

企業等の名称： _____

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		書類有無 チェック
<input type="checkbox"/> 1. 事業内スキルアップ助成金交付申請書 ・ 中小企業等（様式第1号） ・ 団体（様式第1号-2）		
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"/> 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		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/>
研修ごとの受講者は、常時使用する従業員が2名以上である		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4. 講師名簿（様式第3号-2）研修を担当する全ての講師を記入した		
<input type="checkbox"/> 5. 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		<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"/> 6. 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。