

外国人介護福祉士候補者受入施設研修費補助金 交付申請添付書類チェックリスト

添付書類に不備、コピーが不鮮明等の場合は再提出となります。

他の書類の提出を依頼する場合があります。(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	1	添付書類に項番が記載されているか					
	2	第1号様式1/2の3「所要経費積算内訳(交付申請用)」の項番と一致しているか					
	3	金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか。 ※上記の内容が含まれない、内容を羅列した一覧表や、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。 (領収書が提出できない場合) ・支払いが完了しているが、領収書が発行されない場合等 請求書と振込が確認できる通帳の写し等 ・支払いが完了していない場合 見積書または請求書 ※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。					
	4	領収書等が複数回・複数項目分一括で記載されている場合は、一回ごとの金額が分かる内訳を別途作成、又は記載されているか					
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、各種介護講習会受講料(喀痰吸引等研修を含む)	必須1,2,3	1	講習会への申込書(研修実施機関との委託契約書)があるか		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	
			2	講習会の概要が分かるもの(パンフレット、HPの写し等)があるか		実施時期、内容、金額が記載されているか	
			3	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 (1)支払いが完了しているが、領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合		(1)請求書+振込が確認できる通帳の写し等 宛名は、法人又は施設名義か	
		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		
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	1	施設発行の出張・研修命令(予定)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	講師・講師派遣元団体等との契約書の写し		指導(派遣)期間、金額記載されているか	
			2	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)			
			3	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 (1)支払いが完了しているが、領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合		(1)請求書+振込が確認できる通帳の写し等 宛名は、法人又は施設名義か	
				(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か			

需用費	文具類 学習・研修用書籍	必須 1,2,3 いずれか ＋ 4	1	領収書があるか(個別の品名・書名・金額が記載されているか)			
			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	➡	●注文完了通知 ●購入予定の商品が掲載されているHPの写し等が添付されているか	
			3	領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが、領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合	↕	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等 宛名は、法人又は施設名義か	
						(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	
			4	納品書 * 納品が完了済みの場合		対象者の就労開始期間中に納品されたことがわかる納品日の記載があるもの	
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 1,2,3 いずれか ＋ 4	1	領収書があるか(個別の品名・金額が記載されているか)			
			2	領収書に個別の品名・金額が記載されていない場合	➡	●注文完了通知 ●購入予定の商品が掲載されているHPの写し等が添付されているか	
			3	領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが、領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合	↕	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等 宛名は、法人又は施設名義か	
						(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	
			4	納品書 * 納品が完了済みの場合		対象者の就労開始期間中に納品されたことがわかる納品日の記載があるもの	
役務費	通信運搬費 手数料 保険料	必須	1	〇月々の支払い領収書等 (上記が無い場合) △通信会社との契約書		月々の支払日、支払額、通信会社の証明がわかるか インターネット回線等の領収書等については、利用期間が当該年度内であるかをご確認のうえ、請求書の日付等で該当月分の領収書であるかを必ずご確認ください。 ※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			
			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・支払う予定であることが分かるもの)		手当の支給対象者、支給(予定)日、金額が記載されているか。	
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	