

キャリア形成促進助成金(制度導入コース)支給申請書チェックリスト

郵送不可

事業所名	認定番号:
------	-------

- ・申請先は、主たる事業所の所在地を管轄する労働局
- ・申請期間は、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カ月以内
- ・各提出書類は、必ずA4サイズで提出してください
- ・上記の書類のほかに、労働局が書類の提出を求める場合があります

No.	確認	各コース共通提出書類	留意事項
1	<input type="checkbox"/>	様式第12号(支給申請書)	申請書余白に捺印(代表印)を押印してください ※9欄「申請に関する担当者」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"/>	制度導入後の就業規則または労働協約	届出している場合は労働基準監督署受付印と導入制度の記載と施行日の確認ができるもの
	<input type="checkbox"/>	制度導入・周知についての申立書	※労働基準監督署への届出をしていない場合は提出してください
3	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	裏面も印刷されたもの
4	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所	※既に登録している場合、提出の必要はありません

①教育訓練制度を適用し支給申請する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次のとおりです

5	<input type="checkbox"/>	様式第13号(教育訓練実施状況報告書)	裏面を必ずご確認ください。12欄の事業主の証明印は代表印、13欄は訓練の受講者本人の直筆署名・押印が必要です
6	<input type="checkbox"/>	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	領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し
7	<input type="checkbox"/>	訓練受講者の労働条件通知書または雇用契約書の写し	訓練期間中における雇用状況が確認できるもの
8	<input type="checkbox"/>	訓練受講者の出勤状況を確認するための書類	訓練の実施日が属する月のもの、出勤簿、タイムカードなどの写し
9	<input type="checkbox"/>	訓練受講者に賃金が支払われていることを確認するための書類	訓練の実施日が属する月のもの、賃金台帳、給与明細などの写し

②職業能力評価制度を適用し支給申請する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次のとおりです

10	<input type="checkbox"/>	様式第14号(職業能力評価実施状況報告書)	被評価者及び評価対象期間ごとに作成し、⑦欄の事業主の証明印は代表印、⑨欄は被評価者本人の直筆署名・押印が必要です
11	<input type="checkbox"/>	被評価者の労働条件通知書または雇用契約書の写し	評価期間及び実施日における雇用状況が確認できるもの
12	<input type="checkbox"/>	被評価者の出勤状況を確認するための書類	評価の実施日が属する月のもの、出勤簿、タイムカードなどの写し
13	<input type="checkbox"/>	被評価者に賃金が支払われていることを確認するための書類	評価の実施日が属する月のもの、賃金台帳、給与明細などの写し

③セルフ・キャリアドック制度を適用し支給申請する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次のとおりです

14	<input type="checkbox"/>	様式第15号(キャリアコンサルティング実施状況報告書)	キャリアコンを受けた者及びキャリアコンの実施日ごとに作成し、⑥欄の事業主の証明印は代表印、⑧欄は受けた者本人の直筆署名・押印が必要です
15	<input type="checkbox"/>	事業主がキャリアコンに係る経費を負担していることを確認するための書類	領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し
16	<input type="checkbox"/>	キャリアコンを受けた者の労働条件通知書または雇用契約書の写し	キャリアコンの実施日における雇用状況が確認できるもの
17	<input type="checkbox"/>	キャリアコンを受けた者の出勤状況を確認するための書類	キャリアコンの実施日が属する月のもの、出勤簿、タイムカードなどの写し
18	<input type="checkbox"/>	キャリアコンを受けた者に賃金が支払われていることを確認するための書類	キャリアコンの実施日が属する月のもの、賃金台帳、給与明細などの写し

④技能検定合格報奨金制度を適用し支給申請する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次のとおりです

19	<input type="checkbox"/>	様式第16号(技能検定実施状況報告書)	受検者及び合格報奨金の支給ごとに作成し、⑧欄の事業主の証明印は代表印、⑨欄は受検者本人の直筆署名・押印が必要です
20	<input type="checkbox"/>	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	領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し
21	<input type="checkbox"/>	技能検定合格証書の写し	
22	<input type="checkbox"/>	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	領収書、振込通知書、請求内訳書、賃金台帳などの写し
23	<input type="checkbox"/>	技能検定受検者の労働条件通知書または雇用契約書の写し	技能検定の受検日における雇用状況が確認できるもの
24	<input type="checkbox"/>	技能検定受検者の出勤状況を確認するための書類	技能検定の受検日が属する月のもの、出勤簿、タイムカードなどの写し
25	<input type="checkbox"/>	技能検定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	技能検定の受検日が属する月のもの、賃金台帳、給与明細などの写し

⑤教育訓練休暇等制度を適用し支給申請する場合に必要な書類は上記の共通書類に加えて、次のとおりです

26	<input type="checkbox"/>	様式第17号(教育訓練休暇等実施状況報告書)	制度の適用を受けた者が最初に休暇等を取得した内容で作成し、⑧欄の事業主の証明印は代表印、⑨欄は休暇等取得者本人の直筆署名・押印が必要です
27	<input type="checkbox"/>	教育訓練休暇等取得者の労働条件通知書または雇用契約書の写し	教育訓練休暇等取得日における雇用状況が確認できるもの
28	<input type="checkbox"/>	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	教育訓練休暇等取得日が属する月のもの、出勤簿、タイムカードなどの写し
29	<input type="checkbox"/>	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	教育訓練休暇等取得日が属する月のもの、賃金台帳、給与明細などの写し
30	<input type="checkbox"/>	事業主以外が行う教育訓練等の内容が確認できる書類	訓練カリキュラム、受講案内、訓練機関、検定内容、キャリアコン実施等を確認できる書類

社内検定制度コースのチェックリストは裏面です

(H29.10.01)

⑥社内検定制度を適用し支給申請する場合に必要な書類は表面1～4の共通書類に加えて、次のとおりです			
31	<input type="checkbox"/>	様式第18号(社内検定実施状況報告書)	⑥欄の事業主の証明印は代表印、⑦欄は受検者本人の直筆署名・押印が必要です
32	<input type="checkbox"/>	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	領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し
33	<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
34	<input type="checkbox"/>	受検資格・免除が確認できる書類	設定した等級の受検基準(受検免除基準)を満たすことが確認できるもの
35	<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	
36	<input type="checkbox"/>	試行試験の分析結果が確認できる書類	
37	<input type="checkbox"/>	実施主体としての意思決定(社内で使用可能であることの意味決定)が確認できる書類	会議の議事録(写)等
38	<input type="checkbox"/>	社内検定受検者の労働条件通知書または雇用契約書の写し	社内検定受検日における雇用状況が確認できるもの
39	<input type="checkbox"/>	社内検定受検者の出勤状況を確認するための書類	社内検定受検日が属する月のもの、出勤簿、タイムカードなどの写し
40	<input type="checkbox"/>	社内検定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	社内検定受検日が属する月のもの、賃金台帳、給与明細などの写し

支給申請内容確認事項

支給申請コース		支給申請期間 ※制度を導入し実施した日の翌日から6カ月経過した日から起算して2か月以内です (例:適用日4月20日の場合の支給申請期間は10月21日～12月20日となります)	最低適用人数確認 (計画時)	
①	<input type="checkbox"/> 教育訓練制度	適用日: 年 月 日 その翌日から6カ月経過日: 年 月 日～年 月 日(2カ月)	雇用する被保険者	該当に○
②	<input type="checkbox"/> 職業能力評価制度	適用日: 年 月 日 その翌日から6カ月経過日: 年 月 日～年 月 日(2カ月)	50人以上	5人
③	<input type="checkbox"/> セルフ・キャリアドック制度	適用日: 年 月 日 その翌日から6カ月経過日: 年 月 日～年 月 日(2カ月)	40人以上 50人未満	4人
④	<input type="checkbox"/> 技能検定合格報奨金制度	適用日: 年 月 日 その翌日から6カ月経過日: 年 月 日～年 月 日(2カ月)	30人以上 40人未満	3人
⑤	<input type="checkbox"/> 教育訓練休暇等制度	適用日: 年 月 日 その翌日から6カ月経過日: 年 月 日～年 月 日(2カ月)	20人以上 30人未満	2人
⑥	<input type="checkbox"/> 社内検定制	適用日: 年 月 日 その翌日から6カ月経過日: 年 月 日～年 月 日(2カ月)	20人未満	1人

※ 労働局記載欄

事業所名			<input type="checkbox"/> 中小企業	<input type="checkbox"/> 大企業
制度導入・適用計画期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (計画提出日 年 月 日)			
確認	確認事項	確認	確認事項	
<input type="checkbox"/>	雇用保険適用事業所	雇用保険適用事業所であるか(申請は事業主単位)	<input type="checkbox"/>	労働保険料の滞納 支給申請時の前年度より前に滞納がないか
<input type="checkbox"/>	解雇要件	計画届提出日の前日から起算して6カ月前の日から支給申請日までに事業主都合の解雇がないこと	<input type="checkbox"/>	支払口座 ※支給先口座を登録している場合
<input type="checkbox"/>	被保険者	対象労働者すべての雇用保険データ、対象期間、適用日に在籍している者		

○不足書類があるかないか 有 無

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: _____

※ 助成金に係るお問い合わせは、下記にお願いします

福岡労働局 福岡助成金センター (担当)
〒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

福岡労働局受付印