

キャリアアップ助成金支給申請関係提出書類チェックリスト②

《人材育成コース》

事業所名 _____ 訓練計画届の受理番号 _____

対象労働者に対する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か月以内に、以下の書類を神奈川労働局に提出して下さい。

1	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金支給申請書(様式第7号)(原本)
2	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届(原本)
3	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)(原本)
4	<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書(様式第1号・様式第2号(変更届を提出している場合))の労働局確認済のもの写し
5	<input type="checkbox"/>	人材育成コース内訳(様式第7号(別添様式2-1))(原本)
■一般職業訓練の場合に提出していただく書類(上記1~5に併せて次の6~12書類)		
6	<input type="checkbox"/>	「キャリアアップ助成金(一般職業訓練)計画届(様式第3-1号)」又は「キャリアアップ助成金(一般職業訓練)計画変更届(様式第5-1号)」の労働局確認済のもの写し
7	<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))(原本)
8	<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳(様式第7号(別添様式2-3a))(原本)
9	<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))(原本) ※ 訓練機関が複数ある場合は訓練機関ごとに報告書を作成してください。
10	<input type="checkbox"/>	訓練期間中の出勤状況を確認するための書類(通常使用してる出勤簿、タイムカード等)の写し ※ 出勤簿上に出退勤時間の明記がされていない場合は、出退勤の確認できる資料の提出を求める場合があります。
11	<input type="checkbox"/>	訓練期間中に対象労働者に対して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)の写し
12	<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を確認するための書類(領収書及び振込の場合は振込通知書等振込が完了したことが確認できる書類、現金払いの場合はその支払い月の総勘定元帳の現金勘定又は現金出納帳(締切後)、請求内訳書等)の写し ※ 現金勘定又は現金出納帳(締切後)の写しには必ず原本証明して提出してください。
13	<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)] ※派遣法第30条の2第1項にかかる派遣事業主の場合のみ
■有期実習型訓練の場合に提出していただく書類(上記1~5 と 7~13の書類に併せて次の書類)		
14	<input type="checkbox"/>	労働局長の確認を受けた「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届(様式第3-2号)」又は「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画変更届(様式第5-2号)」の写し
15	<input type="checkbox"/>	訓練対象者ごとのジョブ・カード様式3-3-1-1:企業実習・OJT用(写)

※ 申請書類は、このチェックシートも添付のうえ、提出してください。

※ 申請書類が正しく受理された場合であっても、当該支給を約束するものではないことをご承知ください。

※ 審査の過程で必要がある場合は、記載されているもの以外の資料を提出していただくことがありますので、予めご承知ください。