

雇用関係助成金支給要領



第1 共通要領

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条及び第63条並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）の規定に基づく助成金（「第2 各助成金別要領」に定めがあるものに限る。「第1 共通要領」において「助成金」という。）の支給については、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0200 定義

0201 事業主

0202 中小企業事業主

0203 常時雇用する労働者

0204 実地調査

0205 不正受給

0300 支給要件

0301 支給対象事業主等

0302 不支給要件

0303 国等に対する不支給

0304 併給調整

0400 支給申請

0401 支給申請期間

0402 支給申請方法

0403 支給申請の取下げ

0500 支給要件の確認

0501 不支給要件に該当しないことの確認

0502 中小企業事業主であることの確認

0600 支給決定

0601 支給決定

0602 支給決定に係る事務処理

0603 支給の方法

0604 経理

0700 不正受給

0701 不正受給した助成金の取扱い

0702 不支給措置

0703 事業主等への通知

0704 関係機関への情報提供

0800 返還

0801 返還

0900 雑則

0901 代理人等の取扱い

0902 労働保険事務組合の取扱い

1000 委任

1001 安定所長への業務の委任

1100 附則

1101 施行期日

0100 趣旨

0101 趣旨

助成金は雇用保険被保険者（以下「被保険者」という。）、被保険者であった者及び被保険者になろうとする者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の増大その他雇用の安定、職業能力の開発や向上を図るため、一定の要件を満たした事業主又は事業主団体（以下「事業主等」という。）に対して、必要な助成を行うものである。

0200 定義

0201 事業主

この要領において「事業主」とは、事業の経営の主体である個人又は法人若しくは法人格がない社団若しくは財団をいう。

0202 中小企業事業主

この要領において「中小企業事業主」とは、その資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主をいう。

主たる事業	資本金の額 又は出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は下表のとおりである（日本標準産業分類（平成21年3月23日付け総務省告示第175号）による業種区分）。

業種	該当分類項目
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）

サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業）（中分類81, 82） 大分類P（医療、福祉）（中分類83～85） 大分類Q（複合サービス事業）（中分類86, 87） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）（中分類88～96）
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）
製造業その他	上記以外のすべて

0203 常時雇用する労働者

この要領において「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいう。

0204 実地調査

この要領において「実地調査」とは、次のイ又はロのいずれかに該当するものをいう。

イ 雇保法第79条に基づく立入検査

ロ 助成金の支給に係る事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。高年齢者雇用安定助成金については「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構」（以下「機構」という。）と読み替えるものとする。以下同じ。）が事業主又は事業所の長（支店長・工場長等。以下同じ。）の任意の協力の下に行う事業所訪問による調査

0205 不正受給

この要領において「不正受給」とは、偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄等刑法（明治40年法律第45号）各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うことが該当する。ただし、支給申請書に事実と反する記載があった場合であっても、当該記載誤りが故意によらないものと認められる場合は不正の行為には該当しない。）により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとするをいう。

0300 支給要件

0301 支給対象事業主等

助成金は、次のイからニまでのいずれにも該当する事業主又は「第2 各助成金別要領」に定めがある場合はその要件を満たす事業主団体に対して支給する。

- イ 雇用保険適用事業所の事業主
- ロ 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、保管している事業主等
- ハ 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査が必要であると管轄労働局長（以下「管轄労働局長」という。高年齢者雇用安定助成金については「機構の理事長」（以下「機構理事長」という。）と読み替えるものとする。以下同じ。）が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示する、管轄労働局の実地調査に協力する等、審査に協力する事業主等
- ニ 「第2 各助成金別要領」において各助成金ごとに定める要件を満たす事業主等

0302 不支給要件

助成金は、0301の規定にかかわらず、次のイからへまでのいずれかに該当する事業主等に対しては支給しない。

- イ 助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、0702に定める助成金の不支給措置がとられている事業主等（「第2 各助成金別要領」で定める助成金以外のものについて、0702に定める不支給措置と同様の措置がとられている事業主等を含む。）
- ロ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。以下同じ。）の労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。以下同じ。）を納付していない事業主等（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く。）
- ハ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反（船員に適用される労働関係法令違反を含む。以下同じ。）を行った事業主等
- ニ 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性

風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主等

ホ 暴力団関係事業主等（以下の(イ)又は(ロ)に該当する者をいう。以下同じ。）

(イ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等

事業主等又は事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下0302において同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

(ロ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等に準ずる事業主等

- a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主等
 - b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主等
 - c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主等
 - d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主等
- へ 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産（雇保則第35条第1号に規定する倒産をいう。）している事業主等（再生手続開始の申立て（民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。以下同じ。）又は更生手続開始の申立て（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。以下同じ。）を行った事業主であつて、事業活動を継続する見込みがある者を除く。）

0303 国等に対する不支給

国、地方公共団体、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人に対しては、助成金は支給しない。

0304 併給調整

- イ 同一の事業主等による同一の行為を根拠として、同時に二つ以上の助成金を支給してはならない。
- ロ 同一の事業主等による同一の経費又は賃金の支出について、同時に二つ以上の助成金を支給してはならない。
- ハ 助成金間の併給調整については、イ及びロの規定によるほか、別表1及び別表2に掲げるところによる。

0400 支給申請

0401 支給申請期間

支給申請は、本支給要領の「第2 各助成金別要領」において各助成金ごとに定める日の翌日から起算して2か月以内に行わなければならない。ただし、支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を支給申請期間の末日とみなす。また、天災その他支給申請期間内に助成金の支給を申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

0402 支給申請方法

- イ 助成金の支給を受けようとする事業主等は、支給申請書及び添付書類（「支給要件確認申立書」（様式第1号）を含む。）を管轄労働局長に対して提出しなければならない。当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所（以下「安定所」という。）の長（以下「安定所長」という。両立支援助成金については「雇用均等室長」と読み替えるものとする。以下同じ。）を経由して行うことができる。
- ロ 事業主等は、上記の添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を、管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。当該提出又は提示について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。
- ハ 事業主等は、イ又はロに基づいて提出又は提示した書類等の写し（「第2 各助成金別要領」に定めがある場合は原本）を、支給決定がされた時から5年間保存しなければならない。
- ニ 管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該支給申請書を受理する。
 - (イ) 支給申請期間内に提出されていること
 - (ロ) 所要の事項が記載されていること
 - (ハ) 所要の添付書類が添付されていること
- ホ ニ(ロ)又はニ(ハ)の事項について不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。ただし、当該期限は支給申請期間末日の翌日以降に設定しなければならない。
- ヘ 支給申請の前に計画届等の手続きが必要な助成金については、その手続きを「第2 各助成金別要領」において定める。

0403 支給申請の取下げ

- イ 事業主等は、支給申請を取り下げるときは、支給決定又は不支給決定が行われるまでに、管轄労働局長にその旨を申し出なければならない。
- ロ 管轄労働局長は、支給申請の取下げを申し出た事業主等に不正受給の疑いがあると認めるときは、取下げを認めないことができる。

0500 支給要件の確認

0501 不支給要件に該当しないことの確認

管轄労働局長は、支給申請を行った事業主等が0302で規定する不支給要件に該当しないことを、次のイからへまでに定める方法により確認する。

イ 助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正行為により助成金の不支給措置がとられている事業主等でないことの確認

0702に定める不支給措置期間中に支給申請が行われたものでないこと及び支給申請後、支給決定日までに新たに不支給措置がとられたものでないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

ロ 助成金の支給に係る事業所において、労働保険料を滞納していないことの確認

支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度に係る労働保険料について、未納となっている事業主でないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）及び労働保険適用徴収システムにより確認する。なお、二元適用事業主の場合は、労災保険料についても確認すること。

一括有期事業を行う事業主が労災保険料を滞納している場合は、一括されている事業全てについて労災保険料を滞納しているものとして取り扱う。継続事業の一括の認可を受けた事業主が労働保険料を滞納している場合は、一括されている事業全てについて労働保険料を滞納しているものとして取り扱う。

ハ 助成金の支給に係る事業所において、労働関係法令の違反を行った事業主等でないことの確認

支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間において以下の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する場合に、本不支給要件に該当するものとして取り扱う。これに該当する事業主等でないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）及び労働基準部又は運輸局より提供を受けた「送検処分された事業所に係る情報」により確認する。

(イ) 都道府県労働局労働基準部（労働基準監督署を含む。）から送検処分された場合

(ロ) 都道府県労働局職業安定部若しくは需給調整事業部又は運輸局の告訴又は告発により捜査機関から送検処分された場合

(ハ) (イ)及び(ロ)以外の者の告訴又は告発により捜査機関から送検処分されたことが明確な場合。

ただし、上記に該当しない場合であっても、支給申請後、支給決定を行おうとする日までに新たに送検処分が行われた場合は、本不支給要件に該当するものとして取り扱う。

ニ 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等を行うことを目的とする事業主でないことの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）により確認するほか、必要に応じ、事業内容が確認できる書類（登記事項証明書、定款、開廃業届、会社概要パンフレット等）により確認する。

ホ 暴力団関係事業主等でないことの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）により確認する。

管轄労働局又は安定所の窓口における対応、労働者からの内部通報等により暴力団関係事業主等でないことについて、疑義が生じた場合、管轄労働局は警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行う。

ヘ 倒産した事業主でないことの確認

支給申請日又は支給決定日の時点で倒産している事業主でないことを「支給要件確認申立書」

(様式第1号)及び「官報情報検索サービス」により確認する。

なお、再生手続開始又は更生手続開始の申立てを行った事業主について、事業活動を継続する見込みがあるか否かの確認は、再生計画(民事再生法第2条第3号に規定する再生計画をいう。)又は更生計画(会社更生法第2条第2号に規定する更生計画をいう。)の認可の決定が確定したことを示す書類(裁判所が事業主の申請に応じて発行する認可確定証明書)により行う。

0502 中小企業事業主であることの確認

中小企業事業主の判定は、「第2 各助成金別要領」において各助成金ごとに定める日における、資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

ただし、資本金を有しない事業主等(例:個人、特例社団法人、一般社団法人、公益社団法人、特例財団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、労働組合、協同組合、社会福祉法人)にあつては、常時雇用する労働者の数により判定する。

資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数の確認は、以下により行う。

イ 資本金等の額の確認

(イ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」が0202に定める額を超えている場合は、ロにより常時雇用する労働者の数の確認を行い、各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」も0202に定める数を超えている場合は、中小企業事業主以外の事業主であると判定する。

(ロ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」が0202に定める額以下である場合は、登記事項証明書、定款、決算書(直近のもの)、会社概要パンフレット等、資本金等の額及び事業内容が確認できる資料を事業主に提出させて確認を行う。

(ハ) 常時雇用する労働者の数の確認により中小企業事業主であることが確認された場合は、資本金等の額については確認を要しない。

ロ 常時雇用する労働者の数の確認

(イ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数を超えている場合は、イにより資本金等の額の確認を行い、各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」も0202に定める額を超えている場合は、中小企業事業主以外の事業主であると判定する。

(ロ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数以下である場合であつて、申請事業主の被保険者数が0202に定める数以下である場合は、中小企業事業主であると判定する。

各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数以下である場合であつて、申請事業主の被保険者数が0202に定める数を超えている場合は、当該被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあつた常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数が0202に定める数以下である場合に、中小企業事業主であると判定する。

なお、上記の被保険者数の確認は、雇用保険適用事業所台帳により行うが、申請事業主が複数の事業所を有する場合は、事業主から全ての事業所の事業所番号を申告させた上で確認を行う。

- (ハ) 資本金等の額の確認により中小企業事業主であることが確認された場合は、常時雇用する労働者の数については確認を要しない。

0600 支給決定

0601 支給決定

- イ 管轄労働局長は、支給申請を行った事業主等が支給対象事業主等に該当するか否か及び不支給要件に該当するか否かの判定を行う。

この判定は、事業主等が提出した支給申請書及び添付書類（必要に応じて提出させた書類を含む。）のほか、事業主等からの直接確認、事業所の実地調査等により確認した事項に基づいて行う。

- ロ 管轄労働局長は、支給対象事業主等に該当し、かつ、不支給要件に該当しないと判定された事業主等について、支給額の算定を行った上で、支給決定を行う。また、支給対象事業主等に該当しない又は不支給要件に該当すると判定された事業主等については、不支給決定を行う。

0602 支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、事業主等に対し、支給決定通知書又は不支給決定通知書により通知する。また、雇用関係助成金支給台帳（当面の間、雇用調整助成金については雇用調整助成金システムの事業所台帳、両立支援助成金については両立支援関係助成金支給台帳、その他の助成金についてはハローワークシステム（助成金事務処理）の支給台帳を利用すること。）に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管する。

0603 支給の方法

助成金の支払いは事業主等が主に事業の用に供する口座に対して行う。代理受領は原則として認められない。

0604 経理

- イ 助成金（特定就職困難者雇用開発助成金及び高年齢者雇用安定助成金を除く。）の経理については、雇用安定等給付金経理要領（平成15年2月14日付け職発第0214002号）によるものとする。

- ロ 特定就職困難者雇用開発助成金及び高年齢者雇用安定助成金の経理については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0700 不正受給

0701 不正受給した助成金の取扱い

事業主等が助成金の不正受給を行った場合、当該不正受給に係る助成金について不支給とするか又は支給を取り消し、既に支給した助成金については0801により助成金の返還の手続きを行う。

0702 不支給措置

不正受給を行った事業主等に対しては、0701により不正受給に係る助成金について不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して3年間（以下「不支給措置期間」という。）、当該不正受給に係る事業所に係る助成金を支給しない。

0703 事業主等への通知

0701により不正受給に係る助成金について不支給とするか又は支給を取り消した場合は、当該不正受給を行った事業主等に対して不支給決定通知書又は支給決定取消通知書によりその旨を通知するとともに、不支給措置期間通知書により、不支給措置期間には当該事業所に係る助成金を支給しないこと及び不支給措置期間を経過した後であっても当該不支給措置期間に申請が行われた当該不正受給に係る事業所に係る助成金は支給しないこと並びに当該不支給措置期間に再び助成金を受けようと支給申請を行うことは不正行為に当たり得ることを通知する。

0704 関係機関への情報提供

0701により不正受給に係る助成金について不支給とするか又は支給を取り消した場合は、ハローワークシステム（助成金事務処理）の不正処分記録に登録した上で、当該不正受給を行った事業主の名称、適用事業所名、適用事業所番号、不正受給に係る助成金名及び不支給措置期間を労働局内の助成金関係各部、管下の公共職業安定所及び機構の地域障害者職業センターに情報提供する。

0800 返還

0801 返還

イ 管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主等が、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する場合は、当該事業主等に対して、支給決定取消及び返還通知書により、当該(イ)から(ハ)までに掲げる額に係る支給決定を取り消す旨の通知を行う。

(イ) 偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合

支給した助成金の全部又は一部

(ロ) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合

当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

(ハ) その他「第2 各助成金別要領」により各助成金ごとに定める場合

「第2 各助成金別要領」により各助成金ごとに定める額

ロ 助成金（高年齢者雇用安定助成金を除く。）の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、平成23年9月26日付け職発第0926第3号「債権管理事務・徴収関係事務取扱要領」の第1章第5及び第2章第1により行う。

ハ 高年齢者雇用安定助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0900 雑則

0901 代理人等の取扱い

イ 事業主等が代理人を選任する場合の取扱い

事業主等は、代理人を選任して、助成金の支給申請等を行わせることができる。

この場合、代理人は、支給申請書等に代理人の住所及び連絡先電話番号を記載し、記名押印又は自署による署名を行うとともに、その代理する事業主等の住所及び氏名（事業主等が法人である場合には、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名）（事業主等の印は不要）を記すものとする。

また、支給申請書等の受理に当たっては、正当な権限のある代理人であるか否かを確認する

ため、委任状の写しの提出を求めることとする。ただし、事業主等が法人である場合であって、当該法人の役員（代表者以外の者に限る。）又は従業員が代理人である場合は、当該代理人が事業所の長である場合に限り、委任状の写しの提出は不要とすることとする。

ロ 事業主等が提出代行者又は事務代理者として、社会保険労務士を選任する場合の取扱い

社会保険労務士が、社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」として支給申請書等の提出を行う場合には、社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省・労働省令第1号）第16条から第16条の3までの規定に基づき、支給申請書等に事業主等の記名押印又は署名をさせることに加え、社会保険労務士の住所及び連絡先電話番号を記載し、「提出代行者」又は「事務代理者」と表示し、かつ、社会保険労務士の名称を冠して記名押印しなければならない。

ハ 事業主等が社会保険労務士法第27条違反の疑いがある者を代理人又は提出代行者若しくは事務代理者として選任している場合の取扱い

社会保険労務士法第27条には非社会保険労務士の業務の制限が設けられている。同条違反について疑義が生じた場合は、必要に応じて、管轄労働局労働基準部監督課に疑義照会すること。

0902 労働保険事務組合の取扱い

労働保険事務組合は、徴収法第33条第1項の規定に基づき、事業主の委託を受けて、事業主が行うべき労働保険料の納付その他の労働保険に関する事項を処理することができるが、当該事項には、助成金に係る事務手続等は含まれていないため、事業主は、労働保険事務組合に助成金に関する申請等を委託することができない。

1000 委任

1001 安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0400、0500及び0700に係る業務（両立支援助成金に係るものを除く。）の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長（高年齢者雇用安定助成金については「地域障害者職業センター所長」と読み替えることとする。）に行わせることができることとする。

1100 附則

1101 施行期日

イ 雇用関係助成金支給要領は平成25年5月16日から施行する。

ロ 平成25年9月30日付け職発0930第2号「雇用安定事業の実施について」による改正は、平成25年10月1日から施行する。



支給要件確認申立書 (_____ 助成金)

事業主記載事項	※1 確認欄
1 事業所名称 :	年 月 日 確認
2 雇用保険適用事業所番号 :	確認者 _____
○ 事業活動に係る状況 (はい・いいのどちらかを○で囲んでください) (裏面の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。)	
3 過去3年間において雇用保険二事業の助成金等について不正受給を行ったことがある。 (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>
4 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある。 (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>
5 過去1年間に、労働関係法令違反により送検処分を受けている。 (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>
6 風俗営業等を行うことを目的とする事業所の事業主である。 (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>
7① 事業主若しくは事業主団体 (以下「事業主等」という。) 又は事業主等の役員等が暴力団 (暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。) 又は暴力団員 (暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。) である。 (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>
② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。 (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>
③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。 (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>
④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。 (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>
⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。 (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>
8 倒産している (はい・いいえ)	<input type="checkbox"/>

1から8までの記載事項については、いずれも相違ありません。また、1から8までの事業活動又はその他の審査に必要な事項についての確認を労働局(安定所)が行う場合には協力します。

平成 年 月 日 労働局長 殿
(公共職業安定所長)

事業主 住所 _____ 電話番号 _____
又は 名称 _____
代理人 氏名 _____

(記名押印又は署名)

事業主又は 住所 _____ 電話番号 _____
社会保険労務士 名称 _____
(提出代行者・事務代理者の表示) 氏名 _____

(記名押印又は署名)

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。

記載にあたっての留意点

1. この様式は必要事項を記載して、支給申請にあわせて提出してください。
2. 「※1 確認欄」は、労働局（安定所）が実地確認等の際に使用しますので記入しないでください。
3. 「3」は、_____助成金（以下「助成金」という。）の支給申請日から過去3年において、雇用保険二事業の助成金等に係る不正受給を行ったことがあるかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。
4. 「5」は、助成金の支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働基準法等の労働関係法令の違反により送検処分を受けているかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。
5. 「6」における「風俗営業等を行うことを目的とする事業所の事業主」とは、助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主のことをいいます。
6. 「7」における「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいいます。
7. 「8」における「倒産」とは、破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別精算開始の申し立てがされること等の事態をいいます。
8. 「3」～「8」で「はい」に「○」を付けた場合は、助成金の支給を受けることはできません。

第2 各助成金別要領

10 キャリアアップ助成金

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第5号及び第63条第1項第5号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第118条の2及び第133条に基づくキャリアアップ助成金（以下「キャリアアップ助成金」という。）の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨

0101 趣旨

0200 定義

0201 キャリアアップ計画

0202 キャリアアップ管理者

0203 有期契約労働者

0204 短時間労働者

0205 派遣労働者

0206 無期雇用労働者

0207 正規雇用労働者

0208 短時間正社員

0209 有期契約労働者等

0210 OFF-JT

0211 OJT

0212 一般職業訓練

0213 有期実習型訓練

0214 大企業事業主

0215 中小規模事業主

0216 大規模事業主

0217 母子家庭の母等

0218 父子家庭の父

0219 就業規則

0220 労働協約

0221 職務評価

0222 賃金テーブル

0223 雇入時健康診断

0224 定期健康診断

0225 人間ドック

0226 生活習慣病予防検診

0300 事業主が行うキャリアアップの取組

0301 対象事業主（共通）

0302 キャリアアップ計画

0303 キャリアアップ管理者

0304 キャリアアップの取組

0400 受給資格認定

0401 キャリアアップ計画書・訓練計画届等の提出（共通・人材育成コース）

0402 添付書類（共通・人材育成コース）

0402 受給資格の認定（共通・人材育成コース）

0500 支給要件

0501 支給対象事業主（共通）

0502 支給対象期間（共通）

0502 支給対象期間（共通）

0503 併給調整

0600 支給申請

0601 支給申請（共通）

0602 支給申請書の受理（共通）

0603 支給申請書の確認（共通）

0700 支給要件の確認

0701 支給要件の確認（共通）

0800 支給決定

0801 支給決定通知（共通）

0802 支給台帳への記入及び記録の保管（共通）

0900 附則

0901 施行期日

0902 経過措置

1000 正規雇用等転換コース

- 1001 概要
- 1002 支給対象事業主
- 1003 対象労働者
- 1004 支給額
- 1005 支給申請期間
- 1006 添付書類
- 1007 支給要件の確認

2000 人材育成コース

- 2001 概要
- 2002 支給対象事業主
- 2003 対象労働者
- 2004 職業訓練計画・支給対象訓練
- 2005 支給額
- 2006 支給対象経費
- 2007 支給限度額等
- 2008 支給申請期間
- 2009 添付書類
- 2010 支給要件の確認

3000 処遇改善コース

- 3001 概要
- 3002 支給対象事業主
- 3003 対象労働者
- 3004 支給額
- 3005 支給申請期間
- 3006 添付書類
- 3007 支給要件の確認

4000 健康管理コース

- 4001 概要
- 4002 支給対象事業主
- 4003 対象労働者
- 4004 支給額
- 4005 支給申請期間
- 4006 添付書類
- 4007 支給要件の確認

5000 短時間正社員コース

- 5001 概要
- 5002 支給対象事業主
- 5003 対象労働者
- 5004 支給額
- 5005 支給申請期間
- 5006 添付書類
- 5007 支給要件の確認

6000 短時間労働者の週所定労働時間延長コー
ス

- 6001 概要
- 6002 支給対象事業主
- 6003 対象労働者
- 6004 支給額
- 6005 支給申請期間
- 6006 添付書類
- 6007 支給要件の確認

0100 趣旨

0101 趣旨

有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者等の企業内でのキャリアアップ（職務経験や職業訓練等の能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られ、これによりその将来の職務上の地位や賃金をはじめとする処遇の改善が図られることをいう。以下同じ。）を支援するため、これらの取組を実施した事業主に対して助成金を支給することにより、労働者の雇用の安定、人材育成、処遇の改善等を推進するものである。

0200 定義

0201 キャリアアップ計画

「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン～キャリアアップの促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～」（平成25年1月21日付け基発0121第5号・職発0121第2号・能発0121第4号・雇児発0121第1号。以下「ガイドライン」という。）3（2）②に規定する「キャリアアップ計画」をいう。

0202 キャリアアップ管理者

ガイドラインの3（1）に規定する「キャリアアップ管理者」をいう。

0203 有期契約労働者

期間の定めのある労働契約を締結する労働者（0204の短時間労働者及び0205の派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。以下同じ。）をいう。

0204 短時間労働者

短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定する短時間労働者をいう。

0205 派遣労働者

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「派遣法」という。）第2条に規定する派遣労働者をいう。

0206 無期雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者のうち、0207の正規雇用労働者以外のものをいう。

0207 正規雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、正社員待遇（就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格等の労働条件が適用されることなど長期雇用を前提とした待遇をいう。以下同じ。）を受けている労働者（0204の短時間労働者又は0205の派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって正社員待遇を受けているものを含む。）をいう。

0208 短時間正社員

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ 当該事業所において正規の従業員（0207の正規雇用労働者のことをいう。以下同じ。）として位置付けられている労働者であること。

- ハ 所定労働時間が次の(イ)から(ハ)までのいずれかのコースに該当している労働者であること。
- (イ) 1日の所定労働時間を短縮するコース
1日の所定労働時間が7時間以上の場合で、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するコース
- (ロ) 週又は月の所定労働時間を短縮するコース
1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮するコース
- (ハ) 週又は月の所定労働日数を短縮するコース
1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮するコース
- ニ 社会通念に照らして、また、同一企業の他の職種等の正規の従業員と比較して、雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格の有無など）が正規の従業員として妥当なものである労働者であること。
- ホ 時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が、同一事業所に雇用される同種の正規の従業員と同等である労働者であること。

0209 有期契約労働者等

有期契約労働者及び無期雇用労働者をいう。

0210 OFF-JT

生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業内又は事業外の）職業訓練をいう。

0211 OJT

適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練をいう。

0212 一般職業訓練

OFF-JTで行われる職業訓練をいう。

0213 有期実習型訓練

正規雇用労働者に転換することを目的に、OFF-JTとOJTを組み合わせて実施する職業訓練であって、「職業能力形成プログラム業務実施要領」に基づき、当該事業主の事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練をいう。

0214 大企業事業主

共通要領の0202の中小企業事業主以外の事業主をいう。

0215 中小規模事業主

常時雇用する労働者の数が300人を超えない事業主をいう。

この場合において、「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の正規雇用労働者と概ね同等である者をいい、「300人を超えない」とは、常態として300人を超えない実態にあることをいう。

このうち、「2か月を超えて使用される者」とは、実態として2か月を超えて使用されている

者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。

また、「週当たりの所定労働時間が当該企業の正規雇用労働者と概ね同等である者」とは、現に当該企業の正規雇用労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間が40時間を上回っている場合の「概ね同等である者」とは、当該所定労働時間と概ね同等である者をいう。

0216 大規模事業主

中小規模事業主以外の事業主をいう。

0217 母子家庭の母等

母子及び寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第6条第1項に規定する配偶者のない女子であつて、20歳未満の子若しくは次に定める障害がある状態にある子又は同項第5号の精神若しくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）を扶養しているものをいう。

イ 両目の視力(万国式試視力表によって、測ったものをいい、屈折異常があるものについては、矯正視力について測ったものをいう。)の和が0.08以下のもの

ロ 両耳の聴力レベルが90デシベル以上のもの

ハ 平衡機能に著しい障害を有するもの

ニ そしゃく機能を欠くもの

ホ 音声又は言語機能に著しい障害を有するもの

ヘ 両上肢のおや指及びひとさし指又は中指を欠くもの

ト 両上肢のおや指及びひとさし指又は中指の機能に著しい障害を有するもの

チ 一上肢の機能に著しい障害を有するもの

リ 一上肢のすべての指を欠くもの

ヌ 一上肢のすべての指の機能に著しい障害を有するもの

ル 両下肢のすべての指を欠くもの

ヲ 一下肢の機能に著しい障害を有するもの

ワ 一下肢を足関節以上で欠くもの

カ 体幹の機能に歩くことができない程度の障害を有するもの

ヨ 前各項目に掲げるもののほか、身体の機能の障害又は長期にわたる安静を必要とする病状が前各項目と同程度以上と認められる状態であつて、日常生活が著しい制限を受けるか又は日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度のもの

タ 精神の障害であつて、前項目と同程度以上と認められる程度のもの

レ 心身の機能の障害若しくは病状又は精神の障害が重複する場合であつて、その状態が前各項目と同程度以上を認められる程度のもの

0218 父子家庭の父

児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）第4条第1項に規定する児童扶養手当を受けている者であつて、同項第2号に規定する児童の父であるものをいう。

0219 就業規則

常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署又は地方運輸

局（運輸監理部を含む。）（以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た就業規則をいう。

常時10人未満の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主と従業員全員の連署による申立書が添付されている就業規則をいう。

0220 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成して、その双方が署名又は記名押印したものをいう。

0221 職務評価

職務の大きさ（業務内容・責任の程度）を相対的に比較し、その職務に従事する労働者の待遇が職務の大きさに応じたものとなっているかの現状を把握することをいう。なお、職務評価は、個々の労働者の仕事ぶりや能力を評価（人事評価・能力評価）するものとは異なる。

0222 賃金テーブル

有期契約労働者等の基本給について、その金額を算出する際の基礎となる単価（時給、日給又は月給）を金額ごとに整理した一覧表（すべての労働者に実際に支給されるものに限る。例えば、基本給を時給単価ごとに区分した一覧表であつて、当該表と労働条件通知書や雇用契約書等で賃金改定が確認できるもの）をいう。

0223 雇入時健康診断

労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条の規定より常時使用する労働者に対して行う健康診断をいう。

この場合において、労働安全衛生規則に規定される雇入時健康診断の対象となる「常時使用する労働者」とは、次のa及びbのいずれにも該当する者をいう。

- a 期間の定めのない労働契約により使用される者（期間の定めのある労働契約により使用される者であつて、当該契約期間が1年（労働安全衛生規則第45条において引用する同令第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者にあつては6月）以上である者並びに契約更新により1年以上使用されることが予定されている者及び1年以上引き続き使用されている者を含む。）
- b その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の $\frac{3}{4}$ 以上の者

0224 定期健康診断

労働安全衛生規則第44条の規定により常時使用する労働者（0223の常時使用する労働者と同じ。）に対して行う健康診断をいう。

0225 人間ドック

次のaに掲げる項目及びbからhまでのいずれかに掲げる項目について行う健康診断をいう。

- a 基本健康診断（問診、身体計測、理学的検査、血圧測定、検尿（尿中の糖、蛋白、潜血の有無の検査）、循環器検査（血液科学検査（血清総コレステロール、HDL-コレステロール及び中性脂肪の検査））、肝機能検査（血清グルタミックオキサロアセチックトランスアミナーゼ（GOT）、血清グルタミックピルビクトランスアミナーゼ（GPT）、ガンマーグルタミルトランスぺプチターゼ（ γ -GTP）の検査）、腎機能検査及び血糖検査を行うものをいう。）

- b 胃がん検診（問診及び胃部エックス線検査を行うものをいう。）
- c 子宮がん検診（問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診を行うものをいう。）
- d 肺がん検診（問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診を行うものをいう。）
- e 乳がん検診（問診、視診、触診及び乳房エックス線検査（マンモグラフィ）を行うものをいう。）
- f 大腸がん検診（問診及び便潜血検査を行うものをいう。）
- g 歯周疾患健診（問診及び歯周組織検査を行うものをいう。）
- h 骨粗鬆症健診（問診及び骨量測定を行うものをいう。）

0226 生活習慣病予防検診

人間ドックに掲げる項目（人間ドックの健康診断として行うものを除く。）のいずれかについて、医師又は歯科医師により行う健康診断をいう。

0300 事業主が行うキャリアアップの取組

0301 対象事業主（共通）

本助成金の対象となるキャリアアップの取組を実施することができる事業主は、上記0101の趣旨を十分理解し、0501の支給対象事業主及び各コースの支給対象事業主の要件に該当することが見込まれる事業主とする。

0302 キャリアアップ計画

事業主が雇用保険適用事業所（以下「適用事業所」という。）ごとに作成するキャリアアップ計画は、次のイからへまでのいずれにも該当するものでなければならない。

- イ 適用事業所ごとに配置したキャリアアップ管理者に係る情報を記載すること。
- ロ ガイドラインに沿って、対象労働者のキャリアアップに向けて計画的に講じようとする取組の全体像を記載すること。
- ハ 上記ロに係る個々の取組の内容を記載すること。
- ニ 計画の対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置及び計画全体の流れを記載すること。特に、人材育成に関するものについては、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方について記載すること。
- ホ 計画の期間は、3年から5年程度とすること。
- へ 計画の作成に当たって、当該計画の対象となる対象労働者の意見も反映されるよう、労働組合等の労働者の代表から意見を聴くこと。

0303 キャリアアップ管理者

事業主が適用事業所ごとに配置するキャリアアップ管理者とは、次のイからへまでのいずれにも該当する者でなければならない。

- イ 有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及び経験を有していること。
- ロ 事業主は、配置したキャリアアップ管理者について、従業員に対して周知を図る等、そのキャリアアップに向けた管理体制の整備を図ること。
- ハ 事業主は、配置したキャリアアップ管理者について、その知識やノウハウの向上のため、必要に応じて研修等を行うこと。

0304 キャリアアップの取組

本助成金の対象となるキャリアアップの取組は、1001の正規雇用等転換コース、2001の人材育成コース、3001の処遇改善コース、4001の健康管理コース、5001の短時間正社員コース及び6001の短時間労働者の週所定労働時間延長コースをいう。

0400 受給資格認定

0401 キャリアアップ計画書・訓練計画届等の提出（共通・人材育成コース）

本助成金における1001の正規雇用等転換コース、3001の処遇改善コース、4001の健康管理コース、5001の短時間正社員コース又は6001の短時間労働者の週所定労働時間延長コースを活用する事業主は、適用事業所ごとに、次のイの書類を、原則、コース実施の前日から起算して1か月前までに管轄労働局長に提出し、受給資格認定（イに規定するキャリアアップ計画書の確認のことをいう。）を受けなければならない。

上記以外の2001の人材育成コースを活用する事業主は、適用事業所ごとに、次のイ及びロの書類を、原則、訓練開始の日の前日から起算して1か月前までに管轄労働局長に提出し、訓練開始の日の前日までに受給資格認定（イに規定するキャリアアップ計画書の確認及びロに規定する訓練計画届の確認のことをいう。）を受けなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

また、管轄労働局長は、申請書の受付の業務の全部又は一部を当該安定所長に行わせることができる。

イ キャリアアップ計画書（様式第1号）

ロ 一般職業訓練計画届（様式第3号）又は有期実習型訓練計画届（様式第4号）（以下「訓練計画届」と総称する。）

※ ロの書類については、イの書類と同時又はイの書類の認定後に提出するものであり、イの書類より前に提出することはできない。

なお、イ及びロの書類を提出するより前に開始された訓練については、支給の対象とはしない。

また、イの書類の認定後は、内容等に変更がない限り、キャリアアップ計画期間中はイの書類の提出を省略することができる。

0402 添付書類（共通・人材育成コース）

本助成金における1001の正規雇用等転換コース、3001の処遇改善コース、4001の健康管理コース、5001の短時間正社員コース又は6001の短時間労働者の週所定労働時間延長コースの受給資格認定を受けようとする事業主は、次のイに掲げる書類（原本又は写し）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

上記以外の2001の人材育成コースの受給資格認定を受けようとする事業主は、次のイからハまでの書類の区分に応じて、それぞれに掲げる書類（原本又は写し）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

イ キャリアアップ計画書

管轄労働局長が必要と認める書類

ロ 一般職業訓練計画届

- (イ) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表（様式第8号）
- (ロ) 職業訓練の実施内容を確認するための書類（訓練カリキュラム等）
- (ハ) OFF-JT の講師要件を確認する書類（2004 の職業訓練計画・支給対象訓練のイ（ハ）c に該当する場合にのみ添付）
- (ニ) 訓練期間中の対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書等（船員法（昭和 22 年法律第 100 号）第 32 条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）労働条件が確認できる書類（以下「労働条件通知書等」という。）
 - ※ 訓練計画届の提出と同時に提出することができない場合は、訓練開始日の前日までに提出すること。なお、職業訓練の開始日と雇い入れ日が同日となる等、訓練開始日の前日までに提出することができない場合は、提出が可能となった後、速やかに提出すること。
- (ホ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

ハ 有期実習型訓練計画届

- (イ) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表（様式第8号）
- (ロ) ジョブ・カード様式4（評価シート）
- (ハ) 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第4号（別添様式））
- (ニ) OFF-JT の講師要件を確認する書類（2004 の職業訓練計画・支給対象訓練のイ（ハ）c に該当する場合に限る。）
- (ホ) 訓練期間中の対象労働者の労働条件通知書等
- (ヘ) ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）及び3（キャリアシート）
- (ト) 卒業証書等（新規学校卒業者に対して実施する場合に限る。）
- (チ) その他管轄労働局長が必要と認める書類
 - ※1 (ホ)から(ト)までの書類は、0403 の管轄労働局長の受給資格認定の要件確認を受けた後、訓練開始日の前日までに提出すること。なお、職業訓練の開始日と雇い入れ日が同日となる等、訓練開始日の前日までに提出することができない場合は、提出が可能となった後、速やかに提出すること。
 - ※2 (ハ)の書類は、学生用ジョブ・カード様式に代えることができる。また、新規学校卒業予定者の場合は、省略することができる。

0403 受給資格の認定（共通・人材育成コース）

管轄労働局長は、本助成金における 1001 の正規雇用等転換コース、3001 の処遇改善コース、4001 の健康管理コース、5001 の短時間正社員コース又は 6001 の短時間労働者の週所定労働時間

延長コースを活用する事業主から、上記の 0401 及び 0402 の書類が提出されたときは、次のイのとおりキャリアアップ計画書を受け付け、受給資格認定の要件確認を行った後、次のハのとおり写しを当該事業主に返送する。返送する際に支給申請書様式の交付を行う。

上記以外の 2001 の人材育成コースを活用する事業主から、上記の 0401 及び 0402 の書類が提出されたときは、次のイのとおりキャリアアップ計画書及び訓練計画届を受け付け、受給資格認定の要件確認を行った後、次のハのとおり写しを当該事業主に返送する。返送する際に支給申請書様式の交付を行う。

支給申請書様式の交付の際、該当するコースの支給申請期間内に、管轄労働局長に対し、申請書にその他の関係書類を添付して行うものであることなど、支給申請について必要な説明を行う。

また、受給資格認定の要件確認に併せて、共通要領の 0302 の不支給要件に該当する事業主であるかを確認し、当該要件に該当する事業主であることにより不支給となる場合又は不支給となる可能性があることが判明した場合は、その旨を当該事業主に通告し、キャリアアップ計画書の写しを返送するものとする。2001 の人材育成コースにあつては、訓練計画届についても写しを返送する。

なお、受給資格の認定を受けた事業主は、確認を受けたキャリアアップ計画書又は訓練計画届の内容の変更等により、助成金の支給申請の内容に変更が生じるときは、次のニのとおり、その変更を申請しなければならない。

イ キャリアアップ計画書・訓練計画届の受付

(イ) キャリアアップ計画書

管轄労働局長は、キャリアアップ計画書及び添付書類が提出された場合、記載漏れ等の形式的な不備の他、次の a 及び b に掲げる事項について確認したうえで、受け付ける。

なお、b の確認にあつては、ガイドラインを踏まえた記載内容となっているかを確認する。

a 適用事業所であることの確認

キャリアアップ計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認する。

b キャリアアップ計画の内容の確認

(a) キャリアアップ計画期間

様式第 1 号（計画）の①欄について、キャリアアップ計画期間（3 年から 5 年程度）が記載されていることを確認する。

(b) キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目

様式第 1 号（計画）の②欄について、キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目に「○」が付されていることを確認する。

(c) 対象者

様式第 1 号（計画）の③欄について、キャリアアップ計画の対象とする労働者が具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正規雇用等転換コース+人材育成コース」と「短時間労働者の週所定労働時間延長コース」を計画する場合は、「<正規雇用等転換コース+人材育成コース>○
○部門に配属後○年を経過した有期契約労働者。<短時間労働者の週所定労働時間延長コース>週所定労働時間 25 時間未満であつて延長を希望する短時間労働者。」など。

- (d) 目標（人材育成を講じる場合、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方）

様式第1号（計画）の④欄について、キャリアアップ計画期間中に講じる措置の目標が具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正規雇用等転換コース+人材育成コース」と「短時間労働者の週所定労働時間延長コース」を計画する場合は、「<正規雇用等転換コース+人材育成コース>対象者のうち、〇名程度の正規雇用への転換を図る。職業訓練を通じて〇〇に関する知識・技能を習得させる。<短時間労働者の週所定労働時間延長コース>対象者のうち〇名程度に対して週所定労働時間の延長を行う。」など。

- (e) 目標を達成するために講じる措置

様式第1号（計画）の⑤欄について、キャリアアップ計画期間中に講じる措置の内容が具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正規雇用等転換コース+人材育成コース」と「短時間労働者の週所定労働時間延長コース」を計画する場合は、「<正規雇用等転換コース+人材育成コース>〇〇に関する知識・技能を習得するための職業訓練の実施。訓練終了後に昇格試験等を行い、正規雇用への転換につなげる。<短時間労働者の週所定労働時間延長コース>労働時間についての希望を把握するため面接を実施。」など。

- (f) キャリアアップ計画全体の流れ

様式第1号（計画）の⑥欄について、キャリアアップ計画全体の流れが具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正規雇用等転換コース+人材育成コース」と「短時間労働者の週所定労働時間延長コース」を計画する場合は、「<正規雇用等転換コース+人材育成コース>正規雇用労働者への転換に意欲がある有期契約労働者に対し、転換に必要な知識・技能を習得するため職業訓練を行う。また、その成果を昇格試験等により評価し、正規雇用への転換を判断する。<短時間労働者の週所定労働時間延長コース>週所定労働時間 25 時間未満の短時間労働者に対し、週所定労働時間を 30 時間以上に延長することを希望する者を募集し、面接等を行った上で週所定労働時間の延長を行う。」など。

- (v) 訓練計画届

管轄労働局長は、訓練計画届及び添付書類が提出された場合、記載漏れ等の形式的な不備のほか、次の a 及び b に掲げる職業訓練の区分に応じて必要な事項を確認したうえで、受け付ける。

a 一般職業訓練

- (a) キャリアアップ計画に基づく職業訓練であることの確認

- (b) 中小企業事業主であることの確認

0701 ロに準じて確認する。

- (c) 支給対象事業主であることの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより、支給対象事業主が 2002 に該当することを確認する。

- (d) OFF-JT の講師要件の確認（2004 の職業訓練計画・支給対象訓練のイ（ハ）c に該当する訓練の場合に限る。）

0402 の添付書類のロ(ハ)の講師要件を確認する書類により、職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者若しくは1級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力を有する者と認められる者であることを確認する。

(e) 支給対象労働者（以下「対象労働者」という。）であることの確認

0402 の添付書類ロ(ニ)の訓練期間中の対象労働者の労働条件通知書等により、対象労働者が2003の対象労働者に該当することを確認する。

b 有期実習型訓練

(a) キャリアアップ計画に基づく職業訓練であることの確認

(b) 中小企業事業主であることの確認

0701 ロに準じて確認する。

(c) 支給対象事業主であることの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより、支給対象事業主が2002に該当することを確認する。

(d) 有期実習型訓練計画の確認

「職業能力形成プログラム業務実施要領」及び「有期実習型訓練実施計画の確認要領」に基づき、様式第4号の9欄から23欄まで、様式第4号（別添様式）及び0402の添付書類のハ(ロ)のジョブ・カード様式4（評価シート）の内容を確認し、有期実習型訓練の訓練基準に適合する旨の確認を行う。

(e) 対象労働者であることの確認

0402ハ(ハ)のジョブ・カード様式2（職務経歴シート）及び3（キャリアシート）並びに0402ハ(ホ)の訓練期間中の対象労働者の労働条件通知書等により、対象労働者が2003に該当することを確認する。

ロ キャリアアップ計画書・訓練計画届に不備があった場合の取扱い

キャリアアップ計画書・訓練計画届に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定め、事業主に補正を求め、指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は当該事業主に対して1か月以内に補正を行うよう書面で求める。それにもかかわらず指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該キャリアアップ計画書・訓練計画届に係る助成金は支給しない。

ハ キャリアアップ計画書・訓練計画届の返送

管轄労働局長は、上記イ（イ(ロ)b(e)を除く。）の事項を確認後、提出されたキャリアアップ計画書及び訓練計画届に確認印を押印し、受付番号を記入の上、その写しを事業主へ返送する。

また、様式第4号の27欄を確認し、事業主がジョブ・カードセンターへ訓練計画届の写し及び添付書類の送付を希望する場合は、当該ジョブ・カードセンターへ訓練計画届の写し及び添付書類を送付する。なお、27欄の記載が「いいえ」又は空欄の場合は、事業主にジョブ・カードセンターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、ジョブ・カードセンターへ訓練計画届の写し及び添付書類を送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

なお、上記イ(ロ)b(e)の事項の確認は、上記0402ハ(ホ)から(ト)までの書類が事業主より提出された後に行う。

ニ 訓練計画変更届の提出

キャリアアップ計画書又は訓練計画届の確認を受けた後に、訓練内容等を変更する事業主は、「キャリアアップ計画書（変更届）」（様式第2号）、「キャリアアップ助成金（一般職業訓練）計画変更届」（様式第5号）又は「キャリアアップ助成金（有期実習型訓練）計画変更届」（様式第6号）（以下「変更届」という。）を0402の添付書類に掲げる書類のうち変更に関する書類と併せて、管轄労働局長に提出しなければならない。なお、次の(イ)又は(ロ)に定める場合には、それぞれ変更届の提出を要しない。

また、管轄労働局長はイからハまでの事項に準じて変更届の受付及び返送等を行う。

(イ) 「キャリアアップ助成金（一般職業訓練）計画変更届」

- a 変更届 10 欄の受講予定者数を減らす場合
- b 変更届 12 欄の総訓練時間数を変えずに、11 欄の訓練の初日及び最終日を変更する場合
- c 変更届 12 欄の総訓練時間数を変えずに、科目（訓練カリキュラムの教科名又は職名をいう。以下同じ。）の実施時間を変更する場合

(ロ) 「キャリアアップ助成金（有期実習型訓練）計画変更届」

- a 変更届 10 欄の受講予定者数を減らす場合
- b 変更届11欄の所要期間を変えずに、訓練の初日及び最終日を変更する場合
- c 変更届 12 欄の OJT 及び OFF-JT のそれぞれの総実施時間数を変えずに、科目の実施時間を変更する場合

0500 支給要件

0501 支給対象事業主（共通）

支給対象事業主は、次のイからハまでのいずれにも該当し、かつ、該当するコースの支給対象事業主の要件に該当する事業主として管轄労働局長が認める者とする。

なお、この場合の事業主には、民間の事業者のほか、民法上の公益法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（いわゆるNPO法人）、医療法上の医療法人、社会福祉法上の社会福祉法人等も含まれる。

- イ 適用事業所ごとに、キャリアアップ管理者を置いている事業主であること。
- ロ 適用事業所ごとに、対象労働者に対し、キャリアアップ計画書を作成し、管轄労働局長の受給資格の認定を受けた事業主であること。
- ハ 支給申請時点において、対象労働者について、事業主都合による解雇をしていない（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した場合を除く。以下同じ。）事業主であること。

0502 支給対象期間（共通）

支給対象期間は、キャリアアップ計画期間内に実施したキャリアアップの取組に係る期間とする。

0503 併給調整

イ 本助成金内の併給調整

- (イ) 1001の正規雇用等転換コースにより、正規雇用への転換又は直接雇用による助成金の支給を受け又は受けようとする事業主のうち、同一の対象労働者に対し当該転換又は直接雇用後に5001

の短時間正社員コースを行う事業主については、そのコースによる助成金は支給しない。

(v) 1001の正規雇用等転換コースにより、無期雇用への転換又は直接雇用による助成金の支給を受け又は受けようとする事業主のうち、同一の対象労働者に対し当該転換又は直接雇用後に5001の短時間正社員コースを行う事業主については、そのコースによる助成金は支給しない。

(ハ) 本助成金における同一の対象労働者又は同一の支給対象適用事業所（以下「対象適用事業所」という。）に対する支給申請回数については、次のaからfまでのとおりとする。

a 1001の「正規雇用等転換コース」

(a) 雇用する有期契約労働者から正規雇用労働者への転換
同一の対象労働者に対して、1回

(b) 雇用する有期契約労働者から無期雇用労働者への転換
同一の対象労働者に対して、1回

(c) 雇用する無期雇用労働者から正規雇用労働者への転換
同一の対象労働者に対して、1回

(d) 指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのある労働契約を締結する者に限る。）の正規雇用労働者としての直接雇用
同一の対象労働者に対して、1回

(e) 指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのある労働契約を締結する者に限る。）の無期雇用労働者としての直接雇用
同一の対象労働者に対して、1回

(f) 指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのない労働契約を締結する者に限る。）の正規雇用労働者としての直接雇用
同一の対象労働者に対して、1回

b 2001の「人材育成コース」

(a) 0212の一般職業訓練
同一の対象労働者に対して、年度1回

(b) 0213の有期実習型訓練
同一の対象労働者に対して、1回

c 3001の「処遇改善コース」

同一の対象労働者に対して、年度1回
職務評価加算については、同一の対象適用事業所に対して、年度1回

d 4001の「健康管理コース」

同一の対象適用事業所に対して、1回

e 5001の「短時間正社員コース」

同一の対象労働者に対して、1回

f 6001の「短時間労働者の週所定労働時間延長コース」

同一の対象労働者に対して、1回

ロ 本助成金以外の給付金との併給調整

(イ) 本助成金のうち、5001の短時間正社員コースによる助成金の支給を受けようとする事業主が、育児・介護雇用安定等助成金（子育て期の短時間勤務支援コース）又は中小企業子育て支援助成金の支給を受け又は受けようとする場合には、当該支給事由によっては、同一の対象労働者に対

して本助成金は支給しない。

- (ロ) 本助成金のうち、2001の人材育成コースによる助成金の支給を受けようとする事業主が、若年者人材育成・定着支援奨励金、成長分野等人材育成支援奨励金又は非正規雇用労働者育成支援奨励金の支給を受け又は受けようとする場合には、同一の対象労働者に対して本助成金は支給しない。

ハ 経過措置中の給付金との併給調整

- (イ) 均衡待遇・正社員化推進奨励金（以下「旧奨励金」という。）のうち、正社員転換コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正規雇用等転換コース及び5001の短時間正社員コースによる助成金の支給はしない。
- (ロ) 旧奨励金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正規雇用等転換コース及び5001の短時間正社員コースによる助成金の支給はしない。
- (ハ) 中小企業雇用安定化奨励金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正規雇用等転換コース及び5001の短時間正社員コースによる助成金の支給はしない。
- (ニ) 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正規雇用等転換コース及び5001の短時間正社員コースによる助成金の支給はしない。
- (ホ) 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正規雇用等転換コース及び5001の短時間正社員コースによる助成金の支給はしない。
- (ヘ) 旧奨励金のうち、健康診断制度の支給を受けた事業主に対しては、4001の健康管理コースによる助成金の支給はしない。
- (ト) 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、健康診断制度の支給を受けた事業主に対しては、4001の健康管理コースによる助成金の支給はしない。
- (フ) 派遣労働者雇用安定化特別奨励金のうち、期間の定めのない労働契約の場合としての支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正規雇用等転換コース及び5001の短時間正社員コースによる助成金の支給はしない。

0600 支給申請

0601 支給申請（共通）

本助成金の支給を受けようとする事業主は、1001の正規雇用等転換コース、2001の人材育成コース、3001の処遇改善コース、4001の健康管理コース、5001の短時間正社員コース又は6001の短時間労働者の週所定労働時間延長コースに定められた支給申請期間内に、キャリアアップ助成金支給申請書（様式第7号）を管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日）に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日を支給申請期間の末日とみなす。

また、天災その他やむを得ない理由により支給申請期間内に支給申請ができなかった場合には、

当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

0602 支給申請書の受理（共通）

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、次のイからハまでについて確認を行った上で、支給申請書を受理する。なお、管轄労働局長は、当該業務の全部又は一部をその指揮監督する安定所長に行わせることができる。

- イ 支給申請期間内に提出されている
- ロ 所要の事項が記載されている
- ハ 所要の添付書類が添付されている

0603 支給申請書の確認（共通コース）

管轄労働局長は、事業主から支給申請書を受理した際は、支給対象事業主に該当することに併せて、不支給要件に該当しないことを確認する。

なお、管轄労働局長は、支給要件の判定を行うに当たり、当該事業主から提出された支給申請書及び添付書類のみでは判定することが難しいと判断する場合は、これ以外の書類の提出を事業主に求め、判定を行う。

0700 支給要件の確認

0701 支給要件の確認（共通）

支給要件の該当について、次のイ及びロを確認すること。

イ 適用事業所であることの確認

支給申請書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認する。

ロ 中小企業事業主又は中小規模事業主であることの確認

支給申請書及び添付書類により確認する。ただし、2001の人材育成コースについては、管轄労働局長の認定を受けた訓練計画届により確認する。

なお、支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」により確認する場合は、次の(イ)及び(ロ)のとおりとする。

(イ) 支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202又は本要領0215に規定する数（例えば、製造業にあつては300人）を上回るとき

中小企業事業主又は中小規模事業主に該当しない。

(ロ) 支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202又は本要領0215に規定する数を下回るとき

事業所確認票（様式第8号）に記載された雇用保険適用事業番号を、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認し、企業全体の雇用保険被保険者数を確認する。ただし、「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領の0202又は本要領の0215に規定する数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主又は中小規模事業主であることが明らか場合は、確認を省略することができる。

a 確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202又は本要領0215に規定する数を下回るとき
中小企業事業主又は中小規模事業主に該当する。

b 確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202又は本要領0215に規定する数を上回るとき

雇用保険被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明が確認された数を限度として、当該雇用保険被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引くことができ、その差し引いた後の人数が、共通要領0202又は本要領0215に規定する数を下回る場合に限り、中小企業事業主又は中小規模事業主に該当する。

0800 支給決定

0801 支給決定通知

管轄労働局長は、事業主が提出した支給申請書の内容を審査した結果、助成金を支給することが適当と認められる場合には、支給額を確定した後に支給決定を行い、キャリアアップ助成金支給決定通知書（様式第9号）により、当該事業主に通知する。

また、助成金を支給することが適当と認められない場合には、不支給決定を行い、キャリアアップ助成金不支給決定通知書（様式第10号）により、当該事業主に通知する。

0802 支給台帳への記入及び記録の保管

管轄労働局長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、当該支給申請に係る事業所の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他の所要事項をキャリアアップ助成金支給台帳（様式第13号）に記載し、支給申請書その他関係書類と併せて支給決定日の属する年度の終了後5年間保管する。

また、その他の事項については、キャリアアップ助成金支給事業主台帳（様式第14号）等を活用し、必要に応じて保管する。

0900 附則

0901 施行期日

イ 平成25年10月22日付け職発1022第3号、能発1022第2号「雇用関係助成金支給要領（キャリアアップ助成金）」の一部改正については平成25年10月22日から施行する。

ロ 平成26年2月28日付け職発0228第4号、能発0228第1号「雇用安定事業の実施等については平成26年3月1日から施行する。

0902 経過措置

イ 平成25年10月22日施行に係る経過措置

平成25年10月22日より前に正規雇用等転換コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係るキャリアアップ助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ 平成26年3月1日施行に係る経過措置

平成26年3月1日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練及び有期実習型訓練に係るキャリアアップ助成金の支給については、なお従前の例による。

1001 概要

労働協約又は就業規則により設けられた制度に基づき、次のイからへまでのいずれかに該当する措置を講じること。

イ 雇用する有期契約労働者（※1）を正規雇用労働者（短時間正社員を除く。以下1001から1004まで、1006及び1007において同じ。）に転換（※2）すること。

ロ 雇用する有期契約労働者（当該有期契約労働者として雇用される期間が通算（※3）して3年未満である者に限る。）を無期雇用労働者に転換（転換前より基本給を5%以上昇給させる場合に限る。）（※2）すること。

ハ 雇用する無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換すること。

ニ 指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのある労働契約を締結するものに限る。）を正規雇用労働者として直接雇用（※4）（※5）すること。

ホ 指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのある労働契約を締結するものであって、当該派遣労働者としての通算雇用期間が3年未満であるものに限る。）を無期雇用労働者として直接雇用（直接雇用前より基本給を5%以上昇給させる場合に限る。）すること。

ヘ 指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのない労働契約を締結するもの（正社員待遇を受けているものを除く。）に限る。）を正規雇用労働者として直接雇用すること。

※1 派遣元事業主におけるその雇用する有期契約労働者については、登録期間中の者を含む（以下1001から1007までにおいて同じ。）。

※2 正規雇用等転換コースによる転換後の正規雇用労働者の待遇について、職種や転勤の有無などの合理的な理由により賃金の算定方法、支給形態等を異なる取扱いとしている場合（勤務地限定正社員など）も、当該事業所において正規の従業員として位置づけられている場合には、本助成金における「正規雇用労働者」として取り扱うこととし、こうした理由なく別の賃金体系・支給形態を採用している場合には、仮に、転換後、基本給を2割、3割昇給している場合であっても、「無期雇用労働者」として取り扱う（以下1001から1007までにおいて同じ。）。

※3 支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6月以上ある場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない（以下同じ。）。

※4 派遣法第40条の4及び第40条の5の雇用契約の申し込みの対象になる者を直接雇用する場合を除く（以下同じ。）。

※5 労働者派遣の受入れ期間（派遣法第26条第1項第4号に規定する労働者派遣の期間をいう。）の終了の日までの間に、当該派遣先に雇用されることを希望するものとの間で労働契約を締結するものに限る。なお、「労働者派遣の受入れ期間の終了の日までに・・締結するもの」とは、同日までの間に当該派遣労働者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、若しくは通知した場合は当該派遣労働者に対し、労働契約の申込をした場合であって、その就業を開始する日が労働者派遣の期間の終了の日の翌日から起算して1か月以内であるときを含むものとして取り扱う（以下同じ。）。

1002 支給対象事業主

次のイ又はロの区分に応じ、それぞれ当該区分に掲げる事項のいずれにも該当する事業主であること。

イ 有期契約労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換する場合及び無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換する場合

- (イ) 正規雇用等転換コースのうち有期契約労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換するコースを労働協約又は就業規則に規定した事業主であって、当該コースの規定に基づき雇用する有期契約労働者等を正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換したものであること。
- (ロ) 上記イ(イ)により転換された労働者を転換後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換後の処遇適用後6か月分(通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く。)の賃金を支給した事業主であること。
- (ハ) 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。
- (ニ) 転換前の基本給より5%以上昇給させた事業主であること(上記イ(イ)において無期雇用労働者に転換した場合に限る。)
- (ホ) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険被保険者(雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下同じ。)を解雇等事業主の都合により離職させた事業主(天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。)以外の者であること。
- (ヘ) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者(以下「特定受給資格離職者」という。)として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)事業主以外の者であること。
- (ト) 当該コースの適用に当たり、面接試験や筆記試験等適切な手続き、要件(勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。)及び実施時期を労働協約又は就業規則(労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該別の定めを含む。以下同じ。)に明示している事業主であること。
- (チ) 上記イ(イ)のコースを含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換するコースについて、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。
- (リ) 正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該者を雇用保険の被保険者として適用させている(雇用保険の適用要件を満たす場合に限る。)事業主であること。
- (ル) 正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該者を社会保険の被保険者として適用させている(社会保険適用事業所の要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合であって、社会保険の適用要件を満たすときに限る。)事業主であること。

- ロ 1001のニからへまでに規定する派遣労働者（以下このロ、1003及び1006において単に「派遣労働者」という。）を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用する場合
- (イ) 正規雇用等転換コースのうちその指揮命令の下に労働させた派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用するコースを労働協約又は就業規則に規定した事業主であつて、当該コースの規定に基づきその指揮命令の下に労働させた派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用したものであること。
 - (ロ) 派遣先（派遣法第31条に規定する派遣先をいう。以下同じ。）の事業所その他派遣就業（派遣法第23条の2に規定する派遣就業をいう。以下同じ。）場所ごとの同一の業務について6か月以上の期間継続して労働者派遣を受け入れている事業主であること。
 - (ハ) 上記ロ(イ)により直接雇用された労働者に対して直接雇用後の処遇適用後6か月分（通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く）の賃金を支給した事業主であること。
 - (ニ) 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。
 - (ホ) 直接雇用前の基本給より5%以上昇給させた事業主であること（上記ロ(イ)において無期雇用労働者として直接雇用した場合に限る。）。
 - (ヘ) 当該直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）以外の者であること。
 - (ト) 当該直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該直接雇用を行った日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
 - (フ) 当該コースの適用に当たり、面接試験や筆記試験等適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。）及び実施時期を労働協約又は就業規則に明示している事業主であること。
 - (リ) 上記ロ(イ)のコースを含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換するコースについて、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。
 - (ヌ) 正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、当該者を雇用保険の被保険者として適用させている（雇用保険の適用要件を満たす場合に限る。）事業主であること。
 - (ル) 正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、当該者を社会保険の被保険者として適用させている（社会保険適用事業所の要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合であつて、社会保険の適用要件を満たすときに限る。）事業主であること。

1003 対象労働者

次のイからハまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ 次の(イ)から(ニ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(イ) 支給対象事業主に雇用（有期労働契約に限る。）される期間が通算して6か月以上（ただ

- し、無期雇用に転換する場合は6か月以上3年未満。)の有期契約労働者(=)に該当する者を除く。)
- (ロ) 支給対象事業主に雇用される期間が6か月以上の無期雇用労働者(=)に該当する者を除く。)
- (ハ) 同一の業務について6か月以上の期間継続して労働者派遣を受け入れている派遣先の事業所その他派遣就業場所において当該同一の業務に従事している派遣労働者(無期雇用労働者として直接雇用される場合は、派遣元事業主での雇用(有期労働契約に限る。))される期間が通算して3年未満の者に限る。)
- (ニ) 支給対象事業主が実施した有期実習型訓練を受講し、修了(総訓練時間数のうち、OFF-JT及びOJTの受講時間数が、支給対象と認められた訓練時間数のそれぞれ8割以上あること。)した有期契約労働者等(ただし、無期雇用に転換する場合は通算雇用期間が3年未満の者に限る。以下「有期実習型訓練修了者」という。)
- ロ 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられた労働者ではないこと。
- ハ 正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換又は直接雇用される場合、当該転換又は直接雇用の前日から起算して過去3年以内に、次の(イ)又は(ロ)に該当する労働者であること。
- (イ) 正規雇用労働者に転換又は直接雇用される場合、当該事業主の事業所において正規雇用労働者又は短時間正社員として雇用されたことがない者
- (ロ) 無期雇用労働者に転換又は直接雇用される場合、当該事業主の事業所において正規雇用労働者、短時間正社員又は無期雇用労働者として雇用されたことがない者

1004 支給額

次のイからへまでに掲げる区分に応じ、それぞれ当該区分に定める額を支給する。

ただし、支給申請年度におけるイからへまでの対象労働者の合計人数は1適用事業所当たり10人までとする。

なお、平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間においては、対象労働者の合計人数は1適用事業所当たり15人まで(ロ及びホの対象労働者の合計人数は10人まで)とする。

イ 有期契約労働者から正規雇用労働者への転換

有期契約労働者から正規雇用労働者に転換させた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小企業事業主	40万円
	大企業事業主	30万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小企業事業主	50万円
	大企業事業主	40万円

ただし、平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、有期契約労働者から正規雇用労働者に転換させた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小企業事業主	50万円
	大企業事業主	40万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小企業事業主	60万円
	大企業事業主	50万円

ロ 有期契約労働者から無期雇用労働者への転換

有期契約労働者(当該有期契約労働者として雇用される期間が通算(※3)して3年未満で

ある者に限る。) から無期雇用労働者に転換(転換前より基本給を5%以上昇給させる場合に限る。) させた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小企業事業主	20万円
	大企業事業主	15万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小企業事業主	25万円
	大企業事業主	20万円

ハ 無期雇用労働者から正規雇用労働者への転換

無期雇用労働者から正規雇用労働者に転換させた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小企業事業主	20万円
	大企業事業主	15万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小企業事業主	25万円
	大企業事業主	20万円

ただし、平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、無期契約労働者から正規雇用労働者に転換させた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小企業事業主	30万円
	大企業事業主	25万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小企業事業主	35万円
	大企業事業主	30万円

ニ 派遣労働者の正規雇用労働者としての直接雇用

派遣労働者(期間の定めのある労働契約を締結するものに限る。)を正規雇用労働者として直接雇用した場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小企業事業主	40万円
	大企業事業主	30万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小企業事業主	50万円
	大企業事業主	40万円

ただし、平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、派遣労働者(期間の定めのある労働契約を締結するものに限る。)を正規雇用労働者として直接雇用した場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小企業事業主	60万円
	大企業事業主	50万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小企業事業主	70万円
	大企業事業主	60万円

ホ 派遣労働者の無期雇用労働者としての直接雇用

派遣労働者(期間の定めのある労働契約を締結するものであって、当該派遣労働者としての通算雇用期間が3年未満であるものに限る。)を無期雇用労働者として直接雇用した場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小企業事業主	20万円
	大企業事業主	15万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小企業事業主	25万円

大企業事業主 20万円

へ 派遣労働者の正規雇用労働者としての直接雇用

派遣労働者（期間の定めのない労働契約を締結するもの（正社員待遇を受けているものを除く。）に限る。）を正規雇用労働者として直接雇用した場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 20万円

大企業事業主 15万円

対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合 中小企業事業主 25万円

大企業事業主 20万円

ただし、平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、派遣労働者（期間の定めのない労働契約を締結するもの（正社員待遇を受けているものを除く。）に限る。）を正規雇用労働者として直接雇用した場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 40万円

大企業事業主 35万円

対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合 中小企業事業主 45万円

大企業事業主 40万円

1005 支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、1001の正規雇用等転換コースを行った場合、対象労働者に対して転換後又は直接雇用後の処遇適用後6か月分（通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書（様式第7号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

1006 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイに掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。また、派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用する場合は、次のロに掲げる書類もあわせて添付しなければならない。

イ 添付書類（共通）

- (イ) 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- (ロ) 正規雇用等転換コースが規定されている労働協約又は就業規則（ただし、コースに係る運用条件等について、労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類を含む。以下この1006において同じ。）
- (ハ) 転換後又は直接雇用後に対象労働者が適用されている労働協約又は就業規則（イ（ロ）と同じである場合を除く。）
- (ニ) 対象労働者の転換前及び転換後又は直接雇用後の労働条件通知書等
- (ホ) 対象労働者の賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿等（以下「賃金台帳等」という。）（対象労働者について、転換前6か月分（転換日から6か月前の日（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日）までの賃金に係る分）及び転換後6か月分（転換日から6か月経過した日までの賃金に係る分）又は直接雇用後6か月分（直接雇用を開始した日から6か月経過した日までの賃金に係る分））
- (ヘ) 対象労働者の出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等

」という。) 出勤状況が確認できる書類(対象労働者について、転換前6か月分(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分)及び転換後6か月分又は直接雇用後6か月分)

(ト) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類

a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等

b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表(様式第8号)

(フ) 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからeまでのいずれかに該当する書類その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名及び当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できるもの

a 国民年金法(昭和34年法律第141号)第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書

b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類

c 母子及び寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書

d 日本国有鉄道改革法(昭和61年法律第87号)第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所(社会福祉法(昭和26年法律第45号)第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ。)長が発行する特定者資格証明書

e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類

(ヘ) 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからcまでのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である対象労働者の氏名及び当該労働者が父子家庭の父であることが確認できるもの

a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類

b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書

c 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類

ロ 添付書類(派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用する場合)

(イ) 直接雇用前の労働者派遣契約書

(ロ) 派遣先管理台帳

なお、事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成及び記載することを要しない(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則(昭和61年労働省令第20号)第35条第3項)こととされているので、提出は不要とする。

1007 支給要件の確認

支給要件に該当することについて、次のイからカまでにより確認すること。

イ 対象労働者が1001の正規雇用等転換コースを利用したことの確認は、次の(イ)から(ニ)までの

書類等により行う。

(イ) 正規雇用等転換コースが規定されている労働協約又は就業規則

(ロ) 対象労働者の転換前及び適用後又は直接雇用後の労働条件通知書等

(ハ) 出勤簿等出勤状況が確認できる書類

対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分）及び転換後6か月分又は直接雇用後6か月分

(ニ) 賃金台帳等

対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分）及び転換後6か月分又は直接雇用後6か月分

ロ 無期雇用労働者への転換又は直接雇用の場合、転換後又は直接雇用後の基本給が、転換前又は直接雇用前の基本給より5%以上昇給していることの確認

転換前後又は直接雇用前後の賃金台帳等又は労働条件通知書等により確認する。

ハ 無期雇用労働者への転換又は直接雇用の場合、転換前又は直接雇用前の雇用期間が通算6か月以上3年未満の確認

雇用保険被保険者台帳又は労働条件通知書等により確認する。

ニ 派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用する場合、派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の業務について6か月以上の期間継続して労働者派遣を受け入れていることの確認

派遣先管理台帳等により確認する。

ホ 対象労働者が正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられた労働者ではないことの確認

転換前の労働条件通知書等により、一定期間経過後に正規雇用労働者に転換すること等が前提とされていないことを確認する。

ヘ 対象労働者が正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換又は直接雇用される場合、当該転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、支給対象事業主に正規雇用労働者（短時間正社員を含む。）又は無期雇用労働者として雇用されていないことの確認

転換前の労働条件通知書等により確認する。

ト 対象労働者が有期契約労働者等であることの確認

対象労働者の労働条件通知書等により確認する。

チ 対象労働者が正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換又は直接雇用後に雇用保険の適用要件を満たす場合、雇用保険の被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

リ 対象労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換又は直接雇用後に社会保険の適用要件を満たす場合、社会保険の被保険者であることの確認

労働条件通知書等及び賃金台帳等により確認する。

ヌ 支給対象事業主が転換日又は直接雇用日の前日から起算して6か月前から起算して1年を経過した日までの間に雇用保険被保険者を解雇等をしていないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ル 当該転換又は直接雇用の日の前日から起算して過去6か月から1年を経過した日までの間に、当該転換又は直接雇用を行った適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保

険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数が、当該事業所における当該転換又は直接雇用を行った日における被保険者数で除した割合が6%を超えていないことの確認

(ただし、特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ヲ 対象労働者が母子家庭の母等であることの確認は、次の(イ)から(ホ)までのいずれかにより行う。

(イ) 国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の受給者が所持する国民年金証書

(ロ) 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類

(ハ) 母子及び寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書

(ニ) 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書

(ホ) 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類

ワ 対象労働者が父子家庭の父であることの確認は、次の(イ)から(ハ)までのいずれかにより行う。

(イ) 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類

(ロ) 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書

(ハ) 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類

カ 対象労働者であることの確認

支給申請書の対象労働者の署名により確認する。

2000 人材育成コース

2001 概要

その雇用する有期契約労働者等に対し、一般職業訓練又は有期実習型訓練を行うこと。

2002 支給対象事業主

次のイからトまでのいずれにも該当する事業主であること。

- イ 有期契約労働者等を雇用する又は新たに雇い入れる事業主であること。
 - ロ 対象労働者に対し、職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること。
 - ハ 受給資格認定に係る職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。
 - ニ 訓練時間内の対象労働者に対する賃金を支払う事業主であること。
 - ホ 次の(イ)から(ハ)までの書類を整備している事業主であること。
 - (イ) 対象労働者に係る職業訓練等の実施状況を明らかにする書類
 - (ロ) 職業訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
 - (ハ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類
 - ヘ 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）以外の者であること。
 - ト 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
-

2003 対象労働者

次のイ又はロに該当する労働者であること。

- イ 一般職業訓練を実施する支給対象事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること。
- ロ 有期実習型訓練を実施する支給対象事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であって、次の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当する労働者であること。
 - (イ) 登録キャリア・コンサルタント（ジョブ・カードを交付することができるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。）により、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次のa又はbに該当する者をいう。）として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・カードの交付を受けた者であること。
 - a 訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者であること。
 - b aに該当する者以外の者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事して

いた労働が単純作業であって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、過去の職業経験の実態等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。

- (ロ) 正規雇用労働者として雇用することを前提に雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の終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は除く。）ではないこと。

2004 職業訓練計画・支給対象訓練

事業主は 0400 の受給資格認定を受けるため、キャリアアップ計画に基づき行われる職務に関連した専門的な技能及び知識を習得させるための職業訓練又は雇用形態の転換に必要な技能及び知識を習得させるための職業訓練であって、次のイ又はロに該当する職業訓練（趣味教養と区別のない内容等でないものに限る。以下「支給対象訓練」という。）のための計画を作成しなければならない（当該提出日から6か月以内に職業訓練を開始するものとする。）。

イ 一般職業訓練

OFF-JT であって、次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する職業訓練であること。

- (イ) 職業訓練の実施期間が1年以内であること。
- (ロ) 1コース当たりの OFF-JT の時間数が20時間以上であること。ただし、次の a から c までについては、職業訓練計画の時間数から除くものとする。
- a 合計1時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
 - b 昼食等の食事を伴う休憩時間
 - c 1日1時間を超える小休止
- (ハ) 次の a から c までのいずれかに該当する職業訓練であること。
- a 訓練実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる訓練（講師の派遣も含む。）であり、次の(a)から(d)までに掲げる施設に委託して行う事業外訓練又は(e)の事業内訓練。
 - (a) 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び職業能力開発促進法第15条の6第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設
 - (b) 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校、又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）
 - (c) その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設
 - (d) その他助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設
 - (e) 外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であって、事業主が企画し主催したもの
 - b 事業内訓練又は事業外訓練として行われる認定職業訓練
 - c 上記 a 及び b 以外の事業内訓練であって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者により実施される職業訓練

ロ 有期実習型訓練

上記イに規定する OFF-JT（この場合、イ(ロ) a の「1時間」は「10時間」と読み替えるものとする。）と OJT を組み合わせて実施する職業訓練であって、「職業能力形成プログラム業務実施要領」に基づき、管轄労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練であること。なお、派遣元事業主が行う訓練については、派遣元事業主の事業所で行う等自らの指揮命令の

下実施するOJTであること。

2005 支給額

支給対象訓練に要した費用で、事業主が負担した費用であると管轄労働局長が認めた金額について、次のイ又はロに定める額を支給する。

なお、企業規模は訓練計画届の提出時に確認し、当該訓練計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、当該訓練計画届の提出時に確認した企業規模により支給する。

イ 一般職業訓練

次の(イ)及び(ロ)による額の合計を支給額とする。ただし、一般職業訓練の受講時間数が、総訓練時間数のうち、支給対象と認められた訓練時間数の8割未満の場合は支給しない(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る場合は除く)。

(イ) 賃金助成

対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 800円

大企業事業主 500円

(ロ) 経費助成

対象労働者1人1コース当たり次の訓練時間数の区分に応じた額を上限に職業訓練に要した経費を支給する。

中小企業事業主

訓練時間数が100時間未満の場合 10万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 20万円

訓練時間数が200時間以上の場合 30万円

大企業事業主

訓練時間数が100時間未満の場合 7万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 15万円

訓練時間数が200時間以上の場合 20万円

ロ 有期実習型訓練

次の(イ)から(ハ)までの額の合計を支給額とする。ただし、有期実習型訓練のOFF-JT及びOJTの受講時間数が、総訓練時間数のうち、支給対象と認められた訓練時間数のそれぞれ8割未満の場合は支給しない(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る場合は除く)。

(イ) 賃金助成

OFF-JTの訓練時間に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 800円

大企業事業主 500円

(ロ) 経費助成

対象労働者1人1コース当たり次の訓練(OFF-JTに限る。)時間数の区分に応じた額を上限に職業訓練に要した経費を支給する。

中小企業事業主

訓練時間数が100時間未満の場合 10万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 20万円

訓練時間数が200時間以上の場合 30万円

大企業事業主

訓練時間数が100時間未満の場合 7万円

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合 15万円

訓練時間数が200時間以上の場合 20万円

(ハ) 実施助成

OJTの訓練時間に応じて、対象労働者1人1時間当たり次の額を支給する。

中小企業事業主 700円

大企業事業主 700円

2006 支給対象経費

対象労働者の職業訓練の実施に要した経費については、事業主が負担した当該対象労働者の職業訓練に要する経費（職業訓練を行うための施設設備の整備に要する経費、繰り返し活用できる教材等で既に他の助成金の支給対象とされたことのあるもの及び職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いるもの等に係る経費を除く。）のうち、次のイ及びロに定める経費の額（いずれも支給申請日までに支払いが終了しているものに限る。）とする。

イ 事業内訓練

次の(イ)から(ハ)までに該当する経費を支給対象とする。

(イ) 外部講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）

支給対象となる金額は1時間当たり3万円を限度とする。なお、旅費や食費、宿泊費並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものは対象外とする。

(ロ) 施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室の会場使用料及びマイク・OHP・ビデオ・スクリーン等職業訓練で使用する備品の借料であって、支給対象コースのみに使用したことが確認できるもの。

(ハ) 教科書・教材費

学科や実技の職業訓練を行う場合に購入したもの又は支給対象コースのみで使用するものとして作成したもの。

ロ 事業外訓練

次に該当する経費を支給対象とする。

(イ) 入学科・受講料・受験料・教科書代等

あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。

ただし、都道府県又は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している職業訓練の受講料及び都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、受講生の旅費等及びキャリア形成促進助成金の団体等実施型訓練の訓練実施計画書を提出している事業主団体等が実施する職業訓練等の受講料は支給対象外とする。

2007 支給限度額等

イ 支給限度

(イ) 一の適用事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年

3月31日までをいう。)の人材育成コースに係る支給額の合計が、500万円を超えるときは500万円を限度とする。

- (ロ) 対象労働者1人当たりのOFF-JTの賃金助成の対象とする時間数は、1人1コース当たり1,200時間を限度とする。
- (ハ) 対象労働者1人当たりのOJTの実施助成の対象とする時間数は、1人1コース当たり680時間を限度とする。

ロ 一般職業訓練と有期実習型訓練の実施制限

同一の支給対象事業主が同一の対象労働者に対して、同一の年度に一般職業訓練及び有期実習型訓練の双方を実施することはできない。

2008 支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、2001の人材育成コースを実施した場合、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、支給申請書(様式第7号)を、管轄労働局長に提出しなければならない。

2009 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイ又はロの訓練区分に応じて、それぞれ当該区分に掲げる書類(原本又は写し)を添付しなければならない。

イ 一般職業訓練

- (イ) 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- (ロ) 人材育成コース内訳(様式第7号(別添様式2-1))
- (ハ) 賃金助成及び実施助成の内訳(様式第7号(別添様式2-2))
- (ニ) 経費助成の内訳(様式第7号(別添様式2-3))
- (ホ) OFF-JT実施状況報告書(様式第7号(別添様式2-4))

ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

- (ヘ) 訓練期間中の出勤状況を確認するための書類(出勤簿等)
- (ト) 対象労働者に対して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(賃金台帳等)
- (フ) 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること(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たこと)を確認するための書類(領収書、振込通知書、請求内訳書等)
- (リ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

ロ 有期実習型訓練

- (イ) イの書類
- (ロ) OJT実施状況報告書(様式第7号(別添様式2-5))

ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

- (ハ) 訓練対象者毎のジョブ・カード様式4(評価シート)

2010 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイ及びロにより確認を行うこと。

ただし、不明な点がある場合には、必要な書類の提出又は提示を求め、必要に応じ調査を行うものとする。

イ 助成金の対象事業主であることの確認

支給申請書、2009 の添付書類として提出された書類及び雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより、2002 の支給対象事業主に該当することを確認する。

ロ 支給対象訓練に該当するか否かの審査

(イ) 実施内容の確認

a 一般職業訓練

様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT 実施状況報告書」の「実施内容」欄により、2004 の職業訓練計画・支給対象訓練のイに該当する訓練であることを確認する。

b 有期実習型訓練

様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT 実施状況報告書」の「実施内容」欄及び様式第7号(別添様式2-5)「OJT 実施状況報告書(訓練日誌)」の「実施した内容」欄により、2004 の職業訓練計画・支給対象訓練のロに該当する訓練であることを確認する。

(ロ) 実施状況の確認

a 一般職業訓練

様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT 実施状況報告書」の「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に署名及び押印があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に訓練受講者の署名及び押印があることを確認する。

また、様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT 実施状況報告書」の「実施日」の訓練受講者の出勤状況を、2009 の添付書類のイ(ハ)「訓練期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認する。

b 有期実習型訓練

様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT 実施状況報告書」及び様式第7号(別添様式2-5)「OJT 実施状況報告書(訓練日誌)」の「訓練実施者の証明」欄、「申請事業主の証明」欄及び「訓練担当者の証明」欄に署名及び押印があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に訓練受講者の直筆の署名及び押印があることを確認する。

また、様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT 実施状況報告書」及び様式第7号(別添様式2-5)「OJT 実施状況報告書(訓練日誌)」の「実施日」の訓練受講者の出勤状況を、2009 の添付書類のイ(ハ)「訓練期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認する。

さらに、2009 の添付書類のロ(ハ)ジョブ・カード様式4(評価シート)が交付されていることを確認する。

(ハ) 受講状況の確認

a 一般職業訓練

訓練計画届及び様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT 実施状況報告書」により、受講者が訓練コースの総訓練時間のうち、支給対象と認めた訓練時間の8割以上を受講していることを確認する。

b 有期実習型訓練

訓練計画届、様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT 実施状況報告書」及び様式第7号

(別添様式2-5)「OJT実施状況報告書(訓練日誌)」により、受講者がOFF-JTとOJTの総訓練時間のうち、支給対象と認めた訓練時間のそれぞれ8割以上を受講していることを確認する。

(二) 賃金助成及び実施助成に関する確認

a 一般職業訓練

様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT実施状況報告書」の「実施日」に、訓練受講者へ賃金が支払われていることを、2009の添付書類のイ(ト)「訓練期間中の賃金が支払われたことを確認するための書類」により確認する。

b 有期実習型訓練

様式第7号(別添様式2-4)「OFF-JT実施状況報告書」及び様式第7号(別添様式2-5)「OJT実施状況報告書(訓練日誌)」の「実施日」に、訓練受講者へ賃金が支払われていることを、2009の添付書類のイ(ト)「訓練期間中の賃金が支払われたことを確認するための書類」により確認する。

(ホ) 経費助成に関する確認

2009の添付書類のイ(チ)「申請事業主が訓練に係る経費を負担していることを確認するための書類」により確認する。

3000 処遇改善コース

3001 概要

労働協約又は就業規則の定めるところにより、その雇用するすべての有期契約労働者等に係る賃金テーブルを3%(平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は2%)以上増額改定し、当該有期契約労働者等の属する従業員区分(契約社員、パートなど異なる賃金体系が適用されている従業員の区分をいう。)に該当する全従業員に適用すること。

3002 支給対象事業主

次のイからへまでのいずれにも該当する事業主であること。また、職務評価を経て処遇改善を行う場合は、次のトについても該当する事業主であること。

イ 有期契約労働者等を雇用する事業主であること。

ロ 処遇改善前に雇用するすべての有期契約労働者等に適用される賃金テーブルが作成されており、その賃金テーブルを3か月以上運用していた事業主であること。

ハ 労働協約又は就業規則において、賃金テーブルの適用基準が明確に定められており、かつ、その適切な運用を担保している事業主であること。具体的には、事業主の恣意的な運用により、又は合理的な理由なく、安易に降格または降給が可能な仕組みとなっていない(例えば、一時的に昇給し、次年度等に元の水準に引き下げる仕組みになっていないなど)こと(以下「適正運用条件」という。)を規定しているものであること。

ニ 上記ロの賃金テーブルを3%以上増額改定し、増額改定後も引き続き雇用するすべての有期契約労働者等に適用している事業主であること。

ただし、平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に当該賃金テーブルの改定を行った事業主にあつては、当該賃金テーブルを2%以上増額改定し、増額改定後も引き続き雇用するすべての有期契約労働者等に適用している事業主であること。

ホ 上記ニの増額改定した賃金テーブルを、6か月以上適用している事業主であること。

へ 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。

ト 処遇改善について職務評価を経て行う場合、雇用するすべての有期契約労働者等を対象に職務評価を実施した事業主であること。

なお、職務評価の手法については、「単純比較法」、「分類法」、「要素比較法」、「要素別点数法」のいずれの手法を用いてもよいこと。ただし、「単純比較法」又は「分類法」による「職務評価」の手法を使う場合、職務分析(仕事を「業務内容」や「責任の程度」等に基づいて整理し、職務説明書に整理すること)を行うことが必要であること。

3003 対象労働者

支給対象事業主に雇用されている有期契約労働者等であること。

3004 支給額

雇用するすべての有期契約労働者等に対して、3001の処遇改善コースを行った場合、次に定める対象労働者1人当たりの額の合計額を支給する。

中小企業事業主 1万円

大企業事業主 0.75万円

ただし、支給申請年度における対象労働者の限度人数は、1適用事業所当たり100人までとする。なお、当該処遇改善が職務評価を経て行われた場合は、職務評価加算として1適用事業所当た

り次の額を加算する。

《職務評価加算》1 適用事業所当たり 中小企業事業主 10万円
大企業事業主 7.5万円

ただし、平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、当該処遇改善が職務評価を経て行われた場合は、職務評価加算として1適用事業所当たり次の額を加算する。

《職務評価加算》1 適用事業所当たり 中小企業事業主 20万円
大企業事業主 15万円

3005 支給申請期間（処遇改善コース）

助成金の支給を受けようとする事業主は、3001の処遇改善コースを行った場合、処遇改善の適用後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書（様式第7号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

3006 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイに掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。また、職務評価を経て処遇改善を行った場合は、次のロに定める書類もあわせて添付しなければならない。

イ 添付書類

- (イ) 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- (ロ) 雇用されているすべての有期契約労働者等に適用されていた処遇改善前の賃金テーブル
- (ハ) 雇用されているすべての有期契約労働者等に適用されている処遇改善後の賃金テーブル
- (ニ) 賃金テーブルの運用に係る適用運用条件が規定されていることを確認できる書類
(例えば、労働協約、就業規則、事業主都合による賃金の降給を行えない等を規定した書類)
- (ホ) 対象労働者の処遇改善前及び処遇改善後の労働条件通知書等
- (ヘ) 対象労働者の賃金台帳等（処遇改善前の3か月分及び処遇改善後の6か月分（処遇改善の適用を受ける賃金支払日から3か月前までの賃金及び適用後6か月までの賃金に係る分））
- (ト) 対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類（対象労働者について、処遇改善の適用を受けた賃金支払日の前日から過去3か月分及び処遇改善の適用を受けた賃金支払日から6か月分）
- (フ) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表（様式第8号）

ロ 職務評価実施の場合の添付書類

有期契約労働者等の処遇改善を図るために、職務評価を実施したことが分かる書類及び職務評価結果を賃金テーブルの改訂に活用したことが分かる書類一式。

- (イ) 職務評価を実施したことが分かる書類
 - a 単純比較法により職務評価を実施した場合
 - (a) 職務説明書（職務記述書）(b) 単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類
(例) 職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

- b 分類法により職務評価を実施した場合
 - (a) 職務説明書（職務記述書）(b) 分類法による職務評価の結果が確認できる書類
 (例) 職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
- c 要素比較法により職務評価を実施した場合
 - (a) 要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類
 (例) 職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
- d 要素別点数法により職務評価を実施した場合
 - (a) 要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類
 (例) 職務（役割）評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
- (ロ) 職務評価結果を踏まえ賃金テーブルを改訂したことが分かる書類
 (例) 職務評価の結果と改訂後の賃金テーブルの対応関係が分かる資料等

3007 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからへまでにより確認すること。

- イ 賃金テーブルの運用に係る適用運用条件の確認
 労働協約又は就業規則等に適用運用条件が規定されていること（事業主の都合により、安易に賃金の引き下げが行われることのない規定となっていること）を確認する。
- ロ 賃金テーブルが作成されており、3か月以上運用していることの確認は、次の(イ)から(ハ)までの書類等により行う。
 - (イ) 処遇改善前の賃金テーブル
 - (ロ) 出勤簿等出勤状況が確認できる書類
 対象労働者について、処遇改善前3か月分
 - (ハ) 賃金台帳等
 対象労働者について、処遇改善前3か月分
- ハ 賃金テーブルを改定し、支給対象事業主に雇用されるすべての有期契約労働者等の基本給が3%（平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に処遇改善を行った場合については2%）以上増額していることの確認は、次の(イ)から(ニ)までの書類等により行う。
 - (イ) 処遇改善後の賃金テーブル
 - (ロ) 対象労働者の処遇改善前及び改善後の労働条件通知書等
 - (ハ) 出勤簿等出勤状況が確認できる書類
 対象労働者について、処遇改善後6か月分
 - (ニ) 賃金台帳等
 対象労働者について、処遇改善後6か月分
- ニ 対象労働者が有期契約労働者等であることの確認
 対象労働者の労働条件通知書等により確認する。
- ホ 職務評価を行ったことの確認
 3006の添付書類のロ(イ)の書類により確認する。
- へ 職務評価の結果を踏まえ賃金テーブルを改訂したことの確認
 3006の添付書類のロ(ロ)の書類により確認する。

4000 健康管理コース

4001 概要

労働協約又は就業規則により、その雇用する有期契約労働者等のうち、雇入時健康診断若しくは定期健康診断において事業主に実施が義務付けられていない有期契約労働者等に健康診断を適用する制度又はその雇用する有期契約労働者等に人間ドック若しくは生活習慣病予防検診の健康診断を適用する制度を新たに設け、延べ4人以上適用すること。

4002 支給対象事業主

次のイからチまでのいずれにも該当する事業主であること。

- イ 有期契約労働者等を雇用する事業主であること。
 - ロ 管轄労働局長からキャリアアップ計画書の確認を受けた日以降であって当該キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、対象労働者を対象とする健康管理コースを労働協約又は就業規則に規定した事業主であること。
 - ハ 既に、他の奨励金等において、同一の事由による支給を受けていない事業主であること。
 - ニ 上記ロによる健康管理コースに基づき、雇用する有期契約労働者等延べ4人以上に適用した事業主であること。
 - ホ 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。
 - ヘ 雇入時健康診断及び定期健康診断を規定した場合については、対象労働者に適用した当該健康診断の費用の全額を負担した事業主であること。
 - ト 人間ドック及び生活習慣病予防検診を規定した場合については、対象労働者に適用した当該人間ドック及び予防検診の費用の半額以上を負担した事業主であること。
 - チ 当該コースが適用されるための合理的な条件及び事業主の費用負担を労働協約又は就業規則に明示している事業主であること。
-

4003 対象労働者

支給対象事業主に雇用されている有期契約労働者等であること。

ただし、雇入時健康診断又は定期健康診断の対象労働者は、次のイ及びロのいずれにも該当する者以外のものであること。

- イ 期間の定めのない労働契約により使用される者（期間の定めのある労働契約により使用される者であって、当該契約期間が1年（労働安全衛生規則第45条において引用する同令第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者にあつては6月）以上である者並びに契約更新により1年以上使用されることが予定されている者及び1年以上引き続き使用されている者を含む。）
 - ロ その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の3/4以上の者
-

4004 支給額

4001の健康管理コースを新たに労働協約又は就業規則に規定し、雇用する有期契約労働者等延べ4人以上に適用させた場合、1適用事業所当たり以下の額を支給する。

なお、当該コースに係る助成は、1適用事業所当たり1回のみの適用とする。

中小企業事業主 40万円
大企業事業主 30万円

4005 支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、4001の健康管理コースを行った場合、健康管理コースを有期契約労働者等に延べ4人以上受診させた日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書（様式第7号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

4006 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

- イ 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
 - ロ 健康管理コースが規定されている労働協約又は就業規則及び健康管理コースが規定される前の労働協約又は就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業主が健康管理コースを規定する前の労働協約又は就業規則を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書）
 - ハ 健康管理コースに係る運用条件等について、労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類
 - ニ 健康診断を実施したことが確認できる書類（実施機関の領収書等）
 - ホ 対象労働者の労働条件通知書等
 - ヘ 対象労働者の賃金台帳（対象労働者の健康診断実施日を含む月分）
 - ト 対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類（対象労働者の健康診断実施日を含む月分）
 - チ 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表（様式第8号）
-

4007 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからニまでにより確認すること。

- イ キャリアアップ計画書の認定を受けた後に、対象労働者を対象とする健康管理コースを労働協約又は就業規則に規定したことの確認は、次の(イ)及び(ロ)の書類等により行う。
 - (イ) 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
 - (ロ) 健康管理コースが規定されている労働協約又は就業規則及び健康管理コースが規定される前の労働協約又は就業規則
- ロ 対象労働者が健康診断を受診したことの確認は、次の(イ)及び(ロ)の書類等により行う。
 - (イ) 健康診断実施機関の領収書等
 - (ロ) 対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類
対象労働者について、健康診断を実施した日を含む月分の出勤簿等により確認する。
- ハ 対象労働者が有期契約労働者等であることの確認
対象労働者の労働条件通知書等により確認する。
- ニ 事業主が健康診断に係る費用の全額（雇入時健康診断及び定期健康診断）又は半額以上（人間ドック及び生活習慣病予防検診）を負担したことの確認
支給申請書の対象労働者の署名により確認する。

5000 短時間正社員コース

5001 概要

労働協約又は就業規則により設けられた制度に基づき、その雇用する労働者又は新たに雇い入れる労働者を短時間正社員とすること。

5002 支給対象事業主

次のイからヌまでのいずれにも該当する事業主であること。

- イ 短時間正社員コースを労働協約又は就業規則に規定した事業主であつて、当該コースの規定に基づき雇用する労働者を短時間正社員に転換又は新たに短時間正社員として労働者を雇い入れるものであること。
 - ロ 上記イにより短時間正社員に転換又は新たに短時間正社員として雇い入れた労働者を転換又は雇入れ後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換又は雇入れ後の処遇適用後6か月分の賃金を支給した事業主であること。
 - ハ 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。
 - ニ 当該転換日又は雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該転換又は雇入れを行った事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）以外の者であること。
 - ホ 当該転換日又は雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該転換又は雇入れを行った事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換又は雇入れ日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。
 - ヘ 次の(イ)及び(ロ)のいずれの運用についても、労働協約又は就業規則に規定している事業主であること（正規雇用労働者（0208の短時間正社員を除く。以下5003において同じ。）を短時間正社員に転換するコースを規定する場合に限る。）。
 - (イ) 育児及び介護以外の事由においても利用できること。
 - (ロ) 予定していた利用期間を経過後、原職又は原職相当職に復帰させること。ただし、本人が希望する場合に、異なる取扱いとすることは差し支えない。
 - ト 上記イに基づくコースの適用日及び支給申請日において、対象労働者以外に正規雇用労働者を雇用している事業主であること。
 - チ 当該コースが適用されるための合理的な条件が労働協約又は就業規則に明示されていること。
 - リ 短時間正社員への転換又は雇入れした日以降の期間について、当該者を雇用保険の被保険者として適用させている（雇用保険の適用要件を満たす場合に限る。）事業主であること。
 - ヌ 短時間正社員への転換又は雇入れした日以降の期間について、当該者を社会保険の被保険者として適用させている（社会保険適用事業所の要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合に限る。）事業主であること。
-

5003 対象労働者

次のイからニまでのいずれにも該当する労働者であること。

- イ 支給対象事業主に雇用される労働者（短時間正社員への転換前に通算して6か月以上の期間雇用されている者又は有期実習型訓練修了者に限る。）又は新たに短時間正社員として雇い入れられる労働者であること。
- ロ 正規雇用労働者の場合、育児以外の事由を含む事由により転換される労働者であること。
- ハ 有期契約労働者等が短時間正社員に転換された又は新たに短時間正社員として雇い入れられた場合にあつては、当該転換又は雇入れ日の前日から起算して過去3年間に、当該事業主の事業所において正規雇用労働者又は短時間正社員で雇用されていた労働者ではないこと。
- ニ 対象労働者が在宅勤務として利用しているものではないこと。

5004 支給額

短時間正社員に転換又は新たに短時間正社員として雇い入れた場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小規模事業主	20万円
	大規模事業主	15万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小規模事業主	30万円
	大規模事業主	25万円

ただし、平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、有期契約労働者等を短時間正社員に転換した場合、対象労働者1人当たり次の額を支給する。

	中小規模事業主	30万円
	大規模事業主	25万円
対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合	中小規模事業主	40万円
	大規模事業主	35万円

なお、支給申請年度における対象労働者の限度人数は、6001の短時間労働者の週所定労働時間延長コースの人数と合計し、1適用事業所当たり10人までとする。

5005 支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、5001の短時間正社員コースを行った場合、対象労働者に対して短時間正社員の処遇適用後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書（様式第7号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

5006 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

- イ 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- ロ 短時間正社員コースを規定した労働協約又は就業規則
- ハ 短時間正社員コースに係る運用条件等について、労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類
- ニ 対象労働者の転換前及び転換後又は雇入れ後の労働条件通知書等
- ホ 対象労働者の賃金台帳（転換前6か月分（転換日から6か月前の日（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日）までの賃金に係る分）及び転換後6か月分（転換日から6か月経過した日までの賃金に係る分）又は雇入れ後6か月分（雇入れした日から6か月経過日までの賃金に係る分）

- へ 対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類（転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分）及び転換後6か月分又は雇入れ後6か月分）
- ト 中小規模事業主である場合、中小規模事業主であることを確認できる書類
事業所確認表（様式第8号）
- チ 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからeまでのいずれかに該当する書類
その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名及び当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できるもの
 - a 国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書
 - b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
 - c 母子及び寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書
 - d 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書
 - e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類
- リ 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからcまでのいずれかに該当する書類
その他父子家庭の父である対象労働者の氏名及び当該労働者が父子家庭の父であることが確認できるもの
 - a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
 - b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書
 - c 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類

5007 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからチまでにより確認すること。

- イ 対象労働者が5001の短時間正社員コースを利用したことの確認は、次の(イ)から(ニ)までの書類等により行う。
 - (イ) 短時間正社員コースが規定されている労働協約又は就業規則
 - (ロ) 対象労働者の転換前及び転換後又は雇入れ後の労働条件通知書等
 - (ハ) 出勤簿等出勤状況が確認できる書類
対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分）及び転換後6か月分又は雇入れ後6か月分
 - (ニ) 貸金台帳等
対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分）及び転換後6か月分又は雇入れ後6か月分
- ロ 対象労働者が雇用保険の被保険者であることの確認
雇用保険被保険者台帳により確認する。
- ハ 対象労働者を転換又は雇入れ後に社会保険の被保険者となっていることの確認
労働条件通知書等又は貸金台帳等により確認する。
- ニ 当該転換日又は雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間

に、当該転換又は雇入れを行った事業所において、雇用保険被保険者を事業主の都合により解雇していないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ホ 当該転換日又は雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該転換又は雇入れを行った適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数が、当該事業所における当該転換又は直接雇用を行った日における被保険者数で除した割合が6%を超えていないことの確認
(ただし、特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ヘ 対象労働者が母子家庭の母等であることの確認は、次の(イ)から(ホ)までのいずれかにより行う。

(イ) 国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の受給者が所持する国民年金証書

(ロ) 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類

(ハ) 母子及び寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書

(ニ) 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書

(ホ) 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類

ト 対象労働者が父子家庭の父であることの確認は、次の(イ)から(ハ)までのいずれかにより行う。

(イ) 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類

(ロ) 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書

(ハ) 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類

チ 対象労働者であることの確認

支給申請書の対象労働者の署名により確認する。

6000 短時間労働者の週所定労働時間延長コース

6001 概要

その雇用する週所定労働時間が25時間未満の有期契約労働者等について、当該週所定労働時間を30時間以上に延長すること。

6002 支給対象事業主

次のイからニまでのいずれにも該当する事業主であること。

- イ 雇用する週所定労働時間が25時間未満の有期契約労働者等について、当該週所定労働時間を30時間以上に延長した事業主であること。
 - ロ 上記イにより週所定労働時間を30時間以上に延長後、6か月以上経過している事業主であること。
 - ハ 上記イにより週所定労働時間を30時間以上に延長した日以降の期間について、当該労働者を社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。
 - ニ 上記イにより週所定労働時間を30時間以上に延長した際に、週所定労働時間及び社会保険加入状況を明確にした「労働条件通知書」又は「雇用契約書」を作成及び交付している事業主であること。
-

6003 対象労働者

次のイからニまでのいずれにも該当する労働者であること。

- イ 有期契約労働者等であること。
 - ロ 週所定労働時間が25時間未満の有期契約労働者等として雇用された期間が6か月以上の者であること。
 - ハ 週所定労働時間を30時間以上に延長した日の前日から起算して過去6か月間、社会保険の適用を受けていなかった者であること。
 - ニ 週所定労働時間を30時間以上に延長した日以降の期間について、社会保険の被保険者となっている者であること。
-

6004 支給額

週所定労働時間が25時間未満の有期契約労働者等について、当該週所定労働時間の30時間以上への延長が1人以上行われた場合、次に定める対象労働者1人当たりの額の合計額を支給する。

中小企業事業主 10万円

大企業事業主 7.5万円

なお、支給申請年度における対象労働者の限度人数は、5001の短時間正社員コースの人数と合計し、1適用事業所当たり10人までとする。

6005 支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、6001の短時間労働者の週所定労働時間延長コースを行った場合、当該延長の処遇の適用後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書（様式第7号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

6006 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

- イ 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書

- ロ 対象労働者の労働時間の延長前及び延長後の労働条件通知書等
- ハ 対象労働者の賃金台帳（労働時間の延長前6か月分（労働時間延長の適用を受けた日から6か月前の日までの賃金に係る分）及び延長後6か月分（当該適用を受けた日から6か月経過した日までの賃金に係る分）
- ニ 対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類（労働時間の延長前6か月分及び延長後6か月分。）
- ホ 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表（様式第8号）

6007 支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからハまでにより確認すること。

- イ 対象労働者が6001の短時間労働者の週所定労働時間延長コースを利用したことの確認は、次の(イ)から(ハ)までの書類等により行う。
 - (イ) 対象労働者の週所定労働時間延長前及び延長後の労働条件通知書等
 - (ロ) 出勤簿等出勤状況が確認できる書類（対象労働者について、週所定労働時間延長前6か月分（週所定労働時間25時間未満）及び延長後6か月分（週所定労働時間30時間以上）
 - (ハ) 賃金台帳等（対象労働者について、週所定労働時間延長前6か月分及び延長後6か月分）
- ロ 対象労働者が雇用保険の被保険者であることの確認
雇用保険被保険者台帳により確認する。
- ハ 対象労働者が週所定労働時間を30時間以上に延長した後に社会保険の被保険者となっていることの確認
労働条件通知書等又は賃金台帳等により確認する。

(様式第1号 (表紙))

提出日：平成 年 月 日

労働局長 殿

キャリアアップ助成金
《キャリアアップ計画書》

事業所名： _____

使用者側代表者名： _____ (印)

労働組合等の労働者代表者名： _____ (印)

※管轄労働局確認欄

受理日：平成 年 月 日

確認日：平成 年 月 日

受理番号：

確認印：



(様式第1号 (共通))

【 共 通 事 項 】

①キャリアアップ管理者 情報	(氏名):	役職	
	(配置日):	年	月 日
②キャリアアップ管理者 の業務内容			

(事業所情報欄)

③事業主名													(印)				
④事業所住所	(〒 -)																
⑤電話番号	() -					⑥担当者											
⑦企業全体で常時雇用する労働者の数						人			⑧資本金の額 もしくは 出資の総額			万円					
⑨企業規模 (該当番号を○で囲む)	1 中小企業		⑩主たる事業														
	2 大企業																
⑪雇用保険適用 事業所番号					-								-				
⑫労働保険番号	都道府県	所管	所管(1)	基幹番号						枝番号							
														-			

(代理人・社会保険労務士による提出代行者または事務代理者欄)

⑬代理・代行	1 代理人		社会保険労務士												
			2 提出代行者					3 事務代理者							
⑭代理人等氏名															(印)
⑮住所	(〒 -)														
⑯電話番号	() -					/									

(様式第1号(計画))

【キャリアアップ計画】

①キャリアアップ計画 期間	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日
②キャリアアップ計画 期間中に講じる措置 の項目 (講じる措置の該当する番 号に「○」をつける)	1 正規雇用等転換コース 2 人材育成コース 3 処遇改善コース 4 健康管理コース 5 短時間正社員コース 6 短時間労働者の週所定労働時間延長 コース		
③対象者			
④目標 (人材育成を講じる場 合、訓練後に期待さ れるスキルや能力、 その達成状況に応じ た処遇の在り方)			
⑤目標を達成するた めに講じる措置			
⑥キャリアアップ計画 全体の流れ			

【キャリアアップ計画】(記入例 1)

①キャリアアップ計画期間	平成 2 5 年 5 月 2 0 日	～	平成 2 8 年 3 月 3 1 日
②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目 (講じる措置の該当する番号に「○」をつける)	① 正規雇用等転換コース 3 処遇改善コース 5 短時間正社員コース	② 人材育成コース 4 健康管理コース ⑥ 短時間労働者の週所定労働時間延長コース	
③対象者	<正規雇用等転換コース、人材育成コース> ・○○部門に配属後○年を経過した有期契約労働者。 <短時間労働者の週所定労働時間延長コース> ・週所定労働時間が 25 時間未満であって延長を希望する短時間労働者。		
④目標 (人材育成を講じる場合、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方)	<正規雇用等転換コース> ・対象者のうち○名程度に対して正規雇用への転換を図る。 <人材育成コース> ・職業訓練を通じて○○に関する知識・技能を習得させる。 また、当該訓練の達成状況により正規雇用等への転換へつなげる。 <短時間労働者の週所定労働時間延長コース> ・対象者のうち○名程度に対して週所定労働時間の延長を行う。		
⑤目標を達成するために講じる措置	<正規雇用等転換コース> ・正規雇用労働者へ転換するため昇格試験等を実施。 <人材育成コース> ・○○に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施。 <短時間労働者の週所定労働時間延長> ・労働時間についての希望を把握するため面接を実施。		
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<正規雇用等転換コース> ・正規雇用の労働者への転換に係る制度整備を行い、対象者の範囲や制度内容を周知した上で希望する有期契約労働者を募集し、昇格試験等の評価により正規雇用への転換を判断する。 <人材育成コース> ・有期契約労働者に対し、必要な知識・技能を習得するため職業訓練等を行う。 <短時間労働者の週所定労働時間延長> ・週所定労働時間 25 時間未満の短時間労働者に対し、週所定労働時間を 30 時間以上に延長することを希望する者を募集し、面接等を行った上で週所定労働時間の延長を行う。		

(様式第1号(計画))

【キャリアアップ計画】(記入例2)

①キャリアアップ計画期間	平成25年5月20日	～	平成28年3月31日
②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目 (講じる措置の該当する番号に「○」をつける)	① 正規雇用等転換コース 3 処遇改善コース 5 短時間正社員コース	② 人材育成コース 4 健康管理コース 6 短時間労働者の週所定労働時間延長コース	
③対象者	＜正規雇用等転換コース、人材育成コース＞ ・○○部門に配属後○年を経過した有期契約労働者。		
④目標 (人材育成を講じる場合、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方)	＜正規雇用等転換コース、人材育成コース＞ ・職業訓練を通じて○○に関する知識・技能を習得させる。 また、訓練終了後に昇格試験等を行い、正規雇用への転換につなげる。		
⑤目標を達成するために講じる措置	＜正規雇用等転換コース、人材育成コース＞ ・○○に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施。 ・訓練実施後、正規雇用労働者へ転換するため昇格試験等を実施。		
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	＜正規雇用等転換コース、人材育成コース＞ ・正規雇用労働者への転換に意欲がある有期契約労働者に対し、転換に必要な知識・技能を習得するため職業訓練等を行う。また、その成果を昇格試験等により評価し、正規雇用への転換を判断する。		

◎本助成金の支給を受けるためには、措置を講ずる前に、

- ・雇用保険適用事業所（以下「事業所」）ごとにキャリアアップ計画書（以下「計画書」）を作成
- ・事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長による当該計画の認定（確認印の押印）

が必要となりますのでご注意ください。

《添付書類》

- (1) 事業主の委任を受けて代理人が提出する場合は委任状（写しでも可）
- (2) その他管轄労働局長が必要と認める書類

《記入上の注意》

計画書は、次により記入してください。

【様式第1号（表紙）】

- (1) 事業所の所在地を管轄する都道府県名を労働局長の前に記入してください。
- (2) 使用者側代表者名：事業主またはキャリアアップ管理者（以下「管理者」）の氏名を記入し、押印してください。
- (3) 労働組合等の労働者代表者名：計画書について意見を聴いた労働組合等の労働者の代表者の氏名を記入し、押印してください。

【様式第1号（共通）】

- ①キャリアアップ管理者情報：管理者の「氏名」、事業所における「役職」、管理者として配置された「年月日」を記入してください。
- ②キャリアアップ管理者の業務内容：管理者が管理者として行う業務を記入してください。
- ③事業主名：事業主名を記入し、押印（代理人が申請する場合は不要）してください。
- ④事業所住所：事業所の所在地の郵便番号及び住所を記入してください。
- ⑤電話番号：事業所の電話番号を記入してください。
- ⑥担当者：計画書についての問い合わせをする場合の担当者名を記入してください。
- ⑦企業全体で常時雇用する労働者の数：貴社で常時雇用する労働者の合計数を記入してください。
- ⑧～⑫：それぞれ各欄を記入してください。

（代理人・欄）

- ⑬～⑯：それぞれ各欄を記入し、押印してください。

社会保険労務士による提出代行者または事務代理者とは、申請者が社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省・労働省令第1号）第16条第2項に規定する提出代行者または同施行規則第16条の3に規定する事務代理者のことを言います。

【様式第1号（計画）】

計画書は、次により記入してください。

① キャリアアップ計画期間

キャリアアップ計画期間を記入してください。

② キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目

キャリアアップ計画期間中に講じる措置として該当する番号に「○」を記入してください。
選択コースの措置の概要とキャリアアップ計画に盛り込むべき事項は、次のとおりです。

● 1 正規雇用等転換コース

- ・就業規則等により設けられた制度および対象となる労働者本人の同意に基づき、次のいずれかの措置を講ずること。

① 有期契約労働者を正規雇用へに転換

② 有期契約労働者を無期雇用（※）へに転換

③ 無期雇用労働者を正規雇用へに転換

④ 派遣先において、派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用（※）

※②④において無期雇用へに転換または無期雇用労働者として直接雇用する場合は、通算雇用期間3年未満の有期契約労働者からの転換または直接雇用であって基本給の5%以上を増額すること。

- ・その他、キャリアアップ計画に記載することが有意義な事項については、「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」（以下「ガイドライン」）の3（3）「正規雇用・無期労働契約への転換」を参照すること。

● 2 人材育成コース

- ・有期契約労働者等に対し、必要な知識・技能を習得するため一般職業訓練（OFF-JT）又は有期実習型訓練（OFF-JT 及び OJT）（※）を実施すること。

※有期実習型訓練を実施する際は、新たに労働者を雇い入れる場合を含め、ジョブ・カード制度を活用すること。

- ・その他、キャリアアップ計画に記載することが有意義な事項については、ガイドラインの3（4）「人材育成」を参照すること。

● 3 処遇改善コース

- ・就業規則等の定めるところにより、有期契約労働者等に係る賃金テーブルを3%以上増額改定し、当該有期契約労働者等の属する従業員区分に該当する全従業員に適用すること。

- ・その他、キャリアアップ計画に記載することが有意義な事項については、ガイドラインの3（5）「処遇改善」を参照すること。

● 4 健康管理コース

- ・就業規則等に有期契約労働者等を対象とする法定外の健康診断制度（※）を規定し、延べ4人以上に実施すること。

※法定外の健康診断とは、労働安全衛生規則第43条および44条に規定するもの

- ・その他、キャリアアップ計画に記載することが有意義な事項については、ガイドラインの3（6）「健康管理」を参照すること。

● 5 短時間正社員コース

- ・就業規則等により設けられた制度および対象となる労働者本人の同意に基づき、労働者を短時間正社員に転換または新たに雇い入れること。
- ・その他、キャリアアップ計画に記載することが有意義な事項については、ガイドラインの3（7）「短時間正社員への移行・新規雇入れ」を参照すること。

● 6 短時間労働者の週所定労働時間の延長コース

- ・週所定労働時間が25時間未満の有期契約労働者等について、当該週所定労働時間を30時間以上に延長すること。
- ・その他、キャリアアップ計画に記載することが有意義な事項については、ガイドラインの3（8）「短時間労働者の希望に応じた社会保険適用に向けた所定労働時間の拡大」を参照すること。

③対象者

記入例を参考に、キャリアアップ計画期間内に対象とする労働者を具体的に記入してください。

④目標（人材育成を講じる場合、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方）

記入例を参考に、キャリアアップ計画中に講じる措置の目標を具体的に記入してください。なお、複数の措置を講じる場合は、それぞれの措置ごとに目標を定めてください。

⑤目標を達成するために講じる措置

記入例を参考に、②のキャリアアップ計画期間中に講じる措置項目に係る④の目標を達成するために講じる措置の内容を、具体的に記入してください。

なお、複数の措置を講じる場合は、それぞれについて措置の内容を記入してください。

⑥キャリアアップ計画全体の流れ

記入例を参考に、事業所におけるキャリアアップ計画全体の流れを具体的に記入してください。

なお、一連の流れで実施する措置と、一の措置のみとするものがある場合などは、それらがわかるように記入してください。

(様式第2号(表紙))

提出日：平成 年 月 日

労働局長 殿

キャリアアップ助成金
《キャリアアップ計画書(変更届)》

事業所名：_____

使用者側代表者名：_____ (印)

労働組合等の労働者代表者名：_____ (印)

※管轄労働局確認欄

受理日：平成 年 月 日

確認日：平成 年 月 日

受理番号：

確認印：



(様式第2号(計画))

【キャリアアップ計画】

①キャリアアップ計画 期間	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日
②キャリアアップ計画 期間中に講じる措置 の項目 (講じる措置の該当する番 号に「○」をつける)	1 正規雇用等転換コース	2 人材育成コース	3 処遇改善コース 4 健康管理コース 5 短時間正社員コース 6 短時間労働者の週所定労働時間延長 コース
③対象者			
④目標 (人材育成を講じる場 合、訓練後に期待さ れるスキルや能力、 その達成状況に応じ た処遇の在り方)			
⑤目標を達成するた めに講じる措置			
⑥キャリアアップ計画 全体の流れ			

※ 変更する欄のみ記入してください。



キャリアアップ助成金(一般職業訓練)計画届

提出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

標記について、次のとおり提出します。

1 事業主	所在地 (〒)	所在地 (〒)	
	名称 代表者氏名	代理人 又は事務代理 者・代 行者 名称 代表者氏名	印
2 事業所	所在地 (〒)	3 雇用保険適用事業所番号	
	名称	4 労働保険番号	
	電話番号	5 企業の主たる事業	<input type="checkbox"/> 小売業 (飲食業を含む) <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> その他 ()
6 企業の資本の額又は出資の総額	万円	7 企業全体の常用雇用する労働者数	人
8 企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業		
9 訓練コースの名称			10 受講予定者数 人
11 訓練の実施期間	初日	年 月 日	最終日 年 月 日
	12 総訓練時間数		時間 分
13 座学を実施する教育訓練機関 (類型は裏面※1参照)	名称	所在地 (電話番号 - -)	類型 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ
	名称	所在地 (電話番号 - -)	類型 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ
14 訓練受講予定者の雇用形態	有期契約労働者等 (期間の定めのある労働契約を締結する者等) (裏面※2)である。 (<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ) ※「いいえ」の場合、助成金の支給を受けることができませんので、ご留意ください。		
15 キャリアアップ計画の期間	平成 年 月 日から		平成 年 月 日まで
16 届出に関する担当者	所属	電話番号	- -
	氏名	FAX	- -
		e-mail	

※労働局処理欄

受付番号 受付印

※1 13欄の類型 (以下のアからエまでのいずれかの類型を選択し、該当する項目にチェック(☑)をつけてください。)

- ア 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練(講師の派遣も含む)
 - イ 認定職業訓練(都道府県知事が認定する職業訓練)を行う施設で行うもの
 - ウ 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価(上限は合わせて1時間)
 - エ 事業主自らが行うものであって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者(当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の方など)により実施される職業訓練
- ※ エを選択する場合は、「専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者」であることが確認できる書類を添付してください。

※2 有期契約労働者等は、次のア又はイのいずれかに該当する者です。

- ア 期間の定めのある労働契約を締結する労働者(aの短時間労働者及びbの派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。)
- a 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)第2条において規定される短時間労働者(同一の事業所に雇用される通常の労働者より1週間の所定労働時間が短い者をいう。)
- b 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条において規定される派遣労働者
- イ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者(その雇用する事業所の就業規則等に基づく長期雇用を前提とした待遇(賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格等)を受けている労働者(aの短時間労働者又はbの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、その雇用する当該事業所の正社員待遇を受けているものを含む。)を除く。)

提出上の注意

1 次の①から⑧のいずれかに該当する場合には、本助成金(人材育成コース)は支給されませんのでご注意ください。

- ① 本助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、3年間の不支給措置がとられている事業主
- ② 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度(労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号)第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。)の労働保険料(同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。)を納付していない事業主(支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く。)
- ③ 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反(船員に適用される労働関係法令違反を含む。)を行った事業主
- ④ 本助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第4項に規定する接待飲食等営業(同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。)、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと(当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。))を内容とする営業に限る。)を行っている事業主
- ⑤ 暴力団関係事業主(以下の(1)又は(2)に該当する者をいう。以下同じ。)
- (1) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主
事業主又は事業主の役員等(事業主が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)であるとき
- (2) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主に準ずる事業主
a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主
b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主
c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主
d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主
- ⑥ 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産(雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第35条第1号に規定する倒産をいう。)している事業主(再生手続開始の申立て(民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。))又は更生手続開始の申立て(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。))を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。)
- ⑦ 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施する事業所において、雇用保険被保険者(ただし、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。)を事業主の都合により解雇等(退職勧奨を含む。)をした事業主(天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者の資めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。)
- ⑧ 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち、1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者(以下「特定受給資格離職者」という。))として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)

2 上記1を含め、事前に助成金の支給要件等をよくご確認ください。(助成金の支給要件等の詳細はパンフレット等をご覧ください。また、不明な点は届出事業主の事務所の所在地を管轄する労働局(以下「管轄労働局」という。))にお問い合わせください。)

3 この届出は、一般職業訓練(OFF-JT(生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練)をいう。))を実施する場合に、原則、訓練計画開始の日の前日から起算して1ヶ月前までに、次の書類を添えて管轄労働局長に提出し、訓練計画開始の前日までに受給資格認定を受けてください。なお、④の書類については、訓練計画届の提出と同時に提出することができない場合は、訓練開始日の前日までに提出してください。なお、職業訓練の開始日と雇入れ日が同日となる等、訓練開始日の前日までに提出することができない場合は、提出が可能となった後、速やかに提出してください。

- ① 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表(様式第8号)
- ② 訓練の実施内容を確認する書類(訓練カリキュラム等)
- ③ OFF-JTの講師要件を確認する書類(OFF-JTを事業主自ら行う場合のみ添付)
- ④ 訓練期間中の対象労働者の雇用形態を確認できる書類(労働条件通知書等)
- ⑤ その他管轄労働局長が必要と認める書類

記入上の注意

1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記入してください。

- 2 5欄は、該当する業種に欄に☑をつけ、「その他」の場合には（ ）内に具体的な業種を記載してください。（事業の区分は、日本標準産業分類（総務省編）に基づきます。）
- 3 6欄は、企業の資本金又は出資の総額を記入してください。
- 4 7欄は、この届出を提出する企業全体の常時雇用する労働者数を記入してください。「常時雇用する労働者」とは2ヵ月を超えて雇用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等であるものをいいます。
- 5 8欄は、該当する企業規模に☑をつけてください。中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業（飲食業を含む）	資本額又は出資額が5,000万円以下、又は常時雇用する労働者が50人以下
サービス業	5,000万円以下、又は 100人以下
卸売業	1億円以下、又は 100人以下
その他	3億円以下、又は 300人以下

- 6 13欄が不足する場合は、適宜別紙（任意様式で可）等に記載願います。
- 7 14欄は、訓練受講予定者の状況について、該当する欄に☑をつけてください。また、本届を提出する時点で訓練受講予定者が決定していない場合は、見込みの状況を記載してください。なお、訓練受講予定者が、当該要件を満たさない場合、助成金の支給を受けることができません。
- 8 16欄は、本届出に関し、労働局と質疑が可能な方を記入してください。

その他

- 1 確認を受けた後に、実施計画内容を変更する場合には、「キャリアアップ助成金（一般職業訓練）計画変更届」を提出してください。ただし、以下の①から③までのいずれかに該当する場合、変更届を提出する必要はありません。
 - ① 10欄の受講予定者数を減らす場合。
 - ② 12欄の総訓練時間を変えずに、11欄の実施期間（訓練の初日及び最終日）を変更する場合。
 - ③ 12欄の総訓練時間数を変えずに、科目（訓練カリキュラムの職務名又は教科名をいう。）の実施時間を変更する場合。
- 2 一般職業訓練の助成対象時間（期間）は、1コースあたり20時間以上かつ1年以内である必要があります。
- 3 訓練に付随する内容については原則、助成対象といたしません。また、次の①から③までは助成対象となる訓練時間数から除外します。
 - ① 合計1時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
 - ② 昼食等の食事を伴う休憩時間
 - ③ 1日1時間を超える小休止
- 4 同一の対象労働者に対する一般職業訓練の支給申請回数は年度1回となります。
- 5 一般職業訓練の対象労働者に対して、同一の年度に有期実習型訓練を実施することはできません。
- 6 企業規模は本訓練計画届の提出時に確認します。本訓練計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、本訓練計画届の提出時に確認した企業規模で支給を行います。
- 7 国や都道府県から補助金を受けている施設の訓練の受講料は、原則、助成対象となりません。

（例）・認定職業訓練のうち、都道府県から「認定職業訓練事業費補助金」を受けている訓練の受講料

・都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料

・キャリア形成促進助成金の団体等実施型訓練の実施計画書を提出している事業主団体等が実施する職業訓練の受講料 等



キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届

提出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

標記について、次のとおり提出します。

1 事業主	所在地 (〒)	所在地 (〒)
	名称 代表者氏名	名称 代表者氏名
印		印
2 事業所	所在地 (〒)	3 雇用保険適用事業所番号
	名称	4 労働保険番号
	電話番号	5 企業の主たる事業 <input type="checkbox"/> 小売業(飲食業を含む) <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> その他()
6 企業の資本の額又は出資の総額	万円	7 企業全体の常用雇用する労働者数
		8 企業規模
		<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業
9 訓練コースの名称		
		10 受講予定者
		人
11 訓練の実施期間	初日	最終日
		訓練の所要期間
		月 日
12 総訓練時間数	A: 訓練全体の実施時間数	B: 座学等(OFF-JT)の実施時間数
	時間 分	時間 分
	時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
		C: 実習(OJT)の実施時間数
		時間 分
		時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
13 座学等(OFF-JT)を実施する教育訓練機関	名称	所在地
	名称	所在地
		(電話番号 - -)
		類型
		<input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ
		(電話番号 - -)
		類型
		<input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ
14 有期実習型訓練の目標		
15 有期実習型訓練を修了した場合における能力評価の方法(記入不要)	別添ジョブ・カード様式4(評価シート)による(当該評価シートを添付してください。)	
16 訓練指導を担当する者の職名及び氏名	職名	17 訓練指導責任者の職名及び氏名
	氏名	氏名
18 評価を担当する者の職名及び氏名	職名	19 評価責任者の職名及び氏名
	氏名	氏名
20 有期実習型訓練の修了時における労働契約の更新等の取扱い及び当該取扱いに係る基準		
21 有期実習型訓練の内容の対象職業能力形成促進者への明示方法		
22 座学等(OFF-JT)に係る受講予定者の費用負担		
23 有期実習型訓練の内容(記入不要)	別添添付書類のとおり(当該有期実習型訓練に係る訓練内容が確認できる書類(訓練カリキュラム)を添付してください。)	
24 訓練受講予定者の雇用形態等	① 有期契約労働者等(期間の定めのある労働契約を締結する者等)(裏面※2)である。(<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ)	
	② 有期実習型訓練の対象者(裏面※3)である。(<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ)	
※①と②の双方が「はい」でない場合、助成金の支給を受けることができませんので、ご注意ください。		
25 キャリアアップ計画の期間	平成 年 月 日から	平成 年 月 日まで
26 届出に関する担当者	所属	
	氏名	
	電話番号	- -
	FAX	- -
	e-mail	
27 ジョブ・カードセンターへ本届の写し(添付書類も含む)を送付する	<input type="checkbox"/> はい(送付先 センター)	
	<input type="checkbox"/> いいえ	
※労働局処理欄		
		受付番号
		受付印

※ 裏面にも記入してください。

有期実習型訓練実施計画の確認事項 (※窓口で手続する前に、必要事項を記入し、☑をつけてください。)

①訓練を実施する期間は、3ヶ月以上6ヶ月(資格取得等、特別な理由がある場合は1年)以下である。

訓練期間 (a) 月と (b) 日

②訓練の総時間数は、訓練期間6ヶ月あたりで425時間以上である。

※下の計算により、(c)の時間数が、(c')の時間数を上回る必要があります。 (c) 時間 ≥ (c') 時間

	総時間数 (c) 時間 (= (d) + (e))				
	(OJT : (d) 時間、 OFF-JT : (e) 時間)				
上記①の訓練期間より	(a) 月 ÷ 6 × 425 = (a') 時間	}	(a') + (b') の合計時間 = (c')		
	(b) 日 ÷ 182.5 × 425 = (b') 時間		(c') 時間		

③OJT(実習)時間数の占める割合は、総時間数の1割以上9割以下である。

OJT(d) 時間 ÷ 総時間数(c) 時間 × 100 = (f) %

④ジョブ・カード様式4(評価シート)は、汎用性がある評価基準から引用されている。

※ジョブ・カード様式4(評価シート)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の評価基準項目は、以下のいずれかが出所(複数採択可)となっている項目数が、全体の半数以上設定されている必要があります。

- 1) 「モデル評価シート」/厚生労働省・中央職業能力開発協会
- 2) 「職業能力評価基準」/厚生労働省・中央職業能力開発協会
- 3) 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」/ (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構
- 4) 技能検定その他の公的資格制度(技能照査含む)における試験基準/(試験等:)
- 5) 「実践キャリア・アップ戦略キャリア段位制度」/内閣府
- 6) 業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準/(団体名:)

⑤OFF-JT(座学)を行う機関は、次のいずれかに該当する訓練を実施するものである。(該当する項目全てに記入)

- ア) 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練(講師の派遣も含む)
- イ) 認定職業訓練(都道府県知事が認定する職業訓練)を行う施設で行うもの
- ウ) 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価(上限は合わせて10時間)
- エ) 事業主自らが行うものであって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者(当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の方など)により実施される職業訓練

※エを選択する場合には、別途確認書類を提出する必要があります。

- ※1 13欄の類型 (以下のアからエまでのいずれかの類型を選択し、該当する項目に☑をつけてください。)
- ア 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練(講師の派遣も含む)
 - イ 認定職業訓練(都道府県知事が認定する職業訓練)を行う施設で行うもの
 - ウ 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価(上限は合わせて10時間)
 - エ 事業主自らが行うものであって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者(当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の方など)により実施される職業訓練
- ※ エを選択する場合は、「専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者」であることが確認できる書類を添付してください。
- ※2 有期契約労働者等は、次のア又はイのいずれかに該当する者です。
- ア 期間の定めのある労働契約を締結する者(aの短時間労働者及びbの派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。)
 - a 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)第2条において規定される短時間労働者(同一の事業所に雇用される通常の労働者より1週間の所定労働時間が短い者をいう。)
 - b 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条において規定される派遣労働者
 - イ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者(その雇用する事業所の就業規則等に基づく長期雇用を前提とした待遇(賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格等)等を受けている労働者(aの短時間労働者又はbの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、その雇用する当該事業所の正社員待遇を受けているものを除く。))を除く。
- ※3 有期実習型訓練の対象者は、有期契約労働者等であって、次のア及びイのいずれにも該当する労働者です。
- ア 登録キャリア・コンサルタント(※)により、職業能力形成機会に恵まれなかった者(次のa又はbに該当する者をいう。)として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・カードの交付を受けた者であること。
 - a 職業訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者。
 - b aに該当する者以外の者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって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、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者。
 - イ 正規雇用労働者として雇用することを前提に雇入れられた労働者(有期実習型訓練の終了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正社員雇用労働者への転換を検討することを予定して雇入れられた労働者は除く。)ではないこと。
- ※ ジョブ・カードを交付することができるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。

※ 本別紙は提出時に添付する必要はありません。

提出上の注意

1 次の①から⑧のいずれかに該当する場合には、本助成金(人材育成コース)は支給されませんのでご注意ください。

- ① 本助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、3年間の不支給措置がとられている事業主
- ② 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度(労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号。以下「保険年度」という。))の労働保険料(同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。)を納付していない事業主(支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く。)
- ③ 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反(船員に適用される労働関係法令違反を含む。)を行った事業主
- ④ 本助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第4項に規定する接待飲食等営業(同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。)、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと(当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。)を内容とする営業に限る。)を行っている事業主
- ⑤ 暴力団関係事業主(以下の(1)又は(2)に該当する者をいう。以下同じ。)

 - (1) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主
事業主又は事業主の役員等(事業主が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)であるとき
 - (2) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主に準ずる事業主

 - a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主
 - b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主
 - c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主
 - d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主

- ⑥ 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産(雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第35条第1号に規定する倒産をいう。)している事業主(再生手続開始の申立て(民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。))又は更生手続開始の申立て(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。))を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。)
- ⑦ 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施する事業所において、雇用保険被保険者(ただし、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。)を事業主の都合により解雇等(退職勧奨を含む。)をした事業主(天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者の資めに堪ふべき理由により解雇した事業主を除く。)
- ⑧ 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち、1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者(以下「特定受給資格離職者」という。)として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)事業主

2 上記1を含め、事前に助成金の支給要件等をよくご確認ください。(助成金の支給要件等の詳細はパンフレット等をご覧ください。また、不明な点は届出事業主の事務所の所在地を管轄する労働局(以下「管轄労働局」という。)にお問い合わせください。)

3 この届出は、有期実習型訓練(有期契約労働者等を正規雇用へ転換することを目的に、OFF-JT(生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練)とOJT(適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練)を組み合わせることで実施する職業訓練であって、労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練をいう。)を実施する場合に、原則、訓練計画開始日の前日から起算して1ヶ月前までに、次の①から④及び⑥の書類を添えて管轄労働局長に提出し、訓練計画開始の前日までに受給資格認定を受けてください。また、次の⑤から⑦までの書類は、受給資格認定後に訓練受講予定者が登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受けた後に、訓練開始日の前日までに管轄労働局長へ提出してください。なお、職業訓練の開始日と雇入れ日が同日となる等、訓練開始日の前日までに提出することができない場合は、提出が可能となった後、速やかに提出してください。

※1 この届出は、キャリアアップ計画書(様式1号)の管轄労働局長への提出と同時に管轄労働局長によるキャリアアップ計画の認定後に提出してください。

※2 労働者を新たに雇用して訓練を実施する場合は、募集を開始してから2ヶ月程度余裕を持った方が求職者が集まりやすくなりますので、それらの期間を踏まえてこの届出を提出してください。

- ① 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類

 - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表(様式第8号)

② ジョブ・カード様式4(評価シート)(写)

③ 様式第4号(別添様式)による訓練カリキュラム

④ OFF-JTの講師要件を確認する書類(OFF-JTを事業主自ら行う場合のみ添付)

⑤ 訓練期間中の対象労働者の雇用形態を確認できる書類(労働条件通知書等)

⑥ ジョブ・カード様式2(職務経歴シート)及び3(キャリアシート)(写)

※ 学生用ジョブ・カード様式に代えることができる。また、新規学校卒業予定者の場合は、省略することができる。

⑦ 卒業証書等(新規学校卒業者に対して実施する場合に限る。)

⑧ その他管轄労働局長が必要と認める書類

記載上の注意

- 1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記載してください。
- 2 5欄は、該当する業種の欄に☑をつけ、「その他」の場合には()内に具体的な業種を記載してください。(事業の区分は、日本標準産業分類(総務省編)に基づきます。)
- 3 6欄は、企業の資本金又は出資の総額を記載してください。
- 4 7欄は、この届出を提出する企業全体の常時雇用する労働者数を記載してください。「常時雇用する労働者」とは2ヶ月を超えて雇用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等であるものをいいます。
- 5 8欄は、該当する企業規模に☑をつけてください。中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業(飲食業を含む)	資本額又は出資額が5,000万円以下、又は常時雇用する労働者が50人以下
サービス業	〃 5,000万円以下、又は 〃 100人以下
卸売業	〃 1億円以下、又は 〃 100人以下

その他	#	3億円以下、又は	#	300人以下
-----	---	----------	---	--------

- 6 11欄の「訓練の所要期間」欄は、初日の翌月以降の応当日の前日までを1月として月数を記載し、1月に満たない期間が生じる場合は、応当日から最終日までの日数を記載してください。
 (例) 初日が4月15日で最終日6月30日の訓練の場合の所要期間は2月16日
 (算出方法)
 初日の翌月以降の応当日と(所要月数)：5月15日、6月15日(2月)
 1月に満たない期間と(日数)：6月15日から6月30日まで(16日)
- 7 12欄の「時間換算【時間】」の欄には、実施時間数を時間単位で記載します。「170時間30分」のように実施時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「170.5時間」と記載してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。(20分の場合は0.33時間になります。)
- 8 24欄は、訓練受講予定者の雇用形態等について、該当する欄に☑をつけてください。また、本届を提出する時点で訓練受講予定者が決まっていない場合は、見込みの状況を記載してください。なお、訓練受講予定者が、①及び②の双方の要件を満たさない場合、助成金の支給を受けることができません。
- 9 26欄は、本届出に関し、労働局と質疑が可能な方を記載してください。
- 10 27欄は、ジョブ・カードセンター(ジョブ・カードサポートセンターを含む。以下同じ。)による支援を受けている場合、「はい」に☑をつけ、ジョブ・カードセンター名を記載してください。
- 11 その他、9欄から23欄において、記載すべき内容や分量等に応じて、当該内容を他の書類で確認できる場合は、別紙としてそれらの書類に代えることができます。

その他

- 1 確認を受けた後に、実施計画内容を変更する場合には、「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画変更届」(以下「変更届」という。)を提出してください。ただし、以下の①から③までのいずれかに該当する場合、変更届を提出する必要はありません。
- ① 10欄の受講予定者数を減らす場合。
 ② 11欄の訓練の所要期間を変えずに、訓練の初日及び最終日を変更する場合。
 ③ 12欄のOJT及びOFF-JTのそれぞれの総実施時間を変えずに、科目(訓練カリキュラムの職務名又は教科名をいう。)の実施時間を変更する場合。
- 2 訓練に付随する内容については原則、助成対象といたしません。また、次の①から③までは助成対象となる訓練時間数から除外します。
- ① 合計10時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
 ② 昼食等の食事を伴う休憩時間
 ③ 1日1時間を超える小休止
- 3 同一の対象労働者に対する有期実習型訓練の支給申請回数は1回となります。
- 4 有期実習型訓練の対象労働者に対して、同一の年度に一般職業訓練を実施することはできません。
- 5 公的な職業訓練終了後6ヶ月以内の者は有期実習型訓練の対象者となりません。
- 6 企業規模は本訓練計画届の提出時に確認します。本訓練計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても、本訓練計画届の提出時に確認した企業規模で支給を行います。
- 7 国や都道府県から補助金を受けている施設の訓練の受講料は、原則、助成対象となりません。
 (例) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定職業訓練事業費補助金」を受けている訓練の受講料
 ・都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料
 ・キャリア形成促進助成金の団体等実施型訓練の実施計画書を提出している事業主団体等が実施する職業訓練の受講料 等

有期実習型訓練の効果的な実施について

ジョブ・カードセンターにおいて有期実習型訓練実施計画の作成支援等を実施しています。有期実習型訓練実施計画を効果的に作成するために、労働局へ本訓練計画届を提出する前に、最寄りのジョブ・カードセンターにおいて、有期実習型訓練実施計画の作成支援等を受けていただくようお願いします。

※ジョブ・カードセンターは国が委託事業として運営しています。所在地等は、以下のホームページをご覧ください。

ジョブ・カードセンターHP : <http://www.jc-center.jp/center.html>

有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム

訓練コース名				座学等(OFF-JT) の実施主体	備考	
職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間			
実習 (OJT)				/		
	OJT計		時間			
有期実習型訓練の内容	座学等 (Off-JT)	学 科				
	実 技					
Off-JT小計			時間	/		
有期実習型訓練合計			時間			



キャリアアップ助成金(一般職業訓練)計画変更届

提出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

標記について、次のとおり提出します。

1	所在地 (〒)	所在地 (〒)				
	事業主 名称 代表者氏名 印	名称 代表者氏名 印 (代理人 又は 事務代理 者・代 行者)				
2	所在地 (〒)	3 雇用保険適用事業所番号				
	名称	4 労働保険番号				
	電話番号 - -	5 企業の主たる事業	<input type="checkbox"/> 小売業(飲食業を含む) <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> その他()			
6 企業の資本の額又は出資の総額	万円	7 企業全体の常用雇用する労働者数	人	8 企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業	
9 訓練コースの名称				10 受講予定者数	人	
11 訓練の実施期間	初日	年 月 日	最終日	年 月 日	12 総訓練時間数	時間 分
13 座学を実施する教育訓練機関(類型は裏面※1参照)	名称	所在地	(電話番号 - -)	類型	<input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ	
	名称	所在地	(電話番号 - -)	類型	<input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ	
14 訓練受講予定者の雇用形態	有期契約労働者等(期間の定めのある労働契約を締結する者等)(裏面※2)である。(<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ) ※「いいえ」の場合、助成金の支給を受けることができませんので、ご注意ください。					
15 キャリアアップ計画の期間	平成 年 月 日から			平成 年 月 日まで		
16 届出に関する担当者	所属				電話番号	- -
	氏名				FAX	- -
					e-mail	
17 計画届の受付番号						
18 変更手続きを行う理由						

※ 変更する欄のみ記入し、変更しない欄には記載しないでください。

※労働局処理欄

受付印

※1 13欄の類型 (以下のアからエまでのいずれかの類型を選択し、該当する項目にチェック (☑) をつけてください。)

- ア 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練 (講師の派遣も含む)
 - イ 認定職業訓練 (都道府県知事が認定する職業訓練) を行う施設で行うもの
 - ウ 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価 (上限は合わせて1時間)
 - エ 事業主自らが行うものであって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者 (当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の方など) により実施される職業訓練
- ※ エを選択する場合は、「専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者」であることが確認できる書類を添付してください。

※2 有期契約労働者等は、次のア又はイのいずれかに該当する者です。

- ア 期間の定めのある労働契約を締結する者 (aの短時間労働者及びbの派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。)
 - a 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律 (平成5年法律第76号) 第2条において規定される短時間労働者 (同一の事業所に雇用される通常の労働者より1週間の所定労働時間が短い者をいう。)
 - b 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律 (昭和60年法律第88号) 第2条において規定される派遣労働者
- イ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者 (その雇用する事業所の就業規則等に基づく長期雇用を前提とした待遇 (賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格等) を受けている労働者 (aの短時間労働者又はbの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、その雇用する当該事業所の正社員待遇を受けているものを含む。)) を除く。)

提出上の注意

この届出は、次の書類を添えて届出事業主の事務所の所在地を管轄する管轄労働局に提出してください (変更に関係しない書類は提出する必要はありません。)

- 1 訓練の実施内容を確認する書類 (訓練カリキュラム等)
- 2 OFF-JTの講師要件を確認する書類 (OFF-JTを事業主自らが行う場合のみ添付)
- 3 その他管轄労働局長が必要と認める書類

記入上の注意

- 1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記入してください。
 - 2 5欄は、該当する業種に欄に☑をつけ、「その他」の場合には () 内に具体的な業種を記載してください。 (事業の区分は、日本標準産業分類 (総務省編) に基づきます。)
 - 3 6欄は、企業の資本金又は出資の総額を記入してください。
 - 4 7欄は、この届出を提出する企業全体の常時雇用する労働者数を記入してください。「常時雇用する労働者」とは2ヵ月を超えて雇用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等であるものをいいます。
 - 5 8欄は、該当する企業規模に☑をつけてください。中小企業の範囲は下表のとおりです。
- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| 小売業 (飲食業を含む) | 資本金又は出資額が5,000万円以下、又は常時雇用する労働者が50人以下 |
| サービス業 | 〃 5,000万円以下、又は 〃 100人以下 |
| 卸売業 | 〃 1億円以下、又は 〃 100人以下 |
| その他 | 〃 3億円以下、又は 〃 300人以下 |
- 6 13欄が不足する場合は、適宜別紙 (任意様式で可) 等に記載願います。
 - 7 14欄は、訓練受講予定者の状況について、該当する欄に☑をつけてください。
 - 8 16欄は、本届出に関し、労働局と質疑が可能な方を記入してください。
 - 9 17欄は、変更前に確認を受けた「キャリアアップ助成金(一般職業訓練)計画届」の受付番号を記載してください。

その他

- 1 以下の①から③までのいずれかに該当する場合、本変更届を提出する必要はありません。
 - ① 10欄の受講予定者数を減らす場合。
 - ② 12欄の総訓練時間を変えずに、11欄の実施期間 (訓練の初日及び最終日) を変更する場合。
 - ③ 12欄の総訓練時間数を変えずに、科目 (訓練カリキュラムの職務名又は教科名をいう。) の実施時間を変更する場合。
- 2 一般職業訓練の助成対象時間 (期間) は、1コースあたり20時間以上かつ1年以内である必要があります。
- 3 訓練に付随する内容については原則、助成対象といたしません。また、次の①から③までは助成対象となる訓練時間数から除外します。
 - ① 合計1時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
 - ② 昼食等の食事を伴う休憩時間
 - ③ 1日1時間を超える小休止
- 4 同一の対象労働者に対する一般職業訓練の支給申請回数は年度1回となります。
- 5 一般職業訓練の対象労働者に対して、同一の年度に有期実習型訓練を実施することはできません。
- 6 国や都道府県から補助金を受けている施設の訓練の受講料は、原則、助成対象となりません。
 - (例) ・認定職業訓練のうち、都道府県から「認定職業訓練事業費補助金」を受けている訓練の受講料
 - ・都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料
 - ・キャリア形成促進助成金の団体等実施型訓練の実施計画書を提出している事業主団体等が実施する職業訓練の受講料 等

※1 「一般職業訓練」とは、OFF-JTのことをいいます。

※2 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。

キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画変更届

労働局長 殿

提出日 平成 年 月 日

標記について、次のとおり提出します。

1	所在地 (〒)	所在地 (〒)	代理人 又は事 務代理 者・代 行者	
事業主	名称 代表者氏名	名称 代表者氏名	印	
2	所在地 (〒)	3 雇用保険適用事業所番号		
事業所	名称 電話番号	4 労働保険番号		
		5 企業の主たる事業	<input type="checkbox"/> 小売業(飲食業を含む) <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> その他()	
6 企業の資本の額又は出資の総額	万円	7 企業全体の常用雇用する労働者数	人	8 企業規模
			<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業	
9 訓練コースの名称				10 受講予定者
人				
11 訓練の実施期間	初日	年月日	最終日	年月日
		訓練の所要期間		月日
12 総訓練時間数	A: 訓練全体の実施時間数		B: 座学等(OFF-JT)の実施時間数	
	時間 分		時間 分	
	時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入		時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	
13 座学等(OFF-JT)を実施する教育訓練機関	名称	所在地	(電話番号 - -)	類型
	<input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ	名称	所在地	(電話番号 - -)
				<input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ
14 有期実習型訓練の目標				
15 有期実習型訓練を修了した場合における能力評価の方法(記入不要)	別添ジョブ・カード様式4(評価シート)による(当該評価シートを添付してください。)			
16 訓練指導を担当する者の職名及び氏名	職名		17 訓練指導責任者の職名及び氏名	職名
		氏名	氏名	
18 評価を担当する者の職名及び氏名	職名		19 評価責任者の職名及び氏名	職名
		氏名	氏名	
20 有期実習型訓練の修了時における労働契約の更新等の取扱い及び当該取扱いに係る基準				
21 有期実習型訓練の内容の対象職業能力形成促進者への明示方法				
22 座学等(OFF-JT)に係る受講予定者の費用負担				
23 有期実習型訓練の内容(記入不要)	別添添付書類のとおり(当該有期実習型訓練に係る訓練内容が確認できる書類(訓練カリキュラム)を添付してください。)			
24 訓練受講予定者の雇用形態等	① 有期契約労働者等(期間の定めのある労働契約を締結する者等)(裏面※2)である。(<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ) ② 有期実習型訓練の対象者(裏面※3)である。(<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ) ※①と②の双方が「はい」でない場合、助成金の支給を受けることができませんので、ご注意ください。			
25 キャリアアップ計画の期間	平成 年 月 日から		平成 年 月 日まで	
26 届出に関する担当者	所属			
	氏名			
	電話番号	-	-	
	FAX	-	-	
	e-mail			
27 ジョブ・カードセンターへ本届の写し(添付書類も含む)を送付する	<input type="checkbox"/> はい(送付先 センター) <input type="checkbox"/> いいえ			
28 計画届の受付番号				
29 変更手続きを行う理由				

※ 変更する欄のみ記入し、変更しない欄には記載しないでください。

※労働局処理欄

受付印

※ 裏面にも記入してください。

有期実習型訓練実施計画の確認事項 (※窓口で手続する前に、必要事項を記入し、☑をつけてください。)

①訓練を実施する期間は、3ヶ月以上6ヶ月(資格取得等、特別な理由がある場合は1年)以下である。

訓練期間 (a) 月と (b) 日

②訓練の総時間数は、訓練期間6ヶ月あたりで425時間以上である。

※下の計算により、(c)の時間数が、(c')の時間数を上回る必要があります。 (c) 時間 ≥ (c') 時間

	総時間数 (c) 時間 (= (d) + (e))			
	(OJT : (d) 時間、 OFF-JT : (e) 時間)			
上記①の訓練期間より	(a) 月 ÷ 6 × 425 = (a') 時間	}	(a') + (b') の合計時間 = (c')	
	(b) 日 ÷ 182.5 × 425 = (b') 時間		(c') 時間	

③OJT(実習)時間数の占める割合は、総時間数の1割以上9割以下である。

OJT(d) 時間 ÷ 総時間数(c) 時間 × 100 = (f) %

④ジョブ・カード様式4(評価シート)は、汎用性がある評価基準から引用されている。

※ジョブ・カード様式4(評価シート)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の評価基準項目は、以下のいずれかが出所(複数採択可)となっている項目数が、全体の半数以上設定されている必要があります。

- 1) 「モデル評価シート」/厚生労働省・中央職業能力開発協会
- 2) 「職業能力評価基準」/厚生労働省・中央職業能力開発協会
- 3) 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」/ (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構
- 4) 技能検定その他の公的資格制度(技能照査含む)における試験基準/ (試験等:)
- 5) 「実践キャリア・アップ戦略キャリア段位制度」/内閣府
- 6) 業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準/ (団体名:)

⑤Off-JT(座学)を行う機関は、次のいずれかに該当する訓練を実施するものである。(該当する項目全てに記入)

- ア) 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練(講師の派遣も含む)
- イ) 認定職業訓練(都道府県知事が認定する職業訓練)を行う施設で行うもの
- ウ) 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価(上限は合わせて10時間)
- エ) 事業主自らが行うものであって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者(当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の方など)により実施される職業訓練

※エを選択する場合は、別途確認書類を提出する必要があります。

※1 13欄の類型 (以下のアからエまでのいずれかの類型を選択し、該当する項目に☑をつけてください。)

- ア 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練(講師の派遣も含む)
- イ 認定職業訓練(都道府県知事が認定する職業訓練)を行う施設で行うもの
- ウ 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価(上限は合わせて10時間)
- エ 事業主自らが行うものであって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者(当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の方など)により実施される職業訓練

※エを選択する場合は、「専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者」であることが確認できる書類を添付してください。

※2 有期契約労働者等は、次のア又はイのいずれかに該当する者です。

- ア 期間の定めのある労働契約を締結する者(aの短時間労働者及びbの派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。)
 - a 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)第2条において規定される短時間労働者(同一の事業所に雇用される通常の労働者より1週間の所定労働時間が短い者をいう。)
 - b 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条において規定される派遣労働者
- イ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者(その雇用する事業所の就業規則等に基づく長期雇用を前提とした待遇(賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格等)を受けている労働者(aの短時間労働者又はbの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、その雇用する当該事業所の正社員待遇を受けているものを含む。)を除く。)

※3 有期実習型訓練の対象者は、有期契約労働者等であって、次のア及びイのいずれにも該当する労働者です。

- ア 登録キャリア・コンサルタント(※)により、職業能力形成機会に恵まれなかった者(次のa又はbに該当する者をいう。)として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・カードの交付を受けた者であること。
 - a 職業訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者。
 - b aに該当する者以外の者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって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、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者。
- イ 正規雇用労働者として雇用することを前提に雇い入れられた労働者(有期実習型訓練の終了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正社員雇用労働者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は除く。)ではないこと。

※ジョブ・カードを交付することができるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。

※ 本別紙は提出時に添付する必要はありません。

提出上の注意

この届出は、変更に関する次の書類を添えて届出事業主の事務所の所在地を管轄する管轄労働局に提出してください。(変更に関係しない書類は提出する必要はありません。)

- 1 ジョブ・カード様式4(評価シート)
- 2 様式第4号による訓練カリキュラム
- 3 OFF-JTの講師要件を確認する書類(OFF-JTを事業主自ら行う場合のみ添付)
- 4 その他管轄労働局長が必要と認める書類

記載上の注意

- 1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記載してください。
- 2 5欄は、該当する業種の欄に☑をつけ、「その他」の場合には()内に具体的な業種を記載してください。(事業の区分は、日本標準産業分類(総務省編)に基づきます。)
- 3 6欄は、企業の資本金又は出資の総額を記載してください。
- 4 7欄は、この届出を提出する企業全体の常時雇用する労働者数を記載してください。「常時雇用する労働者」とは2ヵ月を超えて雇用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等であるものをいいます。
- 5 8欄は、該当する企業規模に☑をつけてください。中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業(飲食業を含む)	資本額又は出資額が5,000万円以下、又は常時雇用する労働者が50人以下
サービス業	〃 5,000万円以下、又は 〃 100人以下
卸売業	〃 1億円以下、又は 〃 100人以下
その他	〃 3億円以下、又は 〃 300人以下

- 6 11欄の「訓練の所要期間」欄は、初日の翌月以降の応当日の前日までを1月として月数を記載し、1月に満たない期間が生じる場合は、応当日から最終日までの日数を記載してください。
(例) 初日が4月15日で最終日6月30日の訓練の場合の所要期間は2月16日
(算出方法)
初日の翌月以降の応当日と(所要月数): 5月15日、6月15日(2月)
1月に満たない期間と(日数): 6月15日から6月30日まで(16日)
- 7 12欄の「時間換算【 時間】」の欄には、実施時間数を時間単位で記載します。「170時間30分」のように実施時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「170.5時間」と記載してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。(20分の場合は0.33時間になります。)
- 8 24欄は、訓練受講予定者の雇用形態等について、該当する欄に☑をつけてください。
- 9 26欄は、本届出に関し、労働局と質疑が可能なる方を記載してください。
- 10 27欄は、ジョブ・カードセンター(ジョブ・カードサポートセンターを含む。以下同じ。)による支援を受けている場合、「はい」に☑をつけ、ジョブ・カードセンター名を記載してください。
- 11 28欄は、変更前に確認を受けた「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届」の受付番号を記載してください。
- 12 29欄は、訓練の実施途中の段階で、訓練受講者を正社員に移行させることの見極めが困難であるとの判断により、実施期間を延長する場合は、その理由や訓練の実施状況等を上記に記載してください(別紙可)。また、訓練受講者に対して一方的な変更を行わず、改めて本人に同意を得るなどの適切な措置が必要ですので、その旨が確認できる書類(雇用契約書等)を添付してください。
- 13 その他、13欄から23欄において、記載すべき内容や分量等に応じて、当該内容を他の書類で確認できる場合は、別紙としてそれらの書類に代えることができます。

その他

- 1 以下の①から③までのいずれかに該当する場合、本変更届を提出する必要はありません。
 - ① 10欄の受講予定者数を減らす場合。
 - ② 11欄の訓練の所要期間を変えずに、訓練の初日及び最終日を変更する場合。
 - ③ 12欄のOJT及びOFF-JTのそれぞれの総実施時間を変えずに、科目(訓練カリキュラムの職務名又は教科名をいう。)の実施時間を変更する場合。
 - 2 訓練に付随する内容については原則、助成対象といたしません。また、次の①から③までは助成対象となる訓練時間数から除外します。
 - ① 合計10時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
 - ② 昼食等の食事を伴う休憩時間
 - ③ 1日1時間を超える小休止
 - 3 同一の対象労働者に対する有期実習型訓練の支給申請回数 は1回となります。
 - 4 有期実習型訓練の対象労働者に対して、同一の年度に一般職業訓練を実施することはできません。
 - 5 公的な職業訓練終了後6ヶ月以内の者は有期実習型訓練の対象者となりません。
 - 6 国や都道府県から補助金を受けている施設の実習の訓練の受講料は、原則、助成対象となりません。
(例) ・認定職業訓練のうち、都道府県から「認定職業訓練事業費補助金」を受けている訓練の受講料
・都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料
・キャリア形成促進助成金の団体等実施型訓練の実施計画書を提出している事業主団体等が実施する職業訓練の受講料 等
- ※1 「有期実習型訓練」とは、有期契約労働者等を正規雇用に転換することを目的に、OFF-JTとOJTを組み合わせる実施する職業訓練であつて、労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練のことをいいます。
- ※2 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。
- ※3 「OJT」とは、適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の取得に係る職業訓練のことをいいます。

有期実習型訓練の効果的な実施について

ジョブ・カードセンターにおいて有期実習型訓練実施計画の作成支援等を実施しています。有期実習型訓練実施計画を効果的に作成するために、労働局へ本訓練計画届を提出する前に、最寄りのジョブ・カードセンターにおいて、有期実習型訓練実施計画の作成支援等を受けていただくようお願いします。

※ジョブ・カードセンターは国が委託事業として運営しています。所在地等は、以下のホームページをご覧ください。
ジョブ・カードセンターHP : <http://www.jc-center.jp/center.html>



キャリアアップ助成金支給申請書

申請日 平成 年 月 日

労働局長 殿

(〒)

事業主 所在地

名称

氏名

(〒)

印

代理人又は
事務代理人・代行者

所在地

名称

氏名

印

標記について、次のとおり申請します。

① キャリアアップ計画書の受理番号			
② 事業所の名称			
③ 事業所の所在地・電話番号	(〒 -)		電話番号 - -
④ 申請に関する担当者	所属		電話番号 - -
	氏名		F a x - -
⑤ 雇用保険適用事業所番号	- - - - -		
⑥ 労働保険番号	都道府県	所管	管轄(1)
			基幹番号
⑦ 主たる事業			⑧ 企業規模 <input type="checkbox"/> 中小企業 (中小規模) <input type="checkbox"/> 大企業 (大規模)
⑨ 企業の資本の額又は出資の総額	万円		⑩ 企業全体の常時雇用する労働者の数 人
⑪ 払込希望金融機関	金融機関名 (金融機関コード)	支店名 (支店コード)	
	フリガナ		
	口座名義		
	口座の種類	普通・当座・その他 ()	口座番号
⑫ 支給申請コース (該当する番号を○で囲む)	1 正規雇用等転換コース 2 人材育成コース 3 処遇改善コース 4 健康管理コース 5 短時間正社員コース 6 短時間労働者の週所定労働時間延長コース		
⑬ 今回の支給申請に係る対象労働者について 国又は地方公共団体の助成金・奨励金・補助金等の支給申請・受給の有無	有 (名称:) ・ 無		

※労働局処理欄には記入しないでください。

労働局処理欄	支給内訳	1 正規雇用等転換コース	円	2 人材育成コース	円					
		3 処遇改善コース	円	4 健康管理コース	円					
		5 短時間正社員コース	円	6 短時間労働者の週所定労働時間延長コース	円					
	決 裁 欄 等									
		局長	部長	課長	課長補佐	担当官	係長	担当	支給決定額	円
		所長	次長	統括	専門官	上席	職業指導官	担当	受理年月日	平成 年 月 日
								起案年月日	平成 年 月 日	
								支給(不支給)決定年月日	平成 年 月 日	
								支給決定番号	第 号	
								通知書発送年月日	平成 年 月 日	

提出上の注意

この支給申請書は、1 正規雇用等転換コース、2 人材育成コース、3 処遇改善コース、4 健康管理コース、5 短時間正社員コース、6 短時間労働者の週所定労働時間延長コースのうち今回実施したコースの別添様式とともに、当該コース内訳（第2面）に記載された支給申請期間内に必要書類を添えて、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「労働局」といいます。）に提出（※）してください。

なお、複数のコースの支給申請を同時に行う場合において、重複する必要書類はいずれかを省略することができます。

（※）公共職業安定所を経由して労働局に提出することができる場合もあります。詳細については、労働局へお問い合わせください。

記入上の注意

この支給申請書は、次の点に注意して記入してください。

- 1 「労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 申請者が代理人の場合は、本助成金の支給に係る「事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記入（押印不要）し、「代理人又は事務代理人・代行者」欄に代理人の所在地、名称及び氏名を記入し押印してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省・労働省令第1号）第16条第2項に規定する提出代行者または同施行規則第16条の3に規定する事務代理人の場合は、「事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記入・押印し、「代理人又は事務代理人・代行者」欄に事務代理人・代行者の所在地、名称及び氏名を記載し押印してください。
- 3 ①欄は、労働局長の認定を受けた「キャリアアップ計画書」の受理番号を記載してください。
- 4 ⑧欄は、人材育成コースについては訓練計画届の提出時に確認した企業規模で支給を行いますので、訓練計画届の提出時の企業規模にチェックをつけてください。
- 5 ⑩欄は、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。
- 6 ⑫欄は、今回支給申請を行うコースについて、該当する番号をすべて○で囲んでください。
- 7 ⑬欄は、今回の支給申請を行う対象労働者について、国又は地方公共団体の助成金・奨励金・補助金等の支給申請又は受給の有無について○で囲んでください。

申請にあたっての留意点（全コース共通）

※ 有期契約労働者等は、次のア又はイのいずれかに該当する者です。

- ア 期間の定めのある労働契約を締結する労働者（aの短時間労働者及びbの派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。）
 - a 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条において規定される短時間労働者（同一の事業所に雇用される通常の労働者より1週間の所定労働時間が短い者をいう。）
 - b 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条において規定される派遣労働者
- イ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者（その雇用する事業所の就業規則等に基づく長期雇用を前提とした待遇（賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格等）等を受けている労働者（aの短時間労働者又はbの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、その雇用する当該事業所の正社員待遇を受けているものを含む。）を除く。）

- 1 事業主が次のいずれかの要件に該当する場合は、本助成金は支給されません。
 - イ 本助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、3年間の不支給措置がとられている事業主
 - ロ 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。）の労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。）を納付していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く。）
 - ハ 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反（船員に適用される労働関係法令違反を含む。）を行った事業主
 - ニ 本助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主
 - ホ 暴力団関係事業主（以下の(イ)又は(ロ)に該当する者をいう。以下同じ。）
 - (イ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主
事業主又は事業主の役員等（事業主が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）であるとき
 - (ロ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主に準ずる事業主
 - a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主
 - b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主
 - c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主
 - d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主
 - ヘ 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産（雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第35条第1号に規定する倒産をいう。）している事業主（再生手続開始の申立て（民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。）又は更生手続開始の申立て（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。）を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。）

※この他にも各コースによって決められている要件がありますので、各コースの別添様式（第2面）もご覧ください。

- 2 支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者について、事業主都合による解雇をしていた場合には助成金の支給を行いません。
- 3 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。
なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合や調査又は報告を正当な理由なく拒否する場合は、助成金の支給を行いません。
- 4 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等（職業訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 5 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 6 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。
- 7 代理人が申請する場合にあつては、委任状（写しでも可）を添付してください。
- 8 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか各種要件がありますので、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

1-1 正規雇用等転換コース内訳

① 制度規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成 年 月 日	1 労働協約 ・ 2 就業規則
-------------------------------	----------	-----------------

②	番号	氏名	年齢	母等	派遣	措置内容(該当する番号を○で囲む)		
	対象労働者	1					1 有期 → 正規	2 有期 → 無期
2						1 有期 → 正規	2 有期 → 無期	3 無期 → 正規
3						1 有期 → 正規	2 有期 → 無期	3 無期 → 正規
4						1 有期 → 正規	2 有期 → 無期	3 無期 → 正規
5						1 有期 → 正規	2 有期 → 無期	3 無期 → 正規
6						1 有期 → 正規	2 有期 → 無期	3 無期 → 正規
7						1 有期 → 正規	2 有期 → 無期	3 無期 → 正規
8						1 有期 → 正規	2 有期 → 無期	3 無期 → 正規
9						1 有期 → 正規	2 有期 → 無期	3 無期 → 正規
10						1 有期 → 正規	2 有期 → 無期	3 無期 → 正規

※対象労働者が母子家庭の母等または父子家庭の父に該当する場合は、母等の欄に○を記入
 ※対象労働者が派遣労働者であって直接雇用した場合は、派遣の欄に○を記入

③ 本正規雇用等転換コースを含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換するコースについて、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用していることの確認。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	--

④ 支給申請額	<input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業	主たる事業	同年度中における正規転換等コースの支給申請の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
---------	--	-------	--------------------------	---

< 1 有期→正規 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)	うち母等に係る加算	1人あたりの加算額 10万円	支給申請額 (B)
(7) 人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 (7)40万円(～H26.2.28) (イ)50万円(H26.3.1～)	=	<input type="checkbox"/> 人 ×	=	<input type="checkbox"/> 円
(イ) 人 ×	<input type="checkbox"/> 大企業 (7)30万円(～H26.2.28) (イ)40万円(H26.3.1～)	=	うち派遣に係る加算	1人あたりの加算額 10万円	支給申請額 (C)
			<input type="checkbox"/> 人 ×	=	<input type="checkbox"/> 円
うち 15～34才 <input type="checkbox"/> 人 35～44才 <input type="checkbox"/> 人 45才以上 <input type="checkbox"/> 人					
うち派遣労働者を直接雇用した数 <input type="checkbox"/> 人					

< 2 有期→無期 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (D)	うち母等に係る加算	1人あたりの加算額 5万円	支給申請額 (E)
<input type="checkbox"/> 人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 20万円 <input type="checkbox"/> 大企業 15万円	=	<input type="checkbox"/> 人 ×	=	<input type="checkbox"/> 円
うち 15～34才 <input type="checkbox"/> 人 35～44才 <input type="checkbox"/> 人 45才以上 <input type="checkbox"/> 人					
うち派遣労働者を直接雇用した数 <input type="checkbox"/> 人					

< 3 無期→正規 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (F)	うち母等に係る加算	1人あたりの加算額 5万円	支給申請額 (G)
(7) 人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 (7)20万円(～H26.2.28) (イ)30万円(H26.3.1～)	=	<input type="checkbox"/> 人 ×	=	<input type="checkbox"/> 円
(イ) 人 ×	<input type="checkbox"/> 大企業 (7)15万円(～H26.2.28) (イ)25万円(H26.3.1～)	=	うち派遣に係る加算	1人あたりの加算額 10万円	支給申請額 (H)
			<input type="checkbox"/> 人 ×	=	<input type="checkbox"/> 円
うち 15～34才 <input type="checkbox"/> 人 35～44才 <input type="checkbox"/> 人 45才以上 <input type="checkbox"/> 人					
うち派遣労働者を直接雇用した数 <input type="checkbox"/> 人					

支給申請合計額 (A)+(B)+(C) + (D)+(E)+(F)+(G)+(H) = 円

様式第7号(別添様式1-1)(第2面)

支給申請期間

正規雇用等転換コースを行った場合、対象労働者に対して転換または直接雇用を行った後の処遇適用後6か月分(通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く)の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

記入上の注意

- この様式は、次の点に注意して記入してください。
1 ①欄は正規雇用等転換に係る制度を規定した年月日を記入してください。
2 ②欄は対象労働者について記入してください。措置内容の欄は、当該対象労働者に対して講じた措置のうち該当するものを○で囲んでください。また、対象労働者の詳細については、別添様式1-2に記入し併せて提出してください。
3 ③欄は本コースを実施した事業所において、本正規雇用等転換コースを含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換するコースについて、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用しているかについて記入してください。
4 ④欄は支給申請額およびそれに関する事項等について記入してください。また、対象労働者の年齢については、支給申請時点の年齢を記入してください。

添付書類

正規雇用等転換コースの支給申請を行う場合は、支給申請書(様式第7号)および本様式(別添様式1-1)に、次の書類(原本または写し)を添付してください。

- 1 共通
イ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
ロ 正規雇用等転換コースが規定されている労働協約又は就業規則(ただし、コースに係る運用条件等について、労働協約または就業規則とは別に定められている場合は、)
ハ 対象労働者の転換前及び転換後または直接雇用後の労働条件通知書または雇用契約書等(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)労働条件が確認できる書類
ニ 対象労働者の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(対象労働者について、転換前6か月分(転換日から6か月前の日(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日)までの賃金に係る分)および転換後6か月分(転換日から6か月経過日までの賃金に係る分)または直接雇用後6か月分(直接雇用を開始した日から6か月経過日までの賃金に係る分))
ホ 対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類(対象労働者について、転換前6か月分(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分)および転換後6か月分または直接雇用後6か月分)
ヘ 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表(様式第8号)

なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

Table with 2 columns: 業種 (小売業(飲食業を含む), サービス業, 卸売業, その他) and 資本金額又は出資額が5,000万円以下、又は常時雇用する労働者の数が50人以下

- ト 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからeまでのいずれかに該当する書類その他母子家庭の母等である支給対象者の氏名および当該者が母子家庭の母等であることが確認できるもの
a 国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書
b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
c 母子及び寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書
d 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。)長が発行する特定者資格証明書
e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類
チ 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからcまでのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である支給対象者の氏名および当該者が父子家庭の父であることが確認できるもの
a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。)長が発行する特定者資格証明書
c 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類
2 派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用する場合は、次の書類(原本または写し)も併せて添付してください。
イ 直接雇用前の労働者派遣契約書
ロ 派遣先管理台帳
(なお、事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成および記載することを要しないこととされている(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第35条第3項)ため提出は不要です。)

申請にあたっての留意点

- 1 事業主が支給申請書(様式第7号(第2面))に記載している要件のほか、次のいずれかの要件に該当する場合は、正規雇用等転換コースは支給されません。
イ 正規雇用等への転換または直接雇用(以下「転換等」という。)を行った日の前日から起算して過去6か月から1年を経過した日までの間に、当該転換等を行った事業所において、雇用保険被保険者(雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。)を解雇等事業主の都合により離職させた事業主(天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者の質めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。)
ロ 当該転換等を行った日の前日から起算して過去6か月から1年を経過した日までの間に、当該転換等を行った事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者(以下「特定受給資格離職者」という。)として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)事業主
2 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか各種要件がありますので、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

1-2 正規雇用等転換コース対象労働者詳細

番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)		
転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1.有期 → 正規 2.有期 → 無期 3.無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】		
転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日	平成 年 月 日
(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した ・ 増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか	3年未満 ・ 3年以上
(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった ・ 雇用されていた
本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)		
転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1.有期 → 正規 2.有期 → 無期 3.無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】		
転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日	平成 年 月 日
(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した ・ 増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか	3年未満 ・ 3年以上
(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった ・ 雇用されていた
本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)		
転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1.有期 → 正規 2.有期 → 無期 3.無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】		
転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日	平成 年 月 日
(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した ・ 増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか	3年未満 ・ 3年以上
(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった ・ 雇用されていた
本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)		
転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1.有期 → 正規 2.有期 → 無期 3.無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】		
転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日	平成 年 月 日
(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した ・ 増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか	3年未満 ・ 3年以上
(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった ・ 雇用されていた
本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)		
転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1.有期 → 正規 2.有期 → 無期 3.無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】		
転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日	平成 年 月 日
(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した ・ 増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか	3年未満 ・ 3年以上
(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった ・ 雇用されていた
本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印

記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- 1 別添様式1-1(第1面)に記載した対象労働者ごとに番号を付け、当該労働者の詳細を記入してください。
また、対象労働者の年齢については、支給申請時点の年齢を記入してください。
- 2 すべての欄を記入した後、記載内容に相違がないか、また、転換または直接雇用に同意していることを確認するために、対象労働者本人が直筆で署名をしてください。
- 3 用紙が不足する場合は、様式第7号(別添様式1-2)(継紙)に記載し、本紙に添付してください。

番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
	生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)	
	転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 有期 → 正規 2. 有期 → 無期 3. 無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】	
	転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日
	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した・増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか
	(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか
	本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日 (本人署名) 印	
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
	生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)	
	転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 有期 → 正規 2. 有期 → 無期 3. 無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】	
	転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日
	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した・増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか
	(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか
	本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日 (本人署名) 印	
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
	生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)	
	転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 有期 → 正規 2. 有期 → 無期 3. 無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】	
	転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日
	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した・増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか
	(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか
	本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日 (本人署名) 印	
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
	生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)	
	転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 有期 → 正規 2. 有期 → 無期 3. 無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】	
	転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日
	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した・増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか
	(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか
	本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日 (本人署名) 印	
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
	生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日 (歳)	
	転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 有期 → 正規 2. 有期 → 無期 3. 無期 → 正規 【母子家庭の母等・父子家庭の父・派遣労働者】	
	転換又は直接雇用日	平成 年 月 日	転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日
	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 転換または直接雇用前と比較し、基本給が5%以上増加したかどうか	増加した・増加していない	(無期雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 雇用期間が3年未満であるかどうか
	(正規雇用へ転換又は直接雇用の場合のみ) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられたかどうか	前提だった ・ 前提でなかった	転換又は直接雇用日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において同等の形態で雇用されていたかどうか
	本人確認	上記の内容について間違いないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日 (本人署名) 印	



2-1 人材育成コース内訳

① 支給申請額

<input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業	主たる事業	同年度中における人材育成コースの支給申請の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
--	-------	-------------------------	---

支給申請内訳	助成対象職業訓練の区分	コース数	賃金助成 (別添様式2-2の(A)欄)		経費助成 (別添様式2-3の(B)欄)		OJTの実施助成 (別添様式2-2の(C)欄)		合計	
			支給申請額 (円)	対象者数	支給申請額 (円)	対象者数	支給申請額 (円)	対象者数	支給申請額 (円)	対象者数
			一般職業訓練							
有期実習型訓練										
								支給申請合計額 (円)		

【対象労働者内訳】

<一般職業訓練>

対象労働者

人

うち 15~34才 人 35~44才 人 45才以上 人

<有期実習型訓練>

対象労働者

人

うち 15~34才 人 35~44才 人 45才以上 人

様式第7号（別添様式2-1）（第2面）

支給申請期間

人材育成コースを行った場合、職業訓練の終了した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は支給申請額およびそれに関係する事項等について記入してください。
- 一般職業訓練を行った場合は、様式第7号（別添様式2-2、2-3および2-4）の記載内容と合っているか確認してください。
有期実習型訓練を行った場合は、様式第7号（別添様式2-2、2-3、2-4および2-5）の記載内容と合っているか確認してください。
- 対象労働者の年齢については、支給申請時点の年齢を記入してください。

添付書類

人材育成コースの支給申請を行う場合は、支給申請書（様式第7号）および本様式（別添様式2-1）に次の書類（原本または写し）を添付して提出してください。

- 一般職業訓練
 - 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
 - 資金助成及び実施助成の内訳（別添様式2-2）
 - 経費助成の内訳（別添様式2-3）
 - OFF-JT実施状況報告書（別添様式2-4）
ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
 - 訓練期間中の出勤状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類）
 - 対象労働者に対して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（賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿等）
 - 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること（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たこと）を確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 有期実習型訓練
 - 1の書類
 - OJT実施状況報告書（別添様式2-5）
ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
 - ジョブ・カード様式4（評価シート）

申請にあたっての留意点

- 事業主が支給申請書（様式第7号（第2面））に記載している要件のほか、次のいずれかの要件に該当する場合は、人材育成コースは支給されません。
 - 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、雇用保険被保険者（ただし、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を事業主の都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をした事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）
 - 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち、1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。）事業主
- 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか各種要件がありますので、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

様式第7号(別添様式2-2)(第2面)

記入上の注意

- 1 ①欄は、管轄労働局長の確認を受けた「キャリアアップ助成金(一般職業訓練)計画届」または「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届」の受理番号を記載してください。
 - 2 ②欄は、該当する欄に☑をつけてください。
 - 3 ③欄は、対象労働者ごとに、氏名、年齢、雇用保険被保険者番号を記載してください。なお、対象労働者が雇用保険被保険者でない場合は、被保険者番号の記載は必要ありません。なお、年齢については、支給申請時点の年齢を記載してください。
 - 4 ④欄は、対象労働者ごとの助成対象となるOFF-JTの時間数を記載してください。助成対象となる訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直して計算してください。
(例) 助成対象となる訓練時間数が12時間20分だった場合
助成対象となる訓練時間数=12 20/60時間
 - 5 ⑤欄は、有期実習型訓練を実施した場合に、対象労働者ごとの助成対象となるOJTの時間数を記載してください。助成対象となる訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直して計算してください。
 - 6 ⑥欄は、④欄の合計と貸金助成額を記載してください。小数点以下は切り捨ててください。助成単価については、中小企業又は大企業に☑をつけてください。また、1人1コースあたりの助成時間の上限は1,200時間となりますので、ご注意ください。
 - 7 ⑦欄は、⑤欄の合計と実施助成額を記載してください。小数点以下は切り捨ててください。また、1人1コースあたりの助成時間の上限は680時間となりますので、ご注意ください。
- ※1 「有期実習型訓練」とは、有期契約労働者等を正規雇用へ転換することを目的に、OFF-JTとOJTを組み合わせて実施する職業訓練であって、労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練のことをいいます。
- ※2 「一般職業訓練」とは、OFF-JTのことをいいます。
- ※3 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。
- ※4 「OJT」とは、適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の取得に係る職業訓練のことをいいます。
- ※5 「助成対象労働者」とは、訓練コースの計画数(OFF-JTとOJTのそれぞれの時間数)の8割以上出席した者のことをいいます。

2-3 経費助成の内訳

① 訓練計画届の受理番号		② 訓練の種類	<input type="checkbox"/> 一般職業訓練 <input type="checkbox"/> 有期実習型訓練
--------------	--	---------	--

③ 事業内訓練

1 部外講師の謝金

部外講師の謝金額

円

2 施設・設備の借上げ費

実施時間数

時間

3 教材費・教科書代

円

(1人1時間あたり3万円を限度とします。)

(1+2+3) の額

円

対象者労働者数

人

訓練コースの総受講者数

人

=

I 経費助成額

円

(少数点以下は切捨て)

④ 事業外訓練

1人あたりの入学科及び受講料

円

対象者労働者数

人

=

II 経費助成額

円

(少数点以下は切捨て)

⑤ 経費助成額の合計 III

I + II (B)

円

※ 対象労働者1人あたりの経費助成額が次の訓練時間数(OFF-JTに限る。)に応じた上限額を超える場合は、当該上限額に対象労働者数を乗じた額が経費助成額となります。

【経費上限額 (括弧内は大企業の額)】

訓練時間数が100時間未満の場合	10万円 (7万円)
訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合	20万円 (15万円)
訓練時間数が200時間以上の場合	30万円 (20万円)

様式第7号 (別添様式2-3) (第2面)

記入上の注意

- 1 本様式では、OFF-JTに係る経費助成額の算出を行います。
- 2 ①欄は、管轄労働局長の確認を受けた「キャリアアップ助成金(一般職業訓練)計画届」又は「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届」の受理番号を記載してください。
- 3 ②欄は、該当する欄に☑をつけてください。
- 4 ③欄では、事業内訓練に係る経費助成額を算出します。事業内訓練の助成対象となる経費は1 部外講師の謝金、2 施設・設備の借り上げ料、3 教材・教科書代です。1、2、3を合計した額に、(助成対象労働者÷総訓練受講者)を乗じて算出します。
- 5 ④欄では、事業外訓練に係る経費助成額を算出します。事業外訓練の助成対象となる経費は、入学金及び受講料です。1人あたりの経費に対象労働者数を乗じて算出します。
- 6 ⑤欄では、経費助成額の合計を算出します。対象労働者1人あたりの経費助成額が次の訓練(OFF-JTに限る。)時間数に応じた上限額を超える場合は、当該上限額に対象労働者数を乗じた額が経費助成額となります。

(経費上限額)

訓練時間数が100時間未満の場合は10万円(大企業は7万円)

訓練時間数が100時間以上200時間未満の場合は20万円(大企業は15万円)

訓練時間数が200時間以上場合は30万円(大企業は20万円)

- ※1 「一般職業訓練」とは、OFF-JTのことをいいます。
- ※2 「有期実習型訓練」とは、有期契約労働者等を正規雇用に転換することを目的に、OFF-JTとOJTを組み合わせて実施する職業訓練であって、管轄労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練のことをいいます。
- ※3 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。
- ※4 「OJT」とは、適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の取得に係る職業訓練のことをいいます。
- ※5 「事業内訓練」とは、OFF-JTであって申請事業主自らが主催し、事業内においても集合形式で実施する訓練をいいます。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練となります。
- ※6 「事業外訓練」とは、OFF-JTであって公共の職業訓練施設、学校教育上の教育訓練、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が主催している訓練のことをいいます。
- ※7 「対象労働者」とは、訓練コースの計画数(OFF-JTとOJTのそれぞれの時間数)の8割以上出席した者のことをいいます。
- ※8 「総訓練受講者数」とは、社外からの受講者等を含めた、訓練コース全体の受講者のことをいいます。
- ※9 (対象労働者÷総訓練受講者数)の値は、総訓練受講者に対する対象労働者の割合です。

2-4 OFF-JT実施状況報告書

① 訓練計画届の受理番号				② 訓練の受講者			
③ 訓練の実施機関							
④ 訓練の名称				⑤ 総訓練時間数	時間 分		

⑥ 実施日		⑦ 実施内容等					
月 日	訓練実施時間符	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分			
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分			
	実施内容						
月 日	訓練実施時間符	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分			
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分			
	実施内容						
月 日	訓練実施時間符	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分			
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分			
	実施内容						
月 日	訓練実施時間符	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分			
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分			
	実施内容						
月 日	訓練実施時間符	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分			
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間 分			
	実施内容						

⑥欄及び⑦欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

⑧ 訓練実施者の証明	平成 年 月 日	⑨ 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
訓練実施機関名 又は講師名	印	役職名 氏名	印

⑥欄及び⑦欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

⑩ 訓練受講者の証明	平成 年 月 日
氏名	印

様式第7号(別添様式2-4)(第2面)

記入上の注意

- 1 この様式は、OFF-JTによる訓練の実施状況を、訓練の受講者及び訓練の実施機関ごとに作成してください。
- 2 ①欄は、管轄労働局長の確認を受けた「キャリアアップ助成金(一般職業訓練)計画届」又は「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届」の受理番号を記載してください。
- 3 ③欄には、事業外訓練を実施する場合は教育訓練施設等の名称を記載し、事業内訓練で外部講師を招聘して実施する場合は「事業内訓練(外部講師)」と記載の上、外部講師の所属と氏名を記載し、事業内訓練を自ら雇用の従業員を講師とし実施する場合は「事業内訓練」と記載してください。
- 4 ⑤欄には、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。
- 5 ⑦欄「実施時間帯」には、訓練実施日における訓練等の開始時間と終了時間を記載してください。
- 6 ⑦欄「うち除外時間数」には、昼食等の食事を伴う休憩時間・移動時間・助成対象とならないカリキュラム等の時間等の合計を記載してください。
- 7 ⑦欄「実訓練時間数」には、当該日の訓練時間数から除外時間数を差し引いた時間数を記載してください。
- 8 ⑦欄「受講時間数」には、実訓練時間数のうち受講者が受講した時間数を記載してください。
- 9 ⑦欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。また、別途カリキュラム等の提出による省略が可能です。なお、訓練等を受講していない時間がある場合は、その時間帯及び内容を当該欄に記載してください。
- 10 ⑧欄には、訓練を実施した教育訓練施設等の名称又は訓練を実施した外部講師の所属と名称を記載してください。
- 11 ⑨欄には、訓練の受講者本人が直筆で署名し、押印してください。
- 12 ⑩欄が不足する場合は、様式第7号(別添様式2-4)(総紙)に記載し、本紙に添付してください。
- 13 上記の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に変えることができます。

※ 「OFF-JT」とは、生産ライン又は就労場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことをいいます。

⑥ 実施日		⑦ 実施内容等			
月	日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
		実施内容			
月	日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
		実施内容			
月	日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
		実施内容			
月	日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
		実施内容			
月	日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
		実施内容			
月	日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
		実施内容			
月	日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間 分
	曜日	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数	時間 分
		実施内容			



2-5 OJT実施状況報告書(訓練日誌)

① 訓練計画届の受理番号		② 訓練の受講者	
③ 総訓練時間数	時間	分	

④ 実施日		⑤ 実施内容等			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			

④欄及び⑤欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

⑥ 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
役職名	
氏名	印

④欄及び⑤欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

⑦ 訓練担当者の証明	平成 年 月 日
役職名	
氏名	印

④欄及び⑤欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

⑧ 訓練受講者の証明	平成 年 月 日
氏名	印

様式第7号(別添様式2-5)(第2面)

記入上の注意

- 1 この様式は、OJTによる訓練の実施状況を、訓練の受講者ごとに作成してください。
- 2 ①欄は、管轄労働局長の承認を受けた「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届」の受理番号を記載してください。
- 3 ③欄は、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。
- 4 ④欄及び⑤欄は、訓練の受講者が訓練の実施日ごとに記載してください。
- 5 ⑤欄「訓練実施時間」には、休憩時間等を除いた訓練実施時間を記載してください。
- 6 ⑥欄「受講時間数」には、訓練の受講者が受講した訓練時間数を記載してください。
- 7 ⑦欄には、訓練の受講者本人が直筆で署名し、押印してください。
- 8 欄が不足する場合は、様式第7号(別添様式2-5)(継続)に記載し、本紙に添付してください。
- 9 上記の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に変えることができます。

※1 「OJT」とは、適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の取得に係る職業訓練のことをいいます。

④ 実施日		⑤ 実施内容等								
月	日	訓練実施 時間	時	分	～	時	分	受講時間数	時間	分
	曜日	実施した内容								
		訓練生の 考察・感想								
月	日	訓練実施 時間	時	分	～	時	分	受講時間数	時間	分
	曜日	実施した内容								
		訓練生の 考察・感想								
月	日	訓練実施 時間	時	分	～	時	分	受講時間数	時間	分
	曜日	実施した内容								
		訓練生の 考察・感想								
月	日	訓練実施 時間	時	分	～	時	分	受講時間数	時間	分
	曜日	実施した内容								
		訓練生の 考察・感想								



3 処遇改善コース内訳

①	処遇改善前の賃金テーブル作成日	平成 年 月 日	②	賃金テーブル改定(処遇改善)日	平成 年 月 日
③	処遇改善が職務評価を経て行われたかどうか	(職務評価を経て)行われた・いない	④	③で(職務評価を経て)行われたに該当する場合のみ職務評価完了日	平成 年 月 日

⑤ 支給申請額 中小企業 大企業

主たる事業

同年度中における処遇改善コースの支給申請の有無 有 無

対象労働者 人 × 支給単価

中小企業 1万円
 大企業 7.5千円

= 支給申請額(A) 円

職務評価活用加算額(B) 円

支給単価

中小企業
 (ア) 10万円(～H26.2.28)
 (イ) 20万円(H26.3.1～)
 大企業
 (ア) 7.5万円(～H26.2.28)
 (イ) 15万円(H26.3.1～)

支給申請合計額(A)+(B) = 円

⑥ 対象労働者	番号	氏名	処遇改善前基本給	処遇改善後基本給	昇給率
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
25					

様式第7号（別添様式3）（第2面）

支給申請期間

処遇改善コースを行った場合、処遇改善の適用後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は処遇改善を行う前の賃金テーブルを作成した日を記入してください。
- ②欄は賃金テーブルの改定（処遇改善）を行った日を記入してください。
- ④欄は、処遇改善が職務評価を経て行われた場合、職務評価の完了日を記入してください。
- 用紙が不足する場合は、様式第7号（別添様式3）（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

添付書類

処遇改善コースの支給申請を行う場合は、支給申請書（様式第7号）および本様式（別添様式3）に、次の書類（原本または写し）を添付してください。

1 共通

- イ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
 - ロ 雇用されているすべての有期契約労働者等に適用されていた処遇改善前の賃金テーブル
 - ハ 雇用されているすべての有期契約労働者等に適用されている処遇改善後の賃金テーブル
 - ニ 賃金テーブルの運用に係る適用条件が規定されていることを確認できる書類（例えば、労働協約、就業規則、事業主都合による賃金の降給を行えない等を規定した書類）
 - ホ 対象労働者の処遇改善前および処遇改善後の労働条件通知書または雇用契約書等（船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。）
 - ヘ 対象労働者の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿（処遇改善前の3か月分および処遇改善後の6か月分（処遇改善の適用を受ける賃金支払日から3か月前までの賃金および適用後6か月までの賃金に係る分））
 - ト 対象労働者のタイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類（対象労働者について、処遇改善の適用を受けた賃金支払日の前日から過去3か月分および処遇改善の適用を受けた賃金支払日から6か月分）
 - チ 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - ア 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - イ 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表（様式第8号）
- なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業（飲食業を含む）	資本額又は出資額が5,000万円以下、又は常時雇用する労働者の数が50人以下
サービス業	5,000万円以下、又は 100人以下
卸売業	1億円以下、又は 100人以下
その他	3億円以下、又は 300人以下

2 処遇改善が職務評価を経て行われた場合は、次の書類（原本または写し）も併せて添付してください。

- イ 有期契約労働者等の処遇改善を図るために、職務評価を実施したことが分かる書類および職務評価結果を賃金テーブルの改訂に活用したことが分かる書類一式
 - (イ) 単純比較法により職務評価を実施した場合
 - (a) 職務説明書（職務記述書）(b) 単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類
(例) 職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
 - (ロ) 分類法により職務評価を実施した場合
 - (a) 職務説明書（職務記述書）(b) 分類法による職務評価の結果が確認できる書類
(例) 職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
 - (ハ) 要素比較法により職務評価を実施した場合
 - (a) 要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類
(例) 職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
 - (ニ) 要素別点数法により職務評価を実施した場合
 - (a) 要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類
(例) 職務（役割）評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
- ロ 職務評価結果を踏まえ賃金テーブルを改訂したことが分かる書類
(例) 職務評価の結果と改訂後の賃金テーブルの対応関係が分かる資料等

申請にあたっての留意点

助成金の支給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか各種要件がありますので、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。



4 健康管理コース内訳

① 制度規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成 年 月 日	1 労働協約 ・ 2 就業規則
--------------------------------------	----------	-----------------

②	対象 労働者	氏名・生年月日	受診年月日	受診した健康診断の種類 (該当する番号を○で囲む)
		昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日	1 雇入時健康診断 2 定期健康診断 3 人間ドック 4 生活習慣病予防検診
		1	【雇入時健康診断、定期健康診断を受診した場合】 (受診項目を○)	【人間ドック、生活習慣病予防検診を受診した場合】 (受診項目を○)
			1 既往歴及び業務歴調査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 4 胸部X線検査及び喀痰検査 (喀痰検査は定期健康診断のみ) 5 血圧の測定 6 貧血検査 7 肝機能検査 8 血中脂質検査 9 血糖検査 10 尿検査 11 心電図検査	1 基本健康診査 2 胃がん検診 3 子宮がん検診 4 肺がん検診 5 乳がん検診 6 大腸がん検診 7 歯周疾患検診 8 骨粗鬆症検診
		本人確認	上記のとおり受診した健康診断について、当該健康診断に要した費用の全額 (雇入時健康診断、定期健康診断) 又は半額以上 (人間ドック、生活習慣病予防検診) を事業主が負担しました。 平成 年 月 日 (本人署名) 印	
		氏名・生年月日	受診年月日	受診した健康診断の種類 (該当する番号を○で囲む)
		昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日	1 雇入時健康診断 2 定期健康診断 3 人間ドック 4 生活習慣病予防検診
		2	【雇入時健康診断、定期健康診断を受診した場合】 (受診項目を○)	【人間ドック、生活習慣病予防検診を受診した場合】 (受診項目を○)
			1 既往歴及び業務歴調査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 4 胸部X線検査及び喀痰検査 (喀痰検査は定期健康診断のみ) 5 血圧の測定 6 貧血検査 7 肝機能検査 8 血中脂質検査 9 血糖検査 10 尿検査 11 心電図検査	1 基本健康診査 2 胃がん検診 3 子宮がん検診 4 肺がん検診 5 乳がん検診 6 大腸がん検診 7 歯周疾患検診 8 骨粗鬆症検診
		本人確認	上記のとおり受診した健康診断について、当該健康診断に要した費用の全額 (雇入時健康診断、定期健康診断) 又は半額以上 (人間ドック、生活習慣病予防検診) を事業主が負担しました。 平成 年 月 日 (本人署名) 印	
		氏名・生年月日	受診年月日	受診した健康診断の種類 (該当する番号を○で囲む)
		昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日	1 雇入時健康診断 2 定期健康診断 3 人間ドック 4 生活習慣病予防検診
		3	【雇入時健康診断、定期健康診断を受診した場合】 (受診項目を○)	【人間ドック、生活習慣病予防検診を受診した場合】 (受診項目を○)
			1 既往歴及び業務歴調査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 4 胸部X線検査及び喀痰検査 (喀痰検査は定期健康診断のみ) 5 血圧の測定 6 貧血検査 7 肝機能検査 8 血中脂質検査 9 血糖検査 10 尿検査 11 心電図検査	1 基本健康診査 2 胃がん検診 3 子宮がん検診 4 肺がん検診 5 乳がん検診 6 大腸がん検診 7 歯周疾患検診 8 骨粗鬆症検診
		本人確認	上記のとおり受診した健康診断について、当該健康診断に要した費用の全額 (雇入時健康診断、定期健康診断) 又は半額以上 (人間ドック、生活習慣病予防検診) を事業主が負担しました。 平成 年 月 日 (本人署名) 印	
		氏名・生年月日	受診年月日	受診した健康診断の種類 (該当する番号を○で囲む)
昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日	1 雇入時健康診断 2 定期健康診断 3 人間ドック 4 生活習慣病予防検診		
4	【雇入時健康診断、定期健康診断を受診した場合】 (受診項目を○)	【人間ドック、生活習慣病予防検診を受診した場合】 (受診項目を○)		
	1 既往歴及び業務歴調査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 4 胸部X線検査及び喀痰検査 (喀痰検査は定期健康診断のみ) 5 血圧の測定 6 貧血検査 7 肝機能検査 8 血中脂質検査 9 血糖検査 10 尿検査 11 心電図検査	1 基本健康診査 2 胃がん検診 3 子宮がん検診 4 肺がん検診 5 乳がん検診 6 大腸がん検診 7 歯周疾患検診 8 骨粗鬆症検診		
本人確認	上記のとおり受診した健康診断について、当該健康診断に要した費用の全額 (雇入時健康診断、定期健康診断) 又は半額以上 (人間ドック、生活習慣病予防検診) を事業主が負担しました。 平成 年 月 日 (本人署名) 印			

③ 支給申請額

<input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業	主たる事業	支給申請額 =	円	支給単価 <input type="checkbox"/> 中小企業 40万円 <input type="checkbox"/> 大企業 30万円
--	-------	---------	---	---

様式第7号(別添様式4)(第2面)

支給申請期間

健康管理コースを行った場合、「法定外の健康管理制度(※)」を規定し、対象労働者に延べ4人以上受診させた日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

(※) 法定外の健康管理制度とは、次のいずれかの制度です。

- ・ 雇入時健康診断もしくは定期健康診断において事業主に実施が義務付けられていない有期契約労働者等に健康診断を適用する制度
- または
- ・ その雇用する有期契約労働者等に人間ドック若しくは生活習慣病予防検診の健康診断を適用する制度

記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は「法定外の健康管理制度」を規定した年月日を記入してください。
- ②欄は対象労働者について記入し、受診した健康診断の種類および受診項目を○で囲んでください。
また、すべての欄を記入した後に、事業主が健康診断に係る費用の全額(雇入時健康診断及び定期健康診断)又は半額以上(人間ドック及び生活習慣病予防検診)を負担していることを確認するために、対象労働者本人が直筆で署名をしてください。
- ③欄は支給申請額およびそれに関する事項等について記入してください。

添付書類

健康管理コースの支給申請を行う場合は、支給申請書(様式第7号)および本様式(別添様式4)に、次の書類(原本または写し)を添付してください。

- イ 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- ロ 健康管理コースが規定されている労働協約または就業規則及び健康管理コースが規定される前の労働協約又は就業規則(常時10人未満の労働者を使用する事業主が健康管理コースを規定する前の労働協約又は就業規則を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書)
- ハ 健康管理コースに係る運用条件等について、労働協約または就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類
- ニ 健康診断を実施したことが確認できる書類(実施機関の領収書等)
- ホ 対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書等(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)
- ヘ 対象労働者の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(対象労働者の健康診断実施日を含む月分)
- ト 対象労働者のタイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類(対象労働者の健康診断実施日を含む月分)
- チ 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表(様式第8号)

なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業(飲食業を含む)	資本額又は出資額が5,000万円以下、又は常時雇用する労働者の数が50人以下
サービス業	" 5,000万円以下、又は " 100人以下
卸売業	" 1億円以下、又は " 100人以下
その他	" 3億円以下、又は " 300人以下

申請にあたっての留意点

助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか各種要件がありますので、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

5-1 短時間正社員コース内訳

① 制度規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成 年 月 日	1 労働協約 ・ 2 就業規則
-------------------------------	----------	-----------------

	番号	氏名	年齢	母等	措置内容 (該当する番号を○で囲む)
対象 労働者	1				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ
	2				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ
	3				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ
	4				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ
	5				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ
	6				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ
	7				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ
	8				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ
	9				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ
	10				1 正規雇用労働者からの転換 2 有期契約労働者等からの転換 3 新規雇い入れ

※対象労働者が母子家庭の母等または父子家庭の父に該当する場合は、母等の欄に○を記入

③ 支給申請額

<input type="checkbox"/> 中小規模事業主 <input type="checkbox"/> 大規模事業主	主たる事業	同年度中における短時間正社員コースの支給申請の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
--	-------	---------------------------	---

< 1 正規雇用労働者からの転換 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)	うち母等に係る加算	1人あたりの加算額	支給申請額 (B)
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 人	<input type="checkbox"/> 中小規模 20万円 <input type="checkbox"/> 大規模 15万円	= <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 円	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 人	10万円	= <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 円
うち 15~34才 <input style="width: 20px;" type="text"/> 人 35~44才 <input style="width: 20px;" type="text"/> 人 45才以上 <input style="width: 20px;" type="text"/> 人					

< 2 有期契約労働者等からの転換 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (C)	うち母等に係る加算	1人あたりの加算額	支給申請額 (D)
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 人	<input type="checkbox"/> 中小規模 (7) 20万円 (~H26. 2. 28) (4) 30万円 (H26. 3. 1~) <input type="checkbox"/> 大規模 (7) 15万円 (~H26. 2. 28) (4) 25万円 (H26. 3. 1~)	= <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 円	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 人	10万円	= <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 円
うち 15~34才 <input style="width: 20px;" type="text"/> 人 35~44才 <input style="width: 20px;" type="text"/> 人 45才以上 <input style="width: 20px;" type="text"/> 人					

< 3 新規雇い入れ >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (E)	うち母等に係る加算	1人あたりの加算額	支給申請額 (F)
<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 人	<input type="checkbox"/> 中小規模 20万円 <input type="checkbox"/> 大規模 15万円	= <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 円	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 人	10万円	= <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 円
うち 15~34才 <input style="width: 20px;" type="text"/> 人 35~44才 <input style="width: 20px;" type="text"/> 人 45才以上 <input style="width: 20px;" type="text"/> 人					

支給申請合計額
(A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) = 円

様式第7号(別添様式5-1)(第2面)

支給申請期間

短時間正社員コースを行った場合、対象労働者に対して短時間正社員の処遇適用後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は短時間正社員に係る制度を規定した年月日を記入してください。
- ②欄は対象労働者について記入してください。措置内容の欄は、当該対象労働者に対して講じた措置のうち該当するものを○で囲んでください。また、対象労働者の詳細については、別添様式5-2に記入し併せて提出してください。
- ③欄は支給申請額およびそれに関する事項等について記入してください。また、対象労働者の年齢については、支給申請時点の年齢を記入してください。

添付書類

短時間正社員コースの支給申請を行う場合は、支給申請書(様式第7号)および本様式(別添様式5-1)に、次の書類(原本または写し)を添付してください。

- イ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
 - ロ 短時間正社員コースを規定した労働協約又は就業規則
 - ハ 短時間正社員コースに係る運用条件等について、労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類
 - ニ 対象労働者の転換前及び転換後又は雇入れ後の労働条件通知書又は雇用契約書等(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)
 - ホ 対象労働者の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(対象労働者について、転換前6か月分(転換日から6か月前の日(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日)までの賃金に係る分)および転換後6か月分(転換日から6か月経過日までの賃金に係る分)または雇入れ後6か月分(新たに雇い入れた日から6か月経過日までの賃金に係る分))
 - ヘ 対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類(対象労働者について、転換前6か月分(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分)および転換後6か月分または新規雇入れ後6か月分)
 - ト 中小規模事業主である場合、中小規模事業主であることを確認できる書類
事業所確認表(様式第8号)
- なお、中小規模の範囲は下表のとおりです。

すべての業種	常時雇用する労働者の数が300人以下
--------	--------------------

- チ 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからeまでのいずれかに該当する書類その他母子家庭の母等である支給対象者の氏名および当該者が母子家庭の母等であることが確認できるもの
 - a 国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書
 - b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
 - c 母子及び寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書
 - d 日本国鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。)長が発行する特定者資格証明書
 - e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類
- リ 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからcまでのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である支給対象者の氏名および当該者が父子家庭の父であることが確認できるもの
 - a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
 - b 日本国鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。)長が発行する特定者資格証明書
 - c 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類

申請にあたっての留意点

- 事業主が支給申請書(様式第7号(第2面))に記載している要件のほか、次のいずれかの要件に該当する場合は、正規雇用等転換コースは支給されません。
 - イ 正規雇用等への転換または直接雇用(以下「転換等」という。)を行った日の前日から起算して過去6か月から1年を経過した日までの間に、当該転換等を行った事業所において、雇用保険被保険者(雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。)を解雇等事業主の都合により離職させた事業主(天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったこと又は労働者のために帰すべき理由により解雇した事業主を除く。)
 - ロ 当該転換等を行った日の前日から起算して過去6か月から1年を経過した日までの間に、当該転換等を行った事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者(以下「特定受給資格離職者」という。)として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。)事業主
- 助成金の受給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか各種要件がありますので、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

5-2 短時間正社員コース対象労働者詳細

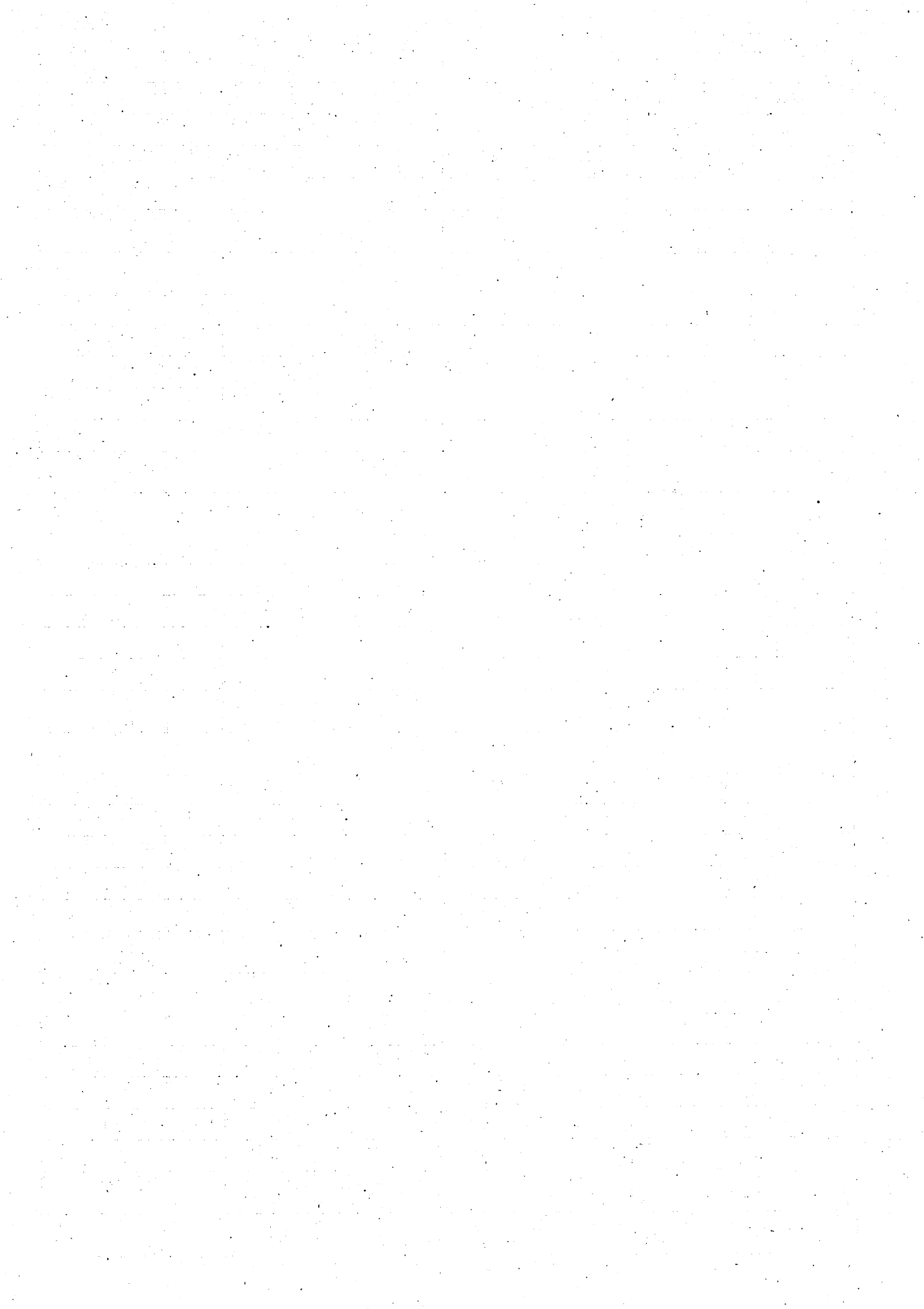
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成	年	月 日 (歳)
転換又は新規雇入れの状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 正規雇用労働者から転換 2. 有期契約労働者等から転換 3. 新規雇入れ 【母子家庭の母等・父子家庭の父】		
転換又は新規雇入れ日	平成	年 月 日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日
週所定労働時間	時間	当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間
(正規雇用労働者から転換した場合のみ) 利用事由を具体的に記入			転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか
本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成	年	月 日 (歳)
転換又は新規雇入れの状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 正規雇用労働者から転換 2. 有期契約労働者等から転換 3. 新規雇入れ 【母子家庭の母等・父子家庭の父】		
転換又は新規雇入れ日	平成	年 月 日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日
週所定労働時間	時間	当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間
(正規雇用労働者から転換した場合のみ) 利用事由を具体的に記入			転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか
本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成	年	月 日 (歳)
転換又は新規雇入れの状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 正規雇用労働者から転換 2. 有期契約労働者等から転換 3. 新規雇入れ 【母子家庭の母等・父子家庭の父】		
転換又は新規雇入れ日	平成	年 月 日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日
週所定労働時間	時間	当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間
(正規雇用労働者から転換した場合のみ) 利用事由を具体的に記入			転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか
本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成	年	月 日 (歳)
転換又は新規雇入れの状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 正規雇用労働者から転換 2. 有期契約労働者等から転換 3. 新規雇入れ 【母子家庭の母等・父子家庭の父】		
転換又は新規雇入れ日	平成	年 月 日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日
週所定労働時間	時間	当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間
(正規雇用労働者から転換した場合のみ) 利用事由を具体的に記入			転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか
本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号	
生年月日・年齢	昭和・平成	年	月 日 (歳)
転換又は新規雇入れの状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)	1. 正規雇用労働者から転換 2. 有期契約労働者等から転換 3. 新規雇入れ 【母子家庭の母等・父子家庭の父】		
転換又は新規雇入れ日	平成	年 月 日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日
週所定労働時間	時間	当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間
(正規雇用労働者から転換した場合のみ) 利用事由を具体的に記入			転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか
本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。 平成 年 月 日		(本人署名) 印

記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- 1 別添様式5-1(第1面)に記載した対象労働者ごとに番号を付け、当該労働者の詳細を記入してください。
また、対象労働者の年齢については、支給申請時点の年齢を記入してください。
- 2 すべての欄を記入した後に、記載内容に相違がないか、また、転換または直接雇用に同意していることを確認するために、対象労働者本人が直筆で署名をしてください。
- 3 用紙が不足する場合は、様式第7号(別添様式5-2)(継紙)に記載し、本紙に添付してください。

番号	氏名	雇用保険被保険者番号								
	生年月日・年齢	昭和・平成	年	月	日（歳）					
	転換又は新規雇入れの状況等 （該当する番号及び属性を○で囲む）	1. 正規雇用労働者から転換			2. 有期契約労働者等から転換		3. 新規雇入れ			
		【母子家庭の母等・父子家庭の父】								
	転換又は新規雇入れ日	平成	年	月	日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日	平成	年	月	日
	週所定労働時間	時間			当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間				
	（正規雇用労働者から転換した場合のみ） 利用事由を具体的に記入				転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった 雇用されていた				
	本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。			平成	年	月	日	（本人署名）	印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号								
	生年月日・年齢	昭和・平成	年	月	日（歳）					
	転換又は新規雇入れの状況等 （該当する番号及び属性を○で囲む）	1. 正規雇用労働者から転換			2. 有期契約労働者等から転換		3. 新規雇入れ			
		【母子家庭の母等・父子家庭の父】								
	転換又は新規雇入れ日	平成	年	月	日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日	平成	年	月	日
	週所定労働時間	時間			当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間				
	（正規雇用労働者から転換した場合のみ） 利用事由を具体的に記入				転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった 雇用されていた				
	本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。			平成	年	月	日	（本人署名）	印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号								
	生年月日・年齢	昭和・平成	年	月	日（歳）					
	転換又は新規雇入れの状況等 （該当する番号及び属性を○で囲む）	1. 正規雇用労働者から転換			2. 有期契約労働者等から転換		3. 新規雇入れ			
		【母子家庭の母等・父子家庭の父】								
	転換又は新規雇入れ日	平成	年	月	日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日	平成	年	月	日
	週所定労働時間	時間			当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間				
	（正規雇用労働者から転換した場合のみ） 利用事由を具体的に記入				転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった 雇用されていた				
	本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。			平成	年	月	日	（本人署名）	印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号								
	生年月日・年齢	昭和・平成	年	月	日（歳）					
	転換又は新規雇入れの状況等 （該当する番号及び属性を○で囲む）	1. 正規雇用労働者から転換			2. 有期契約労働者等から転換		3. 新規雇入れ			
		【母子家庭の母等・父子家庭の父】								
	転換又は新規雇入れ日	平成	年	月	日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日	平成	年	月	日
	週所定労働時間	時間			当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間				
	（正規雇用労働者から転換した場合のみ） 利用事由を具体的に記入				転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった 雇用されていた				
	本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。			平成	年	月	日	（本人署名）	印
番号	氏名	雇用保険被保険者番号								
	生年月日・年齢	昭和・平成	年	月	日（歳）					
	転換又は新規雇入れの状況等 （該当する番号及び属性を○で囲む）	1. 正規雇用労働者から転換			2. 有期契約労働者等から転換		3. 新規雇入れ			
		【母子家庭の母等・父子家庭の父】								
	転換又は新規雇入れ日	平成	年	月	日	転換又は新規雇入れ後6か月分の賃金を支給した日	平成	年	月	日
	週所定労働時間	時間			当事業所の正規雇用労働者の週所定労働時間	時間				
	（正規雇用労働者から転換した場合のみ） 利用事由を具体的に記入				転換日又は新規雇入れ日の前日から起算して過去3年以内に、当事業所において正規雇用又は短時間正社員で雇用されていたかどうか	雇用されていなかった 雇用されていた				
	本人確認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。			平成	年	月	日	（本人署名）	印



6 短時間労働者の週所定労働時間延長コース内訳

①	対象労働者	1	氏名		雇用保険被保険者番号				
			週所定労働時間	延長前	時間	延長後	時間		
			週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない		
		2	氏名		雇用保険被保険者番号				
			所定労働時間	延長前	時間	延長後	時間		
			週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない		
		3	氏名		雇用保険被保険者番号				
所定労働時間	延長前		時間	延長後	時間				
週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない					
4	氏名		雇用保険被保険者番号						
	所定労働時間	延長前	時間	延長後	時間				
	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない				
5	氏名		雇用保険被保険者番号						
	所定労働時間	延長前	時間	延長後	時間				
	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない				
6	氏名		雇用保険被保険者番号						
	所定労働時間	延長前	時間	延長後	時間				
	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない				
7	氏名		雇用保険被保険者番号						
	所定労働時間	延長前	時間	延長後	時間				
	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない				
8	氏名		雇用保険被保険者番号						
	所定労働時間	延長前	時間	延長後	時間				
	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない				
9	氏名		雇用保険被保険者番号						
	所定労働時間	延長前	時間	延長後	時間				
	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない				
10	氏名		雇用保険被保険者番号						
	所定労働時間	延長前	時間	延長後	時間				
	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっていることの確認				なっている ・ なっていない				

② 支給申請額 中小企業 大企業 主たる事業 同年度中における短時間労働者の週所定労働時間延長コースの支給申請の有無 有 無

対象労働者 人 × 支給単価 中小企業 10万円 大企業 7.5万円 = 円

様式第7号(別添様式6)(第2面)

支給申請期間

短時間労働者の選所定労働時間延長コースを行った場合、対象労働者に当該延長の処遇適用後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は対象労働者について記入してください。
- ②欄は支給申請額およびそれに関する事項等について記入してください。

添付書類

短時間労働者の選所定労働時間延長コースの支給申請を行う場合は、支給申請書(様式第7号)および本様式(別添様式6)に、次の書類(原本または写し)を添付してください。

- イ 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- ロ 対象労働者の労働時間の延長前及び延長後の労働条件通知書または雇用契約書等(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)
- ハ 対象労働者の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(労働時間の延長前6か月分(労働時間延長の適用を受けた日から6か月前までの賃金に係る分)及び延長後6か月分(当該適用を受けた日から6か月経過した日までの賃金に係る分))
- ニ 対象労働者のタイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類(労働時間の延長前6か月分及び延長後6か月分。)
- ホ 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - ア 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
 - イ 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表(様式第8号)

なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業(飲食業を含む)	資本額又は出資額が5,000万円以下、又は常時雇用する労働者の数が50人以下
サービス業	" 5,000万円以下、又は " 100人以下
卸売業	" 1億円以下、又は " 100人以下
その他	" 3億円以下、又は " 300人以下

申請にあたっての留意点

助成金の支給に当たっては、リーフレット等に記載されているもののほか各種要件がありますので、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

(様式第8号)

提出日：平成 年 月 日

労働局長 殿

事業所確認票

事業所名称：

所在地：

事業所数 _____ 事業所

事業所名	雇用保険適用事業所番号											
1					-							-
2					-							-
3					-							-
4					-							-
5					-							-
6					-							-
7					-							-
8					-							-
9					-							-
10					-							-
11					-							-
12					-							-
13					-							-
14					-							-
15					-							-

【注意事項】

- ①：今回の訓練計画又は支給申請に係る事業所以外の従たる（主たる）事業所をすべて記入してください。
- ①：事業所が他都道府県にまたがる場合もすべて記入してください。
- ②：記入しきれない場合は、同様式を2枚目に記入してください。
- ③：記入漏れがあった事業所において、助成対象労働者に係る支給申請があった場合、過去に遡って支給の適正を調査することがあります。



キャリアアップ助成金支給決定通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長 印

平成 年 月 日付けで支給申請のあったキャリアアップ助成金について、下記のとおり支給することを決定したので通知します。

記

1. 支給決定番号 第 号
2. 支給決定年月日 平成 年 月 日
3. 支給決定金額 円

(内訳)

正規雇用等転換コース	円
人材育成コース	円
処遇改善コース	円
健康管理コース	円
短時間正社員コース	円
短時間労働者の週所定労働時間延長コース	円

(注意事項)

- 次のいずれかに該当した場合は、キャリアアップ助成金の返還を求めます。
 - 不正行為により助成金の支給を受けた場合
 - 助成金の支給すべき額を超えて支給を受けた場合
 - 支給の目的に違反した場合
- 助成金の支給に関しては、当労働局長が必要と認め実施する調査又は報告に協力してください。
- 本支給決定に係る関係申請書類は、支給決定の翌年度から5年間保存しておいてください。



(様式第 10 号)

キャリアアップ助成金不支給決定通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長 印

平成 年 月 日付けで支給申請のあったキャリアアップ助成金について、下記の事由により支給しないことに決定したので通知します。

記

事 由

--



(様式第 11 号)

キャリアアップ助成金支給決定取消及び返還通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長 印

平成 年 月 日付けで貴殿に対し行ったキャリアアップ助成金の支給決定のうち、下記1の金額については、下記2の理由により取り消したので、下記3の期限までに返還されるよう通知します。

記

1. 返還金額 金 円

2. 理由

()

3. 返還の期限 平成 年 月 日



(様式第 12 号)

キャリアアップ助成金支給停止決定通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長 印

平成 年 月 日付で、不支給決定（支給決定取消・返還）の通知をしたキャリアアップ助成金について、下記の理由により、本日から3年間、貴殿に対する支給を停止することを決定したので通知します。

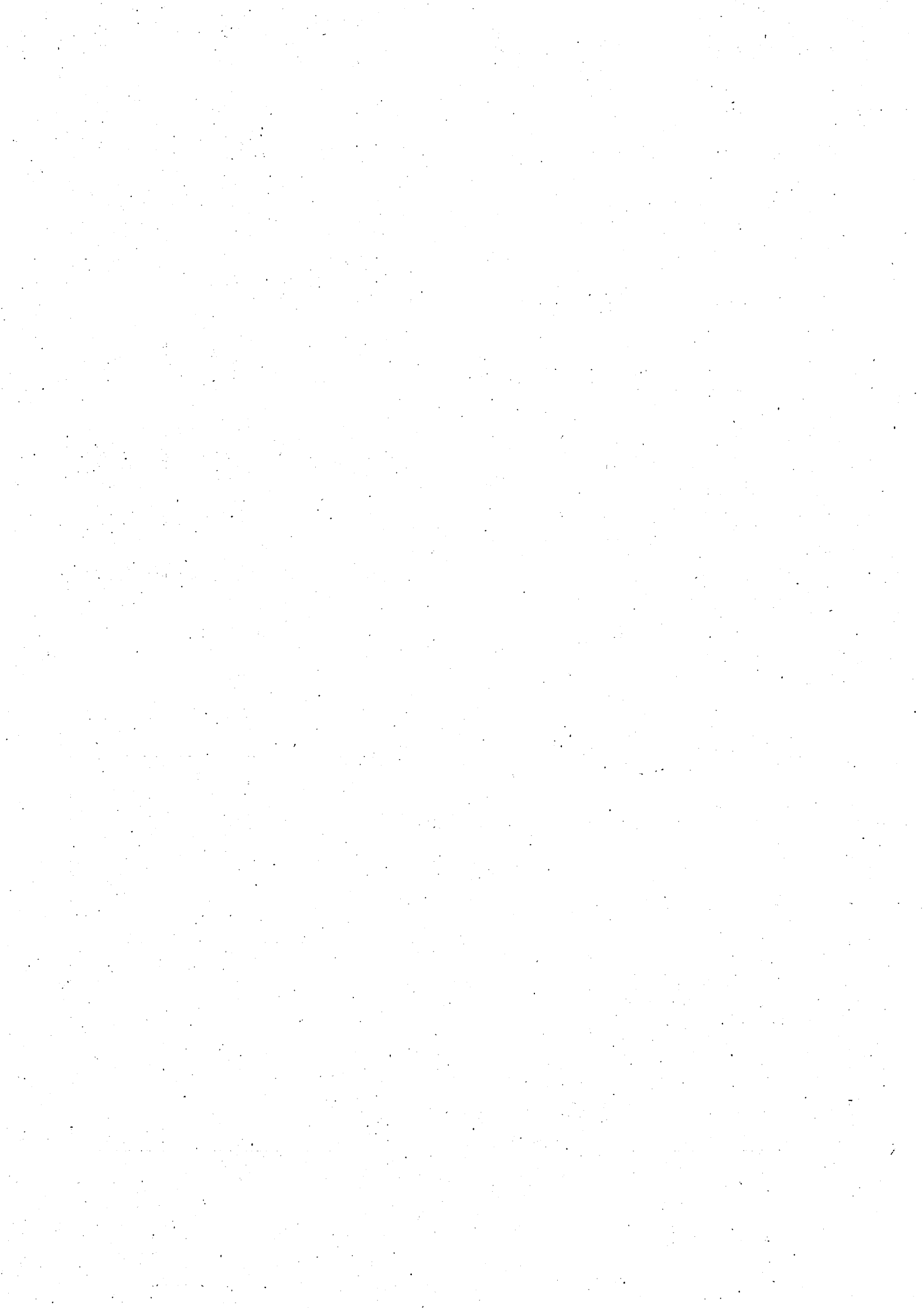
なお、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第4章の雇用安定事業等に係る各種給付金についても、同期間支給が行われないこととなります。

また、当該期間中に各種給付金等の支給を受けようと支給申請を行うことは不正行為に当たりますのでご注意ください。

記

支給停止の理由

--







(様式第14-1号)

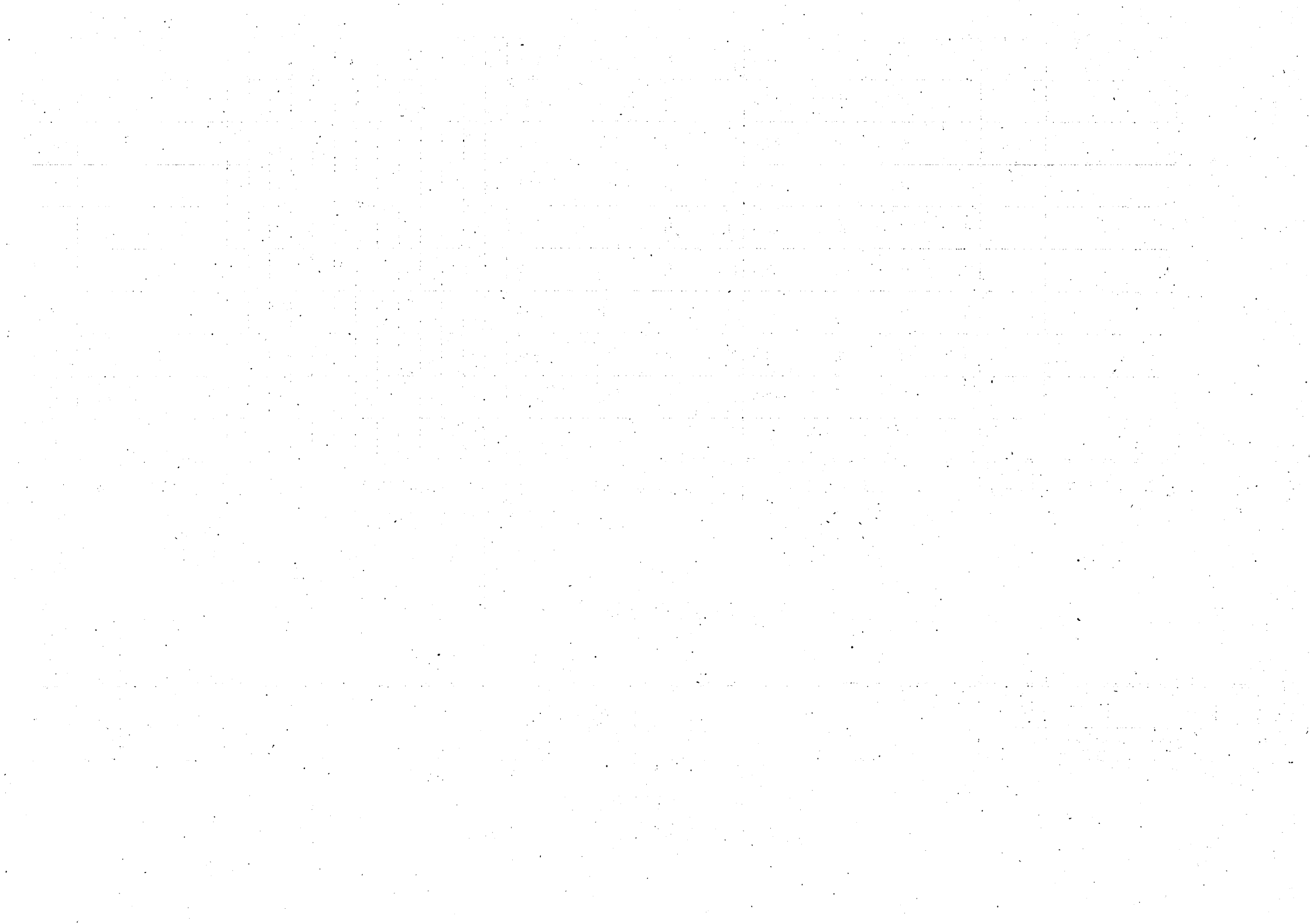
キャリアアップ助成金支給事業主台帳
(正規雇用等転換コース)

労働局

事業所名	担当者名 連絡先	雇用保険適用事業所番号									
		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
備考											

制度導入年月日	正規雇用転換			無期雇用転換			
	平成	年	月	日	平成	年	月

対象者氏名	雇用保険被保険者番号	転換年月日	支給決定年月日	転換先 (正・無)	支給決定番号
1	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
2	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
3	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
4	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
5	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
6	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
7	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
8	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
9	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		
10	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日		



(様式第14-2号)

キャリアアップ助成金支給事業主台帳
(人材育成コース)

労働局

事業所名	担当者名 連絡先	雇用保険適用事業所番号									
		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
備考											

対象者氏名	雇用保険被保険者番号	OFF-JT・OFF-JT+OJT開始年月日	支給決定年月日	訓練内容 (該当に○)	支給決定番号
1	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	
2	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	
3	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	
4	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	
5	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	
6	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	
7	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	
8	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	
9	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	
10	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	・OFF-JT ・OJT	

(様式第14-3号)

キャリアアップ助成金支給事業主台帳
(処遇改善コース)

労働局

事業所名	担当者名 連絡先	雇用保険適用事業所番号									
備考											

対象者氏名	雇用保険被保険者番号	処遇改善年月日	支給決定年月日	賃金 昇給率	支給決定番号
1		平成 年 月 日	平成 年 月 日		
2		平成 年 月 日	平成 年 月 日		
3		平成 年 月 日	平成 年 月 日		
4		平成 年 月 日	平成 年 月 日		
5		平成 年 月 日	平成 年 月 日		
6		平成 年 月 日	平成 年 月 日		
7		平成 年 月 日	平成 年 月 日		
8		平成 年 月 日	平成 年 月 日		
9		平成 年 月 日	平成 年 月 日		
10		平成 年 月 日	平成 年 月 日		

(様式第14-4号)

キャリアアップ助成金支給事業主台帳
(健康管理コース)

労働局

事業所名		担当者名 連絡先		雇用保険適用事業所番号	
			--
備考					

対象者氏名	健康診断実施年月日	支給決定年月日	支給決定番号
1	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
2	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
3	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
4	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
5	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
6	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
7	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
8	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
9	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
10	平成 年 月 日	平成 年 月 日	



(様式第14-5号)

キャリアアップ助成金支給事業主台帳
(短時間正社員コース)

労働局

事業所名	担当者名 連絡先	雇用保険適用事業所番号									
備考											

対象者氏名	雇用保険被保険者番号	短時間正社員転換(新雇)年月日	支給決定年月日	転換・新雇 (該当に○)	支給決定番号
1		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	
2		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	
3		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	
4		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	
5		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	
6		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	
7		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	
8		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	
9		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	
10		平成 年 月 日	平成 年 月 日	転換・新雇	

(様式第14-6号)

キャリアアップ助成金支給事業主台帳
(短時間労働者の週所定労働時間延長コース)

労働局

事業所名	担当者名 連絡先	雇用保険適用事業所番号									
		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
備考											

対象者氏名	雇用保険被保険者番号	短時間労働者の 週所定労働時間延長年月日	支給決定年月日	支給決定番号
1	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
2	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
3	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
4	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
5	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
6	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
7	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
8	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
9	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
10	●●●●●●●●●●	平成 年 月 日	平成 年 月 日	

12 キャリア形成促進助成金

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第63条第1項第1号、第4号、第5号及び第7号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第124条及び第125条の規定に基づくキャリア形成促進助成金（以下「キャリア助成金」という。）の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

- | | |
|--|--|
| 0100 趣旨 | 0407 支給額の算定方法（一般型訓練及び政策課題対応型訓練） |
| 0200 定義 | 0408 支給に係る制限（一般型訓練及び政策課題対応型訓練） |
| 0300 支給要件 | 0409 支給限度額等 |
| 0301a 支給対象事業主（一般型訓練） | 0500 計画届の提出 |
| 0302a 支給対象事業主（政策課題対応型訓練） | 0501 訓練実施計画届の提出 |
| 0303a 支給対象事業主団体等（団体等実施型訓練） | 0502 提出期間 |
| 0301b 支給対象労働者（一般型訓練） | 0503 訓練実施計画届の受理 |
| 0302b 支給対象労働者（政策課題対応型訓練） | 0504 確認済み計画届の返送 |
| 0301c 支給対象訓練等（一般型訓練） | 0505 訓練実施計画変更届 |
| 0302c 支給対象訓練等（政策課題対応型訓練） | 0600 計画届の確認 |
| 0303c 支給対象訓練等（団体等実施型訓練） | 0601 支給対象事業主（一般型訓練）であることの確認 |
| 0304c 職業能力検定及びキャリア・コンサルティングの取扱（一般型訓練及び政策課題対応型訓練） | 0602 支給対象事業主（政策課題対応型訓練）であることの確認 |
| 0305c 支給の対象としない訓練等の例 | 0603 支給対象事業主団体等（団体等実施型訓練）であることの確認 |
| 0306c 支給の対象としない訓練等の特例的取扱 | 0604 支給対象訓練等（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）であることの確認 |
| 0400 支給額等 | 0605 支給対象訓練等（団体等実施型訓練）であることの確認 |
| 0401 支給対象経費 | 0606 震災等の影響を受けた事業主に係る確認 |
| 0402 支給の対象とならない経費（一般型訓練及び政策課題対応型訓練） | 0700 支給申請 |
| 0403 助成率及び助成額 | 0701 支給申請書の提出 |
| 0404 経費助成額の算定方法 | 0702 申請期間 |
| 0405 賃金助成額の算定方法（一般型訓練及び政策課題対応型訓練） | 0703 申請書類 |
| 0406 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱（一般型訓練及び政策課題対応型訓練） | |

- 0800 支給要件の確認
 - 0801 審査にあたっての基本的な考え方（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）
 - 0802 支給対象事業主（一般型訓練）であることの確認
 - 0803 支給対象事業主（政策課題対応型訓練）であることの確認
 - 0804 併給調整事由に該当しないことの確認
 - 0805 支給対象労働者（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）であることの確認
 - 0806 支給対象訓練等（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）であることの確認
 - 0807 支給対象訓練等（団体等実施型訓練）であることの確認
 - 0808 申請事業主が訓練等に係る経費（自発的職業能力開発コースにあっては就業規則等に定められた全額）を全て負担していることの確認
 - 0809 震災等の影響を受けた事業主に係る要件の確認

- 0900 支給決定
 - 0901 支給決定に係る事務処理

- 1000 雑則
 - 1001 返還に係る様式の指定
 - 1002 助成金支給状況の報告

- 1100 附則
 - 1101 適用期日

0100 趣旨

0101 趣旨

キャリア助成金は、職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）（以下「能開法」という。）第 12 条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、同法第 11 条に規定する事業内職業能力開発計画（以下「事業内計画」という。）及び当該計画に基づく年間職業能力開発計画（以下「年間計画」という。）に基づき、職業訓練又は教育訓練（以下「職業訓練等」という。）の実施、職業能力開発のための休暇の付与その他職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行うことにより、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

この助成金について、平成 25 年度に見直しを行い、若年労働者のキャリア支援、成長分野等での人材育成といった政策課題に対応した訓練（以下「政策課題対応型訓練」という。）や一般型訓練に対して助成している。

一方、日本再興戦略（H25. 6. 14 閣議決定）においては、若者・女性の活躍促進を図るため、「若手社員の訓練を行う中小企業団体への新たな支援を行う」「育児休業中や復職後の能力アップに取り組む企業への助成制度を創設する」ことが決定され、また、「好循環実現のための経済対策」（H25. 12. 5 閣議決定）においては、更なる成長戦略の実行の加速化や競争力の強化を図ることが決定された。

このため、キャリア助成金について、「日本再興戦略」の実施に伴う対応として、事業主団体等が実施する職業訓練等（以下「訓練等」という。）に対する助成及び育児休業中や復職後等の能力アップに取り組む事業主に対する助成制度を創設するとともに、「好循環実現のための経済対策」の実施に伴う対応として、日本再興戦略を受けて実施することとした上記施策を一部拡充した上で前倒し実施するとともに、成長分野やグローバル人材育成の取組の強化を図ることとした。

これらを踏まえ、キャリア助成金の助成の類型を、「一般型訓練」、「政策課題対応型訓練」、「団体等実施型訓練」の 3 類型で構成することとし、また、「政策課題対応型訓練」に位置づける助成の類型を、①「若年人材育成コース」、②「成長分野等人材育成コース」、③「グローバル人材育成コース」、④「熟練技能育成・承継コース」、⑤「認定実習併用職業訓練コース」、⑥「自発的職業能力開発コース」、⑦「育休中・復職後等能力アップコース」の 7 類型で構成することとした。

なお、それぞれの助成趣旨は次のとおりである。

イ 一般型訓練

下記ロの政策課題対応型訓練及びハの団体等実施型訓練以外の訓練等

ロ 政策課題対応型訓練

(イ) 若年人材育成コース

若年者の就職環境が厳しい状況にある一方で、中小企業は若年人材の確保や定着に困難を感じており、人材育成の意欲も低い状況となっている。このことが、若年人材の確保・定着を一層難しくする一因ともなっている。

このため、雇用した若年者を計画的な訓練等により基幹人材として育成する中小企業の取組に対して助成する。

(ロ) 成長分野等人材育成コース

国内市場が縮小する中で、国内産業の活性化と雇用の維持・増加を図るため、成長分野等への事業展開、事業の高付加価値化を進めることが重要であり、特に人材育成の取組を支援する必要がある。

このため、経済社会情勢の変化に合わせて新たに創設される事業の実施又は事業の成長発展により雇用の拡大が見込まれる分野等に事業展開し、これに関連する訓練等により従業員を育成する中小企業の取組に対して助成する。

また、競争力の強化を目的として、大企業（中小企業でない事業主をいう。以下同じ。）の取組に対しても助成する。

(ハ) グローバル人材育成コース

急激に進展する社会・経済のグローバル化の中で、中小企業も国外への市場の拡大や海外での現地生産の強化等に対応する必要に迫られており、こうした事業展開に対応できるグローバル人材が求められている。中小企業は、人的資源に乏しい上、こう

した人材の確保自体が難しく、育成は急務の課題となっている。

このため、海外関連の業務を展開し、これに関連する訓練等により従業員を育成する中小企業の取組に対して助成する。

また、競争力の強化を目的として、大企業の取組に対して助成するとともに、国内に限定していた訓練等について、海外の大学、大学院、教育訓練施設等で実施する訓練等に対しても助成する。

(二) 熟練技能育成・承継コース

ものづくり離れや技能離れの傾向がある中で、今後とも我が国の成長の軸となる製造業等の競争力を維持・向上させ、成長分野等における高付加価値製品の国内生産を可能とするためには、経済発展の基盤となってきた優れた技能の後継者の育成が急務であり、ものづくり技術の強化・継承を推進する必要がある。

このため、熟練技能者の育成・承継又は熟練技能者の指導力の向上に取り組む中小企業の取組に対して助成する。

(ホ) 認定実習併用職業訓練コース

人口減少社会が到来する一方、現場における技術・技能や管理能力等の低下が問題となる中で、実践的な資質を持った青少年を現場の戦力として養成する効果的な仕組みづくりが求められている。

このため、能開法に基づき、OJTとOFF-JTを効果的に組み合わせた実習併用職業訓練を、事業主が必要に応じて講ずる職業能力開発の措置として位置づけるとともに、その実施計画が青少年の実践的な職業能力開発を図るために効果的である場合、厚生労働大臣がこれを認定した上で中小企業に対する助成等の支援措置を行う。

(ハ) 自発的職業能力開発コース

「日本再生戦略」(H24.7.31閣議決定)において、「2020年度までに自己啓発を行っている労働者の割合を正社員70%、非正社員50%」とされていることから、労働者の自発的な取組に対して支援することが必要となっている。

このため、自発的職業能力開発の支援を行う中小企業の取組に対して助成する。

(ト) 育休中・復職後等能力アップコース

子どもが3歳になるまで、育児休業を取得したい男女が、安心して育児休業を取得するためには、円滑に復職できる環境整備が必要である。

このため、①育児休業中の訓練等、②復職後の能力アップのための訓練等、③妊娠・出産・育児により一定期間離職していた者の再就職後の能力アップのための訓練等、を実施する中小企業や大企業の取組に対して助成する。

ハ 団体等実施型訓練

若者の就職環境が厳しく、また、離職率が高い現状にあることから、入社後から職場定着までの一貫した取組として、若者に対する訓練等を実施することが重要である。

また、中小企業においては、少子高齢化の進展による労働力人口の減少等を要因として、熟練技能者の育成・承継等を行うことが急務となっている。

しかしながら、これらの取組は事業主単独ではその実施が困難であるため、中小企業に就職した新規学卒者等が、就職後も十分な能力開発機会に恵まれるよう、傘下企業に就職した新入社員等の訓練等に取り組む事業主団体等に対して助成するとともに、熟練技能者の指導力強化のための訓練等や熟練技能者による技能承継のための訓練等を実施する事業主団体等の取組に対して助成する。

0200 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

イ 育児休業

育児休業、介護休業等又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第2項に規定する労働者の申出に基づく育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

ロ 一般型訓練

年間計画に基づき事業主が実施する訓練等であって、ウに規定する政策課題対応型訓練以外の訓練等で 0301c に規定する訓練等をいう。

ハ OJT

適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練等をいう。

ニ OFF-JT

生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練等をいう。

ホ 海外関連の業務

事業主が、海外事業拠点での事業展開、海外への販路開拓、販売網の拡大、輸出、海外の企業との提携、合併等の海外事業を実施するに当たって生ずる、①海外生産・事業拠点における管理業務、②海外市場調査、③提携、販売等の契約業務、④国際法務等、海外事業に関連した業務をいう。

ヘ キャリア・アップ型訓練

既に雇用している短時間等労働者を期間の定めのない通常の労働者に転換させて行う訓練等をいう。

ト キャリア・コンサルタント

キャリア・コンサルティング技能士、キャリア・コンサルタント能力評価試験の合格者及び旧独立行政法人雇用・能力開発機構が実施した「キャリア・コンサルタント養成講座」並びに社団法人日本経済団体連合会が実施した「日本経団連キャリア・アドバイザー養成講座」を修了した者をいう。

チ キャリア・コンサルタント能力評価試験

別表 1 に定めるキャリア・コンサルタント能力評価試験をいう。

リ キャリア・コンサルティング

能開法第 10 条の 3 第 1 号の情報の提供、相談その他の援助をいい、キャリア・コンサルタントによって実施されるものをいう。

ヌ 教育訓練

職業訓練以外の訓練であって、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるものをいう。

ル 計画時間数

年間職業能力開発計画（様式 3-1 号）又はキャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画書（団体様式 3 号）に記載されている時間数をいう。

ヲ 最低賃金

最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 3 条に規定する最低賃金をいう。

ヾ 事業外訓練

OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が主催している訓練等をいう。

カ 事業内訓練

OFF-JT であって申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練等をいう。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練等であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。

コ 事業内計画

能開法第 11 条第 1 項に規定する同法第 9 条から第 10 条の 4 までに定める措置に関する計画をいう。

ク 自発的職業能力開発

現在の職務又は近く就くことが予定されている職務に関連する知識又は技能を習得させるために従業員が自発的に行うものをいう。

ケ 自発的職業能力開発経費

事業主が雇用する被保険者の申出により負担する、当該被保険者が自発的職業能力開発を受けるために必要な経費をいう。

コ 自発的職業能力開発経費負担制度

自発的職業能力開発経費が労働協約又は就業規則により設けられているものをいう。

ク 職業訓練

事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練若しくはそれ以外の訓練であって事業主が自ら運営するもの又は能開法第 15 条の 6 第 3 項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練若しくは認定職業訓練をいう。

ネ 職業訓練等

職業訓練及び教育訓練をいう。

ナ 職業能力開発休暇

事業主が雇用する被保険者の申出により与える、当該被保険者の自発的職業能力開発を受けるために必要な休暇（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 39 条の規定による年次有給休暇を除く。）をいう。

ラ 職業能力開発休暇制度

職業能力開発休暇が労働協約又は就業規則により設けられているものをいう。

ム 職業能力開発推進者

能開法第 12 条に規定する職業能力開発推進者をいう。なお、「従業員の職業能力開発及び向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者」を選任することが望ましく、具体的には教育訓練部門の組織が確立されている事業所にあつては当該組織の部課長、それ以外の事業所にあつては労務人事担当部課長等がこれにあたる。

ウ 職業能力検定

厚生労働大臣によって指定された職業に必要な労働者の技能及びこれに関する知識についての検定であつて、以下のいずれにも該当するもの

(イ) 助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うもの

(ロ) 以下のいずれかに該当するもの

a 能開法第 44 条に規定する技能検定

b 技能審査

技能審査認定規程（労働省告示第 54 号、昭和 48 年 9 月 28 日）第 1 条の規定により認定された技能審査

c 別表 1 に定める職業能力検定

d 実践キャリア・アップ戦略に基づき実施されるキャリア段位

キ 政策課題対応型訓練

年間計画に基づき事業主が実施する訓練等であつて、0302c に規定する訓練等をいう。

ノ 成長分野等

別表 2 に規定する産業分類に該当する分野をいう。

オ 大企業

中小企業以外の事業主をいう。

ク 団体等実施型訓練

事業主団体又は共同事業主が実施する訓練等で 0303c に規定する訓練等をいう。

ヤ 短時間等労働者

事業主が雇用する被保険者であつて、次のいずれかに該当する者をいう。

(イ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であつて、1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者に比し短く、かつ、30 時間未満であるもの。

(ロ) 期間の定めのある労働契約を締結している労働者

マ 中小企業

共通要領 0202 に規定する中小企業事業主又は中小企業労働力確保法に規定する中小企業者をいう。

ケ 特定被災区域に所在する事業主

東日本大震災（平成 23 年 3 月 11 日に発生した東北地方太平洋沖地震及びこれに伴う原子力発電所の事故による災害をいう。以下「震災」という。）に際し災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）が適用された市町村の区域（東京都に属するものを除く。）に所在する事業主をいう。

フ 認定実習併用職業訓練

能開法第 14 条に規定された職業訓練であつて、同法第 26 条の 3 第 3 項に基づき厚生労働大臣の認定を受けたものをいう。

コ 認定職業訓練

能開法第 24 条第 1 項に規定する認定職業訓練又は同法第 27 条の 2 第 2 項において読み替えて準用する同法第 24 条第 1 項の認定を受けた指導員訓練をいう。

エ 年間計画

事業内計画に基づいた職業訓練等、職業能力開発休暇、職業能力検定、キャリア・コンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であつて 1 年ごとに定める年間職業能力開発計画をいう。

テ 被保険者

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 4 条に規定する被保険者をいう。

ア 労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 2 条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

0300 支給要件

0301a 支給対象事業主（一般型訓練）

一般型訓練の対象となる事業主は次のイからトまでのいずれにも該当する事業主とする。

イ 当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する被保険者に周知している事業主であること。

ロ 当該事業内計画に基づき年間計画を作成し、その雇用する被保険者に周知している事業主であること。

ハ 職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ニ 当該訓練等を受ける期間、当該被保険者に対し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額を支払う事業主であること。

ホ 中小企業事業主であること。

ただし、特定被災区域に該当する事業主については大企業も対象となること。

ヘ 支給申請日において、支給の対象となる対象労働者について、事業主都合により解雇をしていない事業主であること。

ト 訓練等を実施した事業所において、訓練実施計画届の提出日の前日から起算して 6 か月前の日から支給申請書の提出日までの間に雇用する被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をしたことがない事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能（事業の一時休止を含む。）となったこと又は労働者の費めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）であること。

0302a 支給対象事業主（政策課題対応型訓練）

政策課題対応型訓練の対象となる事業主は、0301a の要件を満たすとともに、次のイからトまでのいずれかの支給を受けようとする助成の類型ごとに規定する要件を満たす事業主とする。

なお、政策課題対応型訓練のうち、育休中・復職後等能力アップコース、成長分野等人材育成コース及びグローバル人材育成コースについては、大企業も助成対象とする。

また、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施する事業主については、0301a のニについては適用しないこととする。

イ 若年人材育成コース

次のいずれにも該当する事業主であること。

(イ) 若年人材育成コース実施計画書を作成していること。

(ロ) 訓練開始日において、雇用契約締結後 5 年以内かつ 35 歳未満の若年労働者を対象とする訓練等であること。

ロ 成長分野等人材育成コース

次のいずれにも該当する事業主であること。

(イ) 成長分野等人材育成コース実施計画書を作成していること。

(ロ) 別表 2 の成長分野等の業種に属する事業主又は成長分野等以外の業種に属する

事業主で成長分野等の事業を実施しているか、あるいは、実施することを予定している事業主であること。

ハ グローバル人材育成コース

次のいずれにも該当する事業主であること。

- (イ) グローバル人材育成コース実施計画書を作成していること。
- (ロ) 海外関連の業務を行っている事業主又は今後海外関連の業務を行うことを計画している事業主であること。
- (ハ) 海外関連の業務を行っている又は行うことを計画していることに際して事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）を行わない旨の誓約書を提出した事業主であること。

ニ 熟練技能育成・承継コース

次のいずれにも該当する事業主であること。

- (イ) 熟練技能育成・承継コース実施計画書を作成していること。
 - (ロ) 労働者に次の a から c のいずれかの訓練等を受けさせること。
 - a 熟練技能者(注)の指導力強化のための訓練等
雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化するための訓練等
 - b 熟練技能者(注)による技能承継のための訓練等
雇用している労働者に対して社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練等
- (注) 熟練技能者とは次の①～⑤のいずれかに該当する者をいう。
①技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、②職業訓練指導員、③組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関する職種等の実務経験が10年以上の者、④自治体等が認知しているマイスター等、⑤技能大会で優秀な成績を修めた者

c 認定職業訓練

(注) 認定職業訓練のうち、訓練コース全体の実施目的が「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」となっている場合は一般型訓練として取扱う。

ホ 認定実習併用職業訓練コース

能開法第26条の3第3項に基づき厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練で、次の(イ)または(ロ)に該当する15歳以上45歳未満の労働者に訓練等を受けさせる事業主であること。

- (イ) 新たに雇い入れた雇用保険の被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが2週間以内である者に限る。）
- (ロ) 実習併用職業訓練実施計画の大臣認定日の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者に転換させることを目的としてキャリア・アップ型訓練を受ける者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが2週間以内である者に限る。）

ヘ 自発的職業能力開発コース

次のいずれにも該当する事業主であること。

- (イ) 労働協約又は就業規則に自発的職業能力開発経費負担制度及び職業能力開発休暇制度を定めるとともに、その雇用する被保険者であって自発的職業能力開発を受けるものに対し、当該被保険者の申出により自発的職業能力開発経費を負担する又は職業能力開発休暇を与える事業主であること。
- (ロ) 職業能力開発休暇を与える事業主にあつては、当該職業能力開発休暇の期間、当該被保険者に対し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額又は労働協約若しくは就業規則で定める額を支払う事業主（最低賃金以上の額を支払うものに限る）であること。

ト 育休中・復職後等能力アップコース

次の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当する事業主であること。

- (イ) 育休中・復職後等能力アップコース実施計画書を作成していること。
- (ロ) 労働者に次の a から c のいずれかの訓練等を受けさせること。
 - a 育児休業中の訓練等
労働者の自発的な申出により実施される訓練等であつて、3か月以上の育児休業

取得期間中の者を対象とする訓練等であること。

b 復職後の能力アップのための訓練等

3か月以上の育児休業期間終了後に職場復帰した者であって、訓練開始日において、職場復帰後1年以内の者を対象とする訓練等であること。

c 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の能力アップのための訓練等

妊娠・出産・育児による離職者で子が小学校就学の始期に達するまでに再就職した者で、訓練開始日において、再就職後3年以内の者を対象とする訓練等であること。

0303a 支給対象事業主団体等（団体等実施型訓練）

団体等実施型訓練の対象となる事業主団体等は、次のイの(イ)または(ロ)に規定する事業主団体等であって、ロからニまでのいずれにも該当する事業主団体等であること。

イ 事業主団体等の定義

団体等実施型訓練の対象となる団体等は、次の(イ)に規定する事業主団体又は(ロ)に規定する共同事業主とする。

(イ) 事業主団体

事業主団体とは、次のaからfまでのいずれかに該当する団体をいう。

a 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条に規定する次の(a)から(k)までのいずれかに該当する団体

- (a) 事業協同組合
- (b) 事業協同小組合
- (c) 火災共済共同組合
- (d) 信用協同組合
- (e) 協同組合連合会
- (f) 企業組合
- (g) 協業組合
- (h) 商工組合
- (i) 商工組合連合会
- (j) 都道府県中小企業団体中央会
- (k) 全国中小企業団体中央会

b 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

c 商工会議所法（昭和38年法律第143号）に規定する商工会議所

d 商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会

e 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人で、構成事業主のうち中小企業事業主が過半数を占める法人

f 上記aからeまでの事業主団体以外の事業主団体であって、次の(a)から(c)までのいずれにも該当する団体

- (a) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体であること。
- (b) 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。
- (c) 構成事業主のうち中小企業事業主が過半数を占める団体であること。

(ロ) 共同事業主

共同事業主とは、次のaからcまでのいずれにも該当する複数の事業主をいう。

a 共同する全ての中小企業事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。

b 上記aの協定書等は、代表中小企業事業主名、共同中小企業事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表中小企業事業主名を記載していること）、有効期間及び協定年月日を掲げたものであること。

c 上記aの協定書等は、共同中小企業事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名押印したものであること。

ロ 団体等実施型訓練実施計画書を作成していること。

- ハ 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する訓練等を実施すること。
- (イ) 若年労働者を対象とする実践的な訓練等であること。
 - (ロ) 熟練技能者(注)の指導力強化のための訓練等又は熟練技能者(注)による技能承継のための訓練等であること。
- (注) 熟練技能者とは次の①～⑤のいずれかに該当する者をいう。
- ①技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、②職業訓練指導員、③組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種等の実務経験が10年以上の者、④自治体等が認知しているマイスター等、⑤技能大会で優秀な成績を修めた者
- ニ 上記ハの訓練等を受講した上でキャリア助成金の申請をする場合には、経費助成が受けられないこと及び支給申請にあたってその旨を労働局長に申告しなければならないことについて、傘下事業主に対して周知していること。

0301b 支給対象労働者（一般型訓練）

- 一般型訓練の対象となる労働者は次のイ及びロのいずれにも該当する労働者とする。
- イ 助成金を受けようとする事業所において、雇用保険の被保険者であり、訓練実施期間中において、雇用保険被保険者であること。
 - ロ 訓練等の受講時間数が、助成対象訓練時間数の8割以上であること。

0302b 支給対象労働者（政策課題対応型訓練）

- 政策課題対応型訓練の対象となる労働者は、0301bの要件を満たすものとする。
- ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の対象となる労働者については、0301bのロの要件を満たすことを要しない。

0301c 支給対象訓練等（一般型訓練）

- 支給の対象となる一般型訓練は、次のイからホまでのいずれにも該当する訓練等であること。
- イ 年間計画に基づき行われる訓練等であること。
 - ロ 1コースの助成対象訓練時間数（0305cの助成対象とならない訓練時間を除き、訓練等に関係する0305cのロの時間を含む。）が訓練実施計画届時及び支給申請時において20時間以上であること。
 - ハ OFF-JTであること。
 - ニ 次のいずれかに該当する訓練等であること。
 - (イ) 事業内訓練
 - a 職業訓練指導員免許を有する者その他当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師により行われる職業訓練
 - b 事業主が自ら運営する認定職業訓練
 - (ロ) 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練
 - a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第15条の6第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設
 - b 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設
 - c 学校教育法による大学等
 - d 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）
 - e その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設
 - ホ 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

0302c 支給対象訓練等（政策課題対応型訓練）

- 支給の対象となる政策課題対応型訓練は、0301cの要件を満たすとともに、次のイからトまでのいずれかの支給を受けようとする助成の類型ごとに規定する要件を満たす訓練

等であること。

また、熟練技能育成・承継コースのうちニの(ロ)の訓練等を事業内訓練で実施する場合には 0301c のニの(イ)の a 及び b の要件、認定実習併用職業訓練コースについては 0301c のニの(イ)の a の要件を満たすことを要しない。

さらに、自発的職業能力開発コースについては、0301c のニの(イ)の事業内訓練については支給対象外の訓練等とするとともに、職業能力検定及びキャリアコンサルティングを自発的職業能力開発コースで実施する場合には 0301c のロ、ハ及びニの要件を満たすことを要しない。

イ 若年人材育成コース

訓練開始日において、雇用契約締結後 5 年以内かつ 35 歳未満の若年労働者を対象とする訓練等であること。

ロ 成長分野等人材育成コース

別表 2 に掲げる成長分野等の業務に関連する訓練等であること。

ハ グローバル人材育成コース

(イ) 海外関連の業務に関連する訓練等であること。

(ロ) 海外で訓練等を実施する場合には、海外の大学、大学院、教育訓練施設等を実施する 1 コースの助成対象訓練時間数が 30 時間以上の訓練等であること。

ニ 熟練技能育成・承継コース

次の(イ)から(ハ)までのいずれかの訓練等であること。

(イ) 熟練技能者の指導力強化のための訓練等

雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化するための訓練等

(ロ) 熟練技能者による技能承継のための訓練等

雇用している労働者に対して社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練等

(ハ) 認定職業訓練

ホ 認定実習併用職業訓練コース

「職業能力形成プログラム業務実施要領」による認定実習併用職業訓練を実施していること。

また、特例として、OJT についても実施時間に対する助成があること。

なお、派遣労働者を雇用する事業主が行う訓練等については、派遣元事業主の事業所で行う等自らの指揮命令の下、実施する OJT であること。

OJT の実施場所が親会社や請負先である場合については、訓練等中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を同様に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていること。

ヘ 自発的職業能力開発コース

労働者が自発的に職業能力開発を行うために申し出た訓練等であること。

ト 育休中・復職後等能力アップコース

(イ) 育児休業中の訓練等

3 か月以上の育児休業取得者を対象とする 0301c に規定する訓練等のほか、次の a 又は b のいずれかに該当する訓練等も対象とする。

a 在宅講習

育児休業中の労働者に対して、講習を完了すべき期間をあらかじめ設定して、自宅等において、事業主が本講習のために新たに作成した教材や事業主が選定した教育訓練施設等の講座や通信教育の教材等を用いて実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図るための講習

b 職場環境適応講習

育児休業中の労働者に対して、育児休業が終了する前に、事業主が選定した教育訓練施設等において実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図る実習その他の講習

(ロ) 復職後の能力アップのための訓練等

3 か月以上の育児休業期間終了後に職場復帰した者で、訓練開始日において、職場復帰後 1 年以内の者を対象とする 0301c に規定する訓練等であること。

- (ハ) 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の能力アップのための訓練等
妊娠・出産・育児による離職者で子が小学校就学の始期に達するまでに再就職した者で、訓練開始日において、再就職後3年以内の者を対象とする0301cに規定する訓練等であること。

0303c 支給対象訓練等（団体等実施型訓練）

支給の対象となる団体等実施型訓練は、次のイからハまでのいずれにも該当する訓練等であること。

イ 訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。

ロ 1コースの訓練等が次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する訓練等であり、かつ、1コースの助成対象訓練時間数が訓練実施計画届時及び支給申請書提出時において20時間以上であること。

(イ) 若年労働者を対象とする実践的な訓練等であり、実施した訓練等の受講者のうち、35歳未満の若年労働者が過半数を占めるものであること。

なお、実践的な訓練等の中に、0305cのイの表1の2の訓練等が含まれている場合であっても、当該訓練等が1コースの訓練実施全体の目的となっていない場合には、支給対象訓練等として取扱うこととする。

(ロ) 熟練技能者の指導力強化のための訓練等又は熟練技能者による技能承継のための訓練等であること。

ハ OFF-JT であること。

0304c 職業能力検定及びキャリア・コンサルティングの取扱（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）

訓練等として年間計画にあらかじめ位置付けられた、職業能力検定及びキャリア・コンサルティングについては、計画時間数としても算入され助成の対象とする。

0305c 支給の対象としない訓練等の例

イ OFF-JT訓練コースの実施目的の要件

OFF-JT 訓練コース全体の実施目的が次の表1で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成及び賃金助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表1に掲げる内容、表2の実施方法によって行われる部分、ロの(イ)「小休止について」若しくは(ロ)「開講式、閉講式、オリエンテーションについて」の上限時間を超える部分又は移動時間がある場合には、当該時間は、賃金助成の助成対象としない。

(表1) OFF-JT 訓練コースのうち助成対象とならないもの

- 1 職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等）
- 2 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等）
- 3 趣味教養を身につけることを目的とするもの（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等）
- 4 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成又は社内における作業環境の構築
③自社の経営方針・部署事業の説明会、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明会
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明会
⑦自社製品の説明会
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明会 等
- 5 実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの（例：時局講演会、研究会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等）
- 6 法令において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること（例：労働安全衛生法に基づく講習、道路交通法に基づき事業者に科せられる法定講習 等）
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く（例：建設業法の定める土木施行管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コース 等）
- 7 知識・技能の習得を目的としていないもの（例：意識改革研修、モラル向上研修 等）
- 8 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査
- 9 官庁主催の研修

（表2）OFF-JT 訓練コースのうち助成対象とならない訓練の実施方法

- 1 通信制による訓練等（遠隔講習であっても、一方的な講義ではなく、講師から受講生の様子が見て取ることができるとともに質疑応答などができる形態を除く）
- 2 専らビデオのみを視聴して行う講座
- 3 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
- 4 生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの）
- 5 通常の実業活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
- 6 訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
- 7 訓練の実施にあたって適切な方法でないもの
 - ・あらかじめ定められたカリキュラムどおり実施されない訓練等
 - ・労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
 - ・教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練等 等

ロ 訓練コースに付随するものとして助成対象訓練時間数に含めることができるもの
次の(イ)及び(ロ)に規定する助成対象訓練時間数は計画時間数に含めることとする。

(イ) 小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、助成対象訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は助成対象訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、助成対象訓練時間数に含めることのできる1日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計60分とする。1日当たり計60分を超える小休止がある場合は、計60分の

みを助成対象訓練時間に含めることができる。

なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は30分とし、連続30分を超える小休止がある場合は、30分のみを助成対象訓練時間数に含めることができる。

(ロ) 開講式、閉講式、オリエンテーションについて

簡易的な開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、助成対象訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、助成対象訓練時間数に含めることのできる1コース当たりの上限時間（累計）は、計60分とし、1コース当たり計60分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計60分のみを助成対象訓練時間数に含めることができる。

0306c 支給の対象としない訓練等の特例的取扱

次のイからニの訓練等については、訓練コースの果たす役割を勘案して、支給対象の訓練等とするなど特例的な取扱を行うこととする。

イ 認定職業訓練及び認定実習併用職業訓練コースの特例的取扱

0305cの表1のうち、次の(イ)及び(ロ)については、助成対象の訓練コースとする。

(イ) 2の職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの

(ロ) 6のうち労働安全衛生法に基づく講習

なお、認定職業訓練の訓練コースに含まれている普通学科については、助成対象とする。

ロ グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等

0305cの表2のうち3の海外で実施する訓練等については、助成対象の訓練コースとする。

ハ 育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等

0305cの表2のうち1と2により実施させる訓練等については、助成対象の訓練コースとする。

ニ 団体等実施型訓練のうち若年労働者を対象とする実践的な訓練等及び若年人材育成コースの特例的取扱

0305cの表1の2の訓練等については、当該訓練等が1コースの訓練等の実施全体の目的となっていない場合には、支給対象訓練等として取扱うこととする。

0400 支給額等

0400 支給額

支給対象訓練等に要した経費及び訓練期間中の賃金について、0403に定める額を支給する。

0401 支給対象経費

イ 一般型訓練及び政策課題対応型訓練（グローバル人材育成コース・自発的職業能力開発コースを除く）

訓練等に要した経費は、申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は助成対象経費とは認められない（ただし、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となることに留意すること）。

なお、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること）。

また、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務づけているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができるものとする。

(イ) 事業内訓練

a 部外講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象と

なる額は1時間あたり3万円が限度)

- b 施設・設備の借上費(教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの)
- c 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの

(ロ) 事業外訓練

受講に際して必要となる入学科・受講料・教科書代等(あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。)

(ハ) 職業能力検定

職業能力検定を受けさせるために要した経費(受験料等)

(ニ) キャリア・コンサルティング

キャリア・コンサルティングを受けさせるために要した経費(キャリア・コンサルタント謝金・手当(所得税控除前の金額、助成対象となる額は1時間あたり3万円が限度)、キャリア・コンサルティング委託費、相談料等)

(ホ) 消費税

ロ グローバル人材育成コース

- (イ) 国内で実施する訓練等の場合
0401のイによること。

- (ロ) 海外で実施する訓練等の場合

海外の大学、大学院、教育訓練施設等で訓練等を実施する際に必要となる入学科・受講料・教科書代等(あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。)、受講に際して必要となる住居費、宿泊費及び交通費

なお、住居費、宿泊費、交通費は事業主が負担した額のみ支給対象経費(労働者が一部負担した場合でも助成対象)とする。

また、住居費については、引越費用、敷金・礼金などの初期費用は含まず、家賃額のみを対象とし、交通費については、国内から海外への往復の費用のほか、日本の現住所から出国するまでの日本国内での往復の交通費を含むものとする。

ハ 自発的職業能力開発コース

自発的職業能力開発コースについては、自発的職業能力開発経費負担制度を規定する労働協約又は就業規則において、定められている額の全額を事業主が負担し、かつ、当該経費に係る教育訓練等の教育訓練施設等に対し直接支払い、証拠書類の領収書等の名宛人が申請事業主になっていることが必要であること。

ただし、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立て替え払いした分について、労働協約又は就業規則において定められている額の全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができるものとする。

なお、支給対象経費については、上記イの(ロ)、(ハ)、(ニ)及び(ホ)を準用する。

ニ 団体等実施型訓練

支給対象となる経費は次の(イ)から(ハ)までの経費とする。

なお、実施した訓練等について受講料収入がある場合には当該受講料収入を控除した金額を支給対象経費とする。

(イ) 部外講師謝金

訓練等の実施に要した部外講師(助成を受けようとする事業主団体等及び傘下の事業主の役職員(非常勤を含む)が講師となる場合を除く。以下同じ)の謝金。

(ロ) 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先から会場までに要した旅費。

a 旅費の範囲

勤務先(勤務先のない場合は自宅)から目的地まで要した鉄道賃(グリーン料金を除く)、船賃(特1等を除く)、航空賃及びバス賃とする。

b 算定の方法

旅費の算定にあたっては、原則、事業主団体等の旅費規程に基づき算定された金額

の実費とすること。なお、旅費規定がない場合は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。

- (ハ) 会場借上費
訓練等を実施する場合の会場借上料（事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・貸室等の使用料は対象とならない）。
- (ニ) カリキュラム開発作成費
訓練等の実施等のためにカリキュラムの開発作成を外部委託した場合に要した経費
- (ホ) 外部の教育訓練施設等に支払った受講料
訓練等の実施のために事業主団体等以外の教育訓練施設等を活用した場合に、当該教育訓練施設等に支払った費用
- (ハ) 社会保険労務士等に支払った手数料
事業主団体等が実施した訓練等を受講した構成事業主がキャリア助成金の申請等を行う場合に、事業主団体等が構成事業主のキャリア助成金の手続きのために社会保険労務士等に委託した場合の手数料（事前に金額が明確にされていること）

0402 支給の対象とならない経費（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）

イ 事業内訓練

- (イ) 外部講師の旅費・車代・食費・宿泊費、並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。
- (ロ) 繰り返し活用できる教材
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等
- (ハ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
パソコン及びその周辺機器等

ロ 事業外訓練

- (イ) 受講生の旅費・宿泊費などの訓練等に直接要する経費以外のもの。
ただし、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は0401のロによること。
 - (ロ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等の受講料
 - (ハ) 認定職業訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料は支給対象経費とする）。
 - (ニ) 団体等実施型訓練の訓練実施計画書を提出している事業主団体等が実施する訓練等の受講料
- ハ 0401に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合

0403 助成率及び助成額

イ 一般型訓練及び政策課題対応型訓練

- 対象事業主の区分に応じて、下表のとおりとする。
- ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は経費助成のみとする。

【中小企業】

	OFF-JT		OJT
	貸金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成 (1人1コース1時間あたり)
一般型訓練	400円	1/3	
政策課題対応型訓練			
若年人材育成コース	800円	1/2	
成長分野等人材育成コース			
グローバル人材育成コース			
熟練技能育成・承継コース			
認定実習併用職業訓練コース			600円
自発的職業能力開発コース			
育休中・復職後等能力アップコース			

【大企業】

	OFF-JT	
	貸金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)
政策課題対応型訓練		
成長分野等人材育成コース	400円	1/3
グローバル人材育成コース	400円	1/3
育休中・復職後等能力アップコース	400円	1/3

ロ 特定被災区域に所在する事業主に対する特例

特定被災区域に所在する事業主については、平成26年3月31日までの間に訓練等を開始した場合、助成率及び助成額を下表のとおりとする。

特定被災区域に所在する事業主

	OFF-JT		OJT
	貸金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成 (1人1コース1時間あたり)
一般型訓練	800円 400円<大企業>	1/2 1/3<大企業>	
認定実習併用職業訓練コース	800円 400円<大企業>	1/2 1/3<大企業>	600円 600円<大企業>

ハ 震災等の影響を受けた事業主に対する特例

震災等の影響により事業活動の縮小を余儀なくされ、生産量又は売上高が減少した事業主で下記(イ)または(ロ)のいずれかに該当するものであって、現在の事業分野以外の新たな事業展開を行う(日本標準産業分類の細分類項目にて判断。以下「新分野進出等」という。)ため従業員に訓練等を行う中小企業事業主(0403のロに該当する事業主を除く。)については、平成26年3月31日までの間に訓練等を開始した場合、助成率及び助成額を下表のとおりとする。

- (イ) 1か月間の生産量(額)、販売量(額)又は売上高等事業活動を示す指標(以下「生産指標」という。)がその直前の1か月又は前年同月と比べ5%以上減少する事業主
- (ロ) 3か月間の生産指標がその直前の3か月又は前年同期と比べ5%以上減少する事業主

震災等の影響を受けた事業主に対する特例（特定被災区域以外の中小事業主）

	OFF-JT		OJT
	貸金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成 (1人1コース1時間あたり)
一般型訓練	800円	1/2	
認定実習併用職業訓練コース	800円	1/2	600円

ニ 認定実習併用職業訓練コース及び自発的職業能力開発コースを除く政策課題対応型訓練に係る助成率の取扱

0800による確認の結果、政策課題対応型訓練の要件を満たさない場合で、一般型訓練の要件を満たす場合には一般型訓練の助成率を適用するものとする。

ホ 団体等実施型訓練

0401のニに規定する訓練等の実施に要した経費の1/2を支給する。

0404 経費助成額の算定方法

イ 一般型訓練及び政策課題対応型訓練

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。
なお、100円未満は最後に切り捨てることとする。

事業内訓練（職業能力検定及びキャリア・コンサルティングを含む）	$\left(\text{部外講師の謝金} + \text{施設設備の借上料} + \text{教材費} \right) \times \left(\frac{\text{助成対象労働者数}}{\text{訓練コースの総受講者数}} \right) \times \text{助成率 (0403)}$ <p>=経費助成額</p>
事業外訓練（職業能力検定及びキャリア・コンサルティングを含む）	$1 \text{人あたりの入学科} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \times \text{助成対象労働者数} \times \text{助成率 (0403)}$ <p>=経費助成額</p>
海外で実施する職業訓練等	$1 \text{人あたりの入学科} \cdot \text{受講料} \cdot \text{教科書代等} \cdot \text{住居費} \cdot \text{宿泊費} \cdot \text{交通費} \times \text{助成対象労働者数} \times \text{助成率 (0403)}$ <p>=経費助成額</p>

ロ 団体等実施型訓練

0401のニに規定する訓練等に要する経費×助成率(0403)
=経費助成額（100円未満は最後に切り捨て）

0405 貸金助成額の算定方法（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）

貸金助成額(0403)×助成対象労働者が受講したOFF-JT助成対象訓練時間数（100円未満は最後に切り捨て）

0406 所定労働時間外に実施される訓練の取扱い（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）

イ 貸金助成

所定労働時間内において実施された訓練等のみ助成対象として取扱うこととする。そのため、所定労働時間外に実施した訓練等が含まれる場合については、助成額の算定にあたって当該時間は本助成金の対象となる時間からは除くこととする。また、所定休日と振り替えて実施した場合も同様とする。具体的には、OFF-JTの貸金助成及びOJTの実施助成については、所定労働時間内に行われた時間のみを助成対象とする。

なお、自発的職業能力開発コースについては、職業能力開発休暇を与えた時間数（所定労働時間内に限る）のうち訓練等を行った時間数を助成対象とする。

ロ 経費助成

OFF-JTの経費助成については、訓練等が所定労働時間内に行われたか否かに関わら

ず、助成対象とする。

0407 支給額の算定方法（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）

経費助成及び賃金助成の算定にあたっては、次により行うこととする。

イ 一般型訓練及び政策課題対応型訓練（自発的職業能力開発コースを除く）

- (イ) 所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、1コースの助成対象訓練時間数が20時間以上（海外で実施する訓練等の場合は30時間以上）であることを確認する。
- (ロ) 育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等を除き、上記(イ)の助成対象訓練時間数のうち、受講生の訓練受講時間数が8割以上であることを確認する。
- (ハ) 賃金助成については上記(ロ)の助成対象となる受講生の訓練受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した訓練受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、0305cに該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象（助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない）とし助成額を算出する。

ロ 自発的職業能力開発コース

自発的職業能力開発コースの算定は、上記イに準じて行うこととするが、賃金助成については職業能力開発休暇を与えた時間数（所定労働時間内に限る）のうち訓練等を行った時間数を助成対象とし、経費助成については職業能力開発休暇の与えた時間数（所定労働時間内に限る）に関わらず、助成対象（助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない）とし助成額を算出する。

なお、職業能力検定及びキャリア・コンサルティングを自発的職業能力開発コースで実施する場合には、上記イの(イ)の算定は不要であり、(ロ)及び(ハ)に準じて算定する。

0408 支給に係る制限（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）

イ 一般型訓練又は政策課題対応型訓練（育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等を除く）の対象となった訓練等に係る受講生の受講時間数（認定実習併用職業訓練コースにあっては、OJT又はOFF-JTのそれぞれの時間数）が、助成対象訓練時間数の8割に満たない場合には0301bのロにより支給しない。

ただし、助成対象訓練時間数の8割に満たない場合であっても、次の(イ)から(ニ)までのいずれかの理由による場合は、全部又は一部を支給することができるものとする。

- (イ) 労働者の責に帰すべき理由による解雇
- (ロ) 労働者の都合による退職
- (ハ) 労働者の死亡
- (ニ) 事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

ロ 1コースの訓練等期間が1年を超えるものにあつては、労働者が1年間（訓練等の対象となった訓練等の修了日を含む1年間を除く。）の訓練等を修了した場合には、当該1年間の当該労働者に係る訓練等を受けた時間数（認定実習併用職業訓練コースにあっては、OJT及びOFF-JTのそれぞれの時間数）が、当該訓練等に係る1年間の受講時間数の8割以上である場合（当該1年間が最初の1年間でない場合には、先行する1年間も同様に8割以上である場合に限る。）に限り、当該1年間に係る額を支給することができるものとする。

0409 支給限度額等

イ 一の事業所又は事業主団体等に対する一の年度（支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。）の助成金の支給額の合計が500万円を超えるときは、500万円を限度とする。

ただし、次の訓練等（団体等実施型訓練を除く）を実施する場合は、1,000万円を限度とする。

- (イ) 認定職業訓練

(ロ) 認定実習併用職業訓練

なお、上記(イ)、(ロ)をそれぞれ受けさせた場合においても合計1,000万円を支給額の限度とする。

ロ 経費助成の限度額（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）

1人1コース（OFF-JTに限る。）あたりの経費助成の限度額は訓練時間に応じて次のとおりとする。

なお、育休中・復職後等能力アップコースのうち、育児休業中の訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けないこととする。

また、0403のロ又はハに該当する事業主が一般型訓練又は認定実習併用職業訓練を実施する場合は、下記表の「上記以外の訓練コース」の経費助成限度額を適用するものとする。

1人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	20時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
成長分野等人材育成コース グローバル人材育成コース 育休中・復職後等能力アップコース	中小企業	15万円	30万円	50万円
	大企業	10万円	20万円	30万円
上記以外の訓練コース	中小企業	7万円	15万円	20万円

(注) 育休中・復職後等能力アップコースのうち、育児休業中の訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。

ハ 賃金助成の時間数の限度について

1人あたりの賃金助成時間数の限度は、1コースにつき1,200時間を限度とする。

ただし、次の職業訓練等を受ける場合は、1コースにつき1,600時間を限度とする。

(イ) 認定職業訓練

(ロ) 政策課題対応型訓練のうち自発的職業能力開発コースで学校教育法による大学若しくは高等専門学校又は能開法による職業能力開発総合大学校、職業能力開発大学校若しくは職業能力開発短期大学校において訓練を受ける場合

ニ 認定実習併用職業訓練コースのOJT実施助成の限度額

1人1コースあたり40万8千円

ホ 一般型訓練及び政策課題対応型訓練の受講回数制限

キャリア助成金の助成が受けられる訓練等の受講回数は1労働者につき1年度3コースまでとする。

0500 計画届の提出

0501 訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主又は事業主団体等は、雇用保険の適用事業所ごとに、次の一般型訓練及び政策課題対応型訓練にあつてはイの各号に掲げる書類を、団体等実施型訓練にあつてはロの各号に掲げる書類を、管轄の労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、一般型訓練又は政策課題対応型訓練にあつては年間計画、団体等実施型訓練にあつては訓練実施計画（以下「訓練計画」という。）において、1年間の期間を超える訓練等の実施等を計画する場合（訓練等の開始日が当該訓練計画期間内に属するが、当該訓練等の終了日は次の訓練計画期間内に属する場合）には、訓練等内容を当該訓練計画期間及び次の訓練計画期間の両方に記載させることとする（ただし、継続した訓練等を除き次の訓練計画期間に係る訓練等を実施しない場合はこの限りでない）。

イ 一般型訓練・政策課題対応型訓練

(イ) 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）訓練実施計画届（様式1号）

(ロ) 企業の資本の額又は出資の総額及び企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類

a 登記簿謄本（写）

- b 会社案内・パンフレット等
- (ハ) 年間職業能力開発計画（様式3-1号）
- (ニ) 訓練別の対象者一覧（様式3-2号）
- (ホ) OFF-JTの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム等）
 なお、職業能力検定を受検する場合は、受検する職業能力検定の内容を確認するための書類（受験案内及び受験票等）（写）
 また、キャリア・コンサルティングを実施する場合は、キャリア・コンサルティングの実施内容を確認するための書類（キャリア・コンサルティングのカリキュラムやキャリア・コンサルティングの担当者が要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写））
- (カ) 事業内訓練を実施する場合には次の書類
 職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者若しくは1級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力を有する者と認められる者であることを確認するための書類
 - a 職業訓練指導員免許証（写）又は1級の技能検定合格証書（写）若しくは能力を示す書類（写）（職務経歴書等）
 - b 講師の略歴書等（写）（aで確認できないとき）
- (ク) 政策課題対応型訓練については、次の書類
 - a 若年人材育成コース
 - (a) 若年人材育成コース実施計画書（様式4-1号）
 - (b) 雇用契約締結後5年以内かつ35歳未満であることが分かる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）
 - b 成長分野等人材育成コース
 - (a) 成長分野等人材育成コース実施計画書（様式4-2号）
 - (b) 成長分野等の業種に属すること又は成長分野等以外の業種に属する事業主で成長分野等の事業を実施しているか、あるいは、実施することを予定していることを証明する書類（定款、登記事項証明書、会社案内等（なお、実施予定の場合には実施予定であることが分かる事業計画書等））
 - c グローバル人材育成コース
 - (a) グローバル人材育成コース実施計画書（様式4-3号）
 - (b) 海外関連の業務を行っていること又は今後行うことを計画していることを証明する書類（海外に拠点等を設けていることが分かる書類、海外企業との取引が分かる書類、海外関連の業務等を行っていることについて公的機関等が証明した書類等（なお、実施を計画している場合には計画であることが分かる事業計画書等））
 - (c) 海外関連の業務を行っていること又は行うことを計画していることに際して事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）を行わない旨の誓約書（様式9号）
 - d 熟練技能育成・承継コース
 熟練技能育成・承継コース実施計画書（様式4-4号）
 - e 認定実習併用職業訓練コース
 厚生労働省から交付された実施計画認定通知書（写）
 - f 自発的職業能力開発コース
 - (a) 自発的職業能力開発経費負担制度及び職業能力開発休暇制度を定めていることを確認するための書類（各制度が定められた労働協約、就業規則）（写）
 - (b) キャリア形成促進助成金に係る自発的職業能力開発に関する申立書（様式11-1号）
 - g 育休中・復職後等能力アップコース
 - (a) 育休中・復職後等能力アップコース実施計画書（様式4-5号）
 - (b) 育児休業中の訓練等の場合は次の書類
 - i 育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書等）
 - ii 育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申出書（様式11-2号）
 - (c) 復職後の能力アップのための訓練等の場合は次の書類
 - i 3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児休業申出書等）

- ii 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカード等）
- (d) 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の能力アップのための訓練等の場合は次の書類
 - i 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類等）
 - ii 子が小学校就学の始期に達するまでであることが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等）
 - iii 再就職日が分かる書類（労働条件通知書等）
- (f) 0403のハの特例を受けようとする事業主にあつては、次の書類を提出
 - a 生産指標の数値を実証する資料（見込みでも可。見込みの場合は、支給申請時に減少したことを確認）
 - b 新分野進出等に必要な訓練コースであることが確認できる資料
- (j) 労働局長が求める書類
- ロ 団体等実施型訓練
 - (イ) キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画届（団体様式1号）
 - (ロ) キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）
 - (ハ) 事業主団体等であることが分かる書類
 - a 事業主団体である場合は次の書類
 - (a) 事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類（登記事項証明書、定款又は規約、会員名簿等）
 - (b) 構成事業主内訳表（団体様式4号）
 - b 共同事業主である場合は次の書類
 - (a) 事業主間の協定書等（代表中小企業事業主名、共同中小企業事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かる書類（写）で全ての事業主の代表者が記名押印したものであること）
 - (b) 構成事業主内訳表（団体様式4号）
 - (ニ) OFF-JTの実施内容等が次のa又はbの訓練等であることを確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム等）
 - a 若年労働者を対象とする実践的な訓練等
 - b 熟練技能者の指導力強化のための訓練等や熟練技能者による技能承継のための訓練等
- (ホ) 労働局長が求める書類

0502 提出期間

訓練実施計画届の提出期間は、原則として、訓練等の実施の1か月前までとする（記載漏れ、添付書類の不備等の修正に係る期間、自発的職業能力開発コース及び認定実習併用職業訓練コースを除く政策課題対応型訓練については0501のイの(ト)のaからd及びgに記載の実施計画書の記載事項の確認や認定実習併用職業訓練コースについては訓練開始までに雇用関係手続等に係る期間等、団体等実施型訓練については事業主団体等であることの確認があるため）。

なお、訓練実施計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始前までに提出させるものとする。

また、訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

0503 訓練実施計画届の受理

訓練実施計画届の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第1 共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該訓練実施計画届に係る助成金は支給しない。

0504 確認済み計画届の返送

労働局長は0600の確認後、提出された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）訓練実施計画届（様式1号）又はキャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画届（団体様式1号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを返送するものとする。

受付番号の採番方法については、一般型訓練及び政策課題対応型訓練にあつてはⅠⅡ－ⅢⅣ－ⅤⅥⅦⅧ－Ⅸ－Ⅹのとおり10桁、団体等実施型訓練にあつてはⅠⅡ－ⅢⅣ－ⅤⅥⅦⅧ－Ⅸのとおり9桁とすること。

イ Ⅰ、Ⅱの枠は都道府県番号を記入すること。

ロ Ⅲ、Ⅳの枠は受けつけた年度を西暦の下2桁を記入すること。

ハ ⅤからⅧまでの枠は申請ごとに通し番号を記入すること。

ニ Ⅸの枠は「0」と記入すること。

ホ Ⅹの枠は0403のロの場合は「2」、0403のハの場合は「3」、それ以外は「0」と記入すること。

（例）北海道労働局が2012年度に50届目の訓練実施計画届（0403のハに該当する職業訓練等）を受け付けた場合

01-12-0050-0-3

0505 訓練実施計画変更届

イ 一般型訓練及び政策課題対応型訓練

訓練実施計画届受付後、年間計画に基づく一般型訓練又は政策課題対応型訓練の実施について、新たな訓練実施計画を追加することとなった場合は訓練開始前まで、既に届け出ている訓練実施計画について訓練内容や総訓練時間数、受講者数（受講者名を含む）、OFF-JTに係る実施日などの変更が生じる場合には、変更が生じた日から訓練開始後7日以内まで（ただし、訓練が訓練開始後7日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで）に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）訓練実施計画変更届（様式2号）（以下「変更届」という。）に新たな年間職業能力開発計画（様式3-1号）を添えて提出させるものとする。

このため、変更届を提出せずに新たな訓練等を実施した場合は助成の対象とはならないこと。

なお、OFF-JTに係る実施日については、訓練の性質上、複数回に渡って訓練等の実施日が変更となる場合や実施日が事業主又は受講生の選択により任意に決定される場合には、労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

このほか、上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

ロ 団体等実施型訓練

訓練実施計画届受付後、訓練実施計画に基づく団体等実施型訓練の実施について、新たな訓練実施計画を追加することとなった場合は訓練開始前までに、既に届け出ている訓練実施計画について訓練内容やOFF-JTに係る実施日などの変更が生じる場合には変更が生じた日から訓練開始後7日以内まで（ただし、訓練が訓練開始後7日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで）に、「キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画変更届（団体様式2号）」に「キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）」を添えて提出させるものとする。

このため、変更届を提出せずに新たな訓練等を実施した場合は助成の対象とはならないこと。

このほか、上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

0600 計画届の確認

0601 支給対象事業主（一般型訓練）であることの確認

「第1 共通要領」の0502によるが、特定被災区域に所在する事業主であつて、かつ、

大企業である場合は確認を要しない。

また、中小企業事業主の判定は、訓練実施計画届の提出時の内容で決定するものとし、一の訓練計画期間中に企業規模が変更になった場合であっても助成率等の変更は行わないものとする。

0602 支給対象事業主（政策課題対応型訓練）であることの確認

0601 による確認を行う。ただし、成長分野等人材育成コース、グローバル人材育成コース、育休中・復職後等能力アップコースであって、かつ、大企業である場合は確認を要しない。

また、政策課題対応型訓練については、助成の種類ごとに 0501 のイの(ト)の a から g により提出された書類により確認すること。

0603 支給対象事業主団体等（団体等実施型訓練）であることの確認

支給対象事業主団体等であることを次のイ又はロにより確認する。

イ 事業主団体の場合

0303a のイの(イ)に規定する事業主団体であることを 0501 のロの(ハ)の a の書類により確認すること。

ロ 共同事業主の場合

0303a のイの(ロ)に規定する共同事業主であることを 0501 のロの(ハ)の b の書類により確認すること。

0604 支給対象訓練等（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）であることの確認

イ 「年間職業能力開発計画」（様式 3-1 号）及び「訓練別の対象者一覧」（様式 3-2 号）に記載されている項目がすべて記入されていること。

ロ 助成対象訓練時間数が 20 時間以上（ただし、グローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施する場合は 30 時間以上）であることを 0501 のイの(ホ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

0605 支給対象訓練等（団体等実施型訓練）であることの確認

1 コースの訓練等が 0303c のロの(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する訓練等で、かつ、1 コースの助成対象訓練時間数が 20 時間以上であることを「キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画書（団体様式 3 号）」及び 0501 のロの(ニ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

0606 震災等の影響を受けた事業主に係る確認

イ 生産指標の確認

事業主が生産指標として届け出た数値が指標として適当であるか否かは、この要件の目的が生産指標の減少をもって（事業活動の縮小を余儀なくされ）新分野進出等を実施せざるを得ないことを推定するものであることから雇用量の変動との相関がより高い指標であるか否か、かつ、多種多様な事業活動を一元的に示す指標として適切であるか否かをもって判断すること。

従って、生産物品の生産量、販売物品の販売量又は売上高を用いることを原則とする。

しかし、生産量、販売量又は売上高によることが不適切又は困難であると認められる場合には、それぞれの事情に応じて適当と認められる指標を用いても差し支えない。

ロ 新分野進出等を行うための職業訓練等の確認

新分野進出等に必要となる訓練コースであることが確認できる資料により確認すること。

0700 支給申請

0701 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主又は事業主団体等は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあつては 0703 のイの各号に掲げる書類を、事業主団体等にあつては 0703 の

ロの各号に掲げる書類を管轄の労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

0702 申請期間

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする。

0703 申請書類

イ 一般型訓練・政策課題対応型訓練

- (イ) 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）支給申請書（様式5号）
- (ロ) 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）（様式6号）
- (ハ) 経費助成の内訳（一般型訓練・政策課題対応型訓練）（様式7号）
- (ニ) OFF-JT実施状況報告書（一般型訓練・政策課題対応型訓練）（様式8号）（原本）
ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等の場合には「育児休業期間中訓練実施結果報告書（育休訓練様式1号）」を、また、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合には「海外訓練実施結果報告書（海外訓練様式1号）」を提出すること。
- (ホ) 政策課題対応型訓練のうち次の訓練コースを実施した場合は、次の書類
 - a グローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施する場合
 - (a) 海外の大学、大学院、教育訓練施設等が発行する訓練の修了証（写）
 - (b) 対象労働者のパスポート（写）
 - b 熟練技能育成・承継コース
次の(a)から(c)までのいずれかの訓練等であることが分かる書類
 - (a) 雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化するための訓練等
雇用している熟練技能者が熟練技能を保有することを証明する書類
 - (b) 雇用している労働者に対して社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練等
訓練指導を行う熟練技能者が技能を保有することを証明する書類
 - (c) 認定職業訓練
認定職業訓練であることが分かる書類
 - c 認定実習併用職業訓練コース
 - (a) OJT実施状況報告書（様式10号）（原本）
 - (b) 助成対象者毎のジョブ・カード様式第4号（評価シート）（写）
 - (c) 訓練期間中の雇用形態を確認できる書類
雇用契約書、労働条件通知書等（写）
- (ヘ) 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等を除く）
 - a 賃金台帳又は給与明細書等（写）
 - b 就業規則、雇用契約書、休日カレンダー等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類（写）
- (ト) 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類（ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等を除く）
出勤簿又はタイムカード等（写）
- (フ) 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担（自発的職業能力開発コースにあつては就業規則等に定められた全額）していることを確認するための書類
領収書又は振込通知書等（写）
なお、職業能力検定を実施した場合は受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書等（写）及び受検料が確認できるもの（写）（受検案内等））
また、キャリア・コンサルティングを実施した場合はキャリア・コンサルティング実施に係る経費を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書等（写））

- (リ) 事業内訓練を実施した場合
 - a 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類
領収書又は振込通知書等（写）
 - b 訓練等を実施するための施設・設備借上費を支払ったことを確認するための書類
領収書（写）等
 - c 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類
領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書等（写）
- (ル) 事業外訓練を実施した場合
 - 入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）
を支払ったことを確認するための書類
 - a 領収書又は振込通知書等（写）
 - b 受講料の案内（写）（一般に配布されているもの）
- (ル) 海外で訓練等を実施した場合
 - 入学料・受講料・教科書代等・住居費・宿泊費・交通費を支払ったことを確認する
ための書類
 - a 領収書又は振込通知書等（写）
 - b 受講料の案内（写）（一般的に配布されているもの）
 - c 住居費又は宿泊費を支払ったことを確認するための書類（住居費の場合は賃貸借契
約書等、宿泊費の場合は宿泊申込書等）
- (7) 0403 のハの特例を申請する場合
 - 生産指標の数値を実証する資料（訓練実施計画届提出の際、見込みであった場合の
み）
- (リ) 労働局長が求める書類
- ロ 団体等実施型訓練
 - (イ) キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）支給申請書（団体様式 5 号）
 - (ロ) キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施結果報告書（団体様式 6 号）
 - (ハ) キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）受講者名簿（団体様式 7 号）
 - (ニ) 熟練技能者の指導力強化のための訓練等又は熟練技能者による技能承継のための訓
練等を実施した場合には、熟練技能者が熟練技能を保有していることが分かる書類
 - (ホ) 経費助成の内訳（団体様式 8 号）
 - (ハ) 上記(ホ)の経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類
次の費目に係る経費を支出した場合は、領収書（写）又は振込金受取書（写）（領
収書（写）等で支出内容が確認できない場合は請求書（写））及び次の a から f の費
目ごとの書類。
 - a 部外講師謝金
講師略歴書等
 - b 部外講師旅費
旅費計算書（写）、旅費規程（写）
 - c 会場借上費
会場の借上げに要した申込書等
 - d カリキュラム開発作成費
カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類（委託契約書等）
 - e 外部の教育訓練施設等に支払った受講料
外部の教育訓練施設等への訓練申込書等
 - f 社会保険労務士等に支払った手数料
社会保険労務士等に委託した際の委託契約書等
 - (ト) 受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類
 - (フ) 労働局長が求める書類

0800 支給要件の確認

0801 審査にあたっての基本的な考え方（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）

助成対象コースとなる訓練等か否かについては、年間計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総

合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練コースとして、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断にあたっては、年間計画の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断していただくことになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取する等により、具体的状況の把握に努めることとなる。

その上で、不合理な点が認められない場合には、助成対象とすることを原則とする。

0802 支給対象事業主（一般型訓練）であることの確認

イ 訓練等を実施した時間において、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額が支払われていることの確認

0703 のイの(ハ)の「訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類」及び0703 のイの(ト)の「訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認すること。

ロ 支給の対象となる対象労働者について、事業主都合により解雇等をしていない事業主であること及び訓練実施計画届の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等していない事業主であることの確認

ハローワークシステムにより確認すること。

0803 支給対象事業主（政策課題対応型訓練）であることの確認

0600 による確認が行われている場合には、再度の確認は不要である。なお、0600 による確認の対象外となっている訓練コースについては、次により確認する。

イ グローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施した場合

0703 のイの(ホ)の a の書類により、海外で訓練等を実施したことを確認すること。

ロ 熟練技能育成・承継コース

0703 のイの(ホ)の b の書類により、支給対象事業主が熟練技能育成・承継コースの要件を満たしていること確認すること。

ハ 認定実習併用職業訓練コース

(イ) 受講する当該被保険者に職務の内容に応じジョブ・カード評価シートにより能力評価を実施したことの確認

0703 のイの(ホ)の c の(b)の「助成対象者毎のジョブ・カード様式第4号（評価シート）（写）」により確認すること。

(ロ) 新たに雇入れた雇用保険被保険者の場合は、雇入れ日から訓練開始日までが2週間以内であることの確認

0703 のイの(ホ)の c の(c)の「訓練期間中の雇用形態を確認できる書類」により確認すること。

(ハ) 実習併用職業訓練実施計画の大臣認定日の前に既に雇用している短時間等労働者である場合には、通常の労働者への転換日から訓練開始日までが2週間以内であることの確認

0703 のイの(ホ)の c の(c)の「訓練期間中の雇用形態を確認できる書類」により確認すること。

0804 併給調整事由に該当しないことの確認

「第1 共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。

イ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、若年者人材育成・定着支援奨励金（正社員雇用奨励金を除く）、日本再生人材育成支援事業（被災地復興建設労働者育成支援奨励金を除く）等の訓練に係る助成金等の支給を受けた場合には、本助成金は支給しないものとする。

ロ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、本助成金のうち賃金助成

は行わないものとする。

ハ 本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、本助成金は支給しないものとする。

ニ 本助成金の支給を受けることができる事業主団体等が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」又は「広域団体認定訓練助成金」を受けている場合には、本助成金は支給しないものとする。

0805 支給対象労働者（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）であることの確認

イ 育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等を除き、申請のあった受講者が助成対象訓練時間数の8割以上（認定実習併用職業訓練コースについてはOJTとOFF-JTのそれぞれ8割以上を受講）を受講していることの確認

0703のイの(ニ)の「OFF-JT実施状況報告書」（様式8号）、0703のイの(ホ)のcの(a)の「OJT実施状況報告書」（様式10号）により確認すること。

また、実施状況の確認として、「OFF-JT実施状況報告書」及び「OJT実施状況報告書」の「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に署名及び押印があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に訓練受講者の直筆の証明及び押印があることを確認すること。

ロ 支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「訓練別の対象者一覧」（様式3-2号）と「賃金助成・OJT実施助成の内訳」（様式6号）、「OFF-JT実施状況報告書」（様式8号）及び「OJT実施状況報告書」（様式10号）により確認すること（確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと）。

0806 支給対象訓練等（一般型訓練及び政策課題対応型訓練）であることの確認

イ 年間計画に基づき実施された訓練等であることの確認

訓練実施計画届提出時と支給申請書提出時の年間計画番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ 1コースの助成対象訓練時間数が20時間以上であることの確認

0501のイの(ホ)の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）や「OFF-JT実施状況報告書」（様式8号）により助成対象訓練時間数が20時間以上（ただし、グローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施する場合は30時間以上）であることを確認すること。

ハ 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること等の確認

年間職業能力開発計画（様式3-1号）、訓練別の対象者一覧（様式3-2号）及び0501のイの(ホ)の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

0807 支給対象訓練等（団体等実施型訓練）であることの確認

訓練実施計画に基づいた訓練等であり、1コースの訓練等が0303cのロの(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する訓練等で、かつ、1コースの助成対象訓練時間数が20時間以上であることの確認。

0501のロの(ロ)の「キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）」、0703のロの(ロ)の「キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施結果報告書（団体様式6号）」及び0501のロの(ニ)の書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）により確認する。

併せて、訓練等の内容が0303cのロの(イ)に該当する訓練等であることを、0703のロの(ハ)の「キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）受講者名簿（団体様式7号）」により、また、0303cのロの(ロ)に該当する訓練等であることを、0703のロの(ニ)の書類により確認する。

0808 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担（自発的職業能力開発コースにあつては就業規則等に定められた全額）していることの確認

一般型訓練又は政策課題対応型訓練にあつては、0703 のイの(フ)により確認すること。
なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。
また、団体等実施型訓練にあつては、0401 のニの(イ)から(ハ)までの経費であることについて、0703 のロの(ホ)の経費助成の内訳及び添付書類の領収書等により確認すること。

0809 震災等の影響を受けた事業主に係る要件の確認

訓練実施計画届添付資料（0501 のイの(フ)「生産指標の数値を実証する資料」）及び 0703 のイの(フ)「生産指標の数値を実証する資料」により確認すること。

0900 支給決定

0901 支給決定に係る事務処理

イ 労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めるときは、助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、キャリア形成促進助成金支給決定通知書（様式 12 号）により事業主に通知するものとする。

支給決定番号の採番方法については、0503 の受付番号の IX の欄に支給回数を付すこと。

ロ 他の助成金等と併給することを確認した場合、I II - III IV - V VI VII VIII - IX - X - XI のとおり 11 桁とすること。XI の枠は、他の助成金等を併給する場合は「1」と記入すること。

(例) 北海道労働局が 2012 年度に 50 届目の訓練実施計画届に基づく 2 回目の支給決定（他の助成金等との併給あり）を行った場合

01-12-0050-2-3-1

ハ 労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、キャリア形成促進助成金不支給決定通知書（様式 13 号）により事業主に通知するものとする。

1000 雑則

1001 返還に係る様式の指定

キャリア助成金の返還に係る様式は、キャリア形成促進助成金支給決定取消及び返還通知書（様式 14 号）とする。

1002 助成金支給状況の報告

労働局長は助成金の支給状況について、毎月末に締め切り、その状況を翌月 10 日までに「キャリア形成促進助成金支給台帳（一般型訓練・政策課題対応型訓練）」（様式 15-1-1 号）、「キャリア形成促進助成金支給台帳（団体等実施型訓練）」（様式 15-1-2 号）及び「キャリア形成促進助成金支給決定状況報告書」（様式 15-2 号）により、厚生労働省職業能力開発局育成支援課まで報告することとする。

また、予算の執行管理を徹底する必要があることから、四半期ごと（7 月 10 日、10 月 10 日、1 月 10 日、4 月 10 日まで）に、「キャリア形成促進助成金未支給決定状況報告書」（様式 15-3 号）により、報告することとする。

1100 附則

1101 適用期日

イ 本支給要領は、訓練実施計画届の届出日が平成 25 年 5 月 16 日以降であるものについて適用する。

なお、適用期日以前に提出された訓練実施計画届の年間職業能力開発計画期間内における訓練コースの追加の場合には、変更届の提出日が平成 25 年 5 月 16 日以降であ

るものについては、本支給要領を適用する。

- ロ 平成26年2月28日付け職発0228第4号能発0228第1号「雇用安定事業等の実施について」による改正は、訓練実施計画届の届出日が平成26年3月1日以降であるものについて適用する。

なお、適用期日以前に提出された訓練実施計画届の年間計画期間内における訓練コースの追加の場合には、変更届の提出日が平成26年3月1日以降であるものについては、本支給要領を適用する。

また、平成26年3月31日までは、訓練実施計画届及び提出書類に係る様式について、本支給要領適用前の支給要領に係る様式を適用することができるものとする。

別表 1

職業能力検定の名称	職業能力検定の実施者の名称
ピーオーピー広告クリエイター技能審査	社団法人公開経営指導協会
JTA 公認翻訳専門職資格試験	社団法人日本翻訳協会
医療事務技能審査	財団法人日本医療教育財団
配電制御システム検査技能審査	社団法人日本配電制御システム工業会
紡績運転技能審査	財団法人日本綿業技術・経済研究所
織布運転技能審査	財団法人日本綿業技術・経済研究所
電子回路営業職業能力検定	社団法人日本電子回路工業会
スーパーマーケット検定エキスパート (青果・食肉・水産・惣菜部門に限る)	社団法人新日本スーパーマーケット協会
別途職業能力開発局長が定める指定基準及び指 定手続きに基づき指定されたキャリア・コンサルタ ント能力評価試験	左記の実施団体



別表 2

成長分野等は以下の一覧表（以下「成長分野等一覧表」という。）のとおりとする。

産業分類		分野
大分類A－農業、林業の中の 中分類01－農業		農林漁業
大分類A－農業、林業の中の 中分類02－林業		環境、 農林漁業
大分類B－漁業		農林漁業
大分類D－建設業	・このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する建築物等を建築しているもの	健康、環境、 農林漁業
大分類E－製造業	・このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する製品を製造しているもの	健康、環境、 農林漁業
	・このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する事業を行う事業所との受注契約締結等、取引関係があるもの	関連するものづくり分野
大分類F－電気・ガス・熱供給・水道業の中の 中分類33－電気業		環境
大分類G－情報通信業		環境
大分類H－運輸業・郵便業		環境
大分類L－学術研究、専門・技術サービス業の中の 中分類71－学術・開発研究機関	・このうち、健康、環境農林漁業分野に関する技術開発を行っているもの	健康、環境、 農林漁業
大分類N－生活関連サービス業、娯楽業の中の 中分類80－娯楽業の中の 小分類804－スポーツ施設提供業		健康
大分類O－教育、学習支援業の中の 中分類82－その他教育、学習支援業の中の 小分類824－教養・技能教授業の中の 細分類8246－スポーツ・健康教授業		健康
大分類P－医療、福祉		健康
大分類R－サービス業（他に分類されないもの）の中の 中分類88－廃棄物処理業		環境



別表3

中小企業労働力確保法の中小企業者は下表に該当する事業主をいう。

主たる事業	イ 企業の資本の額または出資の総額	ロ 企業全体で常時雇用する労働者の数
小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	3億円以下	900人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下
その他の業種(ソフトウェア業又は情報サービス業を含む。)	3億円以下	300人以下



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) 訓練実施計画届

届出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主 所在地 名称 代表者役職名 氏名 印
代理人 所在地 名称 氏名 印
(提出代行者・事務代理者) 所在地 名称 氏名 印
社会保険労務士

訓練の実施につき、年間職業能力開発計画等を添付のうえ、次のとおり届けます。

Form with 15 numbered sections: 1 事業所の名称, 2 事業所の所在地, 3 雇用保険適用事業所番号, 4 労働保険番号, 5-8 企業情報, 9 企業規模, 10 職業能力開発推進者名, 11 年間職業能力開発計画期間, 12 事業内職業能力開発計画の策定の有無, 13 事業内職業能力開発計画・年間職業能力開発計画の周知確認欄, 14 届出に関する担当者, 15 東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。
※労働局処理欄には記入しないでください。

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

労働局処理欄 受付印
受付番号

提出上の注意

- この届出は、原則、訓練等の実施等の1か月前を目処に、次の書類を添えて届出事業主の事務所の所在地を管轄する労働局に提出してください。
なお、届出提出時点において受講者名が未定等のため当該添付書類の提出が困難な場合には、訓練開始前までに当該添付書類を提出してください。
- 1 企業の資本の額又は出資の総額及び企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（登記簿謄本（写）、会社案内・パンフレット等）
 - 2 年間職業能力開発計画（様式3-1号）
 - 3 訓練別の対象者一覧（様式3-2号）
 - 4 OFF-JTの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム等）
 - 5 事業内訓練を実施する場合は次の書類
職業訓練の指導員が、当該職業訓練の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者若しくは1級の技能検定に合格した者又はこれらの者と同等以上の能力を有する者と認められる者であることを確認するための書類
 - a 職業訓練指導員免許証（写）又は1級の技能検定合格証書（写）若しくは能力を示す書類（写）（職務経歴書等）
 - b 講師の略歴書等（写）（aで確認できないとき）
 - 6 政策課題対応型訓練については、次の書類
 - ① 若年人材育成コース
 - ア 若年人材育成コース実施計画書（様式4-1号）
 - イ 雇用契約締結後5年以内かつ35歳未満であることが分かる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）
 - ② 成長分野等人材育成コース
 - ア 成長分野等人材育成コース実施計画書（様式4-2号）
 - イ 成長分野等の業種に属すること又は成長分野等以外の業種に属する事業主で成長分野等の事業を実施しているか、あるいは、実施することを予定していることを証明する書類（定款、登記事項証明書、会社案内等（なお、実施予定の場合には実施予定であることが分かる事業計画書等））
 - ③ グローバル人材育成コース
 - ア グローバル人材育成コース実施計画書（様式4-3号）
 - イ 海外関連の業務を行っていること又は今後行うことを計画していることを証明する書類（海外に拠点等を設けていることが分かる書類、海外企業との取引が分かる書類、海外関連の業務等を行っていることについて公的機関等が証明した書類等（なお、実施を計画している場合には計画であることが分かる事業計画書等））
 - ウ 海外関連の業務を行っていること又は行うことを計画していることに際して事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）を行わない旨の誓約書（様式9号）
 - ④ 熟練技能育成・承継コース
熟練技能育成・承継コース実施計画書（様式4-4号）
 - ⑤ 認定実習併用職業訓練コース
厚生労働省から交付された実施計画認定通知書（写）
 - ⑥ 自発的職業能力開発コース
 - ア 自発的職業能力開発経費負担制度及び職業能力開発休暇制度を定めていることを確認するための書類（各制度が定められた労働協約、就業規則）（写）
 - イ キャリア形成促進助成金に係る自発的職業能力開発に関する申立書（様式11-1号）
 - ⑦ 育休中・復職後等能力アップコース
 - ア 育休中・復職後等能力アップコース実施計画書（様式4-5号）
 - イ 育児休業中の訓練等の場合は、次の書類
 - a 育児休業を取得していることが分かる書類（育児休業申出書等）
 - b 育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申出書（様式11-2号）
 - ウ 復職後の能力アップのための訓練等の場合は、次の書類
 - a 3か月以上の育児休業を取得したことが分かる書類（育児有業申出書等）
 - b 職場復帰した日が分かる書類（出勤簿、タイムカード等）
 - エ 妊娠・出産・育児により離職していた者の再就職後の能力アップのための訓練等の場合は、次の書類
 - a 妊娠・出産・育児により離職したことが分かる書類（前職が分かる書類等）
 - b 子が小学校就学の始期に達するまでであることが分かる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等）
 - c 再就職日が分かる書類（労働条件通知書等）
 - 7 東日本大震災復興対策による特例措置（被災地以外）を受けようとする事業主については、以下の添付書類
 - ① 生産指標の数値を実証する資料（見込みでも可。見込みの場合は、支給申請時に減少したことを確認）
 - ② 新分野進出等に必要となる訓練コースであることが確認できる資料
 - 8 労働局長が求める書類

記入上の注意

- 1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記入してください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。

様式1号〔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）訓練実施計画届）（裏面2）

記入上の注意

- 3 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「提出代行者・事務代理者」社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。
- 4 5欄は、「小売業（飲食店を含む）」、「サービス業」、「卸売業」、「その他」のうち該当する業種の欄に「○」を付け、「その他」の場合は（ ）内に具体的な業種を記入してください（事業の区分は、日本標準産業分類（総務省編）に基づきます。）
- 5 6、7欄は、企業の具体的な事業内容、企業の資本金又は出資の総額をそれぞれ記入してください。
- 6 8欄は、この届出を提出する企業全体の常時雇用する労働者数を記入してください。「常時雇用する労働者」とは2か月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等であるものをいいます。
- 7 9欄「企業規模」において、下表「5欄の企業の主たる事業」の区分ごとに、7欄の「企業の資本の額又は出資の総額」又は8欄の「企業全体の常時雇用する労働者数」のどちらか一方に該当する事業主は、「中小企業事業主」となります。

5欄の「具体的事業内容」	7欄の「企業の資本の額又は出資の総額」	8欄の「企業全体の常時雇用する労働者数」
イ. 小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
ロ. サービス業	5,000万円以下	100人以下
ハ. 卸売業	1億円以下	100人以下
ニ. その他	3億円以下	300人以下

なお、中小企業労働力確保法に基づく都道府県知事の改善計画の認定を受けた中小企業者については、上の表の区分に該当しない場合であっても中小企業労働力確保法で規定する中小企業者の範囲を満たす場合には中小企業事業主の要件を満たすものとして取扱うこととします（この場合は都道府県知事より改善計画の認定を受けた通知書を提出してください）。

主たる事業	イ 企業の資本の額または出資の総額	ロ 企業全体で常時雇用する労働者の数
小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下
その他の業種（ソフトウェア業又は情報サービス業を含む。）	3億円以下	300人以下

- 8 10欄は、事業所で選任している職業能力開発推進者について記入してください。
- 9 11欄は、今回届出する1年間の年間職業能力開発計画期間を記入してください。
- 10 12欄は、事業内計画の策定の有無のうち、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、「経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本方針・目標」、「昇進昇格、人事考課等に関する事項」、「職務に必要な職業能力に関する事項」、「教育訓練体系（図、表など）」に記載がある場合には、当該項目に○をつけてください。
- 11 13欄は、当該事業所に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合を代表する者、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては、労働者の過半数を代表する者が、事業内計画等が周知されていることを確認し、確認印を押印してください。
なお、確認印が押印されていないものは、支給要件に該当しないものとなります。
- 12 14欄は、本助成金の届出に関して、労働局との質疑応答が可能な方（代理人等の場合は代理人等）を記入してください。
- 13 15欄は、東日本大震災復興対策による特例措置について、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、「被災地」か「被災地以外」かについても該当箇所に「○」を付けてください。（年間職業能力開発計画に対象のコースを組み入れている場合に「有」としてください。）

その他

- 1 1コースの助成対象訓練時間数が20時間以上（ただし、グローバル人材育成コースのうち、海外の大学院、大学、教育訓練施設等で訓練等を実施する場合は30時間以上）であることが必要です。
- 2 同一労働者が受講できる受講回数は、1年度当たり3コースまでです。
- 3 訓練実施計画届の提出後に、新たな訓練実施計画を追加することとなった場合は訓練開始前まで、既に届け出ている訓練実施計画について訓練内容や総訓練時間数、受講者数（受講者名を含む）、OFF-JTに係る実施日などの変更が生じる場合には、変更が生じた日から訓練開始後7日以内まで（ただし、訓練が訓練開始後7日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで）に訓練実施計画変更届に新たな年間計画を添えて提出してください。
なお、変更届を提出せずに訓練等を実施した場合は助成の対象となりません。
- 4 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている訓練の受講料は、助成対象となりません。
なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料は助成対象となります。
- 5 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。
- 6 団体等実施型の実施計画書を提出している団体等が実施する訓練等の受講料は、助成対象となりません。

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）訓練実施計画変更届（ 回）

届出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主 所在地 〇
 名称
 代表者役職名
 氏名 印

代理人 所在地 〇
 名称
 氏名 印

(提出代行者・
 事務代理者) 所在地 〇
 社会保険労務士 名称
 氏名 印

訓練コースを追加・変更等したため、年間職業能力開発計画を添付のうえ、次のとおり届けます。

1 訓練実施計画届の受付番号			
2 事業所の名称			
3 事業所の所在地	(〇)	電話番号	- -
4 雇用保険適用事業所番号	-	-	-
5 年間職業能力開発計画期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで		
6 届出に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所 属	電話番号	- -
	氏 名	F a x	- -
		E-MAIL	@
7 東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無	有 (被災地 ・ 被災地以外)	無	

※7欄は、変更内容に東日本大震災復興対策による特例措置を利用する場合、有に「○」を付けてください。「有」の場合は、「被災地」か「被災地以外」かについても該当箇所に「○」を付けてください。

(注意事項)

訓練実施計画届受付後、年間計画に基づく一般型訓練及び政策課題対応型訓練の実施について、新たな訓練実施計画を追加することとなった場合は訓練開始前まで、既に届け出ている訓練実施計画について訓練内容や総訓練時間数、受講者数(受講者名を含む)、OFF-JTに係る実施日などの変更が生じる場合には、変更が生じた日から訓練開始後7日以内まで(ただし、訓練が訓練開始後7日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで)に訓練実施計画変更届に新たな年間計画を添えて提出してください。

なお、その他の変更が生じた場合には、支給申請時より前に変更届を提出してください。

(記入上の注意)

- 1 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 2 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「(提出代行者・事務代理者)社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするともに、「事業主」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。

変更事項 (該当するものに○を付けてください)

<input type="checkbox"/>	① 新たな訓練の追加
<input type="checkbox"/>	② 訓練内容の変更
<input type="checkbox"/>	③ 総訓練時間数
<input type="checkbox"/>	④ 受講者数(受講者名)
<input type="checkbox"/>	⑤ OFF-JTに係る実施日
<input type="checkbox"/>	⑥ 上記以外の変更
変更内容	

※労働局受付印



年間職業能力開発計画

1	年間計画番号	2	助成の区分 (該当するものに○を付ける)	① 一般型訓練 ② 政策課題対応型訓練 ア 若年人材育成コース イ 成長分野等人材育成コース ウ グローバル人材育成コース 1 うち、国内で訓練を実施 2 うち、海外で訓練を実施 エ 熟練技能育成・承継コース オ 認定実習併用職業訓練コース カ 自発的職業能力開発コース	キ 育休中・復職後等能力アップコース 1 うち、育休中訓練 2 うち、育休復職等訓練 3 うち、育休再就職後訓練 3 東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無 ア 被災地 イ 被災地以外 ウ 無	
4	訓練コースの名称			5	受講 (予定) 者数	人
6	訓練の実施期間		7	実施日 (15の訓練カリキュラム)、実施日数及び総訓練時間数		
		初日	年月日	日間	時間	分
		最終日	年月日			
8	総訓練時間数の内訳 【認定実習併用職業訓練のみ記載】		OFF-ITの時間数		O.I.Tの時間数	
		時間	分	時間	分	
9	訓練として行われる職業能力検定の有無			有 ・ 無		
10	訓練として行われるキャリア・コンサルティングの有無			有 ・ 無		
11	助成対象労働者の氏名					
12	助成対象労働者の所属部署 (様式3-2号に記載してください)					
13	助成対象労働者の職務内容					
14	助成対象労働者の職務内容と訓練の関連性					
15	訓練カリキュラム (別添資料として添付してください。)					
16	教育訓練機関の名称及び訓練の実施場所					

様式3-1号〔年間職業能力開発計画〕（裏面）

記入上の注意

- ① 1欄の年間計画番号には、訓練コース毎に通し番号をつけてください。他のコースと同じ番号を付けないように注意してください。
- ② 2～3欄は、該当するものに「○」を記入してください。
- ③ 4欄は訓練コースの名称を記入してください。
- ④ 5欄は、訓練の受講（予定）者数を記入してください。
- ⑤ 6欄は、訓練の実施期間の初日と最終日を記入してください。
- ⑥ 7欄の「実施日数及び総訓練時間数」は、計画した訓練コースの日数と総訓練時間数を記入してください。
- ⑦ 8欄は、認定実習併用職業訓練コースのみ、7欄の総訓練時間数の内訳（座学等（OFF-JT）と実習（OJT）の時間数）を記入してください。
- ⑧ 9欄は、訓練として行われる職業能力検定が計画されているかについて、該当箇所に「○」を付けてください。
- ⑨ 10欄は、訓練として行われるキャリア・コンサルティングが計画されているかについて、該当箇所に「○」を付けてください。
- ⑩ 11～13欄は、様式3-2号を用いて、助成対象労働者の氏名、所属部署、職務内容、雇用保険被保険者番号を記載してください。
- ⑪ 14欄は、訓練コースの内容と助成対象労働者の職務がどのように直接関連するか具体的に記入してください。

訓練別の対象者一覧

【年間計画番号】〇〇〇

【訓練コースの名称】〇〇〇

No.	氏名	所属部署	職務内容	雇用保険 被保険者番号	助成区分 (年間計画の2の助成 区分をご記入くださ い)	受講回数
1						
2						
3						
4						
5						
6						

様式 3-2 号

記入上の注意

- 1 年間計画番号欄には、年間職業能力開発計画（様式 3-1 号）と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 訓練コースの名称は、年間職業能力開発計画の 4 欄に記載した訓練コースの名称を記入してください。
- 3 所属部署欄には、助成対象労働者の所属部署を記入してください。
- 4 職務内容は、助成対象労働者の職務内容を記入してください。
- 5 助成区分は、年間職業能力開発計画の「2 の助成の区分」で○を付けた名称を記入してください。

例：①一般型訓練

②アの若年人材育成コース 等

- 6 受講回数欄は、本助成金の助成対象となる受講生の訓練受講回数を記載してください。
- 7 氏名欄が不足する場合は、様式 3-2 号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

その他の注意事項

- 1 同一労働者が受講できる受講回数は、1 年度（※）当たり 3 コースまでです。
※年間職業能力開発計画期間を指します。

No.	氏名	所属部署	職務内容	雇用保険 被保険者番号	助成区分 (年間計画の2の助成 区分をご記入くださ い)	受講回数
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						



若年人材育成コース実施計画書

年間計画番号 _____

1. 対象者の育成計画期間と目標像
2. 年間の達成目標
3. 達成目標の実現に必要な具体的知識・技術
4. 資格取得、講習、研修内容

【記入上の注意】

- 1 年間計画番号欄には、年間職業能力開発計画（様式3-1号）と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 1欄には、対象者の育成計画期間と目標像を記入してください。
例：概ね3年間で自立した技能者を育成する。
概ね5年間でグループリーダーを育成する。
- 3 2欄には、年間の達成目標を記入してください。
例：「小型機の点検、基本技術マスター」、「中型機の点検、ユニット作業のマスター」、「大型プレス、オーバーホール技術のマスター」
- 4 3欄には「2」のために習得すべき具体的知識・技術を記入してください。
例：「〇〇機械の点検」、「〇〇機械の機能の理解」、「機械の分解・組付手順」、「機械の調整・オーバーホール技術」
- 5 4欄には、資格取得、講習、研修内容を記入してください。
例：「職長教育」、「社内研修〇〇」、「社外研修△△」

成長分野等人材育成コース実施計画書

年間計画番号 _____

1. 成長分野等の事業内容（成長分野等の事業の実施を予定している場合を含む）
2. 必要としている人材・技能
3. 訓練コース名及び訓練の具体的内容
4. 訓練コースの受講目的・理由（上記3との関連性を記入してください）

【記入上の注意】

- 1 年間計画番号欄には、年間職業能力開発計画（様式3-1号）と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 1欄には、成長分野等の事業内容を記入してください。
なお、成長分野等の事業の実施を予定している場合については、予定であることが分かるように記載してください。
- 3 2欄には、成長分野等の事業推進のために必要としている人材像・技能を記入してください。
- 4 3欄には、訓練コース名及び訓練の具体的内容（とりわけ、成長分野等の業務に関する訓練であること）を記入してください。
- 5 4欄には、訓練コースの受講目的・理由を上記3欄の「訓練コース名及び訓練の具体的内容」との関係が分かるように記入してください。

グローバル人材育成コース実施計画書

年間計画番号 _____

1. 実施している又は実施を計画している海外事業の概要
2. 上記1に伴う海外関連業務の内容
3. 必要としている人材・技能
4. 訓練コース名及び訓練の具体的内容
5. 訓練コースの受講目的・理由（上記4との関連性を記入してください）

【記入上の注意】

- 1 年間計画番号欄には、年間職業能力開発計画（様式3-1号）と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 1欄には、実施している又は実施を計画している海外事業の内容を記入してください。
※海外事業とは、①海外事業拠点での事業展開、②海外への販路開拓、販売網の拡大、輸出、③海外の企業との提携、合併等の事業を行うことをいいます。
- 3 2欄には、これに関連して具体的に必要となっている業務（海外関連業務）の内容を記入してください。
※海外関連業務とは、海外事業の実施にあたって生ずる、①海外生産・事業拠点における管理業務、②海外市場調査、③提携、販売等の契約業務、④国際法務等、海外事業に関連した業務をいいます。
- 4 3欄には、1欄の海外事業を展開するに当たり必要となっている人材像もしくは技能を記入してください。
- 5 4欄には、訓練コース名及び訓練の具体的内容（とりわけ、海外関連業務に関する訓練であること）を記入してください。
- 6 5欄には、訓練コースの受講目的・理由を上記4欄の「訓練コース名及び訓練の具体的内容」との関係が分かるように記入してください。

【記入上の注意】

- 1 年間計画番号欄には、年間職業能力開発計画（様式3-1号）と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 1欄には、技能の育成や承継しようとする技能の内容を記入してください。
- 3 2欄には、訓練の目標（水準）と内容を具体的に記入してください。
- 4 3欄には、熟練技能者、技能承継者、認定訓練のうち該当する項目について概要を記入してください。

なお、「熟練技能者の概要」は「雇用している熟練技能者の指導力強化のための訓練」を確認するためのものであり、「技能承継を受ける者の概要及び講師となる熟練技能者の概要」は「社内外の熟練技能者による技能承継のための訓練」を確認するためのものです。

【その他】

- 1 熟練技能者とは、次の①～⑤の熟練技能者をいいます。
①技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、②職業訓練指導員、③組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種等の実務経験が10年以上（※）の者、④自治体等が認知しているマイスター等、⑤技能大会で優秀な成績を修めた者
（※）「実務経験が10年以上」とは、職種ごとの主要な技能の内容を概ね包含する実務の経験及び入職後に当該職種に関する訓練又は教育を受けた経験を指します。

育休中・復職後等能力アップコース実施計画書

年間計画番号 _____

1. 育休取得者・復職者、再就職者に配置を予定している部署又は業務
2. 訓練の目標
3. 訓練コース名及び訓練の具体的内容
4. 訓練コースの受講目的・理由（上記3との関連性を記入してください）

【記入上の注意】

- 1 年間計画番号欄には、年間職業能力開発計画（様式3-1号）と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 1欄には、育休取得者・復職者、再就職者に配置を予定している部署又は業務を記入してください。
- 3 2欄には、訓練の目標を記入してください。
- 4 3欄には、訓練コース名及び訓練の具体的内容を記入してください。
- 5 4欄には、訓練コースの受講目的・理由を上記3欄の「訓練コース名及び訓練の具体的内容」との関係が分かるように記入してください。

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）支給申請書（ 回）

労働局長 殿

申請日 平成 年 月 日

事業主 所在地
名称
代表者役職名
氏名

〒

印

代理人 所在地
名称
氏名

〒

印

(提出代行者・
事務代理者)
社会保険労務士

所在地
名称
氏名

〒

印

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

1 訓練実施計画届の受付番号												
2 年間職業能力開発計画期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日			
3 雇用保険適用事業所番号	-											
4 労働保険番号	-											
5 事業所の名称												
6 事業所の所在地	(〒)											
	電話番号 - -											
7 支給申請額	支給申請額 _____ 円											
8 助成金の振込先	金融機関名 銀行 支店 フリガナ 口座名義 口座の種類 普通 当座 その他 () 口座番号											
9 申請に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所属		電話番号		-		-					
	氏名		Fax		-		-					
			E-MAIL				@					
10	「訓練実施計画届の提出の前日から起算して6か月前の日から支給申請書提出日までの間に事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む）を行ったことの有無」及び「支給申請日において、支給の対象となる対象労働者について、事業主都合による解雇をしたことの有無」										有	無
11	国・地方公共団体の助成金・奨励金・補助金等の申請・受給の有無 (有の場合はその名称 ())										有	無
12	受講した職業訓練等の実施機関が団体等実施型訓練の助成対象となる事業主団体等の有無										有	無
13	東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無 有 (被災地・被災地以外) 無											

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

※労働局処理欄には記入しないでください。

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

労働局処理欄	※ 支給内訳										
	助成対象職業訓練の区分	コース数	経費助成		賃金助成		OJTの実施助成		合計		
			助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数	助成額(円)	対象人数	
	一般型訓練										
	政策課題対応型訓練										
	若年人育成コース										
	成長分野等人材育成コース										
	グローバル人材育成コース										
	熟練技能育成・承継コース										
	認定実習併用職業訓練コース										
自発的職業能力開発コース											
育休中・復職後等能力アップコース											
決裁欄											
局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当	支給決定額 円				
							受理年月日	平成	年	月	日
							起案年月日	平成	年	月	日
							支給(不支給)決定年月日	平成	年	月	日
							支給決定番号	第			号
							通知書発送年月日	平成	年	月	日

提出上の注意

この申請書は、訓練等が終了した日の翌日から起算して2か月以内に以下に記載の書類を添えて、事業所の所在する都道府県の労働局へ提出してください。

- 1 支給要件確認申立書（共通要領様式1号）
 - 2 賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式6号）
 - 3 経費助成の内訳（様式7号）
 - 4 OFF-JT実施状況報告書（様式8号）（原本）

ただし、育休中・復職等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等の場合には「育児休業期間中訓練実施結果報告書（育休訓練様式1号）」を、また、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合には「海外訓練実施結果報告書（海外訓練様式1号）」を提出してください。
 - 5 政策課題対応型訓練のうち、次の訓練コースを実施した場合は、次の書類
 - ① グローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施する場合
 - ア 海外の大学、大学院、教育訓練施設等が発行する訓練の修了証（写）（外国語で記載されている場合は日本語に翻訳した書類を添付してください）。
 - イ 対象労働者のパスポート（写）
 - ② 熟練技能育成・承継コース

次のaからcまでのいずれかの訓練等であることが分かる書類

 - a 雇用している熟練技能者に対して、技能者育成のための指導力を強化するための訓練等
雇用している熟練技能者（注）が熟練技能を保有することを証明する書類
 - b 雇用している労働者に対して社内外の熟練技能者の指導により行う技能を承継するための訓練等
訓練指導を行う熟練技能者（注）が技能を保有することを証明する書類

（注）熟練技能者とは次の①～⑤の者を言います。

 - ①技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、②職業訓練指導員、③組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種等の実務経験が10年以上の者、④自治体等が認知しているマイスター等、⑤技能大会で優秀な成績を修めた者
 - c 認定職業訓練
認定職業訓練であることが分かる書類
 - ③ 認定実習併用職業訓練コース
 - ア OJT実施状況報告書（様式10号）（原本）
 - イ 助成対象者毎のジョブ・カード様式第4号（評価シート）（写）
 - ウ 訓練期間中の雇用形態を確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書等（写））
- 6 訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は不要です）
 - ① 賃金台帳又は給与明細書等（写）
 - ② 就業規則、雇用契約書、休日カレンダー等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類（写）
- 7 訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類（ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は不要です）

出勤簿又はタイムカード等（写）
- 8 申請事業主が訓練に係る経費を全て負担（自発的職業能力開発コースにあつては就業規則等に定められた全額）していることを確認するための書類（領収書等）
- 9 事業内訓練を実施した場合
 - ① 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書等（写））
 - ② 訓練等を実施するための施設・設備借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）等）
 - ③ 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類（領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書等（写））
- 10 事業外訓練を実施した場合

入学科・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書等（写）、受講料の案内（写）（一般に配布されているもの））
- 11 海外で訓練等を実施した場合

入学科、受講料、教科書代等、交通費、住居費、渡航費を支払ったことを確認するための書類（外国語で記載されている場合は日本語に翻訳した書類を添付してください）。

 - ① 領収書又は振込通知書等（写）
 - ② 受講料の案内（写）（一般的に配布されているもの）
 - ③ 住居費又は宿泊費を支払ったことを確認するための書類（住居費の場合は賃貸借契約書、宿泊費の場合は宿泊申込書）

様式5号【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）支給申請書】（裏面2）

提出上の注意

12 東日本大震災復興対策による特例措置（被災地以外）を受けようとする事業主で、訓練実施計画届提出の際、見込みの生産指標を提出した場合は次の書類

生産指標の数値を実証する資料

13 労働局長の求める書類

申請にあたっての留意点

1 1コースの助成対象訓練時間数が20時間以上（ただし、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は30時間以上）であることが必要です。

2 本助成金は、支給について次の制限があります。

① 一の事業所に対する一の年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。）の助成金の支給額の合計が、500万円を超えるときは、500万円を限度（1事業主が単独で申請したうえで共同事業主として申請する場合も500万円が限度となります）とします。ただし、次の訓練等を実施する場合は、1,000万円を限度とします。

ア 認定職業訓練

イ 認定実習併用職業訓練

なお、上記ア、イをそれぞれ受けさせた場合においても合計1,000万円を支給額の限度とします。

② 訓練等を受けた時間数（認定実習併用職業訓練にあつては、OJT又はOFF-JTのそれぞれの時間数）が助成対象訓練時間数の8割に満たない場合には支給できません（ただし、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等及びグローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は不要です）。

3 本助成金の助成が受けられる訓練等の受講回数は1労働者につき1年度3コースまでです。

4 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。

なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合には、助成金の支給を行いません。

5 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等（訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。

6 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。

返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。

7 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

記入上の注意

1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。

2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。

3 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。

この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。

また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、

「（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。

4 2欄は、今回の支給申請について訓練実施計画の届出を行った年間職業能力開発計画の期間を記入してください。

5 7欄は、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）（様式6号）と経費助成の内訳（一般型訓練・政策課題対応型訓練）（様式7号）の合計額の金額を足上げた金額を記入してください。

6 8欄は、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。

7 9欄は、本助成金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。

8 10欄は、「訓練実施計画届の提出の日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をしたことがあるかどうか」及び「支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者について、事業主都合により解雇をしていないかどうか」について、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、本助成金の支給を受けることはできません。

9 11欄は、本助成金以外で、国・地方公共団体からの助成金・奨励金・補助金等を申請・受給しているかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は受給する補助金等具体的な名称を記入してください。

10 12欄は、受講した訓練等の実施機関が団体等実施型訓練の助成対象となる事業主団体等である場合には、「有」に「○」を付けてください。

11 13欄は、東日本大震災復興対策による特例措置について、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は、「被災地」か「被災地以外」かについても該当箇所に「○」を付けてください。（申請する訓練コースに特例措置を組み入れている場合に「有」としてください。）



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)

(枚中 枚目)

1 年度計画番号	2 助成区分 (該当するものに○を付けてください)	① 一般型訓練	3 東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無 (該当するものに○を付けてください。)
		② 政策課題対応型訓練	
		ア 若年人材育成コース	
		イ 成長分野等人材育成コース	
		ウ グローバル人材育成コース	
		エ 熟練技能育成・承継コース	
		オ 認定実習併用職業訓練コース	
		カ 自発的職業能力開発コース	
		キ 育休中・復職後等能力アップコース	

4 訓練コースの名称	
---------------	--

5 助成対象労働者 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	6 OFF-JTの 実施助成対象時間数	7 OJTの 実施助成対象時間数 <small>(認定実習併用職業訓練のみ)</small>	5 助成対象労働者 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	6 OFF-JTの 実施助成対象時間数	7 OJTの 実施助成対象時間数 <small>(認定実習併用職業訓練のみ)</small>
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
-	時間 分	時間 分	-	時間 分	時間 分

8 OFF-JTの実施助成対象時間数の合計

6欄の合計

$$\boxed{\quad} \text{時間} \boxed{\quad} \text{分} \times \begin{matrix} 1人1時間あたりの助成単価 \\ \square \text{一般型訓練} & 400円 \\ \square \text{政策課題対応型訓練} & 800円 \end{matrix} = \boxed{\quad} \text{円}$$

(100円未満は切り捨て)

9 OJTの実施助成対象時間数の合計 (認定実習併用職業訓練のみ)

7欄の合計

$$\boxed{\quad} \text{時間} \boxed{\quad} \text{分} \times \text{1人1時間あたりの助成単価} 600円 = \boxed{\quad} \text{円}$$

※1人1コースあたり40万8千円が限度額です。(100円未満は切り捨て)

※1人1コースあたり1,200時間が限度です。
 ※ただし、認定職業訓練及び自発的職業能力開発で大学等を利用する場合は1,600時間が限度となります。

様式6号【資金助成の内訳】(裏面)

提出上の注意

この様式は、資金助成額(すべての訓練)及びOJT実施助成額(認定実習併用職業訓練のみ)の算定をする場合の様式となっております。
 なお、育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等又はグローバル人材育成コースのうち海外で訓練等を実施する場合の資金助成はありませんので、提出不要です。

記入上の注意

- 1 欄は、年間職業能力開発計画(様式3-1号)と対応した年間計画番号を記入してください。
- 2 欄は、当該訓練の助成区分として該当するものに「O」を記入してください。
- 3 欄は、東日本大震災復興対策による特例措置について該当する区分に「O」を記入してください。
- 4 欄は、年間職業能力開発計画(様式3-1号)と対応した訓練コースの名称を記入してください。
- 5 欄は、助成対象者ごとに、氏名、雇用保険被保険者番号を記入してください。
- 6 欄は、助成対象者ごとの助成対象となるOFF-JTの資金助成の対象となる助成対象時間数(様式8号のOFF-JT実施状況報告書の7欄の時間)(職業能力検定又はキャリア・コンサルティングを実施した場合は当該時間を含めること。)を記入してください。
- 7 欄は、認定実習併用職業訓練を実施した場合に、助成対象労働者ごとの助成対象となるOJTの実施助成対象時間数(様式10号のOJT実施状況報告書の6欄の時間)を記入してください。
- 8 欄は6欄の合計と資金助成額を記入してください。資金助成額の100円未満は切り捨ててください。助成単価については、該当する区分にレ点をつけてください。
 なお、1人1コースあたりの助成時間の上限は1,200時間となります。ただし、認定職業訓練または自発的職業能力開発で学校教育法による大学若しくは高等専門学校又は能開法による職業能力開発総合大学校、職業能力開発大学校若しくは職業能力開発短期大学校を受ける場合は1,600時間を限度とします。
- 9 欄は認定実習併用職業訓練を実施した場合に、7欄の合計とOJT実施助成額を記入してください。OJT実施助成額の100円未満は切り捨ててください。
 なお、1人1コースあたりのOJT実施助成の助成限度額の上限は40万8千円となります。

その他

- 1 資金助成及びOJT実施助成については、所定労働時間内において実施された訓練のみが助成対象となります。そのため、所定労働時間外及び休日に実施した訓練等が含まれる場合には、当該時間は助成の対象にはなりません(所定休日と振替えて実施した場合も当該時間は助成の対象にはなりません)。
- 2 助成対象となる被保険者は、訓練実施計画届の提出時の添付書類である「訓練別の対象者一覧」(様式3-2号)に記載の被保険者となります。
 そのため、「訓練別の対象者一覧」に記載のない者が受講しても助成対象にはなりません。

【中小企業】

	OFF-JT		OJT
	資金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成 (1人1コース1時間あたり)
一般型訓練	400円	1/3	
政策課題対応型訓練	800円	1/2	
若年人材育成コース			
成長分野等人材育成コース			
グローバル人材育成コース			
熟練技能育成・承継コース			
認定実習併用職業訓練コース			
自発的職業能力開発コース		600円	
育休中・復職後等能力アップコース			

【大企業】

	OFF-JT	
	資金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)
政策課題対応型訓練		
成長分野等人材育成コース	400円	1/3
グローバル人材育成コース	400円	1/3
育休中・復職後等能力アップコース	400円	1/3

特定被災区域に所在する事業主

	OFF-JT		OJT
	資金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成 (1人1コース1時間あたり)
一般型訓練	800円 400円<大企業>	1/2 1/3<大企業>	
認定実習併用職業訓練コース	800円 400円<大企業>	1/2 1/3<大企業>	600円 600円<大企業>

震災等の影響を受けた事業主に対する特例(特定被災区域以外の中小事業主)

	OFF-JT		OJT
	資金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成 (1人1コース1時間あたり)
一般型訓練	800円	1/2	
認定実習併用職業訓練コース	800円	1/2	600円

経費助成の内訳 (一般型訓練・政策課題対応型訓練)

(枚中 枚目)

1	年間計画番号	2	助成の区分 (該当するものに○ を付けてください)	① 一般型訓練	3 東日本大震災復興対策による特別措置利用の有無 <small>(該当するものに○を付けてください)</small>	ア 被災地	
				② 政策課題対応型訓練		イ 被災地以外	
				ア 若年人材育成コース		ウ 無	
				イ 成長分野等人材育成コース			
				ウ グローバル人材育成コース			
				エ 熟練技能育成・承継コース			
				オ 認定実習併用職業訓練コース			
				カ 自発的職業能力開発コース			
				キ 育休中・復職後等能力アップコース			

4	訓練コースの名称
---	----------

5	事業内訓練	訓練等	① 部外講師の謝金 部外講師の謝金額	② 施設・設備の借上げ費	③ 教材費・教科書代
		$\frac{(\text{①} + \text{②} + \text{③}) \text{の額}}{\text{訓練コースの総受講者数}} \times \frac{\text{助成対象労働者数}}{\text{訓練コースの総受講者数}} \times \begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \end{pmatrix} = \text{I 助成対象経費}$			

事業外訓練	訓練等	1人あたりの入学科及び受講料	助成対象労働者数	助成率	II 助成対象経費
		\times	\times	$\begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \end{pmatrix}$	$=$

海外の大学、大学院、教育訓練施設等で訓練等を実施する場合	訓練等	1人あたりの入学科・受講料 ・教科書代等・住居費・宿泊費・交通費	助成対象労働者数	助成率	III 助成対象経費
		\times	\times	$\begin{pmatrix} 1/2 \end{pmatrix}$	$=$

6	※限度額	1人あたりの消費助成限度額				V 経費助成額の合計 (100円未満は切り捨て)
		訓練区分	企業規模	20時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	
		成長分野等人材育成コース グローバル人材育成コース 育休中・復職後等能力アップコース	中小企業	15万円	30万円	50万円
			大企業	10万円	20万円	30万円
		上記以外の訓練コース	中小企業	7万円	15万円	20万円

(注) 育休中・復職後等能力アップコースのうち、育休休業中の訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

様式7号 経費助成の内訳 (裏面)

提出上の注意

この様式は、経費助成の算定を行う場合の様式となっております。

記入上の注意

- 1 欄は、年間職業能力開発計画 (様式3-1号) と対応した年間計画番号を記入してください。
 - 2 欄は、当該訓練の助成区分として該当するものに「○」を記入してください。
 - 3 欄は、東日本大震災復興対策による特例措置について該当する区分に「○」を記入してください。
 - 4 欄は、年間職業能力開発計画 (様式3-1号) と対応した訓練コースの名称を記入してください。
 - 5 欄は、OFF-JTに係る経費助成額の算出を行います。OFF-JTに要した経費から算出した経費助成額を経費助成限度額と比べ少額である方が経費助成額になります。
- (1) 事業内訓練で助成対象となる経費は、①部外講師の謝金、②施設・設備の借上げ料、③教材費・教科書代です。①、②、③を合計した額に、(助成対象労働者数÷総受講者数)の値と助成率(助成率表参照)を乗じて算出します。
- (2) 事業外訓練で助成対象となる経費は、入学科・受講料・教科書代等です。
- (3) 海外の大学、大学院、教育訓練施設等で訓練等を実施する場合の助成対象となる経費は、入学科・受講料・教科書代等・住居費・宿泊費・交通費です。
- ・なお、外貨で支払った場合のレート換算基準は、支給申請を行った日が含まれる月の基準レートを使用することとします。
- (4) 1人あたりの経費助成限度額は、訓練コースにより下記のとおりとなっております。

1人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	20時間以上	100時間以上	200時間以上
		100時間未満	200時間未満	
成長分野等人材育成コース	中小企業	15万円	30万円	50万円
グローバル人材育成コース	大企業	10万円	20万円	30万円
育休中・復職後等能力アップコース				
上記以外の訓練コース	中小企業	7万円	15万円	20万円

(注) 育休中・復職後等能力アップコースのうち、育児休業中の訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は30万円、大企業の場合は20万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けない。

- ※1 「助成対象労働者」とは、訓練コースの助成対象訓練時間数 (OFF-JTとOJTのそれぞれの時間数) の8割以上出席した者のことをいいます。
- ※2 「総受講者数」とは、社外からの受講者等を含めた、訓練コース全体の受講者数のことをいいます。
- ※3 (助成対象労働者数÷総受講者数)の値は、総受講者に対する助成対象労働者の割合です。

その他

- 1 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料については、助成対象となりません。なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料は、助成対象となります。
- 2 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料は、助成対象となりません。
- 3 団体等実施型の実施計画書を提出している団体等が実施する訓練等の受講料は、助成対象となりません。

【中小企業】

	OFF-JT		OJT
	資金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成 (1人1コース1時間あたり)
一般型訓練	400円	1/3	
政策課題対応型訓練	800円	1/2	
若年人材育成コース			
成長分野等人材育成コース			
グローバル人材育成コース			
熟練技能育成・承継コース			
認定実習併用職業訓練コース			
自発的職業能力開発コース		600円	
育休中・復職後等能力アップコース			

【大企業】

	OFF-JT	
	資金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)
政策課題対応型訓練		
成長分野等人材育成コース	400円	1/3
グローバル人材育成コース	400円	1/3
育休中・復職後等能力アップコース	400円	1/3

特定被災区域に所在する事業主

	OFF-JT		OJT
	資金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成 (1人1コース1時間あたり)
一般型訓練	800円 400円<大企業>	1/2 1/3<大企業>	
認定実習併用職業訓練コース	800円 400円<大企業>	1/2 1/3<大企業>	600円 600円<大企業>

震災等の影響を受けた事業主に対する特例 (特定被災区域以外の中小事業主)

	OFF-JT		OJT
	資金助成額 (1人1コース1時間あたり)	経費助成率 (1人1コースあたり)	実施助成 (1人1コース1時間あたり)
一般型訓練	800円	1/2	
認定実習併用職業訓練コース	800円	1/2	600円

OFF-JT実施状況報告書

1	年間計画番号	2	受講者氏名
3	訓練の実施機関 (実施場所)		
4	訓練コースの名称	5	OFF-JTの実訓練時間数の 合計 (①の合計) 時間 分
6	OFF-JT受講時間数の合計 (②の合計)	7	賃金助成対象時間数 (②のうち、受講時間数が 所定労働時間内の時間数) 時間 分
8	就業時間及び休憩時間 休日時間数	9	【休日】
	【就業時間】 時 分 ~ 時 分 【休憩時間】 時 分 ~ 時 分		

10	実施日	11 実施内容等			
月 日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間 分	
	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間 分	
	実施内容				
月 日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間 分	
	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間 分	
	実施内容				
月 日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間 分	
	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間 分	
	実施内容				
月 日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間 分	
	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間 分	
	実施内容				
月 日	訓練実施 時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数 (①)	時間 分	
	うち除外 時間数	時間 分	受講時間数 (②)	時間 分	
	実施内容				

10欄及び11欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

また、下記のとおり認定職業訓練及び認定訓練助成事業費補助金の受給状況、団体等実施型訓練の実施計画書の提出の有無について証明します。

12	訓練実施者の証明	平成 年 月 日	★1 都道府県知事が職業能力開発促進法第24条第1項の規定に基づいて認定した 認定職業訓練に 該当する ・ 該当しない <small>認定職業訓練に当たる場合、別途、証明でき 都道府県から認定職業訓練助成事業費補助金を 受けている ・ 受けていない</small> ★2 「団体等実施型訓練の実施計画書」を 提出している ・ 提出していない
	訓練実施機関名		
	又は講師名	印	

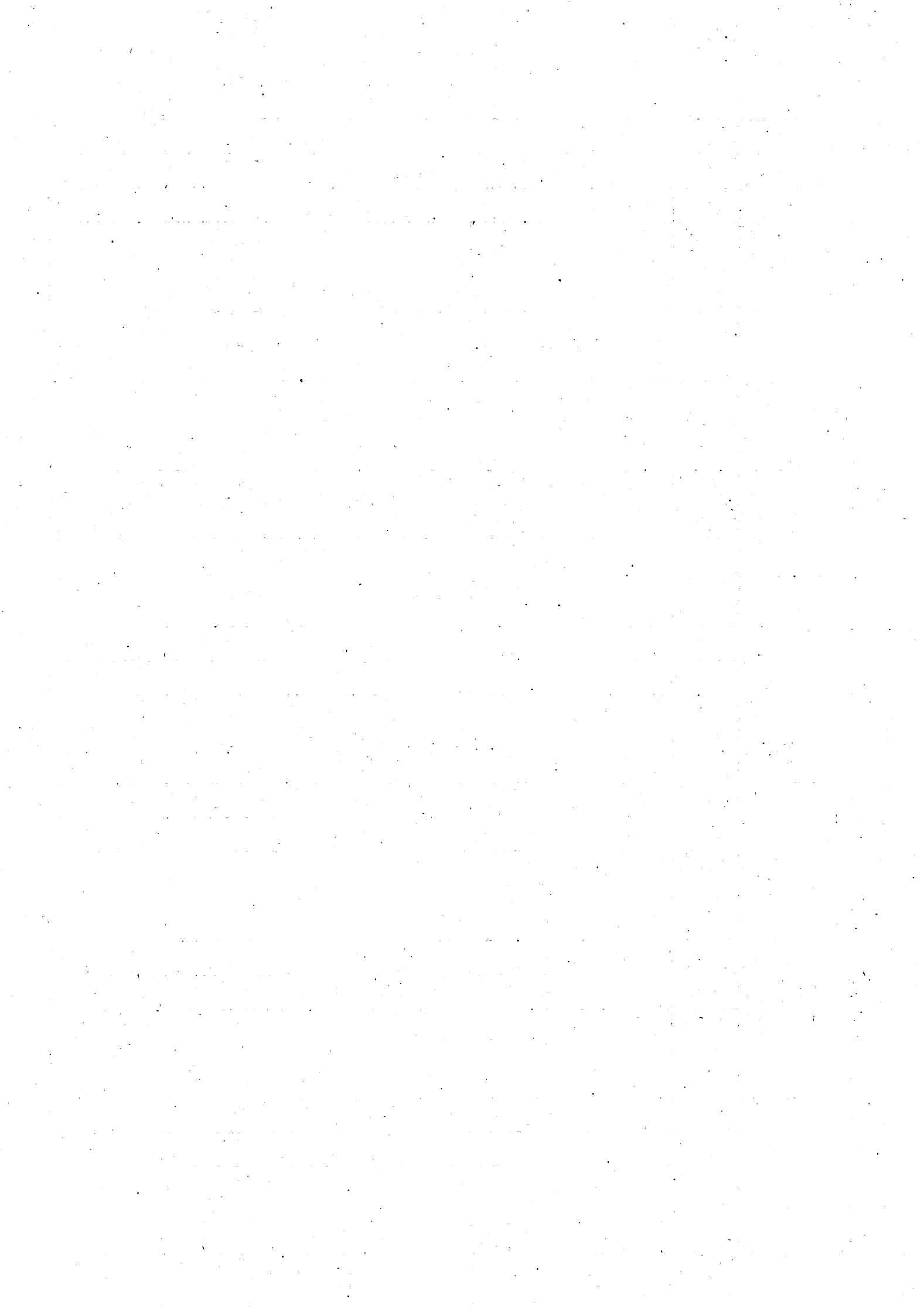
13	申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
	役職名	
	氏名	印

10欄及び11欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

14	訓練受講者の証明 (本人直筆の署名・押印)	平成 年 月 日
	氏名	印

記入上の注意

- 1 この様式は、OFF-JTによる訓練等を実施した際に受講者毎に作成してください。
- 2 育休中・復職後等能力アップコースのうち育児休業中の訓練等の場合は「育児休業期間中訓練実施結果報告書(育休様式1号)」により、グローバル人材育成コースのうち海外で実施する訓練等の場合は「海外訓練実施結果報告書(海外訓練様式1号)」により提出してください。
- 3 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 4 3欄には、事業外訓練を実施する場合は教育訓練施設等の名称を記載し、事業内訓練で部外講師を招聘して実施する場合は「事業内訓練(部外講師)」と記載の上、部外講師の所属と氏名を記載し、事業内訓練を自ら雇用する従業員を講師とし実施する場合は「事業内訓練」と記載してください。
- 5 4欄は、年間職業能力開発計画(様式3-1号)と対応した訓練コースの名称を記入してください。
- 6 5欄には、全ての実施日の実訓練時間数を合計した時間数(①の合計)を記載してください。
- 7 6欄には、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数(②の合計)を記載してください。
- 8 7欄には、6欄に記載した受講時間数の合計時間数のうち、所定労働時間内に実施した時間数の合計時間数を記載してください。
- 9 8欄には、受講者の事業所における就業時間、休憩時間を記載してください。
- 10 9欄には、受講者の事業所における休日を記載してください。
- 11 11欄「訓練実施時間帯」には、訓練実施日における訓練等の開始時間と終了時間を記載してください。
- 12 11欄「うち除外時間数」には、昼食等の食事を伴う休憩時間・移動時間等の時間等の合計を記載してください。
- 13 11欄「実訓練時間数」には、当該日の訓練時間数から除外時間数を差し引いた時間数を記載してください。
- 14 11欄「受講時間数」には、実訓練時間数のうち受講者が受講した時間数を記載してください。
- 15 11欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。なお、訓練等を受講していない時間がある場合は、その時間帯及び内容を当欄に記載してください。
- 16 12欄には、訓練を実施した教育訓練施設等の名称又は訓練を実施した部外講師の所属と名称を記載してください。併せて、次の項目に関して、該当の有無に○を付けてください。
★1：教育訓練施設等が職業能力開発促進法第24条第1項の規定に基づく認定職業訓練に該当するか否かに○を付けるとともに、認定職業訓練に該当する場合には、認定職業訓練助成事業費補助金の受給の有無についても○を付けてください。
★2：団体等実施型訓練の実施計画書の提出の有無について○を付けてください。
- 17 14欄には、訓練の受講者が直筆で署名し、押印してください。
- 18 10、11欄が不足する場合は、様式8号(継紙)に記載し、本紙に添付してください。
- 19 上記の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に変えることができます。
- 20 受講時間数が助成対象と認められた訓練時間数の8割以上出席していない場合には助成の対象となりません。
- 21 賃金助成の対象となる訓練時間数は、所定内労働時間内に実施した訓練時間数です(所定休日と振り替えて実施した場合も賃金助成の対象にはなりません)。



誓 約 書

キャリア形成促進助成金のグローバル人材育成コースを申請するに当たり、海外関連業務を行っていること又は行うことを計画していることに際して、事業主都合により自ら雇用する労働者を解雇等（退職勧奨を含む。）しないことを誓約いたします。

平成 年 月 日

所在地

事業所 名 称

代表者氏名

連絡先

印

印



OJT実施状況報告書

1	年間計画番号	2	受講者氏名
3	訓練コースの名称	4	OJT実施の実際訓練時間数の合計 (①の合計) 時間 分
5	OJT受講時間数の合計 (②の合計)	6	OJT実施助成対象時間数 (②のうち、受講時間数が所定 労働時間内の時間数) 時間 分
7	就業時間及び休憩時間 休日時間数	8	【休日】
	【就業時間】 時 分 ~ 時 分 【休憩時間】 時 分 ~ 時 分		

(以下の9及び10は訓練の受講者が訓練の実施日毎に記載してください)

9	10 実施内容等			
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	実際訓練時間数 (①)	時間 分
			受講時間数 (②)	時間 分
	曜日	実施した内容		
		訓練生の 考察・感想		
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	実際訓練時間数 (①)	時間 分
			受講時間数 (②)	時間 分
	曜日	実施した内容		
		訓練生の 考察・感想		
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	実際訓練時間数 (①)	時間 分
			受講時間数 (②)	時間 分
	曜日	実施した内容		
		訓練生の 考察・感想		

9欄及び10欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

11 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
役職名	
氏名	印

9欄及び10欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

12 訓練担当者の証明	平成 年 月 日
役職名	
氏名	印

9欄及び10欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

13 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名・押印)	平成 年 月 日
氏名	印

様式10号〔OJT実施状況報告書〕（裏面）

記入上の注意

- 1 この様式は、OJTによる訓練の実施状況を、訓練の受講者ごとに作成してください。
- 2 1欄は、年間職業能力開発計画と対応した年間計画番号を記入してください。
- 3 3欄は、年間職業能力開発計画（様式3-1号）と対応した訓練コースの名称を記入してください。
- 4 4欄には、全ての実施日の実訓練時間数を合計した時間数（①の合計）を記載してください。
- 5 5欄には、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数（②の合計）を記載してください。
- 6 6欄には、5欄で記載した受講時間数の合計時間数のうち、所定労働時間内に実施した時間数の合計時間数を記載してください。
- 7 7欄には、受講者の事業所における就業時間、休憩時間を記載してください。
- 8 8欄には、受講者の事業所における休日を記載してください。
- 9 9及び10欄は、訓練の受講者が訓練の実施日ごとに記載してください。
- 10 10欄「訓練実施時間」には、休憩時間等を除いた訓練実施時間を記載してください。
- 11 10欄「受講時間数」には、訓練の受講者が受講した訓練時間数を記載してください。
- 12 13欄には、訓練の受講者が直筆で署名し、押印してください。
- 13 欄が不足する場合は、様式10号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 14 上記の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に変えることができます。
- 15 受講時間数が支給対象と認められた訓練時間数の8割以上出席していない場合には助成の対象となりません。
- 16 OJT実施助成の対象となる訓練時間数は、所定内労働時間内に実施した訓練時間数です（所定休日と振り替えて実施した場合もOJT実施助成の対象にはなりません）。

1 年間計画番号				2 受講者氏名			
9 実施日		10 実施内容等					
月	日	訓練実施時間	時	分	～	時	分
			時	分	～	時	分
					実訓練時間数 (①)	時間	分
					受講時間数 (②)	時間	分
曜日		実施した内容					
		訓練生の 考察・感想					
月	日	訓練実施時間	時	分	～	時	分
			時	分	～	時	分
					実訓練時間数 (①)	時間	分
					受講時間数 (②)	時間	分
曜日		実施した内容					
		訓練生の 考察・感想					
月	日	訓練実施時間	時	分	～	時	分
			時	分	～	時	分
					実訓練時間数 (①)	時間	分
					受講時間数 (②)	時間	分
曜日		実施した内容					
		訓練生の 考察・感想					
月	日	訓練実施時間	時	分	～	時	分
			時	分	～	時	分
					実訓練時間数 (①)	時間	分
					受講時間数 (②)	時間	分
曜日		実施した内容					
		訓練生の 考察・感想					



キャリア形成促進助成金に係る自発的職業能力開発に関する申立書

私こと_____は、現在の職務に関する知識・技術の習得のため、自ら教育訓練を受けることを希望し、事業主の了解を得たことについて下記のとおり申し立てます。

記

1 受講を希望する教育訓練の名称と実施機関

名 称： _____

実施機関： _____

2 この訓練が必要と思った理由（ご自身の職務内容を踏まえ具体的に記入してください。）

平成 年 月 日

〇〇労働局長 殿

受講者氏名・印 _____ 印

※ この書面は、労働者が自らの意思で教育訓練を受けようとしたことを申し立てていただくものですので、必ず受講者自らが記入してください（パソコン・ワープロ不可）。また、記入された内容について電話等でお尋ねする場合がありますので、ご協力いただきますようお願いいたします。

なお、虚偽の内容を記入されると、助成金が不支給になるだけでなく、不正に受給しようとしたとして処罰の対象になる場合がありますので、適正にご記入ください。



育児休業期間中に自発的に訓練を実施する旨の申立書

私こと_____は、育児休業取得期間中に、自発的に訓練を受けることを希望し、事業主の了解を得たことについて下記のとおり申し立てます。

平成 年 月 日

〇〇労働局長 殿

受講者氏名・印 _____ 印

※ この書面は、労働者が自発的に訓練を受けようとしたことを申し立てていただくものですので、必ず受講者自らが記入してください（パソコン・ワープロ不可）。また、記入された内容について電話等でお尋ねする場合がありますので、ご協力いただきますようお願いいたします。

なお、虚偽の内容を記入されると、助成金が不支給になるだけでなく、不正に受給しようとしたとして処罰の対象になる場合がありますので、適正にご記入ください。





海外訓練実施結果報告書

対象労働者名 _____

(以下の記載内容は訓練の受講者が記載してください)

1. 大学院、大学、教育訓練施設等で学んだ内容

2. 育成された能力・得られた効果



キャリア形成促進助成金支給決定通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長

平成 年 月 日付で申請のあったキャリア形成促進助成金の支給については、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

- 1 支給決定年月日 平成 年 月 日
- 2 支給決定番号 第 号
- 3 支給決定額 円
- 4 その他

ただし、下の表の事項の欄に掲げる費用については、同表の理由の欄に示す理由により、支給要件に該当しないため、支給額の基礎となっていません。

年間計画番号	事項	理由

(注意事項)

- (1) 助成金の支給に関して、労働局及び会計検査院が行う調査又は検査に協力いただく場合があります。なお、調査又は検査の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合には、助成金の返還等を求める場合があります。
- (2) 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した申請書類、添付書類等の原本等については当該助成金の最後の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管してください。
- (3) 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。また偽りその他不正行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした者については、当該助成金を受け、又は受けようとした日以後、当該助成金及び雇用保険二事業に関する全ての助成金を3年間支給できませんのでご注意ください。



様式13号

キャリア形成促進助成金不支給決定通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長

平成 年 月 日付けで申請のあったキャリア形成促進助成金の支給申請については、下記の理由により支給しないことに決定しましたので通知します。

記

支給しない理由



キャリア形成促進助成金支給決定取消及び返還決定通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長

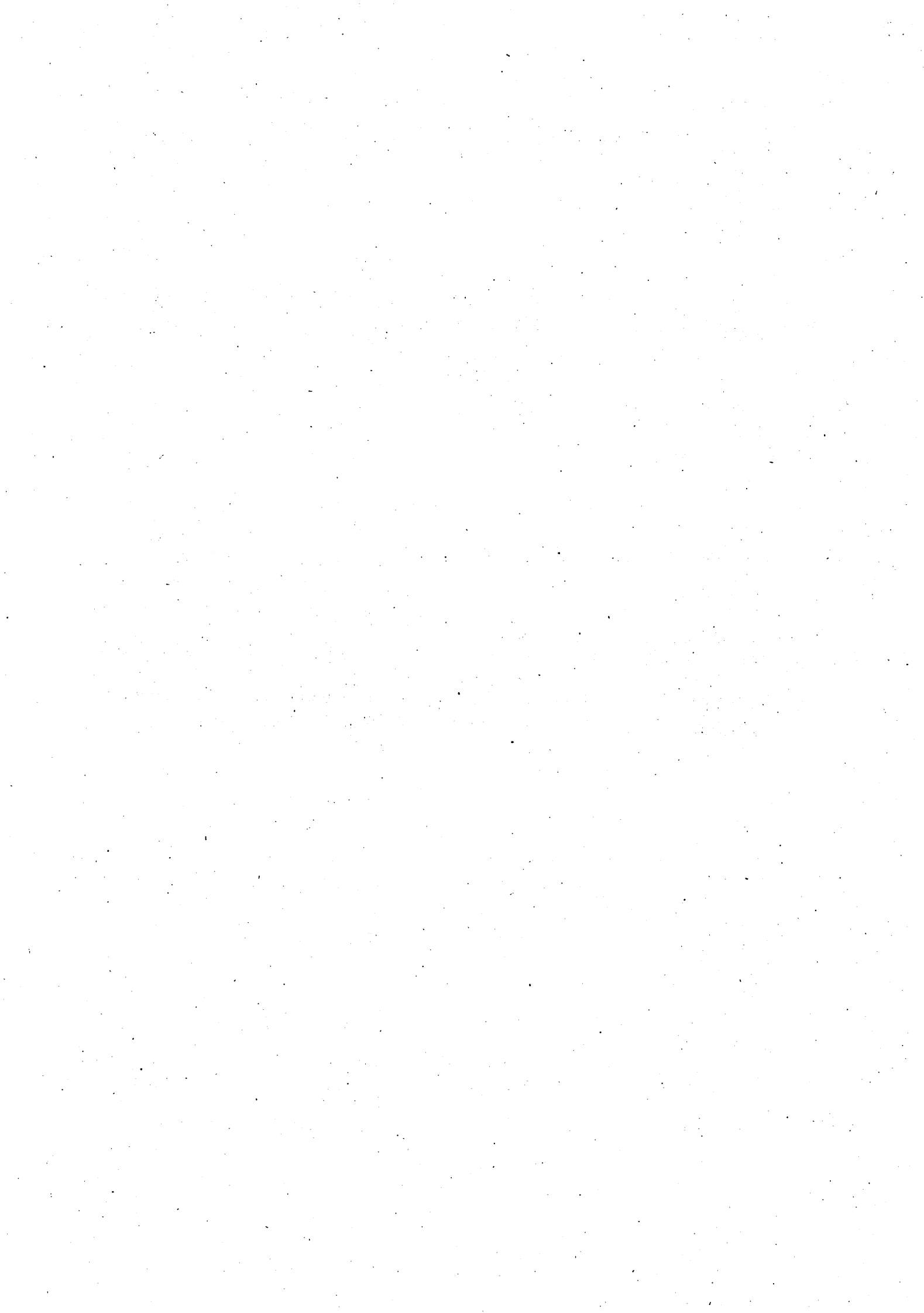
平成 年 月 日付けをもって貴殿に対して行ったキャリア形成促進助成金の支給については下記の理由により取消したので返還されるよう通知します。

記

1 返還決定年月日 平成 年 月 日
2 支給決定番号 第 号
3 取消の事由

4 返還額 円
5 返還の期限 平成 年 月 日
6 注意事項

- (1) 取消の事由が不正受給の場合は、助成金を受給した日の翌日から起算して返還を終了する日までの期間において年5%の延滞金(法定利息)を付します。
- (2) 取消の事由が不正受給にあたる場合は、
- ① 現在、労働局に対し申請を行っている他の助成金等の認定及び支給決定は行いません。
 - ② 雇用保険法に基づく助成金等を取り扱う関係機関に通知します。これにより、雇用保険法に基づく他の助成金等について一定期間申請できなくなります。



記入上の注意

- 1 本支給台帳は、25年5月16日以降に訓練実施計画届の提出のあった事業所の訓練状況の実態把握を行うために作成するものです。
- 2 訓練コース名は年間計画に記載されている訓練コースの名称を記載してください。
- 3 支給決定については、事業所毎に記入してください。
例えば、4月1日にA事業所を支給決定、5月1日にB事業所を支給決定、6月1日にA事業所を支給決定した場合には、A事業所について4月1日の支給決定、6月1日の支給決定を、次の行にB事業所の5月1日の支給決定の内容を記入してください。
(理由：事業所単位でどのような訓練を年間を通して、どれだけの金額、どれだけの人数で実施しているかを把握したいため)。

4 支給決定時の欄の記載内容

- ① 助成対象メニューの該当番号(年間職業能力開発計画の助成区分と異なる)

次の区分に従い記載してください。

- ア 一般型訓練の場合は「①」
- イ 若年人材育成コースの場合は「②ア」
- ウ 成長分野等人材育成コースの場合は「②イ」
- エ グローバル人材育成コースの場合うち、国内訓練は「②ウ-1」、海外訓練は「②ウ-2」
- オ 熟練技能育成・承継コースの場合は「②エ」
- カ 認定実習併用職業訓練コースの場合は「②オ」
- キ 自発的職業能力開発コースの場合は「②カ」
- ク 育休中・復職後等能力アップコースの場合は次により記載してください。

育休中訓練「②ク-1」

育休復職後訓練「②ク-2」

育休再就職後訓練「②ク-3」

- ② 震災特例の該当番号欄(年間職業能力開発計画の助成区分と同一)

次の区分に従い記載してください。

- ア 被災地の場合は「ア」
- イ 被災地以外の場合は「イ」
- ウ 特例を使用していない場合は「ウ」

- ③ 訓練時間欄

1コースの訓練時間数OFF-JT・OJT毎に記載してください。

例：1コースの訓練時間数が20時間で受講者が2名であった場合

計画は20時間、OFF-JT欄は20時間、OJT欄は0時間

- 5 毎月の報告

本支給台帳は1年間使用することとしていることから、月が変わった場合でも月ごとにシートを分けるのではなく、本支給台帳を用いて続けて記載してください。

記入上の注意

- 1 本支給台帳は、26年3月1日以降に訓練実施計画届の提出のあった事業所の訓練状況の実態把握を行うために作成するものです。
- 2 訓練コース名は訓練実施計画に記載されている訓練コースの名称を記載してください。
- 3 支給決定については、事業主団体等毎に記入してください。
例えば、4月1日にA事業主団体等を支給決定、5月1日にB事業主団体等を支給決定、6月1日にA事業主団体等を支給決定した場合には、A事業主団体等について4月1日の支給決定、6月1日の支給決定を、次の行にB事業主団体等の5月1日の支給決定の内容を記入してください。
(理由:事業主団体等でどのような訓練を年間を通して、どれだけの金額、どれだけの人数で実施しているかを把握したいため)。
- 4 支給決定時の欄の記載内容
 - ① 助成対象メニューの該当番号
次の区分に従い記載してください。
ア 若年者向け実践的訓練の場合は「①」
イ 熟練技能の育成・承継等訓練の場合は「②」
- 5 毎月の報告
本支給台帳は1年間使用することとしていることから、月が変わった場合でも月ごとにシートを分けるのではなく、本支給台帳を用いて続けて記載してください

キャリア形成促進助成金 支給決定状況報告書

労働局名 _____
 担当番号 _____

労働局	労働局	区分	キャリア形成促進助成金 (補正分+新制度分)																				
			一般型訓練		若年人材育成コース		職業分野若年人材育成コース計		5%、中小企業		5%、大企業		グローバル人材育成コース計		5%、中小企業		5%、大企業		5%、中小企業		5%、大企業		
			件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数
月		通常 5%型奨励特別 (就業地以外)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
月		通常 5%型奨励特別 (就業地以外)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
計		通常 5%型奨励特別 (就業地以外)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

労働局	労働局	区分	職業訓練型奨励訓練																			
			若年・若者等能力アップコース計		中小企業			大企業			団体等共同型訓練計			5%、事業主団体			5%、共同等事業主					
			件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
月		通常 5%型奨励特別 (就業地以外)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
月		通常 5%型奨励特別 (就業地以外)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
計		通常 5%型奨励特別 (就業地以外)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

労働局	労働局	区分	キャリア形成促進助成金 (旧制度分)												
			一般型訓練		若年等職業訓練		認定実習併用職業訓練		有限実習型訓練		自費的職業能力開発		中小企業若年層等能力開発 職業能力開発推進基金及び職業実践能力開発基金		
			件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数
月		通常 5%型奨励特別 (就業地以外)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
月		通常 5%型奨励特別 (就業地以外)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
計		通常 5%型奨励特別 (就業地以外)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

注1:本支給決定状況報告書については、毎月10日まで提出してください。なお、25年6月より制度が変更されたことから、新制度に係る支給決定状況及び旧制度に係る支給決定状況の両方を記載してください。また、7～9月、10～12月、1～3月はそれぞれ2、3、4枚目に記載してください。
 注2:計額には、年度の合計を記載してください(例:6月の支給決定状況報告の場合は4～7月までの合計を記載)



記入上の注意

- 1 この報告書は、キャリア形成促進助成金に係る概算要求及び執行管理等を行うにあたって、必要となる所要額を算出するために必要となる資料です。
- 2 提出は、四半期毎(4～6月末日までの状況を7月10日までに、7～9月末日までの状況を10月10日までに、10～12月末日までの状況を1月10日までに、1～3月末日までの状況を4月10日までに)提出してください。
- 3 件数については、上段に受理した訓練件数(例:年間計画の訓練件数が2件の場合は2を記入。4～6月に提出のあった訓練実施計画届に添付の年間計画の訓練件数が2件であったが7～9月に追加が1件なされた場合には、追加分の1件は当初の4～6月の受理した訓練件数に入れてください)を入力し、中段には支給決定済み訓練件数(例:4～6月に受理した訓練件数を7～9月に支給決定した場合には4～6月の受理件数欄の支給決定済み訓練件数に入れてください)を入力し、下段には未支給決定件数(受理した訓練件数－支給決定済み訓練件数)を入力してください。
なお、受理した訓練件数のうち、不支給決定した訓練件数あるいは取り下げた訓練件数は受理した訓練件数から控除してください。
また、「受理した訓練件数に係る対象労働者数」欄には、様式3-2号の「訓練別の対象者一覧」に記載の対象者数を入力してください。
一方、「未支給訓練件数に係る支給申請書提出済件数」欄には、未支給訓練件数のうち、支給申請書が提出された件数を入力してください。
- 4 「補正分」とは前正による制度改正後の要領に基づく助成金を、「新制度分」とは制度改正後の要領に基づく助成金を、「旧制度分」とは制度改正前の要領に基づく助成金をいいます。
- 5 26年1～3月分に係る報告については、受理した訓練件数のみを入力し、4～6月、7～9月、10～12月分に係る報告については、受理した訓練件数に加えて、「受理した訓練件数に係る対象労働者数」、未支給訓練件数に係る支給申請書提出済件数」の入力をお願いします。



キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画届

届出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主団体等	所在地 〒	
	名称	
	代表者役職名	
	氏名	印
代理人	所在地 〒	
	名称	
	氏名	印
(提出代行者・ 事務代理者) 社会保険労務士	所在地 〒	
	名称	
	氏名	印

団体等実施型訓練の実施につき、関係書類を添付のうえ、次のとおり届けます。

1 申請者の区分	事業主団体 ・ 共同事業主		
2 事業主団体等の名称			
3 事業主団体等の所在地	(〒)	電話番号	- -
4 雇用保険適用事業所番号	-	-	
5 労働保険番号	-	-	
6 届出に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所 属	電話番号	- -
	氏 名	F a x	- -
		E-MAIL	@
7 訓練実施計画期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日の1年間		
8 本訓練を実施するに際し公共 機関からの補助の有無	有 (名称 :) ・ 無		
9 本訓練を実施するに際し受講 料の徴収の有無	有 ・ 無		

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。
※労働局処理欄には記入しないでください。

ホームページから様式をダウンロードするときは、
必ず裏面も印刷した上で使用してください。

※労働局処理欄	
受付印	
受付番号	

団体様式1号〔キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画届〕（裏面1）

提出上の注意

この届出は、原則、訓練等の実施等の1か月前を目処に、次の書類を添えて届出事業主団体等の事務所の所在地を管轄する労働局に提出してください。

なお、届出提出時点において受講事業主名が未定等のため当該添付書類の提出が困難な場合には、訓練等開始前までに当該添付書類を提出してください。

1 キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）

2 事業主団体等であることが分かる書類

① 事業主団体の場合は、次の書類の提出してください。

ア 事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類（登記事項証明書、定款又は規約、会員名簿等）

イ 構成事業主内訳表（団体様式4号）

※事業主団体とは次の団体をいいます。

- a 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条に規定する団体（事業協同組合、事業協同小組合、火災共済共同組合、信用協同組合、共同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、都道府県中小企業団体中央会、全国中小企業団体中央会）
- b 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- c 商工会議所法（昭和38年法律第143号）
- d 商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会
- e 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人で、構成事業主のうち中小企業事業主が過半数を占める法人
- f 上記以外の事業主団体であって、次に(a)から(c)のいずれにも該当する団体
 - (a) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有するもの。
 - (b) 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。
 - (c) 構成事業主のうち中小企業事業主が過半数を占める事業主団体であること。

② 共同事業主の場合は、次の書類を提出してください。

ア 事業主間の協定書等（代表中小企業事業主名、共同中小企業事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かる書類で全ての事業主の代表者が記名押印したものであること）

イ 構成事業主内訳表（団体様式4号）

※ 共同事業主とは、次のaからcまでのいずれにも該当する複数の事業主をいいます。

- a 共同する全ての中小企業事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。
- b 上記aの協定書等は、代表中小企業事業主名、共同中小企業事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表中小企業事業主名を記載していること）、有効期間及び協定年月日を掲げたものであること。
- c 上記aの協定書等は、共同中小企業事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名押印したものであること。

3 OFF-JTの実施内容等が次の①又は②の訓練等であることを確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム等）

① 若年労働者を対象とする実践的な訓練等

② 熟練技能者の指導力強化のための訓練等や熟練技能者による技能承継のための訓練等

4 労働局長が求める書類

記入上の注意

1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記入してください。

2 事業主団体等が自ら申請を行う場合は、事業主団体等の記名・押印が必要です。

団体様式1号〔キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画届〕（裏面2）

記入上の注意

- 3 申請者が代理人の場合は、事業主団体等が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。
この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主団体等」の欄は代理する事業主団体等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするともに、「事業主団体等」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。
- 4 6欄は、本助成金の届出に関して、労働局との質疑応答が可能な方（代理人等の場合は代理人等）を記入してください。
- 5 7欄は、今回届出する1年間の訓練実施計画期間を記入してください。
- 6 8欄は、本訓練を実施するに際し公共機関からの補助の有無に「○」を付け、有に「○」を付した場合にはその名称を記入してください。
- 7 9欄は、訓練等を実施するに際して、受講料の徴収の有無に○を付してください。受講料を徴収する場合は、支給申請時において、支給対象経費から受講料を差し引くこととなります。

その他

- 1 支給の対象となる訓練等の①又は②のいずれかに該当する訓練等であり、1コースの訓練時間数が20時間以上であることが必要です。
 - ① 若年労働者を対象とする実践的な訓練等であり、実施した訓練等の受講者のうち、35歳未満の若年労働者が過半数を占めるものであること。
 - ② 熟練技能者（※）の指導力強化のための訓練等又は熟練技能者（※）による技能承継のための訓練等であること。
※熟練技能者とは次の①～⑤の者をいう。
 - ①技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、②職業訓練指導員、③組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種等の実務経験が10年以上の者、④自治体等が認知しているマイスター等、⑤技能大会で優秀な成績を修めた者
- 2 訓練実施計画届の提出後に、新たな訓練実施計画を追加することとなった場合は訓練開始前までに、既に届け出ている訓練実施計画について訓練内容やOFF-JTに係る実施日などの変更が生じる場合には変更が生じた日から訓練開始後7日以内まで（ただし、訓練が訓練開始後7日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで）に、「キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画変更届」（団体様式2号）に新たな訓練実施計画書を添えて提出してください。
なお、変更届を提出せずに訓練等を実施した場合は助成の対象となりません。



キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画変更届（ 回）

届出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主団体等名 所在地 〒
 名称
 代表者役職名 印
 氏名
 代理人 所在地 〒
 名称
 氏名 印
 (提出代行者・ 所在地 〒
 事務代理者) 名称
 社会保険労務士 氏名 印

訓練コースを追加・変更等したため、団体等訓練実施計画書等を添付のうえ、次のとおり届けます。

1 訓練実施計画届の受付番号													
2 事業主団体等の名称													
3 事業主団体等の所在地	(〒) <div style="text-align: right;">電話番号 - -</div>												
4 雇用保険適用事業所番号	- -												
5 訓練実施期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで												
6 届出に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">所 属</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;">電 話 番 号</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">- -</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td></td> <td>F a x</td> <td style="text-align: center;">- -</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>E-MAIL</td> <td style="text-align: center;">@</td> </tr> </table>	所 属		電 話 番 号	- -	氏 名		F a x	- -			E-MAIL	@
所 属		電 話 番 号	- -										
氏 名		F a x	- -										
		E-MAIL	@										

(注意事項)

訓練実施計画届受付後、訓練実施計画に基づく訓練等の実施について、新たな訓練実施計画を追加することとなった場合は訓練開始前までに、既に届け出ている訓練実施計画について訓練内容やOFF-JTに係る実施日などの変更が生じる場合には変更が生じた日から訓練開始後7日以内まで（ただし、訓練が訓練開始後7日以内に終了する場合には当該訓練終了日まで）に、訓練実施計画変更届に新たな訓練実施計画書を添えて提出してください。

なお、その他の変更が生じた場合には、支給申請時より前に変更届を提出してください。

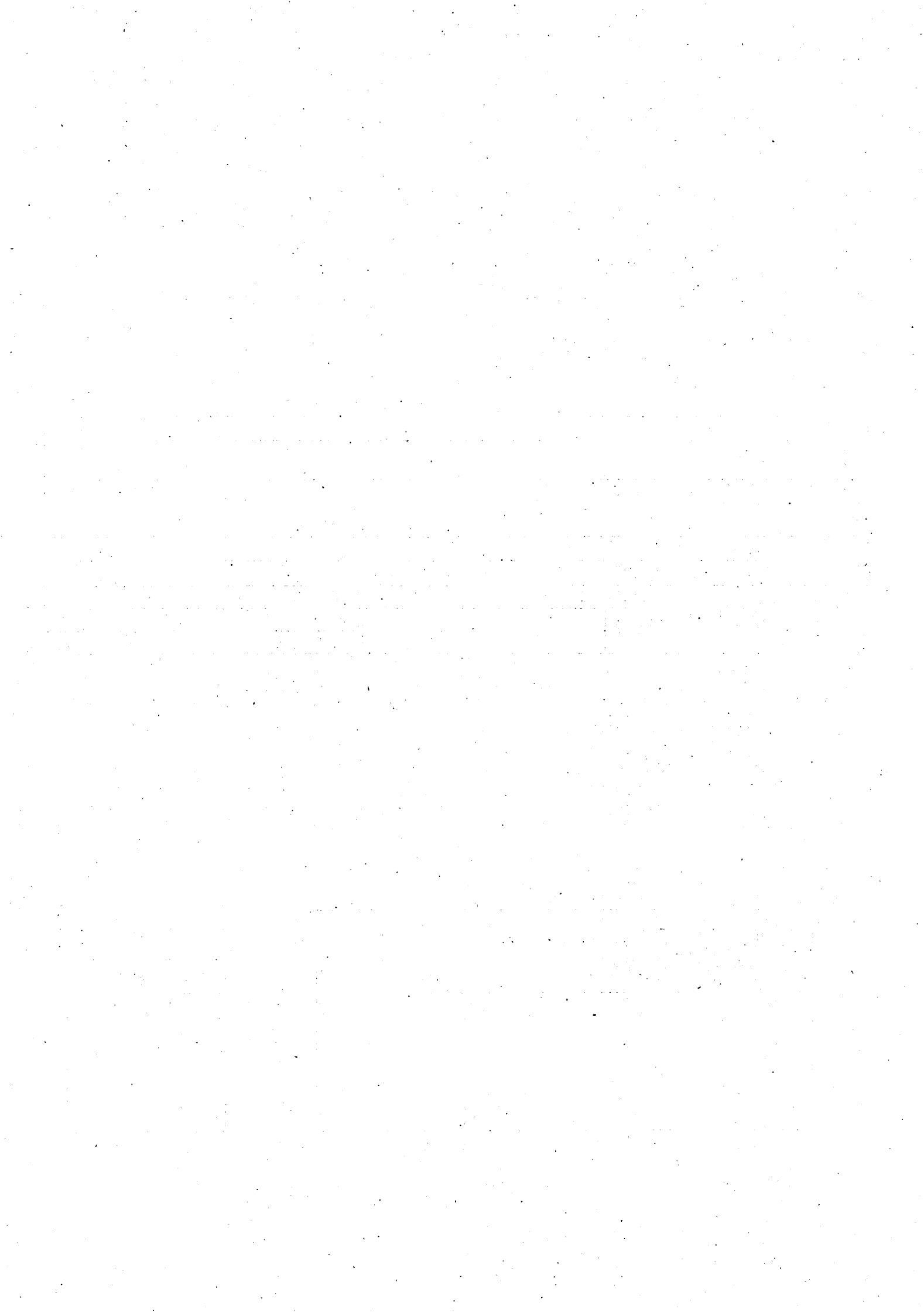
(記入上の注意)

- 1 事業主団体等が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 2 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主団体等」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。
 また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「提出代行者・事務代理者」社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主団体等」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。

変更事項（該当するものに○を付けてください）

	① 新たな訓練の追加
	② 訓練内容の変更
	③ 総訓練時間数
	④ OFF-JTに係る実施日
	⑤ 上記以外の変更
変更内容	

※労働局受付印



団体様式3号[キャリア形成促進助成金(団体等実施型訓練)訓練実施計画書](裏面)

記入上の注意

1 ①の訓練実施計画番号欄には、訓練実施計画番号(通し番号)を記入してください。

2 ②の訓練コースには、実施する訓練コース名称を記入してください。

3 ③の訓練区分には、次の区分の名称を記入してください。

例：①若年労働者を対象とする実践的な訓練等

②熟練技能者による技能承継等のための訓練等

4 ④の訓練の実施内容欄には、上記3の訓練区分に従い、実施内容等を詳細に記入してください。

5 ⑥の訓練の実施時間数欄には、実施した訓練の時間数(休憩時間数等を除く)を記入してください。なお、実施した訓練時間数が20時間未満である場合は当該訓練コースの助成は受けられません。

その他

1 ③の訓練区分のうち、①の若年労働者を対象とする実践的な訓練等を実施する場合には、実施した訓練等の受講者のうち、35歳未満の若年労働者が過半数を占めることが必要です。

③の訓練区分のうち、②の「熟練技能者による技能承継等のための訓練等」における「熟練技能者」とは、次の(ア)から(オ)のいずれかに該当する者をいいます。

(ア) 技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、(イ) 職業訓練指導員、(ウ) 組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種等の実務経験が10年以上(※)の者、(エ) 自治体等が認知しているマイスター等、(オ) 技能大会で優秀な成績を修めた者

(※) 「実務経験が10年以上」とは、職種ごとの主要な技能の内容を概ね包含する実務の経験及び入職後に当該職種に関する訓練又は教育を受けた経験を指します。

キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）構成事業主内訳表

平成 年 月 日現在

当事業主団体等の構成事業主の内訳は、下記のとおりです。

事業主団体等の名称 （又は共同事業主の名称） 代表者の役職名及び氏名 所 在 地	(〒) (電話)
①	構成事業主（共同事業主の場合には共同事業主の数）の総数
②	中小企業事業主の数
③	中小企業事業主の比率（②／①） %

団体様式4号[キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）構成事業主内訳表]【裏面】

記入上の注意

- 1 中小企業事業主とは、下表「企業の主たる事業」の区分ごとに、「企業の資本の額又は出資の総額」又は「企業全体の常時雇用する労働者数」のどちらか一方に該当する事業主は、「中小企業事業主」となります。

「具体的事業内容」	「企業の資本の額又は出資の総額」	「企業全体の常時雇用する労働者数」
イ. 小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
ロ. サービス業	5,000万円以下	100人以下
ハ. 卸売業	1億円以下	100人以下
ニ. その他	3億円以下	300人以下

キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）支給申請書

申請日 平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主団体等 所在地 〒

名称
代表者役職名
氏名 印

代理人 所在地 〒

名称
氏名 印

(提出代行者・事務(代理者)社会保険労務士) 所在地
氏名 印

キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）の支給を受けたいので申請します。

1 訓練実施計画届の受付番号	
2 雇用保険適用事業所番号	— —
3 労働保険番号	— —
4 事業主団体等の名称	
5 事業主団体等の名称所在地	(〒) 電話番号 — —
6 支給申請額	支給申請額 _____円
7 助成金の振込先	金融機関名 銀行 支店 フリガナ 口座名義 口座の種類 普通 ・ 当座 ・ その他 () 口座番号
8 申請に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所 属 電話番号 — — 氏 名 Fax — — E-MAIL @
9 国・地方公共団体の助成金・奨励金・補助金等の申請・受給の有無	有 ・ 無 有の場合はその名称 ()
10 傘下事業主に対して、団体等実施型訓練の対象となる訓練等を受講した上で本助成金の申請をする場合には、経費助成が受けられないこと及び本助成金の支給申請にあたっては、その旨を申告するよう周知したことの有無	有 ・ 無

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

※労働局処理欄には記入しないでください。

ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。

※労働局処理欄	決 裁 欄						支 給 決 定 額	円	
	局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当	受 理 年 月 日	平成 年 月 日
								起 案 年 月 日	平成 年 月 日
								支 給 (不支給) 決定年月日	平成 年 月 日
								支 給 決 定 番 号	第 号
							通 知 書 発 送 年 月 日	平成 年 月 日	

様式5号〔キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）支給申請書〕（裏面）

提出上の注意

この申請書は、訓練等が終了した日の翌日から起算して2か月以内に以下に記載の書類を添えて、事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。

- 1 支給要件確認申立書（共通要領様式1号）
- 2 キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施結果報告書（団体様式6号）
- 3 キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）受講者名簿（団体様式7号）
- 4 熟練技能者の指導力のための訓練等又は熟練技能者による技能承継のための訓練等を実施した場合には、熟練技能者が熟練技能を保有していることが分かる書類
- 5 経費助成の内訳（団体様式8号）
- 6 上記5の経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類
次の費目に係る経費を支出した場合は、領収書（写）又は振込金受取書（写）（領収書（写）等で支出内容が確認できない場合は請求書（写））及び次の①から⑥の費目ごとの書類。
 - ① 部外講師謝金（講師略歴書等）
 - ② 部外講師旅費（旅費計算書（写）、旅費規程（写））
 - ③ 会場借上費（会場の借上げに要した申込書等）
 - ④ カリキュラム開発作成費（カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類（委託契約書等））
 - ⑤ 外部の教育訓練施設等に支払った受講料（外部の教育訓練施設等への訓練申込書等）
 - ⑥ 社会保険労務士等に支払った手数料（社会保険労務士等に委託した際の委託契約書等）
- 7 訓練等の実施につき受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類
- 8 労働局長が求める書類

申請にあたっての留意点

- 1 本助成金は、支給について次の制限があります。
一の事業主団体等に対する一の年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。）の助成金の支給額の合計が、500万円を超えるとときは、500万円を限度（1事業主が単独で申請したうえで共同事業主として申請する場合も500万円が限度となります）とします。
- 2 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。
なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合には、助成金の支給を行いません。
- 3 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等（訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 4 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 5 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

記入上の注意

- 1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 事業主団体等が自ら申請を行う場合は、事業主団体等の記名・押印が必要です。
- 3 申請者が代理人の場合は、事業主団体等が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主団体等」の欄は代理する事業主団体等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主団体等」の欄は事業主団体等の記名押印又は署名を行ってください。
- 4 7欄は、申請事業主団体等名義の口座を振込先として記入してください。
- 5 8欄は、本助成金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。
- 6 9欄は、本助成金以外で、国・地方公共団体からの助成金・奨励金・補助金等を申請・受給しているかどうかについて、該当箇所「○」を付けてください。「有」の場合は受給する補助金等具体的な名称を記入してください。
- 7 10欄は、傘下事業主に対して、団体等実施型訓練の対象となる訓練等を受講した上で本助成金の申請をする場合には、経費助成が受けられないこと及び本助成金の支給申請にあたっては、その旨を申告するよう周知したかどうかについて、該当箇所「○」を付けてください。
「無」の場合は、傘下事業主に当該事項の周知をお願いします。

キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施結果報告書

①訓練実施 計画番号	②訓練コース名	③訓練区分	④訓練の実施内容	⑤訓練の実施日	⑥訓練の実施 時間数	⑦所用費用額	⑧ 備 考
合計							

別添訓練カリキュラム
(訓練実施計画届時の訓
練カリキュラムから変更
がある場合) に添付

団体様式6号[キャリア形成促進助成金(団体等実施型訓練)訓練実施結果報告書](裏面)

記入上の注意

- 1 ①の訓練実施計画番号欄には、キャリア形成促進助成金(団体等実施型訓練)訓練実施計画書(団体様式3号)に記載した訓練実施計画番号を記入してください
- 2 ②の訓練コースの名称は、キャリア形成促進助成金(団体等実施型訓練)訓練実施計画書(団体様式3号)に記載した訓練コースの名称を記入してください。
- 3 ③の訓練区分には、次の区分の名称を記入してください。
例：①若年労働者を対象とする実践的な訓練等
②熟練技能者による技能承継等のための訓練等
- 4 ④の訓練の実施内容欄には、上記3の訓練区分に従い、実施内容等を詳細に記入してください。
- 5 ⑥の訓練の実施時間数欄には、実施した訓練の時間数(休憩時間数等を除く)を記入してください。なお、実施した訓練時間数が20時間未満である場合は当該訓練コースの助成は受けられません。
- 6 ⑦の所用費用額の欄には、当該訓練等の実施に要した経費で助成対象となる経費の合計額を記入してください。

その他

- 1 ③の訓練区分のうち、①の若年労働者を対象とする実践的な訓練等を実施する場合には、実施した訓練等の受講者のうち、35歳未満の若年労働者が過半数を占めることが必要です。
③の訓練区分のうち、②の「熟練技能者による技能承継等のための訓練等」における「熟練技能者」とは、次の(ア)から(オ)のいずれかに該当する者をいいます。
(ア) 技能士1級技能検定、特級技能検定または単一等級技能検定合格者、(イ) 職業訓練指導員、(ウ) 組合等から熟練技能を保有している旨の推薦を受けた者で熟練技能の育成・承継に関連する職種等の実務経験が10年以上(※)の者、(エ) 自治体等が認知しているマイスター等、(オ) 技能大会で優秀な成績を修めた者
(※) 「実務経験が10年以上」とは、職種ごとの主要な技能の内容を概ね包含する実務の経験及び入職後に当該職種に関する訓練又は教育を受けた経験を指します。

キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）受講者名簿

【訓練実施計画番号】〇〇〇

【訓練コースの名称】〇〇〇

No.	①訓練区分	②氏 名	③年齢	④雇用保険被保険者番号	⑤所属事業所名	⑥雇用保険適用事業所番号	⑦備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

団体様式7号[キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）]

記入上の注意

- 1 訓練実施計画番号欄には、キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）に記載した訓練実施計画番号を記入してください。
- 2 訓練コースの名称は、キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）訓練実施計画書（団体様式3号）に記載した訓練コースの名称を記入してください。
- 3 訓練区分には、次の区分の名称を記入してください。

例：①若年労働者を対象とする実践的な訓練等

②熟練技能者による技能承継等のための訓練等

- 4 氏名欄が不足する場合は、団体様式7号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

No.	①訓練区分	②氏 名	③年齢	④雇用保険被保険者番号	⑤所属事業所名	⑥雇用保険適用事業所番号	⑦備考
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



キャリア形成促進助成金（団体等実施型訓練）経費助成の内訳

費目名	費目内訳	金額
①支給対象経費	部外講師謝金	円
	部外講師旅費	円
	会場借上費	円
	カリキュラム開発作成費	円
	外部の教育訓練施設等に支払った受講料	円
	構成事業主の助成金の手続きを代行等するために社会保険労務士等に支払った手数料（※） <u>※手数料の負担については、事前に金額が明確にされていることが必要です</u>	円
	合計	円
②受講料収入	受講料収入等	円
③算定対象経費	①－②の金額	円
④算定対象経費×助成率 □助成率は「1/2」です。	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin-right: 10px;"></div> × <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">1/2</div> = <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin-right: 10px;"></div> 円 </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">(100円未満は切り捨て)</p>

団体様式8号[キャリア形成促進助成金(団体等実施型訓練)経費助成]の内訳裏面

(注意事項)

- 1 表面に記載の支出した経費の証拠書類(領収書等)に加え、次の費目の支出がある場合には、当該費目ごとに記載する書類を添付してください。
 - ① 部外講師謝金
訓練等の実施に要する部外講師(助成を受けようとする事業主団体等及び傘下の事業主の役職員(非常勤を含む)が講師となる場合を含まない)の謝金
提出書類:講師略歴書等
 - ② 部外講師旅費
部外講師が訓練等を実施するために勤務先から会場までに要した旅費。
 - ア 旅費の範囲
勤務先(勤務先のない場合は自宅)から目的地まで要した鉄道賃(グリーン料金を除く)、船賃(特1等を除く)、航空賃及びバス賃とする。
 - イ 算定の方法
旅費の算定にあたっては、原則、事業主団体等の旅費規程に基づき算定された金額の実費。なお、旅費規定がない場合は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。
提出書類:旅費計算書(写)、旅費規程(写)
 - ③ 会場借上費
訓練等を実施する場合の会場借上料(事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・貸室等の使用料は対象とならない)。
提出書類:会場の借上げに要した申込書等
 - ④ カリキュラム開発作成費
訓練等の実施等のためにカリキュラムの開発作成を外部委託した場合に要した経費。
提出書類:カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類(委託契約書等)
 - ⑤ 外部の教育訓練施設等に支払う受講料
訓練等の実施のために事業主団体等以外の教育訓練施設等を活用した場合に、当該教育訓練施設等に支払った費用
提出書類:外部の教育訓練施設等への訓練申込書等
 - ⑥ 社会保険労務士等に支払った手数料
事業主団体等が実施した訓練等を受講した構成事業主がキャリア助成金の申請等を行う場合に、事業主団体等が構成事業主のキャリア助成金の手続きのために社会保険労務士等に委託した場合の手数料
提出書類:社会保険労務士等への委託契約書等
- 2 受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類を提出してください。