

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		内容 チェック
☐ 1. 育業中スキルアップ助成金実績報告書（様式第7号）		
実績報告書の日付は、研修最終日から2か月以内である		☐
企業等の名称、所在地、代表者役職は、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）のとおりに記入した		☐
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）		☐
交付決定番号、交付決定額は、交付決定通知書の記載のとおりに記入した		☐
☐ 2. 助成対象額計算書（様式第2号）		
計画した全ての研修の実績欄を漏れなく記入した		☐
☐ 3. 研修計画（様式第3号）		
研修日程の実績欄を漏れなく記入した		☐
受講者一覧の受講者ごとに、受講時間数と受講率を漏れなく記入した		☐
☐ 4. 教育機関が発行する、研修の受講が確認できるもの		
5. 助成対象経費の支払いが確認できるもの		
申請企業等が全額負担する場合		
申請企業等から教育機関や託児サービス提供事業者への支払いが確認できるもの		
☐ 5-1 ①. 口座振込の控え又は通帳の写し（口座情報がわかる部分及び支払いの記帳部分）		
☐ 5-1 ②. 領収書（但し書きに、研修名・日程・受講者名*が明記されたもの）		
*「4. 教育機関が発行する、研修の受講が確認できるもの」で、受講者全員の名前が確認できる場合は省略可		
受講者が一部負担する場合		
受講者から教育機関や託児サービス提供事業者への支払いが確認できるもの		
☐ 5-2 ①. 宛先が受講者本人である領収書		
（研修に係る経費の領収書は、但し書きに研修名・日程・受講者名*が明記されたもの）		
*「4. 教育機関が発行する、研修の受講が確認できるもの」で、受講者全員の名前が確認できる場合は省略可		
申請企業等から受講者への支払いが確認できるもの		
☐ 5-2 ②. 口座振込の控え又は通帳の写し（口座情報がわかる部分及び支払いの記帳部分）		
☐ 5-2 ③. 当該研修に対する支払いであることがわかるもの（例）支払証明書 等		

※ 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。