介護施設等による外国人介護職員とのコミュニケーション促進支援事業補助金 実績報告書添付書類リスト

※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。

対象経費	添付資料(例)	添付書類に記載すべき事項	備考
共通 (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ください。)	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)	・金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳 ※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ご注意ください。 ・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。 ・支払い確約書は、支払金額、支払予定日、法人名、代表者名、印鑑証明書と同じ押印	・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。 ・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。 ・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。 ・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。
①報償費			
日本語講師及び介護講習講師への報酬、謝金等	(1)領収書等 (2)講師・講師派遣元団体との契約書の写し (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)	指導(派遣)期間、金額	・(1)～(3)すべて必須 ・(3)は交付申請時に提出済みのものは不要
②旅費			
各種講習会等の参加交通費	(1)施設発行の出張・研修命令書 (2)施設発行の交通費精算書 (3)領収書等	目的、出張日、出張経路、金額 対象者氏名、金額、受領印(サイン)	・(1)及び(2)又は(3)を添付 ・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 ・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ようにしてください。
③需用費			
文具類、計算機、プリンターインク、学習・研修用書籍等	領収書及び納品書	個別の品名・金額	・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を添付してください。
介護業務マニュアル印刷費	領収書及び納品書	部数・金額	
④役務費			
インターネット回線使用料	領収書等	利用月、支払額、通信会社の証明	領収書等で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をご提出ください。
郵送料	領収書等		
研修に伴う保険料	(1)保険契約書の写し (2)領収書等	契約年月日、契約内容	(1)及び(2)を添付

⑤委託料			
日本語教育、介護講習の外部委託費	(1)委託契約書の写し	実施時期、内容、金額	(1)及び(2)を添付
	(2)領収書等		
⑥使用料及び賃借料			
研修会場の使用料	(1)使用申込書、リース契約書等の写し	目的、使用日	(1)及び(2)を添付
	(2)領収書等		
⑦備品購入費			
多言語翻訳機購入代	領収書及び納品書	個別の品名・金額	・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を添付してください。
⑧補助金			
施設が外国人介護職員に対し補助した入学金等	(1)補助した金額、目的、対象者がわかる資料		(1)及び(2)を添付
	(2)領収書等(施設が外国人介護職員の入学金等を負担したことがわかる資料)		
各種講習会受講料	(1)領収書等		<ul style="list-style-type: none"> ・(1)～(3)は必須 ・(4)は発行されている場合に添付 ・(3)、(4)は交付申請時に提出済みのものは不要
	(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	
	(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	
	(4)受講票、修了証明書等	講習会の受講者、受講日、修了日	