

キャリア形成促進助成金(制度導入コース(個別企業助成))制度導入・適用計画変更届チェックリスト

郵送不可

・認定を受けた制度導入・適用計画の内容を変更する場合、変更が生じる前(少なくとも7日程度前)までに、制度導入計画変更届及び変更が生じる内容に伴った以下の書類を添付して福岡助成金センターまでご提出ください。

・各提出書類は、必ずA4サイズでご提出ください。

・下記の書類のほかに、労働局が書類の提出を求める場合があります。

No.	確認	各制度共通 提出書類	留意事項
1	<input type="checkbox"/>	制度導入計画変更届(制度導入様式第2号)	申請書余白に捺印(代表印)を押印してください ※6欄 届出に関する担当者は、提出代行者がいる場合も事業主の担当者および連絡先を記入してください
2	<input type="checkbox"/>	登記事項全部証明書(写)	法人の場合
	<input type="checkbox"/>	開・廃業届(写)	個人事業主の場合
3	<input type="checkbox"/>	ホームページの写し、または会社パンフレット	作成している際は、添付してください
4	<input type="checkbox"/>	事業所確認票(制度導入様式第3号)	計画の提出は、適用事業所ではなく事業主単位です
5	<input type="checkbox"/>	就業規則または労働協約(制度規定前)(写)	労働基準監督署の受付印のある表紙から施行日が記載されている全てのページ ※パートタイマー、契約社員など雇用形態別に規定がある場合は別則も必ず添付してください
	<input type="checkbox"/>	就業規則等を作成していない旨の申立書	10人未満の事業主で就業規則または労働協約を作成していない場合は提出してください
6	<input type="checkbox"/>	就業規則(制度規定後の案)(写)	※全労働者への規定案となっていることが必要です
7	<input type="checkbox"/>	事業内職業能力開発計画	今回の制度導入と併せて新たに作成した場合は提出してください
<b>☐ ①教育訓練制度を導入する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次の通りです</b>			
8	<input type="checkbox"/>	職業能力体系図(制度導入様式第4号)	「職業能力開発計画」に添付した体系図が制度導入様式第4号と内容が一致している場合は写しで可能です
9	<input type="checkbox"/>	教育訓練実施計画書(制度導入様式第5号)	教育訓練コースごとに作成してください
10	<input type="checkbox"/>	訓練カリキュラム	実施日時、内容が確認できる訓練機関発行の案内書など 対象となる訓練は1コースあたり20時間以上のOFF-JTです
11	<input type="checkbox"/>	ジョブ・カード様式3-3-4(訓練成果・実務成果)シート	個人別ではなく訓練計画書毎に雛形を1部提出してください
12	<input type="checkbox"/>	訓練を実施する訓練機関に関する資料	訓練機関であることが確認できるホームページの写し、または会社パンフレット
<b>☐ ②職業能力評価制度を導入する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次の通りです</b>			
13	<input type="checkbox"/>	職業能力体系図(制度導入様式第4号)	「職業能力開発計画」に添付した体系図が制度導入様式第4号と内容が一致している場合は写しで可能です
14	<input type="checkbox"/>	職業能力評価項目(個票)(制度導入様式第6号)	職務遂行のための基準は、「汎用性のある評価基準」から半数を超えるよう作成してください
15	<input type="checkbox"/>	職業能力評価実施計画書(制度導入様式第7号)	制度導入様式第7号1欄の「対象」には職業能力体系図に記載した労働者区分または職務の区分で記載し、対象者および評価対象期間ごとに作成してください
16	<input type="checkbox"/>	ジョブ・カード様式3-3-1-2(訓練成果・実務成果)シート	個人別ではなく評価計画書毎に雛形を1部提出してください
<b>☐ ③セルフ・キャリアドッグ制度を導入する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次の通りです</b>			
17	<input type="checkbox"/>	セルフ・キャリアドッグ実施計画書(制度導入様式第8号)	定期的な実施であることが要件であることから、3欄の実施日は「随時」や「未定」とすることはできません
18	<input type="checkbox"/>	キャリアコンサルティング実施者の資格を確認できる書類	「キャリアコンサルタント登録証」の写し(※国家資格) (平成28年9月30日までは)「キャリア・コンサルティング技能検定合格証書などの資格証」の写し、及び「ジョブ・カード作成アドバイザー証」の写し
19	<input type="checkbox"/>	キャリアコンサルタントの所属機関が確認できる書類	いずれかの機関に所属しているキャリアコンサルタントが行う場合は提出してください
<b>☐ ④技能検定合格報奨金制度を導入する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次の通りです</b>			
20	<input type="checkbox"/>	技能検定実施計画書(制度導入様式第9号)	受検する資格の級を明記してください 実技と学科試験が実施される場合はそれぞれの日程を明記してください
<b>☐ ⑤教育訓練休暇等制度を導入する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次の通りです</b>			
21	<input type="checkbox"/>	教育訓練休暇等実施計画書(制度導入様式第10号)	2欄の種類等にかかわらず、1枚の計画書に作成してください
<b>☐ ⑥社内検定制を導入する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次の通りです</b>			
22	<input type="checkbox"/>	社内検定実施計画書(制度導入様式第11号)	職種ごとに作成してください
23	<input type="checkbox"/>	委員会の検討体制がわかる書類	

