

キャリア形成促進助成金（一般型訓練・政策課題対応型訓練）支給申請書（ 1 回）

東京 労働局長 殿

申請日 平成 26 年 8 月 8 日

事業主 所在地 名称 株式会社 △△ 代表取締役 佐藤 ○○

代理人 所在地 名称 氏名

(提出代行者・事務代理者) 社会保険労務士 所在地 名称 氏名



印

印

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

Table with 12 rows containing application details: 1. Training implementation plan receipt number (13-14-0000-0-0), 2. Career development plan period (July 1, 2014 to June 30, 2015), 3. Employment insurance business number, 4. Labor insurance number, 5. Business name (株式会社 △△), 6. Business location (東京都千代田区霞が関), 7. Application amount (241,000 yen), 8. Applicant details (佐々木 ○○), 9-12. Eligibility and other conditions.

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

※労働局処理欄には記入しないでください。

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

Table for application breakdown and processing. Includes '支給内訳' (Application Breakdown) with columns for course type, cost assistance, loan assistance, OJT assistance, and total. Also includes '労働局処理欄' (Labor Bureau Processing Section) with fields for decision date, receipt date, and notification date.

提出上の注意

この申請書は、訓練等が終了した日の翌日から起算して2か月以内に以下に記載の書類を添えて、事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。

- 1 支給要件確認申立書（共通要領様式1号）
 - 2 賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式6号）
 - 3 経費助成の内訳（様式7号）
 - 4 OFF-JT実施状況報告書（様式8号）（原本）

ただし、育休中・復職等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等の場合には「育児休業期間中訓練実施結果報告書（育休訓練様式1号）」を、また、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合には「海外訓練実施結果報告書（海外訓練様式1号）」を提出してください。
 - 5 政策課題対応型訓練のうち、次の訓練コースを実施した場合は、次の書類
 - ① グローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施する場合
 - ア 海外の大学、大学院、教育訓練施設等が発行する訓練の修了証（写）（外国語で記載されている場合は日本語に翻訳した書類を添付してください）。
 - イ 対象労働者のパスポート（写）
 - ② 熟練技能育成・承継コース
 - 次のaからcまでのいずれかの訓練等であることが分かる書類
 - a 雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化するための訓練等
雇用している熟練技能者（注）が熟練技能を保有することを証明する書類
 - b 雇用している労働者に対して社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練等
訓練指導を行う熟練技能者（注）が技能を保有することを証明する書類

（注）熟練技能者とは次の①～⑤の者を言います。

 - ①技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、②職業訓練指導員、③組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種等の実務経験が10年以上の者、④自治体等が認知しているマイスター等、⑤技能大会で優秀な成績を修めた者
 - c 認定職業訓練
認定職業訓練であることが分かる書類
 - ③ 認定実習併用職業訓練コース
 - ア OJT実施状況報告書（様式10号）（原本）
 - イ 助成対象者毎のジョブ・カード様式第4号（評価シート）（写）
 - ウ 訓練期間中の雇用形態を確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書等（写））
- 6 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は不要です）
 - ① 賃金台帳又は給与明細書等（写）
 - ② 就業規則、雇用契約書、休日カレンダー等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類（写）
- 7 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類（ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は不要です）

出勤簿又はタイムカード等（写）
- 8 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担（自発的職業能力開発コースにあつては就業規則等に定められた全額）していることを確認するための書類（領収書等）
- 9 事業内訓練を実施した場合
 - ① 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書等（写））
 - ② 訓練等を実施するための施設・設備借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）等）
 - ③ 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類（領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書等（写））
- 10 事業外訓練を実施した場合
 - 入学科・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書等（写）、受講料の案内（写）（一般に配布されているもの））
- 11 海外で訓練等を実施した場合
 - 入学科、受講料、教科書代等、交通費、住居費、渡航費を支払ったことを確認するための書類（外国語で記載されている場合は日本語に翻訳した書類を添付してください）。
 - ① 領収書又は振込通知書等（写）
 - ② 受講料の案内（写）（一般的に配布されているもの）
 - ③ 住居費又は宿泊費を支払ったことを確認するための書類（住居費の場合は賃貸借契約書、宿泊費の場合は宿泊申込書）

提出上の注意

12 労働局長の求める書類

申請にあたっての留意点

- 1 1コースの助成対象訓練時間数が20時間以上（ただし、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は30時間以上）であることが必要です。
- 2 本助成金は、支給について次の制限があります。
 - ① 一の事業所に対する一の年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。）の助成金の支給額の合計が、500万円を超えるときは、500万円を限度（1事業主が単独で申請したうえで共同事業主として申請する場合も500万円が限度となります）とします。
ただし、次の訓練等を実施する場合は、1,000万円を限度とします。
 - ア 認定職業訓練
 - イ 認定実習併用職業訓練なお、上記ア、イをそれぞれ受けさせた場合においても合計1,000万円を支給額の限度とします。
 - ② 訓練等を受けた時間数（認定実習併用職業訓練にあつては、OJT又はOFF-JTのそれぞれの時間数）が助成対象訓練時間数の8割に満たない場合には支給できません（ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は不要です）。
- 3 本助成金の助成が受けられる訓練等の受講回数は1労働者につき1年度3コースまでです。
- 4 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。
なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合には、助成金の支給を行いません。
- 5 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等（訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 6 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。
返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 7 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

記入上の注意

- 1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。
この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。
- 4 2欄は、今回の支給申請について訓練実施計画の届出を行った年間職業能力開発計画の期間を記入してください。
- 5 7欄は、貸金助成・OJT実施助成の内訳（一般型訓練・政策課題対応型訓練）（様式6号）と経費助成の内訳（一般型訓練・政策課題対応型訓練）（様式7号）の合計額の金額を足上げた金額を記入してください。
- 6 8欄は、本助成金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。
- 7 9欄は、「訓練実施計画届の提出の日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をしたことがあるかどうか」及び「支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者について、事業主都合により解雇をしていないかどうか」について、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。
- 8 10欄は、本助成金以外で、国・地方公共団体からの助成金・奨励金・補助金等を申請・受給しているかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は受給する補助金等具体的な名称を記入してください。
- 10 11欄は、受講した訓練等の実施機関が団体等実施型訓練の助成対象となる事業主団体等である場合には、「有」に「○」を付けてください。
- 11 12欄は、東日本大震災復興対策による特例措置について、該当箇所に「○」を付けてください。
（申請する訓練コースに特例措置を組み入れている場合に「有」としてください。）