キャリアアップ助成金支給申請チェックリスト 人材育成コース (中長期的キャリア形成訓練)

※チェック項目を確認し、支給申請期間内に管轄のハローワークまで提出してください。(★印は必要な場合のみ提出)

平成 年 月 日

訓練終了日	平成	年	月	日	支給申請期間	職業訓練計画実施期間 2か月以内になります	の終了した日の	D翌日から起算して
申請事業所名(雇用保険適用事業所番号)						(_	-)

No.	必要な 場合 のみ	申請書類		チェック 項 目	事業主 提出前 確認欄	安定所確認欄
1		キャリアアップ助成金支給申請書	・裏面を確認のうえ記	えしてください	П	П
l '		様式第7号	・記入・押印もれがな	いことを確認してください		
2		人材育成コースの内訳 様式第7号(別添様式2-1)	・裏面を確認のうえ記	込入してください		
3	*	賃金助成及び実施助成内訳	・裏面を確認のうえ記入してください ・賃金助成の支給申請を行う場合のみ提出してください			
3	×	様式第7号(別添様式2-2)				
4	_	経費助成の内訳	賃金助成の支給申	請を行う場合のみ提出してください	П	
4	*	様式第7号(別添様式2-3b)	※経費には入学料及	び受講料のみが含まれていることを確認してください		
		訓練実施状況報告書(訓練日誌)	・総括票及び第2面の	「記入上の注意」を確認のうえ作成してください		
5	*		・通信制の訓練につい	いてはスクーリングのみ	П	П
3		様式第7号(別添様式2-4)	【注】「訓練生の考察	・感想」欄には、訓練の受講生本人が直筆で記載		
		(総括票・第1面・継紙)	してください			
		中長期的キャリア形成訓練の受講に				
6	*	関する申立書	・受講者が自ら記入のうえ押印してください			
		様式第7号(別添様式2-5)		Law to the same of		
		雇保則第101条の2の7第2号に基づき中				
7	*	に資する専門的かつ実践的な教育訓練とし		・教育訓練期間が発行する受講証明書又は 専門実践教育訓練終了証明書でも可		
		指定する専門実践教育訓練の受講・修了基 満たしていることを証明する書類 様式第7		専門夫成祭月訓練於」証明者でも明		
		支給要件確認申立書	与(加冰球式2一9)			
8		(共通要領様式第1号)	・記入・押印もれがないことを確認してください			
		(共通安限惊式弟 亏)	- 大助は今の中語が	初めての場合や口座等の変更があった場合に提出		
9	*	支払方法·受取人住所届	・本助成並の中調か	例のこの場合や口座寺の変更があつた場合に提出		
		派遣元事業主による派遣労働者に対する		主が派遣法第30条の2第1項にかかる派遣元		
10	*	訓練の受講に関する申立書	事業主の場合のみ提出してください			п
		様式第7号(別添様式2-7)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
	<u> </u>	(N-47) / J (J) (M) (N-44- / /				

【注】上記1~10の申請書類の訂正箇所には訂正印をお願いします。

No.	必要な 場合 のみ	添付書類	チェック 項 目	事業主 提出前 確認欄	安定所確認欄
11		キャリアアップ計画書(写)	・管轄労働局長の確認を受けたものを提出してください ・確認後に「キャリアアップ計画書(変更届)様式第2号」を提出している場合は、変更届(写)も提出してください		
12		訓練計画届(様式第3-3号)(写)	・管轄労働局長の確認を受けたものを提出してください ・確認後に「計画変更届 様式第5-3号」を提出している場合は、計画変更届 (写)も提出してください		
13		キャリアアップ助成金(人材育成コース)中 長期的キャリア形成訓練開始届 様式第6号(写)	・中長期的キャリア形成訓練開始後1か月以内に管轄労働局へ提出した ものの写(提出していない場合には、本助成金(人材育成コース)は支給 されません)		
14		対象労働者の出勤簿等(写)	・訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 □訓練期間(平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)		
15	*	対象労働者の賃金台帳等(写) ※賃金助成の支給申請を行う場合のみ、 提出してください	・訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類 □「事業主が受講させる場合」または「対象者が自発的に受講する場合かつ 訓練経費を事業主が負担しない場合」に該当する □賃金締切日 毎月()日 賃金支払日 当月・翌月()日 □残業手当等の支払いが上記と異なる場合は内容を記載してください。 ()		

No.	必要な 場合 のみ	添付書類	チェック項目	事業主 提出前 確認欄	安定所確認欄
16	*	訓練経費を事業主が負担していることを確認できる書類(写) (領収書、振込通知書、請求内訳書等) ※経費助成の支給申請を行う場合のみ、 提出してください	・事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類 ・対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなど により事業主が負担していること □支給申請日までに支払いが完了していること □(事業主が受講させる場合) 訓練経費を事業主が全部負担していること □(対象者が自発的に受講する場合かつ受講期間中の賃金を支払わない		
17	*	訓練期間中の対象労働者の労働条件を 確認できる書類 <u>(既に提出済みのものを</u> 除く)	場合)訓練経費の一部又は全部を事業主が負担していること □対象労働者の労働条件を変更した場合のみ、その内容が確認できる雇用 契約書または労働条件通知書等(写)		
18	*		・支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が3年前に比べ6%以上伸びていることが要件。※但し、生産性伸び率が1%以上6%未満の場合は20の書類		
19	*	生産性要件算定シートの算定の根拠となる証拠書類	·総勘定元帳·損益計算書等		
20	*		生産性伸び率が1%以上6%未満であるが適用を希望する場合、与信取引のある金融機関の評価を参考とし決定するため金融機関に確認依頼するためのもの		
21	*	派遣元事業主による派遣労働者に対する 訓練の受講に関する申立書 様式第7号(別添様式2-7)	・支給申請する事業主が派遣法第30条の2第1項にかかる派遣元事業主の 場合のみ提出してください		

※上記書類の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

安定所 担当者 確認印

- 1. 中長期的キャリア形成訓練の対象労働者(次の(1)から(6)のいずれにも該当する労働者であること)
- (1)中長期的キャリア形成訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等、または新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること
- (2)中長期的キャリア形成訓練を実施する事業主の事業所において、訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること
- (3)支給申請日において離職(本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く)していない者であること
- (4)正規雇用労働者等として雇用することを約して雇入れられた労働者(一般職業訓練の修了後に一般職業訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等 への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く)ではないこと
- (5)事業主が実施する中長期的キャリア形成訓練の趣旨、内容を理解している者であること
- (6)訓練を実施する事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう)以外の者であること

2. 留意事項

- * 所定労働時間外に実施した訓練は、賃金助成・実施助成の助成対象外です。
- ・中長期的キャリア形成訓練のうち、通学制の訓練については、受講者が計画時間数の8割以上を受講していない場合(受講時間に、対象労働者の自己都合 退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった時間を加えた時間)は支給されません
- ・中長期的キャリア形成訓練のうち、通信制の訓練については、厚生労働省が指定する専門実践教育訓練の受講・修了基準を満たしていない場合は支給されません。

3. その他

- 支給対象となる経費は、訓練計画届を提出した日以降に支払いのあった経費が対象です。
- ・支給対象となる経費は、支給申請日までに事業主の支払いを終えている経費に限ります。(消費税相当分を含む)

【注】について

様式第7号(別添様式2-4)の⑨欄「訓練生の考察・感想」には、訓練の受講生本人が直筆で記載し、押印してください。後日受講生本人が訓練内容の振り返りができるよう、訓練カリキュラム(様式第3-2(別添1または2))に記入された職務又は教化の内容に対応させ、具体的にどのような内容の訓練を行ったのかわかるように記載してください。どのような訓練によりどのような知識・技能が身についた(身につかなかった)のか難しかった点、工夫した点等の内容を記載してください。単に「難しかった」「ためになった」等感想だけを記載しているものについては、訓練の実施内容・実施状況が確認できないため、支給対象訓練とはなりません。

※支給要件等の詳細については、「キャリアアップ助成金のご案内」(パンフレット)をご確認ください。