

記載例

(様式第7号) (第14条関係)

令和〇年 〇月 〇日

愛知県知事殿

所在地 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇
名古屋市中区三の丸〇丁目〇番〇号
名称 株式会社あいち
代表者職・氏名 代表取締役 愛知 太郎

押印不要です

2023年度技能五輪全国大会・全国アビリンピック選手育成支援助成金 実績報告書

交付決定通知書の右上に記載されています

〇年 〇月 〇日付け 第 〇号で交付決定通知のあった技能五輪全国大会・
全国アビリンピック選手育成支援助成金に係る訓練を令和〇年〇月〇日付けで完了し
ましたので、下記の通り実績を報告します。

記

1 交付決定額	金 150,000 円	※交付決定通知書に記載されている額を記入してください
2 事業の実施に要した総額	金 163,000 円	※事業の実施に要した総額を記入してください
3 別に助成を受けている場合、その額	金 0 円	※愛知県知事以外の者から受けている助成額を記入してください
4 助成金申請額	金 150,000 円	※記入する額は次のとおりです ①交付決定額又は事業の実施に要した総額から別に助成を受けている額を控除し千円未満を切り捨てた額のいずれか低い額 ②複数の出場目標年度又は競技職種等の訓練を行う場合は、年度及び職種等ごとに①で算出した額の合計額

添付書類

- 別紙1 訓練実施結果報告書
- 別紙2 助成対象経費実績報告書
- 別 添 証拠書類等添付台紙

(様式第7号別紙1)

訓練実施結果報告書【出場目標年度：〇〇〇〇年度】

1 社外の講習会等に参加した場合

講習会等の名称	〇〇講習会
講習会等の主催者	〇〇協会
講習会等の実施場所	〇〇県〇〇市〇丁目〇番地〇号
講習会等の実施日	令和〇年〇月〇日
講習会等の内容	2023年度技能五輪全国大会〇〇職種の競技課題のうち〇〇
受講者氏名	〇〇 〇〇
その他	(特記事項等)

※添付が必要な書類

- 1 講習会等の案内等の写し
- 2 受講者が交付申請時と異なる場合は、様式第1号の別紙2「訓練受講者名簿」

2 社内で練習会等を実施した場合

訓練 実 施 結 果	実施日	実施時間	実施場所	担当講師氏名
	○月 ○日(○)	○時 ○分～ ○時 ○分	当社・研修室	○○ ○○
	○月 ○日(○)	○時 ○分～ ○時 ○分	当社・研修室	○○ ○○
	月 日()	時 分～ 時 分		
	月 日()	時 分～ 時 分		
	月 日()	時 分～ 時 分		
講習内容	2024年度技能五輪全国大会○○職種の競技課題のうち○○			
受講者氏名	○○ ○○			
	(特記事項)			

※添付が必要な書類

受講者が交付申請時と異なる場合は、様式第1号の別紙2「訓練受講者名簿」

(様式第7号別紙2)

助成対象経費実績報告書

職種・種目名： ○○職種 _____ 【出場目標年度： ○○○○年度】

(※1職種・種目ごと、出場目標年度ごとに1枚ずつ作成してください)

経費区分		支出額	備考
講師 関係	外部講師謝金	40,000円	日額10,000円×4日
	外部講師旅費	18,000円	○○⇔愛知 交通費10,000円 宿泊費8,000円
訓練用材料、消耗品等購入費		80,000円	○○材 10,000円×8個=80,000円
会場借料、訓練用器工具等借料		15,000円	○○会館 1,000円×15時間=15,000円
外部講習会等への参加費		10,000円	○○講習参加料
その他()		円	
合計		163,000円	A
別に助成を受けている場合、その額		0円	B
助成対象経費		163,000円	A-B

※添付が必要な書類

助成対象者の支出額を証明できる書類の写し(領収書、振込控え、入出金明細書等)とする。この書類に品名、数量、単価及び納品日等(以下「品名等」)の記載がない場合は、品名等の記載がある請求書又は納品書の写しを添付すること。写しは原本証明を要する。

支出額における消費税及び地方消費税 税抜き / 税込み

※どちらかに○をつけてください。

必ずどちらか選択してください
税込みの場合は、後日、消費税等仕入控除税額報告書
(様式第10号)を提出してください。

(様式第7号 別添：証拠書類等添付台紙)

※添付する関係書類に☑印を記入してください

- 講習会等の案内等の写し
- 受講者が交付申請時と異なる場合、様式第1号の別紙2「訓練受講者名簿」
- 助成対象者の支出額を証明できる書類の写し（領収書、振込控え、入金明細書等）
支出額を証明できる書類に品名、数量、単価及び納品日等（以下「品名等」）の記載がない場合は、品名等の記載がある請求書又は納品書の写しを添付すること。
- 訓練等の様子が分かる写真
- その他の書類（ _____)

【実績報告書に添付する証拠書類の注意事項】

実績金額の根拠となる資料類については、支払った金額と相手が記載されただけの「領収書」や銀行振込の通帳コピー、ネットバンキングの画面コピーだけでは証拠書類にならず、訓練に使った品物や講師費用等との関連が立証できることが必要です。

訓練材料の調達や講師の依頼に際しては、助成金の交付に必要なものが整うよう、留意してください。

(認められる例)

- ◎ 領収書に納品日や品目、数量、単価が明記されている場合。
- ◎ 但し書きに「〇月×日納品の〇〇代として」と記載された領収書と、品名、数量、金額、納入日が明記された納品書がそろっている場合。
- ◎ 領収書と請求書、納品書に納入業者で同一の番号が振られているなど、品名等の詳細が書かれた納品書又は請求書と照合ができる場合。
- ◎ 銀行振込の記録（通帳コピーやネットバンキングの画面コピー）で支払いの証拠とする場合には、少なくとも品名等の詳細が確認できる納品書又は請求書がそろっている必要があります。
- ◎ 「講師謝金内訳」「交通費内訳」が但し書きに明記された外部講師費用の領収書がある場合

(認めがたい例)

- × 申請者と異なる支払者に宛てた領収書
- × 但し書きで明細が立証できず、関係書類も以下のように不備な領収書
 - ・品名、数量、単価や価格が明確でない納品書
 - ・納品時期と訓練実施日程、品名と訓練内容といった組み合わせが不整合な納品書

また、書類の写しを添付する際は、原本証明が必要となります。

(例) 本書は原本と相違ないことを証明する
株式会社あいち 代表取締役 愛知 太郎 と写しに記載