

キャリア形成促進助成金 制度導入コース（個別企業助成） 支給申請提出書類のご案内

● 申請の提出期間

制度を導入し実施（最低適用人数の一番最後の者の実施）した日の翌日から6か月経過した日から2か月以内

● 提出先

千葉労働局職業対策課分室 または 管轄のハローワーク
〒260-0013
千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル6階
千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室
TEL:043-441-5678

● 提出書類

制度が複雑なため出来る限り千葉労働局職業対策課分室にご提出ください。
遠隔地からの申請などやむを得ず郵送で申請する場合は、千葉労働局への到達日を受理日としますので余裕をもって郵送手続きをお願いします。

提出のある書類にチェックの上、枚数(就業規則などホチキス止めされたものは部数)を記入願います。

各制度に共通して必要となる書類	枚数	枚数記入欄		
		申請者	HW	局
キャリア形成促進助成金(制度導入コース)支給申請書	制度導入様式第12号	<input checked="" type="checkbox"/>		
就業規則または労働協約の写し	制度を規定した後のもの	<input type="checkbox"/>		
労働条件通知書又は雇用契約書の写し	制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
支給要件確認申立書	共通要領 様式第1号	<input type="checkbox"/>		
支払方法・受取人住所届		<input type="checkbox"/>		
【教育訓練制度】				
教育訓練実施状況報告書	制度導入様式第13号	<input type="checkbox"/>		
請求内訳書および領収書、振込通知書など(写)	事業主が訓練に係る経費を負担していることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
出勤簿など(写)	訓練実施日の属する月の出勤状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
賃金台帳など(写)	訓練実施日の属する月の賃金の支払い状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
【職業能力評価制度】				
職業能力評価実施状況報告書	制度導入様式第14号	<input type="checkbox"/>		
職業能力評価に使用したジョブ・カード(評価シート)(写)	職業能力証明シート(ジョブ・カード様式3-3-1-2)	<input type="checkbox"/>		
労働条件通知書又は雇用契約書(写)		<input type="checkbox"/>		
出勤簿など(写)	評価実施日の属する月の出勤状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
賃金台帳など(写)	評価実施日の属する月の賃金の支払い状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
【セルフ・キャリアドック制度を導入する場合】				
キャリアコンサルティング実施状況報告書	制度導入様式第11号	<input type="checkbox"/>		
キャリア・コンサルティングに基づき作成したジョブ・カード(写)	キャリアプランシート(様式1-1) キャリアコンサルティングを受けた労働者が非開示を希望する個人情報の記載事項(労働者氏名及び第2面の実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属・氏名等を除く)については黒塗りにしても可	<input type="checkbox"/>		
労働条件通知書又は雇用契約書(写)		<input type="checkbox"/>		
請求内訳書および領収書、振込通知書など(写)	事業主がキャリアコンサルティングに係る経費を負担していることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
出勤簿など(写)	キャリアコンサルティング実施日の属する月の出勤状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
賃金台帳など(写)	キャリアコンサルティング実施日の属する月の賃金の支払いを確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
キャリアコンサルタントの国家資格証	平成28年9月までに計画届の認定を受けた場合のみ必要	<input type="checkbox"/>		
【教育訓練休暇等制度を導入する場合】				
教育訓練休暇等実施状況報告書	制度導入様式第17号	<input type="checkbox"/>		
労働条件通知書又は雇用契約書(写)		<input type="checkbox"/>		
出勤簿など(写)	教育訓練休暇等の取得日が属する月のもの 教育訓練休暇等取得者の教育訓練休暇等取得状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
賃金台帳など(写)	教育訓練休暇等の取得日が属する月のもの 有給教育訓練休暇等取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
自発的に教育訓練等を受講することがわかる書類		<input type="checkbox"/>		
教育訓練休暇取得者が研修、教育訓練等に参加したことがわかる書類	事業主以外が行う教育訓練、各種検定、及びキャリアコンサルティングへの受講、参加、実施が確認できる書類	<input type="checkbox"/>		
【技能検定合格報奨金制度】				
技能検定実施状況報告書	制度導入様式第16号	<input type="checkbox"/>		
技能検定の合格証書(写)		<input type="checkbox"/>		
請求内訳書および領収書、振込通知書など(写)	事業主が技能検定に係る経費を負担していることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
振込通知書、領収書など(写)	事業主が技能検定受検者に合格報奨金を支給していることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
出勤簿など(写)	技能検定の受検日が属する月のもので受検者の出勤状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>		
賃金台帳など(写)	技能検定の受検日が属する月のもので受検者に賃金が支払われていることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>		

【 社内検定制度を導入する場合 】		☑	申請者	HW	局
社内検定実施状況報告書	制度導入様式第18号	<input type="checkbox"/>			
請求内訳書および領収書、振込通知書など(写)	事業主が社内検定に係る経費を負担していることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
委員会の検討体制・構成員・構成人数がわかる書類		<input type="checkbox"/>			
検定制度の概要が確認できる書類	支給要件をみたすもの	<input type="checkbox"/>			
受験資格・免除が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
試行試験を2回以上行ったことが確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
試行試験の分析結果が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
会議の議事録(写)等	実施主体としての意思決定が確認できる書類	<input type="checkbox"/>			
労働条件通知書又は雇用契約書(写)	制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
出勤簿など(写)	社内検定受検者の受検日の属する月の出勤状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>			
賃金台帳など(写)	社内検定受検者の受検日の属する月の出勤状況を確認するための書類	<input type="checkbox"/>			

※雇用保険法第4条に規定する被保険者のうち、以下の者を除いた者。

- ・有期契約労働者(期間の定めのある労働契約を締結する労働者)
- ・短時間労働者(短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)第2条に規定)
- ・派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条に規定)

※他の制度を併せて導入する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

(H31. 02)