

中小企業人材育成支援事業【実績報告 提出書類チェックリスト】

申請者名

	提出書類	備考	チェック欄	
			申請者	受付
1	補助事業実績報告書 (様式第8号)	交付申請書の例にならって記入してください。 ※手書きの場合 は、全てペン又はボールペンで記載してください。(消えるボールペンは使用不可。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	支払い実績を証する書類	受講料等に係る領収書の写し等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	受講証明証の写し	受講証明書が発行されない場合は受講したことが確認できる書類(会社への報告書など)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	補助金精算払請求書 (様式第10号)	補助金振込先について正確に記載してください ※補助事業実績報告書の実績額に修正があった場合は本請求書の再提出が必要となる場合がありますので、予めご了承ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	補助金振込先の通帳等の写し	名義人, 支店名, 口座番号がわかる部分の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	研修受講者が従業員であることを確認できる書類 ※申請者本人(法人の代表者又は個人事業主)が受講した場合は不要	<u>以下のいずれかの書類の写し</u> ・雇用契約書 ・住民税の特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用) ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) ・青色申告決算書「給料賃金の内訳」欄 ・社員証 など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	提出書類チェックリスト(本書)	申請者欄に☑を付して提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>