

人材育成研修応援補助金の提出書類等について

1. 申請書の添付書類（交付申請時）

【生産性向上・事業拡大・DXに関する研修】

- (1) 企業概要書（様式第2）
- (2) 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（3ヶ月以内のもの 写し可）
【個人事業主の場合】個人事業の開廃業等届出書の写し（税務署の受付印のあるもの）
- (3) 従業員数を証明する書類の写し
➡事業所別被保険者台帳照会の写し（3ヶ月以内のもの）※ハローワークにて入手できます。
- (4) 実績報告書（様式第3）
- (5) 補助対象経費積算内訳書（様式第4）
- (6) 受講者名簿及び研修時間数内訳書（様式第5）
- (7) 受講した研修の内容を確認できる書類
- (8) 受講した研修機関等が発行する受講を証明する書類の写し
- (9) 受講した従業員を雇用していることが確認できる書類の写し
- (10) 経費の支払等を証明できる書類の写し
請求書及び領収書（発行元の押印があるもの）
※領収書がない場合は、以下のいずれかを添付してください。
 - ・預金通帳（該当箇所）の写し・現金自動預払機による振込時の利用明細の写し・振込受付書（金融機関の受付印があるもの）
- (11) 消費税納税対応状況申出書
- (12) 債権者登録申請書（別紙）
- (13) その他 ※国等からの助成金有の場合は、国等からの交付決定通知など

【外国籍従業員向けビジネス日本語研修】

- (1) 企業概要書（様式第2）
- (2) 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（3ヶ月以内のもの 写し可）
【個人事業主の場合】個人事業の開廃業等届出書の写し（税務署の受付印のあるもの）
- (3) 従業員数を証明する書類の写し
➡事業所別被保険者台帳照会の写し（3ヶ月以内のもの）※ハローワークにて入手できます。
- (4) 実績報告書（様式第6）
- (5) 補助対象経費積算内訳書（様式第7）
- (6) 受講者名簿及び研修時間数内訳書（様式第5）
- (7) 受講した研修の内容を確認できる書類
- (8) 受講した研修機関等が発行する受講を証明する書類の写し
- (9) 受講した従業員を雇用していることが確認できる書類の写し
- (10) 経費の支払等を証明できる書類の写し
請求書及び領収書（発行元の押印があるもの）
※領収書がない場合は、以下のいずれかを添付してください。
 - ・預金通帳（該当箇所）の写し・現金自動預払機による振込時の利用明細の写し・振込受付書（金融機関の受付印があるもの）
- (11) 消費税納税対応状況申出書

(12) 債権者登録申請書（別紙）

(13) その他 ※国等からの助成金有の場合は、国等からの交付決定通知など

2. 補助金の申請後

補助金の交付を決定しましたら、補助金交付決定通知書を送付します。交付決定通知を受けた後、1ヶ月程度で市が登録した口座へ入金します。

連絡先 〒440-8501 豊橋市今橋町1番地 豊橋市産業部商工業振興課

TEL : 51-2437 FAX : 55-9090 E-mail : shokogyo@city.toyohashi.lg.jp