

# 申請に必要な書類のチェックリスト

有期実習型訓練を実施するためには、「開始前」と「開始後」「終了後」のそれぞれの段階で下記の書類が必要です。

【注1】都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出した書類の写しなどは、キャリアアップ助成金(人材育成コース)が支給決定されたときから5年間保存する必要があります。

## 開始前に必要な書類

- ※訓練の開始日の前日から1カ月前までに都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する必要があります。
- ※訓練計画届を提出する日までに訓練の対象者が雇用されていない場合(基本型)に限り、下記の\*印を付けた書類は、受給資格の認定の後から訓練の開始日までの間に提出できます。この場合、訓練カリキュラムは、ジョブ・カード作成アドバイザー(または、キャリアコンサルタント)によるキャリアコンサルティングを実施済みのものを再提出する必要があります。
- キャリアアップ計画書【様式第1号】
- キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届【様式第3-2号】
- 中小企業の場合は、中小企業の事業主であることを確認できる書類  
・企業の資本の額または出資の総額により、中小企業の事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記入した書類など  
・企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業の事業主に該当する場合  
事業所確認票(様式第8号)
- 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)【様式3-3-1-1】(写し)
- 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム【様式第3-2号(別添様式1)】  
【注2】訓練計画届の提出時に訓練の対象者を雇用している場合(キャリアアップ型)は、ジョブ・カード作成アドバイザー(または、キャリアコンサルタント)によるキャリアコンサルティングを実施済みのもの。また、訓練の対象者が複数いる場合は、人数分が必要です。
- 有期実習型訓練に係る訓練計画予定表【様式第3-2号(別添様式2)】
- Off-JT講師要件確認書【様式第3-1号(別添様式4)】
- \* 訓練期間中の訓練生の労働条件を確認できる書類  
・雇用契約書、労働条件通知書など
- \* キャリア・プランシート【様式1-1】、職務経歴シート【様式2】、職業能力証明(免許・資格)シート【様式3-1】、職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート【様式3-2】(それぞれの写し)  
【注3】新規卒卒者などの職歴が乏しい方は、様式1-1と様式2、様式3-1、様式3-2の代わりに、様式1-2を使用できます。  
【注4】新規学校卒業予定者(訓練に応募する時点(訓練の対象者として選定した時点で卒業している方は不可)の場合は、省略できます。
- \* 卒業証書など  
【注5】新規学校卒業予定者を対象とした場合に限りです。
- \* 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)】
- その他、都道府県労働局長が必要と認める書類

## 開始後に必要な書類

※訓練の開始日の翌日から1カ月以内に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する必要があります。

【注6】この期限を過ぎた場合は、キャリアアップ助成金(人材育成コース)は支給されませんので、ご注意ください。

- キャリアアップ助成金(人材育成コース)訓練開始届【様式第6号】



## 終了後のキャリアアップ助成金(人材育成コース)の支給申請に必要な書類

※訓練計画の実施期間の終了日の翌日から2カ月以内に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する必要があります。

【注7】この期限を過ぎた場合は、キャリアアップ助成金(人材育成コース)は支給されませんので、ご注意ください。

- キャリアアップ助成金支給申請書【様式第7号】
- 支給要件確認申立書【共通要領 様式第1号】
- 支払方法・受取人住所届  
【注8】未登録の場合に限りです。
- 都道府県労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書【様式第1号】(写し)
- 人材育成コース内訳【様式第7号(別添様式2-1)】
- 賃金助成及び実施助成内訳【様式第7号(別添様式2-2)】
- 経費助成の内訳【様式第7号(別添様式2-3a)】
- 訓練実施状況報告書(訓練日誌)【様式第7号(別添様式2-4)】
- 訓練期間中の出勤状況、出勤時刻を確認できる書類  
・出勤簿、タイムカードなど
- 訓練期間中の賃金を訓練生に支払ったことを確認できる書類  
・賃金台帳など
- 訓練に要した経費を事業主が負担したことを確認できる書類  
・領収書、振込通知書、請求内訳書、総勘定元帳など
- 訓練生ごとの職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)【様式3-3-1-1】(写し)
- 生産性要件を満たしていることを確認できる書類  
・生産性要件算定シート【共通要領 様式第2号】、損益計算書、総勘定元帳など  
【注9】生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合に限りです。
- その他、都道府県労働局長が必要と認める書類

## 地域ジョブ・カード(サポート)センター

人材育成・確保支援の拠点…全国114カ所に設置

北海道から沖縄県までの全国各地の114カ所の商工会議所に設置している地域ジョブ・カードセンターと地域ジョブ・カードサポートセンターでは、有期実習型訓練を実施する企業に対し、訓練計画届や訓練カリキュラム、職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)などの作成をはじめと各種の申請手続きなどのお手伝いをしています。

お問い合わせは…

● 和歌山県地域ジョブ・カードセンター

和歌山商工会議所 Tel: 073-421-3113