

キャリアアップ助成金支給申請チェックリスト

人材育成コース（有期実習型訓練）

※チェック項目を確認し、支給申請期間内に管轄のハローワークまで提出してください。（★印は必要な場合のみ提出）

平成 年 月 日

訓練修了日	平成 年 月 日	支給申請期間	職業訓練計画実施期間の終了した日の翌日から 起算して 2か月以内になります
申請事業所名（雇用保険適用事業所番号）		(-)	

No.	必要な 場合 のみ	申 請 書 類	チェック項目	事業主 提出前 確認欄	安定所 確認欄
1		キャリアアップ助成金支給申請書 様式第7号	・裏面を確認のうえ記入してください ・記入・押印もれがないことを確認してください	☐	☐
2		人材育成コースの内訳 様式第7号（別添様式2-1）	・裏面を確認のうえ記入してください	☐	☐
3		賃金助成及び実施助成内訳 様式第7号（別添様式2-2）	・裏面を確認のうえ記入してください	☐	☐
4		経費助成の内訳 様式第7号（別添様式2-3a）	・裏面を確認のうえ記入してください ※経費には入学金及び受講料のみが含まれていることを確認してください	☐	☐
5		訓練実施状況報告書（訓練日誌） 様式第7号（別添様式2-4） （総括票・第1面・継紙）	・総括票及び第2面の「記入上の注意」を確認のうえ作成してください 【注】「訓練生の考察・感想」欄には、訓練の受講生本人が直筆で記載 してください	☐	☐
6		支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）	・記入・押印もれがないことを確認してください	☐	☐
7	★	支払方法・受取人住所届	・本助成金の申請が初めての場合や口座等の変更があった場合に提出 してください	☐	☐

【注】上記1～7の申請書類の訂正箇所には訂正印をお願いします。

No.	必要な 場合 のみ	添 付 書 類	チェック項目	事業主 提出前 確認欄	安定所 確認欄
8		キャリアアップ計画書（写）	・管轄労働局長の確認を受けたものを提出してください ・確認後に「キャリアアップ計画書（変更届）様式第2号」を提出している場合は、 変更届（写）も提出してください	☐	☐
9		訓練計画届（様式第3-2号）（写）	・管轄労働局長の確認を受けたものを提出してください ・確認後に「計画変更届 様式第5-2号」を提出している場合は、計画変更届 （写）も提出してください	☐	☐
10		キャリアアップ助成金（人材育成コース）有 期実習型訓練開始届 様式第6号（写）	・有期実習型訓練開始後1か月以内に管轄労働局へ提出したものの写（提出 していない場合には、本助成金（人材育成コース）は支給されません）	☐	☐
11		ジョブ・カード様式（写） （様式3-3-1-1）：企業実習・OJT用	・訓練対象者についての評価が記入されたものを提出してください		
12		対象労働者の出勤簿等（写）	・訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類 □訓練期間（平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日）	☐	☐
13	★	OFF-JT訓練担当講師及びOJT訓練担 当者の出勤状況が確認できる資料	・OFF-JTの事業内訓練を行わない場合は、OJT分のみ提出してください	☐	☐
14		対象労働者の賃金台帳等（写）	・訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類 □賃金締切日 毎月（ ）日 賃金支払日 当月・翌月（ ）日 □残業手当等の支払いが上記と異なる場合（下記に内容を記載してください） （ 内容： ）	☐	☐
15		訓練経費を事業主が負担していることを 確認できる書類（写）	・事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類 （見積書、領収書、振込通知書、請求内訳書等） ・対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなど により事業主が負担していること □支給申請日までに支払いが完了していること	☐	☐
16		訓練期間中の対象労働者の労働条件を 確認できる書類	□対象労働者の労働条件を変更した場合のみ、その内容が確認できる 雇用契約書または労働条件通知書等（写）	☐	☐
17	★	対象労働者の卒業証書等（写）	・新規学校卒業予定者を対象として選定（雇入れと同時に訓練を開始）した 場合に提出してください（計画時に提出している場合は除く）	☐	☐
18	★	派遣元事業主振込先等確認表 様式第7号（別添様式2-8）	・派遣元事業主が賃金助成、または、経費助成の支給を希望する場合に提出 してください	☐	☐

（裏面へつづく）

No.	必要な 場合のみ	添 付 書 類	チェック項目	事業主 提出前 確認欄	安定所 確認欄
19	★	派遣元事業主による派遣労働者に対する訓練の受講に関する申立書 様式第7号(別添様式2-7)	・支給申請する事業主が派遣法第30条の2第1項にかかる派遣元事業主の場合のみ提出してください	☐	☐
20	★	訓練実施状況が分る写真等	・(事業所内訓練)提出できるものがあれば添付してください	☐	☐
21	★	OFF-JTで使用了テキスト(写)等	・(事業所内訓練)提出できるものがあれば添付してください	☐	☐
22	★	離職者の退職理由が確認できる書類	・退職届等(支給申請期間中、支給申請日までに対象労働者が退職した場合、本人の都合による離職等以外の理由で退職していないことの確認)	☐	☐
23	★	生産性要件算定シート (共通要領様式第2号)	・支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が3年前に比べ6%以上伸びていることが要件。※但し、生産性伸び率が1%以上6%未満の場合⇒25	☐	☐
24	★	生産性要件算定シートの算定の根拠となる証拠書類	・損益計算書・総勘定元帳等	☐	☐
25	★	与信取引等に関する情報提供に係る承諾書 (共通要領様式第3号)	・生産性伸び率が1%以上6%未満であるが生産性要件の適用を希望する場合、与信取引のある金融機関の評価を参考に生産性要件を決定するため、金融機関に確認依頼するためのもの	☐	☐

※上記書類の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めています。

安定所
担当者
確認印

1. 有期実習型訓練の対象労働者(次の(1)から(5)のいずれにも該当する労働者であること)

(1)有期実習型訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等、または新たに雇い入れられた有期契約労働者等で、以下のa・bいずれにも該当する労働者であること

a ジョブ・カード作成アドバイザー(ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行う者として厚生労働省、または登録団体に登録された者)により、職業能力形成機会に恵まれなかった者[次の(a)または(b)に該当する者をいう]として事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること

(a) 原則として、訓練実施分野において過去5年以内に概ね3年以上継続して正規雇用(事業主、役員としての就業を含む)されたことがない者であること(訓練実施分野にあたるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類)
(b) 上記(a)に該当する者以外の者で、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していたが労働が単純作業で、体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者など、過去の職業訓練の実態などから有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること

b 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者(有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者を除く)ではないこと

(2)有期実習型訓練を実施する事業主の事業所において、訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること
(3)事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨、内容を理解している者であること
(4)公共職業訓練、求職者支援訓練、若者チャレンジ訓練又は実践型人材養成システムを修了後6か月以内の者でないこと
(5)訓練を実施する事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう)以外の者であること
2. 有期実習型訓練(派遣事業主活用型)の対象労働者(次の(1)から(5)のいずれにも該当する労働者であること)
- (1)紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者であること
(2)上記1(1)のa、bいずれにも該当する労働者であること
(3)有期実習型訓練を実施する派遣元事業主の事業所において、訓練の終了日または支給申請書に雇用保険被保険者であること
(4)派遣元事業主、派遣先事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨、内容を理解している者であること
(5)公共職業訓練、求職者支援訓練、若者チャレンジ訓練又は実践型人材養成システムを修了後6か月以内の者でないこと
3. 留意事項
- * 所定労働時間外に実施した訓練は、賃金助成・実施助成の助成対象外です。

・派遣型活用事業主(共同して職業訓練実施計画を作成し、紹介予定派遣による派遣労働者に有期実習型訓練を実施する派遣元事業主及び派遣先事業主)がOff-JTにかかった経費の合計額(その額が訓練時間数の区分に応じた上限額を超える場合は、その上限額(派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかが中小企業の場合は中小企業の額)に、この合計額のうち派遣元事業主と派遣先事業主のそれぞれが支出した経費額が占める割合を掛けた額)を支給します

・一般職業訓練または有期実習型訓練については、受講者が計画時間数(有期実習型訓練の場合はOJTとOff-JTそれぞれの計画時間数)の8割以上を受講していない場合(受講時間に、対象労働者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった時間を加えた時間)は支給されません。
4. その他
- ・通信講座やeラーニング等は訓練指導者と受講者の対面方式が確保されず、受講者の理解度を把握した上での訓練進行が困難になるため認められません。(中長期的キャリア形成訓練及び育児休業中訓練を除く)
・支給対象となる経費は、訓練計画届を提出した日以降に支払いのあった経費が対象です。
・支給対象となる経費は、支給申請日までに事業主の支払いを終えている経費に限ります。(消費税相当分を含む)

【注】について

様式第7号(別添様式2-4)の⑨欄「訓練生の考察・感想」には、訓練の受講生本人が直筆で記載し、押印してください。後日受講生本人が訓練内容の振り返りができるよう、訓練カリキュラム(様式第3-2(別添1または2))に記入された職務又は教化の内容に対応させ、具体的にどのような内容の訓練を行ったのかわかるように記載してください。どのような訓練によりどのような知識・技能が身についた(身につかなかった)のか難しかった点、工夫した点等の内容を記載してください。単に「難しかった」「ためになった」等感想だけを記載しているものについては、訓練の実施内容・実施状況が確認できないため、支給対象訓練とはなりません。

※支給要件等の詳細については、「キャリアアップ助成金のご案内」(パンフレット)をご確認ください。