

## キャリアアップ助成金支給申請チェックリスト

### 人材育成コース(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)

チェック項目を確認し、支給申請期間内に管轄のハローワークまで提出してください。(★印は必要な場合のみ提出)

【支給申請期間＝訓練計画実施期間の終了した日の翌日から起算して2ヶ月以内】

支給時期の目処は、労働局到着後おおむね3か月後となります

申請事業所名 (適用事業所番号)	( )
---------------------	-----

申請書類	チェック項目
<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"/> 押印漏れがない(雇用保険手続で使用する印であること)
<input type="checkbox"/> 人材育成コースの内訳(様式第7号別添様式2-1)	<input type="checkbox"/> 同一対象労働者において、同一年度に一般職業訓練ほか 支給申請を行っていない
<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
<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の場合は(別添様式2-3b)	<input type="checkbox"/> 経費には入学料及び受講料のみが含まれている
<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)	<input type="checkbox"/> 訓練実施機関、申請事業主の証明がある <input type="checkbox"/> 訓練受講生の署名押印がある
<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"/> 雇保則第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練の受講・修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類 (様式第7号別添様式2-9)★  ※通信制の場合のみ提出 ※教育訓練期間が発行する受講証明書等でも可	
<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))★	(支給申請する事業主が派遣法第30条の2第1項にかかる派遣元事業主の場合)
<input type="checkbox"/> 育児休業中訓練の受講に関する申立書 (別添様式2-6)★	(育児休業中訓練である場合)
<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	<input type="checkbox"/> 最新の様式である <input type="checkbox"/> 労働保険料の滞納がない
<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/> 誤払い防止のため毎回届出が必要
<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート(様式第2号)★	<input type="checkbox"/> 生産性要件を満たし、適用を受ける場合 <input type="checkbox"/> 比較する会計年度が同一の場合、再提出は不要です

<裏面に続く>

添付書類	チェック項目
<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
<input type="checkbox"/> 訓練計画届(様式 3-1 号)(写)	<input type="checkbox"/> 管轄労働局長の確認を受けている
<input type="checkbox"/> 訓練開始届(様式第 6 号)(写)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤簿等(写)	<input type="checkbox"/> 訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻が確認できる
<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金台帳(写)	<input type="checkbox"/> 訓練期間内に対象労働者に賃金が支払われている
<input type="checkbox"/> 講師の出勤状況が確認できるもの★	(講師が外部講師でない場合) 出退勤時刻が確認できる
<input type="checkbox"/> 訓練経費を事業主が負担していることを確認できる書類(領収書、振込通知書、請求内訳書等)	<input type="checkbox"/> 支給申請日までに支払が完了している <input type="checkbox"/> 中長期的キャリア形成訓練は、対象者が自発的に受講する場合かつ受講期間中の賃金を支払わない場合 訓練経費の一部又は全部を事業主が負担している
<input type="checkbox"/> 訓練受講時点の雇用契約書等	<input type="checkbox"/> 訓練実施時点の労働条件が確認できる
<input type="checkbox"/> 訓練の実施を確認できるもの	<input type="checkbox"/> 訓練が計画に基づき実施されている
<input type="checkbox"/> 訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって修得した職業能力評価が行われたことを確認するための書類(終了テスト等)★	(通信制の育児休業中訓練である場合)
<input type="checkbox"/> 訓練実施状況が分かる写真★	(事業内訓練の場合)
<input type="checkbox"/> Off-JT 訓練担当講師の出勤状況が確認できる資料★	(事業内訓練の場合)
<input type="checkbox"/> Off-JT で使用したテキスト等★	(事業内訓練の場合)
<input type="checkbox"/> 生産性要件算定の根拠となる証拠資料★	<input type="checkbox"/> 法人の事業所の場合：損益計算書・総勘定元帳等(写) <input type="checkbox"/> 個人の事業所の場合：青色申告書決算・収支内訳書等(写) <input type="checkbox"/> 伸び率が 1%以上 6%未満の場合：承諾書(様式 3 号)

※受理時確認項目【ハローワーク職員確認欄】

<input type="checkbox"/> 上記の提出書類、チェック項目に不備がないことを確認した
<input type="checkbox"/> 申請事業所に対して、労働局から調査の連絡がある旨の説明を行った
<input type="checkbox"/> 申請期間内に書類が提出されている
<input type="checkbox"/> 訓練計画届の提出日の 6 か月前から支給申請書の提出日までの解雇等の記録がないことを確認した