人材養成事業 申請書類チェックリスト【申請書・収支予算書】

氏名

【申請前事前確認チェック】

内 容	チェック✓	備考
過去3年以内(令和4年度～令和6年度)に人材養成事業で助成を受けていない。	☐	
人材養成事業の助成を受けた後も継続して勤務する予定である。 ※途中で退職された場合、助成対象外になります。	☐	
研修に係る費用のうち、助成予定額(上限5万円)は自身が負担する。また、国・県等の同様の研修助成事業等は受けていない。	☐	

【記載内容確認チェック】

様 式	内 容	チェック✓	備考
人材養成事業 助成金交付申請書 (第1号様式)	すべて記入した。	☐	
	事業所の証明がある。	☐	
事業実施計画書 (別紙1)	事業の名称、実施時期、事業内容は開催要項等と一致している。	☐	
	助成金交付申請額は収支予算書の人材養成事業助成金(A)と一致している。	☐	
	事業費総額は収支予算書の合計(C)と一致している。	☐	
収支予算書 (別紙2)	申請額は千円未満切捨てにして記載している。	☐	
	支出の内訳の項目・金額を記入した。	☐	
	合計(B)と合計(C)は一致している。	☐	

【提出書類チェック】

No.	書 類 名	チェック✓	備考
1	人材養成事業助成金交付申請書(第1号様式)	☐	
2	事業実施計画書(別紙1)	☐	
3	収支予算書(別紙2)	☐	
下記の(1)～(4)の開催要項等(研修の名称、受講料やテキスト代金、受講期間、研修内容がわかるもの)が確認できる書類			
4	(1) 研修の名称	☐	
	(2) 受講料やテキスト代金	☐	
	(3) 受講期間 ※スクーリングを伴う通信講座の受講開始日は、スクーリング開始日とは違うため、ご注意ください。	☐	
	(4) 研修内容	☐	
5	自家用車行程確認票・地図 ※自家用車使用の交通費の申請をする場合のみ	☐	

申請時に提出するものになります。
上記1～5の書類が全て揃ったら、このチェックリストをつけて提出してください。