

若者チャレンジ奨励金（若年者人材育成・定着支援奨励金）

35歳未満の非正規雇用の若者を、自社の正社員として雇用することを前提に、自社内での実習（OJT）と座学（OFF-JT）を組み合わせた訓練（若者チャレンジ訓練）を実施する事業主に、訓練奨励金として訓練受講者1人につき月額15万円を支給し、当該事業主が訓練終了後、訓練修了者を正社員として雇用した場合に、正社員雇用奨励金として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）を支給します。

※ 本奨励金は、正社員としての雇用経験等が少なく職業能力形成機会に恵まれない若者を、新たに有期契約労働者として雇い入れ、当該有期雇用期間中に正社員として必要な能力を習得させるための訓練を実施する場合と、既に有期契約労働者等として雇用している若者に、正社員として必要な能力を習得させるための訓練を実施する場合に活用することができます。

訓練奨励金

1 受給できる事業主

訓練奨励金を受給できる事業主は、次の(1)から(14)のいずれにも該当する事業主です。

- (1) ※1の訓練を実施するための訓練実施計画を作成し、管轄労働局長（事業所の所在地を管轄する労働局長をいう。以下同じ。）の確認を受けた上で、当該訓練実施計画に基づき※2の対象者（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) 対象者に訓練期間中の賃金を支払う事業主であること。
- (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、対象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。
- (5) 訓練を実施した事業所において、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（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）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（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能（事業の一時休止を含む。）となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）であること。
- (6) 訓練を実施した事業所において、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) 訓練を実施した事業所において、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（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。以下同じ。）の労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。以下同じ。）を納入している事業主（支給決定の日までに納入を行った事業主を含む。）であること。
- (8) 訓練を実施した事業所において、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（船員に適用される労働関係法令違反を含む。以下同じ。）を行ったことがない事業主。

- (9) 訓練を実施した事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項第1号に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っていない事業主であること。
- (10) 暴力団関係事業所の事業主でないこと。
- (11) 訓練を実施した事業所において、訓練終了後1カ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、次の(i)から(v)までのいずれかに該当する理由がなく正社員として雇用しなかった訓練修了者の数が、それ以外の訓練修了者の数を上回っていない事業主であること。
 - (i) 訓練修了者の責めに帰すべき理由による解雇
 - (ii) 訓練修了者の都合による離職
 - (iii) 訓練修了者の死亡
 - (iv) 天災その他やむをえない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇
 - (v) 訓練修了者が正社員として雇用するための要件を満たさなかった場合
- (12) 訓練の開始日の前日から起算して過去3年以内に、対象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) 次の(i)から(iii)までの書類を整備している事業主であること。
 - (i) 対象者に対する訓練等の実施状況を明らかにする書類
 - (ii) 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
 - (iii) 対象者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類
- (14) 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等、審査に協力する事業主であること。

※1 訓練の要件

訓練奨励金の対象となる訓練は、次の(1)から(15)の要件のいずれにも該当する訓練です。

- (1) 訓練を実施する事業主（以下「実施事業主」という。）が訓練終了後に訓練受講者を正社員として雇用することを前提に実施する職業訓練であって、訓練受講者を正社員として雇用する場合の要件（※）が定められているもの。

※ 訓練受講者を正社員として雇用する場合の要件は、訓練により正社員として必要な能力をおおむね習得することなど、訓練受講者にとって実現可能なものとして設定する必要があります。
- (2) 訓練受講者の訓練期間中の主要な労働条件（就業時間、休日及び賃金形態をいう。）が実施事業主が正社員として雇用する場合と同じであるもの。
- (3) OJTとOFF-JTとが効果的に組み合わせられたものであり、かつ、OJTとOFF-JTとが相互に密接な関連を有するもの。
- (4) 訓練実施期間が3カ月以上2年以下であって、1カ月単位で設定されるもの。

- (5) 総訓練時間数を1カ月当たりの時間数に換算した時間数が130時間以上であるもの。
- (6) OJTと実施事業主が雇用する労働者（実施事業主本人及び実施事業主の役員を含む。）を講師として行うOFF-JTの時間数の合計が1,920時間以下であるもの。
- (7) 総訓練時間数に占めるOJTの時間数の割合が1割以上9割以下であるもの。
- (8) 訓練結果が適切に反映された能力評価が汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カード様式4（評価シート）を使用して実施されるもの。
- (9) 訓練中の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が定められているもの。
- (10) 訓練の内容の訓練受講者への明示方法が定められているもの。
- (11) 訓練実施計画に、訓練の内容、目標、訓練実施予定機関、訓練実施期間、総訓練時間数、能力評価の方法等の必要な事項が定められているもの。
- (12) OJTが実施事業主の指揮命令下で行われ、当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する者により行われるもの。
 ※ 派遣元事業主が実施するOJTは、自らの指揮命令の下自らの事業所等で実施するものに限り、派遣先事業主の事業所で行うものは対象となりません。
- (13) OFF-JTが次のいずれかに該当するもの。
 - (ア) 実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む。）
 - (イ) 認定訓練を行う施設で行うもの
 - (ウ) 実施事業主が行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価（合計10時間を超えないものに限る。）
 - (エ) 実施事業主が雇用する労働者（実施事業主本人及び実施事業主の役員を含む。また、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者に限る。）を講師として行う職業訓練
- (14) 訓練受講者が、本訓練の受講経験がある者を含んでいないもの（ただし、別の事業主が実施した本訓練の受講終了後、6か月を経過した者については、本訓練の受講経験がないものとみなします。）。
- (15) 訓練が平成26年9月末日までに開始されるもの。

※1 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。

※2 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。

※3 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等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 等

※4 通信制による訓練（遠隔地であっても、一方的な講義ではなく、講師から受講生の様子が見て取れたり、質疑応答などが出来る形態を除く）や、専らビデオのみを視聴して行う講座等は対象となりません。

※2 訓練奨励金の対象となる者

訓練奨励金の対象となる者は、35歳未満の若年者であって、次の(1)及び(2)に該当する者です。

(1) 次の(ア)又は(イ)に該当し、登録キャリア・コンサルタント（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又は登録団体に登録された者をいう。以下同じ。）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た者であって、ジョブ・カードの交付を受けた者

(ア) 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。

(イ) (ア)に該当する者以外の者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者など、過去の職業経験の実態等から若者チャレンジ訓練への参加が適当と判断される者。

(2) 以下のいずれかに該当する者。ただし、新たに訓練受講者を雇用し訓練を実施する場合は、以下の(ア)に該当する者に限る。

(ア) 訓練を実施する事業主と期間の定めのある労働契約を締結する労働者

(イ) 訓練を実施する事業主に雇用されている派遣法第2条に規定する派遣労働者

(ウ) 訓練を実施する事業主と期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、当該事業主に正社員（期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、長期雇用を前提とした待遇（賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格等をいう。）を受けている労働者をいう。以下同じ。）として雇用されている者と同じ待遇を受けていない者

※ 新規学校卒業予定者及び新規学校卒業者は、原則として卒業日の属する年度の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はできません。

※ 公共職業訓練、求職者支援訓練、有期実習型訓練若しくは実践型人材養成システムの訓練修了者又は緊急雇用創出事業臨時特例交付金を活用した基金事業による訓練の修了者若しくは当該事業若しくはトライアル雇用事業により雇用された者は、若者チャレンジ訓練を受講することができない場合があります（詳しくは労働局又はハローワークにお問い合わせください。）。

2 受給できる額

(1) 受給額

訓練奨励金の支給額は、訓練受講者1人当たり1か月15万円です。

ただし、(2)の支給単位期間に、訓練受講者の0JTとOFF-JTの受講時間数を加えた時間数が、支給単位期間における月数に130時間に乗じて得た時間数（以下「換算時間数」という。）を下回る場合は、当該支給単位期間の0JTとOFF-JTの受講時間数を加えた時間数を換算時間数で除した数（小数点第3位以下の端数は切り捨てるものとする。）を、15万円と当該各支給単位期間における月数（(3)の不支給月を除く。）の積に乗じて得た額（小数点以下の端数は切り捨てるものとする。）となります。

(2) 支給単位期間

事業主が訓練受講者に訓練を実施した期間（以下「訓練実施期間」という。）を訓練の開始日

から1年単位で区分した期間を支給単位期間とします。

なお、訓練期間が1年に満たない場合は、当該訓練実施期間を支給単位期間とし、当該支給単位期間は、事業主の希望により、直前に支給単位期間と併せて一つの支給単位期間とみなすことができます。

※ 支給単位期間の例

I 訓練実施期間が平成25年4月1日から平成26年7月31日までの訓練
パターン1

- ・支給単位期間（第1期）平成25年4月1日から平成26年3月31日
- ・支給単位期間（第2期）平成26年4月1日から平成26年7月31日

パターン2

- ・支給単位期間（第1期）平成25年4月1日から平成26年7月31日

II 訓練実施期間が平成25年4月1日から平成25年6月30日までの訓練

- ・支給単位期間（第1期）平成25年4月1日から平成25年6月30日

※ 1か月の考え方

訓練実施期間は、訓練開始日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練開始日の翌月以降は各月の訓練開始日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月にない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。

(3) 奨励金の不支給

次のアからオまでのいずれかの理由（以下「事業主の責めに帰さない理由」という。）以外の理由により、支給単位期間において、訓練受講者の0JTとOFF-JTの両方又はどちらか一方の受講時間数が計画時間数の8割を下回る場合は、訓練奨励金は支給されません。

なお、事業主の責めに帰さない理由以外の理由により、支給単位期間において、訓練受講者の0JTとOFF-JTの両方又はどちらか一方の受講時間数が計画時間数の8割を下回る場合とは、実際に実施された対象者の0JTとOFF-JTのそれぞれの受講時間数に計画時間のうち事業主の責めに帰さない理由により実施することが出来なかった0JTとOFF-JTのそれぞれの時間数を加えた時間数の両方又はどちらか一方が計画時間数の8割を下回る場合をいいます。

ア 訓練受講者の責めに帰すべき理由による解雇

イ 訓練受講者の都合による退職

ウ 訓練受講者の死亡

エ 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる訓練受講者の解雇

オ 訓練受講者の都合による休暇

また、訓練受講者の0JTとOFF-JTの受講時間数と、事業主の責めに帰さない理由により実施することが出来なかった0JTとOFF-JTの時間数を加えた時間数が65時間を下回る月（不支給月）は訓練奨励金は支給されません。

※ 事業主の責めに帰さない理由により訓練を実施することが出来なかった時間がある場合の計算方法（例）

Iの訓練を計画する場合の計算方法はII及びIIIのとおり。

- I 計画期間 (0JT700 時間①、OFF-JT80 時間②、総訓練時間 780 時間③)
 訓練実施月 (6 月④)
 訓練実施時間 (0JT500 時間⑤、OFF-JT64 時間⑥、総訓練時間 564 時間⑦)
 事業主の責めに帰さない理由により実施することが出来なかった時間数
 (0JT100 時間⑧)
- II 0JT、OFF-JT それぞれの要件確認
 0JT (500 時間⑤+100 時間⑧) / 700 時間①=85.7% > 80% (要件に該当)
 OFF-JT 64 時間⑥ / 80 時間②=80% (要件に該当)
- III 支給額の計算
 総訓練時間 564 時間⑦ < 換算時間 (6 月④ × 130 時間=780 時間⑨)
 15 万円 × 6 月 × 564 時間⑦ / 780 時間⑨ (小数点第 3 位以下切り捨て) = 64 万 8 千
 円 (小数点以下切り捨て)

(4) 訓練の実施規模に係る限度

1 つの事業所が 1 つの年度 (訓練の開始日が属する 4 月 1 日から 3 月 31 日までの期間をいう。) に計画できる訓練の人月 (訓練受講者の訓練受講月数を合計したものをいう。以下同じ。) 数は、60 人月を限度とします。

なお、訓練実施計画の期間が 2 つの年度にわたる場合は、訓練開始日又は訓練開始日の応答日の属する年度を基準として、その人月数を計算します。

※ 人月数の計算の仕方 (例)

I の訓練を計画する場合の人月数は II のとおり。

I 訓練実施期間：平成 25 年 3 月 15 日から 9 月 14 日 (6 カ月)

実施予定人数：3 人

II 総人月数：18 人月 (6 カ月 × 3 人)

24 年度の人月数：3 人月

25 年度の人月数：15 人月

3 受給のための手続き

(1) 訓練実施計画の提出

訓練実施計画の確認を受けようとする事業主は事業所ごとに、次のアからカまでの書類の原本又は写しを、原則、訓練開始の日の前日から起算して 1 ヶ月前までに管轄労働局長に提出し、確認を受ける必要があります。

(※ 当該提出は平成 26 年 3 月 31 日までにを行う必要があります。)

(※ 訓練実施計画の確認を受けた事業主は、当該確認を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に訓練を開始する必要があります。)

ア 若年者人材育成・定着支援奨励金 (訓練奨励金) 訓練実施計画届 (様式第 1-1 号)

イ 事業内容が確認できる書類 (登記事項証明書、定款、開業届、会社概要パンフレット等)

ウ 訓練カリキュラム (様式第 1-2 号)

エ ジョブ・カード様式 4 (評価シート) (様式第 1-3 号)

オ OFF-JT の講師要件を確認する書類（事業主が雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）を講師として訓練を実施する場合に限る。）

カ その他管轄労働局長が必要と認める書類

(2) 訓練計画変更届の提出

訓練実施計画の確認を受けた後に、訓練内容等を変更する事業主は、若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）実施計画変更届（様式第1-4号）及び(1)イからカまでの書類のうち実際に内容の変更があった書類を、管轄労働局長に提出する必要があります。

ただし、次のアからウまでのいずれかの場合は、手続きは必要ありません。

ア 訓練受講予定者数を少なくする場合

イ 訓練期間の変更を伴わずに訓練の初日及び最終日を変更する場合

ウ OJT 及び OFF-JT それぞれの総実施時間の変更を伴わずに科目（訓練カリキュラム（様式第1-2号）の教科名又は職務名をいう。以下同じ。）の実施時間を変更する場合

(3) 訓練開始届の提出

訓練を開始した事業主は、若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練開始届（様式第1-5号）を原則として訓練の開始日の翌日から起算して1か月以内に、管轄労働局長に提出する必要があります。

※ 訓練の開始後は訓練受講者数を増加させることはできません。

(4) 支給申請書の提出

訓練奨励金の支給を受けようとする事業主は、次のアからシまでの書類の原本又は写しを、支給単位期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内（以下「支給申請期間」という。）に、管轄労働局長に提出する必要があります。

ただし、支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を支給申請期間の末日とみなします。

なお、事業主が支給申請期間内に訓練奨励金の支給を申請することが出来なかった場合において、天災等による申請の困難等のやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて訓練奨励金の申請をすることができます。

ア 若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）支給申請書（様式第1-6号）

イ 訓練カリキュラム（支給単位期間の計画時間）（様式第1-7号）

※ 支給単位期間が2期にわたる場合にのみ提出が必要です。

ウ 訓練受講者の訓練実施時間等（様式第1-8号、様式第1-8号別添）

エ OFF-JT 実施状況報告書（様式第1-9号）

※ 他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。

オ OJT 実施状況報告書（訓練日誌）（様式第1-10号）

※ 他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。

カ 訓練期間中の訓練受講者の雇用形態を確認できる書類（労働条件通知書、雇用契約書等）

- キ 訓練受講者のジョブ・カード様式第2号から第4号
- ク 訓練期間中の出席状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカード等）
- ケ 訓練期間中に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、給与明細書等）
- コ 訓練実施機関の領収書、振込通知書、請求内訳書等
- サ 正社員の主要な労働条件（就業時間、休日及び賃金形態）を確認するための書類（就業規則、参考様式（常時使用する労働者が10人未満の事業主に限る。）等）
- シ その他管轄労働局長が必要と認める書類

正社員雇用奨励金

1 受給できる事業主

正社員雇用奨励金を受給できる事業主は、次の(1)から(9)のいずれにも該当する事業主です。

- (1) 訓練奨励金の支給対象事業主であること。
- (2) 管轄労働局長の確認を受けた訓練実施計画に基づき訓練を実施し、当該訓練の終了日の翌日から起算して1か月以内に当該訓練を実施した者（事業主の責めに帰さない理由以外の理由によりOJTとOFF-JTの両方又はどちらか一方の受講時間数が計画時間数の8割を下回る者を除く。以下「訓練修了者」という。）を正社員として雇い入れ、引き続き2(1)の各支給対象期間の末日まで訓練修了者を正社員として雇用する事業主であること。
- (3) 訓練を実施した事業所において、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（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）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（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能（事業の一時休止を含む。）となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）であること。
- (4) 訓練を実施した事業所において、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) 訓練を実施した事業所において、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（支給決定の日までに納入を行った事業主を含む。）であること。
- (6) 訓練を実施した事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給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) 訓練を実施した事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項第1号に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っていない事業主であること。
- (8) 暴力団関係事業所の事業主でないこと。
- (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、管轄労働局の实地

調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。

2 受給できる額

(1) 支給対象期間

訓練修了者を正社員として雇用した日を基準日とし、当該基準日から起算して1年の日までの期間を支給対象期間の第1期、当該基準日から起算して1年の翌日から当該基準日から起算して2年の日までの期間を支給対象期間の第2期とします。

(2) 支給額

支給対象期間ごとに訓練修了者1人あたり以下の金額を支給します。

第1期 50万円

第2期 50万円

3 受給のための手続き

(1) 支給申請書の提出

正社員雇用奨励金の支給を受けようとする事業主は、次の(ア)から(カ)の書類の原本又は写しを、支給対象期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内（以下「支給申請期間」という。）に、管轄労働局長に提出する必要があります。

ただし、支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を支給申請期間の末日とみなします。

なお、事業主が支給申請期間内に正社員雇用奨励金の支給を申請することが出来なかった場合において、天災等による申請の困難等のやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて正社員雇用奨励金の申請をすることができます。

(ア) 若年者人材育成・定着支援奨励金（正社員雇用奨励金）支給申請書（様式第2-1号）

(イ) 正社員雇用状況及び訓練受講状況等報告書（様式第2-2号）

(ウ) 訓練修了者の雇用形態を確認できる書類（労働条件通知書、雇用契約書等）

(エ) 各支給対象期間の最終日の属する月の訓練修了者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカード等）

(オ) 各支給対象期間の最終日の属する月に訓練修了者に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、給与明細書等）

(カ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

※ 手続きその他の詳細については、最寄りの労働局（またはハローワーク）にお問い合わせください。
また、訓練実施計画の作成支援等をジョブ・カードセンターが行っています。

必要となる書類

1. 訓練実施計画届に必要な書類

- ① 若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届（様式第 1-1 号）
- ② 登記事項証明書、定款、開廃業届、会社概要パンフレット等（事業内容が確認できる書類）
- ③ 訓練カリキュラム（様式第 1-2 号）
- ④ ジョブ・カード様式 4（評価シート）（様式 1-3 号）
- ⑤ OFF-JT の講師要件を確認する書類
※ 事業主が雇用する労働者（事業主本人・事業主の役員を含む。）を講師として訓練を実施する場合に限りです。
- ⑥ その他管轄労働局長が必要と認める書類

2. 訓練奨励金支給申請に必要な書類

- ① 若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）支給申請書（様式第 1-6 号）
- ② 訓練カリキュラム（支給単位期間の計画時間）（様式第 1-7 号）
※ 支給単位期間が 2 期にわたる場合にのみ提出が必要です。
- ③ 訓練受講者の訓練実施時間等（様式第 1-8 号、様式第 1-8 号別添）
- ④ OFF-JT 実施状況報告書（様式第 1-9 号）
※ 他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は他の書類でも可。
- ⑤ OJT 実施状況報告書（訓練日誌）（様式第 1-10 号）
※ 他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は他の書類でも可。
- ⑥ 労働条件通知書、雇用契約書等（訓練期間中の受講者の雇用形態を確認できる書類）
- ⑦ 訓練受講者のジョブ・カード様式第 2 号から第 4 号
- ⑧ 出勤簿、タイムカード等（訓練期間中の出席状況を確認するための書類）
- ⑨ 賃金台帳、給与明細書等（訓練期間中に賃金が支払われていたことを確認するための書類）
- ⑩ 訓練実施機関の領収書、振込通知書、請求内訳書等
- ⑪ 就業規則、参考様式等 ※参考様式は常時雇用する労働者が 10 人未満の事業主の場合に限りです。
（正社員の主要な労働条件（就業時間、休日及び賃金形態）を確認するための書類）
- ⑫ その他管轄労働局長が必要と認める書類

3. 正社員雇用奨励金支給申請に必要な書類

- ① 若年者人材育成・定着支援奨励金（正社員雇用奨励金）支給申請書（様式第 2-1 号）
- ② 正社員雇用状況及び訓練受講状況等報告書（様式第 2-2 号）
- ③ 労働条件通知書、雇用契約書等（訓練修了者の雇用形態を確認できる書類）
- ④ 出勤簿、タイムカード等
（各支給対象期間の最終日の属する月の訓練修了者の出勤状況を確認するための書類）
- ⑤ 賃金台帳、給与明細書等
（各支給対象期間の最終日の属する月に訓練修了者に賃金が支払われていたことを確認するための書類）
- ⑥ その他管轄労働局長が必要と認める書類