

キャリア形成促進助成金 支給申請書類 チェックリスト

◆訓練メニューの種類に関わらず必要となる書類

1	<input type="checkbox"/>	◇「キャリア形成促進助成金支給申請書」(様式3号) ・代理人が、事業主の委任を受けて提出する場合は、「委任状」の添付が必要です。
2	<input type="checkbox"/>	◇訓練等の実施期間中に賃金が支払われ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(写) ・超過勤務命令報告書等(写)、所定労働時間外に対する割増賃金の支払額が確認できる書類(写) (所定労働時間外に訓練等を行った場合に提出) ・就業規則、雇用契約書等(写)等の所定労働時間がわかる書類
3	<input type="checkbox"/>	◇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)
4	<input type="checkbox"/>	◇短時間等労働者に訓練を実施する場合は短時間等労働者であることを確認するための書類 ・雇用契約書、労働条件通知書等(写)
5	<input type="checkbox"/>	◇訓練の実施内容を確認するための書類 ・訓練目的、実施場所、内容、実施日、実施時間帯のわかるカリキュラム等
6	<input type="checkbox"/>	◇訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類 ・「訓練等実施・出席状況報告書」(参考様式2号) *記載内容のすべてを他の書類で証明できる場合は、その書類に代えることができます。
7	<input type="checkbox"/>	◇事業内訓練を実施した場合 ・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の確認をするための書類 i 職業訓練指導員免許証(写)又は1級の技能検定合格証書(写)もしくは能力を示す書類(写) ii 講師の略歴書等(写)(iで確認できないとき)
8	<input type="checkbox"/>	◇OJT付き訓練を実施した場合 ・訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類 「訓練日誌」(参考様式3号)(写) *記載内容のすべてを他の書類で証明できる場合は、その書類に代えることができます。 ・助成対象者ごとのジョブ・カード様式第4号(評価シート)(写) ・訓練期間中の雇用形態を確認できる書類【認定実習併用職業訓練】 雇用契約書、労働条件通知書等(写) ・訓練終了後の雇用形態を確認できる書類【有期実習型訓練であってOJTの割合が1割以上9割未満の訓練に限る】 i 雇用契約書、労働条件通知書等(写) ii 通常の労働者に転換見込みの者にあつては内定通知書(写) ・トライアル雇用を実施していることを確認できる書類【有期実習型訓練であつて3ヶ月の訓練に限る】 トライアル雇用結果報告書兼試行雇用奨励金支給申請書(写)
9	<input type="checkbox"/>	◇職業能力検定を受検した場合 ・受験した職業能力検定の内容を確認するための書類 i 受験案内(資格試験等実施機関が発行した実施目的・内容・実施日・時間帯・場所等がわかる書類)(写) ii 受験案内で実施日・時間帯・場所が確認できない場合は受検票(写) ・職業能力検定の実施内容・出欠状況を確認するための書類 「訓練等実施・出席状況報告書」(参考様式2号) *記載内容のすべてを他の書類で証明できる場合は、その書類に代えることができます。
10	<input type="checkbox"/>	◇キャリア・コンサルティングを実施した場合 ・キャリア・コンサルティングの実施状況を確認するための書類 i キャリア・コンサルティングのカリキュラム ii 「訓練等実施・出席状況報告書」(参考様式2号) *記載内容のすべてを他の書類で証明できる場合は、その書類に代えることができます。 ・キャリア・コンサルティングの担当者が要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類 キャリア・コンサルタント能力評価試験に係る合格証又は修了証(写)
11	<input type="checkbox"/>	◇申請事業主が訓練に係る経費をすべて負担していることを確認するための書類
	<input type="checkbox"/>	事業内訓練 ・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 i 領収書又は振込通知書等(写) ii 請求内訳書(写)(領収書等で具体的な内訳が確認できないとき) ・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 i 領収書(写)(税・サービス等を除く施設・設備借上料のわかるもの又は振込通知書等) ii 請求内訳書(写)(領収書等で具体的な内訳が確認できないとき) ・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 i 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) ii 請求内訳書(写)(領収書等で具体的な内訳が確認できないとき)
	<input type="checkbox"/>	事業外訓練 ・入学料・受講料を支払ったことを確認するための書類 i 領収書又は振込通知書等(写) ii 受講料の案内(写)(一般に配布されているもの) iii 請求内訳書(写)(領収書の金額が講習案内等と異なるとき又は領収書等で内訳が確認できないとき)

11	<input type="checkbox"/>	職業能力検定	<ul style="list-style-type: none"> ・受験料を支払ったことを確認するための書類 <ul style="list-style-type: none"> i 領収書又は振込通知書（写） ii 受検料が確認できるもの（写）（受検案内等） iii 請求内訳書（写）（領収書の金額が受検案内等と異なるとき又は領収書等で内訳が確認できないとき）
	<input type="checkbox"/>	キャリア・コンサルティング	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア・コンサルティング実施に係る経費を支払ったことを確認するための書類 <ul style="list-style-type: none"> i 領収書又は振込通知書（写） ii 請求内訳書（写）（領収書等で明細の確認ができないときのみ）

◆訓練期間中の賃金助成の申請に必要な書類

12	<input type="checkbox"/>	◇「訓練時間の内訳」（様式4号）
13	<input type="checkbox"/>	◇「1人あたりの賃金助成額算定書」（様式5号）
14	<input type="checkbox"/>	◇労働保険に関する書類（①及び②については、支給申請書の提出日の前年度（前年度の確定申告前である場合は前々年度）の労働保険の保険料の確定に用いたもの） <ul style="list-style-type: none"> ①自社で労働保険の申告をしている場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（確定保険料申告書）」の事業主控（写） ②労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している場合 <ul style="list-style-type: none"> ・労働保険算定基礎資金等の報告（写） ・労働保険料等納入通知書（写）
15	<input type="checkbox"/>	◇年間所定労働日数を確認するための書類 <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則又は労使協定（写） ・年間労働カレンダー等（写）（就業規則等に年間所定労働日数又は年間休日の定めがない場合）

◆訓練に係る経費助成の申請に必要な書類

16	<input type="checkbox"/>	◇「経費助成の内訳」（様式6号）
----	--------------------------	------------------

◆OJT付き訓練のOJTの実施助成の申請に必要な書類

17	<input type="checkbox"/>	◇「訓練時間の内訳」（様式4号）
----	--------------------------	------------------

◆自発的職業能力開発の支援への助成の申請に必要な書類

18	<input type="checkbox"/>	◇「キャリア形成促進助成金支給申請書」（様式3号） <ul style="list-style-type: none"> ・代理人が、事業主の委任を受けて提出する場合は、「委任状」の添付が必要です。
19	<input type="checkbox"/>	◇自発的職業能力開発経費負担制度及び職業能力開発休暇制度を定めていることを確認するための書類 <ul style="list-style-type: none"> ・各制度が定められた労働協約、就業規則（写）
20	<input type="checkbox"/>	◇訓練の実施内容を確認するための書類 <ul style="list-style-type: none"> ・訓練目的、実施場所、内容、実施日、実施時間帯のわかるカリキュラム等
21	<input type="checkbox"/>	◇訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類 <ul style="list-style-type: none"> ・「訓練等実施・出席状況報告書」（参考様式2号） *記載内容のすべてを他の書類で証明できる場合は、その書類に代えることができます。
22	<input type="checkbox"/>	◇職業能力検定を受検した場合 <ul style="list-style-type: none"> ・受検した職業能力検定の内容を確認するための書類 <ul style="list-style-type: none"> i 受験案内（資格試験等実施機関が発行した実施目的・内容・実施日・時間帯・場所等がわかる書類）（写） ii 受験案内で実施日・時間帯・場所が確認できない場合は受検票（写） ・職業能力検定の実施内容・出欠状況を確認するための書類 「訓練等実施・出席状況報告書」（参考様式2号） *記載内容のすべてを他の書類で証明できる場合は、その書類に代えることができます。
23	<input type="checkbox"/>	◇キャリア・コンサルティングを実施した場合 <ul style="list-style-type: none"> ・キャリア・コンサルティングの実施状況を確認するための書類 <ul style="list-style-type: none"> i キャリア・コンサルティングのカリキュラム ii 「訓練等実施・出席状況報告書」（参考様式2号） *記載内容のすべてを他の書類で証明できる場合は、その書類に代えることができます。 ・キャリア・コンサルティングの担当者が要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類 キャリア・コンサルタント能力評価試験に係る合格証又は修了証（写）

◆自発的職業能力開発の賃金助成の申請に必要な書類

24	<input type="checkbox"/>	◇「訓練時間の内訳」（様式4号）
25	<input type="checkbox"/>	◇「1人あたりの賃金助成額算定書」（様式5号）
26	<input type="checkbox"/>	◇労働保険に関する書類（①及び②については、支給申請書の提出日の前年度（前年度の確定申告前である場合は前々年度）の労働保険の保険料の確定に用いたもの） ①自社で労働保険の申告をしている場合 ・「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（確定保険料申告書）」の事業主控（写） ②労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している場合 ・労働保険算定基礎賃金等の報告（写） ・労働保険料等納入通知書（写）
27	<input type="checkbox"/>	◇年間所定労働日数を確認するための書類 ・就業規則又は労使協定（写） ・年間労働カレンダー等（写）（就業規則等に年間所定労働日数又は年間休日の定めがない場合）
28	<input type="checkbox"/>	◇訓練等の実施期間中に賃金が支払われ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（写）
29	<input type="checkbox"/>	◇職業能力開発休暇の取得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）

◆自発的職業能力開発の経費助成の申請に必要な書類

30	<input type="checkbox"/>	◇「経費助成の内訳」（様式6号）
31	<input type="checkbox"/>	◇申請事業主が訓練に係る経費をすべて負担していることを確認するための書類
	<input type="checkbox"/>	職業訓練等 ・入学料・受講料を支払ったことを確認するための書類 i 領収書又は振込通知書等（写） ii 受講料の案内（写）（一般に配布されているもの） iii 請求内訳書（写）（領収書の金額が講習案内等と異なるとき又は領収書等で内訳が確認できないとき） iv 教材費等で受講者が立替払いをした場合に経費を会社が援助したことを確認する書類（写）（受講者の領収書等）
	<input type="checkbox"/>	職業能力検定 ・受験料を支払ったことを確認するための書類 i 領収書又は振込通知書（写） ii 受験料が確認できるもの（写）（受検案内等） iii 請求内訳書（写）（領収書の金額が受検案内等と異なるとき又は領収書等で内訳が確認できないとき）
	<input type="checkbox"/>	キャリア・コンサルティング ・キャリア・コンサルティング実施に係る経費を支払ったことを確認するための書類 i 領収書又は振込通知書（写） ii 請求内訳書（写）（領収書等で明細の確認ができないときのみ）

◆自発的職業能力開発に係る制度導入又は利用促進の申請に必要な書類

32	<input type="checkbox"/>	◇「自発的職業能力開発（制度導入・利用促進）」（様式7号）
33	<input type="checkbox"/>	◇自発的職業能力開発経費負担制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画期間から本申請に係る年間職業能力開発計画期間ごとの自発的職業能力開発経費負担制度の利用状況を明らかにした書類
34	<input type="checkbox"/>	◇職業能力開発休暇制度を導入した日の属する年間職業能力開発計画期間から本申請に係る年間職業能力開発計画期間ごとの職業能力開発休暇制度の利用状況を明らかにした書類

◆東日本大震災復興対策による被災地以外の特例措置を利用する場合に必要な書類

- *以下の書類は被災地以外で生産量又は売上が減少した証拠書類として、見込みの証拠書類を提出していた場合に提出してください。
- イ 1か月間の生産量（額）、販売量（額）又は売高等事業活動を示す指標（以下「生産指標」という。）がその直前の1か月又は前年同月と比べ5%以上減少する見込みである証拠書類を提出していた場合
- ロ 3か月間の生産指標がその直前の3か月又は前年同期と比べ5%以上減少する見込みである証拠書類を提出していた場合
- ハ 3か月間の生産指標が前々年同期と比べ10%以上減少する見込みである証拠書類を提出していた場合（平成24年4月1日から平成25年3月10日までに職業訓練等を開始した事業主に限る。）

35	<input type="checkbox"/>	◇生産指標の数値を実証する資料（生産物品の生産量、販売物品の販売量又は売上がわかるもの）
----	--------------------------	----------------------------------------------

◆この他にも必要に応じて、労働局長が求める書類の提出をしていただくことがあります。