

# キャリア形成促進助成金 (雇用型訓練コース・重点訓練コース・一般企業型訓練) 支給申請チェックリスト

H28.4.1以降提出  
の訓練計画

郵送不可

- ・申請期間は、訓練終了日の翌日から2か月以内です。
- ・添付書類(申請書類を除く。)は、返却しないため必ず、A4サイズにコピー のうえ提出してください。
- ・申請書類は□(太字)、添付書類は□で表示しています。提出書類は、番号順に整理してください。
- ・申請する訓練コースが複数ある場合は、各添付書類の右上余白に「年間計画番号」を記入してください。
- ・下記の書類のほか、労働局長が必要と判断した書類の提出を求める場合があります。
- ・申請する雇用保険適用事業所の被保険者でない方は助成の対象者にはなりません。

**※訓練対象者は、雇用保険の被保険者(ただし、有期契約労働者、短時間労働者(1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短い労働者)、派遣労働者を除く)である者。**

## 【各訓練コースに共通して必要となる書類】

番号	事業主	労働局	提出書類
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	チェックシート(この用紙)
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)支給申請書(様式5号)
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)(様式6-1号)または(様式6-2号)
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)(様式7-1号)または(様式7-2) ※中長期的キャリア形成訓練の場合、経費助成の内訳(中長期的キャリア形成訓練)(様式7-3号)及び 専門実践教育訓練の経費負担額に関する申立書(様式7-4号)
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OFF-JT実施状況報告書(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)(様式8-1号)または(様式8-2号) ※中長期的キャリア形成訓練のうち、通信制による訓練については、スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。 ※育児休業中の訓練の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書(育休訓練様式1号)」を提出してください。
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担(中長期的キャリア形成訓練では一部又は全部の額)していることを確認するための書類(振込通知書、領収書など)
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。
訓練の実施期間中の賃金支払い・所定労働日・所定労働時間の確認書類(育休中・海外での訓練を除く)			
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金台帳または給与明細書など
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則(賃金規定を含む)、雇用契約書、休日カレンダーなどの所定労働日、所定労働時間が分かる書類
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練期間中の出勤状況の確認書類(出勤簿またはタイムカード)
事業内訓練を実施した場合に必要な書類			
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類(振込通知書、領収書など)
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類(振込通知書、領収書など)
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練を実施するための施設・設備借上費を支払ったことを確認するための書類(振込通知書、領収書など)
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類(振込通知書、領収書など)
事業外訓練を実施した場合に必要な書類			
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入学金・受講料・教科書代などを支払ったことを確認するための書類(振込通知書等及び受講料の案内など) ※中長期的キャリア形成訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学金及び受講料を負担している場合は、労働者が支払ったことを確認するための書類(領収書など)を提出してください。

※ 裏面へ続きます。

### 【重点訓練コースのうち次の訓練を実施した場合に必要な書類】

成長分野等・グローバル人材育成訓練のうち海外で訓練等を実施した場合(外国語で記載されている場合は翻訳された書類)			
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入学者・受講料・教科書代など・住居費・宿泊費・交通費を支払ったことを確認するための書類(振込通知書、領収書など)、受講料の案内 住居費・宿泊費を支払ったことを確認するための書類 (住居費の場合は賃貸借契約書など、宿泊費の場合は宿泊申込書)
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	海外の大学院、大学、教育訓練施設などが発行する訓練の修了証
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者のパスポート
中長期的キャリア形成訓練のうち訓練の実施方法が通信制として講座指定された訓練等の場合			
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	次のいずれかの書類 ※スクーリングを実施した時間の実施状況について提出してください。 ・専門実践教育訓練の受講証明書・受講修了証明書(様式7-5号) ・雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は専門実践教育訓練修了証明書(写)

### 【雇用型訓練コースのうち次の訓練を実施した場合に必要な書類】

認定実習併用職業訓練を実施した場合 特定分野認定実習併用職業訓練(企業単独型訓練)を実施した場合(以下(a)(b)のみ)			
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(a)OJT実施状況報告書(雇用型訓練コース)(様式第9-1号)(原本)
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(b)助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(c)訓練期間中の雇用形態を確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書(写))
特定分野認定実習併用職業訓練(企業連携型訓練)を実施した場合			
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OJT実施状況報告書(雇用型訓練コース)(様式第9-2号)(原本)
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出向契約書(参考様式1号)
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出向協定書(参考様式2号)
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出向同意書(参考様式3号)
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出向先事業主・事業主団体等振込確認表(様式10号)
特定分野認定実習併用職業訓練(事業主団体等連携型訓練)を実施した場合			
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OJT実施状況報告書(雇用型訓練コース)(様式第9-2号)(原本)
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	助成対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1 企業実習・OJT用(写)
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出向先事業主・事業主団体等振込確認表(様式10号)
事業主団体等が訓練を実施した場合に必要な書類			
支出した費目についての書類			
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部外講師謝金(講師略歴書など)
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部外講師旅費(旅費計算書、旅費規程)
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設・設備の借上げ費(施設・設備の借上げに要した申込書など)
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	カリキュラム開発作成費(委託契約書などカリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類)
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外部の教育訓練施設などに支払った受講料、教科書代など(外部の教育訓練施設などへの訓練申込書など)
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会保険労務士などに支払った手数料(社会保険労務士などに委託した際の委託契約書など)
受講料収入がある場合についての書類			
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	受講料収入の金額が分かる書類
中高年齢者雇用型訓練を実施した場合			
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記(a)(b)(c)の書類

キャリア形成促進助成金(申請)(H28.4.1以降提出の訓練計画)

労働局確認項目

計画受付番号		事業所名	
--------	--	------	--

1 確認する帳票

確認	帳票番号	帳票名	確認事項
<input type="checkbox"/>	10080-2-1	雇用保険適用事業所台帳	<input type="checkbox"/> 雇用保険適用事業所であるか
<input type="checkbox"/>	10180-2-2	被保険者台帳照会	<input type="checkbox"/> 助成対象者が雇用保険被保険者であるか
<input type="checkbox"/>	31553	特開金支給要件照会	<input type="checkbox"/> 計画届の提出日の6カ月前から支給申請日までに解雇無 雇入日:計画届及び支給申請書提出日(上記期間を網羅 するよう入力)
<input type="checkbox"/>	労働保険システム	労働保険徴定情報	<input type="checkbox"/> 支給申請時の前年度より前に滞納がないか

2 必須確認項目

不足書類及び不備がないか     有     無    ※チェックシートで確認する

不足書類は、平成    年    月    日までに提出してください。

上記について確認しました。確認者署名: \_\_\_\_\_

書類提出先	福岡助成金センター	受 付 印
	〒812-0013    福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館1階 TEL: 092-411-4701 FAX: 092-411-4703	
	担当者 【                      】	