

キャリアアップ助成金、計画書チェックリスト

様式第1号(表紙・共通・計画)

29.4.1
版

キャリアアップ計画書は取組実施日までに提出すること(ただし、人材育成コースは訓練開始日の前日の1か月前まで)

(表紙)		<注意する事項>	
1	<input type="checkbox"/>	提出日	管轄のハローワーク提出日、または静岡労働局持参日「郵送の場合は到着日」
2	<input type="checkbox"/>	事業所名:	雇用保険適用事業所名
3	<input type="checkbox"/>	使用者側代表者名: ㊟	事業主氏名、事業主印 (但しキャリアアップ管理者の場合と、個人事業主は認め印・可) 「シャチハタ印等のゴム印は無効です」
4	<input type="checkbox"/>	労働組合等の労働者代表者名: ㊟	労働者の代表者氏名、認め印 「シャチハタ印等のゴム印は無効です」

(共通)		<注意する事項>	
1	<input type="checkbox"/>	①キャリアアップ管理者情報	(配置日)提出日前に配置のこと
2	<input type="checkbox"/>	②キャリアアップ管理者の業務内容	具体的に記入のこと 「キャリアアップ推進のための管理、周知、徹底、スケジュール管理」等
3	<input type="checkbox"/>	③事業主名 ㊟	事業主である個人又は法人名、若しくは法人格がない社団・財団名 事業主印 例:株式会社 駿府 代表取締役 静岡太郎等
4	<input type="checkbox"/>	④事業所住所	雇用保険適用事業所住所

(計画)		<注意する事項>	
1	<input type="checkbox"/>	①キャリアアップ計画期間	開始日:計画書提出日以降の日 終了日:原則3年から5年後の日 ※特段の事情が有る場合は1~2ヶ月程度の長短は可、「年度末日」等
2	<input type="checkbox"/>	②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目	1 正社員化コース(年 月頃実施予定) [正規雇用等・勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員] 2 人材育成・・・ 該当コースの番号に丸を付け、実施予定年月を記入のこと
3	<input type="checkbox"/>	③対象者	各コース毎に対象者を簡潔に記入 <正社員化コース> <人材育成コース> 等コース毎に記入 ※パンフレット12ページを参照し、記入してください
4	<input type="checkbox"/>	④目標	各コース毎に目標を簡潔に記入 <正社員化コース> 「対象者のうち〇名程度・・・」等、目標人数を明記する <人材育成コース> 「職業訓練を通じて〇〇に関する知識・・・」等、訓練について明記する ※パンフレット12ページを参照し、記入してください
5	<input type="checkbox"/>	⑤目標を達成するために講じる措置	各コース毎に目標を達成するために講じる措置を簡潔に記入 ※パンフレット12ページを参照し、記入してください
6	<input type="checkbox"/>	⑥キャリアアップ計画全体の流れ	各コース毎に計画全体の流れを簡潔に記入 <正社員化コース> ※就業規則等への制度規定・有無を明記のこと ・就業規則で「既に規定が有る」場合(対象者・転換時期・要件基準)の記述がされていること ・就業規則を「今後整備する」場合はパンフレットを参照して記入してください ※「今後整備する」場合、就業規則(案)の相談対応は労働局が行います ※パンフレット12ページを参照し、記入してください

※「キャリアアップ計画書」は、上記の3枚を片面印刷でご提出してください。