キャリア形成促進助成金　支給申請　チェックリスト【表面】

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業所名：

2810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（一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース）支給申請書」（様式５号） | |  |  |
|  | □　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。  □　事業主印等の押印・捨印、記入漏れはないか。  □　７欄：「賃金助成・OJT実施助成の内訳」（様式６－１号）と「経費助成の内訳」（様式７－１号）の合計と一致しているか。  □　9欄から11欄：該当の有無に○があるか。 |  |  |
| 3 | 「賃金助成・OJT実施助成の内訳（一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース）」（様式６－１号） | |  |  |
|  | □　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。  □　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。  □　５欄：雇用保険被保険者番号は記入されているか。  □　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（一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース）」（様式７－１号）  ※中長期的キャリア形成コース以外の場合 | |  |  |
|  | □　５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。  □　６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。  □　６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７－３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、事業主が賃金のみの負担の場合は不要） | |  |  |
|  | □　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。  □　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。  □　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・重点訓練コース・雇用型訓練コース）」（様式８－１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、成長分野等・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8－１号は不要です。 | |  |  |
|  | □　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。  □　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。  □　訓練受講者本人の署名・押印はあるか。  □　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。  □　訓練コースの出席率は、実訓練時間数の８割以上あるか。  □　（継紙）を使用している場合、（継紙）にも、年間計画番号、受講者氏名が記入されているか。  □　１～１４欄まで記入漏れはないか。 |  |  |
| 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 | 【成長分野等・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、実施カリキュラム（時間割表）等 | |  |  |
|  | □　実施日時、会場、内容等が確認できるか。  □　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、成長分野等・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】

2810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 | 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）  ・経費の請求書の写し、受講料の案内等  ※　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。  ※　事業外訓練の場合、助成対象の経費は入学料・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。  ※受講料に支給対象外の経費が含まれている場合、内訳は明確か。  ・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）  ※経費について、支給申請日までに事業主が全額を支払っているか。  ※中長期的キャリア形成訓練の場合であって、事業主及び労働者が入学科及び受講料を負担している場合は、労働者が支  払ったことを確認するための書類（領収書など）を提出してください。 |  |  |

◆成長分野等・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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | 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 |  |  |

◆認定実習併用職業訓練コース及び特定分野認定実習併用職業訓練（企業単独型訓練）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | ＯＪＴ実施状況報告書（雇用型訓練コース）（様式９－１号） | |  |  |
|  | * 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。 * 事業主等の証明について、記載漏れはないか。 * 訓練受講者本人の署名・押印はあるか。 * 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。 * 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。 * （継紙）を使用している場合、（継紙）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）（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） | |  |  |

◆特定分野認定実習併用職業訓練（企業連携型訓練）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | ＯＪＴ実施状況報告書（特定分野認定実習併用職業訓練（企業単独型訓練・事業主団体等連携型訓練））（様式９－２号） | |  |  |
|  | * 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。 * 事業主等の証明について、記載漏れはないか。 * 訓練受講者本人の署名・押印はあるか。 * 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。 * 訓練コースの出席率は、助成太和尚訓練時間数の８割以上あるか。 * （継紙）を使用している場合、（継紙）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・ＯＪＴ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） | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | 専門実践教育訓練の経費負担に関する申立書（様式７－４号） | |  |  |
|  | □　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）。  □　記入・押印漏れはないか。  □　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。 |  |  |
| 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  　・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）  　・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） | |  |  |

◆中長期的キャリア形成訓練

　　※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ことがございます。