

キャリアアップ助成金（人材育成コース）

H29.4.1～(30.1.29改訂)

郵送不可

- 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か月以内が申請期間となります。
- ※ 訓練計画実施期間終了日(平成 年 月 日) : 支給申請期間「平成 年 月 日～平成 年 月 日」
- 添付書類は、返却しないため必ずA4サイズにコピーのうえ提出してください。

訓練計画番号		事業所名	
番号	事業主	労働局	提出書類
【様式】			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金支給申請書《様式第7号》
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人材育成コース内訳書《様式第7号(別添様式2-1)》
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金助成及び実施助成内訳《様式第7号(別添様式2-2)》 ※育児休業中訓練を除く
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳《様式第7号(別添様式2-3a又は2-3b)》
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練実施状況報告書《様式第7号(別添様式2-4)》 ※「総括票」の「記入上の注意」に従って記入してください。 ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。 (※訓練生の感想・考察欄は他の書類に代えることはできません。また、訓練受講者記載欄は手書きでの記入が必須となります。「どのような訓練を受け、そこから何を学んだのか」を詳細に記入願います。) なお、「継続」について、感想・考察を、鉛筆書で記入した場合には、その継続については写しを添付し、「総括票」へ訓練生の原本証明(署名・押印)をお願いします。
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中長期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)》 ※中長期キャリア形成訓練のみ
7	<input type="checkbox"/>	<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)》 ※育児休業中訓練のみ
8	<input type="checkbox"/>	<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(別紙様式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のみ)
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	派遣元事業主振込先等確認表《様式第7号(別添様式2-8)》 ※派遣型活用事業主のみ
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中長期キャリア形成訓練(通信制)の受講証明書・受講修了証明書《様式第7号(別添様式2-9)》 ※中長期キャリア形成訓練のみ
11	<input type="checkbox"/>	<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の評価が行われたことを確認するための書類(修了テスト等) ※育児休業中訓練であって、通信制の訓練の場合のみ
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用) ※(写) ※有期実習型訓練のみ
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書《共通要領 様式第1号》 ※裏面が印刷されたもの <input type="checkbox"/> 派遣元分 ※派遣型活用事業主の場合
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届 ※支払先口座未登録の場合、及び、住所地・事業主名等変更の場合
【添付書類】			
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書《様式第1号》 ※確認印のあるもの <input type="checkbox"/> 派遣元分 ※派遣型活用事業主の場合 ※計画を変更している場合、キャリアアップ計画書(変更届)の(写)も必要となります。
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿、タイムカード等) ※育児休業中訓練を除く
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類(賃金台帳等) ※育児休業中訓練を除く
18	<input type="checkbox"/>	<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(対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したこと)を確認するための書類(領収書、振込通知書、請求内訳書等)
【生産性要件を満たした際の助成額の適用を受ける場合】			
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート(様式第2号) ※社会福祉法人の場合は生産性算定要件シート(様式第2-1号)、医療法人の場合は生産性算定要件シート(様式第2-2号) ※公益法人の場合は生産性要件算定シート(様式第2-3号)、NPO法人の場合は生産性要件算定シート(様式第2-4号) ※学校法人の場合は生産性要件算定シート(様式第2-5号)、個人事業主の場合は生産性要件算定シート(様式第2-6号) ※本助成金申請以前に提出があり、直近の会計年度が同一の場合、提出は不要です。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以前提出した生産性要件算定シートの直近の会計年度(平成 年度) ※直近の会計年度が同一であり、すでに生産性要件算定シートを提出している場合こちらにチェックをお願いします。
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各勘定科目の額が確認できる証拠書類(財務諸表) ※個人事業主、また法人の種類によって提出する財務諸表は異なります。 (例)青色申告決算書、損益計算書、等

※上記の他に、労働局長が書類の提出を求める場合があります。
※派遣型活用事業主の場合は、上記書類を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。(13「支給要件確認申立書」および15「キャリアアップ計画書」は派遣元事業主と派遣先事業主がそれぞれ別に作成、提出する書類です。)

備考欄は裏面へ

