

キャリアアップ助成金(人材育成コース)
《有期実習型訓練 支給申請書類 チェックリスト》
訓練終了後の助成金支給申請に必要な書類

訓練計画実施期間に終了した日の翌日から起算して2カ月以内に
 次の書類を管轄労働局(またはハローワーク)にご提出ください。

1	<input type="checkbox"/>	原紙	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
2	<input type="checkbox"/>	原紙	支払方法・受取人住所届(帳票種別32850) ※助成金の支払先が未提出または変更の場合に限る
3	<input type="checkbox"/>	写し	管轄労働局長の確認を受けた「キャリアアップ計画書(様式第1号)」
4	<input type="checkbox"/>	写し	管轄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)
5	<input type="checkbox"/>	原紙	キャリアアップ助成金支給申請書(様式第7号)
6	<input type="checkbox"/>	原紙	人材育成コース内訳【様式第7号(別添様式2-1)】
7	<input type="checkbox"/>	原紙	賃金助成及び実施助成内訳【様式第7号(別添様式2-2)】
8	<input type="checkbox"/>	原紙	経費助成の内訳【様式第7号(別添様式2-3a)】
9	<input type="checkbox"/>	原紙	訓練実施状況報告書(訓練日誌)【様式第7号(別添様式2-4)】
10	<input type="checkbox"/>	写し	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(出勤簿など)
11	<input type="checkbox"/>	写し	対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われたことを確認するための書類(賃金台帳、給与明細書など)
12	<input type="checkbox"/>	写し	申請事業主が訓練にかか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、振込通知書、請求内訳書、総勘定元帳など)
13	<input type="checkbox"/>	写し	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
14	<input type="checkbox"/>	原紙	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である場合に限る
15	<input type="checkbox"/>	原紙	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に限る
16	<input type="checkbox"/>	-	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号) および算定の基礎となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など) ※生産性要件の適用を受ける場合に限る
17	<input type="checkbox"/>	-	その他、管轄労働局長が必要と認める書類
18	<input type="checkbox"/>	-	個人番号(マイナンバー)が記載された書類の添付はありません