

経営者の
皆様へ

有期実習型訓練の 活用のお勧め



自社のニーズに合った人材を育成できます!

企業

有能な人材を
育成したい企業

ジョブ・カードで
マッチング!

求職者

正社員の経験が少ない
非正規雇用労働者

活用する企業にとってのメリット

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



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。



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



厚生労働省
<https://jobcard.mhlw.go.jp>

ジョブ・カードとは

A4判の大きさの下記の3種類のシートを「ジョブ・カード」といいます。

キャリア・プランシート

目標とする職業や職務、働き方、向上・習得すべき能力などを記入します。

職務経歴シート

職務の内容や職務の中で学んだこと、得られた知識・技能などを記入します。

職業能力証明シート

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

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

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

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

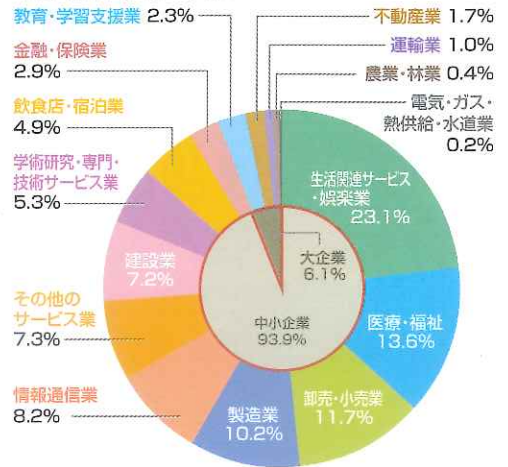
有期実習型訓練とは

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

訓練を実施する企業では、訓練期間を通じて訓練生の適性や職業能力などを判断したうえで、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人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)が支給されますので、訓練の実施に要するコスト負担を軽減できます。

活用した企業の規模別・業種別の内訳

中小企業での活用がほとんどを占めています。



平成30年3月31日現在

訓練の終了後、訓練生を正社員として雇用した企業の声

ここでは、商工会議所に設置している地域ジョブ・カード(サポート)センターが支援し、有期実習型訓練の終了後に訓練生を正社員として雇用した企業から寄せられた声をご紹介します。こうした声は、動画と文字情報として日本商工会議所のホームページ(<https://www.jc-center.jp/>)に掲載しています。

A社 北海道札幌市、情報通信業
8人、6カ月

申請の手続きや実施後の事務処理が煩雑そうだったと思うが、商工会議所からは、必要書類や記入例・事例集が入ったCDを提供してもらったので、訓練をスムーズに実施できた。

B社 福島県福島市、生活関連サービス・娯楽業
532人、4カ月

訓練カリキュラムを作成し、ジョブ・カードを活用して訓練生の職業能力を評価したことによって、社内での一連の教育が「見える化」された。

C社 長野県上田市、サービス業
45人、5カ月

訓練生が学んだことがきっかけとなり、大きく成長したことは、有期実習型訓練を実施した大きな成果だったといえる。

D社 埼玉県熊谷市、理容業
2人、6カ月

以前は、専門学校卒業生や理容師の免許取得者の求人しかできなかったが、現在では、理容師の資格の取得を目指す未経験の方に対しても、門戸を広げられるようになった。

E社 岐阜県可児市、教育・学習支援業
20人、4カ月

社員を育成するための教育プログラムを構築できた。今後は、もっと充実した教育プログラムや指導方法に変えていけるという自信がついた。

F社 滋賀県大津市、建設業
11人、5カ月

訓練の指導者と訓練生のコミュニケーションがとれるようになったことに加え、定着率や社内の雰囲気も良くなったので、売り上げや利益の向上につながればと期待している。

G社 岡山県倉敷市、医療・福祉
59人、3カ月

有期実習型訓練を実施したことにより、離職の防止につながるとともに、訓練生を指導したことによって、訓練の指導者のスキルアップにつながった。

H社 香川県高松市、製造業
72人、3カ月

会社、訓練生の双方ともに職務内容を確認できたうえ、訓練生の適性を見極められたので、雇用のミスマッチを防止できた。

I社 福岡県飯塚市、製造業
120人、6カ月

人を採用して教育するときにかかる費用面の負担を軽減できたうえ、人を採用しやすくなったことは、当社にとっても、求職者にとっても、大きなメリットといえる。

【注】上記の人数は従業員数、期間は訓練期間。

有期実習型訓練の主な要件

- Off-JT(座学等)とOJT(実習)を効果的に組み合わせた職業訓練。
- 訓練期間は、**3カ月以上6カ月以内**。【注1】資格取得が必要な場合など、特別な理由がある場合は1年以内。
- 総訓練時間数は、**6カ月当たり425時間以上**。
- 総訓練時間数に占めるOJT(実習)の割合は、**1割以上9割以下**。
- 訓練の終了後に職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)(ジョブ・カード様式3-3-1-1)により、職業能力を評価する。

事業主の主な要件

下記のいずれにも該当する事業主。

- 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。
- 訓練計画を作成し、都道府県労働局長の受給資格の認定を受けた事業主。
- 受給資格の認定を受けた訓練計画に基づいて訓練を実施した事業主。
- 訓練期間中の賃金を訓練生に対して適正に支払う事業主。
- 下記の3つの書類を整備している事業主。
 - ・訓練の実施状況を明らかにする書類
 - ・訓練に要した経費の負担状況を明らかにする書類
 - ・訓練生に対する賃金の支払状況を明らかにする書類
- 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、人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)の支給申請書の提出日までの間に、訓練を実施した事業所で、雇用保険の被保険者の解雇など、事業主の都合によって離職させたことがない事業主。
- 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、人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)の支給申請書の提出日までの間に、訓練を実施した事業所で、特定受給資格離職者として雇用保険法の第13条に規定する受給資格の決定が行われた者の数を、その事業所の支給申請書の提出日での雇用保険の被保険者数で割った割合が6%を超えていない事業主。

【注2】「特定受給資格離職者」とは、下記の理由によって離職した方を指します。

- ・解雇(事業の休廃止、人員整理などによるもの)
- ・雇い止め(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)
- ・倒産、事業の縮小、事業所の廃止
- ・希望退職への応募、勧奨退職、嫌がらせ
- ・労働条件の相違、賃金の不払い、賃金の大幅な低下、労働基準法と労働安全衛生法などの行政指導の無視、不適正な配置転換、事業所の休業3カ月以上、事業所の法令違反

- 生産性要件を満たした事業主。

【注3】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りです。



訓練生の主な要件

下記のいずれにも該当する方。

- 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で、下記の①と②のいずれにも該当する方。
 - ①ジョブ・カード作成アドバイザー(または、キャリアコンサルタント)により、職業能力形成の機会に恵まれなかった方(以下のa.、または、b.に該当する方)として、有期実習型訓練を受講することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した方。
 - a.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年以上通算して正規雇用(自営や役員としての就業を含みます)されたことがない方。ただし、訓練を実施する分野であるか否かに関わりなく、過去10年以内に同一企業で概ね6年以上継続して正規雇用(自営や役員としての就業を含みます)としての就業経験がある方を除きます。
 - b.上記のa.に該当しない方で、過去5年以内に半年以上休業していた方、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の経験が全くない方など、過去の職業経験の実態などから、有期実習型訓練の受講が必要と認められる方。
 - ②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方でないこと。ただし、有期実習型訓練の修了後に、訓練の評価結果に基づいて、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方は除きます。
- 訓練を実施した事業所で、訓練の終了日、または、支給申請日に雇用保険の被保険者である方。
- 有期実習型訓練の趣旨や内容を理解している方。
- 公共職業訓練や求職者支援訓練、認定実習併用職業訓練(実践型人材養成システム)、特定分野認定実習併用職業訓練、中高年齢者雇用型訓練、または、他の事業主が実施した有期実習型訓練、または、中小企業等担い手訓練の修了後6カ月以内でない方。
- 有期実習型訓練を実施する事業所で、中小企業等担い手育成訓練を修了していない方
- 訓練を実施する事業所の事業主、または、取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族および姻族をいいます)以外の方。



有期実習型訓練の流れ

企業

訓練生を新たに雇い入れる場合＝**基本型**

訓練計画届の作成・提出

- 申請する企業が「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」に加え、訓練の修了後の正社員転換等の基準、時期を記入したものです。
- 1つの有期実習型訓練のコースごとに作成します。
- **訓練の開始日から1カ月前まで**に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出し、確認を受けます。

[注1] 内容などを変更する場合は、変更前に計画していた訓練の実施日、もしくは変更後の訓練の実施日のいずれか早い方の日の前日までに都道府県労働局(または、ハローワーク)に変更届を提出する必要があります。

訓練生の募集

- ハローワークなどで訓練生を募集します。

キャリアコンサルティングの実施

訓練計画届の都道府県労働局(または、ハローワーク)での**確認後に実施**します。

- 訓練の受講を希望する方は、下記の①～④のジョブ・カードに記入し、事業主が作成した訓練カリキュラムと訓練計画予定表などに基づき、ジョブ・カード作成アドバイザー(または、キャリアコンサルタント)による面接(キャリアコンサルティング)を受け、訓練を受講する必要性の有無を確認してもらいます。
 - ① キャリア・プランシート(様式1-1)
 - ② 職務経歴シート(様式2)
 - ③ 職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)
 - ④ 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)

求職者との面接(訓練生の選考・決定)

- 上記のキャリアコンサルティングにより、訓練の受講が必要と認められた求職者と面接し、訓練生を選考・決定します。

有期実習型訓練(3カ月以上6カ月以内)の実施 **Off-JT(座学等)** + **OJT(実習)**

- 訓練計画届の提出日から6カ月以内に開始する必要があります。
 - 訓練は、訓練計画届に基づいて実施する必要があります。
 - 訓練は、雇用関係のもとで実施し、企業では、訓練生に対して訓練期間中の賃金を支払います。
- [注2] Off-JT(座学等)とは、生産ラインまたは就労の場での通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で実施する(事業内または事業外)職業訓練をいいます。
- [注3] Off-JT(座学等)は、自社の社員(専修学校専門課程教員、職業訓練指導員

既に雇用しているパートやアルバイトなどの非正規雇用労働者を訓練生にする場合＝**キャリアアップ型**

訓練計画届の作成

- 申請する企業が「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」に加え、訓練の修了後の正社員転換等の基準、時期を記入したものです。
- 1つの有期実習型訓練のコースごとに作成します。

キャリアコンサルティングの実施

訓練計画届を都道府県労働局(または、ハローワーク)に**提出する前に実施**します。

- 訓練の受講を希望する方は、下記の①～④のジョブ・カードに記入し、事業主が作成した訓練カリキュラムと訓練計画予定表などに基づき、ジョブ・カード作成アドバイザー(または、キャリアコンサルタント)による面接(キャリアコンサルティング)を受け、訓練を受講する必要性の有無を確認してもらいます。
 - ① キャリア・プランシート(様式1-1)
 - ② 職務経歴シート(様式2)
 - ③ 職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)
 - ④ 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)

訓練計画届の提出

- **訓練の開始日から1カ月前まで**に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出し、確認を受けます。
- [注1] 内容などを変更する場合は、変更前に計画していた訓練の実施日、もしくは変更後の訓練の実施日のいずれか早い方の日の前日までに都道府県労働局(または、ハローワーク)に変更届を提出する必要があります。

訓練開始届の提出

- 訓練の開始日の翌日から1カ月以内に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出します。
- [注5] この期限を過ぎた場合は、人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)は支給されませんので、ご注意ください。

職業能力の評価、正社員としての採用(または、不採用)の決定

- 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)(様式3-3-1-1)を活用して実施します。

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)の支給申請

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

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)の概要

平成30年5月1日現在

活用できる事業主の主な要件

- 雇用保険の適用事業所の事業主。
- 訓練生に対する賃金の支払状況などを明らかにする書類を整備している事業主。

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

【注2】不正受給してから3年以内に申請した事業主や支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない事業主、支給申請日の前日から過去1年間に労働関係法令に違反した事業主、接待を伴う飲食等営業を行う事業主、暴力団と関わりのある事業主などは、この助成金を受給できません。

助成の内容

【注3】〈 〉は生産性要件を満たした場合、()は大企業の場合。

- 訓練生の賃金に対する助成

1人1時間当たり760円〈960円〉(475円〈600円〉)

【注4】1人当たりの賃金助成の時間数は、1つのコースにつき1,200時間が限度です。

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

1人当たりOff-JT(座学等)の訓練時間数に応じた上限額

100時間未満:10万円(7万円)

100時間以上200時間未満:20万円(15万円)

200時間以上:30万円(20万円)

【注5】事業主が負担した実費が上記の金額を下回る場合は、実費が限度です。

【注6】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7】外部講師の謝金は、1時間当たり3万円が限度です。

【注8】通信制による訓練(公共職業訓練施設などで実施する同時双方向型訓練などは除きます)は、助成の対象外です。

【注9】経費は、訓練計画届を提出した日から支給申請日までに支払いが終了しているものに限りです。

Off-JT
(座学等)

OJT
(実習)

- 実施に対する助成

1人1時間当たり760円〈960円〉(665円〈840円〉)

【注10】1人当たりの実施助成の時間数は、1つのコースにつき680時間が限度です。

【注11】支給限度額(1つの年度の1事業所当たりの支給額の合計)は、1,000万円です。

人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)の支給申請を行う直近の会計年度の生産性(下記の式で計算します)が①その3年度前に比べて6%以上伸びている、または、②その3年度前に比べて1%以上(6%未満)伸びているという要件を満たしている場合は、助成金が増額されます。

生産性要件とは

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費(従業員の給与のみ)} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険の被保険者数}}$$

【注12】生産性要件の算定の対象となった期間中に事業主の都合による離職者を出していないことが必要です。

【注13】生産性要件に係る支給申請では、「生産性要件算定シート」(共通要領 様式第2号)と各勘定科目の額の証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など、個人事業主の場合は確定申告書Bの青色申告決算書、収支内訳書など)の提出が必要です。

【注14】生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」は、下記の厚生労働省のホームページに掲載されています。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

【参考】実践型人材養成システム

主に新規学卒者を対象として訓練を実施する実践型人材養成システムもあります。有期実習型訓練と訓練の基準等が異なりますので、詳細は、お近くの地域ジョブ・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までお問い合わせください。

対象者	・新規学卒者を主とした15歳以上45歳未満の方 ・自社内のパート等の非正規労働者
訓練の主な基準	・訓練期間は、6カ月以上2年以内 ・総訓練時間数は、訓練期間1年当たり850時間以上 ・総訓練時間数に占めるOJT(実習)の時間数の割合は、2割以上8割以下 ・Off-JT(座学等)の実施機関は、OJT(実習)の実施事業主以外の設置する施設(専修学校、各種学校、認定訓練校など)に限りです
位置づけ	・計画的な訓練を実施することにより、現場の中核人材を育成する
認定	・厚生労働大臣

申請に必要な書類のチェックリスト

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

【注1】都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出した書類の写しなどは、人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)が支給決定されたときから5年間保存する必要があります。

開始前に必要な書類

- ※訓練の開始日から1カ月前までに都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する必要があります。
- ※訓練計画届を提出する日までに訓練生が雇用されていない場合(基本型)に限り、下記の*印を付けた書類は、訓練計画届の提出後から訓練の開始日までの間に提出できます。この場合、訓練カリキュラムは、ジョブ・カード作成アドバイザー(または、キャリアコンサルタント)によるキャリアコンサルティングを実施済みのものを再提出する必要があります。
- 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)(有期実習型訓練)計画届【様式第1-2号】
- 中小企業の場合は、中小企業の事業主であることを確認できる書類
・企業の資本の額または出資の総額により、中小企業の事業主に該当する場合
・登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記入した書類など
・企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業の事業主に該当する場合
事業所確認票(様式第6号)
- 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)【様式3-3-1-1】(写し)
【注2】訓練生が複数いる場合は、人数分が必要です。
- 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)】
【注3】訓練計画届の提出時に訓練生を雇用している場合(キャリアアップ型)は、ジョブ・カード作成アドバイザー(または、キャリアコンサルタント)によるキャリアコンサルティングを実施済みのもの。また、訓練生が複数いる場合は、人数分が必要です。
- 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)】
- Off-JTの講師要件を確認できる書類【様式第1-1号(別添様式3)】
- * 訓練期間中の訓練生の労働条件を確認できる書類
・雇用契約書、労働条件通知書など
- * キャリア・プランシート【様式1-1】、職務経歴シート【様式2】、職業能力証明(免許・資格)シート【様式3-1】、職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート【様式3-2】(それぞれの写し)
【注4】新規卒卒者などの職歴が乏しい方は、様式1-1と様式2、様式3-1、様式3-2の代わりに、様式1-2を使用できます。
【注5】新規学校卒業予定者(訓練に応募する時点(訓練生として選定した時点)で卒業している方は不可)の場合は、省略できます。
- その他、都道府県労働局長が必要と認める書類
・人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)対象者に関する確認書など
【注6】上記の確認書は、訓練生を新たに雇い入れる場合(基本型)に限りです。これは、訓練生が確定した後に、様式第1-2号の裏面に記入されている⑩欄と⑪欄、⑫欄について確認した結果を記入するための書類です(様式は任意)。

開始後に必要な書類

※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。

【注7】この期限を過ぎた場合は、人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)は支給されませんので、ご注意ください。

- 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)訓練開始届【様式第4号】



終了後の人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)の支給申請に必要な書類

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

【注8】この期限を過ぎた場合は、人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)は支給されませんので、ご注意ください。

- 人材開発支援助成金支給申請書【様式第5号】
- 支給要件確認申立書【共通要領 様式第1号】
- 支払方法・受取人住所届
【注9】未登録の場合に限ります。
- 特別育成訓練コース内訳【様式第5号(別添様式1)】
- 賞金助成及び実施助成内訳【様式第5号(別添様式2)】
- 経費助成の内訳【様式第5号(別添様式3-1)】
- 訓練実施状況報告書(訓練日誌)【様式第5号(別添様式4)】
- 訓練期間中の出勤状況、出退勤時刻を確認できる書類
・出勤簿、タイムカードなど
- 訓練期間中の賃金を訓練生に支払ったことを確認できる書類
・賃金台帳など
- 訓練に要した経費を事業主が負担したことを確認できる書類
・領収書、振込通知書、請求内訳書、総勘定元帳など
- 訓練生ごとの職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)【様式3-3-1-1】(写し)
- 生産性要件を満たしていることを確認できる書類
・生産性要件算定シート【共通要領 様式第2号】、損益計算書、総勘定元帳など
【注10】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ります。
- その他、都道府県労働局長が必要と認める書類

地域ジョブ・カード(サポート)センター

北海道から沖縄県までの全国各地の114カ所の商工会議所に設置している地域ジョブ・カードセンターと地域ジョブ・カードサポートセンターでは、有期実習型訓練を実施する企業に対し、訓練計画届や訓練カリキュラム、職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実習・OJT用)などの作成をはじめとした各種の申請手続きなどのお手伝いをしています。

人材育成・確保支援の拠点…全国114カ所に設置

●お問い合わせは…

● 秋田県地域ジョブ・カードセンター
秋田商工会議所 Tel: 018-863-9123

● 秋田県地域ジョブ・カードサポートセンター
大館商工会議所 Tel: 0186-43-0255
横手商工会議所 Tel: 0182-32-1170