポイントが付与された。

② ☐ 全額貸付可能な各種ポイントが付与された。利用は当該ポイントの今後の利用予定無効にわたらず、活用すること。

③ ☒ 対象者の支払時に、対象者の一部又は全部の全額について全額貸付可能な各種ポイントを利用した。
→ ①及び②のいずれにも該当しない。

※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。

実績報告に関する様式に記載されている個人情報については個人情報保護の取扱いに準拠し、に基づき適正な管理を行い、当該報告業務以外の目的で使用することはありません。

手順1「法人名」他の記入

省略せず正式名称で すべて記入をします。

手順2「提出時チェック欄」の記入

各項目を確認し、記入します。下部枠内にあるポイントに関する
✓は全法人必ず✓をしてください

手順3 法人控えの写し(コピー)をとる

コピー後、封筒に入れます。

手順4 「実績報告用宛名ラベル」の切り取りと送付

「令和6年度 実績報告に関する提出書類について」の3ページ下段にある 実績報告用宛名ラベルを切り取り、封筒に貼付して送付します。

※ この記入例(対象者3名(うち1名は取下げ)、請求金額合計59,000円)において 提出する書類

提出書類一覽

[illegible]

別記様式第2号

[illegible]

第2号-2(福祉太郎)

[illegible]

合格証(写)

第 XXXXXXXXXX 號

會議福祉社國家試驗合格證書

實驗報告 表 XXXXXXXX
高 考 備查文書

上列試驗成績 00 分(正確率)為滿分時之百分之

茲有如下者

年 月 × 年 × 月 × 日

公證人姓名及人的號碼和簽名 年 月 日

謹此佈告 ●●●●●


第2号-3(福祉太郎)

電話 03-3463-1111 (東京本部)

福祉 本部

● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策
● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策
● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策

● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策
● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策
● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策

● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策
● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策
● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策

● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策
● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策
● 介護職員 1 級・2 級・3 級 試験対策

福祉 本部

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1

電話 03-3463-1111 (東京本部)

併せてホチキスで留める

第2号-2(公益花子)

[illegible]

支拑金口座振替依頼書

[illegible]

支払証明書

图 10-1-1 某企业 2015 年 12 月 31 日资产负债表

单位：万元

资产	负债及所有者权益
流动资产	流动负债
货币资金	短期借款
应收账款	应付账款
预付账款	预收账款
存货	应付职工薪酬
其他流动资产	应交税费
非流动资产	长期负债
固定资产	长期借款
无形资产	应付债券
其他非流动资产	所有者权益
合计	合计

注：1. 本表数据来源于该企业 2015 年 12 月 31 日资产负债表。
2. 本表数据单位为万元。

图 10-1-1 展示了某企业 2015 年 12 月 31 日的资产负债表。该表分为流动资产、非流动资产、流动负债、长期负债和所有者权益五大类。流动资产包括货币资金、应收账款、预付账款、存货和其他流动资产。非流动资产包括固定资产、无形资产和其他非流动资产。流动负债包括短期借款、应付账款、预收账款、应付职工薪酬和应交税费。长期负债包括长期借款和应付债券。所有者权益包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。表中还列出了各项资产、负债和所有者权益的期末余额。

