キャリア形成促進助成金　制度導入コース　支給申請　チェックリスト　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業所名：

〈各コースに共通として必要となる書類〉　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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 | 「キャリア形成促進助成金　（制度導入コース） 支給申請書」（制度導入様式第1２号） |  |  |
|  | □　申請日は、最低適用人数を満たす者の制度の適用日の翌日から起算して６か月経過した日から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。 |  |  |
| 2 | 就業規則（写）又は労働協約（写） |  |  |
| ３ | 対象労働者の労働条件通知書（写）又は雇用契約書（写） |  |  |
| ４ | 対象労働者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿（写）等）※実施日が属する月のもの |  |  |
| 5 | 対象労働者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳（写）等）※実施日が属する月のもの |  |  |
| 6 | 支払い方法・受取人住所届　※既に登録している場合、提出の必要はありません。 |  |  |
| ７ | 支給要件確認申立書（共通要領　様式第1号） |  |  |
| ８ | その他管轄労働局長が求める書類 |  |  |

◆教育訓練制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | 教育訓練実施状況報告書（制度導入様式第１３号） |  |  |
| 事業主が訓練に係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等（写）） |  |  |

◆職業能力評価制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | 職業能力評価実施状況報告書（制度導入様式第１4号） |  |  |

◆セルフ・キャリアドック制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | キャリアコンサルティング実施状況報告書（制度導入様式第15号） |  |  |
| 事業主がキャリアコンサルティングに係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等（写）） |  |  |

◆技能検定合格報奨金制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | 技能検定実施状況報告書（制度様式第16号） |  |  |
| 事業主が技能検定に係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等（写）） |  |  |
| 技能検定の合格証書（写） |  |  |
| 事業主が技能検定受験者に合格報奨金を支給していることを確認するための書類（振込通知書、請求内訳書等（写）） |  |  |

◆教育訓練休暇等制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | 教育訓練休暇等実施状況報告書（制度導入様式第17号） |  |  |
| 制度適用者の教育訓練休暇等取得状況を確認するための書類（出勤簿等（写）） |  |  |
| 教育訓練、職業能力検定及びキャリアコンサルティングの実施が事業主以外が実施していることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等） |  |  |

◆社内検定制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14 | 社内検定実施状況報告書（制度導入様式第１８号） |  |  |
| 事業主が社内検定に係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等（写）） |  |  |
| 検定制度の概要が確認できる書類（支給要件をみたすもの） |  |  |
| 受験資格・免除が確認できる書類 |  |  |
| 試行試験を２回以上行ったことが確認できる書類 |  |  |
| 試行試験の分析結果が確認できる書類 |  |  |
| 実施主体としての意思決定（社内で使用可能であることの意思決定）が確認できる書類（会議の議事録（写）等） |  |  |