

キャリアアップ助成金（人材育成コース）

《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申請書類】

訓練計画実施期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内に次の書類を
派遣先事業主が管轄労働局（またはハローワーク）へご提出ください。

派遣元事業主及び派遣先事業主がそれぞれ別に作成する書類			
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"/>	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）」

派遣元事業主と派遣先事業主が共同して作成する書類			
3	<input type="checkbox"/>	写し	管轄労働局長の確認を受けた「キャリアアップ助成金（有期実習型訓練）計画届（様式第4-1号）」
4	<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）
5	<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））
6	<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2-2b））
7	<input type="checkbox"/>	原紙	経費助成の内訳（様式第7号（別添様式2-3b））
8	<input type="checkbox"/>	原紙	OFF-JT 実施状況報告書（様式第7号（別添様式2-4b））
9	<input type="checkbox"/>	原紙	OJT 実施状況報告書（訓練日誌）（様式第7号（別添様式2-5））
10	<input type="checkbox"/>	原紙	有期実習型訓練（派遣型活用事業主）派遣元事業主振込先等確認表（様式第7号（別添様式2-6）） <small>※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</small>
11	<input type="checkbox"/>	写し	訓練期間中の出勤状況を確認するための書類（出勤簿等）
12	<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ていたことを確認するための書類（賃金台帳又は給与明細書等）
13	<input type="checkbox"/>	写し	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、振込通知書、請求内訳書等）
14	<input type="checkbox"/>	写し	訓練対象者毎のジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用
15	<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2-4f）） <small>※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</small>
16	<input type="checkbox"/>	原紙	支払方法・受取人住所届（帳票種別32850） <small>※助成金の支払先が未提出または変更の場合のみ</small>
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