

キャリア形成促進助成金 支給申請 チェックリスト【表面】

一般	政策課題対応型							ものづくり
	若年	成長	グローバル	熟練	実習併用	自発的	育休	中長期

※該当するコースを○で囲んでください

事業所名： _____

2710 埼玉労働局

	ご提出いただく書類・確認事項	事業所 チェック	HW チェック
1	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）		
2	「キャリア形成促進助成金（一般型訓練・政策課題対応型訓練・ものづくり人材育成訓練（企業単独型訓練））支給申請書」（様式5号） <input type="checkbox"/> 申請日は、訓練終了日の翌日から起算して2か月以内であるか。 <input type="checkbox"/> 事業主印等の押印・捺印、記入漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 7欄：「賃金助成・0JT実施助成の内訳」（様式6号）と「経費助成の内訳」（様式7号）の合計と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 9欄から11欄：該当の有無に○があるか。		
3	「賃金助成・0JT実施助成の内訳（一般型訓練・政策課題対応型訓練・ものづくり人材育成訓練（企業単独型訓練））」（様式6号） <input type="checkbox"/> 4欄：年間職業能力開発計画（様式3号）と対応した訓練コース名称となっているか。 <input type="checkbox"/> 5欄：助成対象労働者は、「訓練別の対象者一覧」（様式4-1号または様式4-2号）に記載された対象者か。 <input type="checkbox"/> 5欄：雇用保険被保険者番号は記入されているか。 <input type="checkbox"/> 6欄、7欄：所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間が除外されているか（賃金助成の対象は、所定労働時間内に実施された訓練のみ）。		
4	「経費助成の内訳（一般型訓練・政策課題対応型訓練・ものづくり人材育成訓練（企業単独型訓練））」（様式7-1号） ※中長期的キャリア形成コース以外の場合 <input type="checkbox"/> 4欄：年間職業能力開発計画（様式3号）と対応した訓練コース名称となっているか。 <input type="checkbox"/> 5欄：各経費は、受講案内・請求書・領収書等の金額と整合性はあるか。 <input type="checkbox"/> 5欄：外貨で支払った場合は、支給申請日の属する月の基準レート（※）で換算されているか。 （※）基準レート：日本銀行「基準外国為替相場および裁定外国為替相場」 「経費助成の内訳（中長期的キャリア形成コース）」（様式7-2号）※対象労働者ごとに作成してください ※中長期的キャリア形成コースの場合（労働者が自発的に受講する場合で、事業主が賃金のみ負担の場合は不要） <input type="checkbox"/> 3欄：年間職業能力開発計画（様式3号）と対応した訓練コース名称となっているか。 <input type="checkbox"/> 6欄・7欄：各経費は、受講案内・請求書・領収書等の金額と整合性はあるか。 <input type="checkbox"/> 6欄・7欄：外貨で支払った場合は、支給申請日の属する月の基準レート（※）で換算されているか。 （※）基準レート：日本銀行「基準外国為替相場および裁定外国為替相場」		
5	「OFF-JT実施状況報告書（一般型訓練・政策課題対応型訓練・ものづくり人材育成訓練（企業単独型訓練））」（様式8号） ※ 育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等の場合は6の報告書を、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は7の報告書を提出してください。様式8号は不要です。 <input type="checkbox"/> 訓練等の実施日、時間について、訓練カリキュラム・出勤簿（タイムカード）等と整合性はあるか。 <input type="checkbox"/> 訓練等の実施機関の証明について、記載漏れないか。 → ★1、★2についても記入されているか。 <input type="checkbox"/> 訓練受講者本人の署名・押印はあるか。 <input type="checkbox"/> 訓練等のカリキュラムから、助成対象外の科目等がないか。 → 助成対象外の訓練時間を除いて20時間以上あるか。 <input type="checkbox"/> 訓練コースの出席率は、実訓練時間数の8割以上あるか。 <input type="checkbox"/> （継続紙）を使用している場合、（継続紙）にも、年間計画番号、受講者氏名が記入されているか。		
6	【育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等の場合】 「育児休業期間中訓練実施結果報告書」（育休訓練様式1号）		
7	【グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合】 「海外訓練実施結果報告書」（海外訓練様式1号）		
8 ※	訓練対象者の所定労働日・所定労働時間が確認できる書類 ・就業規則、雇用契約書、年間労働カレンダー等の写し、変形労働時間制の労使協定、シフト表等		
9 ※	訓練等の実施期間中に通常の賃金が支払われたことが確認できる書類 ・賃金台帳や給与明細書等の写し、給与規程		
10 ※	訓練等の実施期間中の出勤状況が確認できる書類 ・出勤簿やタイムカード等の写し		
11 ※	訓練等の受講案内、カリキュラム（時間割表）等 <input type="checkbox"/> 実施日時、会場、内容等が確認できるか。 <input type="checkbox"/> 訓練実施時間帯、休憩時間等が明記されているか。		

※ 8から11の書類について、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等の場合は不要です。

【裏面へ続く】

キャリア形成促進助成金 支給申請 チェックリスト【裏面】

2710 埼玉労働局

ご提出いただく書類・確認事項		事業所 チェック	HW チェック
12	<p>訓練に係る経費の請求書の写し（外国語で記載されている書類がある場合は、当該書類の和文翻訳を添付）</p> <p>※ 事業内訓練の場合、助成対象の経費は、外部講師（社外の者に限る）に対する謝金・手当、訓練実施のための施設・設備借上料（助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの）、教材の購入または作成費（助成対象コースのみで使用するもの）です。</p> <p>※ 事業外訓練の場合、助成対象の経費は入学金・受講料・教科書代等で、あらかじめ受講案内等で定められているものに限ります。</p>		
13	<p>訓練にかかる経費の支払いが分かる書類（外国語で記載されている書類がある場合は、当該書類の和文翻訳を添付）</p> <p>・領収書、振込通知書、口座振込書等の写し（金融機関印が押印されている等、支払日が確認できるもの）</p> <p><input type="checkbox"/> 経費について、支給申請日までに事業主が全額（自発の場合は、定められた額の全額）を支払っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支給対象外の経費が含まれていないか。 ※例えば以下のものは対象外</p> <p>（事業内訓練）</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部講師の旅費、車代、食費、宿泊費並びに「経営指導料」等のコンサルタント料に相当するもの 繰り返し活用できる教材 → PCソフトウェア、学習ビデオ等 職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等に係る経費 <p>（事業外訓練）</p> <ul style="list-style-type: none"> 受講生の旅費・宿泊費等の訓練に直接要する経費以外のもの 都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構の職業能力開発施設が実施した職業訓練の受講料 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等 認定職業訓練のうち、大企業事業主の雇用する労働者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等 		

◆グローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施した場合

14	海外の大学、大学院、教育訓練施設等が発行する訓練の修了証の写し		
	上記修了証の和文翻訳		
	対象労働者のパスポートの写し ・対象労働者の氏名のわかる部分及び日本と渡航先それぞれの出入国日のわかる部分		

◆熟練技能育成・承継コース

※ 訓練計画届提出時に添付していただいている場合は不要です。

15	【熟練技能者の指導力強化のための訓練の場合】		
	・雇用している熟練技能者が熟練技能を保有することの証明書類		
	【雇用している労働者に対して、熟練技能者による技能承継のための訓練の場合】		
	・訓練指導を行う熟練技能者が熟練技能を保有することの証明書類		
	【認定職業訓練の場合】		
	・認定職業訓練であることが分かる書類（都道府県知事の認定書の写し等）		

◆認定実習併用職業訓練コース及びものづくり人材育成訓練（企業単独型訓練）

16	○JT実施状況報告書（様式10号）		
	<input type="checkbox"/> 訓練等の実施日、時間について、訓練カリキュラム・出勤簿（タイムカード）等と整合性はあるか。 <input type="checkbox"/> 事業主等の証明について、記載漏れないか。 <input type="checkbox"/> 訓練受講者本人の署名・押印はあるか。 <input type="checkbox"/> 訓練等のカリキュラムから、助成対象外の科目等がないか。 <input type="checkbox"/> 訓練コースの出席率は、助成対象訓練時間数の8割以上あるか。 <input type="checkbox"/> （継続）を使用している場合、（継続）にも、年間計画番号、受講者氏名が記入されているか。		
	助成対象者毎のジョブ・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・JT用）（写）		
	訓練期間中の雇用形態を確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書等の写し）		

◆中長期的キャリア形成コース

17	専門実践教育訓練の経費負担に関する申立書（様式7-3号）		
	<input type="checkbox"/> すべて本人自筆で記入されているか。（パソコン・ワープロ不可）。 <input type="checkbox"/> 記入・押印漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 経費助成の内訳（一般型訓練・政策課題対応型訓練）（様式7-2号）と整合性はあるか。		
	<p>訓練の実施方法が、通信制として講座指定された訓練等の場合、次のいずれかの書類</p> <p>・専門実践教育訓練の受講証明書・受講修了証明書（様式7-4号）</p> <p>・雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等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（写）</p>		

※ご提出いただいた書類で支給要件が確認できない場合は、追加で書類の提出等を求める場合がございます。