

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. 事業外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. 総研修時間数の8割以上の受講が確認できるもの		
受講証明書（参考様式3）又は総研修時間数の8割以上を受講したことを教育機関が証明するものである		☐
☐ 5. 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）		
☐ 6. 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. 総研修時間数の8割以上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		
☐ 7. 【週休日が従業員ごとに異なる場合（シフト制勤務等）】 研修実施日に受講者が出勤していることがわかるもの（シフト表等）		
☐ 8. 【週休日に研修を実施する場合・所定労働時間を超えて研修を実施する場合】 労働時間に関する確認書（参考様式5）		
受講者ごとに、週休日又は所定労働時間を超える勤務時間の取扱いについて記入した		☐
記入例をもとに作成した		☐

※ 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。