

人材育成補助金の手続きの流れ

1 年間受講計画を策定

各研修機関のパンフレットやウェブサイト等を参考にして年間計画を立ててください。

補助金の申請は、受講コースが複数ある場合、当該年度分一括して申請となります。

2 受講申し込み

郵送・インターネット等で各研修機関へ受講の申し込みをしてください。

3 郡山市産業雇用政策課に補助金を申請

必要書類を添付して補助金交付申請書を窓口を持参、又は郵送してください。着手日（受講料の支払日または最初の研修日）の前に申請、交付決定通知を受領する必要があります。※着手後の申請は受付できません。

4 研修受講

補助金交付申請時の内容に変更が生じる場合には速やかに産業雇用政策課までお知らせください。内容により変更申請が必要な場合があります。

5 郡山市産業雇用政策課に実績報告書提出

年間受講計画により全ての受講が終了しましたら、必要書類を添付して実績報告書を窓口を持参していただくか、郵送してください。

6 補助金の支払い

実績報告書の確認後、一括して指定の口座にお振り込みします。

7 提出書類

補助金申請	補助金等交付申請書、事業計画書、収支予算書、納税証明書
実績報告	実績報告書、事業完了報告書、事業報告書、収支決算書、受講料領収書（写）、宿泊費領収書（写）、修了証書（写）

【お問合せ・連絡先】

郡山市産業雇用政策課 産業政策係
〒963-8601 郡山市朝日一丁目23-7
TEL 024-924-2251 FAX 024-925-4225