

# キャリアアップ助成金 派遣事業主活用型 のご案内

派遣先事業主と派遣元事業主が共同して訓練実施計画を作成し、派遣先事業主が紹介予定派遣で受け入れる派遣労働者に、自社の正規雇用労働者として雇用することを目指して、派遣先事業所内でのOJT(実習)とOff-JT(座学等)を組み合わせた訓練(有期実習型訓練)を実施する場合に、派遣先事業主と派遣元事業主にキャリアアップ助成金(人材育成コース)を支給します。<sup>※</sup>

また、派遣先事業主が、訓練終了後に派遣労働者を正規雇用した場合に、キャリアアップ助成金(正規雇用等転換コース)を支給します。<sup>※</sup>

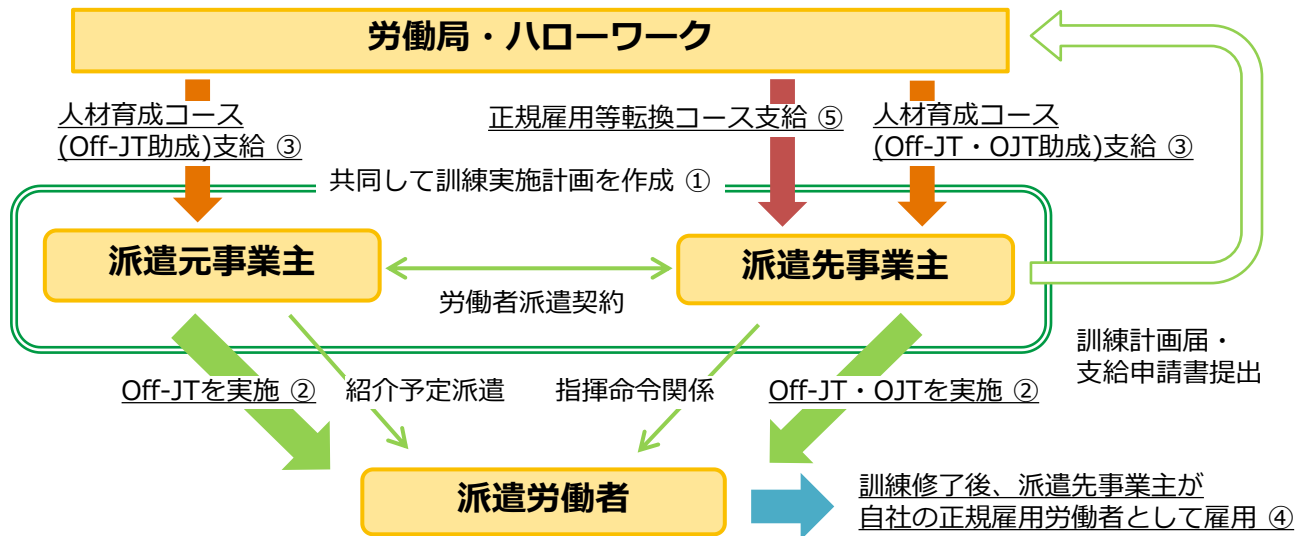
## 目 次

● 派遣事業主活用型の仕組み	2
● 支給額	2
● 支給対象となる事業主(各コース共通)	4
● キャリアアップ計画とは	4
● キャリアアップ計画(作成例)	5
● 支給対象となる事業主(人材育成コース)	6
● 支給対象となる事業主(正規雇用等転換コース)	8
● 支給対象となる労働者(人材育成コース)	10
● 支給対象となる労働者(正規雇用等転換コース)	10
● 支給対象となる訓練	11
● 人材育成コースの対象となるOff-JTの経費	12
● ジョブ・カードとは	12
● 訓練カリキュラムの参考例	14
● 評価シートの参考例	15
● 手続きの主な流れ	18
● 訓練計画届の提出	20
● 訓練計画変更届の提出	21
● 支給申請書(人材育成コース)の提出	21
● 支給申請書(正規雇用等転換コース)の提出	22
● 就業規則規定例	24
● 留意事項	25
● 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	26
● 用語の定義	28

※ 各コースの支給要件を満たす必要があります。



# 派遣事業主活用型の仕組み



## 支給額

### <人材育成コース>

訓練に要した費用の一部を支給します。

#### ◆ 派遣先事業主

1 訓練コースにつき以下の額を支給します。

Off-JT	実施助成	1人1時間当たり800円 (500円)
	経費助成	1人当たりOff-JTの訓練時間数に応じた額 [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)
OJT	実施助成	1人1時間当たり800円 (700円)

#### ◆ 派遣元事業主

1 訓練コースにつき以下の額を支給します。

Off-JT	貸金助成	1人1時間当たり800円 (500円)
	経費助成	1人当たりOff-JTの訓練時間数に応じた額 [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)

### <正規雇用等転換コース>

派遣先事業主が訓練受講者を訓練終了後に正規雇用労働者として直接雇用した場合に以下の額を支給します。

① 有期契約の派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用した場合	1人当たり80万円 (70万円)
② 無期雇用の派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用した場合	1人当たり60万円 (55万円)

- カッコ内は中小企業以外の金額
- 人材育成コースの企業規模は、訓練計画届の提出時の内容で決定します（訓練計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても助成額の変更は行いません）。また、正規雇用等転換コースの企業規模は、支給申請書の提出時の内容で決定します。
- 1人当たりのOff-JTの賃金助成時間数は、1コースにつき1,200時間を限度とします。
- 経費助成については、実費が上記の額を下回る場合は実費を限度とします。
- 1人当たりのOJTの実施助成時間数は、1コースにつき680時間を限度とします。
- 1年度1事業所当たりの支給限度額は500万円です。
- 派遣元事業主が対象労働者にOff-JTを実施した場合に、派遣元事業主に賃金助成を支給し、派遣先事業主が対象労働者にOff-JTを実施した場合に、派遣先事業主に実施助成を支給します。ただし、派遣元事業主への賃金助成と派遣先事業主への実施助成を重複して支給することはありません。

「賃金助成」と「実施助成」のイメージ

	派遣元事業主（中小企業以外）	派遣先事業主（中小企業）	支給額
4月1日 ～4月5日	経費（受講料等）を負担してOff-JTを実施 (実施時間：30時間)		派遣元事業主に賃金助成(30時間×500円 = 15,000円)を支給 ※派遣先事業主に実施助成は支給しない
4月8日 ～4月19日		経費（受講料等）を負担してOff-JTを実施 (実施時間：50時間)	派遣先事業主に実施助成(50時間×800円 = 40,000円)を支給 ※派遣元事業主に賃金助成は支給しない
4月22日 ～5月31日	経費（受講料等）を双方で負担してOff-JTを共同実施 (実施時間：派遣元事業主40時間、派遣先事業主40時間)		派遣元事業主と派遣先事業主が実施したそれぞれのOff-JT時間*に応じて、派遣元事業主に賃金助成(40時間×500円 = 20,000円)、派遣先事業主に実施助成(40時間×800円 = 32,000円)を支給 *派遣元事業主と派遣先事業主が実施した時間に分けることができない場合は、派遣元事業主と派遣先事業主が合意して決めた任意の時間により算出。

- 経費助成は、派遣元事業主と派遣先事業主がOff-JTに要した経費の合計額[その額が上記の訓練時間の区分に応じた上限額を超える場合は、その上限額（派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかが中小企業の場合は中小企業の額）]に、この合計額のうち派遣元事業主または派遣先事業主が支出した経費額が占める割合をかけた額を支給します。
- 正規雇用等転換コースの額は、平成28年3月31日までの間に直接雇用した場合の支給額です。
- 正規雇用等転換コースは、1年度1事業所当たり15人が上限（有期から無期への転換を実施する場合は10人が上限）となります。
- 対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合、正規雇用等転換コースの支給額に、1人当たり①10万円、②5万円を加算します（中小企業、大企業ともに同額）。

※ 中小企業事業主の範囲

	資本金の額・出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	また は	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

## 支給対象となる事業主（各コース共通）

- 雇用保険適用事業所の事業主であること
  - 雇用保険適用事業所ごとに、キャリアアップ管理者を置いている事業主であること
  - 雇用保険適用事業所ごとに、対象労働者に対し、キャリアアップ計画を作成し、管轄労働局長の受給資格の認定を受けた事業主であること
  - キャリアアップ計画期間内にキャリアアップに取り組んだ事業主であること
  - 支給申請時点において、対象労働者について、事業主都合による解雇をしていない（天災、その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと、または労働者の責めに帰すべき理由により解雇した場合を除く）事業主であること
- この助成金でいう事業主には、民間の事業者のほか、民法上の公益法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（いわゆるNPO法人）、医療法上の医療法人、社会福祉法上の社会福祉法人なども含まれます。

### 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関するガイドライン」\*に基づき事業主が作成する計画で、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、今後のおおまかな取り組みイメージ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組み）をあらかじめ記載していただくものです。

#### ※ キャリアアップ計画作成に当たっての留意点

- 1 3年以上5年以内の計画期間を定めてください。
- 2 「キャリアアップ管理者」を決めてください。
- 3 「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」に沿って、おおまかな取り組みの全体の流れを決めてください。
- 4 計画対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組みなどを記載してください。
- 5 計画の対象となる有期契約労働者および無期雇用労働者の意見が反映されるよう、労働組合などの労働者の代表から意見を聴いてください。

\*ガイドラインは26ページに掲載しています。

## キャリアアップ計画（作成例）

### ◆ 派遣先事業主

①キャリアアップ計画期間	平成27年6月1日～平成30年5月31日
②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目（該当する番号に○）	① 正規雇用等転換コース ② 人材育成コース （年 月頃実施予定） （年 月頃実施予定） 3 処遇改善コース 4 健康管理コース （年 月頃実施予定） （年 月頃実施予定） 5 多様な正社員コース 6 短時間労働者の週所定労働時間延長コース （年 月頃実施予定） （年 月頃実施予定）
③対象者	<正規雇用等転換コース・人材育成コース> ・紹介予定派遣により受け入れる派遣労働者
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）	<正規雇用等転換コース> ・紹介予定派遣により受け入れる派遣労働者（○名程度）を正規雇用労働者として雇用する。 <人材育成コース> ・職業訓練を通じて○○に関する知識・技能を習得させる。また、訓練の達成状況により正規雇用労働者としての雇用につなげる。
⑤目標を達成するために講じる措置	<正規雇用等転換コース> ・正規雇用労働者へ転換するための職業能力評価などを実施 <人材育成コース> ・○○に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<正規雇用等転換コース> ・紹介予定派遣により受け入れる派遣労働者を正規雇用労働者として雇用する制度の整備を行い、対象となる派遣労働者の職業能力評価などにより、正規雇用労働者としての雇用を判断する。 <人材育成コース> ・紹介予定派遣により受け入れる派遣労働者に対し、必要な知識・技能を習得するため職業訓練を行う。

### ◆ 派遣元事業主

①キャリアアップ計画期間	平成27年6月1日～平成30年5月31日
②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目	1 正規雇用等転換コース ② 人材育成コース （年 月頃実施予定） （年 月頃実施予定） 3 処遇改善コース 4 健康管理コース （年 月頃実施予定） （年 月頃実施予定） 5 多様な正社員コース 6 短時間労働者の週所定労働時間延長コース （年 月頃実施予定） （年 月頃実施予定）
③対象者	<人材育成コース> ・紹介予定派遣により派遣する派遣労働者
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）	<人材育成コース> ・職業訓練を通じて○○に関する知識・技能を習得させる。また、訓練の達成状況により派遣先事業所における正規雇用労働者としての雇用へつなげる。
⑤目標を達成するために講じる措置	<人材育成コース> ・○○に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<人材育成コース> ・紹介予定派遣で派遣する派遣労働者に対し、必要な知識・技能を習得するため職業訓練を行う。



## 支給対象となる事業主（人材育成コース）

紹介予定派遣による派遣労働者に職業訓練を実施する事業主で、次の(1)に該当する派遣元事業主、または(2)に該当する派遣先事業主であること

- (1) 次のa～gのすべてに該当する派遣元事業主であること
  - a 紹介予定派遣による派遣労働者を雇用する事業主であること
  - b 対象労働者に対し、紹介予定派遣による労働者派遣契約を締結している派遣先事業主と共同で職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること
  - c 受給資格認定による職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること
  - d 訓練時間内の対象労働者に対する賃金を支払う事業主であること
  - e 次の(a)～(c)の書類を整備している事業主であること
    - (a) 対象労働者についての職業訓練などの実施状況を明らかにする書類
    - (b) 職業訓練などにかかる経費などの負担の状況を明らかにする書類
    - (c) 対象労働者に対する賃金の支払いの状況を明らかにする書類
  - f 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練でのキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者および同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下同じ）を解雇など事業主の都合により離職させた事業主（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となったこと、また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）以外の者であること
  - g 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練でのキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、特定受給資格離職者（雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1 Aまたは3 Aに区分される離職理由により離職した者をいう。以下同じ）として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、この事業所での支給申請書提出日の被保険者数で割った割合が6%を超えている（特定受給資格者として受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く）事業主以外の者であること

(2) 次のa～fのすべてに該当する派遣先事業主であること

- a 紹介予定派遣による派遣労働者とその指揮命令の下に労働させる事業主であること
  - b 対象労働者に対し、紹介予定派遣によ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職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること
  - c 受給資格認定による職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること
  - d 次の(a)(b)の書類を整備している事業主であること
    - (a) 対象労働者についての職業訓練などの実施状況を明らかにする書類
    - (b) 職業訓練などにかかる経費などの負担の状況を明らかにする書類
  - e 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練でのキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、雇用保険被保険者を解雇など事業主の都合により離職させた事業主（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となったこと、また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）以外の者であること
  - f 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練でのキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、この事業所での支給申請書提出日の被保険者数で割った割合が6%を超えている（特定受給資格者として受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く）事業主以外の者であること
- ※ 共同で職業訓練計画を作成し、当該計画に基づき訓練を実施した派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかが(1)または(2)の要件に該当しない場合は、派遣元事業主と派遣先事業主の双方とも対象事業主とならない



## 支給対象となる事業主（正規雇用等転換コース）

- (1) 派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する制度（面接試験や筆記試験など適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦などの客観的に確認可能な要件・基準など）、および実施時期が明示されているものに限る）を労働協約または就業規則その他これに準ずるものに規定している事業主であること
- (2) 派遣先（派遣法第30条の2に規定する派遣先をいう。以下同じ）の事業所その他派遣就業（派遣法第23条の2に規定する派遣就業をいう。以下同じ）場所ごとの同一の業務について6か月以上の期間継続して労働者派遣を受け入れている事業主であること
- (3) 上記(1)の規定に基づき、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用したものであること
- (4) 上記(1)により直接雇用された労働者に対して直接雇用後6か月分（通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く）の賃金（時間外手当等を含む）を支給した事業主であること
- (5) 支給申請日において、当該制度を継続して運用している事業主であること
- (6) 直接雇用前の基本給より5%以上昇給させた事業主であること（上記(3)において無期雇用労働者として直接雇用した場合に限る）
- (7) 当該直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項第1号に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く）を解雇など事業主都合により離職させた事業主（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となったこと、また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）以外の者であること
- (8) 直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、その直接雇用を行った適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、この事業所における直接雇用を行った日における被保険者数で割った割合が6%を超えている（特定受給資格者として受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く）事業主以外の者であること



- (9) 上記(1)の制度を含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度について、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること
- (10) 正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、この者（雇用保険法第6条第1項第1号の規定により適用除外となる者を除く）を雇用保険の被保険者として適用させている事業主であること
- (11) 正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、この者を社会保険の被保険者として適用させている（社会保険適用事業所の要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合であって、社会保険の適用要件を満たすときに限る）事業主であること

#### 【派遣労働者を直接雇用する際の留意点】

- 派遣法第40条の4および第40条の5の雇用契約の申し込みの対象となる者を直接雇用する場合を除きます。
- 労働者派遣の受入れ期間（派遣法第26条第1項第4号に規定する労働者派遣の期間をいう）の終了の日までの間に、派遣先に雇用されることを希望するものとの間で労働契約を締結するものに限り、なお、「労働者派遣の受入れ期間の終了の日までに・・・締結するもの」とは、同日までの間にこの派遣労働者を労働させ、賃金を支払うことを約束し、または通知した場合は、この派遣労働者に対し、労働契約の申込をしたこととなり、就業を開始する日が労働者派遣の期間の終了の日の翌日から起算して1か月以内であるときを含むものとして取り扱います。



## 支給対象となる労働者（人材育成コース）

紹介予定派遣による派遣労働者として有期実習型訓練を実施する派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者で、次の(1)、(2)および(3)のいずれにも該当する労働者であること

派遣元事業主の事業所において、対象訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること

- (1) 登録キャリア・コンサルタント（13ページ参照）により、ジョブ・カードの交付を受けた者であること
- (2) 上記(1)によるジョブ・カードにより、職業能力形成機会に恵まれなかった者 [次の(a) または(b)に該当する者をいう]として有期実習型訓練に参加することが必要と認められること
  - (a) 訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者であること
  - (b) 上記(a)に該当する者以外の者で、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、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などから有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること
- (3) 正規雇用労働者として雇用することを前提に雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の終了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く）ではないこと

※ 公的な職業訓練終了後6か月以内の者は有期実習型訓練の対象者となりません。

## 支給対象となる労働者（正規雇用等転換コース）

- (1) 同一の業務について6か月以上の期間継続して労働者派遣を受け入れている派遣先の事業所その他派遣就業場所において同一の業務に従事している派遣労働者であること
- (2) 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられた労働者ではないこと
- (3) 正規雇用労働者に直接雇用される場合、この直接雇用の前日から起算して過去3年以内に、この事業主の事業所で正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員として雇用されたことがない労働者であること
- (4) 無期雇用労働者に転換または直接雇用される場合、この直接雇用の前日から起算して過去3年以内に、この事業主の事業所で正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員として雇用されたことがない労働者であること

## 支給対象となる訓練

助成金の支給を受けようとする事業主は、以下の要件などに該当する訓練実施計画（訓練計画届）を作成し、都道府県労働局長から訓練の要件に該当する旨の確認を受ける必要があります。

<b>訓練内容</b>	<p>自社内でのOJTと教育訓練機関などで実施するOff-JTを組み合わせた訓練であって、全体の訓練時間数のOJTの占める割合が1割以上9割以下であること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●OJTは、訓練の科目、職種などの内容に関する専門的な知識や技能を有する指導者の指導のもとで実施する必要があります。</li> <li>●Off-JTは、①外部の教育訓練機関などで実施する方法、②外部の教育訓練機関などの講師を招聘して自社内で実施する方法、③自社の従業員を講師として自社内で実施する方法により実施することができます。ただし、③の方法による場合は、講師となる従業員に一定の要件（その分野の職務に関する実務経験が通算しておおむね5年以上あることなど）が必要となります。</li> </ul>
<b>訓練時間数</b>	<p>6か月あたりに換算した訓練時間数が425時間以上であること</p>
<b>訓練期間</b>	<p>3か月以上6か月以下であること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●紹介予定派遣の期間内である必要があります。</li> </ul>
<b>訓練カリキュラム</b>	<p>OJTとOff-JTのそれぞれについて、訓練科目名、実施内容、実施時間などが明確に示された訓練カリキュラムを作成すること</p>
<b>ジョブ・カード</b>	<p>評価シート（ジョブ・カード様式4）を作成し、それによって訓練受講者の職業能力を評価すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●評価シート（ジョブ・カード様式4）に設定する評価項目は、汎用性のある職業能力評価基準（17ページ参照）から半数を超える項目を引用して設定する必要があります。</li> </ul>
<b>訓練の実施体制</b>	<p>訓練の指導および職業能力の評価に係る担当者および責任者を選任していること</p>
<b>その他</b>	<p>訓練を修了した訓練受講者の労働契約の更新などの取り扱いなどを定めていること</p>

## ※人材育成コースの対象となるOff-JTの経費

<p><b>事業内訓練</b></p> <p>事業主が企画し主催するもの</p>	<p>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） ※1時間当たり3万円が上限</p> <p>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）</p> <p>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）</p>
<p><b>事業外訓練</b></p> <p>事業主以外の者が企画し主催するもの</p>	<p>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）</p> <p>※ 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、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、キャリア形成促進助成金の団体等実施型訓練の訓練実施計画書を提出している事業主団体などが実施する職業訓練の受講料 など</p>

- 趣味・教養と区別のつかない訓練などは対象となりません。
- 訓練に付随する内容については、原則、助成対象となりません。ただし、訓練と訓練の間にとる小休止については1日1時間まで、開講式、閉講式、オリエンテーションなどについては、合計10時間までは助成対象時間に含めることができます。
- 通信講座やeラーニングなどは訓練指導者と受講者の対面方式が確保されず、受講者の理解度を把握した上での訓練進行が困難になるため認められません。
- 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。
- 支給対象となる経費は、消費税相当分を含みます。

## ジョブ・カードとは？

ジョブ・カードは、①履歴シート（様式1）、②職務経歴シート（様式2）、③キャリアシート（様式3）、④評価シート（様式4）の4つのシートで構成されるファイルです。

The image displays five overlapping sample sheets of the Job Card, each with a blue header and a white body with various tables and text fields. The sheets are labeled as follows:

- ①履歴シート-1: A form with a table for personal information and a section for education/training.
- ①履歴シート-2: A form with a table for work history and a section for skills.
- ②職務経歴シート: A table with columns for company name, position, and dates.
- ③キャリアシート: A form with a table for career development and a section for self-assessment.
- ④評価シート: A large table with multiple columns for evaluation and a section for comments.

有期実習型訓練では、訓練の実施段階に応じて、次のように活用します。

### <ステップ1> キャリア・コンサルティング

訓練開始前に、登録キャリア・コンサルタントが、訓練受講予定者に対し、①から③のシートを活用したキャリア・コンサルティングを実施します。訓練受講予定者がキャリア・コンサルティングを受けることにより、自己の職業能力などに対する理解を深め、訓練に対するモチベーション・意識を高めることができます。

### <ステップ2> 訓練受講予定者の募集・応募※

訓練受講予定者が、ステップ1で作成した①から③のシートを応募書類として活用し、訓練実施企業の求人に応募します。①から③のシートには、履歴書よりも詳細な情報が記載されているため、訓練受講予定者の職業能力などを客観的に評価できます。

※ 派遣元事業主がハローワークなどに求人を提出して訓練受講者を募集する場合があります。

### <ステップ3> 訓練の実施

訓練実施企業では、④のシートを活用して訓練受講者に訓練の到達目標（訓練によって習得する職業能力）を示します。④のシートを活用することにより、訓練を円滑に実施できます。

### <ステップ4> 訓練受講者の職業能力の評価

訓練実施企業では、④のシートを活用して、訓練受講者の職業能力を評価します。訓練実施企業は、④のシートを訓練終了後の訓練受講者の処遇を検討する際の参考にできます。また、訓練受講者は、④のシートを転職する場合などの応募書類として活用できます。

- 登録キャリア・コンサルタントとは、ジョブ・カードを交付できるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省または登録団体に登録された者です。ハローワークやジョブ・カードセンターなどに所属しています。
- ジョブ・カード様式は厚生労働省のホームページからダウンロードできます。  
[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jc03.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jc03.html)





## ● 訓練カリキュラムの参考例 ●

訓練コース名		金属プレス加工実践コース			座学等 (Off-JT) の 実施主体	備考		
職務名または教科名		職務または教科の内容		時間				
有期実習型訓練の内容	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全活動（5S、KYT、ヒヤリハット）、QC活動、労働安全衛生法、環境対策、廃棄物処理		340			
		金型構造理解・金型整備作業	金型交換作業の見習い、折損等確認、清掃・点検					
		打ち抜き加工作業	打ち抜き加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い					
		プレス曲げ加工作業	プレス曲げ加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い					
		折り曲げ加工作業	折り曲げ加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い					
		絞り加工作業	絞り加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い					
		成形加工作業	成形加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い					
		順送加工作業	機械の動作状態の監視、材料補充、順送加工機械の操作、製品の検査、片付け、金型交換作業の見習い					
	OJT計 340時間							
	座学等 (Off, JT)	学 科	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等）の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇（身だしなみ、態度、CS（顧客満足））、ホスピタリティ			9	〇〇スクール (派遣元 実施)
安全衛生			5S（整理、整頓、清掃、清潔、しつけ）、安全装置や保護具の用途と安全作業（安全点検、KY活動）、QC、労働災害の防止、健康管理、メンタルヘルス、リスクアセスメント、環境問題、製造物責任（PL）		3	〇〇訓練校 (派遣先 実施)		
金型の構造・整備の基本知識			金型に関する知識(種類、基本構造、機能、外観検査方法、潤滑方式)、整備・補修に必要な図面の解釈		5	〇〇訓練校 (派遣先 実施)		
プレス加工の基本知識			プレス加工に関する知識(関連法令、安全作業法、プレス加工の種類、プレス材料に関する知識(種類、性質、欠陥検査方法))		12	〇〇訓練校 (派遣先 実施)	OJT前の 基本知識 の付与	
能力評価			オリエンテーション、能力評価		10			
実 技		安全衛生作業	安全活動（5S、KYT、ヒヤリハット）、QC活動、衛生管理実務、救急法（心肺蘇生、AED操作方法）、プレス加工特有の安全作業（安全囲い、安全装置）		9	〇〇訓練校 (派遣先、 派遣元共同 実施)	OJT前の 基本知識 の付与	
		金型取扱の基本実技	金型の種類・構造・機能、交換作業の見習い、外観検査(検査機器の種類、操作方法)、整備、保管		12	〇〇訓練校 (派遣先、 派遣元共同 実施)		
		プレス機械の基本実技	プレス機械の種類・構造・機能、仕様・能力、操作、点検・整備		25	〇〇訓練校 (派遣先、 派遣元共同 実施)		
Off-JT計 85時間								
有期実習型訓練合計 425時間								

# ● 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 プレス加工

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、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、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) 接客時、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、周囲の忙しいような人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) よいと思ったことは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、さらによいものにしていく。 (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		
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、「ひょ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
<b>(総評・コメント)</b>			

**(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: 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 「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		
環境保全への取組							(1) 地球環境問題や地域の環境問題などに関心を持ち、環境保全への取組みの背景を理解している。	H340231
							(2) 自社の企業理念や環境方針について、どのような環境保全に取り組みなければならないのか、行動指針として理解している。	H340231
							(3) 金属プレス加工業の特徴、自社の特徴をとらえ、自分の業務における環境負荷を理解している。	H340231
							(4) 潤滑油の環境に与える影響について概略を理解している。	H340231
							(5) 自分たちの業務において、著しい環境影響を与える業務を理解している。	H340231
							(6) 自分の業務に適用される環境関連法規を理解している。	H340231
							(7) 金属プレス加工業の特徴、自社の特徴をとらえた効果的な環境保全活動を実施している。	H340231
							(8) 日常生活においても、省エネ・省資源などの環境に配慮した行動をとっている。	H340231
金型構造理解・金型整備							(1) 金型や部品の種類、基本構造及び機能を理解し、関連知識の習得に努めている。	H340231
							(2) 上司や先輩の指導のもと、金型を分解し、折れこみやへたり、折損等がないか確認している。	H340231
							(3) 金型のクリアランスを確保する上で重要で、かつ金型の整備に必要な締付け具などの組立装置、治工具を基本的に把握している。	H340231
							(4) 上司や先輩の指導や助言を得ながら、整備・補修に必要な図面を解説している。	H340231
							(5) 使用後の金型の保管前の清掃・点検を行う手順について理解している。	H340231
							(6) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
打ち抜き加工							(1) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、作業の段取り、指定材料の準備、試し加工及び調整を行っている。	H340231
							(2) 打ち抜き加工を行う場合のパンチとダイのクリアランスは、打ち抜いた製品のせん断切り口や精度に影響する等の特徴を把握している。	H340231
							(3) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、かえり等が大きく現れないよう、パンチやダイの刃先の摩耗に注意しながら、打ち抜き加工作業を行っている。	H340231
							(4) 上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
							(5) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
							(6) 上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
							(7) 上司や先輩の指導のもと、打ち抜き加工製品に関する寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
							(8) 上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231
プレス曲げ加工							(1) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、作業の段取り、指定材料の準備、試し加工及び調整を行っている。	H340231
							(2) プレス曲げ加工用の機械によるU形曲げは、スプリングバックやスプリングゴーによって金型に閉じ込められやすい等の特徴を理解している。	H340231
							(3) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、プレス曲げ加工作業を行っている。	H340231
							(4) 上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
							(5) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
							(6) 上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
							(7) 上司や先輩の指導のもと、プレス曲げ加工製品に関する、寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
							(8) 上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231
折り曲げ加工							(1) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、作業の段取り、指定材料の準備、試し加工及び調整を行っている。	H340231
							(2) 折り曲げ機械（フォールディングマシン、ベンディングマシン等）によるR曲げは、スプリングバック量が大きく、多段折れが発生したり、滑り傷が付いたり等の特徴を理解している。	H340231
							(3) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、材料をボトムダイ上に位置決めし、トップダイでクランプし、ベンドダイを回転させる事で折り曲げ加工作業を行っている。	H340231
							(4) 上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
							(5) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
							(6) 上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
							(7) 上司や先輩の指導のもと、折り曲げ加工製品に関する、寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
							(8) 上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231

絞り加工	(1)	上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、作業の段取り、指定材料の準備（特に加工油）、試し加工及び調整を行っている。	H340231
	(2)	絞り加工用の金属プレス機械の各部の名称と機能、作業手順、クッション圧力調整の製品しわ・破れへの影響、および加工品成形時の応力・ひずみの影響などを理解している。	H340231
	(3)	上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて絞り加工作業を行っている。	H340231
	(4)	上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
	(5)	金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
	(6)	上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
	(7)	上司や先輩の指導のもと、絞り加工製品に関する、寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
	(8)	上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231
順送加工	(1)	順送加工における各部構成加工機械の各部の名称と機能、加工工程を理解している。	H340231
	(2)	上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、製品の取出しを行っている。	H340231
	(3)	上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、各加工機の加工条件を確認し、順送加工装置の開始・終了を行っている。	H340231
	(4)	上司や先輩の指導のもと、順送加工装置の動作状況を監視し、異常状態を検出した場合には上司に報告している。	H340231
	(5)	上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
	(6)	金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
	(7)	上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
	(8)	上司や先輩の指導のもと、順送加工製品に関する、寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
	(9)	上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231
<b>(総評・コメント)</b>			

### 汎用性のある職業能力評価基準とは？

以下に該当するものなどをいいます。

- 厚生労働省「モデル評価シート」  
[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard05.html](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.hyouka.javada.or.jp/>
- 独立行政法人高齢・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など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。

- 訓練カリキュラムや評価シートの作成方法、訓練の実施方法等の詳細は、パンフレット「ジョブ・カードを活用した職業訓練『有期実習型訓練』のご案内」をご覧ください。  
[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/pdf/koyoukunren\\_140410\\_01.pdf](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/pdf/koyoukunren_140410_01.pdf)
- 全国の商工会議所に設置している「ジョブ・カードセンター」で、訓練実施計画の作成支援などを行っています。効果的に訓練を実施するために、都道府県労働局（またはハローワーク）に訓練実施計画を提出する前に、「ジョブ・カードセンター」で訓練実施計画の作成支援を受けてください。  
(ジョブ・カードセンターの所在地) <http://www.jc-center.jp/center.html>
- 日本商会議所に設置している「中央ジョブ・カードセンター」のホームページに、有期実習型訓練を実施し、訓練受講者を正規雇用した企業の皆さまから寄せられた声（訓練の実例）を掲載しています。ぜひご覧ください。  
<http://www.jc-center.jp/voice.html>

# 手続きの主な流れ

## 1 キャリアアップ計画の作成・提出

- 派遣元事業主と派遣先事業主のそれぞれが、キャリアアップ計画を作成し、都道府県労働局（またはハローワーク）に提出してください。都道府県労働局（またはハローワーク）がキャリアアップ計画の内容を確認します。

## 2 訓練実施計画（訓練計画届）の作成・提出

- 派遣元事業主と派遣先事業主が共同して訓練実施計画（訓練計画届）を作成し、派遣先事業主が、都道府県労働局（またはハローワーク）に提出してください。都道府県労働局（またはハローワーク）が訓練実施計画（訓練計画届）の内容を確認します（提出はキャリアアップ計画と同時に行うことができます）。
- 提出は原則として訓練開始日の1か月前までをお願いします。

## 3 訓練受講者の募集

### ① 新たに訓練受講者を雇い入れる場合

- 派遣元事業主が、ハローワーク、民間職業紹介機関などに求人を提出し、訓練受講者を募集してください。

### ② 既に雇用している労働者に訓練を実施する場合

- 派遣元事業主が、社内で訓練受講者を募集してください。

## 4 キャリア・コンサルティングの実施

- 訓練受講者は、訓練を開始するまでに登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受ける必要があります。

### ① ハローワークで訓練受講者を募集する場合

- ハローワークに所属する登録キャリア・コンサルタントが、訓練受講者にキャリア・コンサルティングを実施し、ジョブ・カードを交付します。

### ② ハローワーク以外の方法により訓練受講者を募集する場合 または既に雇用している労働者に訓練を実施する場合

- ジョブ・カードセンターなどに所属する登録キャリア・コンサルタントが、訓練受講者にキャリア・コンサルティングを実施し、ジョブ・カードを交付します。ジョブ・カードセンターなどにキャリア・コンサルティングの実施を依頼してください。



## 5

**訓練の実施**

- 訓練実施計画に基づき訓練を実施してください。
  - 訓練は、訓練実施計画（訓練計画届）の提出日から6か月以内に開始する必要があります。
  - 訓練の開始日の前日までに、訓練受講者のジョブ・カード（様式2および様式3）と雇用契約書等の写しを都道府県労働局（またはハローワーク）に提出する必要があります。
- ※ 訓練開始日と訓練受講者の雇い入れ日が同日となるなど、訓練開始日の前日までに提出することができない場合は、提出が可能となった後、速やかに提出してください。

## 6

**訓練開始届の提出**

- 派遣先事業主が、訓練開始日の翌日から起算して1か月以内に都道府県労働局（またはハローワーク）に訓練開始届を提出してください。

## 7

**訓練の終了・キャリアアップ助成金の支給申請**

- 派遣先事業主が、支給申請書を労働局（またはハローワーク）へ提出してください。人材育成コースの支給申請書は、訓練の終了日の翌日から起算して2か月以内に提出する必要があります。

- 訓練実施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計画変更届を提出する必要があります。
- 訓練の開始後に訓練受講者を増やすことはできません。
- ジョブ・カードセンターでは、原則として予約制によってキャリア・コンサルティングを実施しています。混雑の状況によって訓練開始予定日までにキャリア・コンサルティングを実施できない場合がありますので、ジョブ・カードセンターにキャリア・コンサルティングを依頼する場合は、余裕をもってお申し込みください。



## 訓練計画届の提出

派遣元事業主と派遣先事業主が共同して、訓練計画届と(1)～(9)の書類を準備し、原則として、訓練開始日の1か月前までに、派遣先事業主が都道府県労働局（またはハローワーク）に提出してください。

- (1) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
  - a 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に当たる場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に当たる場合  
事業所確認票（様式第8号）
- (2) ジョブ・カード様式4（評価シート）
- (3) 有期実習型訓練の訓練カリキュラム〔様式第4-1号（別添様式）〕
- (4) Off-JTの講師要件を確認する書類（自社の従業員を講師として実施する場合のみ添付）
- (5) 訓練期間中の対象労働者の労働条件を確認できる書類（労働条件通知書、雇用契約書など）
- (6) ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）、様式3（キャリアシート）
- (7) 卒業証書など（新規学校卒業予定者に対して実施する場合に限る）
- (8) 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書
- (9) その他、管轄労働局長が必要と認める書類

※1 (1)の書類は、派遣元事業主と派遣先事業主それぞれの提出が必要です。

※2 (5)～(7)の書類は、管轄労働局長による訓練計画届の確認を受けてから、訓練受講予定者が登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受けた後、訓練開始日の前日までに提出してください。なお、訓練開始日と雇い入れ日が同日となるなど、訓練開始日の前日までに提出できない場合は、提出が可能になった後、速やかに提出してください。

※3 (6)の書類は、学生ジョブ・カード様式に代えることができます。また、新規学校卒業予定者の場合は省略することができます。

## 訓練計画変更届の提出

訓練実施計画（訓練計画届）の確認を受けた後に、訓練内容などを変更する場合は、訓練計画変更届と変更に関する書類を、派遣先事業主が都道府県労働局（またはハローワーク）に提出してください。

なお、次の場合には、計画変更届の提出は不要です。

- (1) 企業規模を変更する場合
- (2) 受講予定者数を減らす場合
- (3) 訓練類型を変更する場合
- (4) 支給予定額を減額する場合
- (5) 所要期間を変えずに、訓練の初日・最終日を変更する場合
- (6) OJTとOff-JTそれぞれの総実施時間数を変えずに、科目の実施時間を変更する場合

## 支給申請書（人材育成コース）の提出

派遣元事業主と派遣先事業主が共同して、支給申請書と(1)～(12)の書類を準備し、訓練の終了日の翌日から起算して2か月以内に、派遣先事業主が都道府県労働局（またはハローワーク）に提出してください。

- (1) 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- (2) 人材育成コース内訳 [様式第7号（別添様式2-1）]
- (3) 賃金助成および実施助成の内訳 [様式第7号（別添様式2-2b）]
- (4) 経費助成の内訳 [様式第7号（別添様式2-3b）]
- (5) Off-JT実施状況報告書 [様式第7号（別添様式2-4b）]
  - 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。
- (6) 訓練期間中の出勤状況を確認するための書類（出勤簿など）
- (7) 対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳など）

- (8) 申請事業主が訓練にかかる経費を負担していること（対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したこと）を確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書など）
- (9) OJT実施状況報告書〔様式第7号（別添様式2-5）〕
- 他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間などが証明できる場合は、他の書類に代えることができます。
- (10) 訓練対象者ごとのジョブ・カード様式4（評価シート）
- (11) 派遣元事業主振込先等確認表〔様式第7号（別添様式2-6）〕
- 派遣元事業主が賃金助成、または、経費助成の支給を希望する場合のみ添付
- (12) その他、管轄労働局長が必要と認める書類

## 支給申請書（正規雇用等転換コース）の提出

派遣先事業主が、支給申請書と(1)～(11)の書類を準備し、対象労働者を正規雇用労働者として直接雇用した後、6か月分の賃金を支払った日の翌日から起算して2か月以内に、都道府県労働局（またはハローワーク）に提出してください。

- (1) 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- (2) 転換制度または直接雇用制度が規定されている労働協約または就業規則  
その他これに準ずるもの
- (3) 転換後または直接雇用後に対象労働者が適用されている労働協約または就業規則〔上記（2）と同じ場合を除く〕
- (4) 対象労働者の転換前または直接雇用前および転換後または直接雇用後の労働条件通知書など
- (5) 対象労働者の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿〔対象労働者について転換前6か月分及び転換後6か月分または直接雇用後6か月分までの賃金に係る分〕
- (6) 対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第58条の2に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類〔対象労働者について転換前6か月分及び転換後6か月分または直接雇用後6か月分〕

- (7) 中小企業事業主である場合は、中小企業事業主であることが確認できる次のいずれかの書類
- a 企業の資本の額または出資の総額により、中小企業事業主に該当する場合：登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類など
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合：事業所確認表（様式第8号）
- (8) 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからfまでのいずれかの書類、その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名および母子家庭の母等であることが確認できるもの
- a 国民年金法（昭和34年法律第141号）第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書
  - b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
  - c 母子および父子ならびに寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書
  - d 日本国有鉄道改革法（昭和61年法律第87号）第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所〔社会福祉法（昭和26年法律第45号）第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ〕長が発行する特定者資格証明書
  - e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員などが母子家庭の母等であることを証明する書類
  - f 住民票および母子家庭の母等申立書
- (9) 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからcまでのいずれかの書類、その他父子家庭の父である対象労働者の氏名および父子家庭の父であることが確認できるもの
- a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
  - b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書
  - c 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類



(10) 直接雇用前の労働者派遣契約書

(11) 派遣先管理台帳

- 事業所などにおける派遣労働者の数と、この派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下の場合は、提出は不要です。

## 就業規則規定例

第〇条（派遣社員からの採用）

会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することがある。

2 採用時期は、毎年原則4月1日とする。

3 所属長の推薦のある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について採用することとする。



## 留意事項

- 次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。
  - ① 不正受給をしてから3年以内に申請をした事業主  
または、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主  
※ 不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない給付金を受け、または受けようとするをいいます。
  - ② 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
  - ③ 支給申請日の前日から過去1年間に労働関係法令の違反を行った事業主
  - ④ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主
  - ⑤ 暴力団と関わりのある事業主
  - ⑥ 支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主
  - ⑦ 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表について、同意していない事業主
- 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。あらかじめご了承ください。
- 不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。
- 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- 人材育成コースにおいて支給対象となる訓練経費について、他の助成金などを受けている場合は、この助成金を受けることはできません。他の助成金の支給申請を検討している場合は、どちらか一方を選択してください。
- この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- この助成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ことがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。
- 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回のみです。また、同一の対象労働者に対して同一の年度に一般職業訓練（キャリアアップ助成金を活用したOff-JT）を実施することはできません。

# 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 ～ キャリアアップ促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～

## 1 趣旨

有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用の労働者は、近年若年層を中心に増加しており、正規雇用の労働者と比べ、雇用が不安定である、賃金が低い、能力開発機会が乏しい等の問題が指摘されている。

このような状況を踏まえ、有期契約労働者の雇用の安定や公正な処遇を確保するため、平成24年8月には、有期労働契約を5年を超えて反復・更新した場合の無期労働契約への転換等を内容とする労働契約法の改正が行われた。

また、平成24年3月に成立し、10月から一部を除き施行されている改正労働者派遣法にも、派遣元事業主に、一定の有期雇用の派遣労働者につき、無期雇用への転換推進措置が努力義務化されるなど、派遣労働者の雇用の安定や処遇の改善に資する内容が盛り込まれている。さらに、平成26年4月に改正され、平成27年4月から施行されている改正パートタイム労働法では、通常の労働者と同視すべき短時間労働者に対する差別的取扱い禁止の対象者を拡大する等の措置が講じられたところである。

平成24年6月に雇用戦略対話で合意された「若者雇用戦略」でも、キャリアアップ支援として、非正規雇用の労働者の正規雇用への転換や人材育成・処遇改善等、そのキャリアアップに取り組む企業への総合的な支援を行うこととされている。また、平成24年3月に非正規雇用問題に横断的に取り組むために厚生労働省でとりまとめたビジョンでも、非正規雇用の労働者について、安定的な雇用の下、継続的な能力形成を図ることにより、処遇の改善につなげていくことが重要であるとされている。

そのため、平成25年度予算で、有期契約労働者等の正規雇用への転換、人材育成、処遇改善等、企業内でのキャリアアップを促進するため、より包括的な助成措置として「キャリアアップ助成金」を創設したところである。

本ガイドラインは、事業主が、有期契約労働者等のキャリアアップ（※）を積極的に図るために助成措置を活用する上で、配慮するよう努めることが望ましい事項を取りまとめたものである。

※ ここでは、関連した職務経験の連鎖や職業訓練等の能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られること、また、その先の職業上の地位や賃金等の処遇の向上等が図られることをいう。

## 2 助成措置の内容

### (1) キャリアアップ助成金

事業主が、有期契約労働者等のキャリアアップを図るため、3(1)の「キャリアアップ管理者」を置き、3(2)②の「キャリアアップ計画」を作成した上で、「キャリアアップ計画」に沿って①から⑥までのいずれかの措置を実施した場合に、以下のとおり一定の助成を実施する。

#### ①正規雇用・無期労働契約への転換支援

有期契約労働者を正規雇用の労働者若しくは通算雇用期間3年未満で無期契約労働者（賃金を一定割合増額するものに限る。）に転換させた場合又は無期契約労働者を正規雇用の労働者に転換させた場合に、転換の内容に応じた一定の助成を実施（※）。

※ 派遣労働者については、派遣労働者を受け入れている事業主が、派遣労働者のキャリアアップを図るため、3(1)の「キャリアアップ管理者」を置き、3(2)②の「キャリアアップ計画」を作成した上で、「キャリアアップ計画」に沿って、受け入れていた派遣労働者を直接正規雇用の労働者又は無期契約労働者として雇い入れた場合も助成の対象となる。

#### ②多様な正社員制度の導入、多様な正社員への転換等支援

勤務地限定正社員又は職務限定正社員制度を新たに規定した上、適用した場合に、一定の助成を実施。

多様な正社員制度に基づき、その雇用する有期契約労働者等を勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員に転換若しくは直接雇用した場合又は正規雇用労働者、若しくは新たに雇い入れる労働者を短時間正社員とした場合、その内容に応じた一定の助成を実施（※）。

※ 派遣労働者については、派遣労働者を受け入れている事業主が、派遣労働者のキャリアアップを図るため、3(2)②の「キャリアアップ計画」に沿って、受け入れていた派遣労働者を直接勤務地・職務限定社員、短時間正社員として雇い入れた場合も助成対象となる。

#### ③人材育成

有期契約労働者等に対し、一定のOFF-JT又はOFF-JT及びOJTを実施した場合に、一定の助成を実施。

#### ④処遇改善

事業所内で有期契約労働者等の基本給に対する賃金テーブル等を作成した上で、その賃金テーブル等の全部又は一部を一定割合増額し、当該労働者全員に適用した場合に、一定の助成を実施。なお、当該処遇改善を職務評価の手法の活用により実施した場合、一定額を加算。

#### ⑤健康管理

有期契約労働者等に対し、労働安全衛生法上義務づけられている健康診断以外の一定の健康診断の制度を設け、一定人数に実施した場合に、一定の助成を実施。

#### ⑥短時間労働者の希望に応じた社会保険適用に向けた所定労働時間の延長

所定労働時間週25時間未満の短時間労働者を、その希望に応じて週30時間以上に延長した場合に、一定の助成を実施。

## 3 有期契約労働者等のキャリアアップに向けて助成措置を活用する上で配慮することが望ましい事項

事業主は、有期契約労働者等が将来に希望を持ち安心して生活を送ることができるよう、また、その意欲や能力の向上を図り、企業の生産性向上につなげていくことができるよう、各事業所の状況に応じて、正規雇用や多様な正社員への転換等により雇用の安定を図るとともに、人材育成を行うことで継続的な能力形成を支援し、その高められた職業能力を評価してその先の処遇にも反映するといった形で、有期契約労働者等のキャリアアップを総合的に支援していくことが有意義である。

このように、助成措置を活用して有期契約労働者等のキャリアアップを図る上では、以下の(1)から(8)までに定める事項に配慮するよう努めつつ、その取組を進めることが望ましい。なお、有期契約労働者等のキャリアアップを図る上での前提として、事業主は、労働関係法令及び社会保険関係法令（※）は有期契約労働者等にも適用があることを認識し、遵守しなければならないことから、法令遵守を徹底できる労務管理、生産管理等の事業の体制の整備及び改善を図ることが必要である。

※ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、労働契約法、雇用対策法、職業安定法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法等（短時間労働者の場合には、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、派遣労働者の場合には、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の適用がある。）

### (1) 有期契約労働者等のキャリアアップに向けた管理体制の整備

各事業所での有期契約労働者等のキャリアアップを図る取組が積極的に進むよう、事業所ごとに、有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及び経験を有していると認められる者を「キャリアアップ管理者」として位置づけ、従業員に対して周知を図る等、そのキャリアアップに向けた管理体制の整備を行うこと。また、「キャリアアップ管理者」については、その知識やノウハウの向上のため、必要に応じて研修等を行うことが有意義であること。

## (2) 計画的なキャリアアップの取組の推進

① 企業ごとに雇用管理のあり方が様々であることを踏まえ、社内の人材確保や人材育成の現状を分析した上で、有期契約労働者等のキャリアアップを図る上での課題について、有期契約労働者等の意見も踏まえつつ、社内検討を行い、その対応方針案を決定すること。

② ①の対応方針案及び(3)から(8)までの内容を踏まえ、「キャリアアップ計画」を作成し、具体的かつ明確にキャリアパスを示しつつ、有期契約労働者等のキャリアアップに向けた取組を計画的に進めること。

③ 「キャリアアップ計画」には、計画の対象者、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盛り込むこと。特に人材育成に関する措置を盛り込む際は、有期契約労働者等が意欲的に訓練に取り組めるよう、その目的、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について記載すること。

④ 「キャリアアップ計画」の作成に当たっては、当該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くこと。

⑤ 作成した「キャリアアップ計画」については、従業員に対して周知するとともに、その実施状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うことが有意義であること。

⑥ 「キャリアアップ計画」の見直し及びそれに基づく取組のフォローアップは、「キャリアアップ管理者」が中心となっていくことが有意義であること。

## (3) 正規雇用・無期労働契約への転換

① 有期契約労働者等の雇用の安定や処遇の改善により、その意欲と能力の更なる向上につなげるべく、その希望や能力に応じて、有期労働契約から正規雇用・無期労働契約への転換又は無期労働契約から正規雇用への転換を進めること。また、派遣先が受け入れている派遣労働者を直接雇い入れる場合についても、その希望や能力に応じて、正規雇用の労働者又は無期労働契約労働者として雇い入れること。

② 有期契約労働者が、有期労働契約が繰り返し更新されて5年を超える前に無期労働契約への転換を希望する場合には、これが可能となる制度を整備すること。また、事業主は、有期契約労働者が無期労働契約に転換した後の処遇についても、可能な限り、転換した者の職務の内容、能力・経験、有期契約労働者としての勤続等を踏まえて、賃金等において適正な処遇となるよう配慮すること。

③ 特に、有期契約労働者等が若者である場合には、正規雇用への転換の可能性が与えられるような仕組みを検討し、転換に当たっては、その有する適性や能力を正當に評価し、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断するなどの配慮をすることが有意義であること。

④ 有期契約労働者等の正規雇用への転換を図るに当たっては、正規雇用への転換を希望する有期契約労働者等のモチベーションの維持・向上が図られるよう、対象者の範囲、方法、評価基準などの設定に配慮することが有意義であること。また、正規雇用へ転換した者が職場に定着するよう継続的に指導援助等を行うことが有意義であること。なお、正規雇用の労働者の働き方について、労働時間や休暇、転勤、職務の範囲などに関する労働者の希望や育児・介護など生活に関わる事情に配慮した働き方となるよう配慮することは、有期契約労働者等から正規雇用への移行を円滑化する上でも有意義であること。

## (4) 多様な正社員制度の導入、多様な正社員への転換

有期契約労働者等の雇用の安定や処遇の改善により、その意欲と能力の更なる向上又は労働者のワーク・ライフ・バランスの実現につなげるべく、その希望や能力に応じて、有期労働契約者等から勤務地・職務限定正社員、短時間正社員への転換を進めるとともに、正規雇用労働者を短時間正社員に移行させ、または短時間正社員として新たに雇い入れること。また、派遣先が受け入れている派遣労働者を直接雇い入れる場合についても、その希望や能力に応じて、勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員として雇い入れること。

有期契約労働者等の多様な正社員への転換を図るに当たっては、多様な正社員への転換を希望する有期労働契約労働者等のモチベーションの維持が図られるよう、対象者の範囲、方法、評価基準などの設定に配慮することが有意義であること。また、多様な正社員に転換した者が職場に定着するよう継続的に指導援助等を行うことが有意義であること。

## (5) 人材育成

① 有期契約労働者等の職業能力の開発及び向上を図るため、有期契約労働者等の職業能力の状況やその希望するキャリアパス等に応じて、目標を明確にしつつ、教育訓練等に係る設備、プログラムの充実等に留意して、計画的に教育訓練等を実施すること。

② 有期契約労働者等が若者である場合は、就職氷河期に正社員になれず、職業能力形成の機会に恵まれなかった者が多いことに鑑み、特に教育訓練の実施について配慮すること。こうした若者については、新たに雇い入れる際を含め、ジョブ・カード制度等を活用したより実践的な教育訓練を実施すること。

③ 特に、健康、環境、農林漁業分野及び関連するものづくり分野といった成長分野の事業主は、その人材確保・育成の必要性に鑑み、より積極的に教育訓練を実施すること。

④ 有期契約労働者等の人材育成を進めるにあたっては、例えば、有期契約労働者等に対し、業務の遂行に必要な技能及び知識等に関する情報の提供、将来のキャリアパス等に関する相談の機会の確保、職務経験を通じてキャリアアップを図ることができるような配置等の雇用管理について配慮することも有意義であること。

⑤ 有期契約労働者等の将来のキャリアパスに関する相談を行うにあたっては、例えば、キャリア・コンサルティング等を通じ、有期契約労働者等の自らの職業経験及び適性に関する十分な理解を促進することや、その従事した職務の内容や実績を、職務分析・職務評価の手法、ジョブ・カードや職業能力評価基準等を活用すること等により整理・評価しつつ、その評価等の結果を伝えることも有意義であること。

⑥ 教育訓練等の実施や職務経験を通じて、有期契約労働者等の業務の遂行能力が向上していると認められる場合には、業務の担当範囲や責任を広げるなどにより、さらなるキャリアアップが図られるよう配慮することが有意義であること。

⑦ 有期契約労働者等の正規雇用への転換を行う場合には、円滑な移行を図るため、有期契約労働者等の正規雇用への転換を希望する者を対象に、正規雇用の業務に必要な知識や技能の習得のための教育訓練を行う、正規雇用の労働者の業務を一定期間体験する機会を設ける等の配慮を行うことが有意義であること。

⑧ 有期契約労働者等に対し、職務に関連する資格である場合、職業能力検定等を受けるための休暇の付与や時間の確保等の必要な援助を行うことが有意義であること。

## (6) 処遇改善

① 有期契約労働者等の職務の内容や職業能力等を、例えば職務分析・職務評価の手法、ジョブ・カードや職業能力評価基準等を活用すること等により評価し、当該職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲、その他の事情を踏まえ正規雇用の労働者との均等・均衡を考慮しつつ、賃金その他の処遇に反映させること。特に、教育訓練等を実施した場合には、実施後の有期契約労働者等の職業能力を確認し、その処遇の在り方を検討すること。併せて、有期契約労働者等の職務内容・職業能力の評価を適切に行うため、研修等を実施することが有意義であること。

② 有期契約労働者等が仕事に意欲的に取り組み、その能力を高めていけるよう、仕事内容や処遇等について話し合う機会や相談窓口を設け、職業生活全体に関する個人面談等を積極的に取り入れたり、キャリア・コンサルタントの配置・活用によって自発的な職業生活設計等を容易にするための相談支援を行ったりすることが有意義であること。

## (7) 健康管理

有期契約労働者等について、より良い健康管理を行うため、労働安全衛生法上義務付けられている健康診断以外の一定の健康診断の制度を実施すること。

## (8) 短時間労働者の希望に応じた社会保険適用に向けた所定労働時間の拡大

短時間労働者について、その希望に応じて、所定労働時間を増やし、被用者保険（厚生年金保険・健康保険）の適用を受けられるようにするなど、より通常の労働者に近い働き方が可能となる制度を整備すること。

## 用語の定義

キャリアアップ計画	「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～キャリアアップの促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～」(以下「ガイドライン」という)に規定する「キャリアアップ計画」をいいます。
キャリアアップ管理者	ガイドラインに規定する「キャリアアップ管理者」をいい、有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識および経験を有していると認められる者をいいます。
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(短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む)をいいます。
短時間労働者	「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」(平成5年法律第76号)第2条に規定する短時間労働者をいいます。
派遣労働者	「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)第2条に規定する派遣労働者をいいます。
無期雇用労働者	期間の定めのない労働契約を締結する労働者(短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む)のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員以外のものをいいます。
正規雇用労働者	次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。 ニ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。 ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇(以下「正社員待遇」という)が適用されている労働者であること。
有期契約労働者等	有期契約労働者および無期雇用労働者をいいます。
母子家庭の母等	「母子および父子ならびに寡婦福祉法」(昭和39年法律第129号)第6条第1項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子もしくはは一定程度の障害*がある子または同項第5号の精神もしくはは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む)を扶養しているものをいいます。 *児童扶養手当法施行令(昭和36年政令第405号)別表第1に定める障害
父子家庭の父	児童扶養手当法(昭和36年法律第238号)第4条第1項に規定する児童扶養手当を受けている者であって、同項第2号に規定する児童の父であるものをいいます。
就業規則	常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署または地方運輸局(運輸監理部を含みます)(以下「労働基準監督署等」という)に届け出た就業規則をいいます。常時10人未満の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則または就業規則の実施について事業主と従業員全員の連署による申立書が添付されている就業規則をいいます。
労働協約	労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成して、その双方が署名または記名押印したものをいいます。
派遣元事業主	派遣法第23条に規定する派遣元事業主をいいます。
派遣先	派遣法第30条の2に規定する派遣先をいいます。
紹介予定派遣	派遣法第2条に規定する紹介予定派遣をいいます。
OJT	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およびこれに関する知識の習得に係る職業訓練のことをいいます。
Off-JT	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)職業訓練のことをいいます。



# 都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	職業対策課分室	011(788)9132
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課分室（助成金相談コーナー）	019(606)3285
宮城労働局	職業対策課助成金コーナー	022(299)8063
秋田労働局	地方訓練受講者支援室	018(883)0006
山形労働局	職業対策課	023(626)6101
福島労働局	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課分室	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課	048(600)6209
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター分室	03(3813)5071
神奈川労働局	職業対策課	045(277)8801
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	地方訓練受講者支援室	055(225)2861
長野労働局	職業対策課	026(226)0866
岐阜労働局	助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	職業対策課	054(653)6116
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	職業対策課	059(226)2306
滋賀労働局	職業対策課	077(526)8686
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	職業対策課（ハローワーク助成金デスク）	078(221)5440
奈良労働局	職業対策課分室	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	地方訓練受講者支援室	0857(88)2777
島根労働局	地方訓練受講者支援室	0852(20)7028
岡山労働局	助成金事務室	086(238)5301
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	地方訓練受講者支援室	088(652)9145
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	職業対策課	089(941)2940
高知労働局	地方訓練受講者支援室	088(888)6600
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	職業対策課	096(211)1704
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	職業対策課（助成金申請受付コーナー）	0985(38)8824
鹿児島労働局	職業対策課雇用調整助成金申請受付コーナー	099(219)5101
沖縄労働局	沖縄助成金センター	098(868)1606

キャリアアップ助成金の詳細は、「キャリアアップ助成金のご案内」のパンフレットをご覧ください。また、助成金の詳細や支給申請については、最寄りの都道府県労働局、またはハローワークにお問い合わせください。