

## キャリアアップ助成金(キャリアアップ計画書変更届)チェックリスト

事業所名【】**・提出先は適用事業所住所を管轄するハローワークになります。**

・書類の訂正については、訂正印を押印してください。

### 〈提出期限の確認〉

<input type="checkbox"/>	提出における注意点	キャリアアップ計画書の確認を受けた後に、キャリアアップ計画の内容等を変更する事業主は、「キャリアアップ計画書(変更届)」(様式第2号)及び変更前の認定を受けた「キャリアアップ計画書」(様式第1号)等の写しを速やかに管轄ハローワークに提出して下さい。
--------------------------	-----------	--

### 〈提出書類の確認〉 様式第2号

チェック	書類名	確認事項
<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書(変更届) 【表紙】	事業所名、使用者代表者名、労働組合等の労働者代表者名、労働者からの意見聴取の方法等については、様式第1号と同様の方法で記載してください。 <input type="checkbox"/> 複数回変更している事業所については直近の計画書又は変更届の写しを添付してください。 ※既に管轄労働局長の受給資格の認定を受けたキャリアアップ計画書の受付番号を記載して下さい。
<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書(変更届) 【総括表】	変更する項目のみに☑をして下さい。 変更内容は、共通及び計画に記載して下さい。 <input type="checkbox"/> 代理人・社会保険労務士に係る変更については変更届の提出は不要です。
<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書(変更届) 【共通】	<input type="checkbox"/> ①事業所名 ②事業所住所 ③電話番号 ④事業所担当者は記入必須項目です。  <input type="checkbox"/> ⑤代理・代行 ⑥代理人等氏名 ⑦住所 ⑧電話番号は代理人・社会保険労務士による提出代行または事務代理者の場合は必ず記入して下さい。
<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書(変更届) 【計画】	<input type="checkbox"/> 各項目について変更事項が生じた欄のみ記入して下さい。 (実施するコースを追加する場合は、追加するコースの内容のみを②～⑥欄に記載してください。また、新たなコースを計画に追加する場合、変更届の提出がなされた翌日以降に有効となります。)