

## キャリアアップ助成金<<キャリアアップ計画書>>提出書類のご案内

提出期限：コース実施日の前日までに千葉労働局職業対策課分室又は管轄のハローワークに提出してください。

**〈ご注意〉**

極力窓口へのご提出をお願いします。郵送でご提出される場合は、提出書類に不備、不足がないようご確認下さい。また、返信用封筒を同封いただいても受付書類の返送はしてありませんので、予めご了承下さい。

チェック、枚数を入れて、この「ご案内」も一緒に

※助成金は支給要件を全て満たすことにより、支給されるものですので、本受付をもって支給が約束されるものではありません。

事業所名：		持参者：	受付者：	事業主	所	局	
雇用保険適用事業所番号：				チェック ✓	枚数	☑ 枚数	
No.	計画書・添付書類・留意点			チェック ✓	枚数	☑ 枚数	
計画書	1	キャリアアップ助成金<<キャリアアップ計画書>>	様式第1号				
			1ページ(表紙) ・事業所の名称は雇用保険適用事業所の届出名と一致すること。 ・労働者代表者は、雇用保険適用事業所ごとに選出し、原則雇用保険被保険者であること。被保険者の要件を満たさない場合は雇用契約書等の写しを添付のこと。キャリアアップ管理者との兼任は不可。 ・チェックボックスにチェックをすること。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			2ページ(共通) ・事業所住所・電話番号は、雇用保険適用事業所の届出と一致すること。 ・キャリアアップ管理者は、適用事業所ごとに選出し(他の適用事業所と重複することはできません)、配置日は計画書提出日以前であること。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			3ページ(計画(全コース共通)) ・キャリアアップ計画期間の初日は計画書の提出日の翌日以降であり、3年～5年の期間とすること。 ・正社員化コース、障害者正社員化コースの場合、②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目のうち( )の取組予定のものに○をつけること。 ・実施予定年月を記載すること。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			4ページ以降(計画(その1～その7)) ・3ページ目(計画(全コース共通))で選択したコースの分が添付されているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	委任状(原本)	・事業主の委任を受けて代理人が提出する場合			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	管轄労働局長が必要と認める書類	( )				
変更届		キャリアアップ助成金<<キャリアアップ計画書(変更届)>>	・様式第2号(表紙)、(申告表)、(共通)、(計画(全コース共通)) (計画(その1～その7))			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		キャリアアップ助成金<<キャリアアップ計画書>>の写し	・変更前のもの(労働局受付印のあるもの)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

〈注意〉

○書類の提出を従業員が行う場合は社員証等を提示してください。また、書類の提出だけでなく、書類に書かれた内容を修正する場合は代理人として選任し委任状の原本も併せてご提示ください。第三者が代理人の場合は、事業主からの委任状(原本)及び身分証を提出してください。

○審査の過程において、内容等の確認をさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

○様式は厚生労働省のホームページから最新の様式をダウンロードしてください。

○ご不明な点は、下記へお問い合わせください。

〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5階

千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室

電話：043-441-5678