

令和7年度現任障害福祉サービス等職員取得支援事業 交付申請書類の作成手順書

書類作成の手順はこちらをお読みください。提出後、当財団から記載内容の確認等で連絡する場合があります。

所属控えとして、申請書類のコピーを必ずとっておいてください。

なお、この手順書は参考として作成する順番に掲載しています。

書類作成前に以下の書類等を用意してください。

- 申請する経費の領収書のコピー（受験手数料、研修、講習会、資格取得のための参考図書費用等）
 - 領収書の内容が確認できる資料
 - (1)「修了証書」「受講決定通知書」等、書類のコピー
 - (2)案内通知文やパンフレット等、内容と金額が確認できる書類のコピー
 - 法人登録印鑑
 - 対象者の所属事業所名と事業所番号のデータ
 - ポイント関連の根拠資料
- ※支払いに際してポイントが付与されたり、ポイントを利用した方がいる場合のみ
- 通帳と銀行に確認済み口座名義（振込用）

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| 1. 支払額等確認書（別記様式第1号－3・対象者別）の作成 | ・・・手順① |
| 2. 支払証明書（別記様式第1号－4・対象者別）の作成 | ・・・手順② |
| 3. 助成金交付申請内訳書（別記様式第1号－2・対象者別）の作成 | ・・・手順③ |
| 4. 助成金交付申請書（「別記様式第1号・共通」）の作成 | ・・・手順④ |
| 5. 支払金口座振替依頼書（別記様式第1号－5）の作成 | ・・・手順⑤ |
| 6. 交付申請提出書類一覧表の作成 | ・・・手順⑥ |
| 7. 受領委任書（別記様式第1号－6）必要な場合 | ・・・参考① |
| 8. 助成金申請の取下げについて（別記様式第1号－7）が必要な場合 | ・・・参考② |
| 9. 各種ポイント相当額分控除の算出手順 | ・・・参考③ |
| 10. 法人から職員への支払額に上限を設けている場合 | ・・・参考④ |

◆各様式は、当財団HPよりダウンロードできます。自動計算されますのでご活用ください。

※現任介護職員資格取得支援事業とは申請様式が異なります。間違えないように注意して下さい。

提出期限：令和7年11月17日（月）必着

支払額確認書（別記様式第1号－3・対象者別）の作成

現任障害 別記様式第1号－3（対象者別）

令和7年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業

支払額等確認書

対象者名 **福祉 太郎** 社会 **介護 精神 心理** (受験する国家試験に○をつけてください)

受験手数料、領収証書等の余白に支払状況を記入の上、コピーをこの申請用紙の後ろに添付してください。

ポイントの根拠資料提出が必要な場合は、関連の領収書と一緒に添付してください。

受験手数料、領収書等（コピー）の留意事項

- ・「宛名」が記載されていることを確認してください。
- ・「領収印日付」が判明できるものを添付してください。
- ・ネット申込、払込により領収書がない場合は、宛名、振込日付が確認できる証明（コピー）を添付してください。
- ・過年度支払している経費は、内容の確認できる書類、領収書のコピーを添付してください。

◆ 受験手数料領収書の添付が出来ない理由に該当するものに~~レ~~点を付けて、それぞれの手続きを行ってください。

※① ☒ 紛失のため ⇒ 実績報告書の時に、受験票のコピーを提出してください。

※② ☐ 第9回心理師を受験予定のため ⇒ 令和8年1月払込後すぐに送付してください。

支払額内訳における支払状況の記載について

- (1)【支払済】対象者支払済み⇒法人精算済み 支払証明書（別記様式第1号－4）を提出してください。
 - (2)【支払予定】対象者支払済み⇒申請後精算予定 支払証明書（別記様式第1号－4）は提出不要です。
 - (3)【法人直接払い】法人が当初より支払済み 支払証明書（別記様式第1号－4）は提出不要です。
- ※(1)のみ「法人の対象者への支払日」を記入してください。

支払額内訳

No.	購入等 年月日	摘要	金額 円	支払	支払状況 (領収書にも記載)	法人の対象者 への支払日※
例	令和7年4月30日	実務者研修	90,000	対象者 法人	支払済み	令和7年8月15日
1	令和6年8月1日	受験手数料	18,380	対象者 法人	支払済	令和7年8月15日
2	令和6年4月4日	実務者研修	120,000	対象者 法人	支払済	令和7年8月15日
3	令和6年4月25日	介護福祉士現任講習テキスト	2,596	対象者 法人	支払済	令和7年8月15日
4	令和6年4月10日	介護福祉士テキスト	4,840	対象者 法人	支払予定	—
5				対象者・法人		
合 計			145,816			

記入

1

対象者名を記入、受験する国家試験に○をつける。

記入

2

受験手数料領収書を添付できない場合は理由に~~レ~~点を入れる。

記入

3

- ・購入等年月日に受験手数料、領収書（コピー）の購入等年月日等を転記する。
 - ・摘要欄には、レシートや領収書の内容を記入する。
 - ・金額欄には、領収書の金額のうち法人が対象者に支払った額もしくは、法人が対象者に支払う予定額を記入する。
- 【領収書額と法人が対象者に支払う額に相違がある場合】
- 理由をこの確認書または領収書に記入する。（例）法人としては、合格後10万円までしか助成しない。
- ・支払欄には、支払者を選択する。
 - ・レシートの場合は、対象者名を明記する。
- 宛名が法人になっているが、支払ったのが対象者の場合は、対象者に○をつける。

記入

4

- ・支払い状況は、左記の「支払額内訳における支払状況の記載について」を参考に【支払済】【支払予定】【法人直接払い】を記入する。
- ・法人の対象者への支払日は、支払状況が、【支払済み】の経費のみ記入する。
- 支払状況が、【支払予定】と【法人直接払い】の場合は、記入しない。

!

交付申請後に経費を支出する予定の方は、領収書を実績報告時に提出してください。

現任障害 別記様式第1号－4

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名：株式会社介護

代表者名：代表取締役 新宿 三郎

法人
代表印

令和7年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業

支払証明書

法人から対象者への支払いを済ませたことを、下表のとおり証明します。

法人が直接支払いした経費や、支払い予定の経費は、記載不要です。

対象者名 受領印 (署名のみは不可)	経費内訳	法人支払額 円	法人の支払日 令和7年4月1日～ 令和8年3月31日に限る
*記入例 財団 花子 (財団)	受験手数料	18,380円	令和7年8月1日
福祉 太郎 (福祉)	受験手数料	18,380	令和7年8月15日
福祉 太郎 (福祉)	実務者研修	120,000	令和7年8月15日
福祉 太郎 (福祉)	図書費用	2,596	令和7年8月15日
印			
印			

・法人の支払日と別記様式第1号－3 支払額内訳の法人の対象者への支払日が一致していることを確認してください。

・申請後法人から対象者への支払いがあった場合は、実績報告時に提出してください。

留意事項

対象者が立替している分の支払いが完了しており、別記様式第1号－3の支払状況欄に「支払済」とした経費について作成が必要です。

※別記様式第1号－3の支払状況欄に「支払予定」「法人直接払い」と記載の場合は、この様式の提出は、不要です。

記入・押印

1

日付、法人名、代表者名を記入し、登記簿上に登録されている法人印を押印する。

記入

2

- 対象者名、支出した経費の内訳、法人として対象者に支払った金額、支払いした日付を記入する。
- 支払した日付は、令和7年4月1日～令和8年3月31日の間が助成対象となる。

押印

3

- 対象者が立替えた経費に対し、法人が支出した証明として、対象者の受領印を押印する。
- 「受領印」部分に認印可、ただし署名は不可である。



対象者への支払いが済んだ法人のみ提出してください。

記入

1

法人名など記載事項は全て記入し、受験する試験に○をつける。

記入

2

「1 事業計画及び経費見込内訳」の記入

1 事業計画及び経費見込内訳

（法人が補助対象期間内に職員に支援した額、支援予定額を記入してください。）

事業計画内容	①既支出額	②支出予定額 (対象者に支払う予定の金額)	合計額 (①+②)
受験手数料 社会福祉士(19,370円)、介護福祉士(18,380円)、 精神保健福祉士(24,140円)、公認心理師(28,700円)	18,380		18,380
実務者研修、養成施設費用、現任者講習会費用等	120,000		120,000
国家資格取得用参考図書費用	2,596	4,840	7,436
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)			
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 (講師謝礼、教材費等)			
③法人支出見込合計額			145,816

- ①既支出額に記入するのは、
- ・法人が職員に支払済の経費
 - ・経費の宛名が法人名の経費

- ②支出予定額に記入するのは、
- ・法人から対象者へ支出する予定の経費⇒支払額等確認書（別記様式第1号－3）支払額内訳の支払状況欄に「支払予定」と記入している経費
 - ・交付申請後に発生する経費

- ・合計額（①+②）①と②の欄に記入した金額合計を記入する。

- ③法人支出見込合計額「合計金額①+②」に記入されている金額を合計し記入する。

記入

3

「2 助成金交付申請内訳」の記入

2 助成金交付申請内訳

法人支出 見込合計額 (上記1の③)	付与されたポイント、 給付金、その他の収入額	差引額 (A-B)	助成基準額 (上限100,000円)	選定額 (CとDを比較して少ない方)	申請額 (E×1/2、千円未満切捨て)
A	B	C	D	E	F
145,816	422	145,394	100,000	100,000	50,000

- 記入2 で算出した③法人支出見込合計額を「法人支出見込合計額A」に記入し、BからFの各金額を記入する。
「申請額F」は、千円未満切捨てる。

記入

4

- 記入3 で算出した「申請額F」を「3 助成金交付申請額」に記入する。

3 助成金交付申請額 金 50,000 円
(上記2の申請額Fを記入してください)

留意事項

B欄には、ポイントが付与されたり、支払にポイントを利用した等の場合に記入する。

受講料の支払いや書籍の購入時などの支払いにより得られた金額換算可能な各種ポイント相当額は、対象経費から控除する必要があります。

※各種ポイント相当額分控除の算出手順（参考③）を参照してください。

現任障害 別記様式第1号(共通)

公益財団法人東京都福祉保健財団

理事長 殿

令和 7 年 〇 月 〇 日

〒 000-0000

法人名 株式会社介護

代表者名 代表取締役 新宿 三郎

法人
代表印

所在地 東京都新宿区西新宿XX-XX

電話番号 03-0000-0000

記入・押印

1

日付など記載事項は全て記入し、**登記簿上に登録されている法人印を押印する。**

令和7年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業 助成金交付申請書

標記の件について、令和7年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業助成金交付実施要綱第5条に基づき、下記のとおり助成金の交付申請をします。なお、申請においては、審査のために個人情報を利用することに同意するとともに、同要綱第3条別表1の1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（12）に定める他の交付金との重複申請をしていないことを誓約いたします。

記

1 内訳

NO.	対象者名	①所属事業所名(*1) ②所在地 ③事業所番号	助成金 交付申請額 (別記様式第1号-2 「3助成金交付申請額」 を記入)	コード (*2)	受験する国家試験のいずれか1つに○をつけてください。
1	福祉 太郎	① 生活介護事業所〇〇 ② 〒 000-0000 東京都〇〇 ③ No. 13XXXXXXXX	50,000	8	社会 介護 精神 心理
2	財団 花子	① 放課後等デイサービス ② 〒 □□□-□□□□ 東京都□□ ③ No. 13XXXXXX△△	12,000	20	社会 介護 精神 心理
3	保健 次郎	① 相談支援事業XX ② 〒 △△△-△△△△ 東京都△△ ③ No. 13〇〇XXXX△△	50,000	25	社会 介護 精神 心理

法人助成金交付申請額

112,000

円

記入

2

「1 内訳」の記入

(1) 対象者名、所属事業所名、所在地、事業所番号を記入する。

(2) 「助成金交付申請額」の欄に助成金交付申請内訳書（別記様式第1号-2・対象者別）で作成した「3助成金交付申請額」を対象者ごとに記入する。

(3) コード欄に助成金交付申請書（別記様式第1号・コード一覧表）から該当する数字を記入する。複数を兼任する対象者でも1つだけを選択して記入してください。

(4) 受験する試験に○をつける。

(*1) 申請は1事業所につき原則1名が上限です。

(*2) コード欄は、実施要綱に定めるコード（1～27）から選択し、記入してください。

支払金口座振替依頼書（別記様式第1号－5・共通）の作成

現任障害 別記様式第1号－5

令和 7 年 〇 月 〇 日

支 払 金 口 座 振 替 依 頼 書

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

依頼人 法人名

株式会社介護

代表者名

代表取締役 新宿 三郎

法人

代表印

貴財団からの支払金については、下記の預金口座へ振り込んでください。

この場合は、貴財団から金融機関に振り込まれた時をもって、その支払金を領収したこととし、

当該金融機関の振込明細書をもって、当方の領収書に代えるようお願いいたします。

金融機関名 (カタカナ)	サンカクサンカク	金融機関コード	0	0	0	0	
本・支店名 (カタカナ)	サンカク	本・支店コード	0	0	0		
預金種目	*該当するものに○をつけてください 普 通 ・ 当 座						
口座番号 ※右詰め	1	2	3	4	5	6	7
口座名義 (カタカナ)	▼カタカナで記入してください。 カ) カ イ コ ・						

「口座名義が通帳（カタカナ）と異なる場合は、各金融機関に確認し、正しい振込先（カタカナ）を記入してください。総合口座通帳

通帳の 口座番号 1 2 3 4 5 6 7 株式会社介護
代表取締役 新宿 三郎 様

①表紙

②表紙裏面

のコピーを

*ゆうちょ

してください

△△銀行

総合口座

お名前

カ) カイコ サマ

*ゆうちょ

それぞれ振込

える必要が

詳細につい

店番 口座番号

普通	〇〇〇	1234567	

株式会社△△銀行

(銀行コード：〇〇〇〇)

お取引店

△支店

電話 03-0000-0000

個人情報につ

本「支払

など債権者

記 入

1

日付、法人名、代表者名を記入し、登記簿上に登録されている法人印を押印する。

記 入

2

金融機関の口座情報を記入する。

留 意 事 項

『金融機関名』及び本・支店名はカタカナで記入する。

『口座名義』が通帳と異なる場合は各金融機関に確認し、正しい振込先を記入する。

例)

ニッポンショウジ⇒ニツ
ポンショウジ

カブシキガイシャ⇒カ)

トクテイヒエイリカツド

ウホウジン ⇒トクヒ)

貼 付

3

口座情報がわかる部分（通帳の表紙裏のコピー）を貼付する。

*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。

令和7年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業
交付申請提出書類一覧

法人名	株式会社介護		
担当者名	山田 一郎	ふりがな	やまだ いちろう
所属	総務課		
電話番号	03-0000-0000	FAX番号	03-XXXX-XXXX
事務連絡等を 送付する住所	〒 000-0000 東京都新宿区西新宿XX-XX		

記入

1

法人名など記載事項は、
全て記入する。

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	備考
1	助成金交付申請書（別記様式第1号）＊法人共通	☒	
2	助成金交付申請内訳書（別記様式第1号－2）＊対象者別で作成	☒	
3	支払額等確認書（別記様式第1号－3）＊対象者別で作成 ＊領収書を添付してください。	☒	
4	支払証明書（別記様式第1号－4）	☒	
5	支払金口座振替依頼書（別記様式第1号－5）＊法人で1枚作成	☒	

記入

2

封入前に提出書類、記載内
容、各種押印など確認し、
点を入れる。

下記の様式は、該当する場合のみ、作成のうえ提出してください。

6	受領委任書（別記様式第1号－6）		
7	助成金交付申請の取下げについて（別記様式第1号－7）		

記入

3

対象経費の支払い時に、ポ
イントが付与された場合な
ど、該当欄に点を入れる。
①②に点を入れた方は各
種ポイント相当額分控除の
算出手順書③を参考にポイ
ント根拠資料を提出してく
ださい。

各種ポイントの付与、利用状況

重 要

以下チェックボックスのうち該当するものに点を付けてください。

① ☒	対象者が対象経費の支払時に、各種ポイントが付与された。 ※金額換算可能な値引きや商品が付与された場合は、該当ポイントの今後の利用予定 有無にかかわらず、点をつけること。
② ☐	対象者が対象経費の支払時に、対象経費の金額について金額換算可能な各種ポイント を利用した。
③ ☐	上記の①及び②のいずれにも該当しない。

郵 送

4

東京都福祉保健財団
人材養成部
福祉人材養成室
現任障害助成金担当宛て
に郵送する。

現任障害 別記様式第1号－6

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

受 領 委 任 書

令和7年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業助成金の受領に関する一切の

権限を（受任者名） **生活介護事業所○○ 施設長 生活 花子**

に委任します。

委任者 法人名 **株式会社介護**

代表者名 **新宿 三郎**

法人
代表印

受任者 事業所名 **生活介護事業所○○**

受任者名 **施設長 生活 花子**

施設
長印

受任者は助成対象者本人にすることはできません。

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に限り、提出してください。

【受領委任状が必要な場合】

この支援事業は、法人に対して助成する制度なので、助成金の振込先は法人名義の口座となっております。何らかの理由で法人名義でなく、事業所の施設長等の口座を振込先にしたい時に必要となります。

Q & A 2 6 参照

記 入 1

交付申請日を記入する。

記 入 2

受任者名を記入する。

記入・押印 3

委任者及び受任者を記載し、それぞれの登録印を押す。

現任障害 別記様式第1号－7

令和7年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業
助成金交付申請の取下げについて

令和 〇 年 〇 月 〇 日

公益財団法人東京都福祉保健財団 理事長 殿

法人名 株式会社介護

代表者名 新宿 三郎

法人
代表印

〇月〇日に提出した令和7年度現任障害福祉サービス等職員資格取得事業助成金交付申請について取下げます。

NO.	対象者名	所属事業所名	取下げ理由
3	保健 次郎	相談支援事業所××	退職のため

担当所属 総務課

担当者 山田 一郎

電話番号 03-0000-0000

記入・押印

1

日付、法人名、代表者名を記入し、登記簿上に登録されている法人印を押印する。

記入

2

- ・交付申請提出日を記載し、取下げ対象者名等を記入する。
- ・NO.に記載する番号は、助成金交付申請書（別記様式第1号・共通）1内訳のNO.に記載した番号を記入する。
- ・取下げ理由も必ず記入する。

記入

3

担当所属等を記入する。

支払いに際してポイントが付与されたり、ポイントを利用した等の場合は、ポイント相当額分の控除及び根拠資料の提出が必要です。

控除が必要な**ポイント例**

- ①購入に伴いポイントが付与されるポイントカード（販売店のポイントカード等）を利用した場合
- ②クレジットカードを利用した場合
- ③ネットショッピング等により、付与されるポイント

- 各種ポイント相当額を確認するため、ポイント付与の条件（何円購入で何ポイント）や1ポイントあたりの換金率が記載されているカード会社等の**根拠資料**を領収書と一緒に【**支払額等確認書**】（別記様式第1号－3）の後ろに添付してください。
- 購入時に保有していたポイントを使用し支払いの際に値引きがあった場合、物品等の価格でなく、実際に支払った額が助成対象となる経費です。

ポイント額の算出手順と添付する根拠資料の例を以下（**例①～③**）に掲載します。

【ポイントの算出方法と根拠資料（例①～③）】

①インターネット購入によるポイント付与とクレジットカード払いによるポイント付与の場合 【購入時の領収書】

注文日: 20XX年X月XX日
ABC.co.jp 注文番号: 000-000-001
ご請求額 ¥2,596
20XX年X月XX日 発送済み

注文商品
1点 介護福祉士現任者講習会テキスト 価格 ¥2,596

お届け先住所:
配送方法:

支払い情報
支払方法: DE Card 下4桁 1234
請求先住所:

商品小計: 2,596
配送料・手数料: ¥0
注文合計: ¥2,596
(ポイント 26pt)
ご請求額: ¥2,596

クレジットカードへの請求
DE Card (下4桁 1234): 20XX年X月XX日: ¥2,596

①左記、ABC発行の領収書より、ポイントは、2,596円で**26円分**のポイントが付与されることを確認する。

テキストをインターネットで購入しDEクレジットカードで支払った。

【ポイントの換金率が記載されているカード会社の根拠資料】

DE International DEカードポータル

ホーム ポイント ○○ポイントの仕組み

仕組み 便利に使う お得にためる

○○ポイントの仕組み

○○ポイントのたまり方や、有効期限についてご案内します。

ポイントのたまり方と付与タイミング▼ ポイントの有効期限▼
ポイントの確認・交換申し込み方法▶

ポイントのたまり方と付与タイミング

ポイントのたまり方
1,000円(税込) = 1ポイント

1回のご利用分が1,000円未満でも、毎月の利用分すべてを合計してからポイントに換算されます！

ポイント付与のタイミング
お支払い方法によって、ポイントが付与される月が変わります。

お支払い方法	ポイントが付与される月
ショッピング1回払い	お支払い月に一括して付与します。

キャッシュバック

交換レート
申込可能ポイント

○○ポイント1ポイント→4.5円

左記、DEカード会社の換金率が記載されている資料より、付与されるポイント金額を算出する。

【計算方法】

DEカードは、1,000円 = 1ポイント
1ポイント = 4.5円と確認できます。

$$2,596 \text{ 円} \div 1,000 \text{ 円} = 3 \text{ ポイント}$$

$$3 \text{ ポイント} \times 4.5 \text{ 円} = 14 \text{ 円}$$

①の支払いで発生したポイント金額はこの【計算方法】で**40円**となります。

ABC		26
DEカード		14
合計		40円

②現金支払いでポイントが付与された場合

福祉太郎 購入

領 収 書
〇〇〇書店
T0000000000000000
☎03-0000-0000

支払予定

×年×月×日

☐介護 内 ¥1,800

☐介護 内 ¥2,600

小 計 ¥4,400

内税（10%対象） 2点 ¥4,400

内税（消費税） 2点 ¥440

合 計 ¥4,840

上記正に領収いたしました

ポイント付与 22pt

左記の領収書は、②の根拠資料です。

〇〇〇書店は、1 ポイント 1 円であると別途確認済みとする。
22 ポイントは、**22円**となりました。

③講座受講料をクレジットカード払いしポイントが付与された場合

下記の講座受講料は、「VEクレジットカード」で支払われた領収書です。

クレジット会社のポイントの**根拠資料**から1,000円＝1ポイント 1ポイント＝3円と確認できたとして、ポイントを算出する。

No.TFd00000000W001-1

領収証

株式会社 福祉 太郎 様

支払済

¥120,000（税込）

但下記講座受講料（教育訓練経費）としてクレジット会社を介して支払ったことを証明いたします

内訳	受講料	入学金	合計(税込)
実務者養成研修(無資格者)	¥120,000	¥0	¥120,000

福祉 太郎分

【ポイント算出方法】

120,000円 ÷ 1,000円 = 120ポイント
120ポイント × 3円 = 360円

※「講座受講料」で、クレジットカード支払が発生したポイント金額は、**360円**となります。

①～③で算出した金額の合計金額422円は、**助成金交付申請内訳書（別記様式第1号－2）の「付与されたポイント、給付金、その他の収入額B」に記入し、法人支出見込合計額から控除する必要があります。**

①インターネット購入（26円）とクレジットカード払いによるポイント付与（14円）の場合	40円
②現金払いでポイントが、付与された場合	22円
③クレジットカード払いでポイントが付与された場合	360円
① + ② + ③	= 422円

助成金交付申請内訳書（別記様式第1号－2・対象者別）の2 助成金交付申請内訳（付与されたポイント、給付金、その他の収入額・B）に記入する額は422円となります。

現任障害 別記様式第1号-2 (対象者別)

令和7年度現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業 助成金交付申請内訳書

法人名 株式会社介護 事業所名 生活介護事業所〇〇

対象者名 福祉 太郎 社会 介護 精神 心理 (受験する国家試験に○をつけてください)

1 事業計画及び経費見込内訳

(法人が補助対象期間内に職員に支援した額、支援予定額を記入してください。)

事業計画内容	①既支出額	②支出予定額 (対象者に支払う予定の金額)	合計額 (①+②)
受験手数料 社会福祉士(19,370円)、介護福祉士(18,380円)、 精神保健福祉士(24,140円)、公認心理師(28,700円)	18,380		18,380
実務者研修、養成施設費用、現任者講習会費用等	74,184		74,184
国家資格取得用参考図書費用	7,436		7,436
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)			
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 (講師謝礼、教材費等)			
③法人支出見込合計額			100,000

2 助成金交付申請内訳

法人支出 見込合計額 (上記1の③)	付与されたポイント、 給付金、その他の収入額	差引額 (A-B)	助成基準額 (上限100,000円)	選定額 (CとDを比較して 少ない方)	申請額 (E×1/2、千円未満 切捨て)
A	B	C	D	E	F
100,000	422	99,578	100,000	99,578	49,000

3 助成金交付申請額 金 49,000 円

(上記2の申請額Fを記入してください)

記 入

1

法人名など記載事項は全て記入し、受験する試験に○をつける。

記 入

2

「1 事業計画及び経費見込内訳」の記入

- ①既支出額に記入するのは、
- ・法人が職員に支払済の経費
 - ・経費の宛名が法人名の経費
- ②支出予定額に記入するのは、
- ・法人から対象者へ支出する予定の経費⇒支払額等確認書(別記様式第1号-3) 支払額内訳の支払状況欄に「支払予定」と記入している経費
 - ・交付申請後に発生する経費
- ・合計額(①+②) ①と②の欄に記入した金額合計を記入する。
- ③法人支出見込合計額 「合計金額①+②」に記入されている金額を合計し記入する。

法人が職員への支払い額が10万円上限と決まっている場合は、10万円と記入する。

記 入

3

「2 助成金交付申請内訳」の記入

記入2 で算出したの③の額を「法人支出見込合計額A」に記入し、BからFの各金額を記入する。
F欄は、千円未満切捨てる。

記 入

4

記入3 で算出した申請額Fを「3 助成金交付申請額」に記入する。

留意事項

B欄には、ポイントが付与されたり、支払にポイントを利用した等の場合に記入する。

受講料の支払いや書籍の購入時などの支払いにより得られた金額換算可能な各種ポイント相当額は、**対象経費から控除する必要があります。**

※各種ポイント相当額分控除の算出手順(参考③)を参照してください。