**実績報告時チェックシート**　（全て☑をつけて、実績報告時に提出してください。）

法人名

（※ 法人ごとに１枚提出してください。）

担当者名

□申請していない内容を実績報告書に記載していない。

□様式第７号「事業実績報告書」の備考欄に積算根拠（例：自転車30,000円×3台）を記載している。

□申請時に雇用予定としていた外国人職員について、雇用契約書を提出していない場合は、雇用契約書の写しを添付した

□すべての支出について、内容、金額を証明する書類を添付している。

例）領収書、請求書、口座振替の場合は法人口座の該当部分の写し、

日本人職員に外国人材の教育等に係る手当を支給している場合は、

給与明細の写し　等

□自転車や多言語翻訳機、書籍など物品を購入した場合は、購入した個数が分かる写真を添付した。

□過去に県から支払いを受けたことのない法人（県からの支払い実績が不明であるを含む）、過去の実績とは別の口座への振込みを要する法人は、口座振替申込書を提出した。（申請時に提出済みの場合は不要です。）

**（以下、住居費を申請する場合）※該当ない場合はチェック不要**

□外国人職員の住所が確認できる書類（**住民票の写し　または　住基カードの写し**）を添付した。

□家賃、インターネット回線使用料、入居者名等が確認できる書類（**賃貸借契約書の写し**）を添付した。

□家賃などを負担したことを証明する書類（領収書、口座振替の場合は法人口座の該当部分、給与明細※住居手当など他の目的の手当と明確に区分できるもの（基本給に含む場合は対象外です。）　など