職場定着支援助成金**（介護福祉機器助成コース/機器導入助成）**　支給申請　チェックリスト　【表面】

事業主名：

2904　埼玉労働局

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ご提出いただく書類　（A4版での提出にご協力お願いします）　・　確認事項 | 事業所ﾁｪｯｸ | HWﾁｪｯｸ |
| １ | 職場定着支援助成金（介護福祉機器助成コース/機器導入助成）支給申請書（様式第b-5号） |  |  |
|  | □　提出期限内であるか※　提出期限は、計画期間終了後２ヶ月以内であるか□　事業主印等の押印・捨印、記入漏れはないか□　②欄の計画期間は、導入・運用計画書に記入された期間（変更届が提出されている場合は変更届の期間）と同じであるか□　⑤（１）は、法人全体ではなく、申請に係る適用事業所について記入されているか□　⑤（２）欄は、「様式第b-5号　別紙」の②イ・③ロ・④ハ合計額と一致するか。 |  |  |
| ２ | 職場定着支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【支給申請時】（様式第b-5号別紙） |  |  |
|  | □　①（７）当該事業所の介護労働者数は、介護関係業務（※）に携わっている方の人数が記入されているか　　※介護関係業務とは、身体上または精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある方に対し、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、介護、療養上の管理、移動の介護、衣服の着脱介護、体位変換、清拭等を行うものです。□　②欄（３）の購入単価は10万円以上（税込み）か※　一品（一台）の見積価格及び購入金額が10万円未満（税込み）の機器は対象外です。※　工事費、導入機器送料は対象外です。 □　②欄（５）支払額は、支給申請日までに支払いが完了した金額を計上しているか□　合計額（②欄イ＋③欄ロ＋④欄ハ）は記入されているか。□　②欄から④欄の金額・台数・支払（賃貸・契約）先等は、売買契約書等と整合性はあるか。□　④欄のスケジュール、研修内容は具体的に記入されているか□　④欄の研修内容は、機器の使用方法の説明、留意点の指摘、デモンストレーション等を内容に含んでいるかC:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0157763.wmf |  |  |

【裏面に続く】

職場定着支援奨励金**（介護福祉機器助成コース/機器導入助成）**　支給申請　チェックリスト　【裏面】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ご提出いただく書類　（A4版での提出にご協力お願いします）　・　確認事項 | 事業所ﾁｪｯｸ | HWﾁｪｯｸ |
| ３ | 導入前後に実施したアンケート用紙（原本） |  |  |
| ４ | 職場定着支援助成金　介護福祉機器販売・賃貸証明書（様式第b-6号） |  |  |
|  | □　記入漏れはないか□　「１証明者」欄に押印はあるか |  |  |
| ５ | 【売買契約がある場合】売買契約書（ない場合は販売等企業の押印の入った請求書及び領収書でも可）（写）【賃借契約がある場合】賃借契約書（写）【保守契約がある場合】保守契約書（写）納品書等（写）導入機器等を確定するための資料（商品パンフレットなど） |  |  |
|  | □　付属品がある場合は、付属品ごとの内訳が明示されているか□　分割払いや賃借契約の場合は、支給申請日までに支払った支給対象部分の金額が確認できるか□　納品書等により、いつ（年月日）、どこに、どんな機器を何台導入したか確認できるか |  |  |
| ６ | 導入した事業所内で撮影した介護福祉機器の写真（一台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの） |  |  |
|  | □　導入機器は、「様式第b-6号」と一致しているか□　複数導入している場合は、製造番号が異なっているか |  |  |
| ７ | 導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修 | 内容、実施日（実施期間）が確認できる資料（※） |  |  |
| ８ | 導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修 | 費用の支払いを証明する書類（写） |  |  |
| ９ | 総勘定元帳（写）又は、預金通帳（写）（※機器の支払いに関する部分のみで可） |  |  |
|  | □　総勘定元帳→現金科目又は預金科目のうち当該導入機器の支払いに係る部分□　預金通帳　→「摘要欄」及び「支払金額」のうち当該導入機器の支払いに係る部分 |  |  |
| １０ | 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号） |  |  |
| １１ | その他管轄労働局長が必要と認める書類 |  |  |

※　研修内容、実施日（実施期間）が確認できる資料の例

　　・研修内容：研修時に使用した教材（写）等

　　・実施日（実施期間）：研修日程表、研修報告書（任意様式）等