

有期実習型訓練のご案内

～ 非正規雇用労働者に対する訓練を通じて優秀な人材を確保しませんか～

有期実習型訓練を実施するメリット

- ◇ パートやアルバイトなどの非正規雇用労働者を適性・能力を見極めた上で**正社員に登用**することができます
- ◇ **非正規雇用労働者**の能力向上だけでなく働く意欲の向上を図り**職場定着**につなげることができます
- ◇ キャリアアップを考えている**求職者**に人材育成に取り組む企業として**魅力を発信**することができます

有期実習型訓練には、**キャリアアップ助成金（人材育成コース）**が利用できます！

手続きの流れ

助成金は**決められた手続きに沿って**活用してください。※支給額はP12参照

1. キャリアアップ計画書の作成・提出 (P2)

管轄労働局※に提出し、確認を受けます。
※各種書類の提出先は管轄労働局かハローワークとなります。以下同じ。

訓練受講者は「**ジョブ・カード**」を作成し、事業主が作成した訓練カリキュラム、訓練計画予定表に基づき、**ジョブ・カード作成アドバイザーによる面接**を受け、訓練の必要性の有無について確認を受けます。

2. 訓練計画届の作成・提出 (P2)

- 訓練開始日の前日の**1か月前まで**に管轄労働局に提出し、確認を受けます。
- キャリアアップ計画書と同時に提出することもできます。

!! ご注意ください

「訓練計画届」の提出時に訓練対象者を雇用している場合には、ジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングは「**訓練計画届**」の提出前に実施しなければなりません。

3. 訓練の実施 (P7)

- 訓練は管轄労働局による確認を受けた「**訓練計画届**」に基づいて実施する必要があります。
- 「訓練計画届」の内容を変更する場合には、**変更内容が生じる前までに**、管轄労働局に「**計画変更届**」を提出する必要があります。

4. 訓練開始届の提出 (P7)

- 訓練開始日の翌日から**1か月以内**に管轄労働局に提出する必要があります。

5. キャリアアップ助成金（人材育成コース）の支給申請 (P9)

- 訓練の実施期間の**終了日の翌日から2か月以内**に管轄労働局に提出します。

6. キャリアアップ助成金（人材育成コース）の追加助成の支給申請 (P10)

- 訓練修了者を正社員に転換した場合等には、訓練経費の追加助成が支給される場合があります。
- 追加助成の申請は**キャリアアップ助成金（正社員化コース）の申請と同時に**行う必要があります。

1・2 「キャリアアップ計画書」「訓練計画届」の作成・提出

① キャリアアップ計画書（人材育成コースの場合）

- 非正規雇用労働者のキャリアアップに関して、今後の大まかな取組みのイメージ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取組み）を記入した3年以上5年以内の計画を作成し、**訓練開始日の前日の1か月前までに**管轄労働局に提出します。
- **雇用保険適用事業所ごとに作成・提出**する必要があります。
- 作成するには**労働組合などの代表者から意見を聴く**必要があります。
- キャリアアップ計画を作成する**事業所ごとにキャリアアップ管理者を配置**する必要があります。一人で複数の適用事業所のキャリアアップ管理者を兼ねることはできません。
- キャリアアップ管理者と労働者代表は兼任できません。

② 訓練計画届

- 正社員転換等を目的に「どのような訓練を」「誰に対して」実施するか及び訓練修了後の正社員転換等の基準、時期を定めた計画を作成し、**訓練開始日の前日の1か月前までに**管轄労働局に提出します。
- 作成するには**対象労働者に訓練の目的、内容、正社員転換等の基準、時期**について十分に説明し**理解させる**必要があります。

【訓練計画届の添付書類】 訓練計画届には、以下の書類を添付する必要があります。

1	中小企業事業主であることを確認できる書類（中小企業事業主である場合）
2	訓練の実施内容を確認できる書類
	(1) ジョブ・カード様式3-3-1-1
	(2) 訓練カリキュラム（ジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティング実施済のもの）
	(3) 訓練計画予定表
	【事業主が企画・主催する事業所内のOFF-JTである場合】
	(4) OFF-JTの講師要件を確認する書類 様式第3-1号（別添様式4）
3	訓練の対象労働者を確認できる書類
	(1) 対象労働者との雇用契約書（写）
	(2) 対象労働者のジョブ・カード様式1-1、2、3-1及び3-2（写）
	(3) 訓練に関する確認書
	(4) その他：対象労働者が紹介予定派遣の派遣労働者である場合、新規学校卒業予定者である場合等に応じて必要な書類

※上記の書類のほか、管轄労働局長が必要と認める場合には、提出が必要となる書類があります。

※上記「3 訓練の対象労働者を確認できる書類」は、**対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合**に限り、訓練計画届とは別に、**訓練開始日まで**に提出することができます。その際、上記2の「(2) 訓練カリキュラム」は、ジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティング実施済のものを再提出する必要があります。なお、これらの書類は、提出が可能となった後、速やかに提出してください。

!! ご注意ください

- 届出期限内にキャリアアップ計画書・訓練計画届の提出がない場合には、**助成金は支給されません**。
例：訓練開始日が7月1日である場合、5月30日までに提出する必要があります。
- 管轄労働局に訓練計画届を提出した日よりも前に支払われた経費については、訓練実施に要する経費であっても**助成金の支給対象外となります**。
- 管轄労働局による訓練計画届の確認・返送後であっても、対象労働者を確認する書類により対象労働者であることが確認できなかった場合には、**助成金は支給されません**。
- 訓練の実施期間中に**予告なく事業所、教育訓練機関の実地調査**を行う場合があります。その際、訓練受講者に対しても聞き取り調査等を行う場合があります。
- 実地調査に協力しない場合には、**助成金は支給されません**。

有期実習型訓練とは

OJT（実習）とOFF-JT（座学等）とを相互に密接に関連させながら、効果的に組み合わせて行う訓練です。

OJT：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いいます。

OFF-JT：企業の事業活動と区別して行われる訓練をいいます。

<主な訓練基準>

- 実施期間が3か月以上6か月以下であること
- 訓練総時間が6か月当たりの時間数に換算して425時間以上であること
- 総訓練時間に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること

<OJTの「適格な指導者」とは>

職業訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる訓練担当者（事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、または従業員として当該事業所から賃金を受けている者）をいいます。

訓練計画の策定

訓練計画の策定に当たっては、以下の点に注意してください。（P6「助成対象とならない訓練の例」参照）

- **訓練は訓練修了後に対象労働者を正社員転換すること等を目的とするものでなければなりません。**
 - 訓練修了後に対象労働者を正社員転換等をするための基準・時期を明確にしましたか？基準はジョブ・カードの企業評価に基づくものである必要があります。また、正社員転換等の時期は訓練修了後2か月以内であることが必要です。
 - 対象労働者に訓練の目的、訓練修了後に正社員転換等をするための基準・時期を説明し、十分に理解させましたか？
- **訓練は目的等に照らして必要性が認められるものでなければなりません。**
 - 訓練対象者は正社員転換等をするために訓練が必要な者だけに限られていますか？
 - 訓練内容は対象労働者が正社員転換等をするために必要な内容だけに限られていますか？
- **訓練は実現が見込めるものでなければなりません。**
 - OJTに必要な指導者が確保されていますか？OJTは適格な指導者の指導の下で行われる必要があるため対象労働者だけでは実現できません。
 - OJTの対象となる実務は確保できる目途がありますか？例えば接客等のOJTは、実際にお客様がいなければ実現できません。
 - OFF-JTに必要な体制は確保されていますか？例えば店頭でお客さんを待っている時間中は事業活動と明確に区別できないためOFF-JTは実現できません。
- **「訓練カリキュラム」「訓練計画予定表」は効果的な訓練を計画的に実施するために重要な書類です。以下のとおり、適切に作成しましょう。**

【訓練カリキュラム】（P4の記入例を参照）

- OJTは企業における職務または作業を分析し、その結果、訓練において指導すべき作業の要素、それに関連する知識の項目、訓練参加者に課す仕事を考慮して設定する必要があります。
- OFF-JTは企業でのOJTを補完する基本的な知識や技能、企業にとって能力要素として必要ではあるもののOJTでは習得できない知識や技能などを学ぶための教科を設定する必要があります。
- 設定したOJT、OFF-JTはおおよそその内容とその順序がわかるように記述する必要があります。

【訓練計画予定表】（P5の記入例を参照）

- 訓練カリキュラムで設定したOJT、OFF-JTについて月ごとの実施予定を記入します。実施時期がわかるものであれば日、週ごとに記入しても構いません。

!! ご注意ください

- 訓練計画に不備があると認められる場合には速やかに補正する必要があります。管轄労働局が指定する期限までに補正を行わない場合には**助成金は支給されません。**

訓練カリキュラムの作成例

訓練コース名		金属プレス加工実践		実習等(OJT) 実施場所	訓練担当者 (役職、氏名等)		
職務名又は教科名		職務又は教科の内容		座学等(OFF-JT) 実施主体・実施場所	講師名等		
有期実習型訓練の内容	実習 (OJT)	金型構造理解・ 金型整備作業	金型交換作業の見習い、折損等 確認、清掃・点検	20	自社工場金型部門	担当：金型部門長 〇〇 〇〇	
		プレス加工作業	(機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い)		270	(〇〇市■■自社工場)	〇〇 〇〇
			打ち抜き加工作業				
			プレス曲げ加工作業				
			折り曲げ加工作業				
			絞り加工作業				
		成形加工作業		40	(〇〇市■■自社工場)	〇〇 〇〇	
		順送加工作業	機械の動作状態の監視、材料補充、順送加工機械の操作、製品の検査、片付け、金型交換作業の見習い				
OJT計 330時間							
OFF・JT (座学等)	学 科 (講 習)	オリエンテーション	会社概要、訓練内容、企業実習の心得、能力評価	10	訓練実施事業主 (〇〇市■■事業所内 会議室)	講師：工場長 〇〇 〇〇	
		職業能力基礎 講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等）の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇（身だしなみ、態度、CS（顧客満足））、ホスピタリティ	15	(株)△△△ (〇〇市●●ビル2F)		
		金型構造・整備の 基本知識	金型に関する知識（種類、基本構造、機能、外観検査方法、潤滑方式）、整備・補修に必要な図面の解読	20	一般社団法人 〇〇協会 (△△市▲▲)		
		プレス加工の 基本知識	プレス加工に関する知識（関連法令、安全作業法、プレス加工の種類、プレス材料に関する知識（種類、性質、欠陥検査方法））	20	一般社団法人 〇〇協会 (△△市▲▲)		
	実 技 (演 習)	金型取扱の 基本実技	金型の種類・構造・機能、交換作業の見習い、外観検査（検査機器の種類、操作方法）、整備、保管	15	訓練実施事業主 (〇〇市■■事業所内 会議室)	講師：金型部門長 〇〇 〇〇	
		プレス機械の 基本実技	プレス機械の種類・構造・機能、仕様・能力、操作、点検・整備	15	訓練実施事業主 (〇〇市■■事業所内 会議室)	講師：プレス部門長 〇〇 〇〇	
Off-JT計 95時間							
有期実習型訓練合計 425時間							

対象者氏名： _____

上記訓練カリキュラムに基づきキャリアコンサルティングを実施しました。

キャリアコンサルティング実施日： _____ 年 月 日

ジョブ・カード作成アドバイザー氏名： _____

登録番号： _____

○ 訓練の実施に当たっては、安全衛生の確保に十分に配慮してください。

訓練計画予定表の作成例

訓練コース名		金属プレス加工実践							備考
職務名又は教科名		訓練時間数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
有期実習型訓練の内容	実習 (OJT)	金型構造理解・金型整備作業	20	5	15				
		打ち抜き加工作業	50		10	20	20		
		プレス曲げ加工作業	50			5	5	20	20
		折り曲げ加工作業	50				10	20	20
		絞り加工作業	60			5	15	15	25
		成形加工作業	60			5	10	25	20
		順送加工作業	40					20	20
		OJT計 330時間	330	5	25	35	60	100	105
座学等 (OFF-JT)	学 科	オリエンテーション	10	10					
		職業能力基礎講習	15	15					
		金型の構造・整備の基本知識	20	20					
		プレス加工の基礎知識	20		20				
	実 技	金型取扱の基本実技	15		15				
		プレス機械の基本実技	15			15			
	OFF-JT計 95時間		95	45	35	15			
	職業能力の評価					○ 中間		○	
有期実習型訓練合計 425時間		425	50	60	50	60	100	105	

- 「いつ」「誰が」「どこで」「何を」「どのような順序で」訓練するかを検討し、1か月単位(※)でどのようにOJTとOFF-JTを実施するかを訓練実施計画予定表として整理します。

(※) 訓練を確実に実現させるためには1週、1日単位とできるだけ細かく整理することが有効です。

- 各科目の実施は、まず指導者が「やって見せる」それから訓練生に「させてみて」「繰り返して」「習熟する」ようにします。

〔 「簡単なものから複雑なものへ」
「基礎的なものから応用的なものへ」
頻度の高いものから頻度の低いものへ」と進むように考慮してください。 〕

- OFF-JTによる専門的な知識の習得後にOJTを実施することで、訓練内容の理解が深まり、効果的な訓練となります。

助成対象とならない訓練の例

○ 以下に掲げるOFF-JTの訓練は助成金の対象とならない訓練の例です。

助成対象とならないOFF-JT訓練の内容

1	職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を修得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）（普通自動車免許（第一種）、自動二輪車免許の取得のための講習 等）
2	趣味教養を身につけることを目的とするもの（日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等）
3	通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの（コンサルタントによる経営改善の指導、品質管理のマニュアル等の作成又は社内における作業環境の構築、自社の経営方針・部署事業の説明会・業績報告会・販売戦略会議、社内制度・組織・人事規則に関する説明会、QCサークル活動、自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明会、自社製品の説明会、製品の開発等のために大学等で行われる研究活動、国・自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明会 等）
4	実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの（時局講演会、研究会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等）
5	法令において講習等の実施が義務づけられているもの（労働安全衛生法に基づく雇入れ時教育、派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練（入職時から毎年8時間） 等） なお、当該講習等を受講した者でなければ当該業務に就かせることができないものは除く（労働安全衛生法に基づく技能講習 等）
6	知識・技能の修得を目的としていないもの（意識改革研修、モラル向上研修、社内一丸となつてのチーム力向上を目指す 等）
7	資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査
8	官庁主催の研修

※ただし、5についてはOJTにおいても支給対象とはなりません

助成対象とならないOFF-JT訓練の実施方法

1	通信制による訓練等（公共職業訓練施設、専修学校、各種学校等法令に基づき設置された教育訓練施設で行われる同時双方向型の通信制の訓練、育児休業中訓練及び長期的キャリア形成訓練の要件を満たすものを除く）
2	専らビデオのみを視聴して行う講座
3	海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
4	生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの）
5	通常の実業活動と区別できないもの（現場実習、営業同行トレーニング 等）
6	訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
7	訓練の実施にあたって適切な方法でないもの ・ あらかじめ定められたカリキュラムどおり実施されない訓練 ・ 労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練 ・ 教育訓練機関として相応しくないとと思われる設備・施設で実施される訓練 ・ 文章、図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習 等

※ 上記の例以外にも、支給対象訓練とならない場合があります。

ご不明な点については、必ず管轄労働局にお問い合わせください。

① 訓練の実施

- 訓練は訓練カリキュラム、訓練計画予定表に沿って**計画的**に行ってください。
- **訓練日誌**は、訓練受講者が日々の訓練の振り返りなどに活用することによって、訓練期間中だけでなく訓練修了後においても訓練効果を高めるために大切なものです。訓練の実施に当たっては、訓練受講者に、**毎日、手書きで、具体的に記入**させてください。（P8の記入例を参照）
- 訓練修了後は、予め定めておいた訓練修了後の正社員転換等の基準・時期に従って速やかに正社員転換等の適否を判断し、その結果を訓練受講者に説明してください。

!! ご注意ください

- 訓練の実施時間数が正当な理由なく訓練計画の8割に満たなかった場合には、**助成金は支給されません**。
- 訓練日誌の記入が適切でないものは**訓練が実施されなかったもの**とみなします。
 - ・ 訓練担当者の訓練実施時間中の出勤が確認できないもの（訓練担当者の出勤簿等により訓練実施時間中の出勤状況を確認する場合があります）
 - ・ 訓練の実施内容、訓練受講者の考察・感想に具体的な記述がないもの（訓練カリキュラムで設定された職務・教科の内容と一致していないもの、単に「難しかった」「ためになった」など感想だけを記入しているもの等が該当します）
 - ・ 訓練の実施日が合理的な理由なく前後しているもの（忘れていたなどの理由は合理的な理由となりません）
- 訓練の実施期間中に**予告なく**事業所、教育訓練機関の**実地調査**を行う場合があります。その際、**訓練受講者**に対しても**聞き取り調査**等を行う場合があります。
- 実地調査に協力しない場合には、**助成金は支給されません**。

訓練計画に変更がある場合（計画変更届の提出）

- 「訓練計画届」の内容を変更する場合には、**変更内容が生じる前までに**、管轄労働局に「計画変更届」を提出してください。
(計画変更届の届出期限の具体例)
 - ・ 受講予定者が増える場合は訓練開始日まで
 - ・ 訓練の実施期間が伸縮する場合は伸縮の要因となる訓練（複数ある場合はそのうち最初の訓練）が開始される日（開始される予定であった日）まで
 - ・ OFF-JTの実施機関を変更する場合は変更したOFF-JTの実施機関による訓練が開始される日まで など
- 「計画変更届」は変更内容が確認できる書類を添えて提出してください。
- 次に該当する変更については「計画変更届」を提出する必要はありません。
 - 1 事業所・企業に関する事項を変更する場合（名称、所在地を変更する場合を除く）
 - 2 受講予定者数を減らす場合
 - 3 訓練の所要期間または総訓練時間数を変えずに訓練の実施期間の初日または最終日を変更する場合
 - 4 OJTとOFF-JTそれぞれの総時間数及び科目を変えずに科目の実施時間を変更する場合

!! ご注意ください

- 届出期限内に「計画変更届」の提出がない場合には、**助成金は支給されません**。

② 訓練開始届の提出

- 訓練を開始した場合には、**訓練開始日の翌日から1か月以内**に、管轄労働局に「訓練開始届」を提出してください。

!! ご注意ください

- 届出期限内に「訓練開始届」の提出がない場合には、**助成金は支給されません**。

訓練日誌の記入例

- 訓練日誌は、訓練受講者が日々の訓練の振り返りなどに活用することによって、訓練期間中だけでなく、訓練修了後においても訓練効果を高めるために大切なものです。
- 訓練実施に当たっては、訓練受講者に、毎日、手書きで、具体的に記入させてください。

OFF-JTとOJTを別の用紙に記入する必要はありません。訓練が実施された順に沿って時系列に記入してください。

同じ日にOFF-JTとOJTを実施する場合には、それぞれの訓練を別の行に記入してください。

複数人の講師・訓練担当者が訓練を行った場合には、そのうち1名が署名・押印してください。その場合、「実施内容」欄には、それぞれの訓練の内容を記入し、文末に各講師・担当者の氏名を記入してください。

様式第7号 (別添様式2-4) (継続)

2-4 訓練実施状況報告書 (訓練日誌)

(枚中 枚目)

⑬ 受講時間数小計	7 時間 00分	OFF-JT訓練時間数小計	3 時間 00分	OJT訓練時間数小計	4 時間 00分
⑭ 実施日	5月10日	⑮ 訓練実施時間帯	9時00分～12時00分	⑯ うち除外時間数	0 時間 00分
⑰ 実施状況報告書内容	実施内容	⑱ OFF-JT訓練講師又はOJT訓練担当者の証明	△△△△ 印	⑲ 所定労働時間外訓練	0 時間 00分
⑳ 訓練生の考察・感想	プラスチック用金型とプレス金型の交換をした。同じ金型でも加工するものがプラスチックと金剛と違うとかわかった。素材の違いに注意して作業した。				
㉑ 実施日	5月10日	㉒ 訓練実施時間帯	13時00分～17時00分	㉓ うち除外時間数	0 時間 00分
㉕ 実施状況報告書内容	実施内容	㉗ OFF-JT訓練講師又はOJT訓練担当者の証明	〇〇〇〇 印	㉙ 所定労働時間外訓練	0 時間 00分
㉚ 訓練生の考察・感想	自社製品の打ち抜き加工作業を行かせた。(〇〇〇〇) 同上。(別の製品のものを)(〇〇〇〇)				

訓練の実施主体が異なる訓練が続く場合には、斜線を引き、別の用紙に記入してください。

外部の訓練実施機関である場合(事業主が訓練実施主体でない場合)には、講師の署名・押印は必要ありません。

枠内に記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。

様式第7号 (別添様式2-4) (継続)

2-4 訓練実施状況報告書 (訓練日誌)

(枚中 枚目)

⑬ 受講時間数小計	7 時間 00分	OFF-JT訓練時間数小計	7 時間 00分	OJT訓練時間数小計	0 時間 00分
⑭ 実施日	5月11日	⑮ 訓練実施時間帯	9時00分～17時00分	⑯ うち除外時間数	0 時間 00分
⑰ 実施状況報告書内容	実施内容	⑱ OFF-JT訓練講師又はOJT訓練担当者の証明	〇〇 印	⑲ 所定労働時間外訓練	0 時間 00分
⑳ 訓練生の考察・感想	〇〇協会の整備・補修の必要は図面の解説を習った。整備時=注意すべき図面解説のポイントがためにてった。				

5 キャリアアップ助成金（人材育成コース）の支給申請

キャリアアップ助成金（人材育成コース）の支給申請

- 訓練の実施期間の**終了日の翌日から2か月以内**に管轄労働局に提出してください。
- 支給申請書は必要な書類を添えて**記入・押印漏れがないよう**提出してください。
- 労働局では各提出書類について主に以下のような確認を行っています。申請の前に以下のような確認を行ってから提出していただければ速やかな支給決定につながります。

確認	提出書類	労働局は主にココを見ている！
<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）	<input type="checkbox"/> 雇用保険の適用事業主であるか
<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届 <未登録の場合>	<input type="checkbox"/> 法人名義となっているか（申請者が法人の場合） <input type="checkbox"/> インターネットバンクの口座となっていないか
<input type="checkbox"/>	キャリアアップ助成金支給申請書（様式第7号）	<input type="checkbox"/> 申請期限内に提出されているか
<input type="checkbox"/>	人材育成コース内訳（様式第7号(別添様式2-1)）	<input type="checkbox"/> 訓練受講者は訓練修了後に正社員転換・処遇改善が図られているか
<input type="checkbox"/>	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第7号(別添様式2-2)）	<input type="checkbox"/> 訓練受講者は訓練の終了日または支給申請日において雇用保険被保険者であるか <input type="checkbox"/> 法令により事業主に義務づけられた訓練が除外されているか
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（様式第7号(別添様式2-3a)）	<input type="checkbox"/> 法令により事業主に義務づけられた訓練が除外されているか
<input type="checkbox"/>	訓練実施状況報告書（訓練日誌）（様式第7号(別添様式2-4)）	<input type="checkbox"/> 記入日・時間は前後していないか <input type="checkbox"/> 「実施内容」欄の記入は訓練カリキュラムの職務・教科名及びそれに該当する職務・教科の内容の記入と整合性があるか <input type="checkbox"/> 「訓練生の考察・感想」欄の記入は ・ 「実施内容」欄の記入と整合性があるか ・ どのような職務・教科でどのような技能・知識を習得できたか（できなかったか）など具体的な記入となっているか ・ 訓練受講者本人によって手書きで書かれているか
<input type="checkbox"/>	訓練受講者、OJT指導員及び事業所内OFF-JT講師の訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿等）	<input type="checkbox"/> 訓練日誌による訓練の実施日・実施時間と整合性があるか
<input type="checkbox"/>	訓練受講者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳等）	<input type="checkbox"/> 訓練期間中の訓練受講者に対する賃金は適正に支払われているか
<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練に係る費用を負担していることを確認するための書類（振込通知書等）	<input type="checkbox"/> 訓練計画届を提出した日よりも前に支払われていないか <input type="checkbox"/> 支給申請日までに支払が完了しているか
<input type="checkbox"/>	訓練受講者のジョブ・カード様式3-3-1-1(写)	<input type="checkbox"/> 企業評価は正社員転換等の基準に照らして訓練修了後の取扱いと整合性があるか
<input type="checkbox"/>	その他労働局長が必要と認める書類	<input type="checkbox"/> 上記の提出書類だけでは確認できないことが確認できるか

- ※ 労働局による主な確認項目を例示しているものです。確認項目はこれがすべてではありません。
- ※ 上記の提出書類のほか、紹介予定派遣の派遣労働者である場合等に応じて提出が必要な書類があります。

!! ご注意ください

- 管轄労働局長が必要と認める書類の提出・提示に応じない場合には、**助成金は支給されません。**
- 追加助成の支給申請に必要な場合等がありますので、提出書類の写し、支給決定通知書などの支給申請関係書類は**必ず保管**してください。提出書類等は**返却できません。**

6 キャリアアップ助成金（人材育成コース）の追加助成の支給申請

キャリアアップ助成金（人材育成コース）の追加助成の支給申請

- 有期実習型訓練の訓練受講者を対象労働者としてキャリアアップ助成金の正社員化コースの支給申請を行う場合には、人材育成コースの追加助成が支給される場合があります。

【追加となる支給額】

正社員化コースの対象労働者に対して実施したOFF-JTに要した経費が以下の表の①の額を超えていた場合には、OFF-JTに要した経費（②の額を超えていた場合には②の額）と①の額との差額が支給されます。

（ ）内は大企業の額

OFF-JTの訓練時間	①	②
100時間未満	10万円（7万円）	15万円（10万円）
100時間以上200時間未満	20万円（15万円）	30万円（20万円）
200時間以上	30万円（20万円）	50万円（30万円）

【申請の時期】

人材育成コースの追加助成の申請は、**正社員化コースの申請と同時に**行う必要があります。

【追加支給申請の添付書類】

正社員化コースの支給申請書類に、以下の書類を添付する必要があります。

- 1 有期実習型訓練修了者に対する経費助成追加支給内訳（様式第7号（別添様式2-8））
- 2 正社員化コースの対象労働者に係る人材育成コースの支給申請関係書類の写し
 - （1）人材育成コース内訳（様式第7号（別添様式2-1））
 - （2）賃金助成及び実施助成の内訳（様式第7号（別添様式2-2））
 - （3）人材育成コースの支給決定通知書（写）

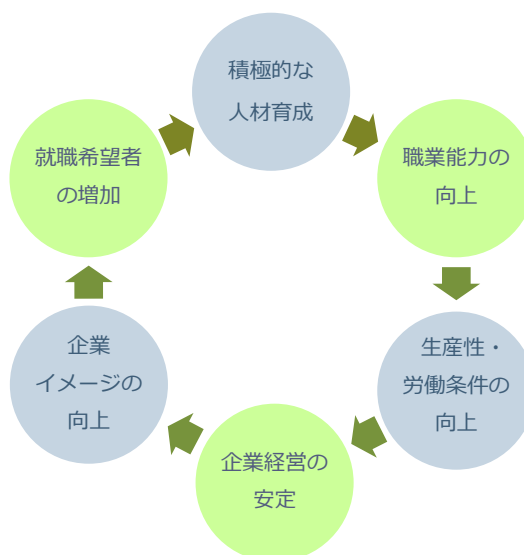
!! ご注意ください

- 正社員化コースの対象労働者に対して実施した有期実習型訓練について人材育成コースの支給申請を行った際の提出書類及びその支給決定通知書がない場合には、**助成金は支給されません。**
- 有期実習型訓練の訓練受講者を正社員転換等した場合でも、正社員化コースの対象労働者として認められ、支給決定されない場合には、**助成金は支給されません。**

人材育成への取り組みは、 企業経営の安定にもつながります!!

◎人材育成への積極的な取り組みは、従業員のキャリア形成や能力アップはもちろんのこと、従業員の職場定着促進、ひいては、安定的な企業運営にもつながっていきます。

ぜひ、キャリアアップ助成金を積極的に
ご活用ください!



Q 「〇か月前まで」の考え方は？

例えば、訓練計画届の提出期限が「訓練開始日の前日の1か月前まで」とあり、訓練開始日が7月1日の場合、訓練開始日の前日は6月30日で、その1か月前は5月30日ですので、提出期限は5月30日までとなります。

Q 訓練修了後に訓練受講者の正社員転換や処遇改善をしなければ助成金をもらえませんか？

結果的に、訓練修了後に訓練受講者に対し、正社員転換等をしなくても助成金は受けられます。ただし、訓練は訓練受講者の正社員転換等を目的としたものでなければならず、訓練計画を作成する際に、訓練修了後の正社員転換等の基準、時期を定め、訓練受講者に説明し理解させておかなければなりません。このため、正社員転換等を目的とすることや訓練修了後の正社員転換等の基準、時期が明確でない訓練計画である場合、訓練受講者が訓練の目的、内容、正社員転換等の基準、時期を理解していない場合には、訓練計画に不備があるものとして助成金は支給されません。

Q 訓練の実現可能性、目的、必要性等の観点から「訓練計画に不備がある」と認められる訓練とは、具体的にどのような訓練が該当しますか？

例えば、以下のようなものが該当します。なお、以下のものはあくまでも例示であり、これ以外にも不備があると認められる場合がありますので、判断に迷う場合には、必ず、管轄労働局にお問い合わせください。

① 実現が見込めないもの

訓練対象者を除く常用雇用労働者数1人以下の事業所で行われる、事業主が企画・主催する事業所内OFF-JT など

② 正社員転換等を目的としていないもの

訓練修了後の正社員転換等の基準、時期が明確でないもの など

③ 必要性が認められないもの

正社員等転換等の時期における年齢が定年を超える者を訓練対象者とするもの

訓練分野で正社員としての就業経験（過去5年以内に概ね3年以上）がある者（自営、役員等の就業含む）を訓練対象者とするもの

訓練分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正社員として就業経験がある者を対象労働者とするもの など

Q 訓練修了後の正社員転換等の基準、時期はどのように定める必要がありますか？

訓練受講者の訓練の評価に基づいた具体的な基準を定める必要があります。基準は、ジョブ・カードの企業評価に基づくものでなければならず、訓練修了後2か月以内に正社員転換等を行う時期を定める必要があります。

（具体例）

- ジョブ・カードの企業評価のA評価が全体の7割以上またはA・B評価が全体の8割以上の場合には、X年X月X日（注：訓練修了後2か月以内の日。就業規則に転換日が規定されている場合はその日）から正社員に登用する。

〔悪い例〕 ※訓練計画に不備があると認められるもの

- × 正社員として必要な能力を概ね習得したと判断された時点で正社員に登用する。
（理由） 「必要な能力」の内容が不明。「概ね」との判断基準が不明。
- × 訓練修了後の面談結果により判断する。／当社と訓練受講者との雇用契約の規定による。
（理由） 訓練の評価との関連性の有無が不明。

Q 訓練日誌の注意点を教えてください。

訓練日誌は、訓練受講者が日々の訓練の振り返りなどに活用することによって、訓練期間中だけでなく訓練修了後においても訓練の効果を高めるために大切なものです。訓練の実施に当たっては、訓練担当者はその日の訓練の実施内容がわかるように具体的に記入するとともに、訓練受講者にはその日の受講内容と習得できた（できなかった）知識・技能等について毎日、手書きで、具体的に記入させてください。単なる感想だけにならないよう注意してください。

（具体例）（「訓練生の考察・感想」欄）

- 旅費や仮払金の精算などを行った後、帳簿の現金残高と金庫の現金残高の照合を行った。現金は慎重に取り扱い、残高に差異が生じないよう責任を持って取り組んでいこうと思った。

〔悪い例〕（「訓練生の考察・感想」欄） ※訓練が実施されなかったものとみなされるもの

- × 今日とはとてもためになった。／今日は上手にできなかった。明日からは頑張りたい。
（理由） 受講内容が不明。単なる感想だけになっている。
- × 今日は美容師補助業務を行った。お客様との会話が難しかった。
（理由） 受講内容が不明瞭。
- × 今日は初めてひとりだけで営業先に行って商品説明をした。初めは緊張したが説明は理解してもらえたと思う。もう少し商品知識を深める必要があると感じた。
（理由） 指導者の下で行う実務でなければOJTではない。

キャリアアップ助成金（人材育成コース）の支給額

有期実習型訓練（正社員経験が少ないパートやアルバイトなどの非正規雇用労働者に、ジョブ・カードを活用し、OJTとOFF-JTとを効果的に組み合わせた訓練）を実施した場合に以下の額を支給します。

OJT：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いいます。

OFF-JT：企業の事業活動と区別して行われる訓練をいいます。

例えば・・・

- パソコン操作 ⇒ 顧客への礼状の作成はOJT / 操作習得用の練習文書の作成はOFF-JT
- 研磨作業 ⇒ 出荷品を研磨するのであればOJT / 不良・廃棄品を研磨するのであればOFF-JT
- パーマ施術 ⇒ お客様に施術するのはOJT / モデルウィッグに施術するのはOFF-JT
- 調理 ⇒ お客様用の料理を調理するのはOJT / 店内のまかない用の料理を調理するのはOFF-JT

支給額

〈 〉は生産性の向上が認められる場合の額、
（ ）内は大企業の額（支給限度額は1事業所当たり1,000万円）

※ 所定労働時間内の訓練に限る

【OJT】 実施助成 **1人1時間当たり 760円〈960円〉（665円〈840円〉）※**

【OFF-JT】 賃金助成 **1人1時間当たり 760円〈960円〉（475円〈600円〉）※**

経費助成 **1人当たり 訓練時間に応じて次の額（実費を限度）**

訓練時間	助成額	訓練修了者を正社員等に転換した場合の助成額
100時間未満	10万円（7万円）	15万円（10万円）
100時間以上200時間未満	20万円（15万円）	30万円（20万円）
200時間以上	30万円（20万円）	50万円（30万円）

<支給対象事業主となる主な要件>

- 訓練期間中の訓練受講者に対する賃金を適正に支払っている事業主であること
- 次の書類を整備している事業主であること
 - ・ 訓練受講者についての職業訓練の実施状況を明らかにする書類
 - ・ 訓練受講者、OJT指導員及び事業内OFF-JT講師の訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を明らかにする書類
 - ・ 職業訓練に要する費用の負担状況を明らかにする書類
 - ・ 訓練受講者に対する賃金の支払い状況を明らかにする書類
- 訓練計画届提出日の前日の6か月前からキャリアアップ助成金（人材育成コース）の支給申請提出日までの間に事業主都合により雇用保険被保険者を離職させた事業主でないこと
- 労働局が行う実地調査に協力する事業主であること など



このパンフレットはキャリアアップ助成金についてわかりやすくご案内するためのものです。助成金の活用には、掲載していること以外にもさまざまな要件があります。ご不明な点については、必ず管轄労働局にお問い合わせください。

訓練カリキュラムやジョブ・カードの作成にあたっては、ジョブ・カードセンターの支援を受けられます！

