

経営者の
皆様へ

有期実習型訓練の 活用のお勧め



自社のニーズに合った人材を育成できます！

企 業

有能な人材を
育成したい企業

ジョブ・カードで
マッチング！

求職者

正社員の経験が少ない
非正規雇用労働者

企業にとってのメリット

- 訓練期間を通じて訓練生の適性や職業能力を判断できますので、採用時のミスマッチや早期離職のリスクを軽減できます。
- 訓練カリキュラムに盛り込んだOff-JT(座学等)とOJT(実習)を通じて訓練生の職業能力を高めることによって、有能な人材を育成できます。
- 自社のパートやアルバイトなどの非正規雇用労働者を正社員として登用するときも活用できます。
- 人材の育成や能力開発に積極的な企業であることを対外的にPRできます。
- 訓練の終了後に国から支給される助成金を活用することによって、訓練の実施に要するコスト負担を軽減できます。



日本商工会議所 中央ジョブ・カードセンター
各地商工会議所 地域ジョブ・カード(サポート)センター
<http://www.jc-center.jp>



厚生労働省
<http://www.mhlw.go.jp>

有期実習型訓練の流れ

企業

(有能な人材を育成したい企業)

キャリアアップ計画書の作成・提出

- 訓練の開始日の前日から1カ月前までに都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出し、確認を受けます。

訓練計画届の作成・提出

- 訓練の開始日の前日から1カ月前までに都道府県労働局(または、ハローワーク)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。

訓練生の募集

- 訓練生を新たに雇い入れる場合(基本型)・・・ハローワークなどで訓練生を募集します。
- 既に雇用しているパートやアルバイトなどの非正規雇用労働者を訓練生にする場合(キャリアアップ型)・・・社内で募集します。

求職者

(正社員の経験が少ない非正規雇用労働者)

ジョブ・カードの作成

- キャリア・プランシート(様式1-1)と職務経歴シート(様式2)、職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)、職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)を作成します。

ジョブ・カード作成アドバイザーとの面接(キャリアコンサルティングの実施)

- 訓練生に応募する方は、訓練を開始する前に、ハローワークなどに配置されているジョブ・カード作成アドバイザーによる訓練カリキュラムや訓練計画予定表、ジョブ・カードなどを活用した面接(キャリアコンサルティング)を受け、訓練を受講する必要性の有無について確認してもらいます。

【注1】キャリアアップ型の訓練の場合は、訓練計画届を都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する前にキャリアコンサルティングを実施しなければなりません。

ジョブ・カードを活用した求職者との面接(訓練生の選考・決定)



有期実習型訓練(3カ月以上6カ月以内)の実施

Off-JT + OJT

- 訓練計画届の提出日から6カ月以内に開始しなければなりません。訓練は、この訓練計画届に基づいて実施する必要があります。
- 訓練計画届と同時に、訓練生のキャリア・プランシート(様式1-1)と職務経歴シート(様式2)、職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)、職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)、雇用契約書などを都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出します。
- OJTの実施に当たっては、訓練指導責任者(OJTの責任者)と訓練指導担当者(OJTを指導する担当者)、評価責任者(OJTの評価の責任者)、評価担当者(OJTを評価する担当者)を選任する必要があります。
- Off-JTは、自社の社員(専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者、または訓練の職務に係る実務経験が概ね5年以上ある方)を講師として社内で実施する方法、外部の教育訓練機関などで実施する方法、外部の教育訓練機関などの講師を招聘して社内で実施する方法があります。
- 訓練は雇用関係のもとで実施し、企業では、訓練生に対して訓練期間中の賃金を支払います。

訓練開始届の提出

- 訓練の開始日の翌日から1カ月以内に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出します。

職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-3-1-1) [企業実習・OJT用] を活用した職業能力の評価

Point

有能な人材を育成

正社員として採用(または、不採用)の決定

就職活動での
ジョブ・カードの活用

Point

助成金で
コスト負担を
軽減

キャリアアップ助成金(人材育成コース)の支給申請

- 訓練計画の実施期間の終了日の翌日から2カ月以内に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出します。

【注2】追加助成の支給申請は、キャリアアップ助成金(正社員化コース)の支給申請と同時に行う必要があります。

「有期実習型訓練の概要」

訓練期間 ▶ 3カ月以上6カ月以内 【注1】資格取得が必要な場合など、特別な理由がある場合は1年以内。

総訓練時間数 ▶ 6カ月当たり425時間以上

総訓練時間数に占めるOJTの割合 ▶ 1割以上9割以下

訓練生の主な要件 ▶ ■正社員の経験が少ない非正規雇用労働者（原則として、訓練を実施する分野で過去5年以内に概ね3年以上継続して正規雇用（事業主や役員としての就業を含む）されたことがない方など）として、ハローワークなどに配置されているジョブ・カード作成アドバイザーから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・カードを作成した方

【注2】訓練を実施した企業で、訓練の終了日または支給申請日に雇用保険の被保険者である方。

【注3】有期実習型訓練の趣旨や内容を理解している方。

【注4】公的な職業訓練（公共職業訓練、委託型訓練、求職者支援訓練、雇成型訓練〈有期実習型訓練、実践型人材養成システム、若者チャレンジ訓練〉）の修了後6カ月以内でない方。

【注5】訓練を実施する事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族および姻族をいいます）以外の方。

事業主の主な要件 ▶ ■下記のいずれにも該当する事業主。

【注6】「特定受給資格離職者」とは、下記の理由によって離職した方を指します。

- ・解雇（事業の休廃止、人員整理などによるもの）
- ・雇止め（有期契約労働者であって、契約を反復更新することが常態となっている方（契約を1回以上更新し、3年以上雇用されている方）が契約の更新を明示されずに行われたもの）
- ・倒産、事業の縮小、事業所の廃止
- ・希望退職への応募、勧奨退職、嫌らせ
- ・労働条件の相違、賃金の不払い、賃金の大幅な低下、労働基準法と労働安全衛生法などの行政指導の無視、不適正な配置転換、事業所の休業3カ月以上、事業所の法令違反

① 有期契約労働者等を雇用、または新たに雇い入れる事業主。

② 訓練計画を作成し、都道府県労働局長の受給資格の認定を受けた事業主。

③ 受給資格の認定を受けた訓練計画に基づいて訓練を実施した事業主。

④ 訓練期間中の賃金を訓練生に対して適正に支払う事業主。

⑤ 下記の3つの書類を整備している事業主。

- ・訓練の実施状況を明らかにする書類
- ・訓練に要した経費の負担状況を明らかにする書類
- ・訓練生に対する賃金の支払状況を明らかにする書類

⑥ 訓練計画届を提出した日の前日から起算して6カ月前の日から、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、訓練を実施した事業所で、雇用保険の被保険者の解雇など、事業主の都合によって離職させたことがない事業主。ただし、天災、その他やむを得ない理由のために事業の継続が不可能になったこと、または、訓練生の責めに帰すべき理由によって解雇した事業主を除く。

⑦ 訓練計画届を提出した日の前日から起算して6カ月前の日から、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、訓練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の第13条に規定する受給資格の決定が行われた者の数を、その事業所の支給申請書の提出日での雇用保険の被保険者数で割った割合が6%を超えていない事業主。ただし、特定受給資格者として、受給資格の決定が行われた者の数が3人以下である場合を除く。

「キャリアアップ計画書と訓練計画届」

キャリアアップ計画書

対象となる労働者のキャリアアップに向けた取り組みを計画的に進めるために、今後のおおまかな取り組みのイメージ（対象者、目標、計画期間、目標を達成するために講じる措置、計画全体の流れ）をとりまとめた**3年以上5年以内の計画**です。

■雇用保険の適用事業所ごとに作成します。

■計画の対象となる労働者のキャリアアップに取り組むために必要な知識と経験を有していると認められる**キャリアアップ管理者は、雇用保険の適用事業所ごとに配置する必要があります**。このキャリアアップ管理者は、その事業所に雇用されている方、事業主、または役員でなければなりません。1人で複数の雇用保険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。

■計画の対象となる労働者の意見が反映されるように、労働組合などの代表から事前に意見を聴く必要があります。

■キャリアアップ助成金（人材育成コース）を活用するに当たっては、**訓練の開始日の1カ月前までに**キャリアアップ計画書を都道府県労働局（または、ハローワーク）に提出し、確認を受ける必要があります。

訓練計画届

申請する企業で「いつ」「どこで」「どのような訓練を」「何人の労働者に受講させるか」、訓練の修了後の正社員転換等の基準、時期を記入したものです。

■キャリアアップ計画書に基づいて作成する必要があります。

■作成するときは、対象となる労働者に対し、訓練の目的と内容、正社員転換等の基準、時期について説明して理解させる必要があります。

■キャリアアップ計画書が確認された後、**訓練の開始日の前日から1カ月前までに**都道府県労働局（または、ハローワーク）に提出し、確認を受ける必要があります。

■キャリアアップ計画書の確認後（または、キャリアアップ計画書と同時に）提出しなければなりません。

■**提出日から6カ月以内**に有期実習型訓練を開始する必要があります。

■1つの有期実習型訓練ごとに作成する必要があります。

■キャリアアップ助成金（人材育成コース）の助成対象となる有期実習型訓練は、公的な職業訓練（公共職業訓練、委託型訓練、求職者支援訓練、雇成型訓練〈有期実習型訓練、実践型人材養成システム、若者チャレンジ訓練〉）の**修了後6カ月以内の方**を対象として実施できません。また、同一の事業主での同一の労働者に対する有期実習型訓練は、1回だけとなります。

■内容を変更する場合は、変更の内容が生じる前までに都道府県労働局（または、ハローワーク）に対し、**変更届**を提出する必要があります。

「キャリアアップ助成金の概要」

キャリアアップ助成金のうち、ここでは、「人材育成コース」と「正社員化コース」の2つについてご紹介します。

平成28年6月1日現在

キャリアアップ助成金を活用できる事業主の主な要件

- 雇用保険の適用事業所の事業主。
- 雇用保険の適用事業所ごとにキャリアアップ管理者を配置している事業主。
- 雇用保険の適用事業所ごとにキャリアアップ計画書を作成し、都道府県労働局長の受給資格の認定を受けた事業主。
- キャリアアップ計画期間内に労働者のキャリアアップに取り組んだ事業主。

【注1】ここでいう事業主には、民間の事業者のほか、民法上の公益法人、NPO法人、医療法人、社会福祉法人なども含まれます。

【注2】不正受給してから3年以内に申請した事業主や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、支給申請日の前日から過去1年間に労働関係法令に違反した事業主、接待を伴う飲食等営業を行う事業主、暴力団と関わりのある事業主などは、この助成金を受給できません。

キャリアアップ助成金(人材育成コース)

助成の内容 (一)は大企業の場合

Off-JT

■ 訓練生の賃金に対する助成

1人当たり800円(500円)/時間

【注3】1人当たりの賃金助成時間数は、1つのコースにつき1,200時間が限度です。

■ 経費に対する助成(教材費、外部講師の謝金、施設・設備の借上料、外部の教育訓練機関に支払う入学料、受講料など)

1人当たりOff-JTの訓練時間数に応じた上限額

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)

※訓練の修了後に正規雇用等に転換した場合 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)

【注4】事業主が負担した実費が上記の金額を下回る場合は、実費が限度です。

【注5】国や都道府県から補助金を受けている施設の受講料や訓練生の旅費などは、助成の対象外です。

【注6】外部講師の謝金は、1時間当たり3万円が限度です。旅費や車代、食費、宿泊費などは、助成の対象外です。

【注7】通信講座やe-ラーニングなどは、認められません。

【注8】経費は、支給申請日までに支払いが終了しているものに限りです。

OJT

■ 実施に対する助成

1人当たり800円(700円)/時間

【注9】1人当たりの実施助成時間数は、1つのコースにつき680時間が限度です。

【注10】支給限度額(1つの年度の1事業所当たりの支給額の合計)は、500万円です。

キャリアアップ助成金(正社員化コース)

この助成金は、下記のいずれも満たす場合に支給されます。

- 有期実習型訓練の修了者を正規雇用労働者に転換する前に、正社員化コースを活用することを記載したキャリアアップ計画書を都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出し、確認を受けていること。
- 有期実習型訓練の修了者を正規雇用労働者に転換する前に、正規雇用労働者等に転換する措置を就業規則などで定めていること。
- 有期実習型訓練の修了者を正規雇用労働者等に転換すること。
- その他の正社員化コースの要件を満たしていること。

主な助成の内容 (二)は大企業の場合

有期契約
↓
正規雇用

- 有期契約労働者から
正規雇用労働者に転換した場合

1人当たり60万円(45万円)

無期契約
↓
正規雇用

- 無期契約労働者から
正規雇用労働者に転換した場合

1人当たり30万円(22.5万円)



「ジョブ・カードとは？」

A4判の大きさの下記の3種類のシートを「ジョブ・カード」といいます。

様式
1

キャリア・プランシート

目標とする職業や職務、働き方、向上・習得すべき能力などを記入します。

様式
2

職務経歴シート

職務の内容や職務の中で学んだこと、得られた知識・技能などを記入します。

様式
3

職業能力証明シート

①免許・資格の名称などを記入します。②教育訓練機関名や教育内容などを記入します。③企業が訓練生の職業能力を評価し、訓練の終了後、企業から訓練生に渡されます。

■ 訓練生に応募する方は、訓練を開始する前に、キャリア・プランシート(様式1-1)と職務経歴シート(様式2)、職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)、職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)に記入し、ハローワークなどに配置されているジョブ・カード作成アドバイザーと訓練カリキュラムや訓練計画予定表などを活用した面接(キャリアコンサルティング)をします。

[注]キャリアアップ型の場合は、訓練計画書を都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する前にキャリアコンサルティングを実施しなければなりません。

■ このキャリアコンサルティングの結果を踏まえ、有期実習型訓練の対象者の要件を満たしているかどうかを含め、求職者のキャリア形成のための意識の促進などのアドバイスをキャリア・プランシート(様式1-1)に記入したうえ、職務経歴シート(様式2)と職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)、職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)とともに求職者に渡されます。

■ ジョブ・カードには、履歴書などにはない求職者についての詳細な情報が記入されていますので、短時間の採用面接では分からない求職者の職業レベルなどを客観的に評価できます。

■ ジョブ・カードの様式は、厚生労働省の下記の総合サイトにある「ジョブ・カード作成支援ソフトウェア」を活用してダウンロードできます。

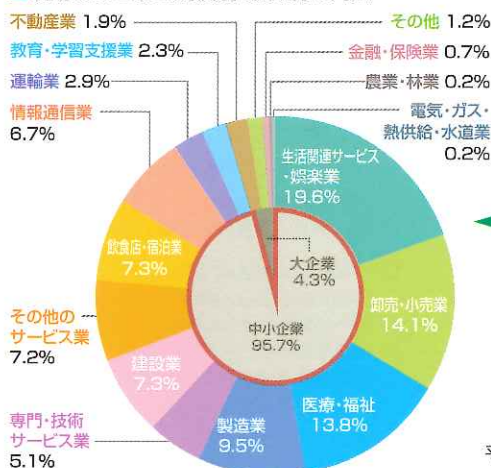
<http://jobcard.mhlw.go.jp/>

「有期実習型訓練とは？」

ジョブ・カードを活用したOff-JT(座学等)とOJT(実習)を効果的に組み合わせた3カ月以上6カ月以内の職業訓練。有能な人材を育成したい企業と正社員の経験が少ない求職者とのマッチングを促進する国の制度です。

訓練を実施する企業では、訓練期間を通じて訓練生の適性や職業能力などを判断したうえ、正社員として継続雇用できることから、採用時のミスマッチや早期離職のリスクを軽減できます。加えて、一定の要件を満たしている場合は、訓練の終了後に国からキャリアアップ助成金が支給されますので、訓練の実施に要するコスト負担を軽減できます。

■ 活用した企業の規模別・業種別の内訳



中小企業での活用が
ほとんどを占めています。

平成28年3月31日現在

「訓練生を正規雇用した企業の声」

ここでは、商工会議所に設置している地域ジョブ・カード(サポート)センターが支援し、訓練の終了後に訓練生を正規雇用した企業の声をご紹介します。

H社

(広島県福山市、製造業、113人、3カ月)
即戦力よりも潜在能力、いわゆる「伸び代」を重視して、汗を流す人材、まじめな人材を採用し、成果に導くことが中小企業にとっての大切な役割。

F社

(滋賀県長浜市、製造業、16人、6カ月)
最も大きな効果は、訓練期間を通じて訓練生の力量や性格を把握できたこと。有期実習型訓練では、採用時のミスマッチを少なくできたので、非常に良い制度だといえる。

I社

(佐賀県佐賀市、卸売・小売業、28人、4カ月)
有期実習型訓練を活用した正社員採用によって、社員の定着率の向上につながった。

J社

(沖縄県沖縄市、製造業、9人、6カ月)
有期実習型訓練は、アルバイト社員という「脇役」から、正社員という「主役」になる人材を育成する研修だ。

G社

(香川県高松市、医療・福祉、31人、5カ月)
該当分野で未経験の非正規社員を新規採用した場合、その社員を早く効率的に戦力化するためには、とても有益な制度。訓練の終了後に、国から助成金を受給できたことも大きなインセンティブになった。

E社

(岐阜県本巣市、製造業、670人、4カ月)
有期実習型訓練の活用を機に、当社独自の人材育成の仕組みを構築するためのヒントを得たので、優秀な技能工の継続的な育成への道が拓けた。

D社

(長野県上田市、サービス業、45人、4カ月)
有期実習型訓練を活用すると、経費面での負担軽減の効果は大きいですが、何よりも「人材が育つ」ことを実感できた。

A社

(北海道札幌市、建設業、8人、3カ月)
有期実習型訓練を実施して社員を採用することは、確実に長続きする雇用関係ができるので、会社側、働く側の双方にとってメリットがある。

B社

(宮城県気仙沼市、医療・福祉、6人、5カ月)
初めての経験だったので、どのようにしようかと悩んだが、商工会議所の支援があったので、非常に助かった。

C社

(東京都目黒区、生活関連サービス・娯楽業、98人、5カ月)
訓練カリキュラムは、新入社員研修のための明確なプログラムになったので、全くの未経験者でも採用できた。

[注] 上記の人数は従業員数、期間は訓練期間。

申請に必要な書類のチェックリスト

有期実習型訓練を実施するためには、「開始前」「開始後」「終了後」のそれぞれの段階で下記の書類が必要です。

【注1】都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出した書類の写しなどは、キャリアアップ助成金が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。

開始前に必要な書類

※訓練の開始の日の前日から1カ月前までに都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する必要があります。

※訓練計画届を提出する日までに対象となる労働者が雇用されていない場合に限り、下記の*印を付けた書類は、訓練計画届の確認後から訓練の開始日までの間に提出できます。
この場合、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を実施済みのものを再提出してください。

- ☐ キャリアアップ計画書【様式第1号】
- ☐ キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届【様式第3-2号】
- ☐ 中小企業の場合は、中小企業の事業主であることを確認できる書類
・企業の資本の額または出資の総額により、中小企業の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入した書類など
・企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業の事業主に該当する場合
 事業所確認票(様式第8号)
- ☐ 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)【様式3-3-1-1】(写し)
- ☐ 訓練カリキュラム【様式第3-2号(別添様式1)】
【注2】訓練計画届の提出時に訓練の対象者を雇用している場合は、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を実施済みのもの。
- ☐ 訓練計画予定表【様式第3-2号(別添様式2)】
- ☐ Off-JTの講師要件を確認する書類
・職務経歴シート(様式2)、職業能力証明(免許・資格)シート【様式3-1】、職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート【様式3-2】(事業内訓練で社内講師によって実施する場合だけ添付します)
- * ☐ 訓練期間中の訓練生の労働条件を確認できる書類
・労働条件通知書、雇用契約書など
- * ☐ キャリア・プランシート【様式1-1】、職務経歴シート【様式2】、職業能力証明(免許・資格)シート【様式3-1】、職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート【様式3-2】(それぞれの写し)
【注3】新規学卒者などの職歴が乏しい方は、様式1-1と様式2、様式3-1、様式3-2の代わりに、様式1-2を使用できます。
【注4】新規学校卒業予定者(訓練に応募する時点(訓練の対象者として選定した時点)で卒業している方は不可)の場合は、省略できます。
- * ☐ 卒業証書など
・新規学校卒業予定者を対象とした場合
- * ☐ 有期実習型訓練に関する確認書【様式第3-2号(別添様式3)】
- ☐ その他都道府県労働局長が必要と認める書類



開始後に必要な書類

※原則として、訓練の開始日の翌日から1カ月以内に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する必要があります。

- ☐ キャリアアップ助成金(人材育成コース)訓練開始届【様式第6号】

終了後の助成金の支給申請に必要な書類

※訓練計画の実施期間の終了日の翌日から2カ月以内に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する必要があります。

- ☐ キャリアアップ助成金支給申請書【様式第7号】
- ☐ 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
・未登録の場合だけです。
- ☐ 都道府県労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書【様式第1号】(写し)
- ☐ 人材育成コース内訳【様式第7号(別添様式2-1)】
- ☐ 賃金および実施助成の内訳【様式第7号(別添様式2-2)】
- ☐ 経費助成の内訳【様式第7号(別添様式2-3a)】
- ☐ 訓練実施状況報告書(訓練日誌)【様式第7号(別添様式2-4)】
- ☐ 訓練期間中の出勤状況、出退勤時刻を確認できる書類
・出勤簿、タイムカードなど
- ☐ 訓練期間中の賃金を訓練生に支払ったことを確認できる書類
・賃金台帳など
- ☐ 訓練に要した経費を事業主が負担したことを確認できる書類
・領収書、振込通知書、請求内訳書など
- ☐ 訓練生ごとの職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)【様式3-3-1-1】(写し)
- ☐ その他都道府県労働局長が必要と認める書類

地域ジョブ・カード(サポート)センター

北海道から沖縄県までの全国各地の111カ所の商工会議所に設置している地域ジョブ・カードセンターと地域ジョブ・カードサポートセンターでは、有期実習型訓練を実施する企業に対し、訓練計画届や訓練カリキュラム、職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)などの作成をはじめとした各種の申請手続きなどのお手伝いをしています。

人材育成・確保支援の拠点…全国111カ所に設置

■お問い合わせは…

● 兵庫県地域ジョブ・カードセンター

神戸商工会議所 Tel: 078-303-6131

● 兵庫県地域ジョブ・カードサポートセンター

姫路商工会議所 Tel: 079-223-7711
豊岡商工会議所 Tel: 0796-23-7009