就職活動コース 申請手順書（令和８年度版）

※ この手順書を見ながら、順番どおりに申請準備を進めてください。必要書類は【A】→【B】→【C】の順番で揃えるとスムーズです。

STEP	やること	この手続き・書類の意図	具体的な手順・注意点	よくある間違い（注意！）
1	**マイページ登録**	助成金のオンライン申請に使うマイページへ登録します。 ※就職活動コースの申請には、シューカツNAGANOのメールマガジン登録は必須要件ではありません。 学校名・学部・学科は、学生証と完全に一致する正式名称で入力してください。	助成金申請マイページへ新規登録します。 入力項目：氏名／学校名（正式名称）／学部・学科／連絡先等　※卒業年次の学生のみが対象です。 マイページ登録は「STEP２」採用活動に参加・内定を得た後でも構いません。	✕ 学校名を略称で入力してしまう場合 （例：「信大」） → 学生証記載の正式名称で入力してください。 ✕ 卒業年度でない学生が申請してしまう場合 → 卒業年次であることを確認してから登録してください。
2	**採用活動に参加・内定を得る＆申請書類を準備（全6点）**	申請に必要な書類を、入手タイミング別に準備します。各書類を提出いただく意図・目的は以下のとおりです。 **① 内定証明書** → 内定先企業に、内定の事実と勤務条件（勤務地・雇用形態等）を公式に証明してもらうための書類です。 **② 採用活動の詳細書類** → 採用活動の内容（日時・場所・内容）を確認するための書類です。 **③ 学生証の写し** → 大学等に在籍し、卒業年度であることを確認するための書類です。 **④ 現住所の確認書類** → 在住地を確認するための書類であり、交通費の算定に使用します。 **⑤ 交付申請書兼実績報告書** → 助成金を正式に申請するための書類であり、活動内容や交通費等を記入します。 **⑥ 助成金請求書** → 振込先口座を届け出るための書類であり、審査通過後に記載されている口座へ助成金が入金されます。	以下の６点を入手タイミング別に準備します。 ―――――――――― **【A】 内定後に企業から入手するもの** ―――――――――― **① 内定証明書（様式第２号の２）** → 内定先企業に記入・押印を依頼します。 **② 採用活動の詳細がわかる書類** → 選考案内・内定式の通知・メール等を用意してください。 ―――――――――― **【B】 自分で用意するもの** ―――――――――― **③ 学生証の写し** → 表裏をスキャンまたは撮影します。 **④ 現住所を確認できる書類** → 住民票を最優先とします。 →「セルフチェックリスト」シートを参照してください。 ―――――――――― **【C】 申請時にマイページで記入するもの** **（ 【A】【B】 を揃えてから記入）** ―――――――――― **⑤ 交付申請書兼実績報告書（様式第１号の２）** →【A】【B】 を参照しながら正確に記入します。 **⑥ 助成金請求書（様式第３号）** → 本人名義の振込口座を記入 ❣ 準備順は「【A】→【B】→【C】」がおすすめです。 企業書類と自分の書類を揃えてから申請書を記入すると、転記ミスを防ぐことができます。	✕ ○付け箇所が「B」になっている場合 （＝助成対象外） →事前に対象企業であるかを確認してください。 （A.に○が必須の3箇所） ✕ 法人印の押印が漏れている場合 → 必ず法人印を確認して受領してください。 ✕ 期限切れ / ３年生の学生証 →有効な学生証を使用してください。 → 卒業年次の学生のみが対象です。 ✕ 親名義の口座で請求書を記入している場合 → 必ず本人名義の口座を記入してください。
3	**交通費の金額を確認**	在住地に基づく交通費の基準額の１／２を確認します。 就職活動コースはインターンシップコースと異なり、基準額の「半額」が助成額です。 ※県内在住者で同一区域 （例：北信在住で北信に所在する事業所等で行われた採用活動に参加した場合の企業）は助成対象外です。	交通費：基準額の１／２ →申請マイページまたは、シューカツNAGANO応援助成金Webサイトの「助成金の交付額」をご参照ください。 ＜企業から交通費の支給がある場合＞ 基準額の１／２を超える支給がある場合のみ超過分を差し引きます。 ※基準額の１／２以下の支給は差引不要（助成金は満額受け取れます。） 【計算例１】基準額17,000円、企業支給5,000円 １／２=8,500円 → 5,000円≦8,500円 → 差引不要 → 助成額：8,500円 【計算例２】基準額17,000円、企業支給10,000円 １／２=8,500円 → 10,000円＞8,500円 → 超過分1,500円差引 → 助成額：7,000円	✕ 基準額の１／２を超える企業支給があるのに差し引き忘れている場合 → 就職活動コースは必ず「基準額の１／２」となります。 → 基準額の１／２以下の企業支給は差引不要です。 → 超える場合のみ超過分を差し引いてください。 ✕ 同一区域であるが申請してしまう場合 → 同一区域は助成対象外となります。 ✕ インターンシップコースと混同して基準額をそのまま記載してしまう場合 → 就職活動コースは基準額の１／２が助成額となります。
4	**マイページから申請する**	マイページ上で申請フォームに入力し、準備した書類をアップロードして申請を完了します。	マイページにログインし申請フォームに入力します。 「STEP2」で準備した各書類をアップロードします。 ※申請受付期間：令和８年６月１日～令和９年３月10日 ※審査が混み合う可能性もあるため、申請は早めに行ってください。 ※就職活動コースの申請は1人1回限りです。	✕ ２回目の申請をしてしまう場合 → 就職活動コースの申請は１人１回限りです。 ✕ 採用活動の実施日前に申請をしてしまう場合 → 必ず採用活動参加終了後に申請をしてください。
5	**審査結果の受領→助成金入金**	申請後、審査事務局で書類を審査します。 不備がある場合はメールで連絡が届き、修正・再提出が必要になります。 審査完了後、登録口座へ助成金が入金されます。	①申請不備がある場合はメールで連絡します。 →修正・再提出してください。 ②運営事務局から「１次審査完了メッセージ」が届きます。 ③長野県による最終審査完了後、交付決定通知が郵送で届きます。 ④登録口座に助成金が入金されます。 ※審査には通常２ヶ月程度かかります（夏季・冬季はさらに時間がかかる場合があります）。	✕ 不備連絡メールを見落としてしまう場合 （迷惑メールフォルダに入ってしまうことがあります。） → メール受信設定を確認し、事務局からのメールを受信できるようにしておいてください。

就職活動コース 申請手順書（令和８年度版）

【就職活動コース】提出前セルフチェックリスト			
✓	書類名	チェック項目	書類を提出いただく意図・目的
☐	① 内定証明書 （様式第２号の２）	・内定者の氏名・生年月日が記載されているか ・実施日・実施場所等が記載されているか ・勤務地「A.長野県内にある」に○か ・無期雇用「A.締結する」に○か ・確認事項「A.全て該当する」に○か ・法人印の押印があるか	内定先企業に、内定の事実と勤務条件を 公式に証明してもらう書類です。 ○付け３箇所が全て「A」であることが必須です。
☐	② 採用活動の詳細書類	・企業名 /場所 /日程 /内容の４点が確認できるか	採用活動の内容を確認するための書類です。 選考案内・内定式の通知等で代用できます。
☐	③ 学生証の写し	・有効期限内か ・氏名・学校名が確認できるか ・卒業年度であることが確認できるか	大学等に在籍し、卒業年度であることを 確認するための書類です。
☐	④ 現住所の確認書類	・下記「現住所確認書類ガイド」の 優先順位に沿った書類を提出しているか	あなたの在住地を確認するための書類です。 在住地に基づいて交通費の基準額（１／２）が 決まります。
☐	⑤ 交付申請書兼実績報告書 （様式第１号の２）	・氏名・住所・学校名・学年は学生証と一致しているか ・訪問先企業名・所在地・目的・訪問日・内定日が全て記入されているか ・交通費は「基準額の１／２」で記載しているか ・企業から基準額の１／２を超える支給がある場合のみ差引済みか ・誓約事項にチェック＋署名があるか	助成金を正式に申請するための基本書類です。 あなたの情報と活動内容・金額を記入します。 就職活動コースは基準額の１／２で記載してください。
☐	⑥ 助成金請求書 （様式第３号）	・振込口座は申請者本人名義か ・金融機関名・支店名・口座種別・口座番号が正しく記入されているか	助成金の振込先口座を届け出る書類です。 審査通過後、ここに記入した口座に入金されます。

【現住所確認書類ガイド】※住民票が用意できない場合は「２」のいずれかを用意してください			
優先順位	書類名	詳細・条件	書類を提出いただく意図・目的
1 （最優先）	住民票	発行日から１年以内のもの 本人の氏名・現住所が記載	最も確実な公的証明書類です。 住民票を取得できる場合はこちらを最優先。
2-A	賃貸借契約書＋ 複数月分の家賃 振込明細の写し	契約期間が有効であること 振込明細で以下を確認： ・振込日（連続性） ・振込金額（賃料と一致） ・振込先口座（貸主名義） ・振込名義人（本人一致）	賃貸契約で居住の事実を、 振込明細で継続的な居住を証明します。 （賃貸借契約書の契約期間が満了している場合は、更新書類もしくは自動更新であることを証明する書類を提出してください。） 紙の通帳で口座名義がわかる状態で撮影。
2-B	賃貸借契約書＋ 複数月分の公共料金 領収書等の写し	契約期間が有効であること 公共料金は直近２～３ヶ月以内 住所が契約書と完全一致	賃貸契約で居住の事実を、 公共料金の支払いで居住実態を証明します。 （賃貸借契約の契約期間が満了している場合は、上記と同様。） 電気・ガス・水道いずれも可。２ヶ月以上必要。 公共料金は必ず請求先の住所が分かるようにしてください。
2-C	不動産会社からの居住証明書 /在寮証明書	直近発行であれば単独でも可 学校の寮→管理事務所に依頼	不動産会社や寮の管理者に 居住の事実を証明してもらう書類です。