

# 人材開発支援助成金

(一般職業訓練、有期実習型訓練、中小企業等担い手育成訓練)

## のご案内

### 概要

人材開発支援助成金は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、事業主等が雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練などを計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度であり、下表のコースにて助成を行っています。

当冊子では主に●印のコースについて取り扱っております。

|              |   |
|--------------|---|
| 特定訓練コース      | — |
| 一般訓練コース      | — |
| 教育訓練休暇付与コース  | — |
| 特別育成訓練コース    | ● |
| 建設労働者認定訓練コース | — |
| 建設労働者技能実習コース | — |
| 障害者職業能力開発コース | — |



詳しくは、厚生労働省または都道府県労働局のホームページをご覧ください。

人材開発支援助成金 厚生労働省

検索



厚生労働省・都道府県労働局

# 目 次

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1 用語の定義（特別育成訓練コース）            | 3  |
| 2 各訓練の概要                      | 5  |
| 3 手続きの流れ                      | 7  |
| 4 対象となる訓練                     | 9  |
| 5 訓練計画届について                   | 12 |
| 6 対象となる労働者                    | 18 |
| 7 対象となる事業主                    | 20 |
| 8 支給申請書に添付が必要な書類              | 25 |
| 9 支給申請期間                      | 27 |
| 10 支給申請に当たっての留意事項             | 28 |
| 11 よくあるご質問                    | 29 |
| 12 有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン | 30 |
| 13 都道府県労働局一覧                  | 32 |

# 1 用語の定義（特別育成訓練コース）

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>有期契約労働者</b>  | <p>○ 期間の定めのある労働契約を締結する労働者（短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む）をいいます。</p>  |
| <b>短時間労働者</b>   | <p>○ 「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」(平成5年法律第76号)第2条に規定する短時間労働者をいいます。</p>  |
| <b>派遣労働者</b>    | <p>○ 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」(昭和60年法律第88号)第2条に規定する派遣労働者をいいます。</p>  |
| <b>無期雇用労働者</b>  | <p>○ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者（短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む）のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員以外のものをいいます。</p>  |
| <b>正規雇用労働者</b>  | <p>○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。</li> <li>ニ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。</li> <li>ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇(以下「正社員待遇」という)が適用されている労働者であること。</li> </ul>   |
| <b>勤務地限定正社員</b> | <p>○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。</li> <li>ニ 勤務地が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所(複数の場合を含む。)に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次の(イ)から(ハ)までに該当するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(イ) 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの</li> <li>(ロ) 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの</li> <li>(ハ) 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの</li> </ul> </li> <li>ホ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。</li> </ul> |
| <b>職務限定正社員</b>  | <p>○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。</li> <li>ニ 職務が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。</li> <li>ホ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。</li> </ul>  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <p><b>短時間正社員</b></p>   | <p>○ 次のイからニまでのすべてに該当する労働者をいいます。</p> <p>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。<br/> ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。<br/> ハ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短く、かつ、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>(イ) 1日の所定労働時間を短縮するコース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1日の所定労働時間が7時間以上の場合で、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するものであること。</li> </ul> <p><b>(ロ) 週、月または年の所定労働時間を短縮するコース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮するものであること。</li> </ul> <p><b>(ハ) 週、月または年の所定労働日数を短縮するコース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮するものであること。</li> </ul> </div> <p>ニ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。</p> |
| <p><b>多様な正社員</b></p>   | <p>○ 勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員をいいます。</p>   |
| <p><b>有期契約労働者等</b></p> | <p>○ 有期契約労働者および無期雇用労働者をいいます。</p>   |

## 2 各訓練の概要

○ 有期契約労働者等に以下の訓練を行った場合に助成します。

- ① 一般職業訓練(Off-JT)(育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練を含む)
- ② 有期実習型訓練(「ジョブ・カード」を活用したOff-JTとOJTを組み合わせた3～6か月の職業訓練)
- ③ 中小企業等担い手育成訓練(業界団体を活用した、Off-JTとOJTを組み合わせた最大3年の職業訓練)

### Off-JTとOJT

|          |   |
|----------|---|
| 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       |
| 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およびこれに関する知識の習得に係る職業訓練のこと |

### 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(\*1)

1 訓練コースにつき以下の額を支給します。

#### ● Off-JT分の支給額

賃金助成・・・1人1時間当たり 760円<960円> (475円<600円>)

※1人当たりの助成時間数は1,200時間を限度

経費助成・・・1人当たり Off-JTの訓練時間数に応じた額

【一般職業訓練(育児休業中訓練)、有期実習型訓練】※中小企業等担い手育成訓練は対象外

|                |            |
|----------------|------------|
| 100時間未満        | 10万円(7万円)  |
| 100時間以上200時間未満 | 20万円(15万円) |
| 200時間以上        | 30万円(20万円) |

【中長期的キャリア形成訓練】

|                |            |
|----------------|------------|
| 100時間未満        | 15万円(10万円) |
| 100時間以上200時間未満 | 30万円(20万円) |
| 200時間以上        | 50万円(30万円) |

(有期実習型訓練後に正規雇用等に転換された場合)

|                |            |
|----------------|------------|
| 100時間未満        | 15万円(10万円) |
| 100時間以上200時間未満 | 30万円(20万円) |
| 200時間以上        | 50万円(30万円) |

※事業主が負担した実費が上記を下回る場合は実費を限度

※育児休業中訓練は経費助成のみ

#### ● OJT分の支給額

実施助成・・・1人1時間当たり 760円<960円> (665円<840円>)

※1人当たりの助成時間数は680時間を限度(中小企業等担い手育成訓練は1,020時間(訓練計画届に記載される資格等を取得できない場合は680時間))

<1年度1事業所当たりの支給限度額は1,000万円>

- \* 1 企業規模は訓練計画届の提出時の内容で決定します(訓練計画届の提出後に企業規模が変更になった場合でも助成額の変更は行いません)
- \* 2 同一事業主に対して助成対象となる一般職業訓練および育児休業中訓練の実施は、同一労働者に対して1年度当たり1回のみです
- \* 3 同一事業主に対して助成対象となる有期実習型訓練、中小企業等担い手育成訓練および中長期的キャリア形成訓練は、同一労働者に対して1回のみです
- \* 4 同一の対象労働者に対して、同一の年度に一般職業訓練、有期実習型訓練、中小企業等担い手育成訓練および中長期的キャリア形成訓練の実施及び育児休業中訓練を支援することはできません

## ○ 中小企業事業主の範囲

この助成金での「中小企業事業主」の範囲は、以下のとおりです。

|             | 資本金の額・出資の総額 |         | 常時雇用する労働者の数 |
|-------------|-------------|---------|-------------|
| 小売業（飲食店を含む） | 5,000万円以下   | また<br>は | 50人以下       |
| サービス業       | 5,000万円以下   |         | 100人以下      |
| 卸売業         | 1億円以下       |         | 100人以下      |
| その他の業種      | 3億円以下       |         | 300人以下      |

☆各種申請書類は、原則、管轄労働局等に来所し提出してください

☆申請書の押印は雇用保険適用事業所設置届等（※）に押印された事業主印と同一であること

（※）「雇用保険適用事業所設置届等」とは、雇用保険適用事業所設置届、雇用保険適用事業所各種変更届、雇用保険被保険者関係届出関係事務等代理人選任・解任届のうち、直近に提出したものをいう。

☆添付書類は、**原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものであること**

## ○ 生産性要件とは

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた企業が労働関係助成金を利用する場合、その助成額又は助成率を割増します。

具体的には、申請する企業が次の方法で計算した「**生産性要件**」を満たしている場合に助成額を増額加算します。

- (1) 助成金の支給申請等を行う直近の会計年度における「生産性」が、
- ・その3年度前に比べて**6%以上伸びていること** または
  - ・その3年度前に比べて**1%以上（6%未満）伸びていること**（※）

（※）この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源、強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

- (2) 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値（※）}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※ 付加価値とは、企業の場合、営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

- 生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、**役員報酬等は含めない**こととしています。
- なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

### 「生産性要件」の具体的な計算方法

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから↓

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- なお、生産性要件に係る支給申請に当たっては、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」など、個人事業主の方は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」など）の提出が必要となります。



# 3-1 手続きの流れ（一般職業訓練、有期実習型訓練）

## 一般職業訓練

## 有期実習型訓練（基本型）

## 有期実習型訓練（キャリアアップ型）

訓練対象者を新たに雇い入れる場合（基本型）は、管轄労働局長による訓練計画届の確認後、ジョブ・カード作成アドバイザー等による面接を受けます

訓練対象者を雇用している場合（キャリアアップ型）は、ジョブ・カード作成アドバイザー等（※）による面接を訓練計画届の提出前に受けます

### 1 訓練計画届の作成・提出

- 訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受けます。
- 訓練開始日から起算して**1か月前まで**に、管轄労働局長に提出してください。

### 2 キャリア・コンサルティングの実施（有期実習型訓練）

- 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等（※）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。

各種書類の提出期間を過ぎての提出は認められません

全国のジョブカードセンターで、有期実習型訓練の訓練計画届の作成支援や、訓練実施に関する相談・援助を行っています

### 3 訓練の実施

- 訓練計画届に基づき訓練を実施してください。

#### 【注意】

- 訓練計画届の提出日から6か月以内に訓練を開始することが必要です。
- 有期実習型訓練の場合は、訓練開始日の翌日から起算して**1か月以内**に、「訓練開始届」を管轄労働局長に提出する必要があります。
- 訓練計画届の内容などを変更する場合は、「計画変更届」を提出する必要があります。**（詳しくはP14をご覧ください。）**

### 4 訓練の終了・支給申請

- 職業訓練計画実施期間の終了した日の翌日から**2か月以内**に支給申請書を管轄労働局へ提出してください。

### 5 支給決定

#### ※ 「ジョブ・カード作成アドバイザー等」とは

ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等を行う者として厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。）及び職業能力開発促進法第30条の3で規定するキャリアコンサルタントをいう。

#### ※ 有期実習型訓練後に正規雇用等に転換した場合のOff-JTの経費助成の支給申請

有期実習型訓練を修了した対象労働者がキャリアアップ助成金正社員化コースの支給要件に該当することが確認された場合、経費助成の上限額が引き上げとなります。上限額引き上げによる追加の支給申請は、正社員化コースの支給申請書（様式第7号）と同時または正社員化コースの支給申請書の提出期限までに様式第9-1号を提出する必要があります。

【添付書類】様式第5号（別添様式1）、様式第5号（別添様式2）、特別育成訓練コースの支給決定通知書

## 3-2 手続きの流れ（中小企業等担い手育成訓練）

### 中小企業等担い手育成訓練

- 新たに雇い入れた者個々に応じた訓練計画の策定
- 厚生労働省が委託する業界団体（以下「支援団体」という。）による訓練計画作成の支援

#### 1 訓練計画届の作成・提出

- 訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受けます。
- 訓練開始日から起算して**1か月前まで**に、管轄労働局長に提出してください。

各種書類の提出期間を過ぎての提出は認められません

#### 2 訓練の実施

- 訓練計画届に基づき訓練を実施してください。

##### 【注意】

- 訓練計画届の提出日から6か月以内に訓練を開始することが必要です。
- 訓練開始日の翌日から起算して**1か月以内**に、「訓練開始届」を管轄労働局長に提出する必要があります。
- 訓練計画届の内容などを変更する場合は、「計画変更届」を提出する必要があります。（詳しくはP14をご覧ください。）

- 支援団体により以下を実施
  - ①訓練実施の管理
  - ②OFF-JTの企画・実施
  - ③訓練生の習熟度の把握

#### 3 訓練の終了・支給申請

- 職業訓練計画実施期間の終了した日の翌日から**2か月以内**に支給申請書を管轄労働局へ提出してください。

#### 4 支給決定



## 4 対象となる訓練

- 訓練の対象となる労働者に対し、正規雇用労働者等に転換、又は処遇を改善することを目指して実施するもので、一般職業訓練(育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練含む)、有期実習型訓練、中小企業等担い手育成訓練のいずれかの訓練です。

※ 訓練に付随する内容については、原則、助成対象としません。ただし、訓練と訓練の間にとる小休止については1日1時間まで、開講式、閉講式、オリエンテーションなどについては、次の①の訓練は合計1時間まで、②及び③の訓練は合計10時間までは訓練時間数に含めることができます。

※ 受講する対象労働者数は事業所の体制や規模などを踏まえ、適正な設定をお願いします。

※ 法令において事業主に対し実施が義務付けられている労働安全衛生法に基づく講習等は助成対象としません。また、派遣元事業主による派遣労働者への教育訓練については、入職時から毎年8時間を助成対象外とします。

### ① 一般職業訓練

- Off-JTであって、次の(1)から(4)のすべてに該当する職業訓練

- (1) 1コース当たり1年以内の実施期間であること
- (2) 1コース当たり20時間以上の訓練時間数であること
- (3) 通信制の職業訓練(スクーリングがあるものを除く)でないこと
- (4) 次の1～3のいずれかに該当する訓練であること

|   |  |
|---|--|
|   | 訓練実施事業主以外が設置する施設に依頼して行われる訓練(講師の派遣も含む)であり、次のaからdに掲げる施設に委託して行う事業外訓練またはeの事業内訓練  |
| 1 | a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第15条の6第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設   |
|   | b 各種学校等[学校教育法(昭和22年法律第26号)第124条の専修学校もしくは同法第134条の各種学校、またはこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう]  |
|   | c その他(a,b以外)職業に関する知識、技能もしくは技術を習得させ、または向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設  |
|   | d その他(a～c以外)助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主、または事業主団体の設置する施設  |
|   | e 外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練で、事業主が企画し主催したもの  |
| 2 | 都道府県知事から認定を受けた認定職業訓練(職業能力開発促進法第24条に規定する認定職業訓練をいう)  |
| 3 | 1および2以外の事業内訓練であって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者、またはこれらと同等以上の能力(その分野の職務での実務経験(資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間(弁護士(裁判所法第66条)、公認会計士(公認会計士法第16条)、社会保険労務士(社会保険労務士法第3条))及び税理士試験合格後の税理士法第3条に定める実務経験期間を含む。)が通算して10年以上)を有する者により実施される職業訓練 |

### 育児休業中訓練の場合

- 一般職業訓練として、労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する職業訓練を行う場合には、以下の点について一般職業訓練と要件が異なります
- ・ ①一般職業訓練の(2)については、10時間以上の訓練時間であること
  - ・ ①一般職業訓練の(3)については、通信制も対象(訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって修得した職業能力の評価が行われるものに限る)

## 中長期的キャリア形成訓練の場合

- 一般職業訓練として、雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練に該当する職業訓練である場合には、以下の点について一般職業訓練の要件と異なります
  - ①一般職業訓練の(1)については、専門実践教育訓練指定講座であれば、実施期間は一年以上以内に限らない
  - ①一般職業訓練の(3)については、通信制も対象
  - ①一般職業訓練の(4)については、専門実践教育訓練指定講座であること

### 専門実践教育訓練とは

※ 専門実践教育訓練の指定期間内に受講を開始する必要があります

次の1～3のうち、受験率、合格率、就職・在職率などの指定基準を満たすものとして、厚生労働大臣が指定した講座が対象となります。

|   |
|---|
| 1 業務独占資格・名称独占資格の取得を訓練目標とする養成施設の課程〔訓練期間は1年以上3年以内〕<br>対象となる業務独占資格<br>助産師、看護師、准看護師、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士、歯科衛生士、歯科技工士、あん摩マッサージ指圧師、はり師・きゅう師、柔道整復師、美容師、理容師、測量士、電気工事士、建築士、海技士、水先人、航空機操縦士、航空整備士<br>対象となる名称独占資格<br>保健師、調理師、栄養士、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士、製菓衛生師 等 |
| 2 専門学校の職業実践専門課程〔訓練期間は2年〕<br>専修学校の専門課程のうち、企業などとの連携により、最新の実務知識などを身に付けられるよう教育課程を編成した<br>ものとして文部科学大臣が認定したもの   |
| 3 専門職大学院〔訓練期間は2年または3年以内〕<br>高度専門職業人の養成を目的とした課程  |

## ② 有期実習型訓練

- 正社員経験が少ない非正規雇用の労働者を対象に、正規雇用労働者等への転換を目指す「①一般職業訓練」(3)および(4)に規定するOff-JTと適格な指導者の指導の下で行うOJTを組み合わせて実施する職業訓練(管轄労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練)

【主な訓練基準】(訓練基準に適合する訓練カリキュラムを作成する必要があります(P15、16参照))

- 企業でのOJTと教育訓練機関などで行われるOff-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること
- 実施期間が3か月以上6か月以下であること
- 総訓練時間が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
- 訓練修了後にジョブ・カード様式3-3-1-1:企業実習・OJT用により職業能力の評価を実施すること(P17参照)

### 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

※ 有期実習型訓練には、有期契約労働者等を新たに雇用して訓練を実施する場合(基本型)、既に雇用している有期契約労働者等に訓練を実施する場合(キャリアアップ型)、紹介予定派遣(派遣法第2条第6号の紹介予定派遣をいう)による派遣労働者に訓練を実施する場合(派遣型)の訓練類型があります

### ③ 中小企業等担い手育成訓練

- 正社員経験が少ない非正規雇用の労働者を対象に、専門的な知識及び技能を有する支援団体と事業主とが共同して作成する訓練実施計画に基づき、正規雇用労働者等への転換を目指すOff-JTと適格な指導者の指導の下で行うOJTを組み合わせる実施する職業訓練(厚生労働省が指定する業界団体と共同作成し、管轄労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練)

【主な訓練基準】(訓練基準に適合する訓練カリキュラムを作成する必要があります)

- 企業でのOJTと支援団体で行われるOff-JTを効果的に組み合わせる実施する訓練であること
- 実施期間が3年以下であること
- 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
- 職業訓練を受ける有期契約労働者等に対して、適正な能力評価を実施すること
- 職業訓練の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が選任されていること
- 職業訓練を修了した有期契約労働者等の労働契約の更新等の取扱い及び当該取扱いに係る基準が定められていること

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

## 5 訓練計画届について

○ 職業訓練を実施する事業主は、訓練開始の日から起算して1か月前までに次の訓練区分に応じた訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受ける必要があります。なお、訓練計画届に不備がある場合(P22)には、確認を受けることができません。

① **一般職業訓練 「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）（一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練）計画届」（様式第1-1号）**

② **有期実習型訓練 「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）（有期実習型訓練）計画届」（様式第1-2号）**

基本型とキャリアアップ型が混在する場合は、計画届をそれぞれ作成してください

③ **中小企業等担い手育成訓練 「人材開発支援助成金（特別育成コース（中小企業等担い手育成訓練））計画届（様式第1-3号）**

○ 訓練計画は、1つの訓練コースごとに作成する必要があります。

● 提出期限内に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。

### 訓練計画届に添付が必要な書類

○ 訓練計画届を提出する場合は、次の①から③の訓練区分に応じて、該当する書類（原本または写し）を添付する必要があります。

#### ① 一般職業訓練

(1) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類

a 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など

b 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認票（様式第6号）

(2) 職業訓練の実施内容を確認するための書類（訓練カリキュラムなど）

(3) Off-JTの講師要件を確認する書類（様式第1-1号（別添様式3））（P9の「①一般職業訓練とは」3に該当する場合のみ添付）

(4) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書など）

(5) 対象労働者が育児休業期間中に訓練の受講を開始することが分かる書類（対象労働者の育児休業申出書等）（育児休業中訓練である場合のみ）

(6) その他、管轄労働局長が必要と認める書類

※（4）の書類は、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、訓練計画届を提出後、訓練開始日までに提出可能です。なお、その場合であっても、提出が可能となった後、速やかに提出してください。

#### ② 有期実習型訓練

(1) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類

a 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など

b 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認票（様式第6号）

(2) ジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写） ※原本ではなく、写しを提出してください

(3) 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第1-2号（別添様式1））

（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等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの）



- (4) 有期実習型訓練に係る訓練計画予定表(様式第1-2号(別添様式2))
- (5) Off-JTの講師要件を確認する書類(様式第1-1号(別添様式3))(P9の「①一般職業訓練とは」3に該当する場合のみ添付)
- (6) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書など)
- (7) ジョブ・カード様式1-1(キャリア・プランシート)、ジョブ・カード様式2(職務経歴シート)、ジョブ・カード様式3-1(職業能力証明(免許・資格)シート)、およびジョブ・カード様式3-2(職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(写)) ※原本ではなく、写しを提出してください。また、様式の編集は認められませんのでご注意ください。
- (8) その他、管轄労働局長が必要と認める書類
- ※1 (3)の書類は、訓練対象者が複数いる場合には人数分必要です。
- ※2 (6)及び(7)の書類は、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、訓練計画届を提出後、訓練開始日までに提出可能です。その際、(3)の書類はジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出してください。
- ※3 (7)の書類のうち、新規学卒者など職歴が乏しい者については、様式1-1、2、3-1及び3-2の代わりに様式1-2を用いることができます。また、新規学校卒業予定者(訓練に応募する時点(訓練対象者として選定した時点)で卒業している者は不可)の場合は省略することができます。
- ※4 派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意してください。
- 有期実習型訓練の訓練計画届  
派遣元事業主と派遣先事業主が共同で作成し、派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。
  - 訓練計画届に添付する書類
    - ・派遣元事業主と派遣先事業主が共同で準備してください。
    - ・(1)~(7)の書類に加え、「紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書」を添付してください。
    - ・(1)の書類は、派遣元事業主と派遣先事業主それぞれの提出が必要です。
- ※5 旧様式(平成27年9月30日までに使用されていた様式)のジョブ・カードで作成したものを提出することは認められません。
- ※6 新規学校卒業予定者を対象とする場合は、必要に応じて本人、学校等からの同意書、事業主からの申立書などの提出を求めることがあります。**

### ③ 中小企業等担い手育成訓練

- (1) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
- a 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認票(様式第6号)
- (2) 中小企業等担い手育成訓練に係る訓練カリキュラム(様式第1-3号(別添様式1))
- (3) 中小企業等担い手育成訓練に係る訓練計画予定表(様式第1-3号(別添様式2))
- (4) 事業主と支援団体が作成する訓練計画
- (5) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書など)
- (6) その他管轄労働局長が必要と認める書類
- ※ (5)の書類は、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、管轄労働局長の受給資格認定の要件確認を受けた後、訓練開始日までに提出可能です。なお、(5)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。

## 職業訓練開始後に提出する書類(有期実習型訓練、中小企業等担い手育成訓練共通)

- 職業訓練を開始した事業主は、職業訓練の開始日の翌日から起算して1か月以内に次の書類を管轄労働局長に提出してください。訓練の内容、実施方法によっては助成金の対象とならないものがあるのでご注意ください(P22、23)。
  - ・ 人材開発支援助成金特別育成訓練コース(有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練)訓練開始届(様式第4号)
- 提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。

## 訓練計画届の変更について

- 訓練計画届の確認を受けた後に、訓練内容などを変更する場合は、次の書類を変更に関する書類とあわせて、管轄労働局長に提出してください。
- 書類の提出は、変更前に計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに提出してください。(※なお、病気、けが、天災等やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日後7日以内までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出してください。)  
(例) 当初の計画ではOFF-JTをA訓練機関で実施することとしていたが、B訓練機関で実施することに変更する場合
  - ・ 4月5日に計画していた訓練(A訓練機関)を4月10日に変更(B訓練機関)する場合 → 4月4日までに変更届を提出
  - ・ 4月5日に計画していた訓練(A訓練機関)を4月3日に変更(B訓練機関)する場合 → 4月2日までに変更届を提出
- ・ **人材開発支援助成金特別育成訓練コース(一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練)計画変更届(様式第3-1号)**
- ・ **人材開発支援助成金特別育成訓練コース(有期実習型訓練)計画変更届(様式第3-2号)**
- ・ **人材開発支援助成金特別育成訓練コース(中小企業等担い手育成訓練)計画変更届(様式第3-3号)**
- 提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。  
なお、次の①から③に定める場合には、それぞれ変更届の提出は不要です。

### ① 一般職業訓練

- (1) 訓練計画届5、6欄の事業所・企業に関する事項を変更する場合
- (2) 訓練計画届10欄の受講予定者数を減らす場合
- (3) 訓練計画届11欄の総訓練時間数を変えずに、9欄の訓練の実施期間の初日又は最終日を変更する場合

### ② 有期実習型訓練

- (1) 訓練計画届5、6欄又は9欄、10欄の事業所・企業に関する事項を変更する場合
- (2) 訓練計画届13欄の受講予定者数を減らす場合
- (3) 訓練計画届15欄の訓練の所要期間又は16欄の総訓練時間数を変えずに、15欄の訓練実施期間の初日又は最終日を変更する場合(ただし、6か月あたり425時間の訓練時間を満たすこと)
- (4) 訓練計画届16欄のOJT及びOFF-JTのそれぞれの総実施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

### ③ 中小企業等担い手育成訓練

- (1) 訓練計画届5、6欄の事業所・企業に関する事項を変更する場合
- (2) 訓練計画届9欄の受講予定者数を減らす場合
- (3) 訓練計画届10欄の訓練の所要期間又は11欄の総訓練時間数を変えずに、10欄の訓練実施期間の初日又は最終日を変更する場合
- (4) 訓練計画届11欄のOJT及びOFF-JTのそれぞれの総実施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



# 〈有期実習型訓練〉 訓練カリキュラム（訓練計画届に添付）の作成例

【記載例】有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム

| 訓練コース名          |              | 金属プレス加工実践  |                        | 実習等(OJT)<br>実施場所         | 訓練担当者<br>(役職、氏名等)        |          |
|-----------------|--------------|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| 有期実習型訓練の内容      | 職務名又は教科名     |  | 職務又は教科の内容              | 時間                       | 座学等(OFF-JT)<br>実施主体・実施場所 | 講師名等     |
|                 | 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 |
| 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                    | 自社工場プレス部門                | 担当：プレス部門長                |          |
|                 |              | 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          |              | 自社工場成形部門   | 担当：成形部門長               |                          |                          |          |
| 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                       | 40                     | 自社工場                     | 担当：成形部門長                 |          |
| OJT計 330時間      |              |  |                        |                          |                          |          |
| OFF-JT（座学等）     | 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<br>(〇〇市■事業所内会議室) | 講師：工場長<br>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、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)△△△<br>(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説                      | 20                     | 一般社団法人 〇〇協会<br>(△△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<br>(△△市▲▲)   |                          |          |
|                 | 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<br>(〇〇市■事業所内会議室) | 講師：金型部門長<br>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<br>(〇〇市■事業所内会議室) | 講師：プレス部門長<br>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等氏名： \_\_\_\_\_

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。

## 〈有期実習型訓練〉 訓練計画予定表作成例

| 訓練コース名          |              | 金属プレス加工実践     |       |     |    |         |     |     |     |     |  |
|-----------------|--------------|---------------|-------|-----|----|---------|-----|-----|-----|-----|--|
| 有期実習型訓練の内容      | 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  | 備考  |  |
|                 | 実習<br>(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<br>(OFF-JT) | 学<br>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<br>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      |               |       |     |    | ○<br>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。

### 有期実習型訓練を実施する場合の相談先

有期実習型訓練の訓練カリキュラムの作成や評価シートの作成などについては、全国に設置している「ジョブ・カードセンター」で相談・支援を行っていますので、ぜひご活用ください。

ジョブ・カードセンター <http://www.jc-center.jp/center.html>

# 〈有期実習型訓練〉 職業能力証明シートの参考例

## 様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (企業実習・OJT用)

訓練時の職務 プレス加工

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。

平成 年 月 日

実習実施企業 所在地  
名称  
代表者氏名

評価責任者 氏名

印

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

### 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・勤務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、約束手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) 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"/> | (6) 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に、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) 必要な手続や手問を省くことなく、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) 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"/> | (6) 次の業務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い対応を行う能力) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (1) 職場 評価を行わなかった項目に<br>(2) 職 評価を行わなかった項目に<br>(3) 職 評価を行わなかった項目に<br>状況をよく理解している。 |
|                                      | <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。  |
|                                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (6) 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。  |
|                                      | <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、正確にホウレンソク (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) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。  |
| コミュニケーション (適切な自己表現・双方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"/> | (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。   |
|                                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (4) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。   |
|                                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (5) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。   |

全職種・業務共通

〈 中 略 〉

(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。

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                     |  |         |
| 安全衛生及び諸ルールの遵守 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (1) 会社や工場の定める安全規定の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。                               | B002101 |
|               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル分別収集など、ルールに則った行動をとっている。                   | B002101 |
|               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。   | B002101 |
|               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。                                       | B002101 |
|               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (5) 「たぶん大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひよっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。 | B002101 |
|               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (6) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。                                     | B002101 |
| 改善活動による問題解決   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (1) 加工・組立・検査・保管など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。                             | B002101 |
|               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (2) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧のままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。                | B002101 |
|               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (3) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。                                   | B002101 |
|               | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | (4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。                                   | B002101 |

技術系・技能系・事務系から各企業に合うものを選択

〈 中 略 〉

(総評・コメント) 職務遂行のための基本はできている。

(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

汎用性のある評価基準から、本件訓練の職務内容に照らして、適切なものを引用してください。

| 能力ユニット      | 自己評価                  |                       |                       | 企業評価                  |                       |                       | 汎用性のある評価基準の例は以下のとおり   |
|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
|             | A                     | B                     | C                     | A                     | B                     | C                     |   |
| 環境保全への取組    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ● 「モデル評価シート」 / 厚生労働省・中央職業能力開発協会<br>※コード欄に当該コード番号を表記してください。                            |
|             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ● 「職業能力評価基準」 / 厚生労働省・中央職業能力開発協会<br>※コード欄に当該コード番号を表記してください。                            |
|             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ● 「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」 / (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構<br>※コード欄に当該コード番号を表記してください。     |
|             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ● 技能検定その他の公的資格制度 (技能照査含む) における試験基準<br>※コード欄に「技能検定」等と表記してください。                         |
|             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | ● 業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準<br>※コード欄に、当該業界団体名等を表記してください。                     |
|             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 上記の評価基準から引用すべき適当なものがなく、独自で評価基準を設定し追加したい場合には、能力ユニット欄及び職務遂行のための基準欄に記載し、コード欄には空欄としてください。 |
| 金型構造理解・金型整備 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | なお、その場合、当該独自で設定した評価基準の項目数が、「(2) 専門的事項」の評価基準の項目数全体のうちの半数未満であることにご注意ください。               |
|             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |   |

(総評・コメント)

## 6 対象となる労働者

○ 次の①から③に該当する労働者が対象です。

### ① 一般職業訓練の対象労働者

次の(1)から(7)のいずれにも該当する労働者であること

- (1) 一般職業訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等、または新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること
- (2) 一般職業訓練を実施する事業主の事業所において、訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること
- (3) 支給申請日において離職<sup>※1</sup>していない者であること
- (4) 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者<sup>※2</sup>ではないこと
- (5) 事業主が実施する一般職業訓練の趣旨、内容を理解している者であること(育児休業中訓練である場合を除く)
- (6) 育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること(育児休業中訓練である場合のみ)
- (7) 訓練を実施する事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう)以外の者であること

※1 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く

※2 一般職業訓練の修了後に一般職業訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く

### ② 有期実習型訓練の対象労働者

次の(1)から(6)のいずれにも該当する労働者であること

- (1) 有期実習型訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等、または新たに雇い入れられた有期契約労働者等(派)で、以下のa・bいずれにも該当する労働者であること

(派) 派遣型の場合には、紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者になります

- a ジョブ・カード作成アドバイザー(ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行う者として厚生労働省、または登録団体に登録された者)等により、職業能力形成機会に恵まれなかった者 [次の(a)または(b)に該当する者をいう] として事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること

この場合のキャリアコンサルティングは、労働者とジョブ・カード作成アドバイザー等が個別に面談する方法により行われる必要があり、以下の方法により行われたものはキャリアコンサルティングが行われたとは認められません

- ・ 対面が確保されない方法(テレビ電話、電話、メール等)
- ・ 集団形式(ガイダンス、セミナー、グループワーク)により実施されたもの

- (a) 原則として、訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用(自営、役員等労働者以外での就業を含む)されたことがない者であること(訓練実施分野にあたるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による)ただし、訓練実施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年以上継続して正規雇用(自営、役員等労働者以外での就業を含む)として就業経験がある者を除く

- (b) 上記(a)において訓練の対象外とされた者で、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、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、あるいは、正規雇用であっても訓練実施分野において、短期間(1年未満)での離転職を繰り返したことにより通算して3年以上となる者など、過去の職業経験の実態などから有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること

- b 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者<sup>※</sup>ではないこと

※ 有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く

(2) 有期実習型訓練を実施する事業主(派)の事業所において、訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること

(派) 有期実習型訓練(派遣事業主活用型)を実施する事業主の場合には、紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者であること

(3) 事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨、内容を理解している者であること

(4) 公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、他の事業主が実施した有期実習型訓練または中小企業等担い手育成訓練を修了後6か月以内の者でないこと

(5) 有期実習型訓練を実施しようとする対象一般事業主の事業所において、既に中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと。

(6) 訓練を実施する事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう)以外の者であること

◆ 公共職業訓練とは、ポリテクセンター等において行われる離職者訓練及び学卒者訓練並びに都道府県(職業能力開発校等)において行われる離職者訓練及び学卒者訓練をいいます。詳細は都道府県労働局へ照会してください。

### ③ 中小企業等担い手育成訓練の対象労働者

次の(1)から(6)のいずれにも該当する労働者であること

(1) 中小企業等担い手育成訓練を実施する事業主に新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること  
※新たに雇い入れられた有期契約労働者等とは、新たな雇い入れから訓練開始まで2ヶ月以内の者をいう。

(2) 正規雇用労働者等(短時間正社員は除く。)として雇用することを約して雇い入れられた労働者ではないこと

(3) 中小企業等担い手育成訓練を実施する事業主の事業所において、対象訓練の終了日に雇用保険被保険者であること

(4) 事業主が実施する中小企業等担い手育成訓練の趣旨、内容を理解している者であること

(5) 公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム又は他の事業主が実施した有期実習型訓練を修了後6か月以内の者でないこと

(6) 訓練を実施する事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう)以外の者であること



## 7 対象となる事業主

- 雇用する有期契約労働者等に職業訓練を実施する事業主で、以下に掲げるものの他、次の①から③のいずれかに該当する事業主が対象です。

● 雇用保険適用事業所の事業主であること

● 対象労働者に対する賃金の支払い状況等を明らかにする書類を整備している事業主であること

※このコースでいう事業主には、民間の事業者のほか、民法上の公益法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（いわゆるNPO法人）、医療法上の医療法人、社会福祉法上の社会福祉法人なども含まれます。

### ① 一般職業訓練の対象事業主

- (1) 有期契約労働者等を雇用する、または新たに雇い入れる事業主であること
- (2) 対象労働者に対し、職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること
- (3) 受給資格認定による職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること
- (4) 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること
- (5) 上記(4)のほか、次のa、bいずれかに該当する事業主であること（中長期的キャリア形成訓練である場合に限る）
  - a 対象労働者が自発的に受講する中長期的キャリア形成訓練の経費の一部または全部を負担する事業主であること
  - b 対象労働者が自発的に受講する中長期的キャリア形成訓練の受講期間中の賃金を支払う事業主であること
- (6) 以下のaからcの書類を整備している事業主であること
  - a 対象労働者についての職業訓練などの実施状況を明らかにする書類
  - b 職業訓練などにかかる経費などの負担の状況を明らかにする書類
  - c 対象労働者に対する賃金の支払いの状況を明らかにする書類
- (7) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練での人材開発支援助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた適用事業主以外の者であること
- (8) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練での人材開発支援助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、この事業所での支給申請書提出日の雇用保険被保険者数で割った割合6%を超えている事業主以外の者であること  
※特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く
- (1) 生産性要件を満たした事業主であること（生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合に限る）

### ② 有期実習型訓練の対象事業主

- (1) 有期契約労働者等を雇用する、または新たに雇い入れる事業主(派)であること  
(派) 有期実習型訓練(派遣事業主活用型)を実施する事業主の場合には、いずれも次の要件を満たす事業主であること
  - ・ 紹介予定派遣による派遣労働者を雇用する派遣元事業主であること
  - ・ 紹介予定派遣による派遣労働者をその指揮命令の下に労働させる派遣先事業主であること
- (2) 対象労働者に対し、職業訓練計画を作成し管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主(派)であること  
(派) 有期実習型訓練(派遣事業主活用型)を実施する事業主の場合には、いずれも次の要件を満たす事業主であること
  - ・ 対象労働者に対し、紹介予定派遣による労働者派遣契約を締結している派遣先事業主と共同で職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた派遣元事業主であること
  - ・ 対象労働者に対し、紹介予定派遣による労働者派遣契約を締結している派遣元事業主と共同で職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた派遣先事業主であること
- (3) 受給資格認定による職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること
- (4) 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること
- (5) 以下のaからcの書類を整備している事業主であること
  - a 対象労働者についての職業訓練などの実施状況を明らかにする書類
  - b 職業訓練などにかかる経費などの負担の状況を明らかにする書類
  - c 対象労働者に対する賃金の支払いの状況を明らかにする書類




- (6) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練での人材開発支援助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた適用事業主以外の者であること
- (7) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練での人材開発支援助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、この事業所での支給申請書提出日の雇用保険被保険者数で割った割合6%を超えている事業主以外の者であること  
※特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く
- (8) 生産性要件を満たした事業主であること(生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合に限る)

### ③ 中小企業等担い手育成訓練の対象事業主

- (1) 有期契約労働者等を新たに雇い入れる事業主(短時間労働者及び派遣労働者を除く。)であること  
※新たに雇い入れる労働者とは、新たな雇い入れから訓練開始まで2ヶ月以内の者をいう
- (2) 対象労働者に対し、職業訓練計画を作成し管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること
- (3) 受給資格認定による職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること
- (4) 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること
- (5) 以下のa、bの書類を整備している事業主であること
  - a 対象労働者についての職業訓練などの実施状況を明らかにする書類
  - b 対象労働者に対する賃金の支払いの状況を明らかにする書類
- (6) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練人材開発支援助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた適用事業主以外の者であること
- (7) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練でのキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、この事業所での支給申請書提出日の雇用保険被保険者数で割った割合6%を超えている事業主以外の者であること  
※特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く
- (8) 生産性要件を満たした事業主であること(生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合に限る)

### <ジョブ・カードとは>

①「キャリア・プランシート」②「職務経歴シート」③「職業能力証明シート」という3種類のシートに大きく分けられます。③の訓練成果・実務成果シートは、訓練の成果を評価するシートであり、事業主があらかじめ訓練の評価項目を設定※し、訓練修了後に評価項目に沿って訓練生を評価したうえで、評価シートを訓練生に手交します。  
※汎用性のある職業能力評価基準から半数を超えてを引用して設定する必要があります。  
○ ジョブ・カード様式の入手先(厚生労働省HP) : [http://jobcard.mhlw.go.jp/job\\_card.html#jobSample](http://jobcard.mhlw.go.jp/job_card.html#jobSample)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業歴がある方用)

|  |         |
|--|---------|
| 氏名   | 年月日     |
| 生年月日   | 性別      |
| 職業   | メールアドレス |
| 研修種別、内容、研修期間<br><small>(研修期間が1年以上の場合は「期間」を欄外に、研修内容については「内容」欄に記載)</small> |         |
| 研修の目的<br><small>(研修の目的、研修を実施するための研修方針などを入力)</small>                      |         |
| 研修実施計画(具体的な研修内容等)<br><small>(研修内容、研修期間、研修場所、研修担当者などを入力)</small>          |         |
| その他<br><small>(研修内容、研修期間、研修場所、研修担当者などを入力)</small>                        |         |

様式2 職務経歴シート

| No. | 職務内容 | 職務内容(職種・業務内容) | 職務内容(職種・業務内容) |
|-----|------|---------------|---------------|
| 1   |      |               |               |
| 2   |      |               |               |
| 3   |      |               |               |
| 4   |      |               |               |
| 5   |      |               |               |
| 6   |      |               |               |

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

| No. | 免許・資格の種類<br>取得時期 | 免許・資格の種類<br>取得時期 | 免許・資格の種類<br>取得時期 |
|-----|------------------|------------------|------------------|
| 1   |                  |                  |                  |
| 2   |                  |                  |                  |
| 3   |                  |                  |                  |
| 4   |                  |                  |                  |
| 5   |                  |                  |                  |

※注意事項  
1 「取得」資格の種類は、必要に応じて、免許・資格の種類・取得時期(又は発行)して記述。  
2 取得時期は、免許・資格の種類によって異なる場合がある。取得時期は、取得時期(又は発行)して記述。  
3 取得時期は、免許・資格の種類によって異なる場合がある。取得時期は、取得時期(又は発行)して記述。  
4 取得時期は、免許・資格の種類によって異なる場合がある。取得時期は、取得時期(又は発行)して記述。  
5 取得時期は、免許・資格の種類によって異なる場合がある。取得時期は、取得時期(又は発行)して記述。  
6 取得時期は、免許・資格の種類によって異なる場合がある。取得時期は、取得時期(又は発行)して記述。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

| No. | 期間 | 学習・訓練の種類<br>学習(コース)名 | 内容等 |
|-----|----|----------------------|-----|
| 1   |    |                      |     |
| 2   |    |                      |     |
| 3   |    |                      |     |
| 4   |    |                      |     |

※注意事項  
1 期間として、研修期間(又は訓練期間)を記入してください。  
2 学習・訓練の種類は、研修・訓練の種類を記入してください。研修・訓練の種類は、研修・訓練の種類を記入してください。  
3 学習(コース)名は、研修・訓練の種類を記入してください。研修・訓練の種類は、研修・訓練の種類を記入してください。  
4 内容等は、研修・訓練の種類を記入してください。研修・訓練の種類は、研修・訓練の種類を記入してください。  
5 必要のある場合は、各種証明書を添付してください。研修・訓練の種類を記入してください。

## 留意事項

- 所定労働時間外に実施した訓練は、賃金助成・実施助成の助成対象外です  
また、計画時間数を超えて実施した分も助成対象外です

### ○ 訓練計画届に不備があると認められる事例

#### ① 訓練の実現が見込まれないもの

- ・ 企業全体の常用雇用する労働者数が訓練対象者を除く常用労働者数1人以下の事業所が行うOff-JTの事業内訓練を含む訓練計画（ただし、訓練を役員が実施する、あるいは、訓練中はアルバイトを雇用しているなど、訓練を実施する体制が整っており、訓練の実現が見込まれるもの（事業主が文書等で疎明可能な場合に限る）を除く）

#### ② 正規雇用労働者等への転換を目的とした訓練であることが明確でないもの（有期実習型訓練および中小企業等担い手育成訓練である場合に限る）

- ・ 訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換に係る基準としてジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用による企業評価を活用していない訓練計画（有期実習型訓練である場合に限る）
- ・ 正規雇用労働者等への転換の時期が合理的な理由なく訓練修了後2か月以内の期間に定めていない訓練計画（有期実習型訓練及び中小企業等担い手育成訓練である場合に限る）

#### ③ 訓練の必要性が見込まれないもの

- ・ 正規雇用労働者等への転換等の時期における年齢が事業所の定める定年を超えることとなる者を対象労働者とする訓練計画
- ・ 訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用（自営、役員等労働者以外での就業を含む）されたことがある者を対象労働者とする訓練計画（ただし、正規雇用であっても短期間（1年未満）での期間での離転職を繰り返したことにより通算して3年以上となる者などで、訓練の必要性が見込まれるものを除く）（中小企業等担い手育成訓練は除く）
- ・ 訓練実施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年以上継続して正規雇用（自営、役員等労働者以外での就業を含む）として就業経験がある者を対象労働者とする訓練計画
- ・ 資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第66条）、公認会計士（公認会計士法第16条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第3条））及び税理士試験合格後の税理士法第3条に定める実務経験期間を対象とした訓練計画
- ・ 在籍7年以上の者に対する在籍年数3年未満の者と同じ内容の訓練（訓練内容が在籍年数で習得できない知識・能力に限られている場合を除く）
- ・ 専門的・技術的能力が必要な業務に3年以上正社員として従事した経験がある者を当該専門的・技術的能力の基礎となる知識・能力で遂行することができる業務に従事させて行う訓練計画（看護師（中分類13）経験者を看護師補助（中分類37）、介護福祉士（中分類16）経験者を介護サービス（中分類36）に従事させるもの等）

### ○ その他

- ・ 支給対象となる経費は、訓練計画届を提出した日以降に支払いのあった経費が対象です
- ・ 支給対象となる経費は、支給申請日までに事業主の支払いを終えている経費に限ります（消費税相当分を含む）
- ・ 医師、歯科医師、弁護士、税理士等（業務独占資格のうち、中長期的キャリア形成訓練の対象とならない資格）の資格を有する者は、正規雇用労働者として働く職業能力を有していると考えられるため、資格を有する分野における有期実習型訓練の対象者となりません
- ・ 訓練実施事業主に対し退職の意思表示（退職の申し出、退職願提出など）をした者は訓練対象者となりません

## 助成対象とならない訓練の例

### ○ 支給対象訓練とならない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・改善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、自社製品や自社のサービス等の説明会、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、座談会 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(労働安全衛生法第59条第1項に基づく雇入れ時教育、第59条第2項に基づく作業内容変更時教育、第59条第3項に基づく特別教育、第60条に基づく職長教育、第60条の2に基づく危険有害業務従事者への教育、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(労働安全衛生法第61条第1項に基づく技能講習 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
- ※ ⑤についてはOJTにおいても支給対象とはなりません

### ○ 支給対象訓練とならない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によって行われる同時双方向型訓練または育児休業中訓練及び中長期的キャリア形成訓練の要件を満たすものを除く)
- ② eラーニングなど映像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 通常の生産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される設備・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

# 支給対象となるOff-JTの経費について

職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いるもの等に係る経費は対象外です  
また、中小企業等担い手育成訓練は経費助成の対象外です

|   |  |
|---|--|
| <p><b>事業内訓練</b><br/>事業主が企画し主催するもの</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 外部講師(社外の者に限る)の謝金・手当(1時間当たり3万円が上限)(所得税控除前の金額。旅費・車代・食費・宿泊費並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものなどは含めない)</li> <li>② 外部講師(社外の者に限る)の旅費(勤務先又は自宅から訓練会場までに要した旅費)<br/>※国内招聘の場合は5万円、海外からの招聘の場合は15万円が上限<br/>※東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する講師に限る<br/>※鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。1日当たりの宿泊料は1万5千円が上限</li> <li>③ 施設・設備の借上料(教室、実習室、マイク、ビデオなど、訓練で使用する備品の借料で、支給対象コースのみに使用したことが確認できるもの)</li> <li>④ 学科または実技の訓練に必要な教科書などの購入または作成費(支給対象コースのみで使用するもの。なお、繰り返し活用できる教材(パソコンソフトウェア、学習ビデオ等)、生産ライン、就労の場で汎用的に用い得るもの(パソコン及びその周辺機器等)は対象外)</li> </ol> |
| <p><b>事業外訓練</b><br/>事業主以外の者が企画し主催するもの</p> | <p>受講に際して必要となる入学料、受講料、受験料、教科書代など(あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。官庁(国の役所)主催の研修の受講料、教科書代等および国や都道府県から補助金を受けている施設の受講料※や受講生の旅費などは支給対象外)<br/>※ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料および教科書代など、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定訓練の受講料および教科書代など、人材開発支援助成金(団体型訓練)訓練実施計画届(団体様式1)を労働局に提出している団体等が実施する訓練等の受講料 および教科書代など</p>  |

## ○ 訓練における留意点

### 【訓練共通】

- ・ 受講者が計画時間数(有期実習型訓練の場合はOJTとOff-JTそれぞれの計画時間数)の8割以上を受講していない場合は支給されません
- ・ 職業訓練の実施に要した経費については、申請事業主が全て負担(専ら本人に帰属するもの(美容師のハサミ等)を除く)していることが必要です(ただし、専門実践教育訓練については、一部訓練対象者が負担することも可能)

### 【育児休業中訓練】

- ・ 育児休業中訓練は、経費助成のみです
- ・ 育児休業中訓練の経費助成の区分は、通信制の訓練の場合はスクーリングの時間数、スクーリングがない通信制の訓練の場合は、訓練時間数が100時間未満の区分となります
- ・ 育児休業中訓練のうち、通学制の訓練については、受講者が計画時間数の8割以上を受講していない場合は支給されません
- ・ 育児休業中訓練のうち、通信制の訓練については、訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって修得した職業能力の評価が行われなかった場合は支給されません

### 【中長期的キャリア形成訓練】

- ・ 中長期的キャリア形成訓練のうち、通学制の訓練については、受講者が計画時間数の8割以上を受講していない場合は支給されません
- ・ 中長期的キャリア形成訓練のうち、通信制の訓練については、厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練の受講・修了基準を受講者が満たしていない場合は支給されません
- ・ 中長期的キャリア形成訓練のうち、通信制の訓練の経費助成の区分は、スクーリングの時間数となります

### 【有期実習型訓練(派遣型)】

- ・ 派遣型活用事業主(共同して職業訓練実施計画を作成し、紹介予定派遣による派遣労働者に有期実習型訓練を実施する派遣元事業主および派遣先事業主)がOff-JTを実施する場合、派遣元事業主に賃金助成を支給し、派遣先事業主に賃金助成と同額の実施助成を支給します。ただし、派遣元事業主への賃金助成と派遣先事業主への実施助成を重複して支給することはありません
- ・ 派遣型活用事業主の場合、経費助成は、派遣元事業主と派遣先事業主がOff-JTにかかった経費の合計額(その額が訓練時間数の区分に応じた上限額を超える場合は、その上限額(派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかが中小企業の場合は中小企業の額)に、この合計額のうち派遣元事業主と派遣先事業主のそれぞれが支出した経費額が占める割合を掛けた額)を支給します



## 8 支給申請書に添付が必要な書類

- 添付書類は、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものであること
- 支給申請書(様式第5号(別添様式含む))を提出する場合は、次の訓練区分に応じて、該当する書類(原本または写し)および支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)、支払方法・受取人住所届(未登録の場合のみ)を添付する必要があります。

### ① 一般職業訓練

| 確認                       | 項番 | 提出書類   |
|--------------------------|----|--|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 支給要件申立書(共通要領様式第1号)   |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る   |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 特別育成訓練コース内訳(様式第5号(別添様式1))  |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 賃金助成および実施助成の内訳(様式第5号(別添様式2))   |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 経費助成の内訳(様式第5号(別添様式3-1))<br>※中長期的キャリア形成訓練の場合は様式第5号(別添様式3-2)   |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 人材開発支援助成金(特別育成コース)訓練実施状況報告書(様式第5号(別添様式4))  |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 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(出勤簿など)  |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 対象労働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(賃金台帳など)  |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書、請求内訳書、総勘定元帳など)   |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 派遣元事業主による派遣労働者に対する訓練の受講に関する申立書(様式第5号(別添様式7))<br>※支給申請する事業主が派遣法第30条の2第1項にかかる派遣元事業主の場合に限る  |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって修得した職業能力評価が行われたことを確認するための書類(修了テスト等)<br>※通信制の育児休業中訓練である場合に限る   |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第5号(別添様式6))<br>※育児休業中訓練である場合に限る  |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 中長期的キャリア形成訓練の受講に関する申立書(様式第5号(別添様式5))<br>※中長期的キャリア形成訓練である場合に限る  |
| <input type="checkbox"/> | 14 | 雇保則第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練の受講・修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類(様式第5号(別添様式9))<br>※中長期的キャリア形成訓練である場合に限る |
| <input type="checkbox"/> | 15 | 生産性要件を満たしていることを証明する書類(共通要領様式第2号及びその算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など))  |
| <input type="checkbox"/> | 16 | その他管轄労働局長が必要と認める書類   |

## ② 有期実習型訓練

| 確認                       | 項番 | 提出書類  |
|--------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 支給要件申立書(共通要領様式第1号)  |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る  |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 特別育成訓練コース内訳(様式第5号(別添様式1))   |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 賃金助成および実施助成の内訳(様式第5号(別添様式2))  |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 経費助成の内訳(様式第5号(別添様式3-1))   |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)訓練実施状況報告書(様式第5号(別添様式4))   |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 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(出勤簿など)   |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 対象労働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(賃金台帳など)   |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書、請求内訳書、総勘定元帳など)                              |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 訓練対象者ごとのジョブ・カードの様式3-3-1-1:企業実習・OJT用(写)<br>※原本ではなく、写しを提出してください                           |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 派遣元事業主による派遣労働者に対する訓練の受講に関する申立書(様式第5号(別添様式7))<br>※支給申請する事業主が派遣法第30条の2第1項にかかる派遣元事業主の場合に限る |
| <input type="checkbox"/> | 12 | 生産性要件を満たしていることを証明する書類(共通要領様式第2号及びその算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など))                         |
| <input type="checkbox"/> | 13 | その他管轄労働局長が必要と認める書類  |

※ 派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意してください。

- 派遣型活用事業主の場合は、「支給申請書に添付が必要な書類」については派遣元事業主と共同して準備し、派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。
- 派遣元事業主が賃金助成、または、経費助成の支給を希望する場合は、派遣元事業主振込先等確認表(様式第5号(別添様式8))を提出してください。



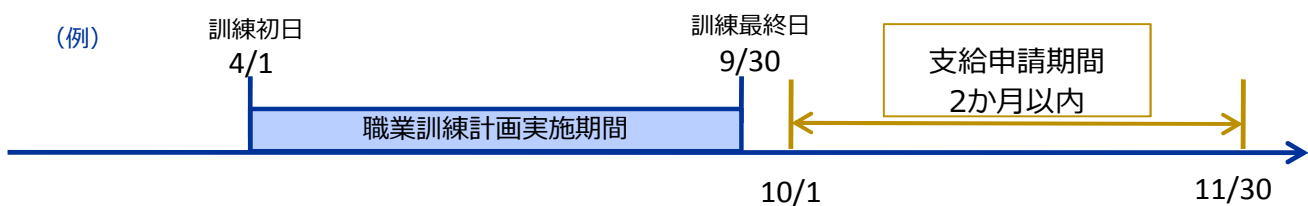
### ③ 中小企業等担い手育成訓練

| 確認                       | 項番 | 提出書類  |
|--------------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 支給要件申立書(共通要領様式第1号)  |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る  |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 特別育成訓練コース内訳(様式第5号(別添様式1))   |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 賃金助成および実施助成の内訳(様式第5号(別添様式2))  |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)訓練実施状況報告書(様式第5号(別添様式4))                             |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 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(出勤簿など)                                       |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 対象労働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(賃金台帳など)                           |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 資格にかかる合格証書(写)(人材開発支援助成金(特別育成訓練コース(中小企業等担い手育成訓練))計画届(様式第1-3)の14欄に記載する資格) |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 生産性要件を満たしていることを証明する書類(共通要領様式第2号及びその算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など))         |
| <input type="checkbox"/> | 10 | その他管轄労働局長が必要と認める書類  |

## 9 支給申請期間

- 職業訓練計画実施期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。
- 支給申請期間を過ぎて支給申請書を提出した場合は、支給されません。

※ 中長期的キャリア形成訓練で支給単位期間ごとに支給申請を行う場合は、支給単位期間の終了日(詳細は「人材開発支援助成金特別育成訓練コース(一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練)計画届」(様式第1-1号)の裏面をご覧ください。)



## 10 支給申請に当たっての留意事項 (1)

○ 支給申請にあたっては、各コースに記載している支給申請期間内に、支給申請書および添付書類を事業所の所在地を管轄する都道府県労働局(※)に提出してください。

※ 支給申請書の提出については、ハローワークを通じて提出出来る場合があります。詳しくは各都道府県労働局にお問い合わせ下さい(⇒P32に都道府県労働局一覧の記載があります)。

### <旧奨励金との併給調整について>

- ① 高齢者雇用安定助成金(高齢者労働移動支援コース)(経過措置分)の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の特別育成訓練コースによる助成金の賃金助成部分は支給しません。
- ② 精神障害者雇用安定奨励金(経過措置分)の支給を受けた事業主に対しては、同一の事由によっては、本助成金の特別育成訓練コースによる助成金の経費部分は支給しません。

## 10 支給申請に当たっての留意事項 (2)

○ 次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。

- ① 不正受給(※)をしてから3年以内に申請をした事業主  
(または、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主)  
※ 不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない給付金を受け、または受けようとすることをいいます。
- ② 支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない事業主
- ③ 支給申請日の前日から過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主
- ④ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主
- ⑤ 暴力団と関わりのある事業主
- ⑥ 支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主
- ⑦ 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表について、同意していない事業主

○ また、助成金申請にあたっては以下の点にもご注意ください。

- ① 支給申請書などの内容によっては、審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。
- ② 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- ③ 不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。
- ④ 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- ⑤ この助成金は同一の雇入れ・訓練を対象として2つ以上の助成金等が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために、2つ以上の助成金等が同時に申請された場合には、双方の助成金の要件を満たしていたとしても、一方しか支給されないことがあります。
- ⑥ この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- ⑦ この助成金は国の助成金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。
- ⑧ 助成金制度については、要件等が変更になる場合がございますので、取組を実施する際には最新の要件等について事前に管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。

# 11 よくあるご質問

## ★特別育成訓練コースに関してよくあるご質問★

Q1. 特別育成訓練コースで、実際に訓練を行っているかの確認が入る場合がありますか。

A1. 全ての申請に対してではありませんが、適正かつ使いやすい助成金制度の運用のため、実際の訓練の様子を見せていただいたり、助成金の支給申請についてのお困りのことがないかをおうかがいするため、職員が訪問させていただく場合がございます。

Q2. 所定労働時間外や休日に実施される訓練について助成対象となりますか。

A2. 所定労働時間外に実施される訓練につきましては、36協定が提出されており、法定どおり割増賃金が支払われたとしても、OFF-JT分の賃金助成、OJT分の実施助成は助成の対象とはなりません。OFF-JTの経費助成については助成対象となります。また、休日に実施される訓練につきましては、所定休日と振り替えて実施したOFF-JT、OJTは助成の対象となります。

Q3. 従業員に対して有期実習型訓練を実施し、OJT訓練は計画時間数の8割以上実施しましたが、OFF-JT訓練は計画時間数の8割以上の実施ができませんでした。OJT訓練分のみ支給を受けられるのでしょうか。

A3. 有期実習型訓練の場合はOJTとOFF-JTそれぞれの計画時間数の8割以上受講していない場合は、助成金は支給されません。  
(※中小企業等担い手育成訓練も同様の取扱いです。)

Q4. 提出書類に訓練実施状況報告書(訓練日誌)がありますが、作成にあたって注意することはありますか。

A4. 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、訓練終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。そのため、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。

単に、「とてもためになった」「上手に出来なかった」など感想だけを記入したものは支給対象となりません。

また、同じ日にOFF-JTとOJTを実施する場合は、それぞれ別の枠に記入してください。

※実施機関が異なる場合を除いては、継紙に空欄がないよう記載してください。

(参考)

# 有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン ～ キャリアアップ促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～

## 1 趣旨

非正規雇用については、正規雇用と比べ、雇用が不安定、賃金が低い、能力開発の機会が少ないといった課題がある。少子高齢化の進行による生産年齢人口の減少が見込まれる中、日本経済の好循環の動きを更に進めていくためには、雇用情勢が着実に改善しているこのタイミングをとらえ、非正規雇用労働者の正社員転換・待遇改善を強力に押し進めていくことが重要である。

非正規雇用対策については、平成27年9月に、厚生労働大臣を本部長とする「正社員転換・待遇改善実現本部」を設置し、平成28年1月に「正社員転換・待遇改善実現プラン」を策定した。当該プランは、不本意非正規割合に係る目標や具体的な取組等を定めているものであり、キャリアアップ助成金の活用促進についても重要な取組の一つとして掲げているところである。また、「ニッポン一億総活躍プラン」(平成28年6月2日閣議決定)において、非正規雇用労働者の正社員転換に向けて、キャリアアップ助成金の活用促進等により企業の取組を後押しすることが盛り込まれている。更に、平成29年3月28日に働き方改革実現会議において策定された「働き方改革実行計画」において、同一労働同一賃金の実現など非正規雇用労働者の待遇改善に向けた企業への支援について、待遇改善のインセンティブ付与として、キャリアアップ助成金を活用し、諸手当制度の正規・非正規共通化に取り組む事業主に対する助成を創設するなど、非正規雇用労働者の正社員化、賃上げ、待遇制度の正規・非正規共通化に対する助成を行うこととされている。

さらに、労働者とその雇用形態にかかわらず充実した職業生活を営むことができる社会の実現に資することを目的とする「労働者の職務に応じた待遇の確保等のための施策の推進に関する法律(平成27年法律第69号)」が平成27年9月に公布・施行されており、事業主が行う通常の労働者(正規雇用労働者)及び通常の労働者以外の労働者(非正規雇用労働者)の待遇に係る制度の共通化の推進等を行うこととされている。

キャリアアップ助成金については、有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換、人材育成、処遇改善等、企業内でのキャリアアップを促進するための包括的な助成措置として平成25年度予算で創設し、これまで、助成額や助成メニューの拡充等を行ってきたところであるが、平成30年4月に人材育成に係る助成措置を人材開発支援助成金に整理統合することから、非正規雇用労働者のキャリアアップをより一層促進するために、制度の分かりやすい周知等が必要である。

これらを踏まえ、当該ガイドラインにおいて、事業主が、有期契約労働者等のキャリアアップを積極的に図る上でキャリアアップ助成金及び人材開発支援助成金を活用するに当たり、配慮するよう努めることが望ましい事項等を示すこととする。

## 2 助成措置の内容

事業主が、有期契約労働者等のキャリアアップを図るため、3(1)の「キャリアアップ管理者」を置き、3(2)②の「キャリアアップ計画」を作成した上で、当該計画に沿って(1)又は(2)のうちいずれかの措置を実施した場合に、以下のとおり一定の助成を実施する(当該企業において生産性の向上が認められた場合は増額加算)。なお、(3)の人材育成支援を実施した場合、人材開発支援助成金としての助成を実施する(当該企業において生産性の向上が認められた場合は増額加算)。

### (1) 正社員化支援

有期契約労働者を正規雇用労働者又は無期契約労働者に転換した場合、無期契約労働者を正規雇用労働者に転換した場合、その内容に応じた一定の助成を実施(※)。

※ 派遣労働者を受け入れている派遣先が、派遣労働者のキャリアアップを図るため、3(1)の「キャリアアップ管理者」を置き、3(2)②の「キャリアアップ計画」を作成した上で、当該計画に沿って、受け入れていた派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇い入れた場合も助成の対象となる。

### (2) 処遇改善支援

#### ① 賃金規定等改定

有期契約労働者等の基本給に係る賃金規定等を作成した上で、その賃金規定等の全部又は一部(雇用形態別等の区分によるもの)を増額改定し、当該労働者全員に適用した場合に、一定の助成を実施。

#### ② 健康診断制度

有期契約労働者等に対し、労働安全衛生法上義務づけられている健康診断以外の一定の健康診断の制度を設け、実施した場合に、一定の助成を実施。

#### ③ 賃金規定等共通化

有期契約労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を設け、適用した場合に、一定の助成を実施。

#### ④ 諸手当制度共通化

有期契約労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の諸手当に関する制度を設け、適用した場合に、一定の助成を実施。

#### ⑤ 選択的適用拡大導入時処遇改善

労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を講じ、新たに被保険者とした有期契約労働者等の基本給を増額した場合に、一定の助成を実施。

#### ⑥ 短時間労働者の社会保険適用に向けた所定労働時間の延長

短時間労働者の週所定労働時間を5時間以上延長し、当該労働者が新たに社会保険適用となった場合に、一定の助成を実施。

また、短時間労働者の週所定労働時間を1時間以上5時間未満延長し、当該労働者が新たに社会保険適用となった場合も、労働者の手取り収入が減少しない

ように①の賃金規定等改定又は⑤の選択的適用拡大導入時処遇改善と併せて実施することで一定の助成を実施。

### (3) 人材育成支援

有期契約労働者等に対し、一定のOFF-JT又はOFF-JT及びOJTを実施した場合に、一定の助成を実施。

## 3 有期契約労働者等のキャリアアップに向けて助成措置を活用する上で配慮することが望ましい事項

事業主は、有期契約労働者等が将来に希望を持ち安心して生活を送ることができるよう、また、その意欲や能力の向上を図り、企業の生産性向上につなげていくことができるよう、各事業所の状況に応じて、正規雇用労働者等への転換により雇用の安定を図るとともに、人材育成を行うことで継続的な能力開発を支援し、その高められた職業能力を評価してその先の処遇にも反映するといった形で、有期契約労働者等のキャリアアップを総合的に支援していくことが有意義である。

このように、助成措置を活用して有期契約労働者等のキャリアアップを図るに当たって、以下の(1)から(5)までに定める事項に配慮するよう努めつつ、その取組を進めることが望ましい。

なお、有期契約労働者等のキャリアアップを図る上での前提として、事業主は、労働関係法令及び社会保険関係法令(※)は有期契約労働者等にも適用があることを認識し、遵守しなければならないことから、法令遵守を徹底できる労務管理、生産管理等の事業の体制の整備及び改善を図ることが必要である。

※ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、労働契約法、雇用対策法、職業安定法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法等(短時間労働者の場合には、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、派遣労働者の場合には、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律の適用がある。)

### (1) 有期契約労働者等のキャリアアップに向けた管理体制の整備(主に「2助成措置の内容」(1)、(2)に関して。)

各事業所での有期契約労働者等のキャリアアップを図る取組が積極的に進むよう、事業所ごとに、有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及び経験を有していると認められる者を「キャリアアップ管理者」として位置づけ、従業員に対して周知を図る等、そのキャリアアップに向けた管理体制の整備を行うこと。

また、「キャリアアップ管理者」については、その知識やノウハウの向上のため、必要に応じて研修等を行うことが有意義であること。

(2) 計画的なキャリアアップの取組の推進（主に「2助成措置の内容」(1)、(2)に関して。）

- ① 企業ごとに雇用管理のあり方が様々であることを踏まえ、社内の人材確保等の現状を分析した上で、有期契約労働者等のキャリアアップを図る上で課題について、有期契約労働者等の意見も踏まえつつ、社内検討を行い、その対応方針案を決定すること。
- ② ①の対応方針案及び(3)及び(4)の内容を踏まえ、「キャリアアップ計画」を作成し、具体的かつ明確にキャリアパスを示しつつ、有期契約労働者等のキャリアアップに向けた取組を計画的に進めること。
- ③ 「キャリアアップ計画」には、計画の対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置等を盛り込むこと。
- ④ 「キャリアアップ計画」の作成に当たっては、当該計画の対象となる有期契約労働者等の意見も反映されるよう、労働組合等の労働者の代表から意見を聴くこと。
- ⑤ 作成した「キャリアアップ計画」については、従業員に対して周知するとともに、その実施状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うことが有意義であること。
- ⑥ 「キャリアアップ計画」の見直し及びそれに基づく取組のフォローアップは、「キャリアアップ管理者」が中心となって行うことが有意義であること。

(3) 正規雇用労働者等への転換（「2助成措置の内容」(1)に限る。）

- ① 有期契約労働者等の雇用の安定や処遇の改善により、その意欲と能力の更なる向上又は労働者のワーク・ライフ・バランスの実現につなげるべく、その希望や能力に応じて、有期労働契約から正規雇用・無期労働契約への転換、無期労働契約から正規雇用への転換を進めること。  
また、派遣先が受け入れていた派遣労働者を直接雇い入れる場合についても、その希望や能力に応じて、正規雇用労働者等として雇い入れること。
- ② 有期契約労働者が、有期労働契約が繰り返し更新されて5年を超える前に無期労働契約への転換を希望する場合には、3年以内の転換のようにできるだけ早く転換することが可能となる制度を整備すること。  
また、事業主は、有期契約労働者が無期労働契約に転換した後の処遇についても、可能な限り、転換した者の職務の内容、能力・経験、有期契約労働者としての勤続等を踏まえて、賃金等において適正な処遇となるよう配慮すること。
- ③ 特に、有期契約労働者等が若者である場合には、正規雇用労働者等への転換の可能性が与えられるような仕組みを検討し、転換に当たっては、その有する適性や能力を正当に評価し、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断するなどの配慮をすることが有意義であること。
- ④ 有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換を図るに当たっては、転換を希望する有期契約労働者等のモチベーションの維持・向上が図られるよう、対象者の範囲、方法、評価基準などの設定に配慮することが有意義であること。  
また、転換した者が職場に定着するよう継続的に指導援助等を行うことが有意義であること。  
なお、正規雇用労働者の働き方について、労働時間や休暇、転勤、職務の範囲などに関する労働者の希望や育児・介護など生活に関わる事情に配慮した働き方となるよう配慮することは、有期契約労働者等から正規雇用労働者等への転換を円滑化する上でも有意義であること。

(4) 処遇改善（「2助成措置の内容」(2)に限る。）

- ① 有期契約労働者等の職務の内容や職業能力等を、例えば職務分析・職務評価の手法、ジョブ・カードや職業能力評価基準等を活用すること等により評価し、当該職務の内容、職務内容及び配置の変更の範囲、その他の事情を踏まえ正規雇用労働者との均等・均衡を考慮しつつ、賃金その他の処遇に反映させること。特に、教育訓練等を実施した場合には、実施後の有期契約労働者等の職業能力を確認し、その処遇の在り方を検討すること。併せて、有期契約労働者等の職務内容・職業能力の評価を適切に行うため、研修等を実施することが有意義であること。
- ② 有期契約労働者等が仕事に意欲的に取り組み、その能力を高めていけるよう、仕事内容や処遇等について話し合う機会や相談窓口を設け、職業生活全体に関する個人面談等を積極的に取り入れたり、キャリア・コンサルタントの配置・活用によって自発的な職業生活設計等を容易にするための相談支援を行ったりすることが有意義であること。
- ③ 有期契約労働者等について、より良い健康管理を行えるよう、労働安全衛生法上義務付けられている健康診断以外の一定の健康診断の制度を実施すること、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を作成し、適用すること及び正規雇用労働者と共通の諸手当に関する制度を設け、適用することにより正規雇用労働者との待遇に係る制度の共通化を推進すること。
- ④ 短時間労働者について、賃金を引き上げ、所定労働時間を増やすことにより、被用者保険（厚生年金保険・健康保険）の適用を受けられるようになるなど、より正規雇用労働者に近い働き方が可能となる制度を整備すること。

(5) 人材育成（「2助成措置の内容」(3)に限る。）

- ① 有期契約労働者等の職業能力の開発及び向上を図るため、有期契約労働者等の職業能力の状況やその希望するキャリアパス等に応じて、目標を明確にしつつ、職業訓練に係る設備、プログラムの充実等に留意して、計画的に職業訓練を実施すること。
- ② 有期契約労働者等が若者である場合は、就職氷河期に正社員になれず、職業能力形成の機会に恵まれなかった者もいることに鑑み、特に教育訓練の実施について配慮すること。こうした若者については、新たに雇い入れる際を含め、有期実習型訓練等ジョブ・カードを活用したより実践的な職業訓練を実施すること。
- ③ 有期契約労働者等の人材育成を進めるに当たっては、例えば、有期契約労働者等に対し、業務の遂行に必要な技能及び知識等に関する情報の提供、将来のキャリアパス等に関する相談の機会の確保、職務経験を通じてキャリアアップを図ることができるような配置等の雇用管理について配慮することもあること。
- ④ 有期契約労働者等の将来のキャリアパスに関する相談を行うに当たっては、例えば、キャリアコンサルティング等を通じ、有期契約労働者等の自らの職業経験及び適性に関する十分な理解を促進することや、その従事した職務の内容や実績を、職務分析・職務評価の手法、ジョブ・カードや職業能力評価基準等を活用すること等により整理・評価しつつ、その評価等の結果を伝えることも有意義であること。
- ⑤ 職業訓練等の実施や職務経験を通じて、有期契約労働者等の業務の遂行能力が向上していると認められる場合には、業務の担当範囲や責任を広げるなどにより、更なるキャリアアップが図られるよう配慮することが有意義であること。
- ⑥ 有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換を行う場合には、円滑な移行を図るため、有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換を希望する者を対象に、正規雇用労働者等の業務に必要な知識や技能の習得のための職業訓練を行う、正規雇用労働者等の業務を一定期間体験する機会を設ける等の配慮を行うことが有意義であること。
- ⑦ 有期契約労働者等に対し、職務に関連する資格である場合、職業能力検定等を受けるための休暇の付与や時間の確保等の必要な援助を行うことが有意義であること。



## 13 都道府県労働局一覧

| 労働局    | 担当課                    | 電話番号         |
|--------|------------------------|--------------|
| 北海道労働局 | 職業対策課（雇用助成金さっぽろセンター）   | 011(788)9070 |
| 青森労働局  | 職業対策課                  | 017(721)2003 |
| 岩手労働局  | 職業対策課分室（助成金相談コーナー）     | 019(606)3285 |
| 宮城労働局  | 訓練室                    | 022(205)9855 |
| 秋田労働局  | 地方訓練受講者支援室             | 018(883)0006 |
| 山形労働局  | 職業対策課                  | 023(626)6101 |
| 福島労働局  | 職業対策課                  | 024(529)5409 |
| 茨城労働局  | 職業対策課                  | 029(224)6219 |
| 栃木労働局  | 助成金事務センター              | 028(614)2263 |
| 群馬労働局  | 職業対策課                  | 027(210)5008 |
| 埼玉労働局  | 職業対策課                  | 048(600)6209 |
| 千葉労働局  | 職業対策課分室                | 043(441)5678 |
| 東京労働局  | ハローワーク助成金事務センター分室      | 03(5332)6923 |
| 神奈川労働局 | 職業対策課                  | 045(650)2859 |
| 新潟労働局  | 職業対策課助成金センター           | 025(278)7181 |
| 富山労働局  | 助成金センター                | 076(432)9172 |
| 石川労働局  | 職業対策課                  | 076(265)4428 |
| 福井労働局  | 職業対策課                  | 0776(26)8613 |
| 山梨労働局  | 職業対策課                  | 055(225)2861 |
| 長野労働局  | 地方訓練受講者支援室             | 026(226)0862 |
| 岐阜労働局  | 助成金センター                | 058(263)5650 |
| 静岡労働局  | 職業対策課                  | 054(271)9970 |
| 愛知労働局  | あいち雇用助成室               | 052(688)5758 |
| 三重労働局  | 職業対策課                  | 059(226)2111 |
| 滋賀労働局  | 職業対策課（助成金コーナー）         | 077(526)8251 |
| 京都労働局  | 助成金センター                | 075(241)3269 |
| 大阪労働局  | 助成金センター                | 06(7669)8900 |
| 兵庫労働局  | 職業対策課（ハローワーク助成金デスク）    | 078(221)5440 |
| 奈良労働局  | 職業安定部助成金センター           | 0742(35)6336 |
| 和歌山労働局 | 職業対策課                  | 073(488)1161 |
| 鳥取労働局  | 職業安定課                  | 0857(29)1707 |
| 島根労働局  | 訓練室                    | 0852(20)7028 |
| 岡山労働局  | 職業対策課（助成金事務室）          | 086(238)5301 |
| 広島労働局  | 職業対策課                  | 082(502)7832 |
| 山口労働局  | 職業対策課                  | 083(995)0383 |
| 徳島労働局  | 助成金センター                | 088(622)8609 |
| 香川労働局  | 職業対策課                  | 087(811)8923 |
| 愛媛労働局  | 職業対策課助成金センター           | 089(987)6370 |
| 高知労働局  | 訓練室                    | 088(888)6660 |
| 福岡労働局  | 職業対策課福岡助成金センター         | 092(411)4701 |
| 佐賀労働局  | 職業対策課                  | 0952(32)7173 |
| 長崎労働局  | 職業対策課                  | 095(801)0042 |
| 熊本労働局  | 職業対策課                  | 096(211)1704 |
| 大分労働局  | 大分助成金センター              | 097(535)2100 |
| 宮崎労働局  | 職業対策課（助成金申請受付コーナー）     | 0985(38)8824 |
| 鹿児島労働局 | 職業対策課（雇用調整助成金申請受付コーナー） | 099(219)5101 |
| 沖縄労働局  | 職業対策課助成金センター           | 098(868)1606 |