

キャリアアップ助成金（人材育成コース） をご活用される皆様へ

平成 28 年 4 月 1 日付けでキャリアアップ助成金の支給要件が改正されたことに伴い、同年 4 月 1 日以降に提出された「訓練計画届」に基づく支給申請書に「**その他管轄労働局長が必要と認める書類**」として、**次の書類を加えて提出**する取扱いとしておりますので、改めてご留意いただきますようお願いいたします。

- ※ 労働局又はハローワークは、雇用保険法に基づき、随時、訓練の実施状況について、立入調査を実施しております。検査対応等についてご協力いただくようお願いいたします。
- ※ 提出された添付書類等と支給申請書に不整合等が見受けられる場合は、キャリアアップ助成金は支給されません。

★OFF-JT訓練とは★

企業の事業活動と区別して、会議室等で授業（講義等）を受けるようなものや、研修所や各種学校等に入所して授業（講義等）を受けるものを指します。

★OJT訓練とは★

適格な指導者の指導の下、企業内の事業活動の中で行われる実務を通じた訓練を指します。

- ※ 指導者が常同しない営業活動等は、OJTとはなりません。

- ① 一般職業訓練及び有期実習型訓練において、所定労働時間外に実施したOFF-JT訓練及びOJT訓練は、賃金助成及び実施助成の対象外となりますので、以下の**所定労働時間が把握できる書類**をご提出いただくようお願いいたします。

- ※ **1点で確認できない場合については、複数ご提出**いただく場合もあります。

- 所定労働時間が把握できる雇用契約書又は労働条件通知書等
- 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シフト表等
- 就業規則（賃金規定等の付属規定も含む） ※就業規則が備え付けられている場合に限る

- ② 一般職業訓練及び有期実習型訓練において、**自社の従業員（社長や役員を含む。）や外部講師がOFF-JT訓練の講師となって訓練を実施**した場合

- ※ 訓練生を学校や養成施設等に通学させるOFF-JT訓練は除きます。

- OFF-JT訓練を実施している際の写真（異なるOFF-JT訓練実施日で複数枚提出）
 - ※ 写真に撮影した日付及び時刻を記録。
 - ※ 写真余白に講師名及び訓練生名並びにOFF-JT訓練実施場所の詳細住所を記載。
 - ※ 通常の就労場所（事業活動）と区別してOFF-JT訓練が行われていたかを確認します。

裏面に続きます

- OFF-JT訓練実施時に活用した科目ごとに対応した教科書等の写し
 - ※ 文書、図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行われた訓練は、支給対象訓練とはなりません。（訓練の科目ごとに教科書等を使用することが義務付けられているので、ご協力をお願いいたします。）
 - ※ 訓練日誌により訓練の実施状況が確認できない場合は、OFF-JT訓練を受講した際に訓練生が記録したノートやレジュメの写しをご提出いただきますようお願いいたします。

- 自社の従業員が講師となって行われたOFF-JT訓練については、その講師の出退勤時刻を確認できる出勤表等
 - ※ OFF-JT講師が不在であるにも関わらず、訓練が実施されたものとして報告されている場合は、訓練が実施されていないものとみなされます。

- 社長又は役員が講師となってOFF-JT訓練を実施した場合については、任意様式で作成した訓練指導記録等
 - ※ 訓練指導記録等については、いつ、どこで、誰が、何時から何時まで、何の教材を使って、どのようなOFF-JT講義を行ったのか、講義を行った方が記載してください。
 - ※ 必要に応じて、元帳等で社長又は役員の出張記録等を確認させていただくことがあります。

- 外部講師によるOFF-JT訓練を受講した場合については、受講生の出席簿（受講簿）等

③ 有期実習型訓練において、**自社の従業員（社長や役員を含む。）がOJT指導者となって訓練を実施**した場合

- 自社の従業員が指導者となって行われたOJT訓練については、その指導者の出退勤時刻を確認できる出勤表等
 - ※ OJT指導者が不在であるにも関わらず、訓練が実施されたものとして報告されている場合は、原則、訓練が実施されていないものとみなされます。

- 社長又は役員が指導者となってOJT訓練を実施した場合については、任意様式で作成した訓練指導記録等
 - ※ 訓練指導記録等については、いつ、どこで、誰が、何時から何時まで、どのようなOJT指導を行ったのか、指導者の方が記載してください。
 - ※ 必要に応じて、元帳等で社長又は役員の出張状況を確認させていただくことがあります。

