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〉

□	提出においての注意点	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ください。
		キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目の変更については、コース実施日の前日※1までに管轄ハローワークへ提出。 ※1　賃金規定等改定コースについては、令和3年8月19日から地域別最低賃金の発効日の前日までの間に賃金規定等の増額改定を行った場合に限り、支給申請日までに管轄ハローワークへ提出してください。

〈提出書類の確認〉様式第2号

チェック	書類名	確認事項
□	キャリアアップ計画書（変更届） 【表紙】	□ 事業所名、使用者側代表者名、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。 複数回変更している事業所についてはすべて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ください。
□	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☑をしてください。 変更内容は、共通及び計画に記載してください。 代理人・社会保険労務士のみの変更については変更届の提出は不要です。
□	キャリアアップ計画書（変更届） 【共通】	□ ①事業主名　②事業所住所　③電話番号　④事業所の担当者は記入必須項目です。 □ 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ください。
□	キャリアアップ計画書（変更届） 【計画】	□ 各項目について変更事項が生じた欄のみ記入してください。 ※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③～⑧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（「賃金規定等改定コース」の令和3年8月19日から地域別最低賃金の発効日の前日までの間に賃金規定等の増額改定を行った場合については、支給申請日までに管轄ハローワークに提出してください）。