

派遣労働者の人材育成に取り組む事業主の皆さまを支援します！

若者チャレンジ奨励金（若年者人材育成・定着支援奨励金）

派遣先事業主活用型のご案内

紹介予定派遣で受け入れる35歳未満の派遣労働者を、自社の正社員として雇用することを前提に、派遣先事業所内での実習（OJT）と座学（OFF-JT）を組み合わせた訓練（若者チャレンジ訓練）を実施する派遣先事業主に奨励金を支給します。

訓練奨励金	訓練実施期間に訓練受講者1人1月当たり15万円
正社員雇用奨励金	訓練終了後、訓練受講者を正社員として雇用した場合に、1人当たり1年経過時に50万円、2年経過時に50万円（計100万円）

- ◆ 奨励金の支給を受けようとする派遣先事業主は、紹介派遣に係る労働者派遣契約を締結する派遣元事業主と共同で訓練の実実施計画を作成する必要があります。
- ◆ 1年度に計画することができる訓練の上限は、60人月※となります。
※ 人月とは、（受講者数×訓練月数）の合計をいいます。例：3人に3カ月間の訓練を実施する場合＝9人月

若者チャレンジ訓練の対象者は…

35歳未満の若者であって、以下のいずれにも該当する者

- 過去5年以内に訓練を実施する分野で正社員としておおむね3年以上継続して雇用されたことがない者などであって、登録キャリア・コンサルタントにより、若者チャレンジ訓練へ参加することが適当と判断され、ジョブ・カード（下記参照）の交付を受けた者
- 派遣先事業主と紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結する派遣元事業主と、期間の定めのある労働契約を締結する者

※ 新規学校卒業予定者および新規学校卒業者は、原則として卒業日が属する年度の3月31日まで若者チャレンジ訓練の対象者として募集することができません。

「ジョブ・カード」とは



ジョブ・カードは、①履歴シート、②職務経歴シート、③キャリアシート、④評価シート、の4つのシートからなるファイルです。

①から③のシートは、正社員採用やキャリア・アップを目指す若者が登録キャリア・コンサルタント※によるキャリア・コンサルティングを受けながら作成します。これらのシートを作成することにより、自己の職業能力などに対する理解を深め、訓練に対する意識を高めることができます。

④のシートは、訓練受講者の訓練成果を評価するためのシートです。訓練を実施した企業などが訓練受講者に交付します。

※登録キャリア・コンサルタントとは、ジョブ・カードを交付することができるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省または登録団体に登録された人です。ハローワークやジョブ・カードセンターなどに所属しています。

<参考> 厚生労働省ホームページ（ジョブ・カードの概要）

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/

<ご注意>

この奨励金は平成25年度末までの時限措置です。また、支給額が予算額に達する見込みとなった時点で、申請の受付を中止いたしますので、あらかじめご了承ください。



厚生労働省・都道府県労働局

若者チャレンジ訓練の主な要件

訓練内容	<p>自社内での実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練であって、全体の訓練時間にOJTの占める割合が1割以上9割以下であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 座学（Off-JT）は、①外部の教育訓練機関等で実施する方法、②外部の教育訓練機関等の講師を招聘して自社内で実施する方法、③自社の従業員を講師として自社内で実施する方法、により実施することができます。ただし、③の方法による場合は、講師となる従業員に一定の要件（その分野の職務に関する実務経験が通算しておおむね5年以上あることなど）が必要となります。
訓練時間	<p>1か月当たりに換算した訓練時間数が130時間以上であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● フルタイム型の訓練を想定しています。
訓練期間中の労働条件	<p>訓練受講者の訓練期間中の主要な労働条件（就業時間および休日）が訓練受講者を正社員として雇用する場合と同じであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 訓練期間中の就業時間が正社員として雇用する場合より短い場合などは訓練を実施することができません。
訓練期間	3か月以上6か月以下で、紹介予定派遣の期間内であること。
カリキュラム	実習（OJT）と座学（Off-JT）のそれぞれについて、訓練科目名、実施内容、実施時間等が明確に示された訓練カリキュラムを作成すること。
ジョブ・カード	<p>ジョブ・カード様式4（評価シート）を作成し、それによって訓練受講者の職業能力の評価を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ジョブ・カード様式4（評価シート）に設定する評価項目は、汎用性のある評価基準（厚生労働省が作成している「モデル評価シート」「職業能力評価基準」「技能検定基準」など）から半数以上を引用して設定する必要があります。
訓練計画の作成について	<p>奨励金の支給を受けようとする派遣先事業主は、上記の要件等に該当する訓練の実施計画を、派遣元事業主と共同で作成し、労働局長の確認を受けた上で、その計画に基づき訓練を実施する必要があります。</p>
不支給要件	<p>OJTとOff-JTの両方またはどちらか一方について、実際に実施した時間数が、計画した時間数の8割を下回る場合は、奨励金は支給されません。</p>

※ この他にも奨励金が支給されない場合や減額して支給される場合があります。詳細は別パンフレット等をご覧ください。

訓練実施期間中の取組み

訓練受講者は、訓練実施期間中に毎日、その日に受講した訓練の内容を報告する日誌（訓練日誌）を作成する必要があります。

※ 訓練を実施する事業主は、その内容を確認することにより、訓練生の習熟度等を把握し、訓練を効果的に実施することができます。

● 手続きの主な流れ ●

1 訓練実施計画の届出

派遣先事業主が派遣元事業主と共同して訓練実施計画を作成し、都道府県労働局へ提出

- ※ 提出は原則として訓練開始日の1カ月前までをお願いします。
- ※ また、訓練実施計画の作成支援をジョブ・カードセンターが行っています。

2 訓練実施計画の確認

労働局が訓練実施計画の内容を確認

- ※ 確認後、確認印を押印した訓練実施計画の写しを交付します。

3 訓練受講者の選考・決定

訓練受講者に登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施

- ※ 訓練受講者は、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受ける必要があります。ハローワークに求人を提出する場合は、ハローワークに所属する登録キャリア・コンサルタントがキャリア・コンサルティングを行い、それ以外の場合は、ジョブ・カードセンターなどに所属する登録キャリア・コンサルタントがキャリア・コンサルティングを行います。

4 訓練の実施

訓練実施計画に基づき訓練を実施

- ※ 訓練実施計画の確認を受けた日の翌日から起算して6カ月以内に訓練を開始する必要があります。また、原則として訓練開始日の翌日から起算して1カ月以内に訓練開始届を提出する必要があります。

5 訓練奨励金の支給申請

訓練終了後、支給申請書を労働局（またはハローワーク）へ提出

- ※ 提出は訓練終了日の翌日から起算して2カ月以内に行う必要があります。

6 正社員雇用奨励金の支給申請

訓練修了者を正社員として雇用し、1年または2年が経過した時点で、支給申請書を労働局（またはハローワーク）へ提出

- ※ 提出は訓練修了者を正社員として雇用した日から起算して1年の日または2年の日の翌日から起算してそれぞれ2カ月以内に行う必要があります。

- 訓練奨励金・正社員雇用奨励金は中央職業能力開発協会から支給されます。事業主の皆さまから提出された支給申請書類を、労働局が必要な審査を行った上で中央職業能力開発協会がその書類に基づき支給（不支給）決定を行います。

● 訓練カリキュラムの参考例 ●

訓練コース名		営業・事務サービス科		Off-JTの実施主体	備考			
職務名または教科名		職務または教科の内容	計画時間					
訓練の内容	OJT	営業実習		顧客訪問活動、商談技術、商品知識、在庫管理、債権保全と回収	310			
		営業事務実習		製品知識の収集、営業事務、接客対応、接客用語の使い方、接客マナーによる電話対応、クレーム対応	85			
		OJT計時間			395			
	Off, JT	自らが雇用する労働者を講師として実施するOff, JT	学科	職業能力基礎講習		コミュニケーション、グループディスカッション、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応（挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS、PDCAの理解、企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等）の理解、コンプライアンス	12	
				営業基礎		営業活動計画、営業基礎知識、営業実績の見方、営業技術（アプローチ等商談技術）、アフターセールス技術、販売目標の立案、売上・費用・利益の考え方、与信管理	6	
				営業事務基礎		契約法務、消費者保護、関係法規、債権管理	2	
				安全衛生		VDT(Visual Display Terminals) 作業と安全衛生	1	
				能力評価		オリエンテーション、能力評価（企業評価、自己評価）	10	
				小計時間			31	
	Off, JT	その他のOff, JT	実技	パソコン基本実習		コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ソフトの活用、ファイルの操作	3	〇〇スクール
				文書及び表計算作成		オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12	〇〇スクール
プレゼンテーション技法				プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成、プレゼン、評価	18	〇〇スクール		
営業技法基本実習				営業技法、評価（課題設定した商品知識をつかみ、観察の仕方、営業セールスとしてのコミュニケーション能力、ビジネスマナー、顧客の心のつかみ方、折衝力強化等のロールプレイング）	21	〇〇スクール		
小計時間					54			
Off-JT計時間				85				
総訓練時間					480			

OJTとは	適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練のことです。
Off-JTとは	生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業内または事業外の）職業訓練のことです。
対象とならない訓練	職業・職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの（職務に直接関係しない訓練）や趣味教養を身につけることを目的とするものなどは対象となりません。 例：普通自動車（自動二輪）運転免許の取得のための講習 日常会話程度の語学の習得を目的とする講習 など

● 評価シートの参考例 ●

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

訓練の職務 営業

訓練参加者氏名 仕事 太郎

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のためにしてください。

企業実習又はOJTの区分に応じて、訓練生が担当(実習)した業務内容を具体的に記載

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名
(代表者氏名

印
(代表者印)

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良好な対応を行う能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 職場において、職務にあふさわしい身だしなみを保っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) お客様に対し、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 自分の意見や考えを明確に伝達し、相手と共通の認識を築いている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 相手の心情に配慮し、適切なコミュニケーションを取っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 職場の同僚等と本音で話し合っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上のやり取りを行っている。
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 余裕がある場合には、周囲のサポートを行っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲(行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力(向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 上手くない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。
(総評・コメント)	本人の仕事への意欲・意識は高い。他方、本人の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。						

全職種・業務共通

評価を行わなかった項目には斜線をつける

汎用性のある評価基準に付されている識別番号のこと

Ⅲ 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
ビジネス知識の習得		○			○		(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になり得るような基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
		○		○	○		(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
		○		○	○		(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
PCの基本操作		○			○		(1) ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
		○		○	○		(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
	○			○	○		(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101
企業倫理とコンプライアンス		○			○		(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
		○		○	○		(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
		○		○	○		(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
関係者との連携・関係構築	○			○	○		(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
		○		○	○		(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B001101
		○		○	○		(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101
成果の追求		○			○		(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
		○		○	○		(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
		○		○	○		(3) 二以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまず何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化		○			○		(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
		○		○	○		(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
	○			○	○		(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事をし、何らかの改善を試みている。	B001101
顧客・取引先との折衝	○				○		(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
	○			○	○		(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
		○		○	○		(3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の推進		○			○		(1) 挨拶を含めて明るく声と表情でお客様と接している。	B001201
		○		○	○		(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
		○		○	○		(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足に大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201
(総評・コメント)	職務遂行のための基本はできている。							

技術系・技能系・事務系から各企業に合うものを選択

(2) 専門的事項(「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所:厚生労働省モデル評価シート)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
営業基礎		○			○		(1) 営業パーソンの役割を理解し、営業に必要な知識を理解している。	D1101
		○			○		(2) 営業パーソンに求められる顧客知識、商品知識などの収集や分析を行っている。	D1101
		○		○	○		(3) 上司の指示を踏まえ、販売目標の設定や訪問活動などの営業活動計画を立てている。	D1101
		○		○	○		(4) 営業事務管理から自社と競合他社の商品知識まで必要な情報を収集・整理している。	D1101
		○		○	○		(5) 上司の指示を踏まえ、売上・費用・利益を検討して見積もりを出している。	H001101
		○		○	○		(6) アプローチ、プレゼンテーション、クロージングなど商談技術の習得及び適切な活用を努めている。	H001101
		○		○	○		(7) 販売後の納品もクレーム処理、アフターサービスを行っている。	H001101
		○		○	○		(8) 基本的な与信管理を徹底し、信用情報の収集に努めている。	H001101
営業事務		○			○		(1) 営業事務担当者の役割を理解し、営業事務に必要な知識を理解している。	H001101
		○			○		(2) 担当している商品・製品・サービスに関する知識を収集・保有している。	H001101
		○		○	○		(3) 事務処理に必要なOA機器を使いこなすなど営業事務スキルの習得・保有している。	H001101
		○		○	○		(4) 事務処理の実施手順や手続き、社内手続きルートを正しく回している。	H001101
		○		○	○		(5) 締め日、入金予定日など担当している顧客の特性を理解して業務を遂行している。	H001101
		○		○	○		(6) 営業担当者とのコミュニケーションをとり連携して業務を遂行している。	H001101
		○		○	○		(7) 適切な電話応対を行い自社のイメージ向上に努めている。	H001101
		○		○	○		(8) 自分なりに業務改善・工夫に努め効率化を図っている。	H001101
(総評・コメント)								

汎用性のある職業能力評価基準に基づき各企業が作成

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

汎用性のある職業能力評価基準の参照先

(厚生労働省「モデル評価シートモデルカリキュラム一覧表」)

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html

(中央職業能力開発協会「職業能力評価基準」)

<http://www.hyoka.javada.or.jp/>

((独)高齢・障害・求職者雇用支援機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」)

<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html>

※ 上記の他、技能検定その他の公的資格制度における試験基準や業界団体等が作成した企業横断的な評価基準(公表されているもの)を活用することもできます。

● 奨励金を活用できる事業主の主な要件 ●

訓練奨励金

- ① 労働局長の確認を受けた訓練実施計画に基づき訓練受講者（雇用保険被保険者に限る。）に訓練を実施する事業主であること。
- ② 訓練受講者に訓練期間中の賃金を支払う事業主であること。
※ 派遣元事業主が満たす必要があります。
- ③ 雇用保険適用事業の事業主であること。
- ④ 支給申請時点において、訓練受講者を事業主都合により解雇していない事業主であること。 ※ 派遣先事業主と派遣元事業主が満たす必要があります。
- ⑤ 訓練実施計画届の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の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。）をしたことがない事業主であること。
- ⑥ 支給申請書の提出日から起算して過去3年前の日から支給申請書の提出日までの間に緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業に係る助成金等に係る不正受給を行ったことがない事業主であること。
- ⑦ 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれもの保険年度の労働保険料を納入している事業主であること。
- ⑧ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から申請書の提出日までの間に労働関係法令の違反を行ったことがない事業主であること。
- ⑨ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する接客業務受託営業等を行っていない事業主であること。
- ⑩ 暴力団関係事業所でない事業主であること。
- ⑪ 訓練終了後1か月以内に正社員として雇用しなかった訓練修了者の数が3人を超えていない事業主、または、訓練終了後1か月以内に事業主都合等により正社員として雇用しなかった訓練修了者の数が訓練修了者の半数以下の事業主であること。
- ⑫ 訓練の開始日の前日から起算して過去3年以内に、訓練受講者を正社員として雇用（雇用予約を含む。）したことがない事業主であること。
- ⑬ 「訓練受講者の訓練等の実施状況を明らかにする書類」、「訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類」、「賃金の支払の状況を明らかにする書類*」の関係書類を整備している事業主であること。
※ *の書類は派遣元事業主が整備している必要があります。
- ⑭ 奨励金の審査に必要な書類を労働局長の求めに応じて提出又は提示する、管轄労働局の実地調査に協力するなど、審査に協力する事業主であること。

正社員雇用奨励金

- ① 訓練奨励金の支給対象事業主であること。
- ② 訓練実施計画に基づき訓練を実施し、訓練の終了日の翌日から起算して1か月以内に訓練修了者を正社員として雇用し、訓練修了者を雇用した日から起算して1年又は2年の日まで引き続き正社員として雇用する事業主であること。
- ③ 訓練修了者を正社員として雇用した日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の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。）をしたことがない事業主であること。
- ④ 支給申請書の提出日から起算して過去3年前の日から支給申請書の提出日までの間に緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業に係る助成金等に係る不正受給を行ったことがない事業主であること。
- ⑤ 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれもの保険年度の労働保険料を納入している事業主であること。
- ⑥ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から申請書の提出日までの間に労働関係法令の違反を行ったことがない事業主であること。
- ⑦ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する接客業務受託営業等を行っていない事業主であること。
- ⑧ 暴力団関係事業所でない事業主であること。
- ⑨ 奨励金の審査に必要な書類を管轄労働局長の求めに応じて提出又は提示する、管轄労働局の実地調査に協力するなど、審査に協力する事業主であること。

- 訓練経費等について、他の助成金等を受けている場合は、この奨励金を受けることはできません。他の助成金の支給申請をお考えの場合はどちらか一方を選択してください。
- 不正受給は犯罪です。偽りその他不正行為により本来受けることができない奨励金の支給を受け、または受けようとした場合、奨励金は不支給、または支給を取り消します。この場合、すでに支給した奨励金は、全部または一部の返還が必要です（年5%の利息を加算）。
- 奨励金は国の助成制度の一つですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。また、関係書類については、5年間保管してください。

- 奨励金の詳細や手続きなどは労働局またはハローワークにお問い合わせください。
- 訓練実施計画の作成、訓練の実施準備などの各種支援をジョブ・カードセンターが実施しています。

(お問合わせ先)

三重労働局 求職者支援室

☎059-261-2941