

キャリアアップ助成金（一般職業訓練、育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練）チェックリスト

キャリアアップ助成金をご利用いただきましてありがとうございます。以下の書類をご準備いただき、事業所の管轄労働局へご提出ください。

必要書類

<input type="checkbox"/>	一般職業訓練計画届 (様式第3-1号)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 記載漏れ、印漏れがないこと。(事業主印は、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一であること) <input type="checkbox"/> <u>訓練実施期間が訓練開始日の前日から起算して1か月前の提出であること。</u> ※提出期限を超えている場合、そのままの期間では認定されません。 <input type="checkbox"/> 訓練コースの名称が訓練カリキュラムの内容に沿っていること。 訓練総時間数が20時間(育児休業中訓練は10時間)以上であり、 <input type="checkbox"/> 訓練期間が1年以内であること。(中長期的キャリア形成訓練は1年以上～3年以内であること) <input type="checkbox"/> 訓練の実施期間がキャリアアップ期間内になっていること。 <input type="checkbox"/> 座学を実施する教育訓練機関(自社含む)が全て記載されていること。 <input type="checkbox"/> 訓練修了後の正規雇用等への転換基準が訓練受講と関連づけられていること。 <input type="checkbox"/> その他、記載漏れがないこと。 <input type="checkbox"/> 裏面について、必要事項が全て記載されていること。
<input type="checkbox"/>	訓練カリキュラム等	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 計画される訓練の実施内容、実施日、各科目の実施時間、実施場所、講師等が詳細に分かるものであること。 <input type="checkbox"/> 訓練と訓練の間に取る小休止については1日1時間まで訓練時間に含めることができるが移動時間や昼食を伴う休憩は総訓練時間に含んでいないこと。 <input type="checkbox"/> 合計1時間を超えるオリエンテーション、開講式、閉講式(修了式)、能力評価等は総訓練時間数には含まれていないこと。 通信講座、eラーニング、ビデオ受講が含まれていないこと。 <input type="checkbox"/> (※同時双方向型訓練の場合は、公共職業訓練・専修学校・各種学校法令に基づき設置された教育訓練施設のみ認められます。)
<input type="checkbox"/>	OFF-JT講師要件確認書 (事業内訓練で自社のものがOFF-JT講師を務める場合または、外部講師活用の場合) (様式第3-1 別添様式4)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許所得者又はこれらと同等以上の能力(当該訓練分野での実務経験が通算して5年以上ある)を有することが確認できること。
<input type="checkbox"/>	★雇用契約書又は労働条件通知書(写し)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 訓練期間中の対象労働者の雇用形態、労働条件が確認できること。
<input type="checkbox"/>	★一般職業訓練に関する確認書 (様式第3-1号 別添様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> すべて対象労働者の自筆で記載されており、直筆の署名、押印がされていること。
<input type="checkbox"/>	事業内容の分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 訓練に関係する業務を行っていることが確認出来ること。(謄本の写し、HP、許可書など)
<input type="checkbox"/>	中小企業であることの確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 企業の資本の額または出資の総額により確認する場合は登記事項証明書など。 (または)企業全体の常時使用する労働者の数により判断する場合は事業所確認票(様式第8号)
<input type="checkbox"/>	キャリアアップ計画書	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 当該事業所で人材育成コースに申請されているものであること。
<input type="checkbox"/>	★育児休業申出書等 (育児休業中訓練である場合)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 対象労働者が育児休業中に訓練の受講を開始することが確認できること。
<input type="checkbox"/>	育児休業中訓練計画届 訓練受講者一覧(様式第3-1号 別添様式2) (育児休業中訓練である場合)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと。
<input type="checkbox"/>	中長期的キャリア形成訓練計画届 訓練受講予定者一覧(様式第3-1号 別添様式3)(提出が必要な場合)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 記入漏れがないこと。

★の書類については訓練計画届提出時において訓練対象者が雇用されていない場合に限り、訓練開始日までに提出可能です。

- ※ 労働局が確認すべき項目はこれが全てではありません。審査の過程で追加書類を求める場合があります。
その際、審査にご協力いただけない場合は助成金は支給されません。
- ※ 添付書類は、原本から転記及び別途作成したものでなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調整し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものでなければなりません。
- ※ 計画届の提出後、労働局の認定を受けたことをもって、その後の支給が確約されるものではありません。
支給要件を全て満たした場合に助成金が支給されます。支給要件についてはパンフレット等をご参照ください。
- ※ 審査に必要な書類がすべて提出されてから、認定までに1か月必要となります。
労働局の審査は、訓練開始日までに認定を行うことを補償するものではありません。
書類が不足している または記入漏れや誤りがある計画届を提出していただいても、訓練開始予定日までに認定が間に合わないことがありますのでご注意ください。

キャリアアップ助成金（有期実習型訓練計画届）チェックリスト

キャリアアップ助成金をご利用いただきましてありがとうございます。
以下の書類をご準備いただき、事業所の管轄労働局へご提出ください。

必要書類

<input type="checkbox"/>	有期実習型訓練計画届 (様式第3-2号)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 記載漏れ、印漏れがないこと。(事業主印は、雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一であること) <input type="checkbox"/> 訓練類型が1つに限定されていること。 <input type="checkbox"/> <u>訓練実施期間が訓練開始日の前日から起算して1か月前の提出であること。</u> ※提出期限を超えている場合は、そのままの期間では認定されません。 <input type="checkbox"/> 訓練期間が3か月以上6か月以内となっており、提出日から6か月以内に開始されるものであること。 <input type="checkbox"/> 訓練の実施期間がキャリアアップ期間内になっていること。 <input type="checkbox"/> 座学を実施する教育訓練機関(自社含む)がすべて記載されていること。 <input type="checkbox"/> 21欄の訓練修了後の基準がジョブカードの評価結果を活用した内容であり、訓練修了後2か月以内の転換が定められていること。 <input type="checkbox"/> その他、記載漏れがないこと。 <input type="checkbox"/> 裏面について、必要事項が全て記載されていること。
<input type="checkbox"/>	有期実習型訓練に係る 訓練カリキュラム(写し) (様式第3-2号 別添様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 計画届のコース名とカリキュラムのコース名が同じであること。 <input type="checkbox"/> キャリアコンサルティング実施済の場合、各対象労働者の名前が記載されたものであること。 <input type="checkbox"/> 訓練の実施主体、実施場所、担当講師が記入されていること。 <input type="checkbox"/> 各内容の時間数が正しく記載されており、訓練の合計時間数が6か月換算で425時間以上あり、OJTの割合が総訓練時間数の1割以上9割以下であること。 <input type="checkbox"/> 訓練と訓練の間取る小休止については1日1時間まで訓練時間に含めることが出来るが移動時間や昼食を伴う休憩は訓練時間に含んでいないこと。 <input type="checkbox"/> 合計10時間を超えるオリエンテーション、開講式、閉講式(修了式)、能力評価等は総訓練時間数には含まれていないこと。
<input type="checkbox"/>	有期実習型訓練に係る予定表 (様式第3-2号 別添様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 計画届のコース名と予定表のコース名が同じであること。 <input type="checkbox"/> 時間数が正しく記載されていること。
<input type="checkbox"/>	その他の訓練カリキュラムが分かる書類(外部訓練を実施する場合)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 外部機関の訓練内容、時間数、所在地等が客観的に確認出来ること。
<input type="checkbox"/>	OFF-JT講師要件確認書 (事業内訓練で自社のものがOFF-JT講師を務める場合または、外部講師活用の場合) (様式第3-1 別添様式4)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許所有者又はこれらと同等以上の能力(当該訓練分野での実務経験が通算して5年以上ある)を有することが確認できること。
<input type="checkbox"/>	ジョブカードの評価3-3-1-1(写し) 職業能力証明シート(企業実習・OJT用)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「職務遂行のための基準」が訓練内容と一致しているものであること。 <input type="checkbox"/> 「基本的事項」について、すべての項目に「コード」が記載されていること。 <input type="checkbox"/> 「専門的事項」について、半分以上の項目に「コードor業界団体名」が記載されていること。
<input type="checkbox"/>	★雇用契約書又は労働条件通知書(写し)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 訓練期間中の対象労働者の雇用形態、労働条件が確認できること。
<input type="checkbox"/>	★有期実習型訓練に関する確認書 (様式第3-2号 別添様式3)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> すべて対象労働者の自筆で記載されており、直筆の署名、押印がされていること。

裏面にも確認項目があります。

□	★ジョブカード様式1-1、2、3-1、3-2(写し) (旧式での提出は認められません)	<input type="checkbox"/> キャリアコンサルティングが実施されており、キャリアコンサルタント直筆の署名または押印がされていること。 <input type="checkbox"/> 職務経歴シートに雇用期間、雇用形態が記入されており、現職まで記入されていること。 <input type="checkbox"/> 職歴から過去10年以内に1つの企業において6年以上継続して正社員(事業主、役員であった期間を含む)として勤務した経験がないこと。 <input type="checkbox"/> 職歴から過去5年以内に現職と同じ職業分類(中分類)の企業で3年以上継続して正社員、事業主、役員であった経験がないこと。
□	事業内容の分かる書類	<input type="checkbox"/> 訓練に関する業務を行っていることが確認出来ること。(謄本の写し、HP、許可書など)
□	中小企業であることの確認書類	<input type="checkbox"/> 企業の資本の額または出資の総額により、確認する場合は登記事項証明書など。 <input type="checkbox"/> (または)企業全体の常時使用する労働者の数により、判断する場合は事業所確認票(様式第8号)
□	キャリアアップ計画書	<input type="checkbox"/> 当該事業所で人材育成コースに申請されているものであること。
□	卒業証書等	<input type="checkbox"/> 新規学卒者を対象とする場合(新規学卒者とみなすのは一定の条件を満たすもののみ)
□	★紹介予定派遣にかかる派遣契約書(派遣活用型訓練の場合)	<input type="checkbox"/> 訓練期間中の契約が確認出来ること

★の書類については訓練計画届提出時において訓練対象者が雇用されていない場合に限り、訓練開始日までに提出可能です。

- ※ 労働局が確認すべき項目はこれが全てではありません。審査の過程で追加書類を求める場合があります。
その際、審査にご協力いただけない場合は助成金は支給されません。
- ※ 添付書類は、原本から転記及び別途作成したものでなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調整し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものでなければなりません。
- ※ 計画届の提出後、労働局の認定を受けたことをもって、その後の支給が確約されるものではありません。
支給要件を全て満たした場合に助成金が支給されます。支給要件についてはパンフレット等をご参照ください。
- ※ 審査に必要な書類がすべて提出されてから、認定までに1か月必要となります。
労働局の審査は、訓練開始日までに認定を行うことを補償するものではありません。
書類が不足しているまたは記入漏れや誤りがある計画届を提出していただいても、訓練開始予定日までに認定が間に合わないことがありますのでご注意ください。

派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意してください。

- キャリアアップ計画書
派遣元事業主と派遣先事業主がそれぞれ作成し、管轄労働局長にそれぞれ提出してください。
- 有期実習型訓練の訓練計画届
派遣元事業主と派遣先事業主が共同で作成し、派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。
- 中小企業事業主であることの確認書類は、派遣元事業主と派遣先事業主それぞれ提出が必要です。