

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
次の書類を管轄労働局（またはハローワーク）へご提出ください。

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"/>	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）」
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（育児休業中訓練）計画届（様式第4-3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	経費助成の内訳（様式第7号（別添様式2-3d））
7	<input type="checkbox"/>	原紙	育児休業中訓練報告書（様式第7号（別添様式2-4c））
8	<input type="checkbox"/>	写し	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） ※通信制の訓練のみ
9	<input type="checkbox"/>	原紙	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2-4e））
10	<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）
11	<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のみ
12	<input type="checkbox"/>	—	その他管轄労働局長が必要と認める書類
13	<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