

導入する研修制度の概要票

1. 現状・課題	
2. 制度の種類	<input type="checkbox"/> 階層別研修（新入社員研修、管理職研修、幹部職員研修 等） <input type="checkbox"/> 職種別研修（新任担当者研修、マーケティング技能研修、特殊技能研修 等） <input type="checkbox"/> その他の研修
3. ※ 制度の概要、当該項目が盛りこまれた就業規則の改正案又は労働協約案（別紙）でも可。	<p>【制度の概要・趣旨・目的】</p> <p>【制度の対象者の範囲、人数及び選定基準】</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者 : 人 → 選定基準（職種、職務内容、役職などにより限定する場合はその理由）</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者以外 : 人 → 選定基準（職種、職務内容、役職などにより限定する場合はその理由）</p> <p>【研修テーマ、研修カリキュラム、外部講師又は外部研修機関の活用の有無】</p> <p>【研修時間、研修期間又は研修時期】</p> <p>【研修受講者への通知方法、通知時期、手続き】</p> <p>【事業主の費用負担】</p> <p><input type="checkbox"/> 教育訓練等の期間中における賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む。）、交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。 <input type="checkbox"/> 教育訓練等の期間中の賃金については、通常の労働時の賃金から減額されずに支払われるものであること。 <input type="checkbox"/> 教育訓練等が所定労働時間外又は休日等に行われる場合は割増賃金が支払われること。 <input type="checkbox"/> その他費用負担に関する特記事項（ ）</p> <p>【その他】</p> <p><input type="checkbox"/> 導入する研修制度が実施されるための合理的な条件（上記で記載した項目等）が労働協約又は就業規則に明示されていること。 <input type="checkbox"/> その他特記事項（ ）</p>
4. 施行日等	<p>【就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日】 → ____年__月__日 頃</p> <p>【就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）】 → ____年__月__日 頃</p> <p>【就業規則又は労働協約の施行予定日】 → ____年__月__日 頃</p>

【様式第 a-1 別紙 2（記入上の注意）】

1 「1. 現状・課題」欄

- ・研修制度に係る雇用管理制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。
- ・事業所の現状・課題に照らして、その改善・解消に資するもので、労働者の職場への定着を促進するものとして、項目 2 以下を記入してください。

2 「2. 制度の種類」欄

- ・導入する雇用管理制度（研修制度）の種類に✓を入れてください。

3 「3. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担等」欄

(1) 「制度の概要・趣旨・目的」欄

- ・導入する雇用管理制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。

(2) 「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」欄

- ・導入する雇用管理制度の対象となる労働者の範囲について、✓を入れ、その人数を記入してください。
- ・制度の対象となる労働者の範囲を職種・職務・役職などによって限定する場合は、その理由・必要性を記入してください。

※通常の労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

- ・事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- ・事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
- ・所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- ・社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員及び同業種・同職種の他の企業の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば長期雇用を前提として待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- ・雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）であること。
- ・社会保険の適用事業に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

(3) 「研修テーマ、研修カリキュラム、外部講師又は外部研修機関の活用の有無」欄

- ・研修のテーマやカリキュラム案、外部講師や外部研修機関を活用する予定の有無、外部講師又は外部研修機関を活用する場合は活用予定の外部講師や外部研修機関の概要など記入してください。

(4) 「研修時間、研修期間又は研修時期」欄

- ・研修の実施時間数（10 時間以上であることが必要）、研修を実施する期間や時期実施などを記入してください。

(5) 「研修受講者への通知方法、通知時期、手続き」欄

- ・研修受講者への通知の方法、通知する時期、手続きなどを記入してください。

(6) 「事業主の費用負担」欄

- ・事業主の費用負担の方法について、該当するものに✓を入れてください。
- ・費用負担に関する特記事項があれば記入してください。

(7) 「その他」欄

- ・導入する研修制度が実施されるための合理的な条件（上記で記載した項目等）が労働協約又は就業規則に明示されていることを確認し、✓を入れてください。
- ・その他特記事項（受講修了に伴って免許・資格を取得する者に対し資格手当を支給するなど）があれば記入してください。

4 「4. 施行日等」欄

(1) 「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」欄

- ・導入する雇用管理制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行う予定の日や労働協約の締結を行う予定の日を記入してください。

(2) 「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行う予定の日を記入してください。

(3) 「就業規則又は労働協約の施行予定日」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約を施行する予定の日（＝制度を導入する予定の日）を記入してください。

5 雇用管理制度整備計画を労働局及びハローワークに提出より前に、事業主から研修機関等に対して、研修訓練等のための費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の支払いがなされている場合は、助成の対象とならないためご注意ください。