

**キャリア形成促進助成金
支給申請(一般型訓練向け)
提出書類**

下記の必要な書類を揃えて、申請してください。

- ・申請期間：訓練終了日の翌日から2か月以内
- ・申請先：事業所の所在地を管轄する労働局

※都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります。

1	「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)	Word PDF	
2	支払方法・受取人住所届	PDF	注意事項
3	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・ものづくり人材育成訓練(企業単独型訓練))支給申請書(様式5号)	Excel PDF	
4	賃金助成・OJT実施助成の内訳(一般型訓練・政策課題対応型訓練・ものづくり人材育成訓練(企業単独型訓練))(様式6号)	Excel PDF	
5	経費助成の内訳(一般型訓練・政策課題対応型訓練・ものづくり人材育成訓練(企業単独型訓練))(様式7-1号)	Excel PDF	
6	Off-JT実施状況報告書(一般型訓練・政策課題対応型訓練・ものづくり人材育成訓練(企業単独型訓練))(様式8号)	Excel PDF	
7	申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書など)		
訓練の実施期間中の賃金支払い・所定労働日・所定労働時間の確認書類ほか			
8	賃金台帳または給与明細書など		
9	就業規則(賃金規定を含む)、雇用契約書、休日カレンダーなどの所定労働日、所定労働時間が分かる書類		
10	訓練期間中の出勤状況の確認書類(出勤簿またはタイムカード)		
11	入学料・受講料・教科書代等を支払ったことを確認するための書類(領収書等及び受講料の案内等)		

これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。