

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



捨印

代理人又は事務代理者 (〒) 所在地

・代行者

名称

代表者氏名

印

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1 訓練実施計画届の受付番号	
2 年間職業能力開発計画期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
3 雇用保険適用事業所番号	- -
4 労働保険番号	-
5 事業所の名称	
6 事業所の所在地	(〒) 電話番号 - -
7 助成金の振込先	金融機関名 銀行 支店 フリガナ 口座名義 口座の種類 普通 ・ 当座 ・ その他 () 口座番号
8 申請に関する担当者	所属 電話番号 - - 氏名 Fax - - E-MAIL @
9 労働保険料の過去2年間を超えての滞納の有無	有 ・ 無
10 過去3年間において雇用保険二事業の助成金について不正受給を行ったことの有無	有 ・ 無
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有 ・ 無
有の場合はその名称 ()	

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。

労働局処理欄	※ 支給内訳									
	助成対象職業訓練の区分	コース数	経費助成		貸金助成		OJTの実施助成 (自発的職業能力開発は奨励金)		合計	
			助成額 (円)	対象人数	助成額 (円)	対象人数	助成額 (円)	対象人数	助成額 (円)	対象人数
	一般職業訓練									
	短時間等職業訓練									
	OJT付き訓練のうち実習併用職業訓練									
	OJT付き訓練のうち有期実習型訓練									
	自発的職業能力開発の経費負担又は休暇制度による貸金負担									
	自発的職業能力開発の奨励金									
	決裁欄							支給決定額		円
局長 部長 課長 課長補佐 職業指導官 係長 担当							受理年月日		平成 年 月 日	
							起案年月日		平成 年 月 日	
							支給(不支給)決定年月日		平成 年 月 日	
							支給決定番号		第 号	
							通知書発送年月日		平成 年 月 日	

様式3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、訓練終了後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。)に支給申請をする経費の内訳様式(様式4号から様式7号)と次の書類を添えて、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 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
- 2 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類
- 3 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
- 4 訓練の実施内容を確認するための書類
- 5 訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類
- 6 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するための書類
- 7 OJT付き訓練を実施した場合
 - (1) 訓練の実施内容及び出欠状況を確認するための書類
 - (2) 助成対象者毎のジョブ・カード様式第4号(評価シート)(写)
 - (3) 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)
 - (4) 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割以下の訓練に限る。)
- 8 職業能力検定を受検した場合
 - (1) 受検した職業能力検定の内容を確認するための書類
 - (2) 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
- 9 キャリア・コンサルティングを実施した場合
 - (1) 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
 - (2) 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
- 10 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類
- 11 自発的職業能力開発の経費助成又は賃金助成を申請する場合は4、5、8、9の書類に加えて次の書類
 - (1) 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
 - (2) 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(賃金助成のみ)
 - (3) 職業能力開発休暇の取得状況を確認するための書類(賃金助成のみ)
- 12 労働局長が求める書類

申請にあたっての留意点

- 1 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。
 - イ 一般職業訓練において実施する認定職業訓練
 - ロ 短時間等職業訓練において実施する認定職業訓練
 - ハ 認定実習併用職業訓練なお、上記イ～ハ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です。
 - (2) 職業訓練等及び自発的職業能力開発の対象となった訓練を受けた時間数(OJT付き訓練にあっては、OJT又はOFF-JTのそれぞれの時間数)が、計画時間数の8割に満たない場合には支給できません。ただし、訓練に係る計画時間数の8割に満たない場合にも、次のイからニまでのいずれかの理由による場合は、全部又は一部を支給することができます。
 - イ 被保険者等の責に帰すべき理由による解雇
 - ロ 被保険者等の都合による退職
 - ハ 被保険者等の死亡
 - ニ 事業主又は被保険者等のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由
- 2 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。
- 3 助成金の支給申請に当たって機構に提出した書類等(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。
- 4 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。
- 5 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 雇用保険の適用事業所の代表者等(以下「事業所の長等」といいます。)が、事業主に代わって本助成金の申請をする場合は、事業主が事業所の長に対し、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、「事業主」の欄は事業主の記名のみとし、「代理人又は事務代理人・代行者」の欄に、事業主の代理人等となった事業所の長等の記名・押印が必要です。
- 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、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。
- 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、この申請書の属する年度の前年度及び前々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。過去2年間を超えて労働保険料を滞納している場合は本助成金を支給することはできません。