

キャリア形成促進助成金
(ものづくり人材育成訓練(①企業単独型訓練②
企業連携型訓練③事業主団体等連携型訓練))
支給申請チェックリスト

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。
 - ・申請先は、(①・③の場合)事業主の事業所の所在地を管轄する労働局
(②の場合)出向元企業の事業所の所在地を管轄する労働局
 - ・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。
 - ・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。
- ※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。

【①企業単独型訓練②企業連携型訓練③事業主団体等連携型訓練(共通分)】

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支給申請書 (①は様式5号、②及び③はものづくり様式4号)
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳(①は様式6号、②及び③はものづくり様式5号)
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳 (①は様式7-1号、②及び③はものづくり様式6号)
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OFF-JT実施状況報告書 (①は様式8号、②及び③はものづくり様式7号)
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OJT実施状況報告書 (①は様式10号、②及び③はものづくり様式8号)
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	助成対象労働者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用) ※能開法改正後(平成27年10月1日以降)の規定によりジョブ・カードは、当分の間、改正前のジョブ・カードをもってこれに代えることが可能です。(経過措置)
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	①企業単独型訓練…申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担していることを確認するための書類 ②企業連携型訓練…出向元事業主と出向先事業主が共同して訓練にかかる経費を全て負担していることを確認するための書類 ③事業主団体等連携型訓練…事業主と事業主団体等が共同して訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届
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(出向元・出向先共に必要)			
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金台帳または給与明細書等
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則(賃金規定を含む)、雇用契約書、休日カレンダー等の所定労働日、所定労働時間が分かる書類
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出勤簿またはタイムカード等
事業内訓練を実施した場合に必要な書類			
14	<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、領収書等)
15	<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、領収書等)
16	<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、領収書等)
事業外訓練を実施した場合に必要な書類			
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入学金・受講料・教科書代等を支払ったことを確認するための書類(振込書等及び受講料の案内等)
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			
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部外講師謝金(講師略歴書等)
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部外講師旅費(旅費計算書、旅費規程)
20	<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等)

