

# 記載例

## 申請書類一覧 (チェックリスト)

※ 申請書類は、全てA4サイズで作成してください。

番号	申請書類	チェック	
		申請者	受付
①	令和4年度愛媛県外国人材受入緊急支援事業費補助金交付申請書兼実績報告書兼請求書【様式第1号】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	誓約書【別紙1】 (※) 押印すること(法人の場合は代表者印) (※) 監理団体及び登録支援機関、申請する全ての企業の誓約書を提出すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	経費明細書(宿泊費用)兼助成金対象者名簿【別紙2】 (※) 宿泊証明書の合計金額と支出額が合致すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③-1	宿泊証明書【別紙2関係】 (※) 経費明細書(宿泊費用)兼助成金対象者名簿【別紙2】の支出額と合致すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	経費明細書(移動費用)【別紙3】 (※) 領収書の金額と支出額が合致すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④-1	移動経費に係る領収書【別紙3関係】 (※) 経費明細書(移動費用)【別紙3】の金額と合致すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	在留資格及び入国日を証する書類 ・在留カードの写し ・パスポートのスタンプ(証印)のページの写し(交付年月日が入国日と異なる場合のみ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	県内に所在する事業所で雇用する外国人材であることを証する書類 <技能実習生の場合> ・技能実習計画認定通知書の写し ・雇用条件書の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<特定技能や特定活動など指定書が交付されている場合> ・パスポートの指定書のページの写し ・雇用契約書の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<上記以外の場合> ・在留資格認定証明書の写し ・雇用契約書の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	振込先口座を確認できる書類(通帳の写し)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	愛媛県税 納税証明書 (※) 愛媛県の各地方局(支所)の窓口、又は郵送で申請 (※) 監理団体及び登録支援機関が申請する場合、申請書に記載されているすべての企業について提出すること。 (※) 愛媛県に課税がない場合も提出が必要 (※) 外国人材受入緊急支援事業費補助金の申請用と表明すれば無料で交付される。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出前に申請者で☑を記入。  
提出書類と一緒に、この  
チェックリストも提出してく  
ださい。

中央会記入欄		チェック担当者 ( )	チェック確認者 ( )
補正等	※日付・連絡者名・連絡相手・内容を記載		
	補正なし ・ 補正了 ・ 取下げ		

受付No	
------	--

令和4年度愛媛県外国人材受入緊急支援事業費補助金交付申請書兼実績報告書兼請求書

愛媛県外国人材受入緊急支援事業費補助金交付規程（以下「規程」という。）第3条の補助対象者に該当するため、愛媛県補助金等交付規則（以下「規則」という）第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。助成金額については、中央会が経費明細書を審査した後に確定されるため、申請額と同額にならない場合があることについて、了承します。なお、交付決定後は、本請求書により交付決定額を請求することとします。

① 令和 年 月 日

愛媛県中小企業団体中央会 会長 服部 正 様

(別紙2)(別紙3)の「経費明細書」の補助金交付額と合致しているかを確認してください。

1 交付申請額

92,750 円

(上記の内訳)

宿泊費用 63,750 円

移動費用 29,000 円

※太枠①～⑤を記入してください。

別紙2経費明細書(宿泊費用)兼助成金対象者名簿の補助金交付額合計と別紙3経費明細書(移動費用)の補助金交付額合計をそれぞれ記載。

2 申請者情報

フリガナ	
住所	
フリガナ	代表者印
監理団体名 又は 登録支援機関名 又は 会社名	印
フリガナ	
代表者名 (個人事業者名)	印鑑がないものに関しては受付できません。
電話番号	
申請回数	今回の申請が 1 回目 ※必ず記入してください

※「振込先」の内容に誤りや漏れがあると、補助金のお支払いが大幅に遅れる場合がありますので、申請書の提出前に再度通帳の内容と相違ないか等、ご確認をお願いします。

振込先	金融機関及び店舗名			預金種別	口座番号
	銀行・農協 金庫・信組	支店	1普通 2当座 9その他		
	口座名義 (カタカナ)				

※口座名義(カタカナ)は、通帳に記載されているカタカナの表記をそのまま転記してください。

連絡先	担当者名	所属	フリガナ
			氏名
	電話		メールアドレス

※④⑤は今回の申請が2回目以降の場合は記入不要。

【備考】  
この申請に当たり規程第3条に規定する要件を満たさないことが判明した場合又は規程第9条の規定に違反した場合には、規程第10条の規定に基づき補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

<事務局使用欄>						
交付決定日	交付決定額	交付決定額(累計)	交付決定発出日	支払日		

## 誓約書

- 私  
 当社又は当組合

は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。  
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

#### 1 補助事業者として不適当な者

- (1) 暴力団（愛媛県暴力団排除条例（平成22年3月26日条例第24号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 事業所の役員等（個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）をいう。以下同じ。）が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- (6) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第4項に規定する接待飲食等営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又はこれらに類する営業を営む者であるとき

#### 2 補助事業者として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて補助事業を担当する中央会職員等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

愛媛県中小企業団体中央会  
会長 服部 正 様

令和 年 月 日

住 所 愛媛県松山市久米窪田町123-4  
名 称 中央会事業協同組合  
代表者職氏名 代表理事 日本 太郎 ㊟

誓約書は申請ごとに提出が必要。  
申請する監理団体及び経費明細書（宿泊費用）  
（移動費用）に企業名が記載される法人又は個人  
事業主全ての誓約書が必要。  
組合又は法人の場合は、「当社又は当組合」  
個人事業主の場合は、「私」に☑し、  
必ず押印が必要です。



(別紙2関係)

(その1)

### 宿泊証明書

宿泊施設のご担当者様へ、証明書記載のご協力をお願い

当証明書は、愛媛県内の事業者が雇用する外国人材の宿泊補助を申請するための必要書類となりますので、記入誤りのないように作成をお願いします。  
お手数をおかけしますが、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

問合せ先：愛媛県中小企業団体中央会（電話：089-955-7150）

宿泊施設名			
宿泊先住所			
利用状況	名前 ※在留カードのとおり記載	宿泊期間 ※チェックアウトは含まない	金額（税抜）
	ALBISO JHON IVAN PAUSAL	2022/4/4~2022/4/15	75,000
	経費明細書（宿泊費用）兼助成金対象者名簿（別紙2）の名前・宿泊期間・支出額を合致させてください		
	1 ホテルで20人を超えるようであれば、その2、3を作成。 集合研修施設、旅行代理店等に委託しており、ホテルの金額が分からない場合は、「名前」、「宿泊期間」のみを記載し、ホテルから押印してもらい、金額については、集合研修施設から請求された金額を後日手書きで記載する		
			合計

上記のとおり、当施設に宿泊されたことを証明します。

令和4年4月15日





(別紙3) 複数者合同でバスを借り上げた場合

経費明細書 (移動費用)

名称 〇〇協同組合 ← 監理団体、登録支援機関、企業名を記入

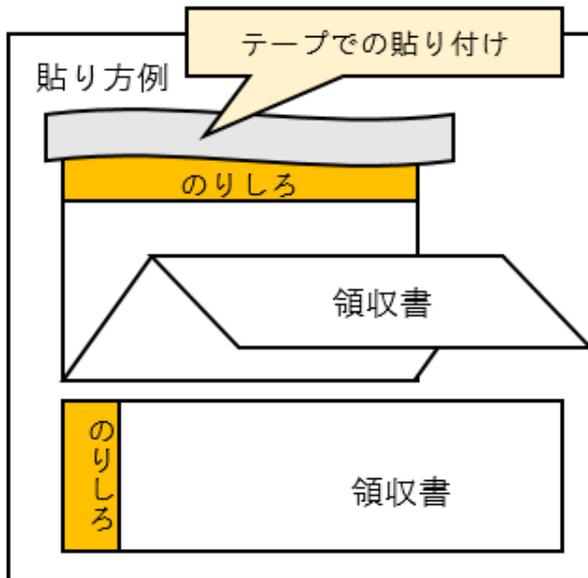
← 自家用車・レンタカーを利用した場合に記載 →

企業名	車両借上げに関する経費				燃料費	有料道路通行料金	支出額合計 税抜、円未満切捨て	補助金交付額
	車両の別	借上区間	借上期間	借上げにかかる費用				
A社	借上げバス	関西空港～松山	2022/4/1～2022/4/1	300,000			300,000	15,000
B社	複数者合同でバスを借り上げても1回としてカウントしますので、上限は15,000円です。 「企業名」に合同で借り上げた企業名をそれぞれ記載し、「借上げにかかる費用」には、 1つの行に集合研修施設等から請求された金額を、その他のセルは空白のままをお願いします。 借上日、借上区間が違えば、それぞれ1回としてカウントします。					0	0	
C社						0	0	
D社							0	0
E社							0	0
F社	借上げバス	成田空港～松山	2022/4/15～2022/4/15	200,000			200,000	15,000
G社		～	～				0	0
		～	～				0	0
		～	～				0	0
		～	～				0	0
合計								30,000

※「消費税」は補助対象外となるので、領収書等に記載された領収金額(税込額)について、消費税額が明示されていない場合は、1.1で割り戻した金額(円未満切り捨て)を記入すること。  
 ※項目ごとに、下記の書類を添付すること。  
 【車両借上げに関する経費】車両借上げの事実、借上げ日数、借上げ費を証する書類(申込書(貸渡契約書)の写し、領収書の写し等)  
 【燃料費】給油日、支払額を証する書類(領収書の写し等)  
 【有料道路通行料金】利用日、利用区間、支払額を証する書類(領収書の写し等)

申請書兼請求書(様式第1号)の交付申請額(移動費用)と一致。

## 添付欄



### <留意事項>

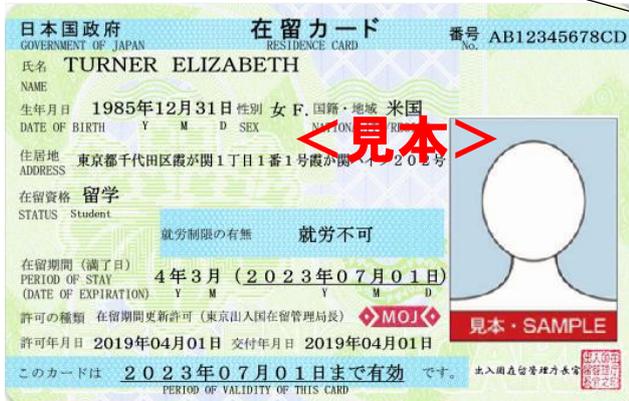
- ・領収書の原本又は写しがA4サイズの場合は、この台紙に貼付せず、そのまま提出してください。
- ・別紙3 経費明細書(移動費用)に記入した項目ごとに、下記の書類(領収書等)を添付してください。
  - 【車両借上げに関する経費】車両借上げの事実、借上げ日数、借上げ費を証する書類
  - 【燃料費】給油日、支払額を証する書類
  - 【有料道路通行料金】利用日、利用区間、支払額を証する書類
- ・貼り付けた後は、はがれないようにテープで固定してください。

⑤在留資格及び入国日を証する書類 添付台紙

※各個人ごとに作成してください。

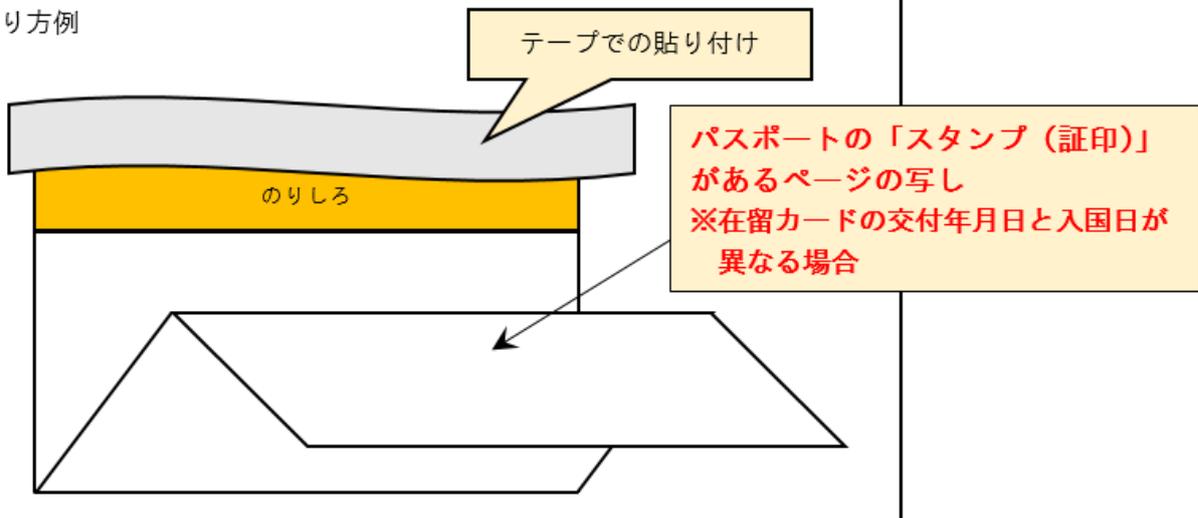
番号	1	経費明細書（宿泊費用）兼助成金対象者名簿（別紙2）の番号を記載	氏名 ※在留カードのとおり記載	ALBISO JHON IVAN PAUSAL
----	---	---------------------------------	--------------------	-------------------------

添付欄



経費明細書（宿泊費用）兼助成金対象者名簿（別紙2）の番号と氏名を一致させてください

貼り方例



<留意事項>

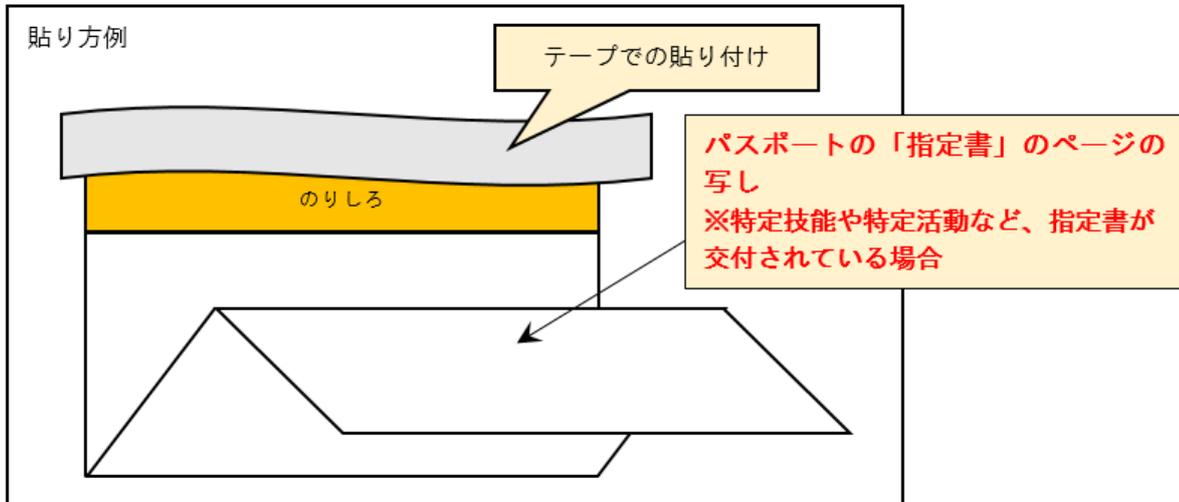
- ・在留カードの「交付年月日」と「入国日」が異なる場合は、パスポートのスタンプ（証印）のページの写しを貼り付けてください。
- ・貼り付けた後は、はがれないようにテープで固定してください。

⑥県内に所在する事業所で雇用する外国人材であることを証する書類 添付台紙

※各個人ごとに作成してください。

番号	1	←	経費明細書（宿泊費用）兼助成金対象者名簿（別紙2）の番号を記載	氏名 ※在留カードのとおり記載	ALBISO JHON IVAN PAUSAL
----	---	---	---------------------------------	--------------------	-------------------------

添付欄



技能実習生の場合、1号新規入国・3号再入国ともに、技能実習計画認定通知書の写しと雇用条件書の写しを添付する  
 雇用条件書の雇用契約期間を実際に雇用が開始する日付に修正したものを添付する。  
 特定技能や特定活動の在留資格の場合は、雇用契約書と就業場所が県内であるという証明ができるものを一緒に添付する  
 雇用契約書の中に就業場所まで明記されているものであれば、別途県内の就業場所で働くことを証明するものは、添付の必要はなし  
 雇用条件書がA4サイズの場合、添付台紙に張り付ける必要はないが、添付台紙は必要

<留意事項>

- ・書類の写しがA4サイズの場合は、この台紙に貼付せず、そのまま提出してください。
- ・特定技能や特定活動など、「指定書」が交付されている場合は、パスポートの指定書のページの写しを貼り付けてください。
- ・貼り付けた後は、はがれないようにテープで固定してください。

⑦振込先口座を確認できる書類（通帳の写し） 添付台紙

※申請2回目以降は添付不要。

通帳の写し添付欄（オモテ面）



※貼り付けた上、はがれないように上部をテープで固定してください。

通帳の写し添付欄（表紙裏面見開き1・2ページ）

総合口座

□座名義  
カブシキガイシャ〇〇〇〇 サマ

銀行コード 〇〇〇〇  
店番 〇〇〇  
□座番号 〇〇〇〇〇〇〇

株式会社 〇〇銀行 (印)  
【銀行コード 〇〇〇〇】  
□座店名 〇〇支店  
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

申請書兼実績報告書兼請求書（様式第1号）の④振込先の口座名義（カタカナ）は、ここを転記してください。

※電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の写しを提出してください。  
当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の写しを提出してください。

## ⑧愛媛県税 納税証明書

- ・ 原本を添付してください
- ・ 愛媛県の各地方局（支所）の窓口、又は郵送で申請できます。  
◇愛媛県ホームページ - 納税証明書について  
<https://www.pref.ehime.jp/h10500/nouzeisyoumei/nouzeisyoumei.html>
- ・ 監理団体及び登録支援機関が申請する場合、申請書に記載されているすべての企業について提出してください。
- ・ 愛媛県に課税がない場合も提出が必要です。
- ・ 「外国人材受入緊急支援事業費補助金」の申請用と表明すれば無料で交付されます。

※本紙は、添付台紙ではありません。

**「県税等の未納がないことの証明」という納税証明書を添付。  
申請する団体、経費明細書（宿泊費用）（移動費用）に企業名  
が記載される法人又は個人事業主全ての納税証明書が提出  
申請ごとに提出が必要**