

若者チャレンジ奨励金（若年者人材育成・定着支援奨励金）

《派遣先事業主活用型》

35歳未満の非正規雇用の若者を、自社の正社員として雇用することを前提に、自社内での実習（OJT）と座学（OFF-JT）を組み合わせた訓練（若者チャレンジ訓練）を実施する事業主に、訓練奨励金として訓練受講者1人につき月額15万円を支給し、当該事業主が訓練終了後、訓練修了者を正社員として雇用した場合に、正社員雇用奨励金として1人当たり1年経過時に50万円、2年経過時に50万円（計100万円）を支給します。

※ 本奨励金は、正社員としての雇用経験等が少なく職業能力形成機会に恵まれない若者を、紹介予定派遣に係る派遣労働者として受け入れ、当該派遣期間中に正社員として必要な能力を習得させるための訓練を派遣先事業主が実施する場合に活用することができます。

訓練奨励金

1 受給できる事業主

訓練奨励金を受給できる事業主は、次の(1)から(14)のいずれにも該当する事業主です。

- (1) ※1の訓練を実施するための訓練実施計画を、紹介予定派遣に係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作成し、管轄労働局長（事業所の所在地を管轄する労働局長をいう。以下同じ。）の確認を受けた上で、当該訓練実施計画に基づき※2の対象者（雇用保険被保険者に限る。）に訓練を実施する派遣先事業主であること。
- (2) 対象者に訓練期間中の賃金を支払う事業主であること。（※）
- (3) 雇用保険適用事業の事業主であること。
- (4) 支給申請時点において、対象者を事業主都合により解雇していない事業主であること。（※）
- (5) 訓練を実施した事業所（雇用保険適用事業所をいう。以下同じ。）において、訓練実施計画届の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をしたことがない事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能（事業の一時休止を含む。）となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）であること。
- (6) 訓練を実施した事業所において、支給申請書の提出日から起算して過去3年前の日から支給申請書の提出日までの間に緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業に係る助成金等に係る不正受給を行ったことがない事業主であること。
- (7) 訓練を実施した事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれもの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。以下同じ。）の労働保険料（同法第41条により徴収

する権利が消滅しているものを除く。以下同じ。)を納入している事業主(支給決定の日までに納入を行った事業主を含む。)であること。

- (8) 訓練を実施した事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から申請書の提出日までの間に労働関係法令の違反(船員に適用される労働関係法令違反を含む。以下同じ。)を行ったことがない事業主。
- (9) 訓練を実施した事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第4項に規定する接待飲食等営業(同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。以下同じ。)、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項第1号に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと(当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。))を内容とする営業に限る。)を行っていない事業主であること。
- (10) 暴力団関係事業所の事業主でないこと。
- (11) 訓練を実施した事業所において、訓練終了後1カ月以内に正社員として雇用しなかった訓練修了者の数が3人を超え、次の(i)から(v)までのいずれかに該当する理由がなく正社員として雇用しなかった訓練修了者の数が、それ以外の訓練修了者の数を上回っていない事業主であること。
- (i) 訓練修了者の責めに帰すべき理由による解雇
 - (ii) 訓練修了者の都合による離職
 - (iii) 訓練修了者の死亡
 - (iv) 天災その他やむをえない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇
 - (v) 訓練修了者が正社員として雇用するための要件を満たさなかった場合
- (12) 訓練の開始日の前日から起算して過去3年以内に、訓練受講者を正社員として雇用(雇用予約を含む。)したことがない事業主であること。
- (13) 次の(i)から(iii)までの書類を整備している事業主であること。
- (i) 対象者に対する訓練等の実施状況を明らかにする書類
 - (ii) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
 - (iii) 対象者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類(※)
- (14) 奨励金の審査に必要な書類を管轄労働局長の求めに応じて提出又は提示する、管轄労働局の実地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。
- (※) 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣元事業主が要件を満たす必要があります。

※1 訓練の要件

訓練奨励金の対象となる訓練は、次の(1)から(15)の要件のいずれにも該当する訓練です。

- (1) 訓練を実施する事業主(以下「実施事業主」という。)が訓練終了後に訓練受講者を正社員として雇用することを前提に実施する職業訓練であって、訓練受講者を正社員として雇用する場合の要件(※)が定められているもの。

※ 訓練受講者を正社員として雇用する場合の要件は、訓練により正社員として必要な能力をおおむね習得することなど、訓練受講者にとって実現可能なものとして設定する必要があります。

- (2) 訓練受講者の訓練期間中の主要な労働条件（就業時間及び休日をいう。）が実施事業主が正社員として雇用する場合と同じであるもの。
- (3) OJT と OFF-JT とが効果的に組み合わせられたものであり、かつ、OJT と OFF-JT とが相互に密接な関連を有するもの。
- (4) 訓練実施期間が3カ月以上6カ月以下であって、1カ月単位で設定されるもの。
- (5) 総訓練時間数を1カ月当たりの時間数に換算した時間数が130時間以上であるもの。
- (6) OJT と実施事業主が雇用する労働者（実施事業主本人及び実施事業主の役員を含む。）を講師として行う OFF-JT の時間数の合計が1,920時間以下であるもの。
- (7) 総訓練時間数に占める OJT の時間数の割合が1割以上9割以下であるもの。
- (8) 訓練結果が適切に反映された能力評価が汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カード様式4（評価シート）を使用して実施されるもの。
- (9) 訓練中の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が定められているもの。
- (10) 訓練の内容の訓練受講者への明示方法が定められているもの。
- (11) 訓練実施計画に、訓練の内容、目標、訓練実施予定機関、訓練実施期間、総訓練時間数、能力評価の方法等の必要な事項が定められているもの。
- (12) OJT が実施事業主の指揮命令下で行われ、当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する者により行われるもの。
- (13) OFF-JT が次のいずれかに該当するもの。
 - (ア) 実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む。）
 - (イ) 認定訓練を行う施設で行うもの
 - (ウ) 実施事業主が行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価（合計10時間を超えないものに限る。）
 - (エ) 実施事業主が雇用する労働者（実施事業主本人及び実施事業主の役員を含む。また、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者に限る。）を講師として行う職業訓練
- (14) 訓練受講者が、本訓練の受講経験がある者を含んでいないもの（ただし、別の事業主が実施した本訓練の受講終了後、6か月を経過した者については、本訓練の受講経験がないものとみなします。）。
- (15) 訓練が平成26年9月末日までに開始されるもの。

※1 OJT とは、適格な指導者の下、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。

※2 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。

※3 職業・職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの（職務に直接関係しない訓練）や趣味教養を身につけることを目的とするもの等は対象となりません。

例：普通自動車（自動二輪）運転免許の取得のための講習
 日常会話程度の語学の習得を目的とする講習 等

※4 通信制による訓練（遠隔地であっても、一方的な講義ではなく、講師から受講生の様子が見取れたり、質疑応答などが出来る形態を除く）や、専らビデオのみを視聴して行う講座等は対象となりません。

※2 訓練奨励金の対象となる者

訓練奨励金の対象となる者は、35歳未満の若年者であって、次の(1)及び(2)に該当する者です。

(1) 次の(ア)又は(イ)に該当し、登録キャリア・コンサルタント（ジョブ・カードを交付することができるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。以下同じ。）により、若者チャレンジ訓練へ参加することが適当と判断された者であって、ジョブ・カードの交付を受けた者

(ア) 過去5年以内に訓練を実施する分野で正社員としておおむね3年以上継続して雇用されたことがない者。

(イ) (ア)に該当する者以外の者であって、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あって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など、過去の職業経験の実態等から若者チャレンジ訓練への参加が適当と判断される者。

(2) 派遣先事業主と紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結する派遣元事業主と、期間の定めのある労働契約を締結する者

※ 新規学校卒業予定者及び新規学校卒業者は、原則として卒業日の属する年度の3月31日まで、若者チャレンジ訓練の対象者として募集することはできません。

※ 公共職業訓練、求職者支援訓練、有期実習型訓練若しくは実践型人材養成システムの訓練修了者又は緊急雇用創出事業臨時特例交付金を活用した基金事業による訓練の修了者若しくは当該事業若しくはトライアル雇用事業により雇用された者は、若者チャレンジ訓練を受講することができない場合があります（詳しくは労働局にお問い合わせください。）。

2 受給できる額

(1) 受給額

訓練奨励金の支給額は、訓練受講者1人当たり1か月15万円です。

ただし、(2)の支給単位期間に、訓練受講者のOJTとOFF-JTの受講時間数を加えた時間数が、支給単位期間における月数に130時間に乗じて得た時間数（以下「換算時間数」という。）を下回る場合は、当該支給単位期間のOJTとOFF-JTの受講時間数を加えた時間数を換算時間数で除した数（小数点第3位以下の端数は切り捨てるものとする。）を、15万円と当該各支給単位期間における月数（(3)の不支給月を除く。）の積に乗じて得た額（小数点以下の端数は切り捨てるものとする。）となります。

(2) 支給単位期間

事業主が訓練受講者に訓練を実施した期間（以下「訓練実施期間」という。）を訓練の開始日から1年単位で区分した期間を支給単位期間とします。

なお、訓練期間が1年に満たない場合は、当該訓練実施期間を支給単位期間とします。

※ 1か月の考え方

訓練実施期間は、訓練開始日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練開始日の翌月以降は各月の訓練開始日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月にない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。

(3) 奨励金の不支給

次のアからオまでのいずれかの理由（以下「事業主の責めに帰さない理由」という。）以外の理由により、支給単位期間において、訓練受講者の0JTとOFF-JTの両方又はどちらか一方の受講時間数が計画時間数の8割を下回る場合は、訓練奨励金は支給されません。

なお、事業主の責めに帰さない理由以外の理由により、支給単位期間において、訓練受講者の0JTとOFF-JTの両方又はどちらか一方の受講時間数が計画時間数の8割を下回る場合とは、実際に実施された対象者の0JTとOFF-JTのそれぞれの受講時間数に計画時間のうち事業主の責めに帰さない理由により実施することが出来なかった0JTとOFF-JTのそれぞれの時間数を加えた時間数の両方又はどちらか一方が計画時間数の8割を下回る場合をいいます。

ア 訓練受講者の責めに帰すべき理由による解雇

イ 訓練受講者の都合による退職

ウ 訓練受講者の死亡

エ 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる訓練受講者の解雇

オ 訓練受講者の都合による休暇

また、訓練受講者の0JTとOFF-JTの受講時間数と、事業主の責めに帰さない理由により実施することが出来なかった0JTとOFF-JTの時間数を加えた時間数が65時間を下回る月（不支給月）は訓練奨励金は支給されません。

※ 事業主の責めに帰さない理由により訓練を実施することが出来なかった時間がある場合の計算方法（例）

I の訓練を計画する場合の計算方法はII及びIIIのとおり。

I 計画期間（0JT700時間①、OFF-JT80時間②、総訓練時間780時間③）

訓練実施月（6月④）

訓練実施時間（0JT500時間⑤、OFF-JT64時間⑥、総訓練時間564時間⑦）

事業主の責めに帰さない理由により実施することが出来なかった時間数（0JT100時間⑧）

II 0JT、OFF-JTそれぞれの要件確認

0JT（500時間⑤+100時間⑧）／700時間①＝85.7%＞80%（要件に該当）

OFF-JT 64時間⑥／80時間②＝80%（要件に該当）

III 支給額の計算

総訓練時間564時間⑦＜換算時間（6月④×130時間＝780時間⑨）

15万円×6月×564時間⑦／780時間⑨（小数点第3位以下切り捨て）＝64万8千円（小数点以下切り捨て）

(4) 訓練の実施規模に係る限度

1つの事業所が1つの年度（訓練の開始日が属する4月1日から3月31日までの期間をいう。）に計画できる訓練の人月（訓練受講者の訓練受講月数を合計したものをいう。以下同じ。）数は、60人月を限度とします。

なお、訓練実施計画の期間が2つの年度にわたる場合は、訓練開始日又は訓練開始日の応答日の属する年度を基準として、その人月数を計算します。

※ 人月数の計算の仕方（例）

Iの訓練を計画する場合の人月数はIIのとおり。

I 訓練実施期間：平成25年3月15日から9月14日（6カ月）

実施予定人数：3人

II 総人月数：18人月（6カ月×3人）

24年度の人月数：3人月

25年度の人月数：15人月

3 受給のための手続き

(1) 訓練実施計画の提出

訓練実施計画の確認を受けようとする事業主は事業所ごとに、次のアからキまでの書類の原本又は写しを、原則、訓練開始の日の前日から起算して1ヶ月前までに管轄労働局長に提出し、確認を受ける必要があります。

（※ 当該提出は平成26年3月31日までにを行う必要があります。）

（※ 訓練実施計画の確認を受けた事業主は、当該確認を受けた日の翌日から起算して6か月以内に訓練を開始する必要があります。）

ア 若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届（様式第1-1号）

イ 事業内容が確認できる書類（登記事項証明書、定款、開廃業届、会社概要パンフレット等）

ウ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書

エ 訓練カリキュラム（様式第1-2号）

オ ジョブ・カード様式4（評価シート）（様式第1-3号）

カ OFF-JTの講師要件を確認する書類（事業主が雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）を講師として訓練を実施する場合に限る。）

キ その他管轄労働局長が必要と認める書類

(2) 訓練計画変更届の提出

訓練実施計画の確認を受けた後に、訓練内容等を変更する事業主は、若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）実施計画変更届（様式第1-4号）及び(1)イからキまでの書類のうち実際に内容の変更があった書類を、管轄労働局長に提出する必要があります。

ただし、次のアからウまでのいずれかの場合は、手続きは必要ありません。

ア 訓練受講予定者数を少なくする場合

イ 訓練期間の変更を伴わずに訓練の初日及び最終日を変更する場合

ウ OJT及びOFF-JTそれぞれの総実施時間の変更を伴わずに科目（訓練カリキュラム（様式第1

－2号)の教科名又は職務名をいう。以下同じ。)の実施時間を変更する場合

(3) 訓練開始届の提出

訓練を開始した事業主は、若年者人材育成・定着支援奨励金(訓練奨励金)訓練開始届(様式第1-5号)を原則として訓練の開始日の翌日から起算して1か月以内に、管轄労働局長に提出する必要があります。

※ なお、訓練開始後は訓練人数を増加させることはできません。

(4) 支給申請書の提出

訓練奨励金の支給を受けようとする事業主は、次のアからシまでの書類の原本又は写しを、支給単位期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内(以下「支給申請期間」という。)に、管轄労働局長に提出する必要があります。

ただし、支給申請期間の末日が行政機関の休日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日)に当たる場合は、翌開庁日を支給申請期間の末日とみなします。

なお、事業主が支給申請期間内に訓練奨励金の支給を申請することが出来なかった場合において、天災等による申請の困難等のやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて訓練奨励金の申請をすることができます。

ア 若年者人材育成・定着支援奨励金(訓練奨励金)支給申請書(様式第1-6号)

イ 訓練カリキュラム(支給単位期間の計画時間)(様式第1-7号)

※ 支給単位期間が2期にわたる場合にのみ提出が必要です。

ウ 訓練受講者の訓練実施時間等(様式第1-8号、様式第1-8号別添)

エ OFF-JT実施状況報告書(様式第1-9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、他の書類に代えることができます。

オ OJT実施状況報告書(訓練日誌)(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、他の書類に代えることができます。

カ 訓練期間中の訓練受講者の雇用形態を確認できる書類(労働条件通知書、雇用契約書等)(※)

キ 訓練受講者のジョブ・カード様式第2号から第4号

ク 訓練期間中の出席状況を確認するための書類(出勤簿、タイムカード、派遣先管理台帳等)

ケ 訓練期間中に賃金が支払われていたことを確認するための書類(賃金台帳又は給与明細書等)(※)

コ 訓練実施機関の領収書、振込通知書、請求内訳書等

サ 正社員の主要な労働条件(就業時間及び休日)を確認するための書類(就業規則、参考様式(常時使用する労働者が10人未満の事業主に限る。))等

シ その他管轄労働局長が必要と認める書類

(※)派遣先事業主と紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣元事業主が整備しているものとなります。

正社員雇用奨励金

1 受給できる事業主

正社員雇用奨励金を受給できる事業主は、次の(1)から(9)のいずれにも該当する事業主です。

- (1) 訓練奨励金の支給対象事業主であること。
- (2) 管轄労働局長の確認を受けた訓練実施計画に基づき訓練を実施し、当該訓練の終了日の翌日から起算して1か月以内に当該訓練を実施した者（事業主の責めに帰さない理由以外の理由によりOJTとOFF-JTの両方又はどちらか一方の受講時間数が計画時間数の8割を下回る者を除く。以下「訓練修了者」という。）を正社員として雇い入れ、引き続き2(1)の各支給対象期間の末日まで訓練修了者を正社員として雇用する事業主であること。
- (3) 訓練を実施した事業所において、訓練修了者を正社員として雇用した日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をしたことがない事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能（事業の一時休止を含む。）となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）であること。
- (4) 訓練を実施した事業所において、支給申請書の提出日から起算して過去3年前の日から支給申請書の提出日までの間に緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業に係る助成金等に係る不正受給を行ったことがない事業主であること。
- (5) 訓練を実施した事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれもの保険年度の労働保険料を納入している事業主（支給決定の日までに納入を行った事業主を含む。）であること。
- (6) 訓練を実施した事業所において、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書の提出日までの間に労働関係法令の違反を行ったことがない事業主であること。
- (7) 訓練を実施した事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項第1号に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っていない事業主であること。
- (8) 暴力団関係事業所の事業主でないこと。
- (9) 奨励金の審査に必要な書類を管轄労働局長の求めに応じて提出又は提示する、管轄労働局の現地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。

2 受給できる額

(1) 支給対象期間

訓練修了者を正社員として雇用した日を基準日とし、当該基準日から起算して1年の日までの期間を支給対象期間の第1期、当該基準日から起算して1年の翌日から当該基準日から起算して2年の日までの期間を支給対象期間の第2期とします。

(2) 支給額

支給対象期間ごとに訓練修了者1人あたり以下の金額を支給します。

第1期 50万円

第2期 50万円

3 支給のための手続き

(1) 支給申請書の提出

正社員雇用奨励金の支給を受けようとする事業主は、次の(ア)から(カ)の書類の原本又は写しを、支給対象期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内（以下「支給申請期間」という。）に、管轄労働局長に提出する必要があります。

ただし、支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を支給申請期間の末日とみなします。

なお、事業主が支給申請期間内に正社員雇用奨励金の支給を申請することが出来なかった場合において、天災等による申請の困難等のやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて正社員雇用奨励金の申請をすることができます。

(ア) 若年者人材育成・定着支援奨励金（正社員雇用奨励金）支給申請書（様式第2-1号）

(イ) 正社員雇用状況及び訓練受講状況等報告書（様式第2-2号）

(ウ) 訓練修了者の雇用形態を確認できる書類（労働条件通知書、雇用契約書等）

(エ) 各支給対象期間の最終日の属する月の訓練修了者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカード等）

(オ) 各支給対象期間の最終日の属する月に訓練修了者に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、給与明細書等）

(カ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

※ 手続きその他の詳細については、最寄りの労働局（またはハローワーク）にお問い合わせください。

また、訓練実施計画の作成支援等をジョブ・カードセンターが行っています。

必要となる書類

1. 訓練実施計画届に必要な書類

- ① 若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届（様式第 1-1 号）
- ② 登記事項証明書、定款、開廃業届、会社概要パンフレット等（事業内容が確認できる書類）
- ③ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書
- ④ 訓練カリキュラム（様式第 1-2 号）
- ⑤ ジョブ・カード様式 4（評価シート）（様式 1-3 号）
- ⑥ OFF-JT の講師要件を確認する書類
※ 事業主が雇用する労働者（事業主本人・事業主の役員を含む。）を講師として訓練を実施する場合に限りです。
- ⑦ その他管轄労働局長が必要と認める書類

2. 訓練奨励金支給申請に必要な書類

- ① 若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）支給申請書（様式第 1-6 号）
- ② 訓練カリキュラム（支給単位期間の計画時間）（様式第 1-7 号）
※ 支給単位期間が 2 期にわたる場合にのみ提出が必要です。
- ③ 訓練受講者の訓練実施時間等（様式第 1-8 号、様式第 1-8 号別添）
- ④ OFF-JT 実施状況報告書（様式第 1-9 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 OJT 実施状況報告書（訓練日誌）（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。
- ⑥ 労働条件通知書、雇用契約書等（訓練期間中の受講者の雇用形態を確認できる書類）
- ⑦ 訓練受講者のジョブ・カード様式第 2 号から第 4 号
- ⑧ 出勤簿、タイムカード、派遣先管理台帳等（訓練期間中の出席状況を確認するための書類）
- ⑨ 賃金台帳、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するための書類）
- ⑩ 訓練実施機関の領収書、振込通知書、請求内訳書等
- ⑪ 就業規則、参考様式等 ※参考様式は常時雇用する労働者が 10 人未満の事業主の場合に限りです。
（正社員の主要な労働条件（就業時間及び休日）を確認するための書類）
- ⑫ その他管轄労働局長が必要と認める書類

3. 正社員雇用奨励金支給申請に必要な書類

- ① 若年者人材育成・定着支援奨励金（正社員雇用奨励金）支給申請書（様式第 2-1 号）
- ② 正社員雇用状況及び訓練受講状況等報告書（様式第 2-2 号）
- ③ 労働条件通知書、雇用契約書等（訓練修了者の雇用形態を確認できる書類）
- ④ 出勤簿、タイムカード等
（各支給対象期間の最終日の属する月の訓練修了者の出勤状況を確認するための書類）
- ⑤ 賃金台帳、給与明細書等
（各支給対象期間の最終日の属する月に訓練修了者に賃金が支払われていたことを確認するための書類）
- ⑥ その他管轄労働局長が必要と認める書類

若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届

労働局長 殿

届出日 平成 年 月 日

標記について、次のとおり届けます。

1 事業主 〔 <input type="checkbox"/> 派遣先 事業主〕	所在地 (〒)	2 事業所	所在地 (〒)
	名称 代表者氏名 印		名称 電話番号 雇用保険適用事業所番号 労働保険番号
3 1欄の事業主と 共同で訓練実 施計画を作成 する派遣元事 業主 ※ 1欄の事業主が 派遣先事業主 以外の場合は 記載不要	所在地 (〒)	4 事業所	所在地 (〒)
	名称 代表者氏名 労働者派遣事業許可番号 印		名称 電話番号 雇用保険適用事業所番号 労働保険番号
5 代理人又 は事務代 理者・代 行者	所在地 (〒)	/	
	名称 代表者氏名 印		
6 訓練コースの名称			7 受講予定者 人
8 訓練の実施期間		初日 年 月 日	最終日 年 月 日
9 総訓練時間数	A：訓練全体の実施時間数		C：OJTの実施時間数
	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
10 OFF-JTを実施する教 育訓練機関 ・名称 ・所在地 ・類型 (裏面※1より選択)	名称	所在地	（電話番号 - - ） 類型 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ
	名称	所在地	（電話番号 - - ） 類型 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ
11 訓練の目標			
12 訓練を修了した場合の能力評価の方法（記入不要）		別添様式第1-3号（ジョブ・カード様式4）による。※様式第1-3号を添付してください。	
13 訓練指導を担当する者の職名及び氏名	職名	14 訓練指導責任者の職名及び氏名	職名
	氏名		氏名
15 評価を担当する者の職名及び氏名	職名	16 評価責任者の職名及び氏名	職名
	氏名		氏名
17 訓練終了後に訓練受講者を正社員として雇用する場合の要件			
18 訓練の内容の訓練受講者への明示方法			
19 OFF-JTに係る受講予定者の費用負担			
20 訓練の内容（記入不要）		別添様式第1-2号（訓練カリキュラム）のとおり。※様式第1-2号を添付してください。	
21 訓練受講予定者の雇用形態等	① 有期契約労働者等（期間の定めのある労働契約を締結する者等）（裏面※2）である。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
	② 若者チャレンジ訓練の対象者（裏面※3）である。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
22 訓練受講予定者の訓練期間中の労働条件	訓練受講者の訓練期間中の主要な労働条件（就業時間、休日及び賃金形態）が正社員として雇用する場合と同じである。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
23 訓練計画届の提出の前日から起算して6か月前の日から訓練計画届提出日までの間に事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）を行ったことの有無			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
24 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待飲食等営業、性風俗関連特殊営業及び接客業務受託営業を行っている事業主への該当の有無			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
25 暴力団関係事業主への該当の有無			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
26 訓練の開始日の前日から起算して過去3年以内に、訓練受講予定者を正社員として雇用（雇用予約を含む。）したことがない事業主への該当の有無			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
27 届出に関する担当者	所属		
	氏名		
	電話番号	-	-
	FAX	-	-
	e-mail		
28 ジョブ・カードセンターへ本届の写しを送付する		<input type="checkbox"/> はい（送付先 センター） <input type="checkbox"/> いいえ	
※ 裏面にも記入してください。			

※労働局処理欄

受理番号 _____ 受理印 _____

若年者人材育成・定着支援奨励金訓練実施計画の確認事項（※窓口で手続する前に、必要事項を記入し、☑をつけてください。）

<input type="checkbox"/> ①「訓練を実施する期間」は、3ヶ月以上24ヶ月以下である。 訓練期間 (a) _____ ヶ月
<input type="checkbox"/> ②「訓練の総時間数」は、訓練期間1ヶ月あたりで130時間以上である。 総時間数 (b) _____ 時間 ÷ (a) _____ ヶ月 = (c) _____ 時間
<input type="checkbox"/> ③「OJTの時間数」の占める割合は、総時間数の1割以上9割以下である。 OJT(d) _____ 時間 ÷ 総時間数(b) _____ 時間 × 100 = (e) _____ %
<input type="checkbox"/> ④「OJTの時間数」と「自らが雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）を講師として行うOFF-JT」の合計時間は、1920時間以下である。 OJT(d) _____ 時間 + 自らが雇用する労働者を講師として行うOFF-JT (f) _____ 時間 = (g) _____ 時間
<input type="checkbox"/> ⑤ジョブ・カード様式4（評価シート）は、汎用性がある評価基準から引用されている。 ※ ジョブ・カード様式4（評価シート）の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の評価基準項目は、以下のいずれかが出所（複数採択可）となっている項目数が、全体の半数以上設定されている必要があります。 <input type="checkbox"/> 1) 「モデル評価シート」／厚生労働省・中央職業能力開発協会 <input type="checkbox"/> 2) 「職業能力評価基準」／厚生労働省・中央職業能力開発協会 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 4) 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／（試験等： _____ ） <input type="checkbox"/> 5) 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／（団体名： _____ ）
<input type="checkbox"/> ⑥Off-JT（座学）を行う機関は、次のいずれかに該当する訓練を実施するものである。（該当する項目全てに記入） <input type="checkbox"/> ア) 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む） <input type="checkbox"/> イ) 認定職業訓練（都道府県知事が認定する職業訓練）を行う施設で行うもの <input type="checkbox"/> ウ) 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価（上限は合わせて10時間） <input type="checkbox"/> エ) 事業主自らが雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）を講師として実施する職業訓練 ※ 専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者 （例：当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の者等） （注） エを選択する場合には、別途確認書類を提出する必要があります。

※1 10欄の類型（以下のアからエのいずれかの類型を選択し、該当する項目に☑をつけてください。）

- ア 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む）
- イ 認定職業訓練（都道府県知事が認定する職業訓練）を行う施設で行うもの
- ウ 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価（上限は合わせて10時間）
- エ 事業主自らが雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）（※）を講師として実施する職業訓練
 ※ 専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者
 （例：当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の者等）

（注） エを選択する場合は、「専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者」であることが確認できる書類を添付してください。

※2 有期契約労働者等は、以下のアからウまでのいずれかに該当する者です。ただし、新たに訓練受講者を雇用し訓練を実施する場合は、以下のアに該当する者に限ります。

- ア 期間の定めのある労働契約を締結する者
- イ 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）（以下「派遣法」という。）に規定される派遣労働者
- ウ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、当該事業主に正社員（期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、長期雇用を前提とした待遇（賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格等をいう。）を受けている労働者をいう。以下同じ。）として雇用されている者と同じ待遇を受けていない者

※3 若年者人材育成・定着支援奨励金を活用した訓練（以下「若者チャレンジ訓練」という。）の対象者は、以下のア又はイに該当し、登録キャリアコンサルタント（※）により、若者チャレンジ訓練へ参加することが適当と判断された者であって、ジョブ・カードの交付を受けた者です。

- ア 過去5年以内に訓練を実施する分野で正社員として概ね3年以上継続して雇用されたことがない者
- イ アに該当する者以外の者であって、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あって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など、過去の職業経験の実態等から若者チャレンジ訓練への参加が適当と判断される者。

※ ジョブ・カード講習の受講等により、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の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。

※ 本別紙は提出時に添付する必要はありません。

提出上の注意

この届出は、原則、訓練計画開始の日の前日から起算して1ヶ月前までに、次の書類を添えて管轄労働局（事業所の所在地を管轄する労働局）に提出し、管轄労働局長の確認を受けてください。なお、派遣先事業主（派遣法第2条第2項に規定する派遣先の事業主をいう。）の場合は、派遣元事業主（派遣法第23条第1項に規定する派遣元事業主をいう。）と共同で本届を作成し、派遣先事業主が本届の提出を行ってください。また、事前に支給要件等をよくご確認ください。

- ① 事業内容が確認できる書類（登記事項証明書、定款、開業届、会社概要パンフレット等）
- ② 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（派遣先事業主に限る。）
- ③ 訓練カリキュラム（様式第1-2号）
- ④ ジョブ・カード様式4（評価シート）（様式第1-3号）
- ⑤ OFF-JTの講師要件を確認する書類（事業主が雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）を講師として訓練を実施する場合に限る。）
- ⑥ その他管轄労働局長が必要と認める書類

記載上の注意

- 1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記載してください。
- 2 派遣先事業主の場合、1欄の「派遣先事業主」欄にをつけてください。
- 3 3欄及び4欄は、1欄が派遣先事業主の場合に、当該派遣先事業主と共同で訓練実施計画を作成する派遣元事業主の名称等を記載してください。
- 4 8欄は、1カ月単位で記載してください。なお、訓練実施期間は、訓練開始日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練開始日の翌月以降は各月の訓練開始日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月にない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。
- 5 9欄の「時間換算【 時間】」の欄には、実施時間数を時間単位で記載します。「170時間30分」のように実施時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「170.5時間」と記載してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときには割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。（20分の場合は0.33時間になります。）
- 6 17欄は、訓練終了後に訓練受講者を正社員として雇用する場合の要件を記載してください。なお、当該要件は、訓練により正社員として必要な能力を概ね習得することなど、訓練受講者にとって実現可能なものである必要があります。
- 7 27欄は、本届出に関し、労働局と質疑が可能な方を記載してください。
- 8 28欄は、ジョブ・カードセンター（ジョブ・カードサポートセンターを含む。以下同じ。）による支援を受けている場合、「はい」にをつけ、ジョブ・カードセンター名を記載してください。
- 9 その他、10欄から20欄において、記載すべき内容や分量等に応じて、当該内容を他の書類で確認できる場合は、別紙としてそれらの書類に代えることができます。

変更手続き

- 1 確認を受けた後に、訓練実施計画の内容を変更する場合には、若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画変更届（様式第1-4号）を提出してください。ただし、訓練受講予定者数を少なくする場合、訓練期間の変更を伴わずに訓練の初日及び最終日を変更する場合又はOJT及びOFF-JTそれぞれの総実施時間の変更を伴わずに科目（訓練カリキュラム（様式第1-2号）の教科名又は職務名をいう。）の実施時間を変更する場合は、手続きの必要はありません。

支給要件等

- 1 本奨励金の支給対象とする事業主は、次のア及びイに該当する事業主です。
 - ア 次の(ア)又は(イ)に該当する事業主
 - (ア) 2の要件に該当する訓練を実施するための訓練実施計画を作成し、管轄労働局長の確認を受けた上で、当該訓練実施計画に基づき訓練対象者（計画届裏面※2及び※3に該当する者をいう。また、雇用保険被保険者に限る。）に訓練を実施する事業主であること。
 - (イ) 2の要件に該当する訓練を実施するための訓練実施計画を、紹介予定派遣に係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作成し、管轄労働局長の確認を受けた上で、当該訓練実施計画に基づき訓練対象者に訓練を実施する派遣先事業主であること。
 - イ 以下の(ア)から(ス)のいずれの要件にも該当する事業主であること。
 - (ア) 訓練対象者に訓練期間中の賃金を支払う事業主であること（ただし、派遣先事業主については、紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣元事業主が訓練対象者に訓練期間中に賃金を支払う場合は、本要件を満たすこととする。）。
 - (イ) 雇用保険適用事業の事業主であること。
 - (ウ) 支給申請時点において、訓練対象者を事業主都合により解雇していない事業主であること（また、派遣先事業主については、紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣元事業主も、支給申請時点において訓練対象者を事業主都合により解雇していない場合は、本要件を満たすこととする。）。
 - (エ) 訓練を実施した事業所において、訓練実施計画届の提出日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をしたことがない事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能（事業の一時休止を含む。）となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）であること。
 - (オ) 訓練を実施した事業所において、支給申請書の提出日から起算して過去3年前の日から支給申請書の提出日までの間に緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業に係る助成金等に係る不正受給を行ったことがない事業主であること。
 - (カ) 訓練を実施した事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれもの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。）の労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。）を納入している事業主（支給決定の日までに納入を行った事業主を含む。）であること。
 - (キ) 訓練を実施した事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から申請書の提出日までの間に労働関係法令の違反（船員に適用される労働関係法令違反を含む。）を行ったことがない事業主。
 - (ク) 訓練を実施した事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項第1号に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っていない事業主であること。
 - (ケ) 暴力団関係事業所の事業主ではないこと。
 - (コ) 訓練を実施した事業所において、訓練終了後1カ月以内に正社員として雇用しなかった訓練修了者の数が3人を超え、次の(i)から(v)のいずれかに該当する理由がなく正社員として雇用しなかった訓練修了者の数が、それ以外の訓練修了者の数を上回っていない事業主であること。
 - (i) 訓練修了者の責に帰すべき理由による解雇
 - (ii) 訓練修了者の都合による離職
 - (iii) 訓練修了者の死亡
 - (iv) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇
 - (v) 訓練修了者が正社員として雇用するための要件満たさなかった場合
 - (サ) 訓練の開始日の前日から起算して過去3年以内に、訓練受講者を正社員として雇用（雇用予約を含む。）したことがない事業主であること。

- (シ) 次の(i)から(iii)の書類を整備している事業主。(ただし、派遣先事業主については、(i)及び(ii)の書類を整備し、紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣元事業主が(iii)の書類を整備している場合は、本要件を満たすものとする。)
 - (i) 訓練対象者に対する訓練等の実施状況を明らかにする書類
 - (ii) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
 - (iii) 支給労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類
- (ス) 奨励金の審査に必要な書類を管轄労働局長の求めに応じて提出又は提示する、管轄労働局の実地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。

2 本奨励金の支給対象とする訓練は、次のアからソの要件のいずれにも該当する訓練です。

ア 訓練を実施する事業主が訓練終了後に訓練受講者を正社員として雇用することを前提に実施する職業訓練であって、訓練受講者を正社員として雇用する場合の要件(※)が定められているもの。

※ 訓練により正社員として必要な能力を概ね習得することなど、訓練受講者にとって実現可能なものである必要があります。

イ 訓練受講者の訓練期間中の主要な労働条件(就業時間、休日及び賃金形態をいう。)が実施事業主が正社員として雇用する場合と同じであるもの。(ただし、実施事業主が派遣先事業主の場合の主要な労働条件は、就業時間及び休日とする。)

ウ OJTとOFF-JTとが効果的に組み合わせられたものであり、かつ、OJTとOFF-JTとが相互に密接な関連を有するもの。

エ 訓練実施期間が3カ月以上2年以下であって、1カ月単位で設定されるもの(ただし、派遣先事業主が実施する訓練については、当該事業主が派遣元事業主と締結する紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の期間内に限る。)

オ 総訓練時間数を1カ月当たりの時間数に換算した時間数が130時間以上であるもの。

カ OJTと実施事業主が雇用する労働者(事業主本人及び事業主の役員を含む。)を講師として行うOFF-JTの時間数の合計が1920時間以下であるもの。

キ 総訓練時間数に占めるOJTの時間数の割合が1割以上9割以下であるもの。

ク 訓練結果が適切に反映された能力評価が汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カード様式4(評価シート)を使用して実施されるもの。

ケ 訓練中の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が定められているもの。

コ 訓練の内容の訓練受講者への明示方法が定められているもの。

サ 訓練実施計画に、訓練の内容、目標、訓練実施予定機関、訓練実施期間、総訓練時間数、能力評価の方法等の必要な事項が定められているもの。

シ OJTが実施事業主の指揮命令下で行われ、当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する者により行われるもの。

※ 派遣元事業主が実施するOJTは、自らの指揮命令の下自らの事業所等で実施するものに限り、派遣先事業主の事業所で行うものを対象としません。

ス OFF-JTが次のいずれかに該当するもの。

(ア) 実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練(講師の派遣も含む。)

(イ) 認定訓練(職業能力開発促進法第24条第3項に規定する認定職業訓練又は同法第27条の2第2項において準用する同法第24条第1項の認定を受けた指導員訓練をいう。)を行う施設で行うもの。

(ウ) 実施事業主が行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価(合計10時間を超えないものに限る。)

(エ) 実施事業主が雇用する労働者(事業主本人及び事業主の役員を含む。また、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者に限る。)を講師として行う職業訓練

セ 訓練受講者が、本訓練の受講経験がある者を含んでいないもの(ただし、別の実施事業主が実施する本訓練の受講終了後、6か月を経過した者については、本訓練の受講経験がないものとみなすこととする。)

ソ 訓練が平成26年9月末日までに開始されるもの。

3 訓練の実施規模に係る限度

1つの事業所が1つの年度(訓練の開始日が属する4月1日から3月31日までの期間をいう。)に計画できる訓練の人月(訓練受講者の訓練受講月数を合計したものをいう。以下同じ。)数は、60人月が限度です。なお、訓練実施計画の期間が2つの年度にわたる場合は、訓練開始日又は訓練開始日の応答日の属する年度を基準として、その人月数を計算します。

※ Iの訓練を計画する場合の人月数はIIのとおり。

I 訓練実施期間：平成25年3月15日から9月14日(6カ月)
実施予定人数：3人

II 総人月数：18人月(6カ月×3人)
24年度の人月数：3人月
25年度の人月数：15人月

4 その他

ア 訓練奨励金の支給額は、基本型対象者等1人当たり1か月15万円とします。ただし、訓練奨励金の支給単位期間(訓練開始日から1年単位で区分した期間をいう。また、1年に満たない期間については当該期間とし、当該期間は直前の支給単位期間と併せて一つの支給単位期間とみなすことができる。)に、訓練対象者のOJTとOFF-JTの受講時間数を加えた時間数が、当該支給単位期間における月数に130時間を乗じて得た時間数(以下「換算時間数」という。)を下回る場合は、当該支給単位期間のOJTとOFF-JTの受講時間数を加えた時間数を換算時間数で除した数(小数点第3位以下の端数は切り捨てるものとする。)を、15万円と当該各支給単位期間における月数(ウにより不支給となった月を除く。)の積に乗じて得た額(小数点以下の端数は切り捨てるものとする。)を支給します。

イ 訓練奨励金は、支給単位期間において、次の(ア)から(オ)のいずれかの理由以外の理由により、訓練対象者のOJTとOFF-JTの両方又はどちらか一方の受講時間数が計画時間数の8割を下回る場合は、不支給とします。

(ア) 訓練対象者の責めに帰すべき理由による解雇

(イ) 訓練対象者の都合による退職

(ウ) 訓練対象者の死亡

(エ) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる訓練対象者の解雇

(オ) 訓練対象者の都合による休暇

ウ 訓練奨励金は、訓練対象者のOJTとOFF-JTの受講時間数に上記イ(ア)から(オ)のいずれかの理由により訓練を実施できなかった時間数を加えた時間数が65時間を下回る月については、当該月については不支給とします。

エ 公共職業訓練、求職者支援訓練、有期実習型訓練若しくは実践型人材養成システムの訓練修了者又は緊急雇用創出事業臨時特例交付金を活用した基金事業による訓練の修了者若しくは当該事業若しくはトライアル雇用事業により雇用された者は、若者チャレンジ訓練を受講することができない場合があります。詳細は労働局にお問い合わせください。

オ その他の要件等については、パンフレット等をご覧ください。また不明な点は労働局にお問い合わせください。

5 併給調整

訓練奨励金と併給できる可能性がある他の助成金等について、次のアからウのとおり調整を行います。

ア 同一の事由により、雇用調整助成金、中小企業緊急雇用安定助成金、特定就職困難者雇用開発助成金、被災者雇用開発助成金、沖縄若年者雇用促進奨励金、通年雇用奨励金、試行雇用奨励金、地域再生中小企業創業助成金、訓練等支援給付金、中小企業雇用創出等能力開発助成金、日本再生人材育成支援事業、成長分野等人材育成支援事業(震災特例・復興関連分)、建設教育訓練助成金、事業復興型雇用創出助成金、重点分野雇用創出事業、地域人材育成事業、震災等緊急雇用対応事業、生涯現役・全員参加・世代継承型雇用創出事業、起業支援型地域雇用創出事業・特例子会社等設立促進助成金、精神障害者等ステップアップ雇用奨励金、精神障害者雇用安定奨励金の支給を受けた場合は、訓練奨励金を受給できません。

イ 認定訓練助成事業費補助金の支給を受けて都道府県の行う助成若しくは援助を受けた場合は、訓練奨励金を受給できません。

ウ 訓練奨励金を受け、若者チャレンジ訓練終了後に正社員に移行した場合は、正社員雇用奨励金を除き他の雇入れ助成金を受給できません。

※1 「OFF-JT」とは、生産ライン又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職業訓練のことをいいます。

※2 「OJT」とは、適格な指導者の下、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取得に係る職業訓練のことをいいます。

訓練カリキュラム

訓練コース名					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	計画時間				
訓練の内容	O J T			OJT計時間	/		
	自らが雇用する労働者を講師として実施するOff-JT	学 科					小計時間
		実 技					
	Off-JT	学 科					小計時間
実 技							
			Off-JT計時間				
			総訓練時間				

様式第1-2号〔訓練カリキュラム〕（裏面）

記入上の注意

- 1 訓練の途中で事業主が賃金を支払う休憩時間（小休止等）を設ける場合は、それらの時間を該当する科目の計画時間に含めて記載してください。ただし、事業主が賃金を支払わない休憩時間（昼休み等）は、計画時間に含めないように留意してください。また、事業外訓練を実施する場合の訓練施設等への移動時間も事業主が賃金を支払う場合は、該当する科目の計画時間に含めて記載してください。

- 2 「自ら雇用する労働者」には事業主本人及び事業主の役員を含みます。

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

訓練の職務

訓練参加者氏名 (氏 名)

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、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名・印)

(代表者氏名・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
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習 又は OJT	

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 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

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)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (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。 (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。 (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)							(1) 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。 (2) 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。 (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。 (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。 (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い対応を行う能力)							(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。 (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。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (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。 (5) 接遇時、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)							(1) 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。 (2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。 (3) 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。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の仕事を手伝っている。 (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。 (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。 (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。 (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)							(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。 (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。 (3) よいと思ったことほどんどん上位者に意見を述べている。 (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。 (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)							(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。 (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。 (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、さらによりものになっている。 (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。 (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。

(総評・コメント)

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「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

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		

【事務・サービス系職種】

(事務・サービス)

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そうな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) ワードソフト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作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

(サービス)

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) TP0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

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守						(1) 会社や工場の定める安全規程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
						(2) 環境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
						(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
						(4) 作業場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
						(5) 「多分大丈夫だろう」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、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101
改善活動による問題解決						(1) 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
						(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。	B002101
						(3) 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
						(4) 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
						(5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。	B002101
						(6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101
関係者との連携による業務の遂行						(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。	B002101
						(2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	B002101
						(3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。	B002101
						(4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。	B002101
						(5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。	B002101
						(6) 会社行事や各種懇親会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101

【技術系職種】

技術者倫理の遵守						(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	B003101
						(2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	B003101
						(3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	B003101
						(4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。	B003101
						(5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	B003101
						(6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	B003101
						(7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101
安全指針に沿った業務遂行						(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル(不文律を含む)を正確に把握し、これを遵守している。	B003101
						(2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	B003101
						(3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101
業務計画の作成と成果の追求						(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	B003101
						(2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	B003101
						(3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	B003101
						(4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	B003101
						(5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。	B003101
						(6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101
関係部門との連携による業務の遂行						(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	B003101
						(2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	B003101
						(3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	B003101

(総評・コメント)

--	--	--	--	--	--	--	--

(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:)
 A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

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		
							(1) -----	
							(2) -----	
							(3) -----	
							(4) -----	
							(5) -----	
(総評・コメント)								

若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画変更届

届出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

標記について、次のとおり届けます。

1	所在地 (〒)	2	所在地 (〒)		
事業主	名称 代表者氏名 印	事業所	名称 電話番号 雇用保険適用事業所番号 労働保険番号		
3	所在地 (〒)	4	所在地 (〒)		
1欄の事業主と 共同で訓練実 施計画を作成 する派遣元事 業主 ※1欄の事業主が 派遣先事業主 以外の場合は 記載不要	名称 代表者氏名 労働者派遣事業許可番号 印	事業所	名称 電話番号 雇用保険適用事業所番号 労働保険番号		
5	所在地 (〒)	/			
代理人又 は事務代 理者・代 行者	名称 代表者氏名 印				
6	訓練コースの名称	7	受講予定者 人		
8	訓練の実施期間	初日 年 月 日	最終日 年 月 日		
9	総訓練時間数	A: 訓練全体の実施時間数	B: OFF-JTの実施時間数	C: 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	
10	OFF-JTを実施する教 育訓練機関 ・名称 ・所在地 ・類型 (裏面※1より選択)	名称	所在地	(電話番号 - -)	類型 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ
	名称	所在地	(電話番号 - -)	類型 <input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ	
11	訓練の目標				
12	訓練を修了した場合の能力評価の 方法 (記入不要)	別添様式第1-3号 (ジョブ・カード様式4) による。※様式第1-3号を添付してください。			
13	訓練指導を担当する者の職名及び 氏名	職名	14 訓練指導責任者の職名及び 氏名	職名	
		氏名		氏名	
15	評価を担当する者の職名及び氏名	職名	16 評価責任者の職名及び氏名	職名	
		氏名		氏名	
17	訓練終了後に訓練受講者を正社員 として雇用する場合の要件				
18	訓練の内容の訓練受講者への明示 方法				
19	OFF-JTに係る受講予定者の費用負 担				
20	訓練の内容 (記入不要)	別添様式第1-2号 (訓練カリキュラム) のとおり。※様式第1-2号を添付してください。			
21	訓練受講予定者の雇 用形態等	① 有期契約労働者等 (期間の定めのある労働契約を締結する者等) (裏面※2)である。 (<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ)			
		② 若者チャレンジ訓練の対象者 (裏面※3) である。 (<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ)			
22	訓練受講予定者の訓 練期間中の労働条件	訓練受講者の訓練期間中の主要な労働条件 (就業時間、休日及び賃金形態) が正社員とし て雇用する場合と同じである。 (<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ)			
23	訓練計画届の提出の前日から起算して6か月前の日から訓練計画届提出日までの間に事業主都合による解雇等 (退 職勧奨を含む。) を行ったことの有無	(<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)			
24	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待飲食等営業、性風俗関連特殊営業及び接客業務 受託営業を行っている事業主への該当の有無	(<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)			
25	暴力団関係事業主への該当の有無	(<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)			
26	訓練の開始日の前日から起算して過去3年以内に、訓練受講予定者を正社員として雇用 (雇用予約を含む。) した ことがない事業主への該当の有無	(<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)			
27	届出に関する担当者	所属			
		氏名			
		電話番号	-	-	
		FAX	-	-	
		e-mail			
28	計画届の受付番号				
29	変更手続きを行う 理由				

※ 変更する欄のみ記入し、変更しない欄には記載しないでください。

※労働局処理欄

受理印

※ 裏面にも記入してください。

若年者人材育成・定着支援奨励金訓練実施計画の確認事項（※窓口で手続する前に、必要事項を記入し、☑をつけてください。）

<input type="checkbox"/> ①「訓練を実施する期間」は、3ヶ月以上24ヶ月以下である。 訓練期間 (a) _____ ヶ月
<input type="checkbox"/> ②「訓練の総時間数」は、訓練期間1ヶ月あたりで130時間以上である。 総時間数 (b) _____ 時間 ÷ (a) _____ ヶ月 = (c) _____ 時間
<input type="checkbox"/> ③「OJTの時間数」の占める割合は、総時間数の1割以上9割以下である。 $\frac{\text{OJT(d) 時間}}{\text{総時間数(b) 時間}} \times 100 = \text{(e) \%}$
<input type="checkbox"/> ④「OJTの時間数」と「自らが雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）を講師として行うOFF-JT」の合計時間は、1920時間以下である。 OJT(d) _____ 時間 + 自らが雇用する労働者を講師として行うOFF-JT (f) _____ 時間 = (g) _____ 時間
<input type="checkbox"/> ⑤ジョブ・カード様式4（評価シート）は、汎用性がある評価基準から引用されている。 ※ ジョブ・カード様式4（評価シート）の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の評価基準項目は、以下のいずれかが出所（複数採択可）となっている項目数が、全体の半数以上設定されている必要があります。 <input type="checkbox"/> 1) 「モデル評価シート」／厚生労働省・中央職業能力開発協会 <input type="checkbox"/> 2) 「職業能力評価基準」／厚生労働省・中央職業能力開発協会 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 4) 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／（試験等： _____ ） <input type="checkbox"/> 5) 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／（団体名： _____ ）
<input type="checkbox"/> ⑥Off-JT（座学）を行う機関は、次のいずれかに該当する訓練を実施するものである。（該当する項目全てに記入） <input type="checkbox"/> ア) 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む） <input type="checkbox"/> イ) 認定職業訓練（都道府県知事が認定する職業訓練）を行う施設で行うもの <input type="checkbox"/> ウ) 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価（上限は合わせて10時間） <input type="checkbox"/> エ) 事業主自らが雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）を講師として実施する職業訓練 ※ 専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者 （例：当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の者等） （注） エを選択する場合には、別途確認書類を提出する必要があります。

※1 10欄の類型（以下のアからエのいずれかの類型を選択し、該当する項目に☑をつけてください。）

- ア 事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む）
- イ 認定職業訓練（都道府県知事が認定する職業訓練）を行う施設で行うもの
- ウ 事業主自らが行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価（上限は合わせて10時間）
- エ 事業主自らが雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）（※）を講師として実施する職業訓練
 ※ 専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者
 （例：当該分野の職務に係る実務経験が通算して概ね5年以上の者等）

（注） エを選択する場合は、「専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者」であることが確認できる書類を添付してください。

※2 有期契約労働者等は、以下のアからウまでのいずれかに該当する者です。ただし、新たに訓練受講者を雇用し訓練を実施する場合は、以下のアに該当する者に限ります。

- ア 期間の定めのある労働契約を締結する者
- イ 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7月5日法律第88号）（以下「派遣法」という。）に規定される派遣労働者
- ウ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、当該事業主に正社員（期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、長期雇用を前提とした待遇（賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給又は昇格等をいう。）を受けている労働者をいう。以下同じ。）として雇用されている者と同じ待遇を受けていない者

※3 若年者人材育成・定着支援奨励金を活用した訓練（以下「若者チャレンジ訓練」という。）の対象者は、以下のア又はイに該当し、登録キャリアコンサルタント(※)により、若者チャレンジ訓練へ参加することが適当と判断された者であって、ジョブ・カードの交付を受けた者です。

- ア 過去5年以内に訓練を実施する分野で正社員として概ね3年以上継続して雇用されたことがない者
- イ アに該当する者以外の者であって、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あって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など、過去の職業経験の実態等から若者チャレンジ訓練への参加が適当と判断される者。

※ ジョブ・カード講習の受講等により、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の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。

※ 本別紙は提出時に添付する必要はありません。

提出上の注意

この届出は、変更に関する次の書類を添えて管轄労働局(事業所の所在地を管轄する労働局)に提出してください。

- ① 事業内容が確認できる書類(登記事項証明書、定款、開廃業届、会社概要パンフレット等)
- ② 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書(派遣先事業主に限る。)
- ③ 訓練カリキュラム(様式第1-2号)
- ④ ジョブ・カード様式4(評価シート)(様式第1-3号)
- ⑤ OFF-JTの講師要件を確認する書類(事業主が雇用する労働者(事業主本人及び事業主の役員を含む。)を講師として訓練を実施する場合に限る。)
- ⑥ その他管轄労働局長が必要と認める書類

記載上の注意

- 1 各欄ともこの訓練実施計画の届出日における現況を記載してください。
- 2 8欄は、1カ月単位で記載してください。なお、訓練実施期間は、訓練開始日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練開始日の翌月以降は各月の訓練開始日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月にない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。
- 3 9欄の「時間換算【 時間】」の欄には、実施時間数を時間単位で記載します。「170時間30分」のように実施時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直し、「170.5時間」と記載してください。なお、「20分」のように、時間単位に換算するときに割り切れない数字は、小数点第三位で四捨五入してください。(20分の場合は0.33時間になります。)
- 4 17欄は、訓練終了後に訓練受講者を正社員として雇用する場合の要件を記載してください。なお、当該要件は、訓練により正社員として必要な能力を概ね習得することなど、訓練受講者にとって実現可能なものである必要があります。
- 5 27欄は、本届出に関し、労働局と質疑が可能な方を記載してください。
- 6 28欄は、変更前に確認を受けた「若年者人材育成・定着支援奨励金(訓練奨励金)訓練実施計画届」の受付番号を記載してください。
- 7 29欄は、訓練の実施途中の段階で、訓練受講者を正社員に移行させることの見極めが困難であるとの判断により、実施期間を延長する場合は、その理由や訓練の実施状況等を上記に記載してください(別紙可)。また、訓練受講者に対して一方的な変更を行わず、改めて本人に同意を得るなど適切な措置が必要ですので、その旨が確認できる書類(雇用契約書等)を添付してください。
- 8 その他、10欄から20欄において、記載すべき内容や分量等に応じて、当該内容を他の書類で確認できる場合は、別紙としてそれらの書類に代えることができます。

その他

訓練受講予定者数を少なくする場合、訓練期間の変更を伴わずに訓練の初日及び最終日を変更する場合又は0JT及びOFF-JTそれぞれの総実施時間の変更を伴わずに科目(訓練カリキュラム(様式第1-2号)の教科名又は職務名をいう。)の実施時間を変更する場合は、手続きの必要はありません。

<様式第1-5号>

若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練開始届

平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主

所在地

名称

代表者氏名

代理人又は事務代理人・代行者

所在地

名称

代表者氏名

平成 年 月 日付け（計画届の受理番号： ）をもって確認を受けた若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届に係る訓練について、下記のとおり訓練を開始しましたので報告いたします。

記

1. 訓練実施期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
2. 訓練開始者数 人

※ 訓練開始後に訓練開始者数を増加させることはできません。

若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）支給申請書

申請日 平成 年 月 日

中央職業能力開発協会会長 殿
(労働局経由)

(〒)
事業主 所在地
(□ 派遣先事業主) 名称

代表者氏名 印

(〒)
代理人又は
事務代理者
・代行者 所在地
名称

代表者氏名 印

標記について申請します。

1 訓練実施計画届の受理番号			
2 雇用保険適用事業所番号	—	—	
3 労働保険番号	—	—	
4 訓練実施期間	平成 年 月 日	から	平成 年 月 日
5 支給申請単位期間	□第1期 □第2期		
6 事業所の名称			
7 事業所の所在地	(〒) 電話番号 — —		
8 奨励金の振込先	金融機関名 フリガナ 口座名義 口座の種類 普通 ・ 当座 ・ その他 () 口座番号	銀行	支店
9 申請に関する担当者	所属	電話番号	— —
	氏名	F a x	— —
		E-MAIL	@
10 訓練計画届の提出の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）を行ったことの有無			□有 □無
11 過去3年間に於いて緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業の助成金等について不正受給を行ったことの有無			□有 □無
12 前年度より前の年度における労働保険料の滞納の有無			□有 □無
13 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までの間に労働関係法令の違反を行ったことの有無			□有 □無
14 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待飲食等営業、性風俗関連特殊営業及び接客業務受託営業を行っている事業主への該当の有無			□有 □無
15 暴力団関係事業主への該当の有無			□有 □無

※労働局処理欄には記入しないでください。

労働局 処理欄	決 裁 欄					支給決定額	円
	局長	部長	課長	課長補佐	係長	対象人数	人
					担当	受理年月日	平成 年 月 日
						起案年月日	平成 年 月 日
						支給(不支給)決定年月日	平成 年 月 日
						支給決定番号	第 号
					通知書発送年月日	平成 年 月 日	

様式第1-6号[若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）支給申請書]（裏面）

提出上の注意

この申請書は、支給単位期間（※）の終了した日の翌日から起算して2月以内に次の書類を添えて、管轄労働局（事業所の所在地を管轄する労働局）へ提出してください。

- ア 訓練カリキュラム（支給単位期間の計画時間）（様式第1-7号）（支給単位期間が2期にわたる場合に限りです。）
- イ 訓練受講者の訓練実施時間等（様式第1-8号、様式第1-8号別添）
- ウ OFF-JT実施状況報告書（様式第1-9号）
（ただし、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、他の書類に代えることができます。）
- エ OJT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第1-10号）
（ただし、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、他の書類に代えることができます。）
- オ 訓練期間中の基本型対象者等の雇用形態を確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）
- カ 訓練受講者のジョブ・カード様式第2号から第4号
- キ 訓練期間中の出席状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカード、派遣先管理台帳等）
- ク 訓練期間中に賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳又は給与明細書等）
- ケ 訓練実施機関の領収書、振込通知書、請求内訳書等
- コ 正社員の就業時間、休日及び賃金形態を確認するための書類（就業規則、参考様式（常時使用する労働者が10人未満の事業主に限る。）等）
- サ その他管轄労働局長が必要と認める書類

※ 事業主が訓練対象者に訓練を実施した期間（以下「訓練実施期間」という。）を訓練の開始日から1年単位で区分した期間を支給単位期間とします。なお、1年に満たない訓練実施期間については、当該期間を支給単位期間とします。また、当該支給単位期間は、事業主の選択により直前の支給単位期間と併せて1つの支給単位期間とすることができます。
訓練実施期間は、訓練開始日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練開始日の翌月以降は各月の訓練開始日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月にない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。

申請にあたっての留意点

- 1 労働局長が、奨励金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合や調査又は報告を正当な理由なく拒否する場合は、奨励金の支給を行いません。
- 2 奨励金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等（職業訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 3 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けた場合は、支給した奨励金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 4 偽りその他不正の行為により奨励金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

記入上の注意

- 1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 雇用保険の適用事業所の代表者等（以下「事業所の長等」という。）が、事業主に代わって本奨励金の申請をする場合は、事業主が事業所の長に対し、本奨励金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「事業主」の欄は事業主の記名のみとし、「代理人」の欄に、事業主の代理人となった事業所の長等の記名・押印が必要です。
- 4 1欄は、労働局長の確認を受けた「若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届」の受理番号を記載してください。
- 5 5欄は、該当する支給単位期間に☑をつけてください。
- 6 8欄は、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。
- 7 9欄は、本奨励金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。

訓練カリキュラム(支給単位期間の計画時間)

A欄

B欄

訓練コース名						支給単位期間の計画時間	
職務名又は教科名			職務又は教科の内容	総計画時間	第1期	第2期	
訓練の内容	O J T						
		OJT計時間					
	自らが雇用する労働者を講師として実施するOff・JT	学 科					
		実 技					
			小計時間				
	Off・JT	学 科					
実 技							
		小計時間					
Off-JT計時間							
総訓練時間							

様式第1-7号〔訓練カリキュラム（支給単位期間の計画時間）〕（裏面）

提出上の注意

本様式は、支給単位期間の2期にわたる際に添付してください。

記入上の注意

- 1 A欄は、労働局長の確認を受けた訓練カリキュラムの内容を記載してください。
- 2 B欄は、各支給単位期間に計画した時間数等を記載してください。
- 3 「自ら雇用する労働者」には事業主本人及び事業主の役員を含みます。

訓練受講者の訓練実施時間等

1 計画届の受理番号	
------------	--

2 訓練修了者数	3 正社員雇用者数	4 正社員雇用できなかった者数
----------	-----------	-----------------

(注) 本訓練終了後確定した数を記載してください。なお、3欄と4欄の合計が2欄の数と一致しない場合があります(裏面参照)

5 訓練受講者 ・氏名 ・雇用保険被保険者番号	6 OFF-JTの実施時間	7 OJTの実施時間
	実施時間 i 時間	実施時間 ii 時間
	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった訓練時間①	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった訓練時間②
	時間	時間
	実施時間 i 時間	実施時間 ii 時間
	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった訓練時間①	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった訓練時間②
	時間	時間
	実施時間 i 時間	実施時間 ii 時間
	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった訓練時間①	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった訓練時間②
	時間	時間
	実施時間 i 時間	実施時間 ii 時間
	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった訓練時間①	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった訓練時間②
	時間	時間

8 訓練実施月数 月 × 130時間 = 時間
※不支給月を含む

9 80%以上支給可 (IとIIの両方が80%以上の場合) 80%未満支給不可

I i 時間 + ^① 時間

II ii 時間 + ^② 時間

OFF-JTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

OJTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

9 80%以上支給可 (IとIIの両方が80%以上の場合) 80%未満支給不可

I i 時間 + ^① 時間

II ii 時間 + ^② 時間

OFF-JTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

OJTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

9 80%以上支給可 (IとIIの両方が80%以上の場合) 80%未満支給不可

I i 時間 + ^① 時間

II ii 時間 + ^② 時間

OFF-JTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

OJTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

9 80%以上支給可 (IとIIの両方が80%以上の場合) 80%未満支給不可

I i 時間 + ^① 時間

II ii 時間 + ^② 時間

OFF-JTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

OJTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

9 80%以上支給可 (IとIIの両方が80%以上の場合) 80%未満支給不可

I i 時間 + ^① 時間

II ii 時間 + ^② 時間

OFF-JTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

OJTの計画時間数 時間 $\geq 80\%$

(枚中 枚目)

※労働局記入欄

実施時間が換算時間以上の受講者

人数 人 × 1人1月当たり助成単価 15万円 × 支給期間 月 = 助成額(B) 円

支給額 (②+③)

実施時間が換算時間未満の受講者

人数 人 × 助成額(C) (助成額(A)の合計) 円

10 実施時間が換算時間以上 (i + ii ≥ iiiの場合)
 実施時間が換算時間未満 (以下の計算式により額を計算)

1人1月当たり助成単価 15万円 × 月 × $\frac{i \text{ 時間} + ii \text{ 時間}}{iii \text{ 換算時間 } \text{時間}}$ = 助成額(A) 円

※不支給月を除く
小数点第3位以下切り捨て

10 実施時間が換算時間以上 (i + ii ≥ iiiの場合)
 実施時間が換算時間未満 (以下の計算式により額を計算)

1人1月当たり助成単価 15万円 × 月 × $\frac{i \text{ 時間} + ii \text{ 時間}}{iii \text{ 換算時間 } \text{時間}}$ = 助成額(A) 円

※不支給月を除く
小数点第3位以下切り捨て

10 実施時間が換算時間以上 (i + ii ≥ iiiの場合)
 実施時間が換算時間未満 (以下の計算式により額を計算)

1人1月当たり助成単価 15万円 × 月 × $\frac{i \text{ 時間} + ii \text{ 時間}}{iii \text{ 換算時間 } \text{時間}}$ = 助成額(A) 円

※不支給月を除く
小数点第3位以下切り捨て

10 実施時間が換算時間以上 (i + ii ≥ iiiの場合)
 実施時間が換算時間未満 (以下の計算式により額を計算)

1人1月当たり助成単価 15万円 × 月 × $\frac{i \text{ 時間} + ii \text{ 時間}}{iii \text{ 換算時間 } \text{時間}}$ = 助成額(A) 円

※不支給月を除く
小数点第3位以下切り捨て

10 実施時間が換算時間以上 (i + ii ≥ iiiの場合)
 実施時間が換算時間未満 (以下の計算式により額を計算)

1人1月当たり助成単価 15万円 × 月 × $\frac{i \text{ 時間} + ii \text{ 時間}}{iii \text{ 換算時間 } \text{時間}}$ = 助成額(A) 円

※不支給月を除く
小数点第3位以下切り捨て

様式第1－8号〔訓練受講者の訓練実施時間等〕（裏面）

記入上の注意

- 1 1欄は、労働局長の確認を受けた「若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届」の受理番号を記載してください。
- 2 2欄は、訓練を最後まで受講した者の数を記載してください。
- 3 3欄は、訓練終了後1カ月以内に正社員へ移行した者の数が確定した後に当該確定値を記載してください（数が確定するまでは支給申請はできません。）。
- 4 4欄は、訓練終了後1カ月以内に正社員雇用へ移行できなかった者のうち、以下のアからオに該当する理由による者以外の者の数の確定値を記載してください。
 - ア 訓練受講者の責に帰すべき理由による解雇
 - イ 訓練受講者の都合による離職
 - ウ 訓練受講者の死亡
 - エ 天災その他やむをえない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇
 - オ 訓練受講者が正社員として雇用するための要件を満たさなかった場合
- 5 6欄及び7欄は、訓練受講者ごとのOFF-JTの時間数及びOJTの時間数を記載してください。訓練時間数に分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直して計算してください。
（例）訓練時間数が12時間20分だった場合
訓練時間数＝12 20/60時間
- 6 6欄及び7欄の「事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間」は、次のアからオのいずれかの理由により実施できなかった時間を記載してください。なお、分単位の時間が含まれる場合は、その部分を時間単位に直して計算してください。
 - ア 訓練受講者の責めに帰すべき理由による解雇
 - イ 訓練受講者の都合による退職
 - ウ 訓練受講者の死亡
 - エ 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる訓練受講者の解雇
 - オ 訓練受講者の都合による休暇
- 7 8欄の「訓練実施月数」には、訓練実施計画届8欄「訓練期間」に記載の月数を記載してください。（様式第1－8号（別添）において①から④の合計時間数が65時間未満の月（不支給月）がある場合も、当該不支給月を含めた月数を記載してください。）
- 8 9欄は、Ⅰ及びⅡのいずれも80%を超えている場合には「80%以上支給可」にチェックをし、Ⅰ又はⅡのいずれか又は双方が80%を下回っている場合に「80%未満支給不可」にチェックしてください。
- 9 10欄は、9欄において「80%以上支給可」にチェックを入れた場合のみ記入してください。
- 5 10欄の月数には、不支給月を除いた月数を記載してください。

OFF-JT実施状況報告書

1 計画届の受理番号		2 訓練の受講者	
3 訓練の実施機関			
4 訓練の名称		5 総訓練時間数	時間 分

6 実施日		7 実施内容等			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施内容			

6欄及び7欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

8 訓練実施者の証明	平成 年 月 日	9 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
訓練実施機関名		役職名	
又は講師名	印	氏名	印

6欄及び7欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

10 訓練受講者の証明	平成 年 月 日
氏名	印

記入上の注意

- 1 この様式は、OFF-JTによる訓練の実施状況を、訓練の受講者及び訓練の実施機関ごとに作成してください。
- 2 1欄は、労働局長の確認を受けた「若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届」の受理番号を記載してください。
- 3 3欄には、事業外訓練を実施する場合は教育訓練施設等の名称を記載し、事業内訓練で部外講師を招聘して実施する場合は「事業内訓練（部外講師）」と記載の上、部外講師の所属と氏名を記載し、事業内訓練を自ら雇用する労働者（事業主本人及び事業主の役員を含む。）を講師とし実施する場合は「事業内訓練」と記載してください。
- 4 5欄には、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。
- 5 7欄「訓練実施時間」には、事業主が賃金を支払わない休憩時間を除いた訓練実施時間を記載してください。事業主が賃金を支払う休憩時間や移動時間等は実施時間に含めて記載してください。
- 6 7欄「実施内容」には、訓練の実施内容を記載してください。また、別途カリキュラム等の提出による省略が可能です。なお、訓練等を受講していない時間がある場合は、その時間帯及び内容を当欄に記載してください。
- 7 8欄には、訓練を実施した教育訓練施設等の名称又は訓練を実施した部外講師の所属と名称が記載してください。
- 8 10欄には、訓練の受講者が直筆で署名し、押印してください。
- 9 欄が不足する場合は、様式第1-9号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 10 上記の全ての内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に変えることができます。

O J T実施状況報告書 (訓練日誌)

1 計画届の受理番号		2 訓練の受講者	
3 総訓練時間数	時間	分	

4 実施日		5 実施内容等			
月	日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
曜日	実施した内容				
	訓練生の考察・感想				
曜日	実施した内容				
	訓練生の考察・感想				
曜日	実施した内容				
	訓練生の考察・感想				
曜日	実施した内容				
	訓練生の考察・感想				

4 欄及び 5 欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

6 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
役職名	
氏名	印

4 欄及び 5 欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

7 訓練受講者の証明	平成 年 月 日
氏名	印

記入上の注意

- 1 この様式は、OJTによる訓練の実施状況を、訓練の受講者ごとに作成してください。
- 2 1欄は、労働局長の確認を受けた「若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届」の受理番号を記載してください。
- 3 3欄は、全ての実施日の受講時間数を合計した時間数を記載してください。
- 4 4欄及び5欄は、訓練の受講者が訓練の実施日ごとに記載してください。
- 5 5欄「訓練実施時間」には、事業主が賃金を支払わない休憩時間を除いた訓練実施時間を記載してください。事業主が賃金を支払う休憩時間や移動時間等は実施時間に含めて記載してください。
- 6 5欄「受講時間数」には、訓練の受講者が受講した訓練時間数を記載してください。
- 7 7欄には、訓練の受講者が直筆で署名し、押印してください。
- 8 欄が不足する場合は、様式第1-10号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。
- 9 上記の全ての内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に変えることができます。

4 実施日		5 実施内容等			
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			
月 日	訓練実施時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	受講時間数	時間 分
	曜日	実施した内容			
		訓練生の考察・感想			

若年者人材育成・定着支援奨励金（正社員雇用奨励金）支給申請書

申請日 平成 年 月 日

中央職業能力開発協会会長 殿
(労働局経由)

(〒)
事業主 所在地
(□ 派遣先事業主) 名称

代表者氏名 印

(〒)
代理人又は
事務代理者
・代行者 所在地
名称

代表者氏名 印

標記について申請します。

1	訓練実施計画届の受理番号	
2	雇用保険適用事業所番号	— —
3	労働保険番号	— —
4	訓練実施期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日
5	支給対象期間	<input type="checkbox"/> 第1期 <input type="checkbox"/> 第2期
6	事業所の名称	
7	事業所の所在地	(〒) 電話番号 — —
8	奨励金の振込先	金融機関名 銀行 支店 フリガナ 口座名義 口座の種類 普通 ・ 当座 ・ その他 () 口座番号
9	申請に関する担当者	所属
		氏名
		電話番号
		F a x
		E-MAIL
10	訓練修了者を正社員として雇用した日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）を行ったことの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
11	過去3年間において緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業の助成金等について不正支給を行ったことの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
12	前年度より前の年度における労働保険料の滞納の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
13	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までの間に労働関係法令の違反を行ったことの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
14	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待飲食等営業、性風俗関連特殊営業及び接客業務受託営業を行っている事業主への該当の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
15	暴力団関係事業主への該当の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

※労働局処理欄には記入しないでください。

労働局 処理 欄	決 裁 欄					支 給 決 定 額	円	
	局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当	対 象 人 数	人
							受 理 年 月 日	平成 年 月 日
							起 案 年 月 日	平成 年 月 日
							支 給 (不支給) 決 定 年 月 日	平成 年 月 日
							支 給 決 定 番 号	第 号
						通 知 書 発 送 年 月 日	平成 年 月 日	

様式第2-1号[若年者人材育成・定着支援奨励金（正社員雇用奨励金）支給申請書]（裏面）

提出上の注意

この申請書は、支給対象期間（※）の終了した日の翌日から起算して2月以内に次の書類を添えて、管轄労働局（事業所の所在地を管轄する労働局）へ提出してください。

- ア 正社員雇用状況及び訓練受講状況等報告書（様式第2-2号）
- イ 訓練修了者の雇用形態を確認できる書類（労働条件通知書、雇用契約書等）
- ウ 各支給対象期間の最終日の属する月の訓練修了者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカード等）
- エ 各支給対象期間の最終日の属する月に訓練修了者に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、給与明細書等）
- オ その他管轄労働局長が必要と認める書類

※ 訓練終了者を正社員として雇用した日を基準日とし、当該基準日から起算して1年を経過した日までの期間を支給対象期間の第1期、当該基準日から起算して1年を経過した日の翌日から当該基準日から起算して2年を経過した日までの期間を支給対象期間の第2期とします。

申請にあたっての留意点

- 1 労働局長が、奨励金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合や調査又は報告を正当な理由なく拒否する場合は、奨励金の支給を行いません。
- 2 奨励金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等（職業訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 3 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けた場合は、支給した奨励金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 4 偽りその他不正の行為により奨励金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。
- 5 同一の事由により、特定就職困難者雇用開発助成金、被災者雇用開発助成金、沖縄若年者雇用促進奨励金、通年雇用奨励金、発達障害者雇用開発助成金、難治性疾患患者雇用開発助成金、精神障害者雇用安定奨励金、職場支援従事者配置助成金、重度障害者等多数雇用施設設置等助成金、特例子会社等設立促進助成金、精神障害者等ステップアップ奨励金、地域再生中小企業創業助成金、事業復興型雇用創出助成金、起業支援型地域雇用創造事業、地域再生中小企業創業助成金、重点分野雇用創出事業、地域人材育成事業、震災等緊急雇用対応事業、障害現役・全員参加・世代継承型雇用創出事業の支給を受けた場合は、正社員雇用奨励金を受給できません。

記入上の注意

- 1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 雇用保険の適用事業所の代表者等（以下「事業所の長等」という。）が、事業主に代わって本奨励金の申請をする場合は、事業主が事業所の長に対し、本奨励金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「事業主」の欄は事業主の記名のみとし、「代理人」の欄に、事業主の代理人等となった事業所の長等の記名・押印が必要です。
- 4 1欄は、労働局長の確認を受けた「若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届」の受理番号を記載してください。
- 5 5欄は、該当する支給対象期間に☑をつけてください。
- 6 8欄は、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。
- 7 9欄は、本奨励金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。

正社員雇用状況及び訓練受講状況等報告書

1 訓練実施計画届の受理番号	3 訓練実施計画の総計画時間数		4 訓練奨励金の各支給単位期間の実施時間数					
			第1期		第2期		合計	
2 訓練修了者	OFF-JT	OJT	OFF-JT	OJT	OFF-JT	OJT	OFF-JT	OJT
氏名	実施時間 i	実施時間 ii	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v
正社員雇用日	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
平成 年 月 日			事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi
雇用保険被保険者番号			時間	時間	時間	時間	時間	時間
氏名	実施時間 i	実施時間 ii	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v
正社員雇用日	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
平成 年 月 日			事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi
雇用保険被保険者番号			時間	時間	時間	時間	時間	時間
氏名	実施時間 i	実施時間 ii	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v
正社員雇用日	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
平成 年 月 日			事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi
雇用保険被保険者番号			時間	時間	時間	時間	時間	時間
氏名	実施時間 i	実施時間 ii	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v
正社員雇用日	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
平成 年 月 日			事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi
雇用保険被保険者番号			時間	時間	時間	時間	時間	時間
氏名	実施時間 i	実施時間 ii	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v	実施時間 iii	実施時間 v
正社員雇用日	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
平成 年 月 日			事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 iv	事業主の責めに帰さない理由により実施出来なかった時間 vi
雇用保険被保険者番号			時間	時間	時間	時間	時間	時間

※労働局処理欄

OFF-JTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{iii} \text{ 時間} + \text{iv} \text{ 時間}}{\text{i} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

OJTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{v} \text{ 時間} + \text{vi} \text{ 時間}}{\text{ii} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

OFF-JTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{iii} \text{ 時間} + \text{iv} \text{ 時間}}{\text{i} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

OJTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{v} \text{ 時間} + \text{vi} \text{ 時間}}{\text{ii} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

OFF-JTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{iii} \text{ 時間} + \text{iv} \text{ 時間}}{\text{i} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

OJTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{v} \text{ 時間} + \text{vi} \text{ 時間}}{\text{ii} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

OFF-JTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{iii} \text{ 時間} + \text{iv} \text{ 時間}}{\text{i} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

OJTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{v} \text{ 時間} + \text{vi} \text{ 時間}}{\text{ii} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

OFF-JTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{iii} \text{ 時間} + \text{iv} \text{ 時間}}{\text{i} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

OJTの実施割合 (□該当 □非該当)

$$\frac{\text{v} \text{ 時間} + \text{vi} \text{ 時間}}{\text{ii} \text{ 時間}} \geq 80\%$$

※労働局処理欄

支給対象人数

人

×

1人当たり
助成額
50万円

円

=

様式第2－2号〔正社員雇用状況及び訓練受講状況等報告書〕（裏面）

記入上の注意

- 1 1 欄は、労働局長の確認を受けた「若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届」の受理番号を記載してください。
- 2 3 欄には、労働局長の確認を受けた計画時間数を記載してください。
- 3 4 欄は、訓練奨励金の支給申請の際に提出した様式第1－8号に記載した時間数を記載してください。

正社員の主要な労働条件について

1. 始業、終業の時刻、休憩時間

(1) 始業、終業の時刻

始業（_____時_____分） 終業（_____時_____分）

(2) 休憩時間

（_____）分

2. 休日

定例日；毎週_____曜日、国民の祝日

年末年始（12月____日～1月____日）

夏季休暇（____月____日～____日／____日間）

その他（_____）

非定例日；週・月当たり_____日、その他（_____）

3. 賃金支払形態

（時間給、日給、月給）

当事業所における正社員の主要な労働条件は以上のとおりです。

（株）_____ 印

（所在地_____）

〇〇 〇〇_____ 印