

研修前

**①支援金交付申請**

## (1)支援金等交付申請書（第1号様式）

以下は、第1号に添付する書類

- ・事業計画書（第2号様式）
- ・支援金交付申請額算出調書（第3号様式）
- ・資金収支計画書（第4号様式）
- ・経費の根拠となる資料

## (2)支援金交付決定通知書（第5号様式）

研修中  
(決定後)**②申請の取り下げ（任意）**

## (1)支援金取り下げ申請書（第6号様式）

**③交付事業の変更（任意）**

## (1)支援事業等変更承認申請書（第7号様式）

**④交付事業の中止又は廃止（任意）**

## (1)支援金等中止（廃止）承認申請書（第8号様式）

**⑤支援金の概算払（任意）**

## (1)支援等概算払申請書（第9号様式）

## (2)資金収支計画書（第4号様式）

研修後

**⑥実績報告**

## (1)実績報告書（第10号様式）

以下は、第10号に添付する書類

- ・事業実績書（第2号様式）
- ・支援金精算書（第11号様式）
- ・経費の根拠となる資料や領収書等の写し
- ・事業実施を証明する関係書類（任意様式）
- ・活動等の様子がわかる写真等の記録

## (2)支援金確定通知書（第13号様式）

**⑦消費税等仕入控除額の報告・返還**

## (1)消費税仕入控除額等報告書（第12号様式）

**【補足】精算時に必要な証憑（写し）の一例について**

- ・海外派遣研修等に必要な経費の証憑  
(授業料、ツアー参加費、ビザ申請料、空港諸税、研修中の交通費・通学費・旅費など)
- ・従業員の充足に要する経費の証憑  
(雇用契約書、従業員出勤簿、従業員の給与台帳や給料支払領収書等)
- ・渡航費証憑（領収書又は請求書等）
- ・各種見積書
- ・各種支払い明細書
- ・外貨両替証憑