

実務経験・指導（等）業務経験を証明する書類

申請の留意事項（抜粋）

③ 実務経験・指導（等）業務経験を証明する書類

令和7年7月1日以降に申請する訓練科については、職務経歴書の写しや認定様式第7の3号等に記載されている実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数を証明する書類（写）を、講師要件を満たすことが確認できる年数分（例えば、類型3の実務経験を証明する場合は、5年分）添付してください。

（証明書類の例）

労働契約書、労働条件通知書、職務証明書、在職証明書等の勤務先からの証明書類、請負契約書 等

※ 上記に例示した書類であっても、勤務先の名称や実務経験・指導（等）業務経験の内容及びその年数が確認できない場合は、証明書類として認められません。ただし、実務経験・指導（等）業務経験の内容及びその年数両方について証明する書類の提出が困難な場合は、実務経験・指導（等）業務経験の年数が確認できる書類として、企業に所属（又は業務を受託）していたことが分かる書類でも差し支えありません。

（実務経験・指導（等）業務経験の内容を証明する書類の提出が困難な場合の書類の例）

源泉徴収票、給与明細、公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録 等

※ 実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数の確認において不要な個人情報については黒塗り等して提出してください。

講師要件（内容及び年数）確認について

原則、職務経歴書（写）や認定様式第7の3号に記載されている**実務経験・指導（等）業務経験の内容及び年数**を証明する書類（写）が必要

※職務証明書や在職証明書等（フリーランスの場合は請負契約書等）により**担当する科目を教えることができる実務経験・指導（等）業務経験を有しているか**確認します。

実務経験・指導（等）業務経験の**内容**を証明する書類が**どうしても**準備できない場合

実務経験・指導（等）業務経験の**年数**を証明する源泉徴収票等の書類（写）が**年数分**必要

内容を証明する書類がどうしても提出できない場合に準備いただく書類です。
（初めから年数が確認できる書類で良いということではありません。）

証明書類準備にあたっての留意事項

【ポイント①】

証明書類は、**講師要件を満たすことが確認できる年数分**、必要（類型3の実務経験を証明する場合であれば、5年分必要）

【ポイント②】

証明書類に記載されている**企業名等**が、職務経歴書や認定様式第7の3号と**一致**していることが必要

【ポイント③】

証明書類は、**講師以外の者（勤務先等）が証明（発行）**する書類であることが必要（講師の**自己証明は不可**）

（例）職務証明書、在職証明書等…勤務先が証明し、発行
労働契約書、労働条件通知書…勤務先が発行
（フリーランスの場合）請負契約書…依頼（発注）元が作成
源泉徴収票、給与明細…勤務先が発行
公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録…公的機関が発行

実務経験・指導（等）業務経験を証明する書類

内容と年数が確認できる

年数が確認できる

実務経験・指導（等）業務経験の内容を証明する書類がどうしても準備できない場合

• 職務証明書 等

- 労働契約書、労働条件通知書、在職証明書等
- （フリーランスの場合）請負契約書

原則として、内容と年数が確認できる書類が必要です。

- 源泉徴収票、給与明細 等
- 公的年金の加入記録、雇用保険の加入記録 等

講師要件を満たす年数分が必要です。

勤務先等が発行

公的機関が発行