

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<br>チェック             |
|--|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>1. 育業中スキルアップ助成金交付申請書（様式第1号）</b>  |  |                          |
| 申請日は研修開始日の1か月以前である   |  | <input type="checkbox"/> |
| 申請書の日付は、 <input type="checkbox"/> 紙申請：消印日含む以前の日まで、 <input type="checkbox"/> 電子申請：申請当日含む以前の日までである           |  | <input type="checkbox"/> |
| 提出日は、 <input type="checkbox"/> 紙申請：消印日が研修開始日の1か月前の日まで、 <input type="checkbox"/> 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 |  | <input type="checkbox"/> |
| 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   |  | <input type="checkbox"/> |
| 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）  |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>2. 助成対象額計算書（様式第2号）</b>   |  |                          |
| 計画した全ての研修（様式第3号）を漏れなく記入した  |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>3. 研修計画（様式第3号）</b>   |  |                          |
| 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  |  | <input type="checkbox"/> |
| 受講する研修は、教育機関が計画した既存の公開研修である  |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>4. 受講案内 ※公開されているホームページ等の写しで、以下の内容が全て明らかであること</b>                               |  |                          |
| 研修名、研修内容   |  | <input type="checkbox"/> |
| 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）  |  | <input type="checkbox"/> |
| 1人1研修単位の受講料等   |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>5. 託児サービスの利用案内 ※助成対象経費に研修受講時の託児サービス利用料を計上する場合のみ</b>                            |  |                          |
| 託児サービスの提供事業者名及び託児サービス利用料が明記されている   |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>6. 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</b>  |  |                          |
| 研修を実施する全ての教育機関の概要がある   |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>7. 誓約書（様式第4号）</b>  |  |                          |
| 誓約の内容全てに相違のないことを確認した   |  | <input type="checkbox"/> |
| 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   |  | <input type="checkbox"/> |
| 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）  |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>8. 「育児休業取扱通知書」「育児休業申出書の写し」 ※以下の内容が確認できるもの</b>                                  |  |                          |
| ① 育業の期間が明記されている  |  | <input type="checkbox"/> |
| ② 育業期間内に研修実施日が含まれている   |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>9. 育業中の研修受講に関する申立書（参考様式6） ※以下の内容が確認できるもの</b>                                   |  |                          |
| ① 受講者本人が記入し、自署で署名した  |  | <input type="checkbox"/> |
| ② 申請企業等と受講者の経費負担額が明記されている  |  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>10. 委任状（参考様式1） ※代理人（提出代行者）が提出する場合</b>  |  |                          |

**※ 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。**