

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. 事業外スキルアップ助成金交付申請書（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、教育機関が計画した既存の公開研修である		☐
☐ 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		
研修名、研修内容		☐
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）		☐
1人1研修単位の受講料等		☐
☐ 5. 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が発行可能である		☐
☐ 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. 非正規雇用労働者加算適用の場合 ※非正規雇用労働者の雇用契約書・労働条件通知書等を提出する		
助成対象受講者全体の2割に該当する非正規雇用労働者のものである		☐
雇用契約期間が明記され、その期間内に研修期間が含まれていることを確認した		☐
☐ 8. 小規模企業者の場合、労災保険・雇用保険の被保険者数がわかる以下のいずれかの書類の写しを提出する		
① 労働保険料等基礎賃金等の報告（事業主控）		☐
② 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表		☐
③ 労働保険概算・確定保険料申告書（事業主控）		☐
☐ 9. 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。