

キャリア形成促進助成金支給申請書

申請日 平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主 所在地 〒 名称 代表者氏名 印

代理人 所在地 〒 名称 氏名 印

(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

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

Application form with 14 numbered sections for training details, financial information, and eligibility.

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 breakdown of support (支給内訳) including columns for course type, amount, and personnel, plus a decision section (決裁欄) with dates and signatures.

様式5号【キャリア形成促進助成金支給申請書】(裏面)

提出上の注意

この申請書は、訓練が終了した日の翌日から起算して2ヶ月以内(当分の間は4月1日～9月末日に終了した訓練等は10月1日～11月末日、10月1日～翌年3月末日に終了した訓練等は4月1日～5月末日に提出することもできるものとする。)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 貸金助成・OJT実施助成の内訳(様式6号)
 - 2 経費助成の内訳(様式7号)
 - 3 OFF-JT実施状況報告書(様式8号)(原本)
 - 4 政策課題対応型訓練を実施した場合は、次の書類
 - ① 若年人材育成コース
雇用契約書、労働条件通知書等(雇用契約締結後5年以内かつ35歳未満であることを証明する書類)(写)
 - ② 成長分野等人材育成コース
成長分野等の業種に属すること又は成長分野以外の業種に属する事業主で成長分野等の事業を実施しているか、あるいは、実施することを予定していることを証明する書類(定款、登記事項証明書、会社案内等(なお、実施予定の場合には実施予定であることが分かる事業計画書等))
 - ③ グローバル人材育成コース
ア 海外関連業務を行っていること又は今後行うことを計画していることを証明する書類(海外に拠点等を設けていることが分かる書類、海外企業との取引が分かる書類、海外関連業務等を行っていることについて公的機関等が証明した書類等(なお、実施を計画している場合には計画であることが分かる事業計画書等))
イ 海外関連業務を行っていること又は行うことを計画していることに際して事業主都合による解雇等(退職勧奨を含む。)を行わない旨の誓約書(様式9号)
 - ④ 熟練技能育成・承継コース
ア 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
雇用している熟練技能者(※)が熟練技能を保有することを証明する書類
イ 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承継のための訓練
訓練指導を行う熟練技能者(※)が技能を保有することを証明する書類
※熟練技能者とは、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、④自治体等が認知しているマイスター、⑤技能大会で優秀な成績を修めた者、等をいいます。
ウ 認定職業訓練
認定職業訓練であることを証明する書類
 - ⑤ 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 自発的職業能力開発コース
キャリア形成促進助成金に係る自発的職業能力開発に関する申立書(様式11号)
- 5 訓練等の実施期間中に貸金が支払われたこと及び所定労働時間・所定労働日を確認するための書類
 - ① 貸金台帳又は給与明細書等(写)
 - ② 就業規則、雇用契約書(写)、休日カレンダー等の所定労働日・所定労働時間が分かる書類(写)
 - 6 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類(出勤簿又はタイムカード等(写))
 - 7 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っ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
- 8 事業内訓練を実施した場合
 - ① 職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者若しくは1級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力を有する者と認められる者であることを確認するための書類
ア 職業訓練指導員免許証(写)又は1級の技能検定合格證書(写)若しくは能力を示す書類(写)(職務経歴書等)
イ 講師の略歴書等(写)(7で確認できないとき)
 - ② 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))
 - ③ 訓練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)
 - ④ 訓練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))
- 9 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))
- 10 東日本大震災復興対策による特例措置(被災地以外)を受けようとする事業主で、訓練実施計画届提出の際、見込みの生産指標を提出した場合は次の書類
生産指標の数値を実証する資料
- 11 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、500万円を限度とします。
ただし、次の訓練を実施する場合は、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) 訓練を受けた時間数(認定実習併用職業訓練にあっては、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。
- 3 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。
- 4 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等(職業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。
- 5 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。
- 6 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」の欄に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(様式6号)と経費助成の内訳(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、申請事業主義の口座を振込先として記入してください。
- 9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。
- 8 11欄は、この申請書の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納の有無について、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は本助成金を支給することはできません。
- 9 12欄は、本助成金の訓練実施計画の届出を行った日から過去3年において、雇用保険二事業の助成金に係る不正受給を行ったことがあ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、本助成金を支給することはできません。
- 10 13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。
- 11 14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。「有」の場合は、「被災地」か「被災地以外」かについても該当箇所に「○」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。)