

● 日本再生人材育成支援事業 ●

人材育成を行う事業主の皆さまに、訓練費用を助成します！

非正規雇用労働者育成支援奨励金

内容

有期契約労働者等に対し、**一般職業訓練（Off-JT）**
または**有期実習型訓練（Off-JT+OJT）**を行った場合に、
賃金および訓練経費について助成します。

支給額

1 訓練コースにつき以下の額を支給します。（ ）内は大企業の額。

● Off-JT分の支給額

賃金助成・・・1人1時間当たり 800円(500円)

経費助成・・・1人当たり 30万円（20万円）を上限

● OJT分の支給額

実施助成・・・1人1時間当たり 700円（700円）

※ 1年度1事業所当たりの支給限度額は500万円です。

対象事業主

健康、環境、農林漁業分野等の事業を行っており、
キャリアアップ管理者を配置したうえで、**キャリアアップ計画・**
職業訓練計画を作成して訓練を実施した事業主

※ 対象分野には、医療・介護、情報通信業、建設業の一部、製造業の一部などが
含まれます。詳しくは、2ページの対象分野一覧をご覧ください。

◆ 有期契約労働者等とは

この奨励金における有期契約労働者等とは、以下の①②を満たす労働者です。

- ① 健康、環境、農林漁業等の分野の事業を行う事業主に雇用されている、または新たに雇用される労働者
- ② 次のアまたはイに当てはまる労働者
 - ア. 有期契約労働者（期間の定めのある労働契約を締結する労働者）
 - イ. 正規雇用の労働者以外の無期契約労働者（期間の定めのない労働契約を締結しているが、正社員待遇^(注)を受けていない労働者）

（注）賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格などについて、その事業所の就業規則などに基づく長期雇用を前提とした待遇

※ア、イのいずれも、短時間労働者および派遣労働者を含む。

※ 事業期間を延長し、平成25年度末まで実施します。



支給対象分野

～健康、環境、農林漁業分野等とは～

健康、環境、農林漁業分野等とは、下の一覧表の産業分類を指します。

日本標準産業分類		分類番号
大分類A－農業		1－1
大分類A－林業		1－2
大分類B－漁業		2
大分類D－建設業	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する建築物等を建築しているもの	3
大分類E－製造業	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する製品を製造しているもの	4－1
	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する事業を行う事業所との取引関係があるもの	4－2
大分類F－電気・ガス・熱供給・水道業の中の 中分類33－電気業		5
大分類G－情報通信業		6
大分類H－運輸業・郵便業		7
大分類L → 中分類71－ 学術・開発研究機関	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関連する技術開発を行っているもの	8
大分類N → 中分類80 → 小分類804－スポーツ施設提供業	例)フィットネスクラブ	9
大分類O → 中分類82 → 小分類824 → 細分類8246－スポーツ・健康教授業	例)スイミングスクール	10
大分類P－医療、福祉		11
大分類R → 中分類88－廃棄物処理業	例)ごみ処分業	12
その他 (上記以外)	このうち、健康、環境、農林漁業分野に関連する事業を行っているもの 例)エコファンド	13

判断に迷うケース

ケース1

- Q 上記に該当する業務を行っていますが、それ以外の業務も行っている場合でも対象となりますか。
- A 上の表の産業分類に該当する事業を一部でも行っている場合は、他の事業を行っていても対象事業主となります。ただし、奨励金の対象となる訓練は上記業務に関係する訓練となります。

ケース2

- Q 「建設業」や「製造業」、「学術・開発研究機関」の「このうち、健康、環境、農林漁業分野に関する～」は、どのように判断すればいいですか。
- A 事業主が提出する申請書類やパンフレット、製品概要等により、労働局が健康、環境、農林漁業分野等と一定の関連性があると判断した場合に認めます。

※ 支給対象分野に該当するかどうか不明な場合は、最寄りの都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。

助成金の対象となるOFF-JTの経費は

事業外訓練 事業主以外が企画し主催するもの	●受講に際して必要となる 入学料、受講料、教科書代 など (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) ※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や都道府県から「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 等
事業内訓練 事業主が企画し主催するもの	① 外部講師（社外の者に限る）の謝金・手当 (所得税控除前の金額。旅費・車代・食費・宿泊費などは対象外) ② 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) ③ 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)

■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。

キャリアアップ計画とは

「キャリアアップ計画」とは、有期契約労働者等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、事業主の方々の**おおまかな取り組みのイメージ（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）をあらかじめ記載**していただくものです。

奨励金の利用に当たっては、支給資格認定前にキャリアアップ計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります！

※キャリアアップ計画は当初の予定を記載するものであり、随時変更ができます（要届出）。

職業訓練計画とは

職業訓練計画は、**申請する事業所が、いつ、どこで、どのような訓練を、何人の労働者に受けさせるか、**を記載した計画です

訓練開始前に、職業訓練計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります！

計画作成にあたっての留意点

キャリアアップ計画

- その1 3年から5年程度の計画です。
- その2 キャリアアップ管理者をお決めください。
- その3 ガイドライン（※）に沿って、おおまかな取り組みの全体の流れをお決めください。
 ※「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」参照先：
http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/dl/guidelines.pdf
- その4 計画対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置などを記載してください。
- その5 計画の対象となる有期契約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いてください。

①キャリアアップ計画期間	平成25年1月4日～平成28年1月3日
②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目 (講じる措置の該当する番号に「○」)	① 正規雇用・無期雇用転換 ② 人材育成 ③ 処遇改善 ④ 健康管理 ⑤ 短時間正社員適用 ⑥ 短時間労働者の所定労働時間拡大
③対象者	(正規雇用・無期雇用転換＋人材育成) ・○○部門に配属後○年を経過した有期契約労働者。 (短時間労働者の所定労働時間拡大) ・週所定労働時間20時間未満の、労働時間拡大を希望する短時間労働者。
④目標 (人材育成を講じる場合、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方)	(正規雇用・無期雇用転換＋人材育成) ・正規雇用の労働者への転換を希望する対象者のうち、○割以上の正規雇用への転換を目標とする。 ・人材育成によって○○のような知識・技能を習得させ、昇格試験により、正規雇用への転換につなげる。 (短時間労働者の所定労働時間拡大) ・計画期間内に○名の適用を目指す。
⑤目標を達成するために講じる措置	(正規雇用・無期雇用転換＋人材育成) ・○○の知識や技能習得のための教育訓練の実施。 ・訓練実施後、正規雇用の労働者に転換への昇格試験を実施。 (短時間労働者の所定労働時間拡大) ・労働時間についての希望を把握するため、面接を実施。
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	(正規雇用・無期雇用転換＋人材育成) ・正規雇用の労働者への転換に係る制度整備を行い、対象者の範囲や制度内容を周知し、希望する有期契約労働者を募集。 ・正規雇用の労働者への転換に意欲ある一定の有期契約労働者に対し、転換に必要な職業能力開発の職業訓練等を行い、その成果を昇格試験等を通じて評価し、正規雇用への転換を判断する。 (短時間労働者の所定労働時間拡大) 週所定労働時間20時間未満の短時間労働者において、週所定労働時間30時間以上の拡大を希望する者を募集し、面接等を行った上で労働時間の変更を行う。

職業訓練計画

- その1 キャリアアップ計画に基づいた訓練計画を作成する必要があります。
- その2 作成する訓練計画は、一般職業訓練または有期実習型訓練になります。
- その3 労働局またはハローワークに提出する必要があります。
 ※ 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。

- 訓練計画の提出は、キャリアアップ計画と同時またはキャリアアップ計画認定後となります
- 訓練コースは、健康、環境、農林漁業等の業務に関するものであることが必要です。
- 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。
- 助成対象となる一般職業訓練は、一年度における同一労働者に対して1回のみとなります。
- 助成対象となる有期実習型訓練は、同一労働者に対して1回のみとなります。
 (過去に同一の事業所において、キャリア形成促進助成金の有期実習型訓練を活用、支給の対象になった労働者については助成対象外です)。
- 訓練計画の内容に変更がある場合は、原則、変更内容が生じる前までに変更届を提出する必要があります。

対象となる訓練は

対象となる訓練は、以下の①または②のいずれかを満たす訓練です。

- ① **一般職業訓練**（雇用されている労働者が対象）
- ② **有期実習型訓練**（雇用されている、または新たに雇用される労働者が対象）

- ※ 趣味・教養と区別のつかない訓練などは対象外です。
- ※ 受講する対象労働者の数に制限はありません。

一般職業訓練とは

● **Off-JTであって、1コースあたりの訓練時間数が20時間以上であること（実施期間の制限はありません。）**

● **次の①～③のいずれかに該当する訓練であること**

	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
①	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第15条の6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が設置する施設
	d その他（a～c以外）奨励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が設置する施設
	e 部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練であって、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
③	訓練実施事業主が設置する施設において、事業主が企画し主催する訓練であって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者またはこれらと同等以上の能力を有する者が実施する職業訓練

有期実習型訓練とは

● 上記の「一般職業訓練」に規定する**Off-JTとOJTを組み合わせる職業訓練**であって、正社員経験が少ない非正規雇用の労働者を対象に、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であること。

【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と教育訓練機関等で行われる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3カ月以上6カ月以下であること。
- 総訓練時間が6カ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。
- 訓練修了後に**ジョブ・カード様式4（評価シート）**により職業能力の評価を実施すること。

Off-JTとは	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）職業訓練のことです。
OJTとは	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です。

ジョブ・カードとは

～有期実習型訓練を実施する際には、必ず作成していただきます。～

①「履歴シート」②「職務経歴シート」③「キャリアシート」④「評価シート」の4つのシートからなるファイルのことです。

①～③は、履歴書よりも詳しい自己PRのシートであり、有期実習型訓練を希望する者（求職者、在職者等）がハローワークやジョブ・カードセンター等に所属する登録キャリア・コンサルタント（※1）と相談しながら作成します。作成したジョブ・カードは有期実習型訓練を実施する企業等への応募書類として活用します。

④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（※2）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。



ジョブ・カード様式の入手先

厚生労働省のホームページから入手することができます。

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jc03.html

※1 ジョブ・カードを交付することが認められた者として、厚生労働省又は厚生労働省から委託を受けた団体に登録されたキャリア・コンサルタントのことです。

※2 汎用性のある職業能力評価基準より半数以上を引用して設定する必要があります。

汎用性のある職業能力評価基準の参照先（参考）

（厚生労働省「モデル評価シートモデルカリキュラム一覧表」）

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html

（中央職業能力開発協会「職業能力評価基準」）

<http://www.hyoka.javada.or.jp/>

（（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構「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」）

<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html>

※上記の他、技能検定その他の公的資格制度における試験基準や業界団体等が作成した企業横断的な評価基準（公表されているもの）を活用することもできます。

有期実習型訓練を実施する場合の相談について

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等については、全国に設置している「**ジョブ・カードセンター**」にて相談・支援を行っておりますので、ぜひご活用ください。

▶ ジョブ・カードセンター <http://www.jc-center.jp/link/index.html>

＜有期実習型訓練＞

訓練カリキュラムの参考例

訓練コース名		営業・事務サービス科			座学等 (OFF-JT) の実施 主体	備考
職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間			
実習 (OJT)	営業実習	顧客訪問活動、商談技術、商品知識、在庫管理、債権保全と回収	280	社 内		
	営業事務実習	製品知識の収集、営業事務、接客対応、接客用語の使い方、接客マナーによる電話対応、クレーム対応	60			
	OJT計		340時間			
座学等 (Off, JT)	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション ビジネスマナー、電話対応、顧客対応（挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS、PDCAの理解 企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等） の理解、コンプライアンス	12	社 内	
		営業基礎	営業活動計画、営業基礎知識、営業実績の見方、 営業技術（アプローチ等商談技術）、アフター セールス技術、販売目標の立案、売上・費用・利益 の考え方、与信管理	6		
		営業事務基礎	契約法務、消費者保護、関係法規、債権管理	2		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals) 作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価	10		
		小計		31時間		
実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの 起動と終了、基本ソフトの活用、ファイルの操作	3	〇〇スクール		
	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文 書作成、データ整理、集計、分析	12	〇〇スクール		
	プレゼンテーション 技法	プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成 プレゼン、評価	18	〇〇スクール		
	営業技法基本実習	営業技法、評価（課題設定した商品知識をつかみ 観察の仕方、営業セールスとしてのコミュニケー ション能力、ビジネスマナー、顧客の心のつかみ 方、折衝力強化等のロールプレイング）	21	〇〇スクール		
	小計時間		54時間			
O f f - J T 計		85時間				
有期実習型訓練合計		425時間				

有期実習型訓練の内容

評価シートの参考例

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

訓練の職務 営業

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、以下のとおりですので、今後のキにしてください。

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

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名
(代表者氏名

印
代表者印)

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、約束時間などの定刻前に到着している。
	<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。
	<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。
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"/>	(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、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"/>	(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などと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"/>	(3) 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。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 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"/>	(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
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好な対応を行う能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) お客様に対し、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 休憩時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
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"/>	(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確なホウレンソウ(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"/>	(2) 自分の意見や考えを筋道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"/>	(3) 相手の心情に配慮して適切な対応をしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 職場の同僚等と本音で話し合っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上の関係で協力している。
チームワーク (協調性を発揮して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"/>	(1) 余裕がある場合には、周囲のサポートを行っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲(行動力・実行力を発揮して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"/>	(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力(向上心・探求心を持って課題を発見しながら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"/>	(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

評価を行わなかった項目には斜線をつける

全職種・業務共通

(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		
ビジネス知識の習得		○			○		(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりうる基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
		○		○			(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
		○		○			(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
PCの基本操作		○		○			(1) ワードプロセッサを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
		○		○			(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
		○		○			(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101
企業倫理とコンプライアンス		○		○			(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
		○		○			(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
		○		○			(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
関係者との連携・関係構築	○			○			(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
		○		○			(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B001101
		○		○			(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101
成果の追求		○		○			(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
		○		○			(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
		○		○			(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化		○		○			(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
		○		○			(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
		○		○			(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101
顧客・取引先との折衝		○		○			(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
		○		○			(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
		○		○			(3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の推進		○		○			(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。	B001201
		○		○			(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
		○		○			(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201

技術系・技能系・事務系から各企業に合うものを選択

(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

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		
営業基礎		○		○			(1) 営業パーソンの役割を理解し、営業に必要な知識を理解している。	H001101
		○		○			(2) 営業パーソンに求められる顧客知識、商品知識などの収集や分析を行っている。	H001101
		○		○			(3) 上司の指示を踏まえ、販売目標の設定や訪問活動などの営業活動計画を作成している。	H001101
		○		○			(4) 営業事務管理から自社と競合他社の商品知識まで必要な情報を収集・整理している。	H001101
		○		○			(5) 上司の指示を踏まえ、売上・費用・利益を検討して見積もりを出している。	H001101
		○		○			(6) アプローチ、プレゼンテーション、クロージングなど商談技術の習得及び適切な活用を努めている。	H001101
		○		○			(7) 販売後の納品もクレーム処理、アフターサービスを行っている。	H001101
営業事務		○		○			(8) 基本的な与信管理を徹底し、信用情報の収集に努めている。	H001101
		○		○			(1) 営業事務担当者の役割を理解し、営業事務に必要な知識を理解している。	H001101
		○		○			(2) 担当している商品・製品・サービスに関する知識を収集・保有している。	H001101
		○		○			(3) 事務処理に必要なOA機器を使いこなすなど営業事務スキルの習得・保有している。	H001101
		○		○			(4) 事務処理の実施手順や手続き、社内手続きルートを正しく回している。	H001101
		○		○			(5) 締め日、入金予定日など担当している顧客の特性を理解して業務を遂行している。	H001101
		○		○			(6) 営業担当者とのコミュニケーションをとり連携して業務を遂行している。	H001101
	○		○			(7) 適切な電話応対を行い自社のイメージ向上に努めている。	H001101	
	○		○			(8) 自分なりに業務改善・工夫に努め効率化を図っている。	H001101	

汎用性のある職業能力評価基準に基づき各企業が作成

(総評・コメント)

受給までの流れ

事業主

1. 受給資格認定申請

- ・キャリアアップ計画を作成し、労働局またはハローワークに提出
 - ・職業訓練計画を作成し、労働局またはハローワークに提出
- ※職業訓練計画の提出の前にキャリアアップ計画の提出、認定が必要です（同時提出可）



労働局

2. 認定確認

職業訓練計画の審査には時間がかかりますので、原則、**訓練開始1カ月前までに**申請してください。

労働局またはハローワークでキャリアアップ計画及び職業訓練計画の認定確認を行い、確認印および受付番号を記入し、その写しを事業主に返送する。



事業主

3. 職業訓練計画の開始

有期実習型訓練を実施する場合は、**訓練対象者にジョブ・カードの交付が必要です**。ジョブ・カードの交付は、ハローワーク、ジョブ・カードセンター等で実施しています。



事業主

4. 訓練実施

平成25年度末までに実施する訓練の計画届を提出した上で、**当該提出日から6カ月以内に**訓練を開始してください。



事業主

5. 職業訓練計画の終了

訓練の途中で、職業訓練計画の内容が変わる場合は、原則、**変更内容が生じる前までに**変更届を提出してください。
※受講予定者数または総訓練時間数を変えずに訓練期間の初日と最終日を変更する場合は提出不要です。



事業主

6. 支給申請

訓練計画終了後2カ月以内に必要書類をそろえて、支給申請してください。

労働局またはハローワークに支給申請



労働局

7. 支給決定

中央職業能力開発協会から事業主に支給（不支給）決定通知書を送付。
支給決定の場合、決定額を振り込み

キャリアアップ計画・職業訓練計画の詳細は
7～8をご覧ください。

必要となる書類

1. 受給資格認定申請（キャリアアップ計画）手続きに必要な書類

- ①非正規雇用労働者育成支援奨励金キャリアアップ計画書（様式第1-1号）
- ②登記事項証明書、定款等
（健康、環境、農林漁業分野等に該当する事業を行っていることを証明する書類、企業の資本の額または出資の総額および企業全体の常時雇用する労働者数がわかる書類）

2. 受給資格認定申請（一般職業訓練）手続きに必要な書類

- ①非正規雇用労働者育成支援奨励金（一般職業訓練）計画届（様式第1-3号）
- ②登記事項証明書、定款等（上記1のキャリアアップ計画提出後に変更があった場合）
- ③訓練の実施内容を確認するための書類（訓練カリキュラム等）
- ④Off-JTの講師要件を確認するための書類
（3㉟「一般職業訓練とは」③に該当する訓練を実施する場合）

3. 受給資格認定申請（有期実習型訓練）手続きに必要な書類

- ①非正規雇用労働者育成支援奨励金（有期実習型訓練）計画届（様式第1-4号）
- ②登記事項証明書、定款等（上記1のキャリアアップ計画提出後に変更があった場合）
- ③ジョブ・カード様式4（評価シート）（5㉟参照）
- ④訓練カリキュラム（様式第1-4号別添様式）（6㉟参照）
- ⑤Off-JTの講師要件を確認するための書類
（3㉟「一般職業訓練とは」③に該当する訓練を実施する場合）

1. 支給申請（一般職業訓練）手続きに必要な書類

- ①非正規雇用労働者育成支援奨励金支給申請書（様式第1-7号）
- ②賃金助成および実施助成の内訳（様式第1-8号）
- ③経費助成の内訳（様式第1-9号）
- ④OFF-JT実施状況報告書（様式第1-10号）
（他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類でも可）
- ⑤労働条件通知書または雇用契約書等（訓練期間中の労働者の雇用形態を確認できる書類）
- ⑥訓練期間中の出席状況を確認するための書類
- ⑦賃金台帳または給与明細書等（訓練期間中に賃金が支払われていたことを確認できる書類）
- ⑧領収書、振込通知書又は請求内訳書等（訓練に係る経費を負担していること（労働者が立て替え払いしている場合は、労働者本人に返金し、事業主が負担したこと）を確認できる書類）

2. 支給申請（有期実習型訓練）手続きに必要な書類

- ①上記1の①から⑧までの書類
- ②OJT実施状況報告書（様式第1-11号）
（他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類でも可）
- ③訓練対象者毎のジョブ・カード様式第2号から第4号
（ジョブ・カード様式第2号から第3号は学生用ジョブ・カード様式に代えることができる）
（新規学卒者の場合は、ジョブ・カード様式第4号を除き、省略可）
- ④卒業証書等（新規学卒者に対して実施する場合）

必要に応じて、その他の書類の提出または提示を求めることがありますので、ご協力をお願いします。

注意事項

①～⑥のいずれかに該当する事業主は 助成金を受給できません!

- ① 奨励金の受給資格認定申請書の提出の日の前日から起算して6カ月前の日から支給申請書の提出日までの間に、事業所において雇用する雇用保険被保険者を**事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む）をした事業主**
 - ② 支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者について、事業主都合による解雇をした事業主
 - ③ 奨励金の支給申請書の提出日から起算して過去3年の間に、緊急人材育成・就職支援基金事業による助成金等、および雇用保険二事業による助成金等を**不正受給した事業主**
 - ④ 奨励金の支給申請日の属する年度の前々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**（支給決定の日までに納入を行った事業主を除く）
 - ④ 奨励金の支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、**労働関係法令の違反を行った事業主**
 - ⑤ 「**風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律**」に規定する接客業務受託営業を行っている事業主
- この奨励金の支給申請期間は、職業訓練計画を終了した翌日から起算して2か月以内となります。遅れないようご注意ください。
 - 支給申請書などの内容によっては、審査に時間がかかることがありますので、あらかじめご了承ください。
 - 支給対象となる訓練経費に対して、他の助成金等を受けている場合は、この奨励金を受けることはできません。他の助成金の支給申請をお考えの場合は、どちらか一方を選択してください。
 - 不正受給は犯罪です。偽りその他不正行為により本来受けることのできない奨励金の支給を受け、または受けようとした場合、奨励金は不支給、または支給を取り消します。この場合、すでに支給した奨励金は、全部または一部の返還が必要です（年5%の利息を加算）。
 - この奨励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場合があります。対象となった場合はご協力をお願いいたします。また、関係書類については、5年間保管してください。