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　28.4.1以降の訓練計画提出分
【派遣型　有期実習型訓練】

事　業　所　名【　　】

・提出先は派遣先事業主の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〉

□	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カ月以内であること

〈提出書類の確認〉

チェック	書類名	
□	キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第7号）	□ 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）
□	人材育成コース内訳 （様式第7号　別添様式2－1）	□ 記入漏れがないこと（書き方等の詳細は第2面参照） 事業主等の3親等以内にないこと
□	賃金助成及び実施助成の内訳 （様式第7号　別添様式2－2）	□ 記入漏れがないこと（書き方等の詳細は第2面参照） □ 訓練計画届で認定された訓練時間に、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）を行う場合、記入する
□	経費助成の内訳 （様式第7号　別添様式2－3a）	□ 記入漏れがないこと（書き方等の詳細は第2面参照）
□	訓練実施状況報告書（訓練日誌） （様式第7号　別添様式2－4）	□ 記入漏れがないこと（提出上の注意参照） □ 訓練実施者及び申請事業主の記名・押印があること □ 訓練時間数（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 □ 訓練生の考察感想は鉛筆可であるが、その場合原本証明は必ずボールペンを使用し、署名押印していること □ 実施内容欄には、訓練の内容の他、文末に各講師・担当者の氏名が記入されていること
□	支給要件確認申立書 （共通要領　様式第1号）	□ 記入漏れがないこと
□	支払方法・受取人住所届	□ 記入漏れ、押印漏れがないこと □ 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。 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。
□	キャリアアップ計画書（写）	□ 管轄労働局長の確認を受けていること（派遣元・派遣先両方の計画書）
□	訓練計画届及び開始届（写）	□ 管轄労働局長の確認を受けていること(派遣元・派遣先共同で作成した届） （任意ですが、ご協力お願いします）
□	対象労働者の賃金台帳等（写）	□ 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。
□	対象労働者の出勤簿またはタイムカード（写）	□ 訓練期間中の出勤状況がわかること
□	領収書・振込通知書等	□ 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること （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。 □ 支給申請日までの間に支払いが完了していること □ 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
□	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）	□ 訓練対象者について評価記入されているもの
□	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）	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
□	有期実習型訓練（派遣型活用事業主）派遣元事業主振込先等確認表 （様式第7号 別添様式2－8）	□ 記入・押印漏れのないこと(派遣元事業主が賃金助成または経費助成の支給を希望する場合）
□	その他（　　）	

下記の書類が提出されていない場合、助成金が支給されない場合があります。
※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、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。
※派遣型活用事業主の場合は、「支給申請書に添付が必要な書類」については派遣元事業主と共同して準備し、派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。

【280401事業主用】
[281118修正]