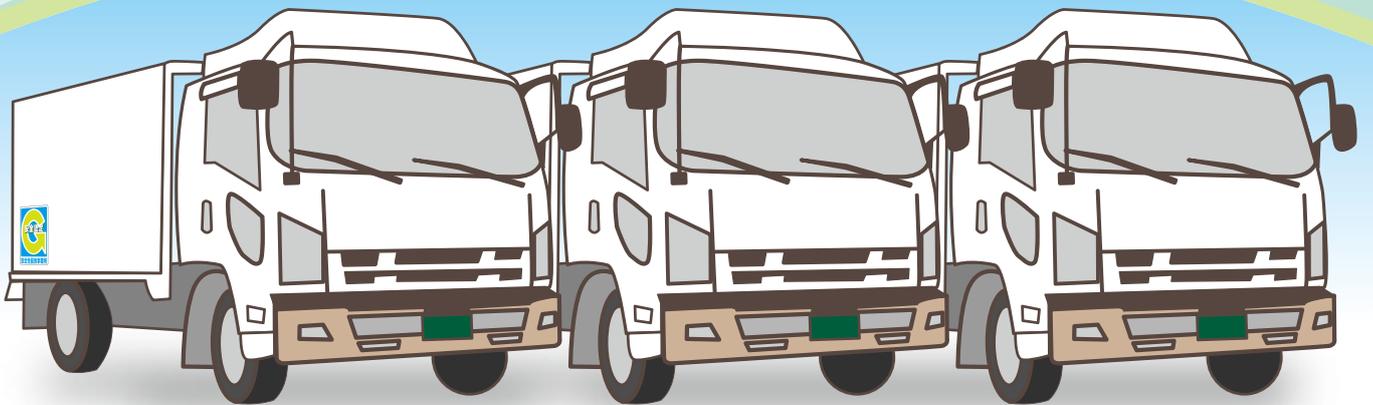


大型運転免許の取得に役立つ

# 助成金活用の手引き

— キャリア形成促進助成金の申請から受給まで —



ドライバーの  
レベルアップを  
図ろう!



## キャリア形成促進助成金

トラック運送事業者が、普通免許を保有しているドライバーに対して、大型免許を取得させる場合に、自動車教習所の講習費用と講習期間中の賃金の一部が助成される「キャリア形成促進助成金」をご紹介します。「キャリア形成促進助成金」は、従業員のスキルアップに計画的、体系的に取り組む事業主を対象とした助成金です。

### 目次

---

I 助成金額	1
II 助成金の受給の流れ	2
III 助成金の申請準備・手順	
STEP 1 職業能力開発推進者の選定	3
STEP 2 事業内職業能力開発計画の作成	3
STEP 3 年間職業能力開発計画の作成	7
STEP 4 キャリア形成促進助成金訓練実施計画届の提出	8
STEP 5 職業訓練の実施	12
STEP 6 キャリア形成促進助成金支給申請書の提出	13
◇キャリア形成促進助成金の受給に必要な書類のチェック表	19
◇キャリア形成促進助成金に関する Q&A	20
◇都道府県労働局一覧	21

# I

## 助成金額

助成金は、①自動車教習所で教習を受けた時間に支払った賃金、②自動車教習所において教習を受講するために要した経費について、それぞれ次のような基準で助成されます。

一般に大型運転免許の取得には、自動車教習所において30時間程度の講習を受けることが必要とされます。助成金を正しく活用すれば、中小企業の場合、**概算で1人当たり賃金助成として2万4千円、講習費用として15万円、合わせて17万円程度の助成金を受給することができます。**

なお、本助成金は、1つの訓練につき20時間以上が条件であるため、免許取得のための講習が20時間に満たない場合には、自社内または外部機関において実施する、職務に関連する講習等を付加する必要があります。ただし法令等で実施が義務付けられている講習は含まれないため、初任運転者講習は対象外となります。



### 助成金額(成長分野等・グローバル人材育成訓練の場合)

助成事項	支給基準	
賃金助成	中小企業	1人1時間当たり800円
	中小企業以外	1人1時間当たり400円
経費助成	中小企業	訓練に要した経費の2分の1 1人当たり上限金額 20～100時間未満 15万円 (100～200時間未満 30万円) 200時間以上 50万円)
	中小企業以外	訓練に要した経費の3分の1 1人当たり上限金額 20～100時間未満 10万円 (100～200時間未満 20万円) 200時間以上 30万円)
備考	原則として、計画された訓練時間数に対して、実際の訓練時間数が8割に満たない場合には助成対象となりません。	

※中小企業とは、資本金3億円以下、常時雇用する労働者数300人以下のいずれかに該当する事業主です。

# II

## 助成金の受給の流れ

### 事前準備

- STEP 1 職業能力開発推進者の選定 P.3
- STEP 2 事業内職業能力開発計画の作成 P.3
- STEP 3 年間職業能力開発計画の作成 P.7

### 都道府県労働局に提出（訓練実施の1ヵ月前まで）

- STEP 4 キャリア形成促進助成金訓練実施計画届の提出 P.8

- STEP 5 職業訓練の実施 P.12

### 都道府県労働局に提出（訓練終了日の翌日から2ヵ月以内）

- STEP 6 キャリア形成促進助成金支給申請書の提出 P.13

助成金の受給

# Ⅲ

## 助成金の申請準備・手順

### STEP 1 職業能力開発推進者の選定

まず、職業能力開発推進者を選定します。職業能力開発推進者は、社内において、従業員の職業能力の開発を計画的に企画・実行するキーパーソンです。事業所の規模にもよりますが、経営者や人事労務の責任者を選任すればよいでしょう。助成金の訓練実施計画届(様式1号)において役職・氏名を記載する必要があります(P.9・様式1号の「10. 職業能力開発推進者名」に関連)。

### STEP 2 事業内職業能力開発計画の作成

次に、助成金の支給要件となっている、会社全体の経営計画における人材育成の中核となる事業内職業能力開発計画を作成します。この計画は、従業員の職業能力の開発・向上を段階的かつ体系的に実施するためのもので、「経営理念・経営方針」、「人材育成方針・目標」、「雇用管理方針など」、「職務要件、職務評価基準」、「キャリアマップ(個人別職務評価)」、「教育訓練体系図」、「教育訓練計画」、「教育訓練カリキュラム」の8つの事項で構成されます。詳しい作成方法については、下記の中央職業能力開発協会の「キャリア形成支援サイト」をご覧ください。(http://career.javada.or.jp/id/career/contents/code/01-1)

特に本助成金の受給に必要な項目は下記のとおりです。記載例を参考に作成して下さい(P.9・様式1号の「12. 事業内職業能力開発計画の策定の有無」に関連)。

#### キャリア形成促進助成金の受給に必要な項目

##### 1 計画の基本方針

経営理念・経営方針に基づく人材育成(従業員のキャリア形成支援)の基本的方針・目標  
→記載例 P.4(個票1)

##### 2 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮

昇進昇格、人事考課等に関する事項 →記載例 P.4(個票2)

##### 3 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示

職務に必要な職業能力に関する事項(職能要件等) →記載例 P.5(個票3)

##### 4 教育訓練体系図 →記載例 P.6

#### 記載例 1

#### 計画の基本方針

経営理念・経営方針に基づく人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標

まず、「経営理念・経営方針」としては、経営の基本、活動の拠り所とするものを明記します。社是・社訓でも構いません。「人材育成の基本的方針・目標」では、経営理念・経営方針の実現に向けて、会社として必要な人材像を示し、どのように育成していくかなどを記載します。

#### 事業内職業能力開発計画（個票 1）

##### 経営理念(例)

- 我々は、弛まない創意工夫の精神を持って運輸事業に励み、社会の発展に貢献します。
- 我々は、常に荷主の満足を念頭に研鑽に努めるとともに、激変する環境に即応できる、柔軟で強力な経営基盤の確立を目指します。
- 我々は、一人ひとりの能力向上を図り、能力・実力による成果主義によって更なる独創性と自由闊達な社風づくりを目指します。

##### 人材育成の基本的方針・目標(例)

- 未知なる領域にも積極的に挑戦できる人材を育成する。
- 自ら専門性を磨き、高い職務遂行能力を持った人材を育成する。
- 自らの人生をふりかえり、目標のため今何をすべきかを考え実践できる人材を育成する。

#### 記載例 2

#### 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮

昇進昇格、人事考課等に関する事項

次に、「雇用管理方針など」については、就業規則などに定めている従業員の採用、配置、賃金、昇給などに関する方針を明記します。助成金の受給のためには最低限、昇進・昇格、人事考課などについて記載する必要があります。

#### 事業内職業能力開発計画（個票 2）

##### 昇進・昇格(例)

- 役員会において、上司の推薦に基づいて、社員の勤務成績と能力、適性などを公平・公正に評価して昇進・昇格を決定している。
- 職能資格制度に基づいて、社員の職務遂行能力を公平・公正に評価し、資格等級の滞留年数等も勘案して昇格・昇進を決定している。
- 職務等級制度を導入し、業務の遂行に必要な知識、資格、熟練度、責任などをポイント化し、昇進・昇格を決定している。
- 役割等級制度を導入し、役割定義書による果たすべき役割に基づいて昇進・昇格を決定している。

##### 人事考課(例)

- 職能資格制度に基づいて、大きく「成績考課」「情意考課」「能力考課」の3項目からなる評価項目で適正な評価を行っている。
- 成果主義的な人事考課を導入しており、大きく「目標管理」「意欲・態度」「知識・技能」からなる評価項目で適正な評価を実施している。

記載例 3

**従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示**  
職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

助成金の受給のためには、職務を遂行する上で求められる要件（職務要件）について、職種や職位ごとに「日々の業務内容」「責任の範囲」「業務の範囲」「職務能力」などを記載する必要があります。

**事業内職業能力開発計画（個票 3）**

職能要件(例)

職階	求められる職能／業務の範囲
一般社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 運送事業に関する基本的な知識を持ち、上司や上級者の指導を仰ぎながら、定型的な日常業務を支障なく遂行できるレベル。</li> <li>・ほとんど定常的または予測可能な仕事を行う。</li> <li>・パート・アルバイトのリーダー役。</li> <li>・上司からの作業指示に基づき、パート・アルバイトと共に定常的な作業を行う。</li> <li>・クレーム等に対する個人的責任は問われない。</li> </ul>
係長・主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社組織の分掌職務に関する全般的な知識を有し、担当分野においては判断を交えた日常業務を支障なく遂行できるレベル。</li> <li>・複雑な作業または非定常的な仕事(他部門との業務調整、問題解決等)を行う。</li> <li>・複数のグループリーダーの統括者。</li> <li>・業務方針に基づいた具体的な作業指示を一般社員に対して行う。</li> <li>・クレーム等に対する個人的責任は問われないが、問題・課題の抽出、また、実行に対する取組みが求められる。</li> </ul>
課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社組織・業務の全般にわたって十分な知識を有し、突発的、例外的な事案に関しても上司の指示・助言に基づいて支障なく処理できるレベル。</li> <li>● 担当職務に関しては深い知識と経験を持ち、専門的な判断業務を支障なく遂行できるレベル。</li> <li>・複雑・非定型的な業務(他部門との業務調整、問題解決等)を行う。</li> <li>・部門の経営方針に基づいた業務方針を策定し、これを係長・主任に伝達し、部門における成果の達成を目指す。</li> <li>・クレーム等に対する顧客への説明責任を負う。</li> </ul>
部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社組織・業務の全般にわたって高度な専門知識を有し、経営レベルの高度な判断業務を支障なく処理できるレベル。</li> <li>・会社の経営方針に基づいた部門の経営方針を策定し、これを課長に伝達し、経営全体としての成果の達成を目指す。</li> <li>・クレーム等に対し、自己の責任を伴う説明責任を負う。</li> </ul>

記載例 4 教育訓練体系図

最後は、会社が行う教育訓練を網羅した教育訓練体系図を作成します。ここではドライバーに対する教育訓練の体系図を例示しています。

事業内職業能力開発計画

教育訓練体系図(例)

区分	階層別教育	職能別教育		安全教育講習	自己啓発
		営業・技術	技能講習		
新入若手社員	初任ドライバー研修		中型免許 ・玉掛け技能 ・フォークリフト運転技能	安全マネジメントセミナー／エコドライブセミナー	自己啓発援助
中堅社員	中堅ドライバー研修 適齢ドライバー研修	リーダースキル アップ研修	・大型一種免許 ・牽引自動車免許 ・運行管理者一般講習 ・玉掛け技能 ・小型移動式クレーン技能 ・フォークリフト運転技能		
管理者	安全管理者研修	・運行管理者講習 ・整備管理者講習 ・安全衛生管理者講習			



**STEP 3 年間職業能力開発計画の作成**

事業内職業能力開発計画に基づいて、具体的な年間職業能力開発計画を作成します。計画の様式は下記のとおりですが、ここでは大型免許の取得を目的としていますので、訓練カリキュラムの項目については、実際に教習を行う教習所に相談・依頼して教習スケジュール表(P.11 参照)を作成します。

**様式 3 号 年間職業能力開発計画**

様式 3 号 (28.4改正)

( 1 枚中 1 枚目 )

年間職業能力開発計画

1	年間計画番号	1	助成の区分 (該当するものに○を付ける)	① 一般企業型訓練 ② 重点訓練コース ア 若年人材育成訓練 イ 成長分野等・グローバル人材育成訓練 ○ ウ 熟練技能育成・承継訓練 エ 育休中・復職後等人材育成訓練 オ 中長期的キャリア形成訓練 ③ 東日本大震災復興対策による特別措置	④ 雇用型訓練コース カ 特定分野認定実習併用職業訓練 キ 企業単独型訓練 ク 企業連携型訓練 ケ 事業主団体等連携型訓練 コ 認定実習併用職業訓練 ク 中高年齢者雇用型訓練 ケ 定年・キャリアアップ制度導入の有無 コ 若者雇用促進法に基づく認定事業主		
6	訓練コースの名称	大型ドライバー養成研修		7	受講(予定)者数	3	人
8	訓練の実施期間	初日	28 年 〇 月 〇 日	9	総訓練時間数及び 実訓練時間数	(総訓練時間数)	
		最終日	28 年 〇 月 〇 日			31 時間 00 分	
10	総訓練時間数の内訳 (雇用型訓練コースのみ記載)	OFF-JTの時間数		OFF-JTの時間数		時間 分	
		時間 分		時間 分		時間 分	
11	訓練として行われる職業能力検定の有無	有 ・ ○		12	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 ・ ○	
		時間 分				時間 分	
13	助成対象労働者の氏名	(様式 4-1 号に記載してください。中長期的キャリア形成訓練の場合は、様式 4-2 号に記載してください。)					
14	助成対象労働者の所属部署(※)	(※) 企業連携型訓練の場合は出向元事業所における助成対象労働者の所属部署及び職務内容					
15	助成対象労働者の職務内容(※)						
16	助成対象労働者の職務内容と訓練の関連性 (※企業連携型訓練の場合は出向元事業所における助成対象労働者の職務内容と訓練の関連性)	大型ドライバー養成のため、自動車教習所の講習を受講させ、必要な大型 I 種免許を取得させる。					
17	訓練カリキュラム	(別添資料として添付してください。)					
18	教育訓練機関の名称及び訓練の実施場所	○○自動車教習所 ○○県○○市○○町○○-○○					

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。

## STEP 4 キャリア形成促進助成金訓練実施計画届の提出

この届出は、原則、訓練実施の1カ月前を目処に、事業主の事務所の所在地を管轄する都道府県労働局に提出します。提出書類は以下のとおりです。

### 【提出書類】

- キャリア形成促進助成金訓練実施計画届(様式1号) →記載例P.9
- 企業の資本の額、出資の総額、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、会社案内、パンフレットなど)
- 年間職業能力開発計画(様式3号) →記載例P.7
- 訓練別の対象者一覧(様式4-1号) →記載例P.10
- Off-JT<sup>(※)</sup>の実施内容などを確認するための書類(訓練カリキュラムなど)  
→イメージP.11

キャリア形成促進助成金 申請様式のダウンロード(厚生労働省ホームページ)  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000119441.html>

### ※Off-JTとは

Off the job Trainingの略で、通常の業務を離れて行う職業訓練を指します。



様式1号 キャリア形成促進助成金訓練実施計画届

様式1号(28.4改正)

キャリア形成促進助成金 (一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース) 訓練実施計画届

届出日 平成 28 年 ○ 月 ○ 日

東京 労働局長 殿

事業主 所在地 〒 160-0000  
 (出向元事業主) 名称 東京都新宿区四谷○-○-○  
 代表者役職名 株式会社 ○○運輸  
 氏名 代表取締役  
 田中 ○○ 印

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

訓練の実施につき、年間職業能力開発計画(注)等を添付のうえ、次のとおり届けます。

(注) 特定分野認定実習併用職業訓練(企業連携型・事業主団体等連携型訓練)の場合は、出向先事業主又は事業主団体等と共同して作成したもの

※ 特定分野認定実習併用職業訓練(企業連携型・事業主団体等連携型訓練)の場合は、右欄にチェック(☑)を入れ、2面も記入すること

		チェック欄	
1 事業所の名称	株式会社 ○○運輸		
2 事業所の所在地	(〒160-0000) 東京都新宿区四谷○-○-○ 電話番号 03-○○○○-○○○○		
3 雇用保険適用事業所番号	○○○○ - ○○○○○○ - ○		
4 労働保険番号	○○○○○- ○○○○○○ - ○○○		
5 企業の主たる事業	6 産業分類	運輸業	
イ. 小売業(飲食店を含む)	7 企業の資本の額又は出資の総額	500 万円	9 企業規模(大企業・中小企業) 中小企業
ロ. サービス業	8 企業全体の常時雇用する労働者数	25 人	
ハ. 卸売業			
ニ. その他(運輸業)			
10 職業能力開発推進者名	役職	総務部長	氏名 佐藤 ○○
11 年間職業能力開発計画期間	平成 28 年 4 月 1 日 から 平成 29 年 3 月 31 日 まで		
12 事業内職業能力開発計画の策定の有無	有・無のいずれかに○を付けてください。有に○を付けた場合には、以下の該当項目が策定されている場合には○を付けてください。 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <事業内職業能力開発計画に、以下の項目の記載がある> <input checked="" type="radio"/> 経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本方針・目標 <input checked="" type="radio"/> 昇進昇格、人事考課等に関する事項 <input checked="" type="radio"/> 職務に必要な職業能力に関する事項 <input checked="" type="radio"/> 教育訓練体系(図、表など)		
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	事業内職業能力開発計画・年間職業能力開発計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。 労働者代表 氏名 山田 ○○ 印		
14 届出に関する担当者(代理人等の場合は代理人等)	所 属	総務部	電話番号
	氏 名	山本 ○○	F a x
			E-MATL
			○○○○@○○○○.co.jp
15 東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無	有		無

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご確認ください。

※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

支給申請期限は、1コースの訓練が終了した日の翌日から起算して2か月以内です。  
 ※1コースの訓練期間が2年以上である場合、1年間の訓練が終了した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請することができます。この場合、当該1年間に係る額の支給申請となります。

訓練コースを追加・変更等する場合は、追加・変更等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(様式2号)に新たな年間職業能力開発計画(様式3号)を添えて提出してください。

受付番号

### Ⅲ 助成金の申請準備・手順

## 様式4-1号 訓練別の対象者一覧

様式4-1号(28.4改正)

( 1 枚中 1 枚目)

訓練別の対象者一覧

【年間計画番号】 1

【訓練コースの名称】 大型ドライバー養成研修

No.	氏名	所属部署	職務内容	雇用保険 被保険者番号	雇用形態	助成区分 (年間計画の2の助成 区分をご記入くださ い)	対象者の属性 (助成区分が雇用型訓練 コースの場合、対象者の 属性をチェックしてくだ さい。)	キャリアコンサルティング の実施の有無 (「対象者の属性」欄で「新規学 卒予定者以外」にチェックした場合、又は特定の助成区分(新規学 卒予定者以外)の助成区分に該当する場合は、訓練対象者に対するキャリア コンサルティングの実施の有無を チェックしてください。)	受講 回数
1	川田 ○○	輸送部	ドライバー	○○○○-○○ ○○○○-○		成長分野等・ グローバル 人材育成訓練	新規学卒予定者 <input checked="" type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外	有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
2	山下 ○○	輸送部	ドライバー	○○○○-○○ ○○○○-○		成長分野等・ グローバル 人材育成訓練	新規学卒予定者 <input checked="" type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外	有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
3	西川 ○○	輸送部	ドライバー	○○○○-○○ ○○○○-○		成長分野等・ グローバル 人材育成訓練	新規学卒予定者 <input type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外	有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
4							新規学卒予定者 <input type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
5							新規学卒予定者 <input type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
6							新規学卒予定者 <input type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
7							新規学卒予定者 <input type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
8							新規学卒予定者 <input type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
9							新規学卒予定者 <input type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
10							新規学卒予定者 <input type="checkbox"/> 新規学卒予定者以外 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	

記入上の注意

- 年間計画番号欄には、年間職業能力開発計画(様式3号)と対応した年間計画番号を記入してください。
- 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。
- 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。
- 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。
- 雇用形態欄は有期契約労働者の場合のみ「有」と記入してください。(通常の無期雇用(正規職員)は空欄となります)
- 助成区分は、年間職業能力開発計画の「2の助成区分」で○を付けた名称を記入してください。  
例：①一般企業型訓練  
②重点訓練コースの若年人材育成訓練 等
- 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。
- 氏名欄が不足する場合は、様式4-1号(継続)に記載し、本紙に添付してください。

その他の注意事項

- 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。  
(※)年間職業能力開発期間を指します。

Off-JT の実施内容などを確認するための書類 訓練カリキュラム (イメージ)

大型一種免許教習スケジュール例 (普通免許 MT を保有の場合)

	日付	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限	7 時限	8 時限	9 時限	10 時限
1 日目	○月○日									1 段階 技能①	1 段階 技能②
2 日目	○月○日		1 段階 技能③	1 段階 技能④							
3 日目	○月○日	1 段階 技能⑤	1 段階 技能⑥								
4 日目	○月○日	1 段階 技能⑦	1 段階 技能⑧								
5 日目	○月○日		1 段階 技能⑨	1 段階 技能⑩							
6 日目	○月○日		1 段階 技能⑪	1 段階 技能⑫							
7 日目	○月○日		修了検定							2 段階 技能①	2 段階 技能②
8 日目	○月○日		2 段階 技能③	2 段階 技能④			2 段階 技能⑤				
9 日目	○月○日		2 段階 技能⑥	2 段階 技能⑦			2 段階 技能⑧				
10 日目	○月○日		2 段階 技能⑨	2 段階 技能⑩			2 段階 技能⑪				
11 日目	○月○日		2 段階 技能⑫	2 段階 技能⑬			2 段階 技能⑭				
12 日目	○月○日		2 段階 技能⑮	2 段階 技能⑯		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                     ※ 2 段階の後半の技能教習に併せて、 1 時間の学科教習があります。                 </div>					
13 日目	○月○日		2 段階 技能⑰	2 段階 技能⑱							
14 日目	○月○日		卒業検定								

※技能教習(第1段階12時間+第2段階18時間=30時間)と学科教習(1時間)の合計31時間  
 ※上記スケジュール例はあくまでイメージです。現在保有している免許の種類により教習時間  
 等が異なります。

詳細は実際に教習を行う教習所にご確認下さい。

**STEP 5 職業訓練の実施**

大型免許の取得のため、実際に教習所での教習を開始します。なお、教習所への通所による免許取得では、事前に提出した教習スケジュールどおりに通所できない場合、その都度、事前に以下の変更届(様式2号)を提出する必要があるため、手続きが煩雑になりますので、合宿などによる取得が効率的です。また、教習は業務の一環となりますので、**教習期間は年次有給休暇扱いとせず、通常の賃金を支払うようにします。年次有給休暇扱いとした場合には、賃金助成を受けることができなくなりますので、注意して下さい。**

**様式2号 訓練実施計画変更届**

様式2号(28.4改正)

キャリア形成促進助成金(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇成型訓練コース)  
訓練実施計画変更届( 回)

届出日 平成 28 年 〇 月 〇 日

東京 労働局長 殿

事業主 所在地 〒160-0000  
(出向元事業主) 名称 東京都新宿区四谷〇-〇-〇  
代表者役職名 株式会社 〇〇運輸  
氏名 代表取締役 田中 〇〇 印

代理人 所在地 〒  
氏名 印

(提出代行者・事務代理者) 所在地 〒  
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、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	13-14-〇〇〇〇-〇-〇
2 事業所の名称	株式会社 〇〇運輸
3 事業所の所在地	( 〒160-0000 ) 東京都新宿区四谷〇-〇-〇 電話番号 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
4 雇用保険適用事業所番号	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇
5 年間職業能力開発計画期間	平成 28 年 4 月 1 日 から 平成 29 年 3 月 31 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: 総務部 電話番号: - - 氏名: 山本 〇〇 Fax: - - E-MAIL: 〇〇〇〇@〇〇〇〇.co.jp
7 東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無	有 - 印

※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、右に「〇」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企業型訓練・重点訓練コース・雇成型訓練コースの実施について、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(訓練実施計画届9欄の企業規模を変更する場合や年間職業能力開発計画7欄の受講(予定)者数を減らす場合を除く。)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(該当するものに〇を付けてください)

<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 checked="" 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

訓練実施日の変更

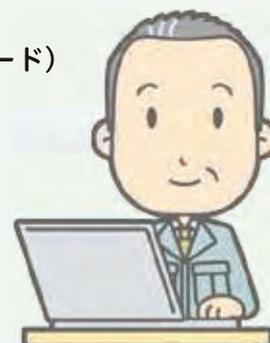
※労働局受付印

## STEP 6 キャリア形成促進助成金支給申請書の提出

訓練終了日の翌日から2カ月以内に必要な書類を揃えて、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に支給申請を行います。提出書類は以下のとおりです。本パンフレットでは、このうち共通する様式について記載例を示しています。

### 【提出書類】

- 「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号) →記載例 P.14
- 支払方法・受取人住所届
- キャリア形成促進助成金(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)支給申請書(様式5号) →記載例 P.15
- 賃金助成・OJT実施助成の内訳(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)(様式6-1号) →記載例 P.16
- 経費助成の内訳(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)(様式7-1号) →記載例 P.17
- Off-JT実施状況報告書(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)訓練実施計画届(様式8-1号) →記載例 P.18
- 申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書など)
- 賃金台帳または給与明細書など
- 就業規則(賃金規定を含む)、雇用契約書、休日カレンダーなどの所定労働日、所定労働時間が分かる書類
- 訓練期間中の出勤状況の確認書類(出勤簿またはタイムカード)



共通要領様式第 1 号 支給要件確認申立書

共通要領 様式第 1 号 (H28. 2. 10 改正)

支給要件確認申立書 ( キャリア形成促進 助成金 )

事業主記載事項	※ 1 確認欄
1 事業所名称: <b>株式会社 ○○運輸</b>	年 月 日 確認者 _____
2 雇用保険適用事業所番号: <b>○○○○-○○○○○○-○</b>	
○ 事業活動等に係る状況 (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・ <b>いいえ</b> )	<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・ <b>いいえ</b> )	<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・ <b>いいえ</b> )	<input type="checkbox"/>
6 風俗営業等関係事業主である。 (はい・ <b>いいえ</b> )	<input type="checkbox"/>
7 ① 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・ <b>いいえ</b> )	<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・ <b>いいえ</b> )	<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・ <b>いいえ</b> )	<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・ <b>いいえ</b> )	<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・ <b>いいえ</b> )	<input type="checkbox"/>
8 倒産している (はい・ <b>いいえ</b> )	<input type="checkbox"/>
9 雇用保険二事業の助成金等について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに同意する。 (はい・ <b>いいえ</b> )	<input type="checkbox"/>

1 から 9 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 9 までの事業活動等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 28 年 ○ 月 ○ 日 **東京** 労働局長 殿

( 公共職業安定所長 )

事業主 住所 **東京都新宿区四谷○-○-○** 電話番号 **03-○○○○-○○○○**

又は 名称 **株式会社 ○○運輸**

代理人 氏名 **代表取締役 田中 ○○** 印 (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。

様式 5 号 キャリア形成促進助成金支給申請書

様式 5 号 (28.4改正)

キャリア形成促進助成金 (一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)  
支給申請書 ( 1 回)

東京 労働局長 殿

申請日 平成 28 年 〇 月 〇 日  
〒 160-0000  
東京都新宿区四谷〇-〇-〇  
株式会社 〇〇運輸  
代表取締役  
田中 〇〇 印  
〒  
〒  
〒  
所在地 所在地 所在地  
名称 名称 名称  
氏名 氏名 氏名  
(提出代行者・事務代理者) 社会保険労務士

別添申請額内訳及び必要書類を添付の上申請します。

※特定分野認定実習併用職業訓練 (企業連携型・事業主団体等連携型訓練) の場合は、右欄にチェック (☑) を入れ、2面も記入すること

チェック欄

1 訓練実施計画届の受付番号	13-14-〇〇〇〇-〇-〇		
2 年間職業能力開発計画期間	平成 28 年 4 月 1 日 ~ 平成 29 年 3 月 31 日		
3 雇用保険適用事業所番号	〇〇〇〇 - 〇〇〇〇〇〇 - 〇		
4 労働保険番号	〇〇〇〇 - 〇〇〇〇〇〇 - 〇〇〇		
5 事業所の名称	株式会社 〇〇運輸		
6 事業所の所在地	( 〒 160-0000 ) 東京都新宿区四谷〇-〇-〇 電話番号 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
7 支給申請額	支給申請額 _____ 円		
8 申請に関する担当者 (代理人等の場合は代理人等)	所 属	総務部	電話番号 _____
	氏 名	山本 〇〇	F a x _____ E-MAIL 〇〇〇〇@〇〇〇〇.co.jp
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 (有の場合はその名称)	有 ・ 無 (無)		
10 受講した職業訓練等の実施機関が一般団体型訓練の助成対象となる事業主団体等の有無	有 ・ 無 (無)		
11 東日本大震災復興対策による特例措置利用の有無	有 ・ 無 (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		貸金助成		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
	一般企業型訓練									
	重点訓練コース									
	若年人材育成訓練									
	成長分野等グローバル人材育成訓練									
	熟練技能育成・継承訓練									
	育休中・復職後等人材育成訓練									
	中長期的キャリア形成訓練									
	雇用型訓練コース									
	特定分野認定実習併用職業訓練									
	認定実習併用職業訓練									
	中高年齢者雇用型訓練									
	決 裁 欄							支 給 決 定 額		
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			
							支 給 決 定 番 号			
							通 知 書 発 送 年 月 日			

Ⅲ 助成金の申請準備・手順

様式 6 - 1 号 賃金助成・OJT 実施助成の内訳

様式 6 - 1 号 (28.4 改正)

( 1 枚中 1 枚目 )

賃金助成・OJT実施助成の内訳 (一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)

1 年間計画番号 1	2 助成区分 (該当するものに○を付けてください)	①一般企業型訓練	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重点訓練コース	
		ア 若年人材育成訓練	ア 有
		イ 成長分野等・グローバル人材育成訓練	イ 無
		ウ 熟練技術育成・継承訓練	
		エ 音休中・復職後等人材育成訓練	
		オ 中長期的キャリア形成訓練	
		③雇用型訓練コース	
		カ 特定分野認定実習併用職業訓練	
		キ 認定実習併用職業訓練	
		ク 中高年齢者雇用型訓練	

4 訓練コースの名称 **大型ドライバー養成研修**

5 助成対象労働者 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	6 OFF-JTの 賃金助成対象時間数 (注1)	7 OJTの実施助成対象 時間数 ※1 雇用型訓練コース のみ記載 ※2 カ・キについて、 680時間を超える場合は 680時間 ※3 クについて、383 時間を超える場合は383 時間	5 助成対象労働者 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	6 OFF-JTの 賃金助成対象時間数 (注1)	7 OJTの実施助成対象時 間数 ※1 雇用型訓練コースの み記載 ※2 カ・キについて、680 時間を超える場合は680時間 ※3 クについて、383時間 を超える場合は383時間
川田 ○○ ○○○○ - ○○○○ - ○	31 時間 00 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
山下 ○○ ○○○○ - ○○○○ - ○	31 時間 00 分	時間 分	-	時間 分	時間 分
西川 ○○ ○○○○ - ○○○○ - ○	31 時間 00 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の賃金助成対象時間数の合計  
6 欄の合計  
93 時間 00 分 × 1人1時間あたりの助成単価 □ 800円 = 賃金助成額 74,400 円  
(100円未満は切り捨て)

9 雇用型訓練コースにおけるOJTの実施助成対象時間数の合計  
7 欄の合計  
時間 分 × 1人1時間あたりの助成単価 □ 700円(中小企業) □ 400円(大企業) = 実施助成額 円  
(100円未満は切り捨て)

注1 1人1コースあたり1,200時間が限度です。ただし、認定職業訓練または中長期的キャリア形成訓練の専門実践教育訓練を受ける場合は1,600時間が限度となります。

様式7-1号 経費助成の内訳

様式7-1号(28.4改正)

経費助成の内訳 (一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース)

( 1 枚中 1 枚目)

1	年間計画番号	1	2	助成の区分 (該当するものに○を付けてください)	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)
				① 一般企業型訓練		ア 有 イ 無
				② 重点訓練コース		
				ア 若年人材育成訓練		
				イ 成長分野等・グローバル人材育成訓練	○	
				ウ 熟練技能育成・承継訓練		
				エ 中長期的キャリア形成訓練		
				オ 育休中・復職後等人材育成訓練		
				③ 雇用型訓練コース		
				カ 特定分野認定実習併用職業訓練		
				キ 認定実習併用職業訓練		
				ク 中高年齢者雇用型訓練		

6	訓練コースの名称	大型ドライバー養成研修	
7	事業内訓練	<p>訓練等</p> <p>① 部外講師の謝金 (時間あたり3万円を限度) 部外講師の謝金額 円 (実施時間数) 時間 ② 部外講師の旅費 (個人分の旅費に限る) 円 ③ 施設・設備の借上げ費 円 ④ 教材費・教科書代 円</p> <p>(①+②+③+④)の額 円 × <math>\frac{\text{助成対象労働者数}}{\text{訓練コースの総受講者数}}</math> × <math>\begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \\ 2/3 \end{pmatrix}</math> = I 経費助成額 円</p>	
	事業外訓練	<p>訓練等</p> <p>1人あたりの入学科及び受講料 300,000 円 × 助成対象労働者数 3 人 × <math>\begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \\ 2/3 \end{pmatrix}</math> = II 経費助成額 450,000 円</p>	
	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	<p>訓練等</p> <p>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 円 × 助成対象労働者数 人 × <math>\begin{pmatrix} 1/3 \\ 1/2 \\ 2/3 \end{pmatrix}</math> = III 経費助成額 円</p>	

8	※限度額	<p>一般企業型訓練・重点訓練コースの1人あたりの経費助成限度額</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>訓練区分</th> <th>企業規模</th> <th>20時間以上 100時間未満 (※1)</th> <th>100時間以上 200時間未満</th> <th>200時間以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">重点訓練コース 若年人材育成訓練 成長分野等・グローバル人材育成訓練 熟練技能育成・承継訓練 中長期的キャリア形成訓練 (注) 育休中・復職後等人材育成訓練 (注)</td> <td>中小企業</td> <td>15万円</td> <td>30万円</td> <td>50万円</td> </tr> <tr> <td>大企業</td> <td>10万円</td> <td>20万円</td> <td>30万円</td> </tr> <tr> <td>中小企業</td> <td>7万円</td> <td>15万円</td> <td>20万円</td> </tr> <tr> <td>大企業</td> <td>5万円</td> <td>10万円</td> <td>15万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 育休中・復職後等人材育成訓練のうち、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、中長期的キャリア形成訓練の実施方法が通信制として認定指定された訓練等については、企業規模に応じて、中小企業の場合は50万円、大企業の場合は30万円とし、訓練時間に応じた限度額は設けられない。</p> <p>(※1) 育休中・復職後等人材育成訓練については、100時間以上100時間未満</p> <p>雇用型訓練コースの1人あたりの経費助成限度額</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>訓練区分</th> <th>企業規模</th> <th>20時間以上 100時間未満</th> <th>100時間以上 200時間未満</th> <th>200時間以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">特定分野認定実習併用職業訓練 (企業単独型訓練・企業連携型訓練) 認定実習併用職業訓練 中高年齢者雇用型訓練</td> <td>中小企業</td> <td>15万円</td> <td>30万円</td> <td>50万円</td> </tr> <tr> <td>大企業</td> <td>10万円</td> <td>20万円</td> <td>30万円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">特定分野認定実習併用職業訓練 (事業主団体等連携型訓練)</td> <td>中小企業 事業主団体等 (注) 職業主団体等 (注)</td> <td>15万円</td> <td>30万円</td> <td>50万円</td> </tr> <tr> <td>大企業 事業主団体等 (注) 職業主団体等 (注)</td> <td>10万円</td> <td>20万円</td> <td>30万円</td> </tr> </tbody> </table>				訓練区分	企業規模	20時間以上 100時間未満 (※1)	100時間以上 200時間未満	200時間以上	重点訓練コース 若年人材育成訓練 成長分野等・グローバル人材育成訓練 熟練技能育成・承継訓練 中長期的キャリア形成訓練 (注) 育休中・復職後等人材育成訓練 (注)	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	中小企業	7万円	15万円	20万円	大企業	5万円	10万円	15万円	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	特定分野認定実習併用職業訓練 (企業単独型訓練・企業連携型訓練) 認定実習併用職業訓練 中高年齢者雇用型訓練	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	特定分野認定実習併用職業訓練 (事業主団体等連携型訓練)	中小企業 事業主団体等 (注) 職業主団体等 (注)	15万円	30万円	50万円	大企業 事業主団体等 (注) 職業主団体等 (注)	10万円	20万円	30万円
訓練区分	企業規模	20時間以上 100時間未満 (※1)	100時間以上 200時間未満	200時間以上																																														
重点訓練コース 若年人材育成訓練 成長分野等・グローバル人材育成訓練 熟練技能育成・承継訓練 中長期的キャリア形成訓練 (注) 育休中・復職後等人材育成訓練 (注)	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																																														
	中小企業	7万円	15万円	20万円																																														
	大企業	5万円	10万円	15万円																																														
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																																														
特定分野認定実習併用職業訓練 (企業単独型訓練・企業連携型訓練) 認定実習併用職業訓練 中高年齢者雇用型訓練	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																																														
特定分野認定実習併用職業訓練 (事業主団体等連携型訓練)	中小企業 事業主団体等 (注) 職業主団体等 (注)	15万円	30万円	50万円																																														
	大企業 事業主団体等 (注) 職業主団体等 (注)	10万円	20万円	30万円																																														
	V 経費助成額の合計 (100円未満は切り捨て)	450,000																																																

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。

Ⅲ 助成金の申請準備・手順

様式 8 - 1 号 Off-JT 実施状況報告書 訓練実施計画届

様式 8 - 1 号(28.4改正) ( 3 枚中 1 枚目 )  
 OFF-JT 実施状況報告書 (一般企業型訓練・重点訓練コース・雇用型訓練コース) 訓練実施計画届

1 年間計画番号	1	2 受講者氏名	川田 ○○
3 訓練の実施機関 (実施場所)	○○自動車教習所		
4 訓練コースの名称	大型ドライバー養成研修	5 OFF-JTの実訓練時間数の合計 (①の合計)	31 時間 00 分
6 OFF-JT受講時間数の合計 (②の合計)	31 時間 00 分	7 賃金助成対象時間数 (③の合計) ※②のうち、受講時間数が所定労働時間内の時間数	31 時間 00 分
8 所定労働時間及び休憩時間	【所定労働時間】 9 時 00 分 ~ 17 時 00 分 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分 【休憩時間】 12 時 00 分 ~ 13 時 00 分 時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	9 【休日】	週休2日制

10 実施日	11 実施内容等	実訓練時間数 (①)	受講時間数 (②)	賃金助成対象時間数 (③)
○ 月 ○ 日 ○ 曜日	訓練実施時間帯	14 時 00 分 ~ 17 時 00 分	3 時間 00 分	3 時間 00 分
	うち除外時間数	時間 ○ 分	3 時間 00 分	3 時間 00 分
	実施内容	適性検査・技能実習		
○ 月 ○ 日 ○ 曜日	訓練実施時間帯	11 時 00 分 ~ 14 時 00 分	2 時間 00 分	2 時間 00 分
	うち除外時間数	1 時間 ○ 分	2 時間 00 分	2 時間 00 分
	実施内容	技能実習		
○ 月 ○ 日 ○ 曜日	訓練実施時間帯	10 時 00 分 ~ 14 時 00 分	2 時間 00 分	2 時間 00 分
	うち除外時間数	2 時間 ○ 分	2 時間 00 分	2 時間 00 分
	実施内容	技能実習		
○ 月 ○ 日 ○ 曜日	訓練実施時間帯	16 時 00 分 ~ 18 時 00 分	2 時間 00 分	2 時間 00 分
	うち除外時間数	時間 ○ 分	2 時間 00 分	2 時間 00 分
	実施内容	技能実習		
○ 月 ○ 日 ○ 曜日	訓練実施時間帯	9 時 00 分 ~ 15 時 00 分	3 時間 00 分	3 時間 00 分
	うち除外時間数	3 時間 ○ 分	3 時間 00 分	3 時間 00 分
	実施内容	技能実習		

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、一般団体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 28 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○い 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○いない ★2 「一般団体型訓練の実施計画書」を 提出している ・ 提出○いない
訓練実施機関名	○○自動車教習所	熱練技能育成・承継訓練であって、認定職業訓練に該当する場合、申請事業主は、別途証明できる書類を申請時に提出してください。
又は講師名	○○自動車教習所	

13 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 28 年 ○ 月 ○ 日	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。	
役職名	代表取締役	14 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名・押印)	
氏名	田中 ○○	平成 28 年 ○ 月 ○ 日	
		氏名	川田 ○○

## キャリア形成促進助成金の受給に必要な書類のチェック表

### 〔訓練計画時に提出が必要となる書類〕

下記の必要な書類を揃えて、原則として**訓練実施の1カ月前**に事業所の所在地を管轄する労働局(都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります)に申請して下さい。

提出書類	
<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇成型訓練コース)訓練実施計画届(様式1号)
<input type="checkbox"/>	企業の資本の額、出資の総額、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、会社案内・パンフレットなど)
<input type="checkbox"/>	年間職業能力開発計画(様式3号)
<input type="checkbox"/>	訓練別の対象者一覧(様式4-1号)
<input type="checkbox"/>	Off-JTの実施内容などを確認するための書類(訓練カリキュラムなど)

### 〔支給申請時に提出が必要となる書類〕

下記の必要な書類を揃えて、**訓練終了日の翌日から2カ月以内**に事業所の所在地を管轄する労働局(都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合もあります)に申請して下さい。

提出書類	
<input type="checkbox"/>	「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届
<input type="checkbox"/>	キャリア形成促進助成金(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇成型訓練コース)支給申請書(様式5号)
<input type="checkbox"/>	賃金助成・OJT実施助成の内訳(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇成型訓練コース)(様式6-1号)
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇成型訓練コース)(様式7-1号)
<input type="checkbox"/>	Off-JT実施状況報告書(一般企業型訓練・重点訓練コース・雇成型訓練コース)(様式8-1号)
<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練にかかる経費を全て負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書など)
訓練の実施期間中の賃金支払い・所定労働日・所定労働時間の確認書類	
<input type="checkbox"/>	賃金台帳または給与明細書など
<input type="checkbox"/>	就業規則(賃金規定を含む)、雇用契約書、休日カレンダーなどの所定労働日、所定労働時間が分かる書類
<input type="checkbox"/>	訓練期間中の出勤状況の確認書類(出勤簿またはタイムカード)

なお、これらの書類のほかに労働局長から書類の提出を求められる場合があります。

キャリア形成促進助成金 申請様式のダウンロード(厚生労働省ホームページ)  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000119441.html>

## キャリア形成促進助成金に関するQ & A

### Q1 本助成金は、常時雇用する労働者が対象とされていますが、契約社員やパートタイム社員、派遣社員などは対象となりますか。

本助成金は、主に正社員に対する訓練の実施を助成対象としています。雇用保険の被保険者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者、短時間労働者および派遣労働者は対象から除かれます。なお、社長や役員も雇用保険被保険者でないため助成対象外となります。

### Q2 新たに採用する従業員に対し、雇入れと同時に訓練を行いたいのですが、訓練実施計画届を提出する時点において雇用保険に加入しておく必要はありますか。

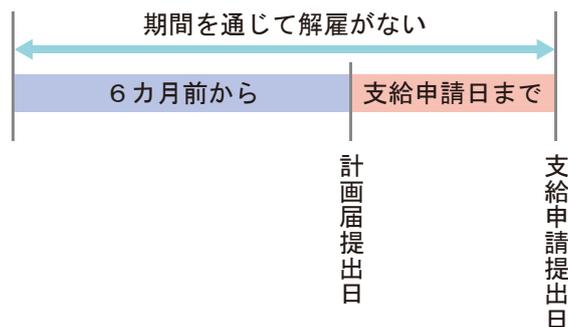
訓練開始日において、雇用保険被保険者であることが必要となります。雇用保険被保険者資格取得届を期限(取得日の属する月の翌月10日)までに提出し、加入手続きを行ってください。

### Q3 会社の所定労働時間外、あるいは休日に訓練を受けさせた場合、実施した訓練にかかる経費や賃金は助成対象になりますか。

所定労働時間外・休日に実施した訓練は、経費助成の対象とはなりますが、賃金助成については対象外となります。ただし、休日に訓練を実施する場合、就業規則などの規定に基づいて予め休日を振り替えたとき(振替休日)には賃金助成の対象となります。

### Q4 訓練実施計画届の提出前に従業員を解雇していますが、本助成金を利用できますか。

訓練実施計画届の提出日の前日から起算して6カ月前の日から支給申請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(退職勧奨を含む)を行った場合は、本助成金を利用できません。



### Q5 訓練終了後や訓練の途中で、対象労働者が自己都合により離職した場合は助成対象となるのでしょうか。

訓練終了後の場合は、助成対象となります。

また、訓練の途中で自己都合により離職した場合は、実際の訓練時間数が計画された時間数の8割に満たなくても、訓練実績分が助成対象となります。ただし、在職中から欠席等が多く、仮にそのまま在職していても計画の8割に満たない状況である場合には、助成対象となりません。

## 都道府県労働局一覧

キャリア形成促進助成金に関するお問い合わせは最寄りの労働局にお願い致します。

労働局	郵便番号	住 所	担当課	電話番号
北海道労働局	〒060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎	雇用助成金さっぽろセンター6階	011(788)9070
青森労働局	〒030-8558	青森市新町2-4-25 青森合同庁舎	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	〒020-8522	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎	職業対策課分室(助成金相談コーナー)	019(606)3285
宮城労働局	〒983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地仙台第4合同庁舎	職業対策課助成金コーナー	022(299)8063
秋田労働局	〒010-0951	秋田市山王3丁目1番7号 東カンビル	地方訓練受講者支援室	018(883)0006
山形労働局	〒990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル	地方訓練受講者支援室	023(626)6106
福島労働局	〒960-8021	福島市霞町1-46福島合同庁舎	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	〒310-8511	水戸市宮町1丁目8-31茨城労働総合庁舎	職業対策課	029(224)6219
栃木労働局	〒320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	〒371-0854	前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	〒330-6016	さいたま市中央区新都心11番地2 明治安田生命さいたま新都心ビル ランド・アクシス・タワー	職業対策課	048(600)6209
千葉労働局	〒260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	〒102-8305	千代田区九段南1-2-1九段第三合同庁舎	ハローワーク助成金事務センター分室	03(3813)5071
神奈川労働局	〒231-0015	横浜市中区尾上町5-77-2馬車道ウエストビル	神奈川助成金センター	045(277)8801
新潟労働局	〒950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	〒930-8509	富山市神通本町1丁目5番5号 富山労働総合庁舎	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	〒920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	〒910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	〒400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号	地方訓練受講者支援室	055(225)2861
長野労働局	〒380-8572	長野市中御所1丁目22-1	職業対策課	026(226)0866
岐阜労働局	〒500-8723	岐阜市金町4丁目30番地 明治安田生命岐阜金町ビル	助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	〒420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎	職業対策課	054(653)6116
愛知労働局	〒460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋小路ビルディング	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	〒514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎	職業対策課	059(226)2306
滋賀労働局	〒520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル	職業対策課	077(526)8686
京都労働局	〒604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	〒540-0028	大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通FNビル	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	〒650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー	職業対策課(ハローワーク助成金デスク)	078(221)5440
奈良労働局	〒630-8570	奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎	職業対策課分室	0742(35)6336
和歌山労働局	〒640-8581	和歌山市黒田二丁目3番3号和歌山労働総合庁舎	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	〒680-8522	鳥取市富安2丁目89-9	地方訓練受講者支援室	0857(88)2777
島根労働局	〒690-0841	松江市向島町134番10 松江地方合同庁舎	地方訓練受講者支援室	0852(20)7028
岡山労働局	〒700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎	助成金事務室	086(238)5301
広島労働局	〒730-0013	広島市中区八丁堀5番7号広島KSビル	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	〒753-8510	山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	〒770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎	地方訓練受講者支援室	088(652)9145
香川労働局	〒760-0019	高松市サンポート3番33号高松サンポート合同庁舎	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	〒790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎	職業対策課	089(941)2940
高知労働局	〒780-8548	高知市南金田1番39	地方訓練受講者支援室	088(888)6600
福岡労働局	〒812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	〒840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	〒850-0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	〒860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟	職業対策課	096(211)1704
大分労働局	〒870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	〒880-0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎	職業対策課(助成金申請受付コーナー)	0985(38)8824
鹿児島労働局	〒892-0847	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル	職業対策課雇用調整助成金申請受付コーナー	099(219)5101
沖縄労働局	〒900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎	沖縄助成金センター	098(868)1606



〒160-0004 東京都新宿区四谷三丁目2番5  
全日本トラック総合会館 TEL.03(3354)1009(代)  
ホームページ <http://www.jta.or.jp>