

企業と求職者との架け橋

# ジョブ・カード制度

## 有期実習型訓練の活用のお勧め



**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  
少ない非正規労働者



登録は  
無料です

### ジョブ・カード普及サポーター企業を募集しています!

～ジョブ・カードを採用面接の応募書類として活用する企業～

**企業**

キャリアアップ計画書の作成、  
都道府県労働局への提出

訓練計画届の作成、  
都道府県労働局への提出

都道府県労働局での  
キャリアアップ計画書と  
訓練計画届の確認

訓練生の募集

ジョブ・カードを活用した訓練の受講希望者と面接選考

企業における  
雇用関係のもとでの  
有期実習型訓練の実施

**OJT** + **Off-JT**

(3カ月以上6カ月以内)

企業が訓練生に賃金を支給

評価シートを活用した職業能力の評価

登録キャリア・コンサルタントとの面接  
(キャリア・コンサルティング)

**Point**  
助成金で  
コスト負担を  
軽減

**Point**  
正社員等  
として採用

**Point**  
有能な  
人材を育成

就職活動での  
ジョブ・カードの活用

**求職者**

ジョブ・カードへの  
記入・作成

登録キャリア・  
コンサルタントとの面接  
(キャリア・コンサルティング)

全国各地の地域ジョブ・カード(サポート)センターでは、ジョブ・カードを活用した有期実習型訓練を実施する企業を支援しています。

# ジョブ・カード制度で 自社のニーズに合った人材を育成!



## ジョブ・カードとは?

正社員を目指す求職者のための支援ツールです。A4判の大きさの4種類のシートを総称して「ジョブ・カード」といいます。

### 履歴シート(様式1)

職務経歴(就業先、職務概要など)、学習歴・訓練歴、資格・免許、自己PRなど。

### 職務経歴シート(様式2)

具体的な職務の内容、得られた知識・技能など。

### キャリアシート(様式3)

就業に関する目標・希望、希望する職業・職務など。

### 評価シート(様式4)

企業が作成し、訓練の終了後、企業から訓練生に渡されます。

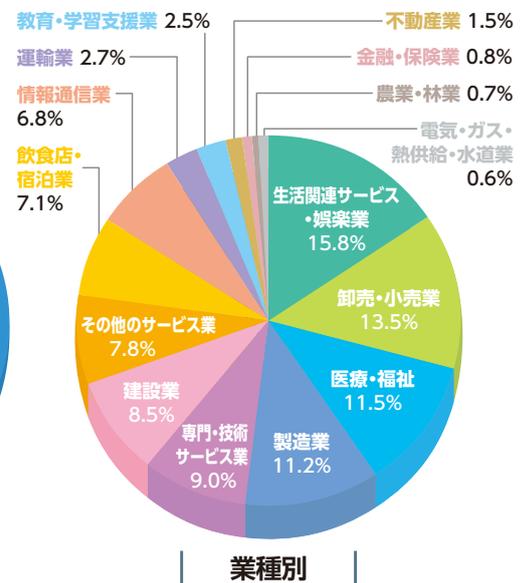
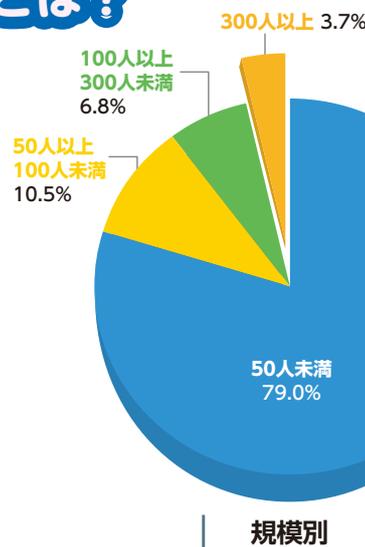
「企業実習・OJT期間内における職務内容」「職務遂行のための基本的能力」「技能・技術に関する能力(1)基本的事項」、(2)専門的事項」で構成されます。

- 求職者は、訓練を開始する前に、履歴シートと職務経歴シート、キャリアシートに記入し、ハローワークなどに配置されている「登録キャリア・コンサルタント」という職業相談などの専門家と面接(キャリア・コンサルティング)します。
- この面接を踏まえた第三者としてのアドバイスなどは、職務経歴シートとキャリアシートに記載したうえ、求職者に交付されます。
- 評価シートは、訓練の終了後に、企業から訓練生に渡されます。
- 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載されていますので、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、下記の厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jc03.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jc03.html)

## ジョブ・カード制度とは?

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有期実習型訓練を通じ、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。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。



# 有期実習型訓練を実施する企業にとってのメリット

- 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。
- 自社のニーズに合った人材を育成できるうえ、訓練生の適性や職業能力を評価できますので、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。
- 自社のパートやアルバイトなどの非正規労働者を正社員として登用するときにも活用できます。
- 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。
- 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。



## 有期実習型訓練を終了し、訓練生を正社員として採用した企業から寄せられた声

訓練を通じて訓練生の適性や能力を判断できたので、ミスマッチのない採用ができた。

訓練の指導者になった社員にとっては、自分自身の業務を改めて勉強し直したので、企業全体のレベルアップに繋がった。

第三者の登録キャリア・コンサルタントが求職者と面接して交付したジョブ・カードは、書類選考のときに非常に役立った。

途中で断念しようと思ったことがあったが、商工会議所の支援があったので、大変助かった。

訓練カリキュラムを作成したことによって、社員研修の仕組みを構築できた。

資金的な余裕がなかったので、訓練の終了後に助成金が支給されることも魅力の1つだった。

# 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、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年間から5年間程度の計画です。

- 雇用保険の適用事業所ごとに作成します。
- 対象となる労働者のキャリアアップに取り組むに当たって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」を配置する必要があります。
- 対象となる労働者の意見も反映されるように、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、キャリアアップ計画書を提出し、都道府県労働局長の確認を受ける必要があります。
- キャリアアップ計画書が確認された後、原則として、訓練の開始日の前日から1カ月前までに訓練計画届を提出し、都道府県労働局長の確認を受ける必要があります。

## 訓練計画届

訓練計画届とは、申請する事業所で「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」について記載したものです。

- 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。
- 原則として、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ことが必要です。
- 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、雇用型訓練)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。
- 内容に変更がある場合は、原則として、変更内容が生じる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。

## 有期実習型訓練の概要

訓練期間	3カ月以上6カ月以内 <b>【注】</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 正社員の経験が少ない非正規労働者（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年以上継続して正社員として働いたことがない方）として、ハローワークなどに配置されている登録キャリア・コンサルタントが認めた方</li> </ul> <p><b>【注】</b>訓練の開始までに登録キャリア・コンサルタントと面接（キャリア・コンサルティング）し、ジョブ・カードを交付してもらう必要があります。  <b>【注】</b>在職しているパートやアルバイトなどの非正規労働者を正社員として登用する場合も活用できます。</p>
企業の主な要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 下記のいずれにも該当する事業主。             <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>② 訓練計画を作成し、都道府県労働局長の受給資格認定を受けた事業主。</li> <li>③ 受給資格認定された訓練計画に基づいて訓練を実施した事業主。</li> <li>④ 訓練期間内の訓練生に対する賃金を支払う事業主。</li> <li>⑤ 下記の3つの書類を整備している事業主。                 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訓練生に係る訓練の実施状況を明らかにする書類</li> <li>・ 訓練に要する経費の負担の状況を明らかにする書類</li> <li>・ 訓練生に対する賃金の支払いの状況を明らかにする書類</li> </ul> </li> <li>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事業主以外の事業主。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。</li> <li>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、その事業所の支給申請書の提出日での被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職者として、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）事業主以外の事業主。</li> </ol> <p><b>【注】</b>〔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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 解雇（事業の休廃止、人員整理などによるもの）</li> <li>・ 雇い止め（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）</li> <li>・ 倒産、事業の縮小、事業所の廃止</li> <li>・ 希望退職への応募、勧奨退職、嫌がらせ</li> <li>・ 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</li> </ul> </li> </ul>

## 【参考】実践型人材養成システムとキャリア形成促進助成金（認定実習併用職業訓練コース）の概要

訓練期間	6カ月以上2年以内
総訓練時間数	1年当たり850時間以上
総訓練時間数に占めるOJTの割合	2割以上8割以下
訓練生の主な要件	<p>下記の①または②に該当する15歳以上45歳未満の労働者</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 新たに雇い入れた雇用保険の被保険者（雇入れ日から訓練の開始日までが2週間以内である方）</li> <li>② 実習併用職業訓練実施計画が厚生労働大臣の認定の前に雇用されている短時間等労働者であって、引き続き同一の事業主が通常の労働者に転換させることを目的として訓練を受ける方（通常の労働者への転換日から訓練の開始日までが2週間以内の方）</li> </ol>
助成の内容 <b>【注】</b> 大企業は対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 訓練生の賃金に対する助成 <b>1人当たり800円／時間</b></li> <li>● 経費に対する助成（教材費、外部の研修機関に支払う入学金、受講料など） <b>1/2</b></li> </ul> <p>1人当たりOff-JTの訓練時間数による上限額</p> <p style="text-align: center;"><b>Off-JT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>20時間以上100時間未満：7万円</b>  <b>100時間以上200時間未満：15万円</b>  <b>200時間以上：20万円</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>OJT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実施に対する助成 <b>1人当たり600円／時間</b></li> </ul>

**【注】**この助成金を活用できる企業の要件などは、右記の厚生労働省のホームページをご参照ください。[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/dl/d01-1-2.pdf](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/dl/d01-1-2.pdf)  
**【注】**支給限度額（1つの年度の支給額の合計）は、1,000万円です。

# 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「正規雇用等転換コース」の2つについてご紹介します。

## キャリアアップ助成金を活用できる事業主

- 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訓練生に対してキャリアアップ計画を作成し、都道府県労働局長の受給資格認定を受けた事業主。
- 支給申請時点で、訓練生に対し、事業主都合による解雇をしていない事業主。ただし、天災、その他やむを得ない理由のために、事業の継続が困難となったこと、または、訓練生の責めに帰すべき理由によって解雇した場合を除く。

【注】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。

## キャリアアップ助成金(人材育成コース)

助成の内容 ( )は大企業の場合	Off-JT	<ul style="list-style-type: none"><li>● 訓練生の賃金に対する助成 <b>1人当たり800円(500円)／時間</b> 【注】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。</li><li>● 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、教科書・教材費、外部の研修機関に支払う入学料、受講料など) 1人当たりOff-JTの訓練時間数による上限額 <b>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)</b> 【注】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】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】通信講座やe-ラーニングなどは、認められません。【注】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ます。</li></ul>
	OJT	<ul style="list-style-type: none"><li>● 実施に対する助成 <b>1人当たり700円(700円)／時間</b> 【注】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。</li></ul>

【注】支給限度額(1つの年度の支給額の合計)は、500万円です。

## キャリアアップ助成金(正規雇用等転換コース)

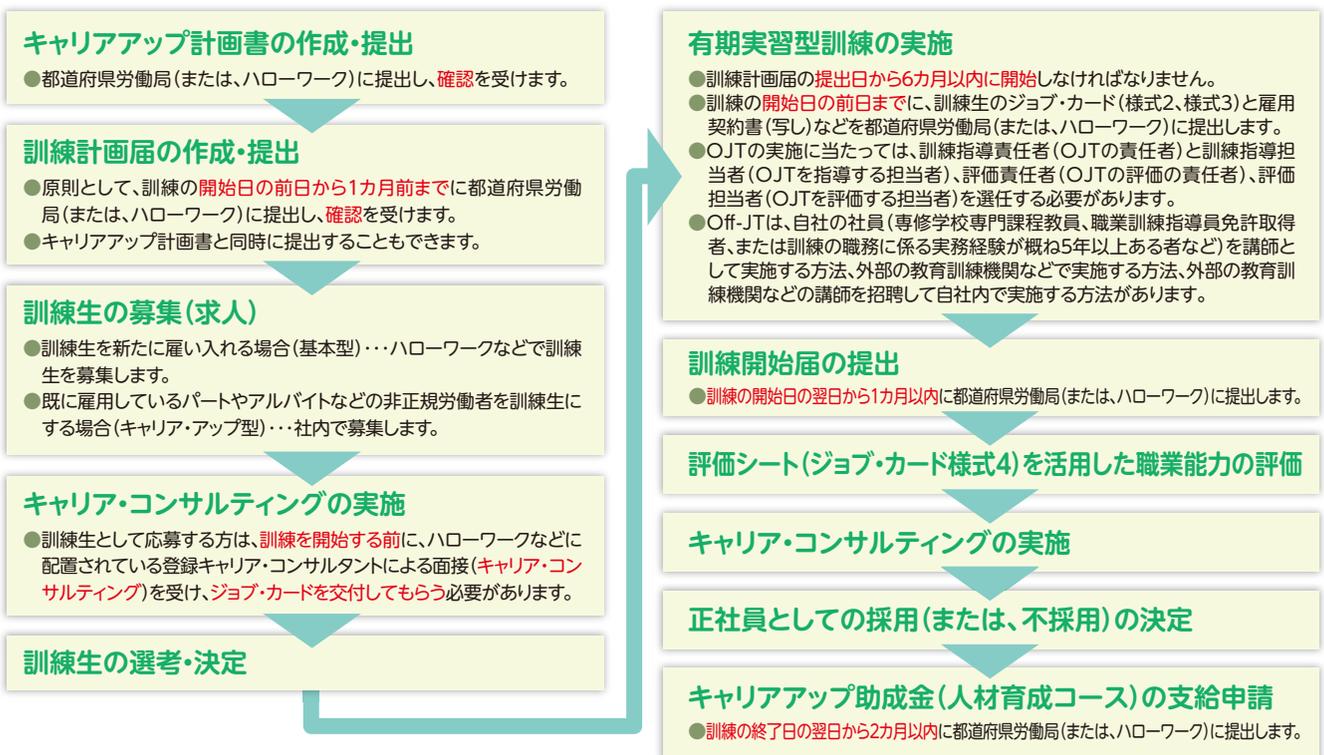
助成の内容【( )は大企業の場合】	
有期契約労働者から 正規雇用労働者に転換した場合	<b>1人当たり50万円 (40万円)</b>
無期契約労働者から 正規雇用労働者に転換した場合	<b>1人当たり30万円 (25万円)</b>

上記は、平成26年3月1日から平成28年3月31日までに転換した場合の支給額です。

正規雇用等転換コースは、下記のいずれも満たす場合に適用されます。

- 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、正規雇用等転換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長に提出し、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コースを就業規則などに定めていること。
- 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。
- その他の正規雇用等転換コースの要件を満たしていること。

## 有期実習型訓練の流れ



# 有期実習型訓練を実施するために必要な申請書類の☑リスト

有期実習型訓練の実施を申請するためには、「開始前」「開始後」「終了後」のそれぞれに必要な下記の書類があります。

## 開始前に必要な申請書類

### 訓練計画届の提出時

※原則として、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）に提出する必要があります。

- 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4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載した書類など
  - ・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】
- 評価シート（ジョブ・カード様式4）
- 訓練カリキュラム【様式第4号（別添様式）】
- Off-JT（座学等）の講師要件を確認できる書類（形式は自由）
  - ・事業主や従業員がOff-JTを実施する場合
- その他、都道府県労働局長が必要と認める書類

### 訓練計画届の確認後、訓練の開始日の前日まで

- 職務経歴シート（ジョブ・カード様式2）、キャリアシート（ジョブ・カード様式3）
  - ・学生用ジョブ・カードに代えることができます。また、新規学校卒業予定者の場合は省略できます。
- 卒業証書（写し）など
  - ・新規学校卒業者の場合
- 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（写し）または雇用契約書（写し）など
- その他、都道府県労働局長が必要と認める書類



## 開始後に必要な申請書類

※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）有期実習型訓練開始届【様式第6号—②】

## 終了後の助成金支給申請に必要な申請書類

※訓練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。

- 支給要件確認申立書【共通要領様式第1号】
- 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】
- キャリアアップ助成金支給申請書【様式第7号】
- 人材育成コース内訳【様式第7号（別添様式2-1）】
- 賃金助成及び実施助成内訳【様式第7号（別添様式2-2a）】
- 経費助成の内訳【様式第7号（別添様式2-3a）】
- Off-JT実施状況報告書【様式第7号（別添様式2-4a）】
- 訓練期間中の出勤状況を確認できる書類
  - ・出勤簿など
- 訓練生に対して訓練期間中の賃金を支払っていたことを確認できる書類
  - ・賃金台帳など
- 事業主が訓練に係る経費を負担している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
- OJT実施状況報告書（訓練日誌）【様式第7号（別添様式2-5）】
- 訓練生ごとの評価シート（ジョブ・カード様式4）
- 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

人材育成・確保支援の拠点……全国109カ所に設置

お問い合わせは…

全国各地の109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、ジョブ・カードを採用面接の応募書類として活用するジョブ・カード普及サポーター企業に対し、雇用型訓練（有期実習型訓練と実践型人材養成システム）を実施するための訓練計画届や評価シート（ジョブ・カード様式4）、訓練カリキュラム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。