

有期契約労働者等の人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

人材開発支援助成金 (特別育成訓練コース) のご案内 (詳細版)

概要

人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）は、正社員経験の少ないパートやアルバイトなどの有期契約労働者等の正社員転換又は処遇改善を目的として、事業主が、有期契約労働者に対して、計画に沿って訓練を実施した場合に、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



あしたを拓く人を創る

厚生労働省 ・ 都道府県労働局

PL030401開企03

目 次

1 特別育成訓練コースを受給するに当たって	3
前年度からの主な変更点	4
2 用語の定義	5
3 支給額	7
4 対象となる訓練	9
5 手続きの流れ	12
6 訓練計画届	14
7 対象となる労働者	20
8 対象となる事業主	22
9 支給申請時に必要な書類	28
10 支給申請期間	31
(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	34
11 都道府県労働局一覧	36

訓練の実施が要件となる雇用関係助成金申請に当たってのご注意

助成金を不正に受給した事業主等だけでなく、不正を行うことを助言等した代理人・社会保険労務士の他、**不正に関与した訓練実施機関**にも、事業主と同等のペナルティが科せられることとなっています。

本助成金の支給申請に当たっては、**訓練実施者の方に以下の事項（雇用保険法施行規則第140条の3等に基づく措置）に同意していただく必要があります。**

人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）では、事業外訓練を実施する訓練実施者(訓練機関)に、支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第5号（別添様式7））の記入を依頼し、**支給申請時に提出してください。**

支給のための審査に必要な事項の確認(※)に協力すること

※ 例えば虚偽の訓練受講証明書の発行など、不正受給に関与した疑いがある場合の訓練実施者への立ち入り等を含む。

もし、訓練実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、

- ① 申請事業主が負担すべき一切の債務について、申請事業主と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと
- ② 訓練実施者（または法人）名などが公表されること
- ③ 不支給とした日または支給を取り消した日から5年間（取り消した日から5年経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、不正受給に関与した訓練実施者が行う訓練については、助成金の支給対象とならないこと

※ ③の措置により、活用予定の訓練実施者が他の申請事業主の不正受給に関与したことが訓練計画の提出日以前（当日含む）に明らかになった場合、当該訓練については助成金の支給対象となりません。

1 特別育成訓練コースを受給するに当たって

!!! 次の場合は支給対象となりません !!!

- ① **不正受給**(偽りその他不正な行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとする)を行ってから5年以内に支給申請をした、または、支給申請日以後、支給決定日まで**不正受給をした事業主**。
- ② 支給申請した年度の前年度より前のいずれかの保険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 支給申請日及び支給決定日の時点において雇用保険適用事業所でない場合(雇用保険被保険者が0人である場合を含む)
- 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(社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に行われるその名称等の公表及び支給を受けた助成金の返還等に係る連帯債務について、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が承諾していない場合を含む)
- ⑧ 支給要件確認申立書の別紙「役員等一覧」(または同内容の記載がある書類)を提出していない事業主
- ⑨ 雇用関係助成金支給要領に従うことについて、承諾していない事業主
- ⑩ 不正受給に関与していたことにより、5年間の不支給措置がとられている社会保険労務士又は代理人が支給申請を行う場合。また、訓練を行う者が不正受給に関与していたことにより、5年間の不支給措置がとられている場合

○ 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 助成金の支給決定にあたり、事業所の実地調査にご協力いただく場合があります。また、実地調査等において、総勘定元帳等の書類や法令帳簿の確認等を求める場合があります。本実地調査につきましては、予告なく実施する場合がありますが、予告の有無にかかわらず**調査にご協力いただけない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。**
- ② 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。
- ③ 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、助成金を受給できません。たとえば、申請書等に疑義があり、都道府県労働局長が追加的に書類を求めることや、書類の補正を求める場合がありますが、**都道府県労働局長が指定した期日までに提出がない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。**
- ④ **不正受給は、刑事告訴の対象となる場合があります。**偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。**すでに支給している場合は、助成金の全部、または一部の返還が必要です(年3%の延滞金及び 返還額の20%の違約金を加算)。**また、申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人に返還の連帯債務を負って頂きます。
- ⑤ 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。**確認項目が多いため、他の助成金よりも支給可否の決定までに時間がかかります。あらかじめご了承ください。**
- ⑥ 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。検査にご協力いただくことを同意していない場合、助成金を受給できません。
- ⑦ **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。**
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

令和3年2月の主な改正内容

一般職業訓練の対象訓練の追加

他業種への転換を一層支援するため、現在の職務に関連した訓練だけではなく、転換後の職務に関する訓練も助成対象に追加しました。

令和3年4月の主な改正内容

OFF-JT訓練の実施方法の緩和

同時双方向型の訓練については、公共職業訓練施設等が実施するものに限り認められておりましたが、それ以外の者が実施する同時双方向型訓練についても認められるようになりました。

キャリアコンサルティングの実施方法の緩和

有期実習型訓練実施前に行うキャリアコンサルティングについては、対面で行うこととされておりましたが、テレビ電話等で実施することも認められるようになりました。

～ 雇用関係助成金からのお知らせ ～



雇用関係助成金に関する勧誘にご注意ください



近年、厚生労働省から委託を受けたと装って、雇用関係助成金の申請、助成対象の診断、受給額の無料査定をするといった記載の書面を一方向的に送付（FAXなど）し、助成金の活用を勧誘する事業者が存在するとの情報が寄せられています。

厚生労働省や労働局・ハローワークでは、このような勧誘に関与している事実はありません。

●不正があった場合、事業主が責任を問われることがあります

これらの事業者は、手数料や報酬などを目的に、本来受けることができない助成金について、受給を提案している可能性があります。経営コンサルタントを名乗る事業者指南されて虚偽の申請書等を提出した場合はもちろん、**事業者**に**申請書作成・提出まですべてを任せ、その申請代理人が不正行為を行った場合でも、事業主に助成金が支給されれば、不正受給の責任を問われることがあります。**不正受給を行った場合、事業主は助成金の返還を求められるだけでなく、事業主名が原則公表されるとともに、5年間助成金が受けられなくなります。十分にご注意ください。

※ 虚偽の申請や不正行為とは、たとえば、実際には実施していない訓練を実施したかのように偽ったり、雇用契約書などを実物とは別に偽造して申請することなどです。**悪質な場合は刑事告訴の対象となり、詐欺罪等で逮捕される可能性もございます。**

2 用語の定義

有期契約労働者	<p>○ 期間の定めのある労働契約を締結する労働者（短時間労働者及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>
短時間労働者	<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>
派遣労働者	<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>
無期雇用労働者	<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>
正規雇用労働者	<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"> 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。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 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または職務が限定されていないこと。 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。 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。
勤務地限定正社員	<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"> 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。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 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。 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"> (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 (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 (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 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。
職務限定正社員	<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"> 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。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 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。 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。 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。

短時間正社員	<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。</p> <p>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</p> <p>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い労働者であること。</p> <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>
多様な正社員	<p>○ 勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員をいいます。</p>
有期契約労働者等	<p>○ 有期契約労働者及び無期雇用労働者をいいます。</p>
正規雇用労働者等	<p>○ 正規雇用労働者及び多様な正社員をいいます。</p>

○ 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 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

☆ 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を提出してください（原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効となります）

3 支給額

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

()内は大企業の額

支給対象となる訓練	賃金助成 (※1)		経費助成 (※2)		
		生産性要件を 満たす場合	20時間以上 (※5) 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
一般職業訓練 (※3) 有期実習型訓練 (※4)	760円 (475円)	960円 (600円)	10万円 (7万円)	20万円 (15万円)	30万円 (20万円)
中長期的キャリア形成訓練			15万円 (10万円)	30万円 (20万円)	50万円 (30万円)
中小企業等担い手育成訓練			-	-	-

※1 1人1時間当たり。1人当たりの助成時間数は1,200時間（中長期的キャリア形成訓練は1,600時間）を限度

※2 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

※3 育児休業中訓練、一般教育訓練給付指定講座の通信制のみの訓練は経費助成のみ（通信制のみの訓練は「20時間以上100時間未満」の区分で支給）

※4 有期実習型訓練後に、キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給要件を満たす正規雇用労働者等に転換された場合、経費助成は中長期的キャリア形成訓練と同じ区分

※5 育児休業中訓練である場合は「20時間以上」を「10時間以上」と読み替える

◆OJT分の支給額

()内は大企業の額

支給対象となる訓練	実施助成 (※6)	
		生産性要件を 満たす場合
有期実習型訓練、 中小企業等担い手育成訓練	760円 (665円)	960円 (840円)

※6 1人1時間当たり。1人当たりの助成時間数は680時間を限度（中小企業担い手育成訓練は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）を限度）

<1年度1事業所当たりの支給限度額は1,000万円（支給申請日を基準）>

- * 受講者が計画時間数（有期実習型訓練、中小企業等担い手育成訓練の場合は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。
- * 企業規模（中小企業・大企業）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）
- * 同一事業主に対して支給対象となる一般職業訓練、育児休業中訓練及び中小企業等担い手育成訓練の実施は、同一労働者に対して1年度当たり1回のみです（訓練開始日を基準）。
- * 同一事業主に対して支給対象となる有期実習型訓練及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。
- * 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及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（訓練開始日を基準）。

○ 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、その助成額または助成率を割増します。

具体的には、申請する企業が以下の「**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) 訓練開始日が属する会計年度の前年度の生産性とその3年度後の会計年度の生産性を比べて6%以上伸びていること

- 「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。

(2) 生産性の対象となる事業所において、生産性要件を伸び率を算定する期間（訓練開始日が属する会計年度の前年度の初日からその3年度後の会計年度の末日までの期間）について、雇用する雇用保険法第4条に規定する被保険者（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。）を事業主都合で解雇等（退職勧奨含む。）していないこと

注意

「生産性要件」を満たした場合の支給申請期限

・特別育成練コース	訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して5か月以内に、割増し助成分のみを別途申請。 例：訓練開始：2021年6月20日 会計年度：5月1日～4月30日 である事業主の場合、	➡ 申請時期： 2024年5月1日から起算して 5か月以内
-----------	---	-------------------------------------

- 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。（提出書類はP.30参照）
- 割増し分の追加支給も申請主義となります。個別に申請時期の通知等はしておりませんので、申請をお考えの事業主の皆さまにおかれては、申請期限をお忘れなきようお願いいたします。

<「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>

4 対象となる訓練

○ 有期契約労働者等に対し、正規雇用労働者等に転換、または処遇を改善することを目指して実施するもので、以下①～③のいずれかの訓練です。

- 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2～6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	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">具体例</div> 
OJT	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	

パソコン操作	⇒	OJT＝顧客への礼状の作成	OFF-JT＝操作習得用の練習文書の作成
研磨作業	⇒	OJT＝出荷品の研磨	OFF-JT＝不良品・廃棄品の研磨
パーマ施術	⇒	OJT＝お客様への施術	OFF-JT＝モデル・ウィッグへの施術
調理	⇒	OJT＝お客様用の料理の調理	OFF-JT＝店内のまかない用の料理

※ 訓練に付随する内容については、原則、支給対象としません。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、能力評価などについては、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。

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) 通信制のみの職業訓練の場合は、一般教育訓練給付指定講座であること
- (4) 次の1～3のいずれかに該当する訓練であること

1	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
	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7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 外部講師を活用し、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及び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もしくは1級の技能検定に合格した者またはこれらと同等以上の能力（訓練開始日前における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

中長期的キャリア形成訓練の場合

- 一般職業訓練として、専門実践教育訓練を活用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、専門実践教育訓練または特定一般教育訓練の指定講座であれば、実施期間は一年以内に限らない
 - ①一般職業訓練の(3)については、専門実践教育訓練または特定一般教育訓練の指定講座の通信制が対象となる
 - ①一般職業訓練の(4)については、専門実践教育訓練または特定一般教育訓練の指定講座であること

※ 専門実践教育訓練または特定一般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

専門実践教育訓練・特定一般教育訓練とは

専門実践教育訓練は、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講座が対象となります。

また、特定一般教育訓練は、雇用保険法施行規則第101条の2の7第1号の2に基づき厚生労働大臣が指定する講座が対象となります。

詳しくはこちら https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html

*** これまでは、現在の職務に関連した訓練のみが対象でしたが、今後事業主が進出予定の他分野の事業に関連した訓練も対象となりました。(一般職業訓練のみ)**

② 有期実習型訓練

- 正社員経験が少ない有期契約労働者等を対象に、正規雇用労働者等への転換を目指す「①一般職業訓練」(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(P17、18参照))

- 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る訓練であること
- 実施期間が2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(Off-JTは20時間以上)
- 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(P19参照)

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有期契約労働者等を対象に、製造業または建設業等の分野において、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

※ 以下の訓練は**支給対象外**ですので、**訓練カリキュラムから除外してください。**

- ・ 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（P25参照）
- ・ 派遣元事業主による派遣労働者への教育訓練（入職時から毎年8時間）

<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。

※ 汎用性のある評価基準から半数を超えて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

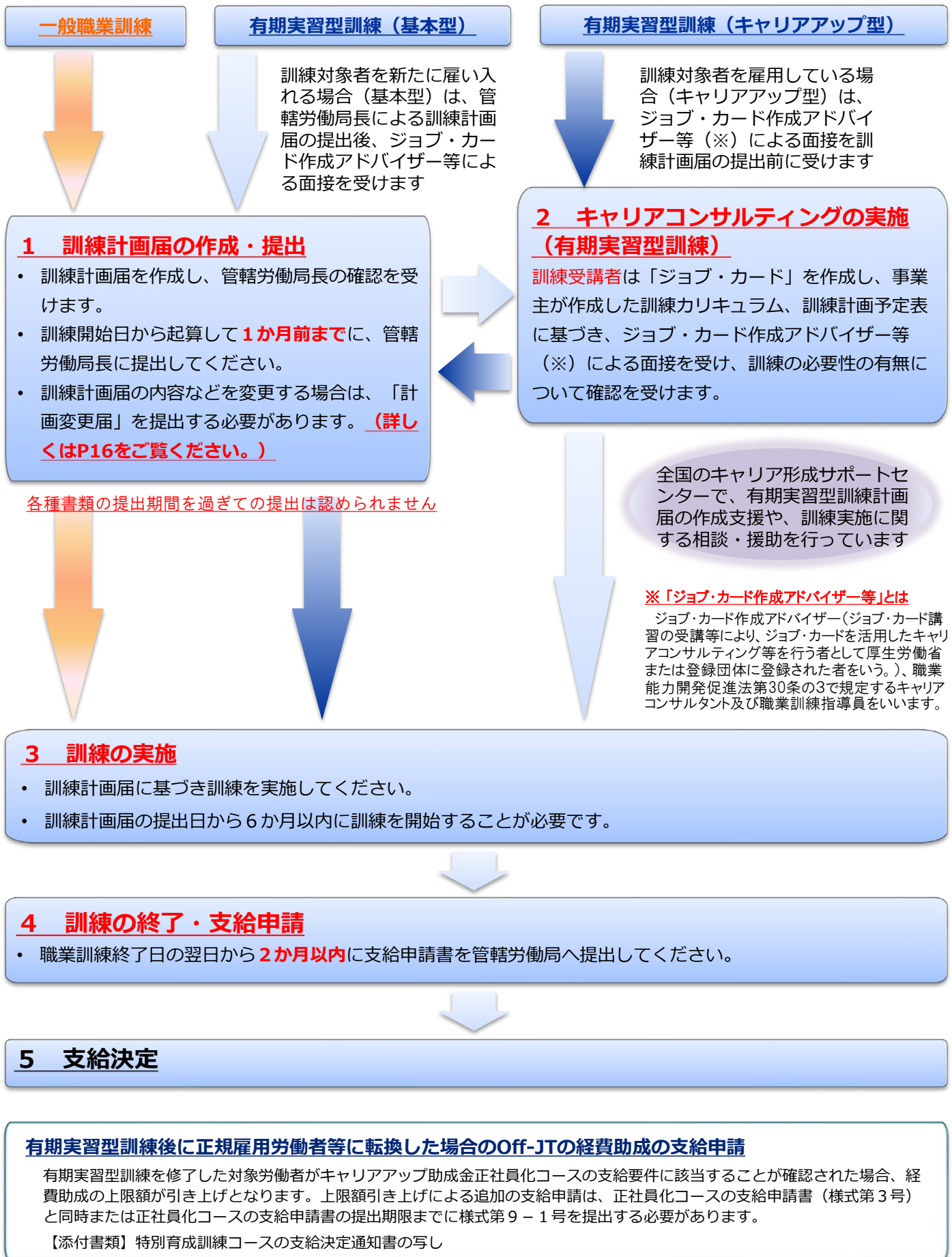
様式1-1 キャリア・プランシート(就業活動がある方用)	
年 月 日現在	
氏名	所属先
職種	職種
職名	〒 〇〇〇〇
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	
得意先、職場、職心等 <small>(得意先・職場・職心等について記入してください)</small>	

様式2 職務経歴シート			
年 月 日現在			
氏名	所属先	職種	職名
得意先・職場・職心等	得意先・職場・職心等	得意先・職場・職心等	得意先・職場・職心等
1			
2			
3			
4			
5			
6			

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート			
年 月 日現在			
氏名	所属先	職種	職名
得意先・職場・職心等	得意先・職場・職心等	得意先・職場・職心等	得意先・職場・職心等
1			
2			
3			
4			
5			
6			

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート			
年 月 日現在			
氏名	所属先	職種	職名
得意先・職場・職心等	得意先・職場・職心等	得意先・職場・職心等	得意先・職場・職心等
1			
2			
3			
4			

5-1 手続きの流れ



5-2 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。
- 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P16をご覧ください。）**

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。
- 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。

- 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

- 職業訓練終了日の翌日から**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

6 訓練計画届

- 職業訓練を実施する事業主は、**適用事業所ごとに**、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（P24）には、確認を受けることができません。

※ スクーリングがある通信制の訓練の場合、提出期限は通信制の訓練を含んだ訓練開始日から起算されます。

- 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及び以下の提出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。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

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	訓練予定日に実地調査でお伺いするため、日程表の提出をお願いすることがあります。
	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（4）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） 対象労働者が訓練計画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場合に限り、 訓練計画届提出後から訓練開始日の前日までの間で提出可能となった後、(7)とあわせて速やかに提出してください。	
	(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		
□ (7) （(4)を訓練計画提出後に提出する場合のみ添付） 訓練計画届裏面の確認事項（③、⑤、⑥欄）について確認した書類（任意様式：様式例「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）対象労働者に関する確認書」）		

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）		訓練対象者の人数分提出が必要です。

<input type="checkbox"/>	(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））	<p>(3)の職務または科目ごとの実施時期がわかる書類で代用可。訓練予定日に実地調査でお伺いするため、(4)のほかに日程表の提出をお願いすることがあります。</p>
<input type="checkbox"/>	(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（4）3に該当する場合のみ添付）	
<input type="checkbox"/>	(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）	<p>対象労働者が訓練計画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場合に限り、訓練計画届提出後から訓練開始日の前日までの間で提出可能となった後、(9)とあわせて速やかに提出してください。</p>
<input type="checkbox"/>	(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）及びジョブ・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。	
	<p>新規卒卒者など職歴が乏しい者については、様式1-2で代用可。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）の場合は省略できます。</p>	
<input type="checkbox"/>	(8) その他、管轄労働局長が必要と認める書類	
<input type="checkbox"/>	(9) （(6)(7)を訓練計画提出後に提出する場合のみ添付） 訓練計画届裏面の確認事項（⑨～⑪欄）について確認した書類（任意様式：様式例「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）対象労働者に関する確認書」）	

※1 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は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は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。

※2 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。

※3 **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ています。**

③ 中小企業等担い手育成訓練

<input type="checkbox"/>	(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	<p>訓練予定日に実地調査でお伺いするため、(3)のほかに日程表の提出をお願いすることがあります。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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</p> <p>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）</p>	
<input type="checkbox"/>	(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））	
<input type="checkbox"/>	(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））	
<input type="checkbox"/>	(4) 事業主と支援団体が作成する訓練計画	
<input type="checkbox"/>	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）	<p>対象労働者が訓練計画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場合に限り、訓練計画届提出後から訓練開始日の前日までの間で提出可能となった後、(7)とあわせて速やかに提出してください。</p>
<input type="checkbox"/>	(5) （(5)を訓練計画提出後に提出する場合のみ添付）	
<input type="checkbox"/>	(6) その他、管轄労働局長が必要と認める書類	
<input type="checkbox"/>	(7) （(5)を訓練計画提出後に提出する場合のみ添付） 訓練計画届裏面の確認事項（⑨～⑪欄）について確認した書類（任意様式：様式例「人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）対象労働者に関する確認書」）	

訓練計画届の変更

- 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。
 - 「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）

変更届の提出が必要なもの

- ・ 訓練内容（訓練カリキュラム（職務又は科目）・実施予定（P18訓練計画予定表の変更など）・実施場所・OJT訓練担当者・OFF-JT訓練講師（内部講師により行われる事業内訓練のみ（認定職業訓練は提出不要）））を変更する場合
- ・ 訓練方法の変更（集合研修から同時双方向型訓練への変更）
- ・ 訓練コースの名称を変更する場合
- ・ 受講予定者数を増やす場合
- ・ 訓練の実施期間（訓練初日、最終日、所要期間）を変更する場合
- ・ 総訓練時間数を変更する場合
- ・ OFF-JTを実施する教育訓練機関を変更する場合
- ・ 訓練修了後の正規雇用労働者等への転換等の基準を変更する場合

提出期限

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。（※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

- 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。また、労働者の転勤や出向などにより複数の適用事業所をまたぐ変更は認められません。訓練の実施期間、総訓練時間数の変更について変更届を提出しなかった場合には、当初の訓練計画届上の実施期間及び総訓練時間数で審査を行うこととなります。
- カリキュラムが大幅に変わる場合、再度キャリアコンサルティングが必要になる場合があります。

変更届の提出が不要なもの

- ・ 事業所・企業に関する事項（名称、所在地、事業内容）を変更する場合
- ・ OFF-JT、OJTそれぞれの総訓練時間数及び科目（職務又は科目）を変えずに、各科目の実施時間数を変更する場合
- ・ 受講予定者数を減らす場合

〈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)		訓練担当者	
職務名又は科目名		職務又は科目の内容		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 (□□市■工場)	担当：金型部門長 ○○ ○○	
		打ち抜き加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	50			
		プレス曲げ加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	50	自社工場プレス部門 (□□市■工場)	担当：プレス部門長 ○○ ○○	
		折り曲げ加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	50			
		絞り加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	60			
		成形加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	60	自社工場成形部門 (□□市■工場)	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			
		OJT計 330 時間					
座学等(Off-JT)	学科 (講習)	オリエンテーション、能力評価	訓練内容、企業実習の心得、能力評価	10	訓練実施事業主 (□□市■事業所内会議室)	講師：工場長 ○○ ○○	
		職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、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)△△△ (□□市●ビル2F)		
		金型構造・整備の基礎知識	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 ○○協会 (△△市▲▲)		
		プレス加工の基礎知識	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 ○○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 (□□市■事業所内会議室)	講師：金型部門長 ○○ ○○	
		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 (□□市■事業所内会議室)	講師：プレス部門長 ○○ ○○	
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： _____

- 訓練担当者、講師が複数いる場合はすべて記入してください。
(OFF-JTの内部講師は指導員免許、1級技能検定合格者、10年以上の実務経験を有する者のいずれかを満たす必要があります (P9参照))
- 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。このため、OFF-JTはOJTと関連性があるものを設定してください。
- 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								備考
職務名又は科目名		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、能力評価	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	0	0	0		
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。

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「キャリア形成サポートセンター」で相談・支援を行っていますので、ぜひご活用ください。

キャリア形成サポートセンター <https://carisapo.mhlw.go.jp/>

＜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。

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

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・勤労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、約束時間などの定期前・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。
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"/>	(5) 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。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(6) 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"/>	(7) 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"/>	(8) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
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"/>	(9) 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"/>	(10) 次の業務や手続にしっかりと取り組んでいる。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(11) 職場 評価を行わなかった項目に は斜線をつける
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(12) 業務をきちんと行っている。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向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"/>	(13) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(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"/>	(14) 自分の意見や主張を筋立てて相手に説明している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(15) 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"/>	(16) 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。

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) 障害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) 事故防止のための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) 作業等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
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"/>	(5) 「たまたま大丈夫だろう」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、日頃から積極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
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(7) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧な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"/>	(8) 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"/>	(1) ● 「モデル評価シート」 / 厚生労働省・中央職業能力開発協会 ※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"/>	(2) ● 「職業能力評価基準」 / 厚生労働省・中央職業能力開発協会 ※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"/>	(3) ● 「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 ※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"/>	(4) ● 「職業能力の体系」 / (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構 ※コード欄に「職業能力の体系」等と表記してください。
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"/>	(5) ● 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 ※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"/>	(6) ● 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 ※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"/>	(7)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(8)

(総評・コメント) 上記の評価基準から引用すべき適当なものなく、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。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。

(※) 有期実習型訓練について、汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カード様式3-3-1-1: 企業実習・OJT用を使用して能力評価を実施しない場合、助成金の支給対象となりません。

7 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(6)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^{※1}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^{※2}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）

※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(5)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（テレビ電話等、相互の様子が見て取ることができるとともに質疑応答などができる形態のものを除く）
 - ・ 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、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用（自営や役員など、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かかわらず過去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（自営や役員など、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※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) 他の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、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) 同一の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、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した者でないこと。

◆ 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) 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、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

(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) 他の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、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

(6) 同一の事業主が実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システムまたは有期実習型訓練を修了した者でないこと及び同一の事業主が実施した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。

8 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、公益財団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)第2条に規定する公益法人、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) 次の a から c までの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 対象労働者に中長期的キャリア形成訓練を受講させ、当該訓練の経費を全額負担し、かつ、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
 - 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経費の一部または全部を負担する事業主であること
 - c 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の実施状況(訓練受講者、事業内Off-JT講師の訓練期間中の出勤状況・出勤時刻)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
- (9) 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の実施状況(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
 - 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(短時間労働者及び派遣労働者を除く。)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) 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の実施状況(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
 - 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)

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（有期実習型訓練及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
- ・ 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

③ **訓練の必要性が見込まれないもの**

- ・ 正規雇用労働者への転換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（有期実習型訓練である場合に限る）
- ・ 訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用（自営や役員など、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）（有期実習型訓練である場合に限る）
- ・ 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（自営や役員など、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（有期実習型訓練である場合に限る）
- ・ 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（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）
- ・ 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（在籍中の雇用形態は正規・非正規を問わない。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）（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）

○ **その他**

- ・ 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、1級の技能検定に合格した者は、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
- ・ 訓練実施期間中に対象労働者から自己都合退職の申し出があった場合、退職の申出日以降に実施されるOff-JT、OJTは助成対象となりません

支給対象とならない訓練の例

○ 支給対象とならないOff-JT訓練の内容

1	職業また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や改善または社内における作業環境の構築や改善、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、自社製品や自社のサービス等の説明、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） 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

○ 支給対象とならないOff-JT訓練の実施方法

1	一般教育訓練給付指定講座以外の通信制のみによる訓練（遠隔講習であっても、一方的な講義ではなく、講師から現受講中の受講生の様子が見て取ることができるとともに質疑応答などができる形態のものや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	一般教育訓練給付指定講座以外の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	生産ラインまた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また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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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

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また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>事業内訓練 事業主が企画し主催するもの</p>	<p>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）</p> <p>② 外部講師（社外の者に限る）の旅費（勤務先または自宅から訓練会場までに要した旅費） ※国内招へいの場合は5万円、海外からの招聘の場合は15万円が上限 ※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 ※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</p> <p>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）</p> <p>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）</p>
<p>事業外訓練 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、教科書代等及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）</p> <p>※ 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及び教科書代など、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及び教科書代など、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及び教科書代など</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、中小企業等担い手育成訓練の場合は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、専門実践教育訓練または特定一般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）
- ・ 一般教育訓練給付指定講座の通信制の訓練については、厚生労働大臣が指定する一般教育訓練の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
- ・ 所定労働時間外に実施される訓練については、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いては、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

（例）所定労働時間：8時～17時（8時間）

訓練時間：9時～18時（8時間）

→所定労働時間のうち訓練を実施した9時～17時（7時間）が賃金助成、実施助成の対象となります

- ※ 就業規則もしくは労働契約書に「研修のため始業、終業時間を変更する場合がある」等の記載があり（「業務の都合により」は不可）、訓練期間中の勤務時間の変更等について事前に明示、周知されていればその範囲内の時間は助成対象となります

【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「10時間以上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、厚生労働大臣が指定する一般教育訓練の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】

- ・ 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または特定一般教育訓練の受講・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及び派遣先事業主）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

9 支給申請時に必要な書類

- 添付書類は、原本から転記したものや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を提出してください。

① 一般職業訓練

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）
<input type="checkbox"/>	2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	3	支払方法・受取人住所届 ※未登録または変更する場合
<input type="checkbox"/>	4	特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
<input type="checkbox"/>	5	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））
<input type="checkbox"/>	6	経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1）） ※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"/>	7	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OFF-JT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-1）） ※育児休業中訓練、一般教育訓練給付指定講座の通信制のみの訓練の場合を除く
<input type="checkbox"/>	8	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） ※育児休業中訓練、一般教育訓練給付指定講座の通信制のみの訓練の場合を除く
<input type="checkbox"/>	9	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"/>	10	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"/>	11	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）） ※育児休業中訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	12	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）） ※中長期的キャリア形成訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	13	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又は同条第1号の2に基づき厚生労働大臣が指定する特定一般教育訓練の受講・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）） ※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1号に基づき厚生労働大臣が指定する一般教育訓練の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（雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練機関が発行する修了証明書等） ※一般教育訓練給付指定講座の通信制の訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	15	訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第5号（別添様式7））
<input type="checkbox"/>	16	申請事業主が事業を変更したことが分かる書類（事業の目的変更後の登記事項証明書又は事業の概要変更後の個人事業の開業・廃業等届出書（控用）の写し） ※事業主が進出予定の他分野の事業に係る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訓練等を実施した場合に限る
<input type="checkbox"/>	17	その他管轄労働局長が必要と認める書類（就業規則・OFF-JT実施場所の見取り図・OFF-JT訓練で使用した教材の目次等の写し等）

② 有期実習型訓練

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）
<input type="checkbox"/>	2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	3	支払方法・受取人住所届 ※未登録または変更する場合
<input type="checkbox"/>	4	特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
<input type="checkbox"/>	5	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））
<input type="checkbox"/>	6	経費助成の内訳（様式第5号（別添様式3-1））
<input type="checkbox"/>	7	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OFF-JT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-1））
<input type="checkbox"/>	8	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OJT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-2））
<input type="checkbox"/>	9	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"/>	10	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"/>	11	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"/>	12	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） ※原本ではなく、写しを提出してください
<input type="checkbox"/>	13	訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第5号（別添様式7））
<input type="checkbox"/>	14	その他管轄労働局長が必要と認める書類（就業規則・OFF-JT実施場所の見取り図・OFF-JT訓練で使用した教材の目次等の写し等）

※ 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	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）
<input type="checkbox"/>	2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	3	支払方法・受取人住所届 ※未登録または変更する場合
<input type="checkbox"/>	4	特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
<input type="checkbox"/>	5	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号（別添様式2））
<input type="checkbox"/>	6	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OFF-JT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-1））
<input type="checkbox"/>	7	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OJT実施状況報告書（様式第5号（別添様式4-2））
<input type="checkbox"/>	8	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"/>	9	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"/>	10	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17欄に記載する資格）
<input type="checkbox"/>	11	訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第5号（別添様式7））
<input type="checkbox"/>	12	その他管轄労働局長が必要と認める書類（就業規則・OFF-JT実施場所の見取り図・OFF-JT訓練で使用した教材の目次等の写し等）

④ 生産性要件を満たした場合に必要な書類（申請時期にご留意ください。詳細はP.8参照）

生産性要件による割増助成を希望する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
	<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第5号）
	<input type="checkbox"/> 特別育成訓練コース内訳（様式第5号（別添様式1））
	<input type="checkbox"/> 賃金助成及び実施助成内訳（様式第5号（別添様式2））
添付書類	<input type="checkbox"/> 割増助成の元となった訓練にかかる支給決定通知書の写し
	<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シートの根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）

（通常分の助成を受けた訓練に係る訓練実施計画届を提出した時点の様式をお使いください。）

※これらの書類のほか、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

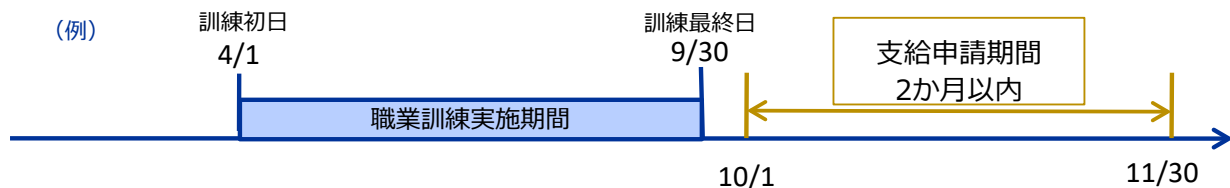
10 支給申請期間

- 職業訓練終了日（最後に訓練を行った日）の翌日から起算して**2か月以内**に申請してください。

※ 支給申請期間の末日が行政機関の閉庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日）に当たる場合には、その翌開庁日を支給申請期間の末日とみなします。

- 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。）



- 支給申請にあたっては、支給申請期間内に、支給申請書及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(⇒P36に都道府県労働局一覧の記載があります)。

MEMO

OFF-JT実施報告書（訓練日誌）の記入例

この様式にはOFF-JT訓練の内容を記載してください。OJT訓練の内容は別様式（様式第5号（別添様式4-2）OJT実施状況報告書）に記載してください。

様式第5号（別添様式4-1）(R3.4改正) 記入例 (10枚中 1枚目)

4-1 人材開発支援助成 実施状況報告書（訓練日誌）

1 訓練計画書の受付番号		人開 花子
3 訓練コースの名称	金属加工実践	
4 訓練の実施機関	工場長 ○○ ○○	
5 OFF-JT受講時間数の合計 (9欄③受講時間数の合計)	40 時間 0 分	6 貸金助成対象時間数(9欄⑤貸金助成対象時間数の合計) 40 時間 0 分

この様式は訓練の実施機関ごとに作成します。5、6の時間数は実施機関ごとの合計数を記載してください。

ここでは2の受講者のすべてのOFF-JT訓練実施報告書を合算した枚数を記載してください。

7 8欄～9欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

(1) 訓練実施者の証明 2021年12月9日	(3) 派遣元事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者) 年 月 日
訓練実施機関名 / 部外講師名 / 事業内訓練講師 ○○ ○○	(4) 派遣先事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者) 年 月 日
氏名 厚労 太郎	(5) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名) 2021年12月9日
氏名 人開 花子	実施状況報告書の内容について相違ありません。

訓練が実施された順に沿って時系列で記載してください。

受講者本人が直筆で署名してください。

以下の欄は訓練講師が訓練の実施日ごとに、日々記載してください。不足(実施日については欠席した日分の記入も必要)

8 実施日	9 実施内容等
6月1日 火曜日	①OFF-JT訓練実施時間帯 10時00分～11時00分 ②うち除外時間数 ③受講時間数 ④所定労働時間外訓練 ⑤貸金助成対象時間数
10 (事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師 (氏名) ○○ ○○	⑥実施内容 科目名 オリエントーション 具体的な実施内容 訓練内容と受講にあたっての注意事項について説明を行った。
7月7日 水曜日	①OFF-JT訓練実施時間帯 9時00分～14時00分 ②うち除外時間数 1時間 ③受講時間数 4時間 ④所定労働時間外訓練 0時間 ⑤貸金助成対象時間数 4時間
10 (事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師 (氏名) □□ □□	⑥実施内容 科目名 金型取扱の基本実技・プレス機械の基本実技 具体的な実施内容 プラスチック用とプレス用の金型を使って交換作業の実技を繰り返した。(□□ □□) 3時間 プレス機械の操作の流れを繰り返し演習した。(○○ ○○) 1時間
7月8日 木曜日	①OFF-JT訓練実施時間帯 9時00分～12時00分 ②うち除外時間数 0 ③受講時間数 0 ④所定労働時間外訓練 0 ⑤貸金助成対象時間数 0
10 (事業内訓練の場合) OFF-JT訓練講師 (氏名) □□ □□	⑥実施内容 科目名 金型取扱の基本実技 具体的な実施内容 ○○機器を使った加工作業について一連の操作を繰り返し演習した。(本人都合により1日欠席)
⑦ 受講時 小計	5 時間 0 分
⑧ 貸金 対象時間数小計	5 時間 0 分

9「⑥実施内容」の「科目名」欄には、カリキュラムの科目名を記載してください。「具体的な実施内容」欄には、その日の訓練内容を具体的に記載してください。

<悪い例>

×金型取扱の実技を行った。

→カリキュラムの科目名を書いただけで具体的な訓練内容がわからない。

1日に複数の科目を実施した場合、9「⑥実施内容」欄に科目ごとの受講時間数を記載してください。

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名を10欄に記載し、9「⑥実施内容」の「具体的な実施内容」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。

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）及び外部講師による事業内訓練の場合には、講師名の記載は必要ありません。

訓練生の欠席・遅刻・早退などにより訓練を実施できなかった場合は、9「⑥実施内容」欄に実施できなかった時間帯及び内容を記載してください。③～⑤は受講した時間数のみ記載してください。

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。

OJT実施報告書（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、訓練担当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してください。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（読みやすい大きさと明瞭に）記入させてください。

様式第5号（別添様式4-2）(R3.4改正) 記入例 (30枚中 1枚目)
 4-2 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OJT実施状況報告書（訓練日誌）

1 訓練計画届の受付番号	●●●●●●	3 受講者氏名	人開 花子
2 OJT計画時間数	330 時間 0 分		
4 訓練コースの名称	金属加工実践		
5 OJT受講時間数の合計 (9欄③の合計)	350 時間 0 分	6 OJT実施助成対象時間数 (9欄⑤の合計)	330 時間 0 分

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。

受講者本人が直筆で署名してください。

2021年12月12日	(2) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名)	2021年12月
氏名 厚勞 太郎	実施状況報告書（訓練日誌）の内容について相違ありません。	
	氏名 人開 花子	

以下の8欄～10欄は訓練の実施日ごとに、日々記載してください。不足する場合は継紙または、『訓練生の振り返り』については訓練の受講者本人が直筆で記載してください。

8 実施日	9 実施内容等																
7 月 9 日 曜日 金	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>①OJT訓練実施時間帯</td> <td>訓練開始時間 13時00分 ~ 訓練終了時間 17時00分</td> <td>②うち除外時間数</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>③受講時間数</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>④所定労働時間外訓練</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>⑤実施助成対象時間数</td> <td></td> </tr> </table>	①OJT訓練実施時間帯	訓練開始時間 13時00分 ~ 訓練終了時間 17時00分	②うち除外時間数				③受講時間数				④所定労働時間外訓練				⑤実施助成対象時間数	
①OJT訓練実施時間帯	訓練開始時間 13時00分 ~ 訓練終了時間 17時00分	②うち除外時間数															
		③受講時間数															
		④所定労働時間外訓練															
		⑤実施助成対象時間数															
10 OJT訓練担当者 (氏名)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>⑥実施内容</td> <td>職務名(科目名) 打ち抜き加工作業</td> </tr> <tr> <td></td> <td>具体的な実施内容 自社製品の打ち抜き加工作業を行なった。</td> </tr> </table>	⑥実施内容	職務名(科目名) 打ち抜き加工作業		具体的な実施内容 自社製品の打ち抜き加工作業を行なった。												
⑥実施内容	職務名(科目名) 打ち抜き加工作業																
	具体的な実施内容 自社製品の打ち抜き加工作業を行なった。																
⑦訓練生の振り返り	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>どのような訓練をしましたか</td> <td>金型を組み合わせて金属板の加工作業をやった。</td> </tr> <tr> <td>身についたこと、学んだこと、改善点</td> <td>金型セットの順番を覚えきれなかったため、しっかりと復習して次回はもっとはやく組み合わせたい。</td> </tr> </table>	どのような訓練をしましたか	金型を組み合わせて金属板の加工作業をやった。	身についたこと、学んだこと、改善点	金型セットの順番を覚えきれなかったため、しっかりと復習して次回はもっとはやく組み合わせたい。												
どのような訓練をしましたか	金型を組み合わせて金属板の加工作業をやった。																
身についたこと、学んだこと、改善点	金型セットの順番を覚えきれなかったため、しっかりと復習して次回はもっとはやく組み合わせたい。																

9「⑥実施内容」の「職務名（科目名）」欄には、カリキュラムの職務名（科目名）を記載してください。「具体的な実施内容」欄には、その日の訓練内容を具体的に記載してください。
<悪い例>
 ×打ち抜き加工作業を行った。
 →カリキュラムの職務名（科目名）を書いただけで具体的な訓練内容がわからない。

9「⑦訓練生の振り返り」欄には、具体的な訓練内容と、訓練を受講して身についたこと・学んだこと等について、受講者本人が手書きで記載してください。
<悪い例>
 ×加工作業を行った。
 →具体的な訓練内容がわからない。
 ×難しかった。
 →単なる感想ではなく、具体的にどういった点が難しかったのかを記載してください。

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。

7 月 13 日 曜日 火	実施内容等	②うち除外時間数	0 時間 0 分	③受講時間数	4 時間 0 分	④所定労働時間外訓練	0 時間 0 分	⑤実施助成対象時間数	4 時間 0 分
	⑥実施内容	職務名(科目名) 打ち抜き加工作業・プレス曲げ加工作業							
	具体的な実施内容	自社製品の打ち抜き加工作業を行なった。(〇〇 〇〇) 2時間 複数の金型を組み合わせたプレス曲げ加工作業を行なった。(□□ □□) 2時間							
	⑦訓練生の振り返り	金型を組み合わせて金属板の打ち抜き加工作業とプレス曲げ作業をやった。 正しい順番で金型を組み合わせることができた。点検作業もスムーズに行うことができた。							

1日に複数の職務を実施した場合は、9「⑥実施内容」欄に職務ごとの受講時間数を記載してください。

⑧ 受講時間数小計	12 時間 0 分	⑨ 実施助成対象時間数小計	12 時間
-----------	-----------	---------------	-------

複数人の講師・訓練担当が訓練を行った場合には、そのうち1名を10欄に記載してください。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。

※労働局記入欄

(参考)

～ 有期雇用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

パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者といった非正規雇用労働者は、雇用者の約4割を占める状況にある。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り、正規雇用を希望しながらそれがかなわず、非正規雇用で働く方（不本意非正規雇用労働者）もいる。一方、非正規雇用労働者の中には、「自分の都合のよい時間に働きたいから」等の理由により自ら非正規雇用を選ぶ方もいる。多様な働き方が進む中で、どのような雇用形態を選択しても納得が得られる処遇を受けられるよう、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、「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おり、「働き方改革実行計画」（平成29年3月28日働き方改革実現会議決定）では、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、賃金引上げ、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。

また、「働き方改革実行計画」や「同一労働同一賃金に関する法整備について」（平成29年6月16日労働政策審議会建議）等を踏まえ、第196回国会において「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」（平成30年法律第71号）が成立した。同法による改正後の「短時間労働者及び有期雇用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）及び「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）では、不合理な待遇差を解消するための規定等が整備され、令和2年4月1日に施行された。この改正は、多様な雇用形態・就業形態で働く人々がそれぞれの意欲や能力を十分に発揮し、その働きや貢献に応じた待遇を得ることのできる「公正な待遇の実現」を目指したものである。

キャリアアップ助成金については、有期雇用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、その後、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などの変遷を経て、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、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、有期雇用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、有期雇用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

有期雇用労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者に転換した場合、無期雇用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

有期雇用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 賃金規定等共通化

有期雇用労働者等に関して、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。

③ 諸手当制度等共通化

有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の諸手当に関する制度を設け、適用又は有期雇用労働者等に対し、労働安全衛生法上義務づけられている健康診断以外の制度を設け、実施した場合に、一定の助成を実施。

④ 選択的適用拡大導入時処遇改善

労使合意に基づく社会保険の適用拡大の措置の導入に伴い、その雇用する有期雇用労働者等について、働き方の意向を適切に把握し、社会保険の適用と働き方の見直しに反映させるための取組を実施し、当該措置により新たに被保険者とした場合に、一定の助成を実施。

⑤ 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

有期雇用労働者等に対し、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 有期雇用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、有期雇用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、有期雇用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雇用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、有期雇用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（※）は有期雇用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、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律、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、短時間労働者及び有期雇用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）有期雇用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。）

各事業所での有期雇用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、有期雇用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、有期雇用労働者等のキャリアアップを図る上での課題について、有期雇用労働者等の意見も踏まえつつ、社内で検討を行い、その対応方針を決定すること。

② ①の対応方針並びに(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、有期雇用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雇用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 有期雇用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、有期雇用労働者から正規雇用・無期雇用労働者への転換、無期雇用労働者から正規雇用労働者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 有期労働契約が繰り返し更新されて5年を超える前に、有期雇用労働者の希望に応じて、できるだけ早期に無期雇用労働者に転換することが可能となる制度(3年以内に無期労働契約に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、有期雇用労働者が無期雇用労働者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、有期雇用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、有期雇用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當に評価し、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 有期雇用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雇用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、有期雇用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 有期雇用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、職務の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、実施後の有期雇用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、有期雇用労働者等の職務の内容・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 有期雇用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 有期雇用労働者等について、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するなど、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。また、被用者保険の被保険者数が500人以下の企業に属する事業所においては、労使合意に基づき短時間労働者に対する社会保険の適用拡大の措置を講ずること。

(5) 人材育成(「2助成措置の内容」(3)に限る。)

① 有期雇用労働者等の職業能力の開発及び向上を図るため、有期雇用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 有期雇用労働者等の中には、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とともに、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 有期雇用労働者等の人材育成を進めるに当たっては、例えば、有期雇用労働者等に対し、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有意義であること。

④ 有期雇用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、有期雇用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、有期雇用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 有期雇用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、有期雇用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 有期雇用労働者等に対し、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。

11 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	訓練室	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	職業対策課助成金センター	048(600)6217
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	03(6894)7072
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	訓練室	055(225)2861
長野労働局	訓練室	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	職業安定部助成金相談センター	0852(20)7029
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)6600
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	助成金センター（ハローワークプラザ宮崎内）	0985(62)3125
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