

**キャリアスタート支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト**  
**③実績報告時 ※必ず事前に本チェックリストにて書類が揃っているか確認してください。**

NO	名称	注意事項	☑
<b>【共通】</b>			
1	実績報告書 (様式第6号)	提出日は実績報告受付期間内の日付を記入	<input type="checkbox"/>
		【法人】「企業等の所在地」「企業等の名称」「代表者役職」及び「代表者氏名」について、商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)と同じ表記で記入 【個人】「個人の住所地」について住民票に基づいた自宅の住所を記入 「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入	<input type="checkbox"/>
		「1 実績報告額」は捨印対応ができないため、誤りは不可 ※支給決定額より実績報告額が減額になった場合は、中止承認申請書(様式第9号)の提出が必要	<input type="checkbox"/>
		「2 支援期間中の対象労働者の勤務状況」の支援期間(P.9参照)を記入 ※(例)第2回申請受付期間の場合は、令和5年7月1日～令和5年9月30日	<input type="checkbox"/>
		支給申請時から対象労働者の姓が変更になっている場合には、変更履歴が分かる証明書を添付※運転免許証の写し等	<input type="checkbox"/>
2	指導育成計画書 (様式第6号別紙1) 【対象者全員分】	対象労働者1人につき、1枚作成すること	<input type="checkbox"/>
		支援期間開始日から1か月以内に作成すること	<input type="checkbox"/>
		(2枚目)所属長が対象労働者本人と面談を行った上で作成し、必ず所属長、対象労働者両者が自署すること	<input type="checkbox"/>
		(2枚目)署名日は面談実施日(支援期間開始日から1か月以内の日付)を記入し、出勤簿等で出勤と確認ができること	<input type="checkbox"/>
3	メンター選任・指導報告書(様式第6号別紙2) 【対象者全員分】	対象労働者1人につき、1枚作成すること	<input type="checkbox"/>
		指導報告については、それぞれ指導した日ごとに詳細を記載(支援期間中3回以上かつ3日以上実施)	<input type="checkbox"/>
		対象労働者本人が署名欄に自署すること	<input type="checkbox"/>
		署名日はメンター指導日の最終日以降で支援期間中の日付を記入し、出勤簿等で出勤と確認ができること	<input type="checkbox"/>
4	研修実施報告書 (様式第6号別紙3) 【対象者全員分】	対象労働者1人につき1枚作成すること(同じ研修を受講していたとしても、1枚にまとめないよう注意)	<input type="checkbox"/>
		対象労働者本人が署名欄に自署すること	<input type="checkbox"/>
		署名日は最後の研修実施日以降の支援期間中の日付を記入し、出勤簿等で出勤と確認ができること	<input type="checkbox"/>
5	研修内容が分かる研修通知書、パンフレット、テキストのいずれかの抜粋の写し		<input type="checkbox"/>
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカード 【対象労働者全員分】		<input type="checkbox"/>
7	支払金口座振替依頼書 (様式第10号)	印鑑証明書と同じ印鑑で押印	<input type="checkbox"/>
		【法人】「企業等の所在地」「企業等の名称」「代表者役職」及び「代表者氏名」について、商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)と同じ表記で記入 【個人】「個人の住所地」について住民票に基づいた自宅の住所を記入 「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入	<input type="checkbox"/>
8	印鑑証明書※原本	発行日から3か月以内のもの 【法人の場合】法務局で発行されたもの 【個人の場合】代表者の居住する区市町村で発行されたもの	<input type="checkbox"/>
9	振込口座の振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人(カタカナ)が記載されているものの写し ※通帳の場合、p2~3の見開きページの写しになっていること		<input type="checkbox"/>

【専門家委託加算を申請する場合のみ】			
10	専門家委託実績報告書 (様式第 13 号)	【専門家による記載欄】は専門家が記入すること (実施内容、署名日、自署の記入がされていることを確認)	<input type="checkbox"/>
11	加算対象となる委託内容 がわかる委託契約書又は 発注書の写し	契約日および加算の対象となる委託内容がわかる書類 ※締結日は支給決定日から指導育成計画書(様式第 6 号別紙 1)の対 象労働者署名日までであること	<input type="checkbox"/>
12	加算対象となる委託内容 に係る費用の請求書の写 し	請求日、請求金額、請求内容、請求先がわかる書類	<input type="checkbox"/>
13	加算対象となる委託費用 の支払いを確認できるも の	支援期間から実績報告までの間に、提出書類「NO. 12 委託内容に係る 費用の請求書」に記載された請求金額を支払ったことが確認可能な内 容であること ・口座振込で支払うこと ・支払日は実績報告書提出日(提出書類「NO. 1 実績報告書」記載の日 付)までであること ※支払日とは「当該委託費用が〇〇名義で支払いを完了した日」をさ します。 ※助成対象事業者名義以外の口座等(個人名義等)からの支払は不可 ※ネットバンキングの場合は、取引明細照会画面、入出金明細一覧等 (振込予約状態のものは不可)	<input type="checkbox"/>
14	業務を委託した専門家が 有する対象資格を証明す る証書の写し	氏名、登録番号、有効期限等が記載されているか (合格証、資格証など)	<input type="checkbox"/>
15	※専門家が在籍する法人 等と委託契約を行う場合 のみ	提出書類「NO. 11 委託内容がわかる委託契約書又は発注書」において 専門家が在籍する法人等と委託契約を行った場合 委託契約した法人等に専門家が在籍していることを確認できる書類 を提出すること(在籍証明書等)	<input type="checkbox"/>