

企業等の名称：

書類が不足したり、期限までに提出がない場合は、審査の対象となりません。
お送りいただいた書類は、返却いたしませんのであらかじめご了承ください。

提出すべき書類の内容を確認して□をチェックし、すべての項目が確認できましたら申請書類をご提出ください。

提出書類（様式等）・確認事項		書類有無 チェック
☐ 1. DXリスキリング助成金交付申請書（様式第1号）		
申請日は研修開始日の1か月以前である		☐
申請書の日付は、 ☐ 紙申請：消印日含む以前の日まで、 ☐ 電子申請：申請当日含む以前の日までである		☐
提出日は、 ☐ 紙申請：消印日が研修開始日の1か月前の日まで、 ☐ 電子申請：申請日が研修開始日の1か月前の日までである		☐
企業等の名称、所在地、代表者職は、履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入した		☐
代表者氏名は、代表者が自署。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印した（電子申請の場合、代表者名の入力のみで可）		☐
☐ 2. 助成対象額計算書（様式第2号）		
計画した全ての研修（様式第3号）を漏れなく記入した		☐
☐ 3. 研修計画（様式第3号）		
研修日程は令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間に開始し、令和8年8月31日までに終了する		☐
1研修の総研修時間数は、賃金が発生しない休憩時間数を除いて3時間以上10時間未満である		☐
受講する研修は、教育機関が実施する研修である		☐
4. レディメイド研修の場合		
☐ 受講案内 ※以下の内容が全て公開されているホームページ等の写し		
① 研修名、研修内容		☐
② 研修の日時、研修時間数（eラーニングの場合、研修の標準学習時間数）		☐
③ 1人1研修単位の受講料等		☐
④ 教科書・教材費		☐
⑤ 研修に付随する登録料・管理料		☐
☐ 教育機関の概要 ※教育機関の事業概要がわかるホームページの写し等		
研修を実施する全ての教育機関の概要がある		☐
8割以上の受講証明書等が発行可能である		☐
5. オーダーメイド研修の場合		
☐ 見積書 ※以下の内容がすべて明記されている		
研修名、研修内容、研修の日時・総研修時間		☐
受講料、教科書・教材費、研修に付随する登録料・管理料、ヒアリング料、会場費に該当する経費の金額		☐
見積の根拠となる受講人数		☐
☐ 教育機関の概要 ※教育機関の事業概要等がわかるホームページの写し等		
研修を実施するすべての教育機関の概要がある		☐
研修実施報告書（参考様式4）の作成が可能である		☐
☐ 6. 誓約書（様式第4号）		
誓約の内容全てに相違のないことを確認した		☐
企業等の名称、所在地、代表者職は、履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入した		☐
代表者氏名は、代表者が自署。自署でない場合は印鑑証明書の印を押印した（電子申請の場合、代表者名の入力のみで可）		☐
☐ 7. 委任状（参考様式1） ※代理人（提出代行者）が提出する場合		

※ 審査の必要に応じ、上記に記載のない書類についても、追加で提出を求める場合があります。