

提出前に必ずご確認ください！



書類に記載する法人所在地は、以下の例を参考に印鑑証明書と同じ表記でご記載ください。※実績報告では、変更がない場合の印鑑証明書の提出は不要です。

(例)印鑑証明書の法人所在地が

「新宿区西新宿二丁目 7 番 1 号 新宿第一生命ビルディング 1901」の場合

✕新宿区西新宿 2-7-1-1901

✕新宿区西新宿 2 丁目 7 番 1 号 新宿第一生命ビルディング 1901

本事業は令和6年度内(令和7年3月31日まで)に支給された手当が対象となります。翌月払いなどで、令和6年度3月分の手当を令和7年度4月に支給した場合は、4月支給分のみ本事業での対象外となります。

押印が必要な書類は、印鑑証明書と同じ印鑑の押印が必要です。

以下の書類は押印が必要になり、印鑑証明書と異なる印鑑が押されている場合は修正が必要になります。

【実績報告書(別記様式第3号)】、【決算書抄本】、【支払証明書】、

【支払金口座振替依頼書】、【消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書】

実績報告の金額は、1,000 円未満切捨てです。実績報告書(別記様式第3号)に1,000 円未満の単位で記載がされていないかご確認ください。

実績報告書(別記様式第3号)の申請日は、最終手当支給日以降の日付から、4月10日以前の日付にしてください。

臨時職員、非常勤職員または派遣職員が代替職員の場合、新たに雇用・派遣契約をしていますか？(法人内の職員の残業手当の場合を除く)

すでに雇用・派遣契約されていた臨時職員、非常勤職員または派遣職員は代替職員として認められません。

対象経費の支払時に、各種ポイント※が発生していませんか？

ポイントカード等で各種ポイントが発生した場合またはポイントを支払時に使用した場合は、補助対象額から減額する必要があります。

ポイントの発生があった場合は、記入例をご確認のうえ正確にご記載ください。

なお、「支払証明書」に掲載する金額は、ポイント分を差し引いた額を記載してください。

また、カード会社の規約(写)等で、以下の2点が確認できるもの(規約等全文)を提出ください。

①いくらにつき1ポイントがつくのか

②1ポイントがいくらに交換できるのか

(※)ここでいうポイントとは、支払時に現金として使用できるポイントのことを言います。