

# キャリアアップ助成金訓練計画届関係提出書類チェックリスト②-3a

## 《人材育成コース(有期実習型訓練(派遣型))》

事業所名 \_\_\_\_\_ (適用事業所番号: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

### 1. 訓練開始前に必要な申請書類

原則、訓練開始日の前日から起算して、1か月前までに以下の書類及びこのチェックリストを派遣先事業主が神奈川労働局に提出して下さい。

1	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書(様式第1号・様式第2号(変更届を提出している場合))の労働局確認済のもの(全ページ)の写し ※派遣先・派遣元それぞれの分が必要です
2	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届(様式第4-1号)
3	<input type="checkbox"/>	ジョブ・カード様式4(評価シート)
4	<input type="checkbox"/>	有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム(様式第4-1号(別添様式))
5	<input type="checkbox"/>	訓練実施機関との委託契約書、見積書、リーフレット等 ※Off-JTを外部訓練機関に委託する場合
6	<input type="checkbox"/>	Off-JTの講師要件を確認する書類(講師略歴書等。教える科目についての実務経験を詳細に記入してください。) ※Off-JTを申請事業主や申請事業主の従業員が実施する場合。
<p>※以下の書類は労働局長より訓練計画届の確認を受けた後に訓練受講予定者が登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受けた後、訓練開始日の前日までに提出してください。なお、訓練開始日と雇入れ日が同日となる等、訓練開始日の前日までに提出することができない場合は、提出が可能となった後、速やかに提出してください。</p>		
7	<input type="checkbox"/>	訓練期間中の対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書等
	<input type="checkbox"/>	紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書
	<input type="checkbox"/>	ジョブ・カード様式2(職務経歴シート)及び3(キャリアシート)もしくは学生用ジョブ・カード様式 ※対象者が新規学校卒業予定者の場合は不要
	<input type="checkbox"/>	卒業証書等 ※対象者が新規学校卒業予定者の場合
8	<p>■ 中小企業であることを確認できる書類 ※派遣先、派遣元ともに①または②を提出(大企業の場合は提出不要)</p>	
	<input type="checkbox"/>	①登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等…… 資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
	<input type="checkbox"/>	②事業所確認表(様式第8号)…… 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合

※ 申請書類は、このチェックリストも添付のうえ、提出してください。

※ 申請書類が正しく受理された場合であっても、当該支給を約束するものではないことをご承知ください。

※ 審査の過程で必要がある場合は、記載されているもの以外の資料を提出していただくことがありますので、予めご承知ください。

神奈川労働局(平成27年4月)

# キャリアアップ助成金支給申請関係提出書類チェックリスト②-3b

《人材育成コース(有期実習型訓練(派遣型))》

事業所名 \_\_\_\_\_ (適用事業所番号: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

(訓練計画届受理番号 14- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_)

## 2.訓練開始後に必要な申請書類

原則、訓練開始後1か月以内に以下の書類を神奈川労働局に提出して下さい。

1	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金キャリアアップ助成金(人材育成コース)一般職業訓練開始届(様式第6-5号)
---	--------------------------	---

## 3.訓練終了後の助成金支給申請に必要な書類

訓練計画実施期間の終了した日の翌日から起算して、2か月以内に以下の書類及びこのチェックリストを派遣先事業主が神奈川労働局に提出して下さい。

1	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書(様式第1号・様式第2号(変更届を提出している場合))の労働局確認済のもの(全ページ) ※派遣先・派遣元それぞれの分が必要です
2	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届(新規口座登録・変更の場合)
3	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号) ※派遣先・派遣元それぞれの分が必要です
4	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金支給申請書(様式第7号)
5	<input type="checkbox"/>	人材育成コース内訳(様式第7号(別添様式2-1))
6	<input type="checkbox"/>	賃金助成及び実施助成内訳(様式第7号(別添様式2-2b))
7	<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳(様式第7号(別添様式2-3b))
8	<input type="checkbox"/>	OFF-JT実施状況報告書(様式第7号(別添様式2-4b)) ※受講者の直筆の署名及び押印が必要です。
9	<input type="checkbox"/>	訓練期間中の賃金台帳と時間管理のされている出勤簿、タイムカードの写し
10	<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練経費を負担していることを確認できる書類(領収書、振込通知書、請求内訳書等)
11	<input type="checkbox"/>	OJT実施状況報告書(訓練日誌)(様式第7号(別添様式2-5)) ※受講者の直筆の署名及び押印が必要です。 ※訓練生の考察・感想欄には訓練を受けて本人が思った事・感じたことを記入してください。
12	<input type="checkbox"/>	訓練対象者毎のジョブ・カード様式4(評価シート)
13	<input type="checkbox"/>	派遣元事業主振込先等確認表(様式第7号(別添2-6)) ※派遣元事業主が賃金助成または経費助成の支給を希望する場合以外は不要です。

※ 申請書類は、このチェックリストも添付のうえ、提出してください。

※ 申請書類が正しく受理された場合であっても、当該支給を約束するものではないことをご承知ください。

※ 審査の過程で必要がある場合は、記載されているもの以外の資料を提出していただくことがありますので、予めご承知ください。