

		交付 申請	変更 申請	中止 申請	完了 報告
1 申請者（法人）の情報					
	・法人名	●	●	●	●
	・法人所在地、郵便番号	●	●	●	●
	・法人代表者の職・氏名	●	●	●	●
2 口座振替登録情報(名古屋市会計室へ行う口座登録に関する情報です。)					
	・口座振替登録番号(9桁)	●	●	●	●
	・口座振替登録上の名称、所在地、代表者職・氏名	●			●
↓					
(上記1の法人名、所在地、法人代表者の職・氏名と一つでも異なる場合) ・委任状 ※同一年度に本事業で委任状を提出済で、その時の委任状有効期間に 今回の申請で想定される請求日が収まる場合は不要です。 ※委任状の様式はNAGOYAかいごネットからダウンロード可能です。 (https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/ikusei/R6.html)		△			
3 事業の内容とその経費が分かる書類(研修案内等)		●	△		
※研修等の概要(どの研修等を受けるのか)、日程(いつからいつまでか)、研修費用 がいくらかが分かる書類を添付してください。					
4 担当者連絡先(社会保険労務士事務所を希望する場合はそちらの連絡先)					
	・担当者氏名(ふりがな)	●	●	●	●
	・部署名または役職名(社会保険労務士事務所の場合は事務所名)	●	●	●	●
	・担当者電話番号	●	●	●	●
	・FAX番号(FAX番号が無い場合は不要)	△	△	△	
5 交付決定通知書等の受取先					
	・受取先の名称(法人名、事業所名、社会保険労務士事務所名など)	●			
	・受取先の所在地、郵便番号	●			
6 助成対象事業所の情報					
	・事業所名	●	●	●	●
	・事業所の所在地、郵便番号	●	●	●	●
	・事業所番号(10桁)、サービス種別	●	●	●	●
	・同一年度に既に交付決定を受けている金額(申請中で決定前の金額も含む)	●	●		
7 助成対象事業(研修・試験等の情報)					
	・研修、試験等を受ける従業者の氏名、職種	●	●		●
	・研修、試験等の名称	●	●		●
	・研修、試験等の開始日、完了日	●	●		●
	・受験料、受講料	●	●		●
	・従業者本人の負担額	●	●		●
8 事業の実施結果					
	・修了証の写しなど、事業の実施内容が分かる書類				●
	・事業所が経費を支出したことが分かる書類(領収証など)				●
9 交付(変更)決定通知書					
	・文書番号		●	●	●
	・交付(変更)決定日		●	●	●
	・交付(変更)決定金額				●
10 変更の内容、変更(中止)の理由			●	●	