

キャリアアップ助成金支給申請(人材育成コース)チェックリスト 29.4.1以降の訓練計画提出分

【一般職業訓練(育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練を含む)、有期実習型訓練】

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

・申請内容について労働局より問い合わせ、調査等させていただく際にはご協力いただくようお願いいたします。

(提出期限の確認)

<input type="checkbox"/>	支給申請期限内の提出であること	職業訓練計画実施期間の終了した日の翌日から起算して2カ月以内
--------------------------	-----------------	--------------------------------

(提出書類の確認)

チェック	書類名	
<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金支給申請書(様式第7号)	<input type="checkbox"/> 記入漏れ、押印漏れがないこと(書き方等の詳細は第2面参照)
<input type="checkbox"/>	人材育成コース内訳(様式第7号 別添様式2-1)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと(書き方等の詳細は第2面参照)
<input type="checkbox"/>	賃金助成及び実施助成の内訳(様式第7号 別添様式2-2)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと(書き方等の詳細は第2面参照) <input type="checkbox"/> 法令において事業主に対し実施が義務付けられている労働安全衛生法に基づく講習等または派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練(入職時から毎年8時間)がある場合は、的確に記載してください。
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳(様式第7号 別添様式2-3a) (中長期的キャリア形成訓練の場合は様式第7号(別添様式2-3b))	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと、算出根拠の書類と相違がないこと(書き方等の詳細は第2面参照)
<input type="checkbox"/>	訓練実施状況報告書(訓練日誌)(様式第7号 別添様式2-4)(総括票)(継紙)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと(提出上の注意参照) <input type="checkbox"/> OFF-JT又はOJTによる訓練の実施状況を、訓練受講者ごとに作成する <input type="checkbox"/> OFF-JT又はOJTによる訓練の実施状況を、訓練の実施機関ごとに作成する(総括票)訓練日誌は終始、時系列で記載してください。 <input type="checkbox"/> 訓練時間数(Off-JTまたはOff-JT及びOJT)が訓練計画時間数の8割以上の時間を超えていること <input type="checkbox"/> 訓練生の考察乾燥は鉛筆可であるが、その場合は写しをとって(総括票)の原本証明欄は、ボールペンにて署名押印をすること <input type="checkbox"/> 1つのコマに講師・担当者が複数になる場合、⑭欄にそのうち1名を記載し、実施内容欄には各講師が行った内容及び名前を記載して下さい。 <input type="checkbox"/> ⑮欄「訓練生の考察・感想」は訓練受講者本人が毎日直筆で記載押印し、具体的にどのような内容の訓練を行ったのかわかるように記載して下さい。⑬欄に対応した内容であり、かつ、どのような訓練によりどのような知識・技能が身についたのか、難しかった点、工夫した点等の内容を具体的に記載して下さい。
<input type="checkbox"/>	派遣元事業主による派遣労働者に対する訓練の受講に関する申立書(様式第7号 別添様式2-7)	<input type="checkbox"/> 記載事項に漏れがないこと ※支給申請する事業主が派遣法30条の2第1項にかかる派遣元事業主の場合のみ
<input type="checkbox"/>	生産性要件に係る支給申請の場合「生産性が6%以上伸びている場合」	<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など) ※1%以上6%未満の場合、生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)、与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)及び算定の根拠となる証拠書類
<input type="checkbox"/>	育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第7号 別添様式2-6)	<input type="checkbox"/> 記載事項に漏れがないこと ※育児休業中訓練である場合のみ
<input type="checkbox"/>	訓練終了時に訓練受講者が訓練を受講することによって習得した職業能力の評価が行われたことを確認するための書類	<input type="checkbox"/> 修了テスト等 ※通信制の育児休業中訓練である場合のみ
<input type="checkbox"/>	中長期的キャリア形成訓練の受講に関する申立書(様式第7号 別添様式2-5)	<input type="checkbox"/> 記載事項に漏れがないこと※中長期的キャリア形成訓練となる場合のみ
<input type="checkbox"/>	中長期的キャリア形成訓練の受講証明書・受講修了証明書(様式第7号 別添様式2-9)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと <input type="checkbox"/> ※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、教育訓練機関が発行する受講証明書又は専門実践教育訓練修了証明書に代えることが可能
<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	<input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと
<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/> 記入漏れ、押印漏れがないこと※未登録の場合に限る 申請事業主が法人の場合は、法人名義の口座を記入してください。 <input type="checkbox"/> インターネットバンクについては振り込みができませんので、それ以外の口座で記入してください。ゆうちょ銀行は、「記号5桁 + 番号8桁」で記入してください。
<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書(写)	<input type="checkbox"/> 管轄労働局長の確認を受けていること
<input type="checkbox"/>	訓練計画届及び開始届(写)	<input type="checkbox"/> 管轄労働局長の確認を受けていること(任意ですが、ご協力お願いします)
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等(写)	<input type="checkbox"/> 訓練期間中の賃金の支払い状況がわかること ※賃金助成・実施助成の支給申請を行わない場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿またはタイムカード(写)	<input type="checkbox"/> 訓練期間中の出勤状況がわかること
<input type="checkbox"/>	領収書・振込通知書等	<input type="checkbox"/> 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること <input type="checkbox"/> (外部訓練の場合は事業主から実施者へ支払われていることが確認できること) ※経費助成の支給申請を行わない場合は不要です。 <input type="checkbox"/> 訓練計画届を提出した日以降に支払いのあった経費のみ対象であり、支給申請日までに支払いが完了していること(消費税相当分を含む)
<input type="checkbox"/>	ジョブ・カード様式3-3-1-1(写) 職業能力証明シート(企業実習・OJT用)	<input type="checkbox"/> 訓練対象者について評価記入されているもの(有期実習型訓練のみ)
<input type="checkbox"/>	その他()	

下記の書類が提出されていない場合、助成金が支給できません。

※職業訓練を開始した事業主は、職業訓練の翌日から起算して1か月以内にキャリアアップ助成金訓練開始届(様式第6号)を提出する必要があります。

※訓練計画届の確認を受けた後に、訓練内容を変更する場合は、変更内容が生じる前までに計画変更届(様式第5-1、2)を提出する必要があります。

※訓練計画届提出時に対象者を雇用していない場合は、訓練開始日までに雇用契約書等、一般・有期訓練に関する確認書及びジョブカード等の提出が必要です。

【290401事業主用】

【291106修正】