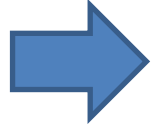
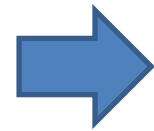


令和6年度外国人介護福祉士候補者受入施設研修費補助金 実績報告書添付書類チェックリスト

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							☒
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。)	金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか ※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。 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） ・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。 ・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。 ★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、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。） ・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。					
科目	対象経費			必要書類	☒	必要書類・注意事項	☒
委託料	日本語教育、各種介護講習会の外部委託料、受講料(喀痰吸引等研修を含む)	必須 1,2,3	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	
				領収書が提出できない場合		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等)		宛名は、法人又は施設名義か 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 * 交付申請時に提出済みのものは不要		
旅費	講師の交通費、各種講習会等の参加交通費	1+2 又は 1+3	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、修了日が記載されているか * 交付申請時に提出済みのものは不要	
			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	
			2	施設発行の交通費精算書 (対象者が立て替えて精算済みの場合)		対象者氏名、金額、受領印(サイン)が記載されているか	
		3	領収書等 (施設(法人)が支払い済みの場合)		金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか		
		1.2.3 共通	●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。				
報償費	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	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	
				領収書が提出できない場合		共通②, ③のいずれかが添付されているか	
			2	講師・講師派遣元団体等との契約書の写し		指導(派遣)期間、金額が記載されているか	
			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)		* 交付申請時に提出済のものは不要	

需用費	文具類 学習・研修用書籍	必須 1又は2	1	領収書(個別の品名・書名・金額が記載されているか)等及び納品書			
			2	領収書に個別の品名・書名・金額が記載されていない場合		●購入予定の商品が掲載されているHPの写し等	
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	領収書(個別の品名・書名・金額が記載されているか)等及び納品書			
				領収書に個別の品名・金額が記載されていない場合		それらが確認できる見積書等の写しがあるか ・候補者学習支援目的であることがわかるよう、使用目的を第3号様式1/2の3に記載してください。	
役務費	通信運搬費 手数料 保険料	必須	1	領収書等		・月々の支払日、支払額、通信会社の証明がわかるか 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があるか ※月々の通信費の内訳を羅列した一覧表は不可	
諸手当	諸手当 (研修担当者への支援)	必須	1	候補者に学習支援を行う(行った)日時・内容・施設研修担当者名を記載したもの		・1及び2を添付 ・1は交付申請時に提出済みのものは不要	
			2	施設発行の賃金台帳や、施設研修担当者の雇用契約書等(手当を支払ったことが分かるもの)			
補助金	(入学金、受講料に限る)候補者本人が負担した日本語学校の入学金、受講料の費用を、施設が候補者に対して支払った場合にかかる経費 (施設が候補者に代わって支払う場合を含む)	必須 1又は2	1	対象者が立て替えて精算済みの場合 施設発行の精算書		対象者氏名、金額、受領印(サイン)が記載されているか。	
			2	施設(法人)が支払い済みの場合 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。	