

様式第七号（第三十五条の五、第三十五条の八関係）（第1面）

認 定
実施計画 申請書
変更認定

実施計画変更届書

平成 20 年 月 日

厚生労働大臣 殿

申請者 事業主の氏名又は名称 法人 会（雇用保険を掛けている事業所名）

（法人の場合）代表者の氏名 事業所代表者の役職
印

住所 県 市 町 丁目 号 番地
電話番号 - -

- 1 職業能力開発促進法第 26 条の 3 第 1 項の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。
- ~~2 職業能力開発促進法第 26 条の 4 第 1 項の変更認定を受けたいので、下記のとおり申請します。~~
- ~~3 職業能力開発促進法施行規則第 35 条の 8 第 3 項の軽微な変更について、下記のとおり届出をします。~~

記

第 1 実習併用職業訓練の概要

(1) 実習併用職業訓練の概要

実習併用職業訓練の期間

平成 21 年 4 月 1 日 ~ 平成 21 年 9 月 30 日

実習併用職業訓練を行う上で必要となる実習及び講習を実施する期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

実習併用職業訓練並びにこれを行う上で必要となる実習及び講習の総時間数

630 時間

(2) 実習等の概要

実習等を実施する事業所の名称

法人 会 介護老人保健施設

実習等を実施する事業所の所在地

県 市 町 丁目 号 番地

実習等を実施する事業所の電話番号

- -

様式第七号(第三十五条の五、第三十五条の八関係)(第2面)

実習等の時間数

ア)業務の遂行の課程内で行われる職業訓練の時間数：490時間

イ)ア)を行う上で必要となる実習の時間数： 時間

(3)座学等の概要

座学等を実施する教育訓練機関の名称

ア) 法人

座学等を実施する教育訓練機関の所在地

ア) 県 市 町 丁目 号 番地

座学等を実施する教育訓練機関の電話番号

ア) -

座学等の時間数

ア)職業能力開発促進法第十条の二第二項各号に掲げる職業訓練

又は教育訓練の時間数：130時間

イ)ア)を行う上で必要となる実習及び講習の時間数： 時間

第2 実習併用職業訓練の対象者(第3面記載すること。)

 第3面のとおり。

第3 職業能力の評価の方法

(1)ホームヘルパー2級の取得(OFF-JT)

(2)ジョブカード〔評価シート〕をもって評価する。(OJT)

第4 訓練を担当する者

(1)訓練を担当する者の氏名

 (介護老人保健施設 役職)

(2)連絡先電話番号

 -

第5 備考

以上

様式第七号(第三十五条の五、第三十五条の八関係) (第3面)

実習併用職業訓練の対象者氏名	生年月日	年 齡
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳

実践型人材養成システム実施計画

- 1 訓練コース名 介護老人保健施設介護職員養成コース
- 2 教育訓練実施機関 実習等(OJT) 法人 会介護老人保健施設
 (OFF-JT) 法人
- 3 教育訓練期間 平成 21 年 4 月 1 日 ~ 平成 21 年 9 月 30 日
- 4 教育訓練時間 620 時間 うち OJT 490 時間
 OFF-JT 130 時間
- 5 訓練対象者 人
- 6 教育訓練目標
介護老人保健施設において介護サービスを提供する際に、従事者に必要な基礎知識と技能を習得させ、将来、当施設の介護における中核となる人物を育成する。
- 7 座学等及び実習等で習得する技能並びにこれに関する知識又は職務の範囲
座学等により介護技術に係るホームヘルパー 2 級を習得しうる基本的技能及び知識を習得し、その上にたつて、介護老人保健施設で提供する介護サービスに係る実践的な技能及び知識を習得する。
- 8 教育訓練カリキュラム
別添 1 のとおり
- 9 訓練計画予定
別添 2 のとおり
- 10 職業能力の評価の方法
ホームヘルパー 2 級の取得及びジョブカード〔評価シート〕(評価の出所：実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業により作成した評価基準)
作成担当 社団法人全国老人保健施設協会 常務理事 平川博之
 法人 役職 氏名

訓練計画予定表

職務名または教科名	4月		5月		6月		7月		8月		9月		評価
	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	
介護老人保健施設介護技術1													
介護老人保健施設介護技術2													
介護老人保健施設介護技術3													
介護老人保健施設介護技術4													
介護老人保健施設介護技術5													
介護老人保健施設介護技術6													
福祉理念とケアサービスの意義													
サービス提供の基本的視点													
高齢者保健福祉の制度とサービス													
障害者(児)福祉の制度とサービス													
ホームヘルプサービスの概論													
ホームヘルパーの職業倫理													
障害・疾病の理解													
高齢者、障害者(児)の心理													
高齢者、障害者(児)等の家族の理解													
介護概論													
介護事例検討													
住宅・福祉用具に関する知識													
家事援助の方法													
相談援助とケア計画の方法													
医学の基礎知識													
在宅看護の基礎知識													
リハビリテーション医療の基礎知識													
介護老人保健施設の基礎知識													
共感的理解と基本的態度の形成													
基本介護技術 1													
基本介護技術 2													
基本介護技術 3													
基本介護技術 4													
基本介護技術 5													
訪問介護計画の作成と記録・報告の技術													
レクリエーション体験学習													
介護実習													
ホームヘルプサービス同行訪問													
在宅サービス提供現場見学													
職業能力の評価													
教育訓練の時間数	35	35	35	35	35	30	28	28	22	22	35	35	35
													評価
													35

※1 5月第1週は、ゴールデンウィークを想定

※2 7月第3週は、中間評価を想定

※3 8月第3週は、お盆休みを想定

有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

教育訓練カリキュラム

訓練コース名		介護老人保健施設介護職養成コース	
職務名または教科名	職務または教科の内容	時間	
O J T	介護老人保健施設介護技術1	介護老人保健施設の概要の理解と介護の基本姿勢の習得	35
	介護老人保健施設介護技術2	生活の場としての療養環境を整える意義の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術3	尊厳と自立支援の視点からの直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術4	認知症利用者の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)技術の習得および薬の服用の方法、副作用また食事との関係の理解	105
	介護老人保健施設介護技術5	ケアプラン、チームケア、多職種連携の重要性を理解したうえで基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の習得と緊急時対応の理解	105
	介護老人保健施設介護技術6	評価時点での進指導項目やOJT実施期間を振り返ってのフォローアップ	35
OJT計			490時間
実践型人材養成システムの内容 座学等(OFF・J T) 学 科	福祉理念とケアサービスの意義	QOLの向上、ノーマライゼーション、自立支援など各分野に共通する主流理念	3
	サービス提供の基本視点	豊かな人間観、他者理解と共感、自立支援、利用者の自己決定	3
	高齢者保健福祉の制度とサービス	高齢者保健福祉の背景と動向、高齢者保健福祉の制度とサービスの理解、医療福祉・年金・生活保護制度、住宅施策その他高齢者保健福祉に関する制度および施策、高齢者および障害者の人権擁護システム	3
	障害者(児)福祉の制度とサービス	障害者福祉の理念と原則、障害とはなにか、障害者の実態と障害別特徴、障害者(児)福祉の背景と動向、障害者(児)福祉(身体障害、知的障害、精神障害、難病)の制度サービス	3
	ホームヘルプサービス概論	ホームヘルプサービスの社会的役割、ホームヘルプサービスの制度と業務内容、介護サービス情報の公表、巡回ホームヘルプサービスの理解、チームケアの必要性と理解、地域包括支援センター等の関連機関との連携、近隣、ボランティアとの連携	3
	ホームヘルパーの職業倫理	ホームヘルプサービス業務においてとるべき基本的態度、福祉業務従事者としての倫理、サービス提供における利用者の人権の尊重、プライバシーの保護等	2
	障害・疾病の理解	身体の仕組み、加齢による老化、認知症、脳卒中後遺症、精神障害、脳性麻痺および脊髄損傷等による肢体不自由、知的障害、てんかん、視覚障害および聴覚障害、心機能障害などの内臓障害、高血圧、糖尿病、介護保険制度における特定疾病の概要	8
	高齢者、障害者(児)の心理	高齢者、障害者(児)の心理	3
	高齢者、障害者(児)等の家族の理解	家族の役割と機能、高齢者および障害者(児)の家族のストレス、家族に対するアセスメントの方法、家族とのコミュニケーションと援助、一人親家庭の理解	3
	介護概論	介護の目的および機能と基本原則、介護ニーズと基本的対応、在宅介護におけるリハビリテーションの視点、リハビリテーション介護とは、介護者の健康管理、ターミナルケアの考え方	3
	介護事例検討	高齢者介護の特徴と留意点、障害者介護の特徴と留意点、障害児介護の特徴と留意点	4
	住宅・福祉用具に関する知識	生活行動と生活空間、在宅介護における住宅の役割と機能、快適な室内環境、防災等の安全管理、住宅改修のポイントと事例、福祉用具の役割と利用に関する知識、主な福祉用具の種類と機能・使用法に関する知識、介護保険制度上の福祉用具貸与・購入費	4

有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システムの内容	学	家事援助の方法	生活援助の目的および機能と基本原則、生活援助の方法、生活援助における自立支援、高齢者および障害者(児)と栄養、食生活のあり方、調理方法の基本的な理解、高齢者および障害者(児)への調理技術、糖尿病および高脂血症等に対する特別食、食品の保存管理、ゴミの始末、調理器具および食器等の衛生管理、高齢者および障害者(児)と被服、快適な室内環境と安全管理	4		
		相談援助とケア計画の方法	ケアマネジメントの視点と方法、介護保険制度における居宅介護支援の理解、相談援助の目的および機能と基本原則、情報の収集とニーズの発見、業務におけるケア計画の方法、援助内容の見直しの視点と手続き	4		
		医学の基礎知識 I	日常的な病気の基礎知識と予防・対処方法、健康チェックとバイタルサイン、高齢者に多い訴えとその対処方法、感染症の理解と予防	3		
		在宅看護の基礎知識 I	身体の観察、薬の飲ませ方と保管、医療的な処置	3		
		リハビリテーション医療の基礎知識	リハビリテーション医療の意義と役割、リハビリテーション医療の概要、訪問リハビリテーションスタッフとの連携の進め方	2		
				学科計	58時間	
	演	共感的理解と基本的態度の形成	ロールプレイの進め方、ロールプレイの実際、ロールプレイ後のディスカッション	4		
		基本介護技術 1	腰痛の予防等援助者の健康管理、移動・歩行の介護 他	6		
		基本介護技術 2	ベッドメイキングの方法、衣服・着脱の介護 他	6		
		基本介護技術 3	身体の清潔、入浴の介護 他	6		
		基本介護技術 4	排泄・尿失禁の介護 緊急時対応法 他	6		
		基本介護技術 5	食事の介護、介護の心構え(まとめ)	6		
		習	訪問介護計画の作成と記録・報告の技術	業務のための情報収集とアセスメント、ホームヘルパーとしてのサービス提供目標の設定と訪問介護計画の作成、記録の書き方、サービス提供責任者への報告・相談のしかた、事例報告のまとめ方	5	
		等	レクリエーション体験学習	レクリエーションの視点とプログラム、高齢者および障害者を対象とするレクリエーションの体験学習	3	
			介護実習	介護保険施設サービス提供現場での実習の視点、介護老人保健施設について	16	
			ホームヘルプサービス同行訪問	同行訪問の視点、利用者のニーズに対応したサービスの提供	8	
			在宅サービス提供現場見学	在宅サービス提供現場での実習の視点、通所リハビリテーションについて	6	
						演習計
					OFF-JT(教育訓練機関)小計	130時間
			実践型人材養成システム合計	620時間		

※OJT詳細カリキュラムは別紙参照

有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術1(第1週)	介護老人保健施設介護技術2(第2～4週)	介護老人保健施設介護技術3(第5～7週)
時間数	35時間	105時間	105時間
到達目標	・老健施設の概要を把握し訓練への基本姿勢を確立する	・療養環境を整える意義を理解して取り組める ・基礎的な直接介護を体験し、説明できる	・尊厳と自立支援の視点で直接介護を体験し、説明できる
課題	・実践型人材養成システム概要説明 ・施設の理念、概要説明 ・指導者との対面 ・事務手続き ・施設見学 ・訓練中の心構え ・手洗い手順、感染予防の基本理解と実行 ・報告、連絡、相談の重要性の理解と実行 ・利用者の1日の生活を知る ・介護職員の1日の業務を知る ・職員が多職種で構成されていることを知る ・介護職の倫理と守秘義務を理解する ・介護の基本原則を理解する	・療養環境を清潔に整えるのに必要な知識、技術を習得 ・掃除道具や洗濯機等の使用方法を習得 ・リネン交換方法の習得 ・温度、湿度等を快適に管理する ・利用者の私物管理方法を習得 ・利用者の私物汚れ物の扱いを習得 ・手洗い手順、感染予防の基本実行 ・聴覚や視覚に障害を持つ方への留意点を知り、コミュニケーションをとる	・リハビリやレクリエーションの意義を理解する ・障害高齢者の日常生活自立度判定基準を知る ・認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を知る ・認知症ケアの基本を知る ・多職種協働で実施していることを知る ・介護の総合性、関連性を知る
移動・リハビリ	・リハビリの様子を見学する ・移動補助用具に触れる ・移動介助の様子を見学する	・移動補助用具の種類と使用方法習得 ・車椅子の構造、種類、介助時注意点の理解 ・移動介助における自立支援の理解 ・片まひ利用者の歩行介助方法を理解 ・要介護者の移動と転倒等のリスクを理解	・軽度者への単独介助 ・生活リハビリの視点、能力の維持と拡大 ・屋外での移動介助、生活範囲拡大への介助
栄養と食事	・老健で提供している食事について知る ・食料管理、調理、献立を知る ・食中毒防止について知る ・配膳等を経験する	・利用者ごとの食事形態を理解 ・医師食事せんの意味を理解 ・禁止食品等とその理由を知る ・配膳、下請方法習得 ・食器の種類、自立支援を理解	・軽度者への単独介助 ・食事環境づくりと食欲 ・誤嚥を防ぐ ・胃ろうの利用者と食事
排泄	・排泄の重要性を知る ・老健施設での排泄ケアの理念を理解する	・尊厳とプライバシーへの配慮の重要性を知る ・排泄の重要性を知り、間接的、軽易な介助から経験する ・トイレ誘導、トイレでの排泄 ・排泄用具の種類と取り扱い方法を習得	・排泄方法の選択 ・上手な声かけ方法 ・便秘、下痢等への対応 ・PWC(ポータブルトイレ)設置方法、清潔管理 ・オムツ交換補助
更衣・整容介助	・更衣介助を見学する ・口腔ケア用具の使用法習得 ・歯磨の清潔保持方法習得	・障害と更衣援助の基本を知る ・整髪介助を習得	・軽度者への単独介助 ・重度者への介助補助
入浴の意義・方法	・入浴の手順を見学し理解する	・入浴の手順を見学し、理解する ・体調観察の重要性を知る ・看護職、介護職の連携の必要性を知る ・水分補給の援助をする	・入浴準備 ・浴室案内から更衣介助 ・洗身介助 ・洗髪介助 ・機械浴操作方法
レクリエーション・集団リハ	・見学する ・訓練生の得意なプログラムに参加し自己紹介	・補助的に参加する	・口腔体操、各種体操の実演 ・手作業、活性化プログラム参加コミュニケーション ・多様な方法でのコミュニケーション
記録	・1日を振り返り、記録する ・指導職員が適時点検し、指導する	・記録の読み方を知る ・施設の記録種類、保管方法を知る	・記録の種類と利用方法を知る
訓練方法	・指導者や先輩職員と終日業務を共にする ・指導者や先輩職員の業務を見学する ・介護され体験 (食事介助を受ける。オムツをつけて排泄等) ・振り返りの時間を必ず持つ ・できるだけ多くの利用者の話を聴く ・それらを記録する	・指導者や先輩職員の立会いのもとで補助的に行うこととする ・介護の基本となるコミュニケーションを重視	・指導者や先輩職員の指導のもとで単独介助も含めて行う ・報告、連絡、相談を徹底して指導し、単独介助でのリスクを回避する

有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術4(第8～10週)	介護老人保健施設介護技術5(第11～13週)	介護老人保健施設介護技術6(第14週)
時間数	105時間	105時間	35時間
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 認知症の利用者を理解する 基礎的な直接介護技術を習得 高齢者と薬、副作用、服用方法、食事との関係を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランを理解する チームケアであることを理解する 介護職の役割と多職種連携の重要性を理解する 緊急時の対応を知る 	<ul style="list-style-type: none"> 評価において、進指導がある場合その意味を理解するとともに進指導を受けた項目を習得する OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じる技能、技能、技術の復習
課題	<ul style="list-style-type: none"> 認知症の方へのリハビリを知る 音楽療法、回想法、アニマルセラピー等老健でのプログラムに参加する カンファレンスに参加する カルテ等を読む 情報収集の方法を知る バイタルサインの意味を理解し、測定技術を学ぶ 介護者の腰痛を防止する介護を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> 訓練最終の週であり、訓練生が基本的な知識、技術を習得できたかの総括が必要 今後、介護職として働くための訓練期間のまとめであり、職業人としての新たな出発でもある 	<ul style="list-style-type: none"> 進指導のある場合は、進指導と評価を行う OJT実施期間を振り返って、自ら不足と感じている技能、技術の復習
移動・リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> トランスファーの技術習得 単独介助可能な利用者を増やす 意欲を呼び起こす声かけを試みる 生活リハビリと介護者の役割を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
栄養と食事	<ul style="list-style-type: none"> せかせさず、あわてず、楽しい食事を目指す むせこみのある方への留意点を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 軽度者への排泄介助を単独でできる 失禁等に的確に対応できる 利用者の気持ちに心を配り、尊厳を守る対応を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
更衣・整容介助	<ul style="list-style-type: none"> 軽度者への更衣を単独でできる 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
入浴の意義・方法	<ul style="list-style-type: none"> 入浴時に起きうる事故を知り、回避するための留意点を知る 看護師の処置業務を見学する 入浴時の観察、気づきの大切さを知る 入浴に関するケアを行う 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
レクリエーション・集団リハ	<ul style="list-style-type: none"> リーダーを務めてみる 利用者に必要なプログラムを企画立案する 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
記録	<ul style="list-style-type: none"> 公文書としての記録の意味を知る ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランを1件作成する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
訓練方法	<ul style="list-style-type: none"> 多職種の実務に触れる機会を作る 委員会等に参加させる リーダーとメンバーのそれぞれの立場を経験させる 	<ul style="list-style-type: none"> 指導者が中心になってまとめを行う 先輩職員から評価を得る 訓練生の総括を文章にする 	<ul style="list-style-type: none"> 指導者が中心となってフォローアップを行う

有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

有期実習型訓練の各種書類

「OJT日誌」、「実習日誌」、「訓練計画予定表」、「教育訓練カリキュラム」、「OJTカリキュラム」については、実践型人材養成システムと同様の書類で作成することができるため、ここでは省略をしました。

雇入通知書

<u>雇入通知書</u>		(パートタイマー)
<u>様</u>		(期間の定めなし)
1. 入職日	_____から	
2. 勤務場所 (所属)		
3. 職務内容	施設内の介護補助職員	
4. 時給	_____円	
5. 衣服	専用エプロン貸与	
6. 通勤費	実費	
7. その他条件	当法人パート職員就業規則に準ずる。	
8. その他、詳細については法人人事担当までお問い合わせ下さい。		
		〇〇法人 〇〇会 (人事担当) 〇〇部長 〇〇〇〇〇〇 Tel 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000
<基本勤務曜日・時間>		
_____を基本勤務とする。		
曜日・時間は現場調整あり。		
<備 考>		
退職に関する事項、雇用保険、社会保険、退職金、有給休暇は就業規定通り		
上記のとおり、雇用することを証明する。		
平成 ____年 ____月 ____日 〇〇法人 〇〇会 理事長 〇〇〇〇〇〇		

雇入変更通知書

<雇入変更通知書>

有期実習型訓練（特別介護訓練生）

- ・氏名 _____ 入職日 非常勤 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 / _____ 雇用・社会保険付与
 ・事業所 _____ 有期型訓練期間 / から /
 ・所属（部・科） _____ 常勤登用 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 ・資格（職務） _____
 ・賃金条件

業務手当

早出・遅出 _____ 回 _____ 円
 日勤帯での日曜祝日出勤 _____ 回 _____ 円
 夜勤 _____ 回 _____ 円

・所定内賃金

	有期型訓練中 _____/_____~_____/_____	常勤登用 課題達成・上司推薦 _____/_____以降
基本給	円	円
職務給	円	円
職能給	円	円
福利厚生手当	円	円
業務手当	円	円
合計	円	円

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

〇〇法人 〇〇会

理事長 〇〇〇〇〇〇

有期様式第1号

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金受給資格認定申請書(平成 年) 申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構

センター統括所長 殿 (〒)

事業主 所在地
名称
代表者氏名 印

代理人又は事務代 所在地
理人・代行者 名称
代表者氏名 印

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金の受給資格の認定を受けたいので別紙を添付のうえ、申請します。

1 雇用保険適用事業所番号	-			
2 事業所の名称				
3 事業所の所在地	(〒)	電話番号	- -	
4 企業の主たる事業	5 企業の事業内容			
イ 小売業(飲食店を含む)	6 企業の資本の額 又は出資の総額	万円	8 当該事業所の常 時雇用する労働	
ロ サービス業			人	
ハ 卸売業		7 企業全体の常時 雇用する労働者	人	9 企業規模 (大企業・中小企業)
ニ その他 ()				
10 認定申請額	対象有期実習型訓練 _____ 円 (有期様式第2号のXの欄と有期様式第2号の30Xの欄の合計)			
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称)	無	
12 過去3年間に於いて雇用保険二事業の助成金について不正受給を行ったことの有無	有		無	
13 申請に関する担当者	所属	電話番号	- -	
	氏名	FAX	- -	
		E-MAIL	@	

※処理欄	決裁欄					受理年月日	平成	年	月	日
	統括所長	次長	課長	係長	起案者	起案年月日	平成	年	月	日
						認定(不認定)年月日	平成	年	月	日
						受給資格認定番号	第			号
						受給資格認定額				円
						通知書発送年月日	平成	年	月	日

※処理欄には記入しないでください。
記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

対象有期実習型訓練実施計画

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構
〇〇〇〇〇〇 殿

(平)

事業主 所在地
名称
代表者氏名 印

1 訓練コース番号	2 座学等の訓練の実施形態 (該当するものに○をつける)		イ 事業主が自ら運営する職業訓練(事業内訓練)		
	認定訓練等の該当の有無 eラーニングの有無		ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等(事業外訓練) 認定職業訓練(都道府県が認定する職業訓練)を行う施設で行う訓練 eラーニングが含まれる訓練		
3 訓練コースの名称				4 受講予定者数	人
5 訓練の実施期間及び実施日数		初日	年 月 日	最終日	年 月 日
6 総訓練時間数	A: 訓練全体の実施時間数		B: 座学等(OFF-JT)の実施時間数		C: 実習(OJT)の実施時間数
	時間 分		時間 分		時間 分
	時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入		時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入		時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
7 座学等(OFF-JT)を実施する教育訓練機関	名称		所在地	(電話番号 - -)	
	名称		所在地	(電話番号 - -)	
8 実習(OJT)の実施場所	事業所名		所在地	(電話番号 - -)	
9 対象有期実習型訓練の目標					
10 対象有期実習型訓練を修了した場合における能力評価の方法					
11 対象有期実習型訓練の指導及び能力評価の体制					
12 訓練指導を担当する者の職名及び氏名	職名		13 訓練指導責任者の職名及び氏名	職名	
	氏名			氏名	
14 評価を担当する者の職名及び氏名	職名		15 評価責任者の職名及び氏名	職名	
	氏名			氏名	
16 対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件の内容					
17 対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件の内容に係る変更手続き					
18 対象有期実習型訓練の内容の対象職業能力形成促進者への明示方法					
19 座学等(OFF-JT)に係る受講予定者の費用負担					
20 対象有期実習型訓練の内容(記入不要)		別添添付書類のとおり(下記①及び②の書類を添付してください。)			

記

- ①対象有期実習型訓練に係る訓練課程(カリキュラム)内容が確認できる書類(訓練カリキュラム、訓練計画表)
- ②座学等(OFF-JT)の実施主体の概要が分かる書類

(4) ジョブ・カード制度の概要

ここでは、能力評価票の一例として紹介したジョブ・カード制度の概要を説明します。「(3) 能力評価票(144 ページ)」で先述のように、ジョブ・カードとは、職務経歴や学習歴・訓練歴などの6種類のシートで構成されるもので、施設としては、人材を育成するための職業訓練で活用できるツールといえます。

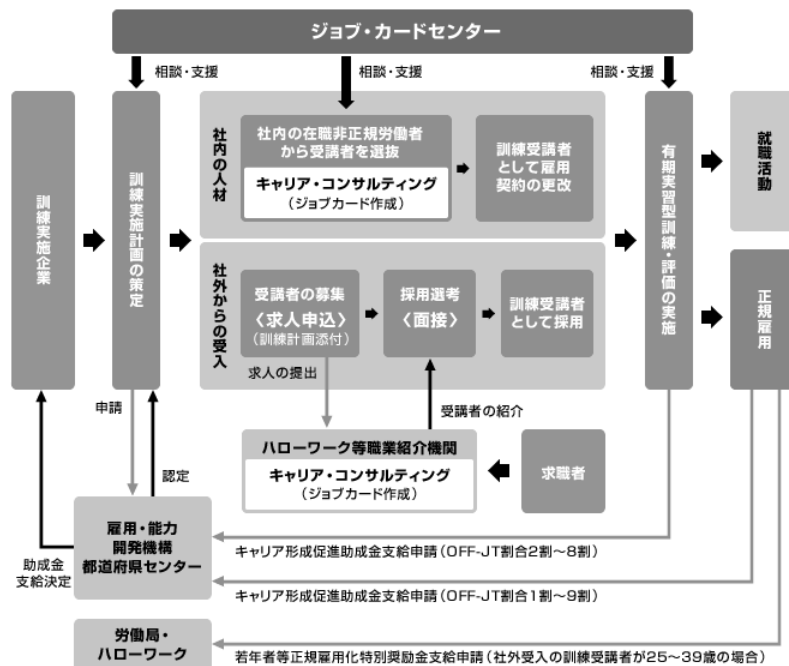
また、ジョブ・カードは、公的書類の一部とみなされますので、ジョブ・カード制度を活用して職業訓練を終了し、一定の要件を満たす場合には、国の助成制度を活用できます。

ジョブ・カード制度とは

ジョブ・カード制度とは、正社員としての経験が少ない求職者と求人企業をマッチングさせる国の制度です。スタートから2年余が経過し、中小企業にとっては、人材の育成・確保を図る有効な支援策となっています。

正社員としての経験が少ない求職者などが、ハローワークなどで登録キャリア・コンサルタントの支援によって企業や教育訓練機関等での有期実習型などの職業訓練を受講し、そこでの能力評価や職務経歴、取得資格などの情報をまとめてジョブ・カードに記載することによって、自らの職業能力を客観的、具体的に提示し、求人企業とのマッチングを促進するものです。

ジョブ・カード制度における有期実習型訓練では、有期雇用契約(または期間を定めない雇用契約も可)のもとで、求人企業が自社のニーズにマッチした実習(OJT)と教育訓練機関などでの座学(OFF-JT)を組み合わせた職業訓練を実施します。企業としては、職業訓練の期間(3ヵ月超6ヵ月以下)を通じて求職者の適性を判断したうえで、正社員として継続雇用できるので、必要とする人材の採用に役立ちます。また、一定の要件を満たす場合は、国からのキャリア形成促進助成金や若年者等正規雇用化特別奨励金を受けられます。



ジョブ・カード制度を活用する企業のメリット

- ・自社での実習を通じて求職者の職業能力を高めることにより、即戦力の人材を確保できます。
- ・自社のニーズに応じた人材育成と評価ができるので、採用時のミスマッチのリスクを軽減できます。
- ・自社のアルバイトやパート等を正社員として登用するときにも活用できます。
- ・助成金を活用することにより、企業研修に係るコスト負担を軽減できます。
- ・人材育成・能力開発に積極的な企業であることをPRできます。

地域ジョブ・カードセンターのご案内

ジョブ・カード制度の普及促進を図るため、日本商工会議所では、厚生労働省からの委託を受けて、中央ジョブ・カードセンターを設置するとともに、47カ所の都道府県庁所在地商工会議所等に地域ジョブ・カードセンター、それを側面から支援する87カ所の地域ジョブ・カードサポートセンターを設置しています。

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・カード制度の活用を希望する企業に対し、有期実習型などの職業訓練に結びつけられるよう、訓練実施計画の作成や助成金の申請に向けた準備等のお手伝いをしています。

平成21年度に地域ジョブ・カードセンターまたは地域ジョブ・カードサポートセンターを設置した商工会議所は、以下のとおりです。詳細は、日本商工会議所のジョブ・カード事業のホームページ (<http://www.jc-center.jp/>) をご参照ください。

全国のジョブ・カードセンター、サポートセンター一覧

北海道

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	札幌商工会議所	北海道札幌市中央区北1条西2丁目	011-231-1506
地域ジョブ・カードサポートセンター	函館商工会議所	北海道函館市若松町7-15	0138-23-1181
	旭川商工会議所	北海道旭川市常盤通1丁目	0166-22-8411
	釧路商工会議所	北海道釧路市大町1-1-1 道東経済センタービル	0154-41-4141

青森

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	八戸商工会議所	青森県八戸市堀端町2-3	0178-43-5111
地域ジョブ・カードサポートセンター	青森商工会議所	青森県青森市橋本2-2-17	017-734-1311

岩手

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	盛岡商工会議所	岩手県盛岡市清水町14-12	019-624-6091
地域ジョブ・カードサポートセンター	宮古商工会議所	岩手県宮古市保久田7-25	0193-65-6066
	北上商工会議所	岩手県北上市青柳町2-1-8	0197-65-4211

宮城

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>仙台商工会議所</u>	宮城県仙台市青葉区本町2 - 16 - 12	022-212-4777

秋田

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>秋田商工会議所</u>	秋田県秋田市旭北錦町1 - 47	018-863-9123
地域ジョブ・カード	<u>大館商工会議所</u>	秋田県大館市御成町2 - 8 - 14	0186-43-0255
サポートセンター	<u>横手商工会議所</u>	秋田県横手市大町7 - 18	0182-32-1170

山形

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>山形商工会議所</u>	山形県山形市七日町3 - 1 - 9	023-615-4644
地域ジョブ・カード	<u>鶴岡商工会議所</u>	山形県鶴岡市馬場町11 - 63	0235-24-7711
サポートセンター	<u>米沢商工会議所</u>	山形県米沢市中央4 - 1 - 30	0238-21-5111
	<u>天童商工会議所</u>	山形県天童市老野森1 - 3 - 28	023-654-3511

福島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>福島商工会議所</u>	福島県福島市三河南町1 - 20 コラッセふくしま8階 福島商工会議所内	024-536-5570
地域ジョブ・カード	<u>会津若松商工会議所</u>	福島県会津若松市南千石町6 - 5	0242-36-5586
サポートセンター	<u>白河商工会議所</u>	福島県白河市大手町5-12	0248-23-3101

新潟

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>新潟県商工会議所連合会</u>	新潟県新潟市中央区 上大川前通7番町1243番地 新潟商工会議所中央会館6階	025-223-6273
地域ジョブ・カード	<u>上越商工会議所</u>	新潟県上越市新光町1 - 10 - 20	025-525-1185
サポートセンター	<u>長岡商工会議所</u>	新潟県長岡市坂之上町2 - 1 - 1 (長岡商工会議所内)	0258-32-4500

富山

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>富山商工会議所</u>	富山県富山市総曲輪2 - 1 - 3	076-423-7050

石川

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>金沢商工会議所</u>	石川県金沢市尾山町9 - 13	076-216-5567

長野

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>松本商工会議所</u>	長野県松本市和田南西原4010-27 まつもと工業支援センター内	0263-50-8260 -8261
地域ジョブ・カード	<u>長野商工会議所</u>	長野県長野市七瀬中町276	026-227-2428

茨城

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>水戸商工会議所</u>	茨城県水戸市桜川2 - 2 - 35 茨城県産業会館2階	029-224-1101
地域ジョブ・カード	<u>結城商工会議所</u>	茨城県結城市大字結城531	0296-33-3118

栃木

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	宇都宮商工会議所	栃木県宇都宮市中央3-1-4 宇都宮商工会議所内	028-601-8039
地域ジョブ・カードサポートセンター	足利商工会議所	栃木県足利市通3-2757	0284-21-1354

群馬

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	前橋商工会議所	群馬県前橋市日吉町1-8-1	027-233-7123
地域ジョブ・カードサポートセンター	館林商工会議所	群馬県館林市大手町10-1 (館林市産業振興センター内)	0276-60-4789
	伊勢崎商工会議所	群馬県伊勢崎市昭和町3919	0270-21-6766
	太田商工会議所	群馬県太田市浜町3-6	0276-45-2121
	藤岡商工会議所	群馬県藤岡市藤岡853-1	0274-22-1230

埼玉

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	埼玉県商工会議所 連合会	埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル7階	048-647-4115
地域ジョブ・カードサポートセンター	本庄商工会議所	埼玉県本庄市朝日町3丁目1番35号	0495-71-4324
	春日部商工会議所	埼玉県春日部市粕壁東1-20-28 (春日部市商工振興センター内)	048-763-1122

千葉

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	千葉商工会議所	千葉県千葉市中央区中央2-5-1	043-227-2660
地域ジョブ・カードサポートセンター	船橋商工会議所	千葉県船橋市本町1-10-10	047-435-8211
	柏商工会議所	千葉県柏市東上町7-18	04-7162-3311

東京

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	東京商工会議所	東京都千代田区丸の内3-2-2	03-3283-7780
地域ジョブ・カードサポートセンター	八王子商工会議所	東京都八王子市大横町11-1	042-623-6311
	立川商工会議所	東京都立川市曙町2-38-5 立川ビジネスセンタービル12階	042-527-2700
	町田商工会議所	東京都町田市原町田3-3-22	042-722-5957

神奈川

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	横須賀商工会議所	神奈川県横須賀市平成町2-14-4	046-823-2588
地域ジョブ・カードサポートセンター	横浜商工会議所	神奈川県横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル8F	045-671-0133
	川崎商工会議所	神奈川県川崎市川崎区駅前本町11-2	044-233-0071
	平塚商工会議所	神奈川県平塚市松風町2-10	0463-22-2700
	藤沢商工会議所	神奈川県藤沢市湘南台1-10-6 カルチャー湘南台ビル4F 藤沢商工会議所湘南台支所内	0466-44-9251
	厚木商工会議所	神奈川県厚木市栄町1-16-15	046-221-2155
	相模原商工会議所	神奈川県相模原市中央3-12-3 相模原商工会館内	042-753-8136
	海老名商工会議所	神奈川県海老名市上郷485-2	046-231-5865

山梨

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	甲府商工会議所	山梨県甲府市相生2 - 2 - 17	055-233-3225

静岡

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	静岡商工会議所	静岡県静岡市葵区黒金町20 - 8	054-653-0750
地域ジョブ・カードサポートセンター	浜松商工会議所	静岡県浜松市中区東伊場2 - 7 - 1	053-452-1113
	沼津商工会議所	静岡県沼津市御幸町14 - 5	055-931-1111

岐阜

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	岐阜商工会議所	岐阜県岐阜市神田町2 - 2	058-264-2245
地域ジョブ・カードサポートセンター	大垣商工会議所	岐阜県大垣市旭町6 - 3	0584-78-9111
	羽島商工会議所	岐阜県羽島市竹鼻町2635番地	058-392-9664

愛知

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	名古屋商工会議所	愛知県名古屋市中区栄2 - 10 - 19	052-220-0018
地域ジョブ・カードサポートセンター	岡崎商工会議所	愛知県岡崎市竜美南1 - 2	0564-53-6522
	半田商工会議所	愛知県半田市銀座本町1 - 1 - 1	0569-21-0311
	春日井商工会議所	愛知県春日井市鳥居松町5 - 45	0568-81-4141
	豊川商工会議所	愛知県豊川市豊川町辺通4-4	0533-86-4101

三重

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	四日市商工会議所	三重県四日市市諏訪町2番5号	059-351-7366
地域ジョブ・カードサポートセンター	津商工会議所	三重県津市丸之内29 - 14	059-228-9141
	上野商工会議所	三重県伊賀市上野丸之内36 - 1 上野産業会館2階	0595-21-0527

福井

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	敦賀商工会議所	福井県敦賀市神楽町2 - 1 - 4	0770-20-1114
地域ジョブ・カードサポートセンター	武生商工会議所	福井県越前市塚町101	0778-23-2020
	大野商工会議所	福井県大野市元町12 - 11	0779-66-1230
	小浜商工会議所	福井県小浜市大手町5 - 32	0770-53-4510

滋賀

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	滋賀県商工会議所 連合会	滋賀県大津市打出浜2番9号 SKホール2F	077-521-4711
地域ジョブ・カードサポートセンター	長浜商工会議所	滋賀県長浜市高田町10 - 1	0749-64-3001

京都

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	京都商工会議所	京都府京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3階	075-692-3413
地域ジョブ・カードサポートセンター	福知山商工会議所	京都府福知山市字中ノ27	0773-22-2108

大阪

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>大阪商工会議所</u>	大阪府大阪市中央区本町橋2 - 8	06-6944-6495
地域ジョブ・カードサポートセンター	茨木商工会議所	大阪府茨木市上中条1 - 9 - 20	072-623-6656
	豊中商工会議所	大阪府豊中市岡町北1 - 1 - 2	06-6845-8004
	<u>北大阪商工会議所</u>	大阪府枚方市車塚1 - 1 - 1 輝きプラザ6階	072-868-0119

兵庫

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>神戸商工会議所</u>	兵庫県神戸市中央区港島中町6 - 1	078-303-6131

奈良

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>奈良商工会議所</u>	奈良県奈良市登大路町36 - 2	0742-95-7100

和歌山

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>和歌山商工会議所</u>	和歌山県和歌山市西汀丁36 和歌山商工会議所ビル内	073-421-3113
地域ジョブ・カードサポートセンター	<u>紀州有田商工会議所</u>	和歌山県有田市箕島33 - 1	0737-83-4786

鳥取

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>鳥取商工会議所</u>	鳥取県鳥取市本町3 - 201 鳥取産業会館・鳥取商工会議所ビル2F	0857-30-1351
地域ジョブ・カードサポートセンター	<u>米子商工会議所</u>	鳥取県米子市加茂町2-204	0859-22-5131

島根

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>松江商工会議所</u>	島根県松江市母衣町55 - 4 松江商工会議所ビル5階	0852-59-9420
地域ジョブ・カードサポートセンター	<u>出雲商工会議所</u>	島根県出雲市大津町1131 - 1	0853-25-3707

岡山

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>岡山商工会議所</u>	岡山県岡山市北区厚生町3 - 1 - 15 岡山商工会議所ビル5階	086-239-1160
地域ジョブ・カードサポートセンター	<u>倉敷商工会議所</u>	岡山県倉敷市白楽町249 - 5	086-436-8284
	<u>津山商工会議所</u>	岡山県津山市山下30 - 9	0868-22-3141

広島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	<u>広島商工会議所</u>	広島県広島市中区基町5 - 44	082-222-6658
地域ジョブ・カードサポートセンター	<u>呉商工会議所</u>	広島県呉市宝町1 - 10 呉市交通局本庁舎4階	0823-21-0151
	<u>福山商工会議所</u>	広島県福山市西町2 - 10 - 1	084-923-0301
	<u>大竹商工会議所</u>	広島県大竹市油見3 - 18 - 11	0827-28-0533

山口

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	山口県商工会議所連合会	山口県下関市南部町21 - 19 下関商工会館内	083-242-5581
地域ジョブ・カードサポートセンター	宇部商工会議所	山口県宇部市松山町1 - 16 - 18	0836-31-0251
	山口商工会議所	山口県山口市中央4 - 5 - 16	083-902-3350
	徳山商工会議所	山口県周南市栄町2 - 15	0834-21-7896
	岩国商工会議所	山口県岩国市今津町1 - 18 - 1	0827-21-4201

徳島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	徳島商工会議所	徳島県徳島市西新町2 - 5 徳島経済センター4階	088-677-5800
地域ジョブ・カードサポートセンター	鳴門商工会議所	徳島県鳴門市撫養町南浜字東浜165 - 10	088-685-3748
	小松島商工会議所	徳島県小松島市小松島町字新港36	050-2024-4646
	吉野川商工会議所	徳島県吉野川市鴨島町鴨島169 - 1	0883-24-2274
	阿南商工会議所	徳島県阿南市富岡町今福寺34 - 4	0884-22-2301
	阿波池田商工会議所	徳島県三好市池田町マチ2191-1	0883-72-0143

香川

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	高松商工会議所	香川県高松市番町2 - 2 - 2	087-811-3681
地域ジョブ・カードサポートセンター	多度津商工会議所	香川県仲多度郡多度津町東浜6 - 30	0877-33-1323

愛媛

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	松山商工会議所	愛媛県松山市大手町2 - 5 - 7	089-941-5123
地域ジョブ・カードサポートセンター	新居浜商工会議所	愛媛県新居浜市一宮町2 - 4 - 8	0897-33-5581

高知

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	高知商工会議所	高知県高知市本町1 - 6 - 24	088-875-1270
地域ジョブ・カードサポートセンター	安芸商工会議所	高知県安芸市本町3 - 11 - 5	0887-34-1311
	須崎商工会議所	高知県須崎市西糺町4 - 18	0889-42-2575
	土佐清水商工会議所	高知県土佐清水市寿町11 - 16	0880-82-0279

福岡

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	福岡商工会議所	福岡県福岡市博多区博多駅前2 - 9 - 28	092-401-3070
地域ジョブ・カードサポートセンター	久留米商工会議所	福岡県久留米市城南町15 - 5	0942-33-0251
	北九州商工会議所	福岡県北九州市小倉北区紺屋町13 - 1 毎日西部会館2階	093-541-0182
	飯塚商工会議所	福岡県飯塚市吉原町6 - 12	0948-28-9911
	直方商工会議所	福岡県直方市殿町7-50	0949-22-5500

佐賀

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	佐賀商工会議所	佐賀県佐賀市松原1 - 2 - 35 佐賀商工会議所内2階	0952-27-9870
地域ジョブ・カードサポートセンター	鹿島商工会議所	佐賀県鹿島市大字高津原4296 - 41	0954-63-3511