# キャリアアップ助成金(キャリアアップ計画書)チェックリスト

**郵送不可**

**各コースの取組実施日までに提出をお願いします。**
**※なお、人材育成コースを選択している場合、訓練計画届の提出はキャリアアップ計画の提出以後、訓練実施の前日から起算して、１か月前までに提出して下さい。**

事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

| 確認 | 書類名 | 確認事項 |
|---|---|---|
| □ | キャリアアップ計画書(表紙)<br>(様式第1号) | □ 「使用者側代表者名」、「労働組合等の労働者代表者名」の記入・押印漏れがないこと<br>※労働組合がない事業所においても、必ず労働者代表者を選任し、計画書について意見を聴いた上で、労働者代表の氏名を記入し、押印してください。<br>□ 余白に捨印が押印されていること |
| □ | キャリアアップ計画書(共通)<br>(様式第1号) | □ 記入・押印漏れがないこと<br>□ キャリアアップ管理者が、申請する雇用保険適用事業所に属していること。<br>※一人のキャリアアップ管理者が複数の事業所のキャリアアップ管理者を兼ねることはできませんのでご注意ください。(事業主や役員がキャリアアップ管理者になる場合であっても同様です。)<br>□ キャリアアップ管理者の配置日がキャリアアップ計画書の作成・提出日以前の日になっていること<br>□ キャリアアップ管理者の業務内容が記載されていること<br>※通常行っている業務ではなく、キャリアアップ管理者としての業務を記入してください。<br>□ 余白に捨印が押印されていること |
| □ | キャリアアップ計画書(計画)<br>(様式第1号) | □ 記入漏れがないこと<br>□ キャリアアップ計画期間が3年以上5年以内の間で設定されていること。<br>□ 選択した各コースについてそれぞれ、③欄～⑥欄を記入してあること<br>□ 余白に捨印が押印されていること |

【注意事項】
※キャリアアップ計画は、雇用保険の適用事業所ごとにキャリアアップ管理者を配置のうえ作成し、管轄労働局長の受給資格の認定を受ける必要があります。
※事業主の委任を受けて代理人が提出する場合は委任状が必要です。同一法人の複数の事業所のキャリアアップ計画書を当該法人の従業員がまとめて提出する場合についても、来所される従業員の方が所属する事業所以外の事業所に係るキャリアアップ計画書の提出については委任状が必要ですのでご注意ください。
※キャリアアップ計画の内容に変更が生じる場合は、変更届の提出が必要です。
※変更届を提出する際には、認定を受けた「キャリアアップ計画」の写しの添付が必要となります。
※新たなコースを計画に追加する場合、変更届が提出された日から有効となります。
※計画書を提出後、労働局の確認がなされたことをもってその後の支給が約束されるものではありません。各コースごとの支給要件を満たすことにより支給されますので、ご了承ください。
※事業主等の三親等以内の方に対して行った取組については助成対象外となります。
※事業主の押印は、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一であることが必要です。

| 提　出　先 | 受　理　印 |
|---|---|
| 福岡助成金センター　　担当【　　】<br>〒812-0013<br>福岡市博多区博多駅東２－１１－１<br>福岡合同庁舎本館１階<br>TEL (092)411－4701　　FAX (092)411－4703 | |