

団体の名称：_____

書類の不備・不足があり、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. 事業内スキルアップ助成金実績報告書（様式第7号－2）	
	実績報告書の日付は、研修最終日から2か月以内である	☐
	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. 出席簿（参考様式2）	
	研修当日に受講者本人が自署。オンライン研修の場合は、事務担当者が出席状況を確認した	☐
	遅刻、早退、欠席について記入した	☐
☐	5. 研修実施時の写真又はスクリーンショット	
	1研修につき1枚以上撮影した	☐
	全受講者、講師が写っている	☐
	撮影日時が表示されている	☐
	同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合、全受講者名、講師、撮影日時が入ったスクリーンショットである	☐
☐	6. 【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）	
☐	7. 【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	☐
☐	8. 研修の開催通知又は受講案内	
	研修、日時、研修場所、研修内容、受講料、教科書・教材費等が記載されている	☐
☐	9. 【経費がある場合】経費に係る確認書類	
	講師謝金、会場借上費、教科書・教材費、その他 内訳が記載されている	☐
☐	10. 【経費がある場合】経費の支払いを確認できるもの	
	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）	☐
	領収書（但し書きに、研修名・日程・受講者名が記載されたもの）	☐

※ 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。