

人材育成に取り組む事業主の皆さまへ

# キャリア形成促進助成金 活用マニュアル (制度導入コース・事業主版)

従業員の能力の向上と  
企業の永続的な発展のために



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

# 目次 (CONTENTS)

<b>I キャリア形成促進助成金（制度導入コース）の概要</b>	
1 人材育成の重要性	4
2 キャリア形成促進助成金とは？	4
3 助成額・適用人数	5
4 各助成共通の要件	7
5 不支給要件	9
6 活用の手順	10
7 申請書類	14
8 申請に当たっての留意事項	26
<b>II 教育訓練制度の詳細</b>	
1 助成金の対象となる教育訓練制度とは？	28
2 教育訓練制度を導入する主なメリット	28
3 教育訓練制度の導入・適用の手順	29
4 教育訓練制度の作成	31
<b>III 職業能力評価制度の詳細</b>	
1 助成金の対象となる職業能力評価制度とは？	44
2 職業能力評価制度を導入する主なメリット	44
3 職業能力評価制度の導入・適用の手順	45
4 職業能力評価制度の作成	47
5 職業能力評価制度の適用	57
<b>IV セルフ・キャリアドック制度の詳細</b>	
1 助成金の対象となるセルフ・キャリアドック制度とは？	66
2 セルフ・キャリアドック制度を導入する主なメリット	66
3 セルフ・キャリアドック制度の導入・適用の手順	68
4 セルフ・キャリアドック制度の作成	70
5 セルフ・キャリアドック制度の適用	75
<b>V 技能検定合格報奨金制度の詳細</b>	
1 助成金の対象となる技能検定合格報奨金制度とは？	84
2 技能検定合格報奨金制度を導入する主なメリット	84
3 技能検定合格報奨金制度の導入・適用の手順	87
4 技能検定合格報奨金制度の作成	89
<b>VI 教育訓練休暇等制度の詳細</b>	
1 助成金の対象となる教育訓練休暇等制度とは？	92
2 教育訓練休暇等制度を導入する主なメリット	92
3 教育訓練休暇等制度の導入・適用の手順	93
4 教育訓練休暇等制度の作成	95
<b>V 社内検定制度の詳細</b>	
1 助成金の対象となる社内検定制度とは？	98
2 社内検定制度を導入する主なメリット	98
3 社内検定制度の導入・適用の手順	99
4 社内検定制度の作成	101
<b>VI 職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画</b>	
1 職業能力開発推進者の選任	106
2 事業内職業能力開発計画の作成	107

## 用語の説明

就業規則	<p>常時10人以上の労働者を使用する事業主の場合、管轄する労働基準監督署または地方運輸局（運輸管理部を含みます。）（以下「労働基準監督署など」といいます。）に届け出た就業規則をいいます。</p> <p>また、常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、労働基準監督署など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。</p>
労働協約	<p>労働組合と使用者が、労働条件など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。</p>
Off-JT	<p>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職業訓練をいいます。</p>

## 助成対象者（以下、このパンフレットにおいて「被保険者」という）

被保険者	<p>雇用保険法第4条に規定する被保険者のうち、以下の者を除いた者。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> </ul>
------	--

## 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 (制度導入様式第1号裏面)
小売業（飲食店含む）	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

※ 本活用マニュアルは、キャリア形成促進助成金の制度導入コースのうち、事業主団体助成制度コース以外の内容を記載しています。

# I キャリア形成促進助成金(制度導入コース) の概要

## 1 人材育成の重要性

グローバル化による市場環境の変化、IT技術の変化などによる事業活動の新陳代謝スピードの速まり、事業活動の先行きの不確実性の高まりなど、企業を取り巻く環境は大きく変化しています。

また、これらの環境の変化に伴い、成果主義的な要素を取り込んだ処遇制度や、長期雇用以外の雇用形態の導入など、従業員の雇用管理の方法も変化しています。

企業がこれらの変化に対応し、永続的に発展・成長していくためには、人材育成を積極的に実施し、個々の従業員の職業能力やモチベーションを高め、生産性を向上させることが重要です。

キャリア形成促進助成金は、これらの背景のもと、人材育成に取り組む事業主を支援する助成措置として創設した制度です。

本活用マニュアルには、制度の概要や具体的な活用方法などを記載しています。ぜひご覧いただき、本助成金の活用をご検討ください。

## 2 キャリア形成促進助成金(制度導入コース) とは？

キャリア形成促進助成金（制度導入コース）は、事業主が継続して人材育成に取り組むために、以下のいずれかの人材育成制度を新たに導入し、その制度を被保険者に適用（その制度に基づき人材育成を実施）した場合に、一定額を助成する制度です。

### ※ 助成金の対象となる人材育成制度

教育訓練・職業能力評価制度*1	労働者に教育訓練や職業能力評価を実施する制度 ※ 詳細は28P~43P、44P~64Pをご覧ください。
セルフ・キャリアドック制度	労働者に定期的にキャリアコンサルティングを実施する制度 ※ 詳細は66P~83Pをご覧ください。
技能検定合格報奨金制度	労働者に技能検定を受検させ、合格者に報奨金を支給する制度 ※ 詳細は84P~91Pをご覧ください。
教育訓練休暇等制度	労働者に教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務制度を取得させる制度 ※ 詳細は92P~97Pをご覧ください。
社内検定制度	労働者の職業能力を検定する制度を開発し、労働者に計画的に受検させる制度 ※ 詳細は98P~104Pをご覧ください。

\*1 ①教育訓練を実施する制度、②職業能力評価を実施する制度、③教育訓練と職業能力評価の双方を実施する制度が対象となります。

### 3 助成額・適用人数

#### ○ 助成額

次の5つの助成メニューを、組み合わせて活用することができます。

教育訓練・職業能力評価制度導入助成	中小企業50万円・ 中小企業以外25万円
セルフ・キャリアドック制度導入助成	
技能検定合格報奨金制度導入助成	
教育訓練休暇等制度導入助成	
社内検定制度導入助成	

#### ○ 適用人数

導入・適用計画届提出時における企業全体の雇用する被保険者数に応じて最低適用人数以上の人数を適用してください。

雇用する被保険者数	最低適用人数
50人以上	5人
40人以上50人未満	4人
30人以上40人未満	3人
20人以上30人未満	2人
20人未満	1人

#### ※ 助成メニューを組み合わせて活用するケースの例（雇用する被保険者数50人の事業主甲の場合）

甲の被保険者A～Eの5人を各制度に適用し、制度導入助成を受給することができます。

中小企業が、教育訓練・職業能力評価制度とセルフ・キャリアドック制度を導入し、それぞれの制度を、同じ被保険者A～Eに適用するケース

⇒ 助成額100万円

（内訳）教育訓練・職業能力評価制度助成（教育訓練制度と職業能力評価制度を導入し実施した場合）：制度導入助成50万円

セルフ・キャリアドック制度助成：制度導入助成50万円

5つの助成メニューそれぞれについて助成を受けることができます。

## ※ 助成に係る留意事項

- 制度導入助成は、事業主が人材育成制度を導入し、その制度に基づき人材育成を実施した場合（最低適用人数以上の被保険者に適用した場合）に支給します。
- 事業主が同一の制度導入助成を、受給することができる回数は1回とします。
- 複数の制度を同一の被保険者に適用し、制度導入助成を受給することができます。

例1 （被保険者数40人の）中小企業が職業能力評価制度とセルフ・キャリアドック制度を導入し、両制度に対し同じ被保険者A～Eに実施した場合の助成額：100万円

- 教育訓練制度と職業能力評価制度を導入する場合、制度導入助成を2回受給することはできません。

例 中小企業が教育訓練制度と職業能力評価制度を導入し、同じ被保険者Aに、教育訓練と評価を実施する場合の助成額：50万円

\* 制度導入助成100万円（訓練分50万円+評価分50万円）とはなりません。

- 過去に企業内人材育成推進助成金を受給したことのある事業主は、キャリア形成促進助成金の同じ制度導入助成を受給することはできません。ただし、異なる制度導入助成メニューを受給している場合は、受給することができます。

例1 企業内人材育成推進助成金の技能検定合格報奨金制度導入助成を受給した場合、キャリア形成促進助成金の技能検定合格報奨金制度導入助成は受給不可

例2 企業内人材育成推進助成金の技能検定合格報奨金制度導入助成を受給した場合、キャリア形成促進助成金の教育訓練・職業能力評価制度導入助成は受給可能

- 過去に企業内人材育成推進助成金のキャリア・コンサルティング制度導入助成を受給したことのある事業主は、キャリア形成促進助成金のセルフ・キャリアドック制度導入助成を受給することはできません。
- キャリア形成促進助成金（事業主団体助成コース）の教育訓練・職業能力評価制度導入助成の助成対象となった事業主は、キャリア形成促進助成金制度導入コース（個別企業助成）の教育訓練・職業能力評価制度導入助成を受けることができません。
- 企業内人材育成推進助成金（事業主団体助成）の教育訓練・職業能力評価制度導入助成の対象となった事業主は、キャリア形成促進助成金制度導入コース（個別企業助成）の教育訓練・職業能力評価制度導入助成を受給することができません。
- 企業内人材育成推進助成金（個別企業助成コース）の教育訓練・職業能力評価制度導入助成の対象となった事業主は、キャリア形成促進助成金制度導入コース（事業主団体助成コース）の教育訓練・職業能力評価制度導入助成を受給することができません。
- ①労働者の責に帰すべき理由による解雇、②労働者の都合による退職、③労働者の死亡、④事業主または労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由のいずれかの理由以外の理由により、訓練受講者の教育訓練の受講時間数が計画時間数の8割未満の場合、教育訓練・職業能力評価制度助成（教育訓練制度の導入・適用に係るものに限る。）は支給しません。

## 4 各助成共通の要件

助成金の支給を受けようとする事業主は、以下のいずれにも該当する必要があります。

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること。
- 2 労働局長が認定した制度導入・適用計画(8P参照)に基づき、その計画期間内に、人材育成制度を新たに導入(\*)し、その制度を雇用する被保険者に適用した事業主であること。
- 3 労働組合などの意見を聴いて事業内職業能力開発計画(107P参照)を作成し、雇用する労働者に周知している事業主であること。
- 4 職業能力開発推進者(106P参照)を選任している事業主であること。
- 5 制度導入・適用計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、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。）以外の事業主であること。
- 6 制度導入・適用計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」といいます。）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（以下「特定受給資格離職者」といいます。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、支給申請書提出日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格者としてその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。）事業主以外の事業主であること。
- 7 助成金の支給または不支給の決定に係る審査に必要な書類などを整備、保管している事業主であること。
- 8 助成金の支給または不支給の決定に係る審査が必要であると管轄労働局長が認める書類などを管轄労働局長の求めに応じ提出または提示する、管轄労働局長の実地調査に協力するなど、審査に協力する事業主であること。

- \* 要件を満たす人材育成制度が既に導入されていて、その制度を新たに就業規則または労働協約に規定する場合は、助成金の対象となりません。
- \* 制度の導入日より前（制度を規定した就業規則の届出を行う前など）に実施した教育訓練、職業能力評価、セルフ・キャリアドック、技能検定合格報奨金の支給、教育訓練休暇等、社内検定は、適用の対象となりません。
- \* 一部の要件を満たす人材育成制度が既に導入されていて、その制度を要件を満たすものに見直す場合（例：職業能力評価を行う制度が既に導入されていて、その制度をジョブ・カード活用して行うものへ見直す場合など）は、助成金の対象となります。  
ただし、見直しの内容が、事業内職業能力開発計画（107P参照）の作成と、職業能力開発推進者（106P参照）の選任のみの場合は、助成金の対象となりません。



## 制度導入・適用計画とは？

制度導入・適用計画は、事業主が人材育成制度を導入し、労働者に適用するための計画です。事業主は制度導入・適用計画を労働局（またはハローワーク）へ提出し、労働局長の認定を受けた後、その計画に従い人材育成制度を導入・適用する必要があります。

### ○ 制度導入・適用計画の計画期間

3年以内

### ○ 制度導入・適用計画期間の初日

※導入する人材育成制度の最も早い導入予定日が制度導入・適用計画期間の初日となります。

- ① 労働基準監督署などへ届け出る就業規則に、人材育成制度を規定する場合  
⇒ 就業規則を届け出る予定の日
- ② 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を添付した就業規則に、人材育成制度を規定する場合  
⇒ 就業規則に申立書を添付する予定の日
- ③ 労働協約に人材育成制度を規定する場合  
⇒ 労働協約を締結する予定の日

※ 就業規則または労働協約に制度の施行日を定める場合であって、その定める日が上記の①から③の日より後の場合は、その定める日が制度導入・適用計画期間の初日となります。



## 5 不支給要件

以下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 不正受給（偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとする事）を行ってから3年以内に支給申請をした、または、支給申請日後、支給決定日までに不正受給をした事業主であること。
- 2 支給申請をした年度の前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であること（支給申請の翌日から起算して2か月以内に納入を行った事業主を除く）。
- 3 支給申請日の前日の過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主であること。
- 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であること。
- 5 暴力団関係事業所の事業主であること。
- 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であること。
- 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であること。

## 6 活用の手順

助成金の活用の手順は、次のとおりです。

### Step 1 導入する人材育成制度の検討、制度導入・適用計画の作成

#### ① 導入する人材育成制度の検討、制度導入・適用計画の作成

次の事項などを検討し、制度導入・適用計画を作成してください。

- 導入する人材育成制度の種類
- 制度の導入・適用のスケジュール（制度導入・適用計画期間）
- 対象とする労働者
- 導入・適用する制度の内容

#### ② 職業能力開発推進者の選任、事業内職業能力開発計画の作成

職業能力開発推進者を選任していない場合や、事業内職業能力開発計画を作成していない場合は、それぞれ選任・作成してください。



### Step 2 制度導入・適用計画届の提出

- Step 1 で作成した制度導入・適用計画に基づき、制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）を作成するとともに、14p～19pの必要な書類を主たる事業所を管轄する労働局（またはハローワーク）に提出してください。労働局長が、制度導入・適用届の内容を確認し、認定します。
- 制度導入・適用計画期間の初日（8P参照）の前日から起算して6か月前から1か月前までに、提出してください。





## Step 3 制度の導入

### ① 導入する制度の就業規則または労働協約への規定

労働局長が認定した制度導入・適用計画に従い、導入する制度を就業規則(\*1)または労働協約に規定してください。

- ① 常時10人以上の労働者を使用する事業主が就業規則に制度を規定する場合  
⇒ 制度を規定した就業規則を、労働基準監督署などへ届け出てください。(\*2)
- ② 常時10人未満の労働者を使用する事業主が就業規則に制度を規定する場合  
⇒ 制度を規定した就業規則を、労働基準監督署などへ届け出るか、制度を規定した就業規則に、就業規則の実施について事業主と従業員全員が連署により合意した申立書を添付してください。
- ③ 労働協約に制度を規定する場合  
⇒ 制度規定した労働協約に、労働組合と使用者の双方が署名または記名押印してください。

\*1 事業所が複数ある場合、全ての事業所の就業規則に導入する制度を規定してください。

\*2 労働基準監督署などへの届出を行わない場合、助成金は受給できません。

### ② 就業規則または労働協約、事業内職業能力開発計画などの労働者への周知

①の制度の導入後、速やかに次の書類を労働者に周知してください。

- 就業規則または労働協約
- 事業内職業能力開発計画
- 教育訓練制度を導入する場合:職業能力体系図(32P参照)、教育訓練実施計画書(36P参照)
- 職業能力評価制度を導入する場合:職業能力体系図(32P参照)、職業能力評価項目(個票)(50P参照)、職業能力評価実施計画書(55P参照)
- セルフ・キャリアドック制度を導入する場合:セルフ・キャリアドック実施計画書(70P参照)
- 技能検定合格報奨金制度を導入する場合:技能検定実施計画書(89P参照)
- 教育訓練休暇等制度を導入する場合:教育訓練休暇等実施計画書(95P参照)
- 社内検定制度を導入する場合:社内検定実施計画書(102P参照)





## Step 4 制度の適用

- 労働局長が認定した制度導入・適用計画に従い、労働者に制度を適用してください。

### ※ 制度の適用日

- ① 教育訓練制度を導入する場合  
⇒ 教育訓練を終了し、訓練受講者にジョブ・カードを手交した日
  - ② 職業能力評価制度を導入する場合  
⇒ 職業能力評価を終了し、被評価者にジョブ・カードを手交した日
  - ③ セルフ・キャリアドック制度を導入する場合  
⇒ キャリアコンサルティングに基づきジョブ・カードを作成した日
  - ④ 技能検定合格報奨金制度を導入する場合  
⇒ 技能検定の合格者に合格報奨金を支給した日
  - ⑤ 教育訓練休暇等制度を導入する場合  
⇒ 教育訓練休暇等を取得した日
  - ⑥ 社内検定制度を導入する場合  
⇒ 社内検定を実施した日
- \* 制度の導入日より前（制度を規定した就業規則の届出を行う前など）に実施した教育訓練、職業能力評価、セルフ・キャリアドック、技能検定合格報奨金の支給、教育訓練休暇等、社内検定は、適用の対象となりません。





## Step 5 支給申請書の提出

- 最低適用人数を満たす者（例：最低適用人数が2人であれば2人目）の制度の適用日の翌日から起算して6か月間経過した日から2か月以内（支給申請期間）に、支給申請書を主たる事業所を管轄する労働局（またはハローワーク）に提出してください。
- 支給申請期間が重なる場合は、複数の申請を1回にまとめて行うことができます。

### ※ 支給申請期間が重なる場合の申請方法の例（企業全体の雇用する被保険者数が25人の場合）

- ① 職業能力評価制度をA被保険者に4月10日、B被保険者に4月20日に適用  
（支給申請期間（2人目のB被保険者）：10月21日～12月20日）
  - ② セルフ・キャリアドック制度をA被保険者に4月25日、B被保険者に4月28日に適用  
（支給申請期間：10月29日～12月28日）
- ⇒ ①～②の支給申請を2回に分けて行う方法と、①～②までの申請を1回にまとめて12月20日までに申請する方法のいずれかにより行うことができます。



## Step 6 助成金の受給

- 労働局が事業主の指定した金融機関の口座に、助成金を振り込みます。

※ 労働局長の認定を受けた制度導入・適用計画の内容を変更する場合、変更日の前日までに、制度導入・適用計画変更届を、主たる事業所を管轄する労働局（またはハローワーク）に提出する必要があります。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、変更届の提出は必要ありません。

- 教育訓練計画書の実施期間を変更する場合
- 職業能力評価実施計画書の評価実施日を変更する場合
- セルフ・キャリアドック実施計画書のキャリアコンサルティングの実施日を変更する場合
- 技能検定実施計画書の技能検定の受検日を変更する場合
- 社内検定実施計画書の試行試験実施時期を変更する場合
- 企業規模を変更する場合

※ 導入する制度を追加する場合は、新たに制度導入・適用計画届を提出してください。

## 7 申請書類

### (1) 制度導入・適用計画届

#### 教育訓練制度を導入する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）
- 中小企業事業主であることを確認できる書類（※ 中小企業のみ提出してください。）
  - ・ 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の写し
  - ・ 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  
事業所確認票（制度導入様式第3号）
- 主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類など  
登記事項証明書などの写し
- 事業所確認票（制度導入様式第3号）
- 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案）
- 職業能力体系図（制度導入様式第4号）
- 教育訓練実施計画書（制度導入様式第5号）
- 訓練カリキュラム
- 評価項目を記載したジョブ・カード様式3-3-4職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
- その他労働局長が求める書類

※ 他の制度を併せて導入する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

## 職業能力評価制度を導入する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）
- 中小企業事業主であることを確認できる書類（※ 中小企業のみ提出してください。）
  - ・ 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の写し
  - ・ 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  
事業所確認票（制度導入様式第3号）
- 主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類など  
登記事項証明書などの写し
- 事業所確認票（制度導入様式第3号）
- 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案）
- 職業能力体系図（制度導入様式第4号）
- 職業能力評価項目（個票）（制度導入様式第6号）
- 職業能力評価実施計画書（制度導入様式第7号）
- 評価項目を記載したジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート
- その他労働局長が求める書類

※ 他の制度を併せて導入する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。



## セルフ・キャリアドック制度を導入する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）
  - 中小企業事業主であることを確認できる書類（※ 中小企業のみ提出してください。）
    - ・ 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の写し
    - ・ 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  
事業所確認票（制度導入様式第3号）
  - 主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類など  
登記事項証明書などの写し
  - 事業所確認票（制度導入様式第3号）
  - 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案）
  - セルフ・キャリアドック実施計画書（制度導入様式第8号）
  - キャリアコンサルティング実施者の資格を確認できる書類（能開法30条の20に規定する「キャリアコンサルタント登録証」の写し）
    - \* 旧標準レベルキャリア・コンサルタント等であってジョブ・カード作成アドバイザーである者（平成28年9月30日までの経過措置。P.71参照。）にあつては、キャリアコンサルティング技能検定合格証書など及びジョブ・カード作成アドバイザー証の写し
  - その他労働局長が求める書類
- ※ 他の制度を併せて導入する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

## 技能検定合格報奨金制度を導入する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）
  - 中小企業事業主であることを確認できる書類（※ 中小企業のみ提出してください。）
    - ・ 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の写し
    - ・ 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  
事業所確認票（制度導入様式第3号）
  - 主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類など  
登記事項証明書などの写し
  - 事業所確認票（制度導入様式第3号）
  - 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案）
  - 技能検定実施計画書（制度導入様式第9号）
  - その他労働局長が求める書類
- ※ 他の制度を併せて導入する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

## 教育訓練休暇等制度を導入する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）
  - 中小企業事業主であることを確認できる書類（※ 中小企業のみ提出してください。）
    - ・ 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の写し
    - ・ 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  
事業所確認票（制度導入様式第3号）
  - 主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類など  
登記事項証明書などの写し
  - 事業所確認票（制度導入様式第3号）
  - 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案）
  - 教育訓練休暇等実施計画書（制度導入様式第10号）
  - その他労働局長が求める書類
- ※ 他の制度を併せて導入する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

## 社内検定制度を導入する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）
  - 中小企業事業主であることを確認できる書類（※ 中小企業のみ提出してください。）
    - ・ 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の写し
    - ・ 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  
事業所確認票（制度導入様式第3号）
  - 主たる事業所と従たる事業所を確認できる公的書類など  
登記事項証明書などの写し
  - 事業所確認票（制度導入様式第3号）
  - 就業規則または労働協約（制度を規定する前のものの写しおよび制度を規定した後の案）
  - 社内検定実施計画書（制度導入様式第11号）
  - 委員会の検討体制がわかる書類
  - その他労働局長が求める書類
- ※ 他の制度を併せて導入する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

## (2) 支給申請書

### 教育訓練制度を適用する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）支給申請書（制度導入様式第12号）
  - 就業規則または労働協約の写し
  - 教育訓練実施状況報告書（制度導入様式第13号）
  - 事業主が訓練に係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し）
  - 訓練受講者の労働条件通知書または雇用契約書の写し
  - 訓練受講者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿などの写し）  
※ 訓練の実施日が属する月のものを提出してください。
  - 訓練受講者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳などの写し）  
※ 訓練の実施日が属する月のものを提出してください。
  - 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）
  - 支払方法・受取人住所届  
※ 既に登録している場合、提出の必要はありません。
  - その他労働局長が求める書類
- ※ 他の制度を併せて適用する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

## 職業能力評価制度を適用する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）支給申請書（制度導入様式第12号）
  - 就業規則または労働協約の写し
  - 職業能力評価実施状況報告書（制度導入様式第14号）
  - 被評価者の労働条件通知書または雇用契約書の写し
  - 被評価者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿などの写し）
    - ※ 評価の実施日が属する月のものを提出してください。
  - 被評価者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳などの写し）
    - ※ 評価の実施日が属する月のものを提出してください。
  - 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）
  - 支払方法・受取人住所届
    - ※ 既に登録している場合、提出の必要はありません。
  - その他労働局長が求める書類
- ※ 他の制度を併せて適用する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

## セルフ・キャリアドック制度を適用する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）支給申請書（制度導入様式第12号）
- 就業規則または労働協約の写し
- キャリアコンサルティング実施状況報告書（制度導入様式第15号）
- 事業主がキャリアコンサルティングに係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し）
- キャリアコンサルティングを受けた者の労働条件通知書または雇用契約書の写し
- キャリアコンサルティングを受けた者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿などの写し）
  - ※ キャリアコンサルティングの実施日が属する月のものを提出してください。
- キャリアコンサルティングを受けた者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳などの写し）
  - ※ キャリアコンサルティングの実施日が属する月のものを提出してください。
- 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）
- 支払方法・受取人住所届
  - ※ 既に登録している場合、提出の必要はありません。
- その他労働局長が求める書類



## 技能検定合格報奨金制度を適用する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）支給申請書（制度導入様式第12号）
  - 就業規則または労働協約の写し
  - 技能検定実施状況報告書（制度導入様式第16号）
  - 事業主が技能検定に係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し）
  - 技能検定の合格証書の写し
  - 事業主が技能検定受検者に合格報奨金を支給していることを確認するための書類（振込通知書、請求内訳書などの写し）
  - 技能検定受検者の労働条件通知書または雇用契約書の写し
  - 技能検定受検者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿などの写し）
    - ※ 技能検定の受検日が属する月のものを提出してください。
  - 技能検定受検者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳などの写し）
    - ※ 技能検定の受検日が属する月のものを提出してください。
  - 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）
  - 支払方法・受取人住所届
    - ※ 既に登録している場合、提出の必要はありません。
  - その他労働局長が求める書類
- ※ 他の制度を併せて適用する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

## 教育訓練休暇等制度を適用する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）支給申請書（制度導入様式第12号）
  - 就業規則または労働協約の写し
  - 教育訓練休暇等実施状況報告書（制度導入様式第17号）
  - 教育訓練休暇等取得者の労働条件通知書または雇用契約書の写し
  - 教育訓練休暇等取得者の教育訓練休暇等取得状況を確認するための書類（出勤簿・休暇簿などの写し）
    - ※ 教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。
  - 有給教育訓練休暇等取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳などの写し）
    - ※ 教育訓練休暇等の取得日が属する月のものを提出してください。
  - 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）
  - 支払方法・受取人住所届
    - ※ 既に登録している場合、提出の必要はありません。
  - 事業主以外が行う教育訓練、職業能力検定、及びキャリアコンサルティングの実施が確認できる書類（訓練カリキュラム、受講案内等）
  - その他労働局長が求める書類
- ※ 他の制度を併せて適用する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

## 社内検定制度を適用する場合

- キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）支給申請書（制度導入様式第12号）
- 就業規則または労働協約の写し
- 社内検定実施状況報告書（制度導入様式第18号）
- 事業主が社内検定に係る経費を負担していることを確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書などの写し）
- 検定制度の概要が確認できる書類（支給要件をみたすもの）
- 受検資格・免除が確認できる書類
- 試行試験を2回以上行ったことが確認できる書類
- 試行試験の分析結果が確認できる書類
- 実施主体としての意思決定が確認できる書類（会議の議事録（写）等）
- 社内検定受検者の労働条件通知書又は雇用契約書(写)
- 社内検定受検者の出勤状況を確認するための書類（出勤簿等(写)）
- 社内検定受検者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等(写)）
- 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）
- 支払方法・受取人住所届
  - ※ 既に登録している場合、提出の必要はありません。
- その他労働局長が求める書類

※ 他の制度を併せて適用する場合、重複する書類は1部のみ提出してください。

- 各制度導入様式は、厚生労働省ホームページよりダウンロードしてください。

## 8 申請に当たっての留意事項

- 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。
- 労働局（またはハローワーク）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。
- 支給対象となる経費について、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



## II 教育訓練制度の詳細

### 1 助成金の対象となる教育訓練制度とは？

助成金の対象となる教育訓練制度は、

事業主が自社の仕事の実施に必要な職業能力を体系的に整理し、

\* 職業能力体系図（32P参照）を作成し

その職業能力の習得のために必要な教育訓練を、労働者に計画的に受講させ、

\* 教育訓練実施計画書（36P参照）を作成し、それに従い労働者に教育訓練を受講させ

労働者が教育訓練の受講により習得した職業能力の評価を、ジョブ・カードを活用して行う制度です。

\* ジョブ・カード様式3-3-4 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（40P参照）に評価を記載し、労働者へ手交する制度

※ 制度を、就業規則または労働協約に規定する必要があります。

### 2 教育訓練制度を導入する主なメリット

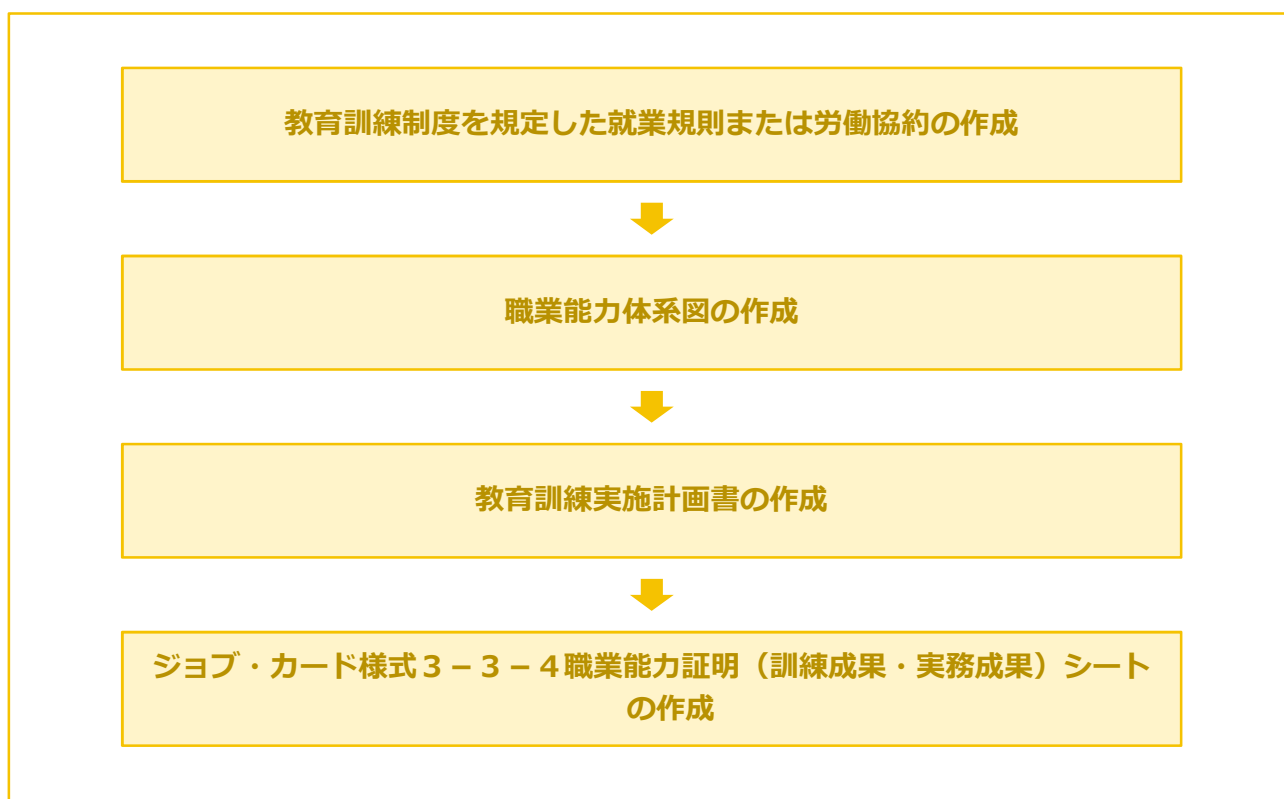
助成金を活用した教育訓練制度の導入には、次のメリットがあります。

- 1** 教育訓練の実施により、労働者の職業能力を向上させることができます。
- 2** 企業が人材育成に積極的に取り組む姿勢を労働者に示すことにより、労働者の職業能力開発や仕事に対するモチベーションを向上させることができます。
- 3** 助成金により教育訓練制度の導入や教育訓練の実施に要する費用の負担を軽減することができます。
- 4** ①から③までにより、生産性を向上させることができます。

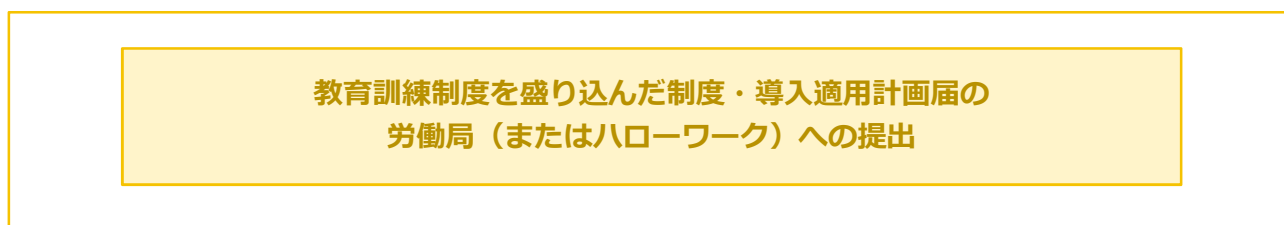
### 3 教育訓練制度の導入・適用の手順

教育訓練制度の導入・適用は、次の手順により進めます。

#### Step 1 教育訓練制度の作成 (31P参照)



#### Step 2 制度・導入適用計画届の提出 (10P参照)





### Step 3 制度の導入 (11P参照)



教育訓練制度を規定した就業規則または労働協約の届出・締結



就業規則または労働協約、職業能力体系図、教育訓練実施計画書の  
労働者への周知



### Step 4 制度の適用

教育訓練実施計画書に基づく教育訓練の実施



教育訓練の受講により習得した職業能力の  
ジョブ・カード様式3-3-4職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート  
による評価



ジョブ・カード様式3-3-4職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート  
の訓練受講者への手交\*

\* 教育訓練の終了日に手交してください。



### Step 5 支給申請書の提出 (13P参照)

支給申請期間は、最低適用人数に制度を適用した日の翌日から起算して6か  
月間経過した日から2か月以内

## 4 教育訓練制度の作成

### (1) 教育訓練制度を規定した就業規則または労働協約の作成

教育訓練制度を導入し、継続的に人材育成に取り組むことを明確にするため、教育訓練の実施規定を就業規則または労働協約に設ける必要があります。

次の規定例などを参考に、就業規則または労働協約に盛り込む項目を検討し、就業規則または労働協約に規定してください。

なお、規定を盛り込んだ就業規則の労働基準監督署などへの届出や労働協約の締結は、労働局長による制度導入・適用計画の認定の後に行う必要がありますので、ご注意ください。

また、導入する教育訓練制度は、労働者の職業能力の開発および主体的なキャリア形成を図るために、効果的なものである必要があります。

#### ※ 就業規則の規定例

(教育訓練)

- 条 会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者に、その習得のために必要な教育訓練を計画的に行い、教育訓練の受講により習得した職業能力の評価をジョブ・カードを活用して行う。
- 2 会社は、労働者から、前条に規定する職業能力の習得のために、自発的に教育訓練を受講する旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。
  - ① 教育訓練の入学料、受講料及び教材料を、会社が全額負担する。

\* 業務命令又は自発的のいずれか一方又は双方を規定してください(37P参照)。

### (2) 職業能力体系図の作成

教育訓練は、自社の仕事の実施に必要な職業能力を、労働者に習得させることを目的として実施するものです。

従って、教育訓練を効果的に実施するためには、まず、自社の仕事の内容などを分析することにより、自社の仕事の実施に必要な職業能力を整理・明確化し、その上で、それらの習得のために、どのような教育訓練の実施が必要か検討する必要があります。

また、教育訓練の効果を高めるためには、まず、労働者に自らが従事する仕事の実施に必要な職業能力を、訓練の受講により習得すべき目標として示し、その上で、労働者に教育訓練を受講させることが重要です。

このため、本助成金においては、事業主が自社の仕事の実施に必要な職業能力を体系的に整理し、それらを職業能力体系図に記載することを要件としています。

## ① 職業能力体系図とは？

職業能力体系図は、自社の仕事の実施に必要な職業能力を、「職種」、「職務」、「課業（能力ユニット）」の区分により細分化し、それらを「労働者区分」ごとにまとめて記載するものです。

職業能力体系図に記載する最も詳細な区分は、「課業（能力ユニット）」を原則としていますが、必要に応じて、より詳細な区分の「能力細目」を記載することができます。

なお、職業能力体系図は、キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入様式第4号を活用して作成しますが、制度導入様式に記載する全ての項目を他の書類により記載できる場合は、その書類を職業能力体系図とすることができます。

また、職業能力体系図は、自社の全ての仕事を網羅するものとして作成する必要がありますので、ご注意ください。

### 職種・職務・課業（能力ユニット）などとは？

職種・職務・課業（能力ユニット）などは、仕事を細分化する区分です。

職業能力体系図、教育訓練実施計画書（36P参照）、職業能力評価項目（個票）（48P参照）、職業能力評価実施計画書（55P参照）の作成に当たっては、自社の仕事を、「職種」、「職務」、「課業（能力ユニット）」、「能力細目」の順に細分化し、「職務遂行のための基準」と「必要な知識」を列記するように細分化すると、円滑に作成することができます。

職 種	仕事の内容や性質が類似している「職務」をくくったものです。
職 務	おおむね1人の労働者が責任をもって遂行すべき精神的、肉体的な活動を要する仕事の集まりのことです。1つまたは複数の「課業（能力ユニット）」から構成されます。
課業（能力ユニット）	企業・団体の組織活動に必要な機能や役割を個々の労働者に割り当てる際に有意義に分割できる最小の活動単位です。単なる作業や動作ではなく、達成すべき目的があり、それ自体が仕事として1つのまとまりをもっています。
能力細目	「課業（能力ユニット）」の内容をさらに細分化したものです。おおむね「作業」単位でくくった能力の要素を表します。
職務遂行のための基準	「能力細目」の仕事を確実に遂行できるか否かの判断基準となる行動例や技術・技能を列挙したものです。
必要な知識	「課業（能力ユニット）」に対応する職務を遂行するための前提として必要となる知識のことです。

※ 上記の区分は、「職業能力評価基準」（51P参照）の区分に準じています。仕事を細分化する際に、「職業能力評価基準」を参考にしてください。

## 労働者区分とは？

労働者区分とは、労働者を階層、役職、等級などの別に整理する区分です。  
任意に設定することができますが、全ての労働者を網羅するものとして設定する必要があります。

### ※ 労働者区分の例

① スタッフ—シニア・スタッフ—スペシャリスト—マネージャー—シニア・スペシャリスト—シニア・マネージャー

② 係員—係長—課長代理—課長—部長代理—部長

③ 1 等級—2 等級—3 等級—4 等級—5 等級—6 等級

## ② 職業能力体系図の作成方法

職業能力体系図の作成は、次の手順により進めます。

### Step 1 労働者区分の設定

- どのような労働者区分により職業能力体系図を作成するか決めてください。



### Step 2 自社の仕事の実施に必要な職業能力の整理・明確化

- Step 1 で決めた労働者区分ごとに、自社の仕事を、職種、職務、課業（能力ユニット）などの順に細分化し、自社の仕事に必要な職業能力を整理・明確化してください。
- 実態に即した仕事の細分化を行うためには、実際に仕事に従事しているスタッフの意見を反映させることが重要です。このため、検討に当たっては、各部門のスタッフも交えて積極的に議論を行ってください。



### Step 3 職業能力体系図への必要項目の記載

- Step 2 で整理・明確化した項目を、職業能力体系図に記載してください。

## 職業能力体系図（金属プレス加工業企業の作成例）

職種	職務	職業能力	
		スタッフ	シニア・スタッフ
事務	人事	A1 人事企画・雇用管理基礎	B1 人事企画
		A2 賃金・社会保険基礎	B2 雇用管理
			B3 賃金管理
	労務管理	A3 労使関係基礎	B4 労使関係
		A4 就業管理基礎	B5 就業管理
		A5 安全衛生基礎	B6 安全衛生
		A6 福利厚生基礎	B7 福利厚生
	総務	A7 総務業務基礎	B8 総務管理
		A8 株式業務基礎	B9 株式業務
		A9 事務処理のシステム化と文書管理基礎	B10 事務処理のシステム化と文書管理
		A10 リスクマネジメント基礎	B11 リスクマネジメント
		A11 対外対応基礎	B12 社外対応
		A12 社内管理基礎	B13 社内管理
		A13 秘書業務基礎	B14 秘書業務
	経理	A14 簿記	B15 財務諸表の作成
		A15 財務諸表基礎	B16 会計法会計
		A16 原価計算基礎	B17 金融商品取引法会計
		A17 国際会計基礎	B18 法人関係税務
		A18 国際税務基礎	B19 国際会計
			B20 国際税務
	財務管理		B21 環境会計
		A19 財務基礎	B22 資金調達・資金運用
		A20 国際金融・財務基礎	B23 原価計算
			B24 予算管理
			B25 経営分析
	(各職務共通)		B26 国際金融・財務
A21 ビジネス知識の習得		B27 企業倫理とコンプライアンス	
A22 PCの基本操作		B28 関係者との連携による業務の遂行	
A23 企業倫理とコンプライアンス		B29 課題の解決と成果の追及	
A24 関係者との連携による業務の遂行		B30 業務効率化の推進	
A25 課題の解決と成果の追及			
プレス曲げ加工	プレス加工段取り替え	A27 段取り替え	B31 段取り替え
	抜き打ち加工	A28 抜き打ち加工	B32 抜き打ち加工
	曲げ加工	A29 プレス曲げ加工	B33 プレス曲げ加工
		A30 折り曲げ加工	B34 折り曲げ加工
	絞り加工	A31 絞り加工	B35 絞り加工
		A32 成形加工	B36 成形加工
	冷間鍛造加工	A33 冷間鍛造	B37 冷間鍛造
	ファインブランキング	A34 ファインブランキング	B38 ファインブランキング
	(各職務共通)	A35 安全衛生及び諸ルールの徹底	B39 安全衛生及び諸ルールの徹底
		A36 改善活動による問題解決	B40 改善活動による問題解決
		A37 関係者との連携による業務の遂行	B41 関係者との連携による業務の遂行
A38 環境保全への取組み		B42 環境保全への取組み	

※ 「職業能力評価基準」（51P参照）ユニット番号00S009L11等を参考に作成。

労働者区分			
スペシャリスト	マネージャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネージャー
C1 人事専門	D1 人事マネジメント	E1 人事高度専門	F1 人事上級マネジメント
C2 労務管理専門	D2 労務マネジメント	E2 労務管理高度専門	F2 労務上級マネジメント
C3 総務専門	D3 総務マネジメント	E3 総務高度専門	F3 総務上級マネジメント
C4 経理専門	D4 経理マネジメント	E4 経理高度専門	F4 経理上級マネジメント
C5 財務管理専門	D5 財務マネジメント	E5 財務管理高度専門	F5 財務上級マネジメント
C6 企業倫理とコンプライアンス	D6 企業倫理とコンプライアンス	E6 企業倫理とコンプライアンス	F6 企業倫理とコンプライアンス
C7 関係者との連携による業務の遂行	D7 関係者との連携による業務の遂行	E7 関係者との連携による業務の遂行	F7 関係者との連携による業務の遂行
C8 課題の解決と成果の追及	D8 課題の解決と成果の追及	E8 課題の解決と成果の追及	F8 課題の解決と成果の追及
C9 業務効率化の推進	D9 業務効率化の推進	E9 業務効率化の推進	F9 業務効率化の推進
C10 段取り替え	D10 段取り替え	E10 段取り替え	F10 段取り替え
C11 抜き打ち加工	D11 抜き打ち加工	E11 抜き打ち加工	F11 抜き打ち加工
C12 プレス曲げ加工	D12 プレス曲げ加工	E12 プレス曲げ加工	F12 プレス曲げ加工
C13 折り曲げ加工	D13 折り曲げ加工	E13 折り曲げ加工	F13 折り曲げ加工
C14 絞り加工	D14 絞り加工	E14 絞り加工	F14 絞り加工
C15 成形加工	D15 成形加工	E15 成形加工	F15 成形加工
C16 冷間鍛造	D16 冷間鍛造	E16 冷間鍛造	F16 冷間鍛造
C17 ファインブランキング	D17 ファインブランキング	E17 ファインブランキング	F17 ファインブランキング
C18 安全衛生及び諸ルールの徹底	D18 安全衛生及び諸ルールの徹底	E18 安全衛生及び諸ルールの徹底	F18 安全衛生及び諸ルールの徹底
C19 改善活動による問題解決	D19 改善活動による問題解決	E19 改善活動による問題解決	F19 改善活動による問題解決
C20 関係者との連携による業務の遂行	D20 関係者との連携による業務の遂行	E20 関係者との連携による業務の遂行	F20 関係者との連携による業務の遂行
C21 環境保全への取組み	D21 環境保全への取組み	E21 環境保全への取組み	F21 環境保全への取組み
C22 技能の向上と伝承	D22 技能の向上と伝承	E22 技能の向上と伝承	F22 技能の向上と伝承
			F23 製造のマネジメント

### (3) 教育訓練実施計画書の作成

職業能力体系図に記載した職業能力を労働者に習得させるために、どのような教育訓練が必要か検討し、その訓練を実施するための計画を作成した上で、その内容を教育訓練実施計画書（キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入様式第5号）に記載してください。

なお、制度導入様式に記載する全ての項目を他の書類により記載できる場合は、その書類を教育訓練実施計画書とすることができます。

#### ① 教育訓練実施計画の要件

教育訓練実施計画は、職業能力体系図の1つ以上の職務または労働者区分の対象となる労働者を対象として、作成する必要があります。

#### ※ 教育訓練実施計画の作成例

職業能力体系図

職種	職務	労働者区分						
		スタッフ	シニア・スタッフ	スハ°シヤリスト	マネージャー	シニア・スハ°シヤリスト	シニア・マネージャー	
事務	人事	.....	.....	.....	.....	.....	.....	③
	労務管理	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	総務	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	経理	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	財務管理	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
プイ曲げ加工	プイ加工段取り替え	.....	.....	.....	.....	.....	.....	①
	抜き打ち加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	曲げ加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	絞り加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	冷間鍛造加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	ファイブランキグ	.....	.....	.....	.....	.....	.....	

#### 《パターン1》

1つ以上の労働者区分の対象となる労働者を対象として、教育訓練実施計画を作成するパターン

⇒ ①の対象となる労働者について、教育訓練実施計画を作成する。

#### 《パターン2》

1つ以上の職務の対象となる労働者を対象として、教育訓練実施計画を作成するパターン

⇒ ②の対象となる労働者について、教育訓練実施計画を作成する。

\* ③または④の対象となる労働者（一部の労働者）について、教育訓練実施計画を作成する場合、助成金の支給対象になりませんので、ご注意ください。



## ② 助成金の対象となる職業訓練

助成金の対象となる教育訓練は、次のいずれにも該当するものです。

- Off-JTであること。
- 次の(イ)または(ロ)のいずれかに該当するものであること。
  - (イ) 事業主が労働者に業務命令により受講させるものであって、教育訓練の経費の全部を事業主が負担するもの。
  - (ロ) 労働者が自発的に受講するものであって、教育訓練の経費の全部または一部を事業主が負担するもの。
- 事業主が事業主以外の設置する教育訓練施設等に依頼して行うもの（講師の派遣を含む）であること。
  - \* 自社の事業主、役員、労働者を講師として実施する教育訓練は対象となりません。
- 事業主の教育訓練の経費負担を証明できるものであること。
  - \* 経費がかからない訓練は対象となりません。
- 1 コースの訓練時間数が20時間以上であること。ただし、次の(イ)から(ハ)までは、訓練時間数から除くものとする。
  - (イ) 合計1時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション
  - (ロ) 昼食等の食事を伴う休憩時間
  - (ハ) 1日1時間を超える小休止

## ③ 助成金の対象とならない職業訓練

次のaまたはbに該当する教育訓練は、助成金の対象となりません。

a 次のいずれかに該当する教育訓練

- 職業または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（職務に直接関連しない訓練など）（普通自動車運転免許、自動二輪車運転免許の取得のための講習など）
- 職業または職務の種類を問わず、職業人に共通して必要となるもの（接遇・マナー講習など社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習など）
- 趣味教養を身につけることを目的とするもの（日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室など）
- 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
  - ・ コンサルタントによる経営改善の指導
  - ・ 品質管理のマニュアルなどの作成
  - ・ 社内における作業環境の構築
  - ・ 自社の経営方針、部署事業の説明会、業績報告会、販売戦略会議
  - ・ 社内制度、組織、人事規則に関する説明会



- ・ QCサークル活動
- ・ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明会
- ・ 自社製品の説明会
- ・ 製品の開発などのために大学等で行われる研究活動
- ・ 国、自治体などが実施する入札に係る手続きなどの説明会等
- 実施目的が訓練などに直接関連しない内容のもの（時局講演会、研究会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会など）
- 法令において講習などの実施が義務づけられ、当該講習等を受講しなければ、事業主が業務を実施できないもの（労働安全衛生法に基づく講習、道路交通法に基づき事業者に科せられる法定講習 など）
  - ただし、労働者が資格を取得するための法定講習などである場合は除く（建設業法の定める土木施行管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コースなど）
- 知識・技能の習得を目的としていないもの（意識改革研修、モラル向上研修など）
- 資格試験（講習を受講しなくとも単独で受験して資格などを得られるもの）、適性検査
- 官庁主催の研修

b 次のいずれかの方法により行われる教育訓練

- 通信制による訓練など（遠隔講習であっても、一方的な講義ではなく、講師が受講生の様子が見て取ることができ、質疑応答などができる場合を除く。）
- 専らビデオのみを視聴して行う講座
- 海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修など）
- 生産ラインまたは就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ラインまたは就労の場で行われるもの。）
- 通常の生産活動と区別できないもの（現場実習、営業同行トレーニングなど）
- 訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
- 訓練の実施方法が適切でないもの（あらかじめ定められたカリキュラムどおり実施されない訓練、労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練、教育訓練機関として相応しくないとと思われる設備・施設で実施される訓練など）

## 教育訓練実施計画書の記載例

(計画書番号 1)

1 対象	経理部門のスタッフ
2 習得する職業能力	職業能力体系図A14、A15、A16の職業能力
3 教育訓練コースの名称	企業会計基礎コース
4 教育訓練の内容	簿記、財務諸表などの作成方法などを学ぶ
5 実施期間	初日 平成28年7月1日 最終日 平成28年7月14日
6 総訓練時間数	60時間
7 教育訓練を実施する 教育訓練機関	名 称 ○○経理専門学校 所在地 ○○○○○○ 電話番号 ○○○○○
8 評価方法	ジョブ・カード様式3-3-4 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（科目ごとに評価している教育訓練用）を活用して実施
9 備考	訓練カリキュラムは別途添付

※ 教育訓練実施計画書は、教育訓練コースごとに作成してください。

## (4) ジョブ・カード様式3-3-4 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの作成

教育訓練を効果的に実施するためには、教育訓練の開始前に、訓練により習得する職業能力（訓練の到達目標）を、訓練受講者に示すこと、また、訓練終了時に、訓練により習得した職業能力の評価（訓練成果の評価）を行い、それらを訓練受講者に示すことが重要です。

このため、本助成金においては、それらをジョブ・カード様式3-3-4 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを活用して行うことを要件としています。

### ジョブ・カードとは？

ジョブ・カードは、①キャリア・プランシート（様式1）、②職務経歴シート（様式2）、③職業能力証明シート（様式3）の3つのシートにより構成されるファイルです。

ジョブ・カードは、①生涯を通じたキャリア・プランニングツールとしての機能、②職業能力証明ツールとしての機能をもっています。

本助成金における活用方法は、次のとおりです。

#### ○ 教育訓練制度を導入する場合

活用方法	職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-4）を活用して、 <ul style="list-style-type: none"><li>● 訓練開始前に、訓練により習得する職業能力（訓練の到達目標）を、訓練受講者に示します。</li><li>● 訓練終了時に、訓練により習得した職業能力の評価（訓練成果の評価）を行い、それらを、訓練受講者に示します。</li></ul>
効果	<ul style="list-style-type: none"><li>● 訓練開始前に、訓練受講者へ訓練の到達目標を示すことにより、訓練受講者が円滑に訓練を受講することができます。</li><li>● 訓練終了時に、訓練成果の評価を行うことにより、訓練受講者の訓練に対するモチベーションを向上させることができます。</li><li>● 訓練受講者の職業能力を把握することにより、訓練受講者の処遇などを検討する際の参考にすることができます。</li><li>● 訓練受講者は、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-4）を、今後のキャリア・プランを検討する際の参考にすることができます。また、再就職や転職をする場合などは、就職活動の際に、自らの職業能力を証明する書類として活用することができます。</li></ul>

#### ○ 職業能力評価制度を導入する場合

活用方法	職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-1-2）を活用して、 <ul style="list-style-type: none"><li>● 労働者が保有する自社の仕事の実施に必要な職業能力の評価を、定期的に実施します。</li></ul>
------	---

<b>効果</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働者が保有する職業能力の評価を行うことにより、労働者の仕事に対するモチベーションを向上させることができます。</li> <li>● 労働者の職業能力を把握することにより、労働者の処遇などを検討する際の参考にすることができます。</li> <li>● 労働者は、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-1-2）を、今後のキャリア・プランを検討する際の参考にすることができます。また、再就職や転職をする場合などは、就職活動の際に、自らの職業能力を証明する書類として活用することができます。</li> </ul>
-----------	--

### ○ セルフ・キャリアドック制度を導入する場合

<b>活用方法</b>	<p>職業能力証明シート（様式3-1・3-2）、職務経歴シート（様式2）、キャリアプランシート（様式1-1）、職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3）を活用して、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働者にキャリアコンサルティングを実施します。</li> </ul>
<b>効果</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働者にキャリアコンサルティングを行うことにより、労働者の適性や職業能力などへの自己理解を深め、仕事に対する主体性を向上させることができます。</li> <li>● 労働者は、キャリアコンサルティングに基づき作成したジョブ・カードを保存し、必要に応じて見返すことなどにより、生涯を通じてキャリア・プランを検討する際の参考にすることができます。</li> </ul>

- ジョブ・カードの様式は、78P～83P、43P、60P～64Pをご覧ください。
- ジョブ・カードの様式は、厚生労働省のホームページよりダウンロードすることができます。

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



## ① 活用するジョブ・カード様式3-3-4職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

教育訓練制度を導入する場合、次の制度導入様式を活用してください。

ジョブ・カード様式3-3-4

科目ごとに評価を行ってください。

※ 制度導入様式を厚生労働省ホームページに掲載しています。「ジョブ・カード様式3-3-4職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（科目ごとに評価している教育訓練用）」を、ダウンロードして使用してください。

## ② ジョブ・カード様式3-3-4職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（科目ごとに評価している教育訓練用）作成方法

ジョブ・カード様式3-3-4職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（科目ごとに評価している教育訓練用）は、次の手順により作成します。教育訓練を実施する教育訓練機関に作成を依頼してください。

### Step 1 教育訓練科名などの記載

- 「教育訓練科名」欄および「教育訓練機関」欄に、訓練カリキュラムに記載されている訓練科名および訓練機関名を転記してください。
- 「教育訓練受講者氏名」欄に、教育訓練受講者の氏名を記載してください。
- 「教育訓練実機関」欄に、教育訓練実施機関の所在地、名称、施設長氏名を記載してください。

※ ジョブ・カード様式3-3-4職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（科目ごとに評価している教育訓練用）を、制度導入・適用計画届に添付するときは、「教育訓練受講者氏名」欄及び「日付」欄の記載と押印は必要ありません。「教育訓練受講者氏名」欄及び「日付」欄の記載と押印は、評価を実施するときに行ってください。



### Step 2 評価欄の記載

- 「科目名」欄および「訓練時間数」欄に、訓練カリキュラムに記載されている科目名および訓練時間数を記載してください。

※ ジョブ・カード様式3-3-4職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（科目ごとに評価している教育訓練用）を、制度導入・適用計画届に添付するときは、「成績欄」欄の記載は必要ありません。「成績」欄は、評価を実施するときに記載してください。

**ジョブ・カード様式3-3-4（訓練成果・実務成果）シート  
（科目ごとに評価している教育訓練用）の記載例**

**教育訓練科名** 金属プレス基礎コース 科

**教育訓練期間** 平成28年4月6日～平成28年4月17日

**教育訓練受講者氏名** 〇〇〇〇

上記の者の教育訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

**教育訓練実施機関** 所在地 〇〇〇〇

名称 〇〇〇〇

**訓練実施施設の責任者** 氏名 〇〇〇〇 印

**I 成績の評価方法**

成績の評価方法（「A:到達水準を十分に上回ったB:到達水準に達したC:到達水準に達しなかった」など）を具体的に記入してください。

**II 評価**

系科	科目名	訓練時間数	成績
学 科	プレス加工の 基本知識	12	
	金型の構造・整備の 基本知識	5	
	安全衛生	3	

系科	科目名	訓練時間数	成績
実 技	プレス機械の 基本実技	25	
	金型の取付の 基本実技	12	
	安全衛生作業	9	

その他（コメントなどがあれば、記入してください。）

## Ⅲ 職業能力評価制度の詳細

### 1 助成金の対象となる職業能力評価制度とは？

助成金の対象となる職業能力評価制度は、

事業主が自社の仕事の実施に必要な職業能力を体系的に整理し、

\* 職業能力体系図（32P参照）、職業能力評価項目（個票）（48P参照）を作成し

労働者が保有するその職業能力の評価を、ジョブ・カードを活用して計画的に行う制度です。

\* 職業能力評価実施計画書（55P参照）を作成し、それに従いジョブ・カード様式3-3-1-2職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（56P参照）を活用した評価を行う制度

※ 制度を、就業規則または労働協約に規定する必要があります。

### 2 職業能力評価制度を導入する主なメリット

助成金を活用した職業能力評価制度の導入には、次のメリットがあります。

1

労働者の仕事に対するモチベーションを向上させることができます。

- 計画的に職業能力評価を実施することにより、労働者の仕事のやりがいや向上心を高めることができます。
- 労働者の職業能力への自己理解を深めることにより、創意工夫して仕事や職業能力開発に取り組もうとする意識を高めることができます。
- 職業能力評価を処遇に反映させることにより、労働者の処遇に対する納得度を高め、仕事のやりがいを高めることができます。

2

労働者の配置や処遇の決定を、適切に行うことができます。

- 統一の基準に基づく職業能力評価の結果を活用して、労働者の配置や処遇を決定することにより、適材適所の配置や公正な処遇の決定を行うことができます。

3

助成金により職業能力評価制度の導入に要する費用の負担を軽減することができます。

4

①から③までにより、生産性を向上させることができます。

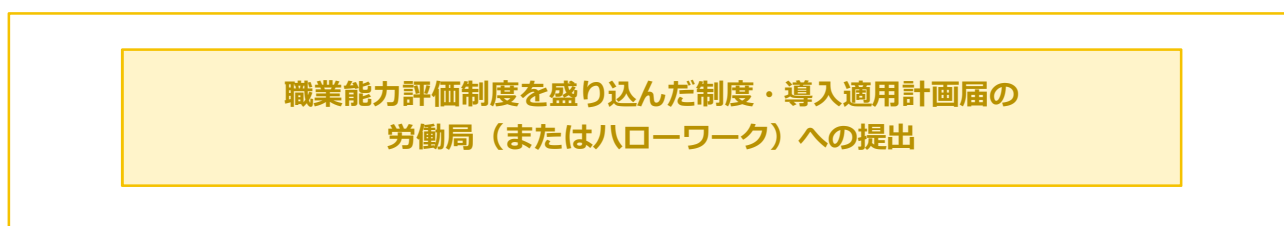
### 3 職業能力評価制度の導入・適用の手順

職業能力評価制度の導入・適用は、次の手順により進めます。

#### Step 1 職業能力評価制度の作成 (47P参照)



#### Step 2 制度導入・適用計画届の提出 (10P参照)





### Step 3 制度の導入 (11P参照)



職業能力評価制度を規定した就業規則または労働協約の届出・締結



就業規則または労働協約、職業能力体系図、職業能力評価項目（個票）、  
職業能力評価実施計画書の労働者への周知



### Step 4 制度の適用 (57P参照)

職業能力評価実施計画書に基づく評価の実施



評価を記載したジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成  
果・実務成果）シートの労働者への手交\*

\* 評価の終了日に手交してください。



### Step 5 支給申請書の提出 (13P参照)

支給申請期間は、最低適用人数を満たす者の制度の適用日の翌日から起算  
して6か月間経過した日から2か月以内

## 4 職業能力評価制度の作成

### (1) 職業能力評価制度を規定した就業規則または労働協約の作成

職業能力評価制度を導入し、継続的に人材育成に取り組むことを明確にするため、職業能力評価の実施規定を就業規則または労働協約に設ける必要があります。

次の規定例などを参考に、就業規則または労働協約に盛り込む項目を検討し、就業規則または労働協約に規定してください。

なお、規定を盛り込んだ就業規則の労働基準監督署などへの届出や労働協約の締結は、労働局長による制度導入・適用計画の認定の後に行う必要がありますので、ご注意ください。

また、導入する職業能力評価制度は、労働者の職業能力の開発および主体的なキャリア形成を図るために、効果的なものである必要があります。

#### ※ 就業規則の規定例

(職業能力評価)

○条 会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

### (2) 職業能力体系図の作成

職業能力評価は、自社の仕事の実施に必要な職業能力を、労働者がどの程度身に付けているかを判定するものです。

従って、職業能力評価を効果的に実施するためには、まず、自社の仕事の内容などを分析することにより、自社の仕事の実施に必要な職業能力を整理・明確化し、その上で、それらに基づき、職業能力評価の評価項目を作成する必要があります。

また、労働者の仕事に対するモチベーションを向上させるためには、まず、労働者に自らが従事する仕事の実施に必要な職業能力を、習得すべき目標として示し、その上で、労働者を仕事に従事させることが重要です。

このため、本助成金においては、事業主が自社の仕事の実施に必要な職業能力を体系的に整理し、それらを職業能力体系図に記載した上で、労働者に周知することを要件としています。

職業能力体系図の要件や作成の手順は、31P～33Pに記載していますので、それらを参考に職業能力体系図を作成してください。

また、職業能力体系図の作成例は、34P～35Pをご覧ください。

### (3) 職業能力評価項目（個票）の作成

どの労働者に職業能力評価を実施するか決め、具体的な評価項目を作成し、職業能力評価項目（個票）に記載してください。

なお、職業能力評価項目（個票）は、キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入様式第6号を活用して作成しますが、制度導入様式に記載する全ての項目を他の書類により記載できる場合は、その書類を職業能力評価項目（個票）とすることができます。

#### ① 職業能力評価項目（個票）の要件（その1）

職業能力評価項目（個票）は、職業能力体系図に記載した課業（能力ユニット）単位の職業能力ごとに作成する必要があります。

#### ※ 作成のイメージ

職業能力体系図

職種	職務	労働者区分						
		スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネージャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネージャー	
事務	人事		.....	.....	.....	.....	.....	
	労務管理	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	総務	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	経理	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	財務管理	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
プレス曲げ加工	プレス加工 段取り替え	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	抜き打ち加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	曲げ加工	A29 プレス曲げ加工		.....	.....	.....	.....	.....
		A30 折り曲げ加工		.....	.....	.....	.....	.....
	絞り加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	冷間鍛造加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	ファインブランク	.....	.....	.....	.....	.....	.....	



職業能力評価項目（個票）

1 個票番号	....	2 労働者区分	スタッフ
3 職種	プレス曲げ加工	4 職務	曲げ加工
5 課業	プレス曲げ加工	6 職業能力体系図の項目番号	A29
7 能力細目	8 職務遂行のための基準		9 コード
.....	.....		.....
.....	.....		
10 評価基準の出所	.....		

## ② 職業能力評価項目（個票）の要件（その2）

職業能力評価項目（個票）は、職業能力体系図の1つ以上の職務または労働者区分の対象となる労働者を対象として、作成する必要があります。

### ※ 職業能力評価項目（個票）の作成例

職業能力体系図

職種	職務	労働者区分						
		スタッフ	シニア・スタッフ	スハ°シヤリスト	マネジヤ°	シニア・スハ°シヤリスト	シニア・マネジヤ°	
事務	人事	.....	.....	.....	.....	.....	.....	③
	労務管理	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	総務	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	経理	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	財務管理	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
プレス曲げ加工	プレス加工 段取り替え	.....	.....	.....	.....	.....	.....	①
	抜き打ち加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	曲げ加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	絞り加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	冷間鍛造加工	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	フィンブラキング	.....	.....	.....	.....	.....	.....	

#### 《パターン1》

1つ以上の労働者区分の対象となる労働者を対象として、職業能力評価項目（個票）を作成するパターン

⇒ ①の対象となる労働者について、職業能力評価項目（個票）を作成する。

#### 《パターン2》

1つ以上の職務の対象となる労働者を対象として、職業能力評価項目（個票）を作成するパターン

⇒ ②の対象となる労働者について、職業能力評価項目（個票）を作成する。

\* ③または④の対象となる労働者（一部の労働者）について、職業能力評価項目（個票）を作成する場合、助成金の支給対象になりませんので、ご注意ください。

### ③ 職業能力評価項目（個票）の要件（その3）

職業能力評価項目（個票）には、「職種」、「職務」、「課業（能力ユニット）」、「能力細目」、「職務遂行のための基準」、「コード番号」、「職業能力評価基準の出所」を記載する必要があります。

#### ※ 職業能力評価項目（個票）の記載例

1 個票番号	29	2 労働者区分	スタッフ
3 職種	プレス曲げ加工	4 職務	曲げ加工
5 課業（能力ユニット）	プレス曲げ加工	6 職業能力体系図の項目番号	A29

7 能力細目	8 職務遂行のための基準	9 コード
プレス曲げ加工の理解と段取り	金属プレス加工に関し、作業の段取り、材料の選定及び板取り、試し加工及び調整を適切に行っている。	34S100L11
	金属プレス加工作業におけるプレス曲げ加工の工程分析を適切に行っている。	34S100L11
	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把握している。	34S100L11
	機械プレスの圧力能力、トルク能力、仕事能力、偏心荷重の4つの能力特性を確実に理解している。	34S100L11
プレス曲げ加工の実施	材料をボトムダイ上に位置決めし、パンチを押し下げることでプレス曲げ加工を適切に行っている。	34S100L11
	加工作業の終了後は後始末を実施している。	34S100L11
	金属プレス用金型に関する組立て、型合せ、分解を適切に行っている。	34S100L11
	金属プレス加工現場の5Sやロス・ムダの発見等により、加工作業の効率化と正味作業時間の短縮化に向けた取組みを行っている。	34S100L11
プレス曲げ加工の終了と評価	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及び整備を適切に行っている。	34S100L11
	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及びその対策を行っている。	34S100L11
	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定期的実施し、プレス工具の寿命の判定を行い、工具磨耗補正量の設定を実施している。	34S100L11
10 評価基準の出所	職業能力評価基準	

\*1 本記載例は、P34～P35の金属プレス加工工業企業の職業能力体系図の作成例の、項目番号A29：プレス曲げ加工に対応するものとして作成しています。

\*2 コード番号などの詳細は54Pをご覧ください。

## ④ 職業能力評価項目（個票）の要件（その4）

職業能力評価項目（個票）に記載する「職務遂行のための基準」は、半数を超える項目を「汎用性のある評価基準」より引用して記載する必要があります。

※ 職業能力評価の結果は、労働者が再就職や転職をする場合などに、自らの職業能力を証明するものとして活用することがあります。

従って、評価項目は、同一業界に属する第三者がみて、労働者がどのような職業能力を身に付けているかが分かるように設定することが重要です。上記の要件は、このような考え方に基づき設けています。

### 「汎用性のある評価基準」とは？

#### 1 職業能力評価基準

厚生労働省が中央職業能力開発協会に委託して作成されたもの。

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

#### 2 モデル評価シート

厚生労働省が中央職業能力開発協会に委託して作成されたもの。

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard05.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html)

#### 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

厚生労働省が独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構に委託して作成されたもの。

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

#### 4 職業能力の体系

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成。

[http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/statistics/system\\_list/index](http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/statistics/system_list/index)

#### 5 技能検定（85P～86P参照）その他の公的資格制度における試験基準

#### 6 業界団体などがその職種に関する分析などを通じて作成した企業横断的な評価基準

##### ① 平成19年度・平成20年度「実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業」 （厚生労働省委託事業）により受託団体\*が作成した評価基準

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/modelcurriculum.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/modelcurriculum.html)

\* 社団法人日本金型工業会（金型工）、社団法人千葉県情報サービス産業協会（システムエンジニア）、東部金属熱処理工業組合（熱処理工）、社団法人全国老人保健施設協会（介護職員）、社団法人日本鍛造協会（鍛造工）、日本チェーンドラッグストア協会（医薬品等小売販売業員）、静岡県ソフトウェア事業協同組合（システムエンジニア）、社団法人愛知県自動車整備振興会（自動車整備士）、関西電子情報産業協同組合（システムエンジニア）、四国タオル工業組合（タオル製造工）、福岡県自動車整備商工組合（自動車整備士）

##### ② 平成20年度・平成21年度「実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業」 （厚生労働省委託事業）により受託団体\*が作成した評価基準

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/modelcurriculum02.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/modelcurriculum02.html)

\* 全国基礎工業協同組合連合会（基礎工事（とび、くい打ち、コンクリート工事））、社団法人組込みシステム技術協会（組込み系ソフトウェアプログラマー）、中部アイティ共同組合（システムエンジニア）、大阪府板金工業組合（板金工）、福井県菓子工業組合（菓子製造・菓子資材販売）

### ③ 平成21年度・平成22年度「ジョブ・カード制度普及のためのモデル事業」（厚生労働省委託事業）により受託団体\*が作成した評価基準

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/modelcurriculum03.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/modelcurriculum03.html)

\* 高崎卸商社街共同組合（営業・販売・商品管理）、社団法人日本機械士工協会（機械土工）、社団法人日本鑄造協会（鑄造工）、社団法人東京グラフィックサービス工業会（製版・印刷・営業）、社団法人愛知県測量設計業協会（測量・設計）、国際エステティック事業協同組合（エステティシャン）、大阪府中小企業家同友会（飲食店サービス）

### ④ その他の業界団体などが作成した評価基準

- 独立行政法人情報処理推進機構  
「ITSS(ITスキル標準)のソフトウェア開発」(ソフトウェアエンジニアリング)
- 株式会社HABIA JAPAN  
「国際美容技能証明『HIQ/NVQ』」(平成29年3月まで有効) (理美容業、ネイリスト)
- 株式会社セイファート  
「City & Guilds Accredited Programme 技能証明」(理美容業、ネイリスト)
- 国際理美容協会  
「職務分析を通じて作成した生涯職業能力体系」(ネイリスト)
- 保育総合研究会  
「新保育所保育指針に基づく自己チェックリスト100」(保育士)
- 日本薬剤師会  
「生涯学習支援システム『JPALS』」(薬剤師)
- 全国歯科衛生士教育協議会作成  
「歯科衛生学教育コア・カリキュラム－教育内容ガイドライン－」(歯科衛生士)
- 看護実践能力評価表  
「クリニカルラダー」(看護師)
- 厚生労働省  
「新人看護職員研修ガイドライン」(看護婦)
- 厚生労働省老健局振興課  
「介護プロフェッショナル段位制度」(介護職)
- 東京都福祉保健局  
「訪問看護OJTマニュアル評価シート」(訪問介護)
- AcuPOP] 国民のための鍼灸医療推進機構  
「鍼灸師卒後臨床研修評価表」(鍼灸師)
- 公益財団法人 柔道整復研修試験財団  
「柔道整復師卒後臨床研修実施要領」(柔道整復師)
- 社団法人日本歯科医師会  
「甲種歯科助手訓練基準」(歯科助手)
- 財団法人全日本私立幼稚園幼児教育研究機構  
「資料5-3(2)「自己点検・自己評価のためのチェックリスト100(教職員編)」」(幼稚園教職員)
- 全国歯科衛生士教育協議会  
「歯学教育モデル・コア・カリキュラム教育内容ガイドライン」(歯科医師)
- 公益社団法人全国学習塾協会  
「学習塾講師検定【集団指導2級】評価マニュアル」のP4「検定試験における評価項目」(学習塾講師)
- 独立行政法人情報処理推進機構  
「iコンピテンシ・ディクショナリ」中の  
「タスクディクショナリ」のタスク一覧シート(改訂版も含む。)(ソフトウェアエンジニアリング)
- 公益財団法人 理容師美容師試験研修センター  
「理容師・美容師実技試験審査マニュアル」(理容師・美容師)
- 「福祉用具専門相談員について」(平成18年3月31日付老振発第0331011号)の別紙1「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」における「到達目標」及び「内容」(福祉用具販売営業、福祉用具専門相談員)

※ 上記①から④までに該当しない業界団体などが作成した評価基準については、汎用性のある評価基準とみなすことができるかどうかを個別に判断する必要があります。それらの評価基準から項目を引用しようとする場合は、事前に労働局(またはハローワーク)に照会してください。



## ⑤ 職業能力評価項目（個票）の作成方法

職業能力評価項目（個票）は、次の手順により作成してください。

### Step 1 評価を実施する労働者の選定

- どの労働者に職業能力評価を行うか決め、49Pのようにパターン1やパターン2の労働者となるよう設定し、体系図に記載したどの職業能力に対応する職業能力評価項目（個票）を作成するか決めてください。



### Step 2 体系図に記載した職業能力の細分化

- 体系図に記載した「課業（能力ユニット）」単位の職業能力を、「能力細目」、「職務遂行のための基準」単位まで細分化して整理してください。



### Step 3 「汎用性のある評価基準」の選択

- Step2で整理した職業能力に対応する「汎用性のある評価基準」を選択してください。



### Step 4 「能力細目」欄、「職務遂行のための基準」欄の記載

- Step2で整理した「能力細目」単位の職業能力を、「能力細目」欄に記載してください。
- Step2で整理した「職務遂行のための基準」単位の職業能力に対応する項目を、Step3で選択した「汎用性のある評価基準」から引用し、その項目を「職務遂行のための基準」欄に記載してください。
- 「汎用性のある評価基準」の中に適当な項目がなく、項目を引用できない場合は、Step2で整理した「職務遂行のための基準」単位の職業能力を、「職務遂行のための基準」欄に記載してください。







## Step 5 「コード」欄の記載

- Step4で引用した「汎用性のある評価基準」の評価項目に記載されているコード番号を、「コード」欄に記載してください。

### ※ コード番号の記載方法

- ① 「職業能力評価基準」から項目を引用する場合  
⇒ 項目を引用した能力ユニットの「ユニット番号」をコード欄に記載してください。
  - ② 「モデル評価シート」から項目を引用する場合  
⇒ 「モデル評価シート」に記載されている「コード番号」をコード欄に記載してください。
  - 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」「職業能力の体系を引用する場合」から項目を引用する場合  
⇒ 引用した項目の「コード番号」をコード欄に記載してください。
  - ④ 「技能検定その他の公的資格制度における試験基準」から項目を引用する場合  
⇒ コード欄には、引用した試験基準などの名称を記載してください。
  - ⑤ 「業界団体などがその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」から項目を引用する場合  
⇒ コード欄には、引用した試験基準を作成した業界団体などの名称を記載してください。
  - ⑥ 独自の項目を設定する場合  
⇒ コード欄は空欄としてください。
- \* 「汎用性のある評価基準」の項目をそのまま引用せず、項目の趣旨を変えずに文言等を置き換えて引用する場合は、引用した評価項目のコード番号を記載してください。



## Step 6 「評価基準の出所」欄の記載

- 引用した「汎用性のある評価基準」の名称を、「評価基準の出所」欄に記載してください。

## (4) 職業能力評価実施計画書の作成

職業能力評価項目（個票）の対象となる労働者に評価を実施する計画を作成し、職業能力評価実施計画書に記載してください。

なお、職業能力評価実施計画書は、キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入様式第7号を活用して作成しますが、制度導入様式に記載する全ての項目を他の書類により記載できる場合は、その書類を職業能力評価実施計画書とすることができます。

### ※ 職業能力評価実施計画書の記載例

(計画書番号20)

1 対象	曲げ加工部門のスタッフ
2 評価項目	職業能力評価項目（個票）29～30
3 評価責任者	曲げ加工部門の部長
4 評価担当者	曲げ加工部門の課長
5 評価対象期間	毎年10月1日から9月30日
6 評価実施日	毎年10月10日
7 評価方法	ジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）を活用して実施
8 備考	

※1 職業能力評価実施計画書は、対象および評価対象期間ごとに作成してください。

ただし、記載例のように、評価対象期間を、毎年のある一定の時期に設定する場合などは、年ごとに職業能力実施計画書を作成する必要はありません（記載例の場合、曲げ加工部門のスタッフを対象とした職業能力実施計画書の作成は1種類のみでよく、評価対象期間が平成28年10月1日から平成29年9月30日までの職業能力実施計画書と、評価対象期間が平成29年10月1日から平成30年9月30日までの職業能力実施計画書を作成するなど、毎年に分けて作成する必要はありません。）

※2 評価対象期間は、3か月以上1年以内とする必要があります。また、評価は1回限りではなく、定期的に実施するようにしてください。

### 評価責任者、評価担当者とは？

職業能力評価は、あらかじめ評価責任者と評価担当者を選任して行う必要があります。評価責任者と評価担当者の役割は次のとおりです。

評価責任者	職業能力評価の責任者。評価担当者から労働者の職業能力評価の状況について報告を受け、評価担当者に必要な指導などを行います。
評価担当者	労働者の職業能力評価を実際に行う者。

※ 評価の実施方法は57Pをご覧ください。

## (5) ジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの作成

本助成金では、職業能力評価の結果をジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートに記載して、労働者に手交することを要件としています。以下を参考に、ジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを作成してください。また、ジョブ・カードの概要は40Pをご覧ください。

### ① 活用するジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

制度導入様式を、厚生労働省ホームページに掲載しています。「ジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）」を、ダウンロードして使用してください。

### ② ジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）の作成方法

#### Step 1 「在職者氏名」欄などの記載

- 「職務」「在職者氏名」欄に、被評価者の職務及び氏名を記載してください。
- 「評価実施企業」欄に、所在地、名称、代表者氏名を記載してください。
- 「評価責任者氏名」欄に、評価責任者の氏名を記載してください。

※ ジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）を、制度導入・適用計画届に添付するときは、「在職者氏名」欄及び「日付」欄の記載と押印は必要ありません。「在職者氏名」欄及び「日付」欄の記載と押印は、評価を実施するときに行ってください。



#### Step 2 「評価期間における職務内容」欄の記載

- 「評価期間」欄に、評価対象期間を記載してください。
- 「職名・雇用形態」欄に、被評価者の職名と雇用形態を記載してください。
- 「職務内容」欄に、被評価者の職務内容を記載してください。



#### Step 3 評価欄の記載

- 職業能力評価項目（個票）に記載した「能力細目」を、「能力ユニット」欄に記載してください。
- 職業能力評価項目（個票）に記載した「職務遂行のための基準」を、「職務遂行のための基準」欄に記載してください。
- 職業能力評価項目（個票）に記載した「コード番号」を、「コード」欄に記載してください。
- 職業能力評価項目（個票）に記載した「評価基準の出所」を、「評価基準の出所」欄に記載してください。

## 5 職業能力評価制度の適用

### (1) 職業能力評価の実施方法

職業能力評価は、次の手順により実施してください。

#### Step 1 評価項目の労働者への提示

- 評価対象期間が始まる前に、職業能力体系図、職業能力評価項目（個票）、職業能力評価実施計画書を、労働者に提示してください。



#### Step 2 評価の実施

- 職業能力評価実施計画書に記載した評価実施日に、ジョブカード制度導入様式3-3-1-2職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）を活用して、職業能力評価を実施してください。



#### Step 3 ジョブ・カード様式3-3-1-2職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの労働者への手交

- 評価を記載したジョブカード制度導入様式3-3-1-2職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）を、労働者に手交してください。

## (2) ジョブ・カード様式3-3-1-2職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを活用した職業能力評価の実施方法

ジョブ・カード様式3-3-1-2職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）を活用した職業能力評価は、次の手順により実施してください。

### Step 1 労働者による自己評価

- 労働者が自己評価を行い、ジョブ・カード様式3-3-1-2職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）の「自己評価」欄に、評価結果を記載してください。



### Step 2 評価担当者による評価

- 評価担当者が評価し、ジョブ・カード様式3-3-1-2職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）の「企業評価」欄に、評価結果を記載してください。また、「総評・コメント」欄に、特に評価できることや、今後の努力に期待することなどを記載してください。



### Step 3 評価責任者による確認

- 評価責任者が評価担当者の評価した内容などを確認し、必要に応じて修正してください。
- ※ 特に労働者が記載した自己評価と評価担当者が記載した企業評価が異なる項目やC評価の項目がある場合は、その理由などを詳細に確認してください。



### Step 4 労働者に対する説明・助言指導

- 労働者に評価内容を説明し、必要な助言指導を行ってください。
- ※ 特に自己評価で労働者が気づいていないために評価することができていない項目や、企業評価でC評価の項目がある場合は、その理由などを詳細に説明し、必要な助言指導を行ってください。



### Step 5 ジョブ・カード様式3-3-1-2職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）の交付

### (3) ジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを活用した職業能力評価の判定基準

ジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（在職労働者の実務経験の評価用）を活用した職業能力評価は、「職務遂行のための基準」欄の評価項目ごとに、ABCの3段階評価により実施してください。

#### ※ 職業能力評価の判定基準

<b>A：常にできている</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● 「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動より、質の高い職務行動がとられている。</li><li>● 頻度で判断することが適当な項目の場合、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動が常に（おおむね80%以上）とられている。</li></ul>
<b>B：大体できている</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● 「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられている。</li><li>● 頻度で判断することが適当な項目の場合、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がおおむね（おおむね20%以上80%未満）とられている。</li></ul>
<b>C：評価しない</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● 「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられていない。</li><li>● 頻度で判断することが適当な項目の場合、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられている頻度が低い（おおむね20%未満）。</li></ul>

※ 厚生労働省ホームページには、上記のA B Cの評価に相当する典型的な職務行動を記載した「判定目安表（評価ガイドライン）」を掲載しています。適宜、参考にしてください。

また、A評価を行う場合は、次の観点を参考にしてください。

- ① 幅広くまたは深く職務に必要な知識を習得したものと判定できること、または、これに基づく職務行動と判定できること。
- ② 指示に基づくのみでなく主体的な判断に基づく職務行動と判定できること。
- ③ 職務行動が正確かつ迅速にとられているものと判定できること。
- ④ 作成した資料など仕事の成果が質の高いものと判定できること。

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard11.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard11.html)

**ジョブ・カード様式3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート  
（在職労働者の実務経験の評価用）の記載例**

**職務**

**在職者氏名** ○○○○

上記の者の評価期間における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。

**平成 年 月 日**

**評価実施企業**    **所在地** ○○○○                      **評価責任者氏名** ○○○○ 印  
**名称** ○○○○  
**代表者氏名** ○○○○ 印

**I 評価期間における職務内容**

評価期間	職名・雇用形態	職務内容
平成28年10月1日～ 平成29年9月30日	スタッフ・正社員	プレス曲げ加工製品を製造する業務に従事。

**II 職務遂行のための能力** （「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）

（評価基準の出所：職業能力評価基準）

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		
プレス曲げ加工							(1) 金属プレス加工に関し、作業の段取り、材料の選定及び板取り、試し加工及び調整を適切に行っている。	34S100L11
							(2) 金属プレス加工作業におけるプレス曲げ加工の工程分析を適切に行っている。	34S100L11
							(3) 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把握している。	34S100L11
							(4) 機械プレスの圧力能力、トルク能力、仕事能力、偏心荷重の4つの能力特性を確実に理解している。	34S100L11
							(5) 材料をボトムダイ上に位置決めし、パンチを押し下げることでプレス曲げ加工を適切に行っている。	34S100L11
							(6) 加工作業の終了後は後始末を実施している。	34S100L11
							(7) 金属プレス用金型に関する組立て、型合せ、分解を適切に行っている。	34S100L11
							(8) 金属プレス加工現場の5Sやロス・ムダの発見等により、加工作業の効率化と正味作業時間の短縮化に向けた取組みを行っている。	34S100L11



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		
							(9) 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及び整備を適切に行っている。	34S100L11
							(10) 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及びその対策を行っている。	34S100L11
							(11) 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定期的を実施し、プレス工具の寿命の判定を行い、工具磨耗補正量の設定を実施している。	34S100L11
折り曲げ加工							(1) 金属プレス加工に関し、作業の段取り、材料の選定及び板取り、試し加工及び調整を適切に行っている。	34S103L11
							(2) 金属プレス加工作業における折り曲げ加工の工程分析を適切に行っている。	34S103L1
							(3) フォールディングマシンによる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、滑り傷が付きやすい等の特徴を把握している。	34S103L1
							(4) 機械プレスの圧力能力、トルク能力、仕事能力、偏心荷重の4つの能力特性を確実に理解している。	34S103L1
							(5) 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、バンドダイを回転させる事で折り曲げ加工を適切に行っている。	34S103L1
							(6) 加工作業の終了後は後始末を実施している。	34S103L1
							(7) 金属プレス用金型に関する組立て、型合せ、分解を適切に行っている。	34S103L1
							(8) 金属プレス加工現場の5Sやロス・ムダの発見等により、加工作業の効率化と正味作業時間の短縮化に向けた取組みを行っている。	34S103L1
							(9) 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及び整備を適切に行っている。	34S103L1
							(10) 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及びその対策を行っている。	34S103L1
							(11) 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定期的を実施し、プレス工具の寿命の判定を行い、工具磨耗補正量の設定を実施している。	34S103L1



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) 就業規則など会社の基本ルールを把握し、これを遵守している。	34C023L11
							(2) 会社や工場の定める安全規定の内容を正しく理解し、これに則した行動をとっている。	34C023L11
							(3) 労働安全衛生法における「プレス機械作業主任者」の意味を理解している。	34C023L11
							(4) 自分が担当するプレス加工方法において、危険がどこにあるのか、その対策はどのようなものがあるのか認知している。	34C023L11
							(5) ヘルメット、耳栓、長袖の作業着、軍手、安全靴などのプレス作業において安全上重要な作業服装を守っている。	34C023L11
							(6) 環境問題に対する知識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則した行動をとっている。	34C023L11
							(7) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	34C023L11
							(8) 安全規定等（不文律を含む）で想定されている事故が発生した場合には、規定に則して迅速な対応と関係者への連絡を行っている。	34C023L11
							(9) 突発的な事故に遭遇した際には、初期消火など可能な範囲で一次処置を行ったうえで、上司など関係者に速やかに連絡して指示を仰いでいる。	34C023L11
							(10) 作業場を常に整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	34C023L11
							(11) ポカミスやヒヤリとした経験、ハツとした経験を自分なりに整理し、同僚と意見や経験を共有するなど、職場の安全確保に貢献している。	34C023L11
							(12) 「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。	34C023L11
							(13) プレス機械のスライドの下降中や金型の取付け・取外しの際に指・手が挟まれることに対して、安全対策を考えている。	34C023L11
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。	34C026L11
							(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。	34C026L11
							(3) 同僚等がルールで定められた方法に違反して作業を行っていることに気づいた場合には、毅然としてその旨指摘している。	34C026L11

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		
							(4) 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を図っている。	34C026L11
							(5) 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。	34C026L11
							(6) 作業マニュアル等に不効率な点や現状にそぐわない点を見つけた場合には、上司や先輩に対して意見具申や改善提案を行っている。	34C026L11
							(7) 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。	34C026L11
							(8) 目で見える管理等の手法を通じて、問題の発見や除去に取り組んでいる。	34C026L11
							(9) 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。	34C026L11
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。	34C029L11
							(2) 自社製品のうち、自社で製造している部分と外注している部分を把握している。	34C029L11
							(3) 余力がある場合には、進んで周囲の仕事を手伝っている。	34C029L11
							(4) 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。	34C029L11
							(5) 難しい問題については、一人で抱え込むことなく上司や同僚に相談し、よりよい解決策を導いている。	34C029L11
							(6) 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。	34C029L11
							(7) 異常時には速やかに上司へ連絡している。	34C029L11
							(8) 挨拶、敬語、態度など、状況や相手に即した適切な行動をとっている。	34C029L11
							(9) 一方的に話すことなく、相手の立場を尊重し、話をよく聴いている。	34C029L11
							(10) 自分が業務上獲得した有益な知識や情報は、進んで同僚に提供している。	34C029L11
							(11) 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。	34C029L11
							(12) 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。	34C029L11

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		
							(13) 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。	34C029L11
環境保全への取り組み							(1) 地球環境問題や地域の環境問題などに関心を持ち、環境保全への取り組みの背景を理解している。	34C032L11
							(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。	34C032L11
							(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。	34C032L11
							(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。	34C032L11
							(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。	34C032L11
							(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。	34C032L11
							(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。	34C032L11
							(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。	34C032L11
							(9) 潤滑油を選定する際は、その潤滑機能とともに、環境への影響を重視している。	34C032L11
							(10) 協力業者への発注において、環境保全に対する要求をしている。	34C032L11
							(11) 自分の業務に適用される環境法規制を確認し、環境関連法規に則った業務遂行を行っている。	34C032L11
							(12) 環境保全の実施状況をチェックし、不具合があれば改善している。	34C032L11
(総評・コメント)								



## IV セルフ・キャリアドック制度の詳細

### 1 助成金の対象となるセルフ・キャリアドック制度とは？

助成金の対象となるセルフ・キャリアドック制度は、

労働者に、ジョブ・カードを活用した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、定期的（労働者の年齢・就業年齢・就業年数・役職等の節目）に提供する制度です。

\* セルフ・キャリアドック実施計画書（70 P 参照）を作成し、それに従い、キャリアコンサルティングを実施する制度

※ 制度を、就業規則または労働協約に規定する必要があります。

### 2 セルフ・キャリアドック制度を導入する主なメリット

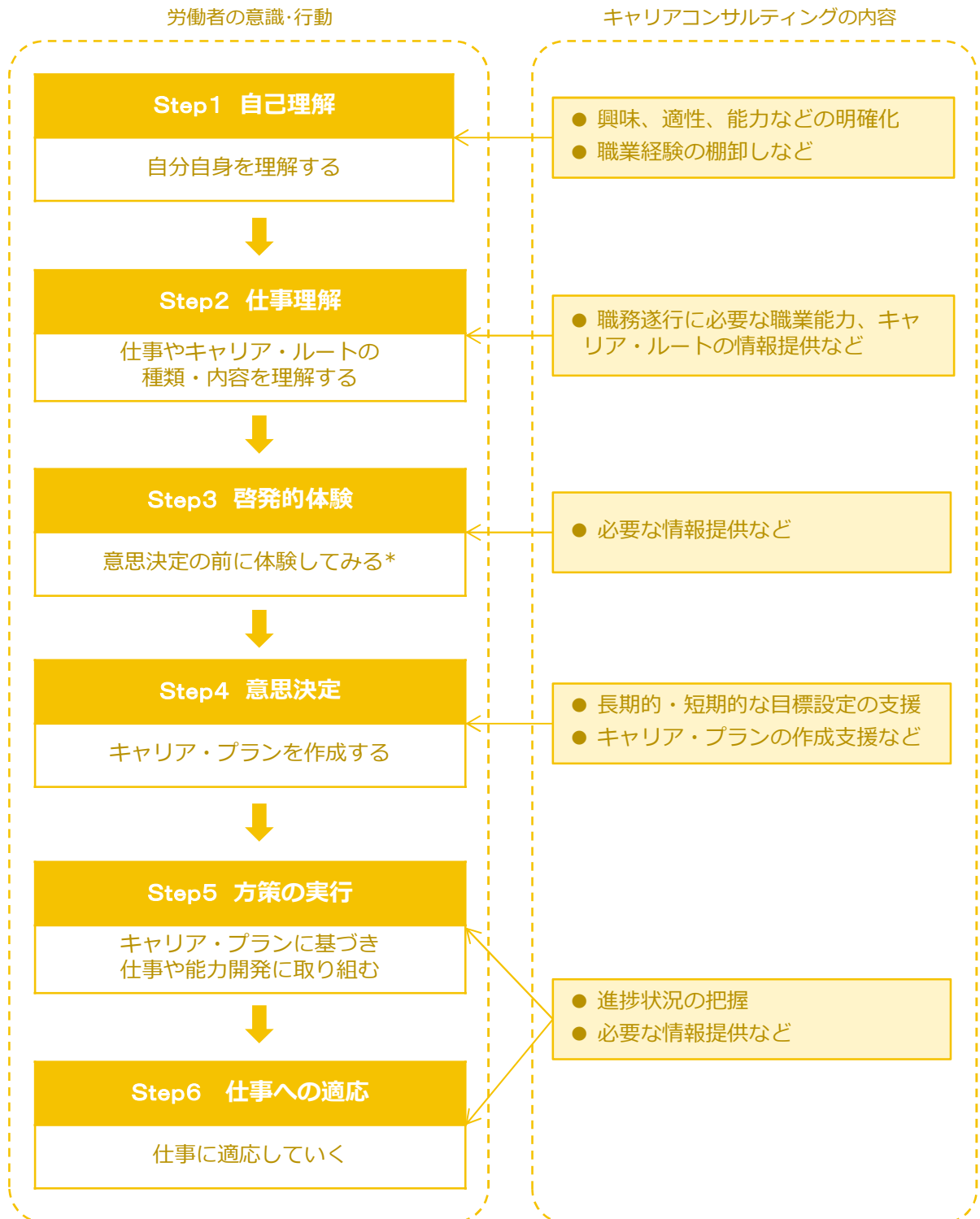
セルフ・キャリアドックは、労働者に、キャリアコンサルティング（労働者が主体的にキャリア・プラン（働き方や職業能力開発の目標や計画）を考え、それらに即して働こうとする意欲を高めるための相談）を定期的に提供する仕組みです。

助成金を活用したセルフ・キャリアドック制度の導入には、次のようなメリットがあります。

- ① 労働者の仕事に対する主体性を向上させることができます。**
  - 労働者が自らキャリア・プランを考えることにより、主体的に仕事や職業能力開発に取り組もうとする意識を高めることができます。
  - 労働者が適性や職業能力などへの自己理解を深めることにより、工夫して仕事や能力開発に取り組もうとする意識を高めることができます。
  - 労働者がキャリアパス（社内での昇進に必要な仕事の経験や順序など）をイメージしやすくなり、仕事のやりがいや向上心を高めることができます。
- ② 新規採用職員などの定着の支援や、育児休業者などの復帰を円滑に行うことができます。**
  - 新規採用職員などにキャリアコンサルティングを実施することにより、キャリア・プランを明確化・具体化し、職場への定着や仕事への意欲を高めることができます。
  - 育児休業者や介護休業者などにキャリアコンサルティングを実施することにより、職場復帰を円滑に行うことができます。
- ③ 助成金により、セルフ・キャリアドック制度の導入やキャリアコンサルティングの実施に要する費用の負担を軽減することができます。**
- ④ ①から③までにより、生産性を向上させることができます。**

## ※ キャリアコンサルティングの一般的なながれ

キャリアコンサルティングは、おおむね次のながれで実施し、キャリアコンサルタントは、次の各ステップにおいて、労働者をサポートします。



\* 他部門への異動（製造部門から営業部門など）を検討する場合に、実際に他部門の仕事を経験してみることなど。

### 3 セルフ・キャリアドック制度の導入・適用の手順

セルフ・キャリアドック制度の導入・適用は、次の手順により進めます。

#### Step 1 セルフ・キャリアドック制度の作成 (70P参照)

セルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則または労働協約の作成



セルフ・キャリアドック実施計画書の作成



#### Step 2 制度導入・適用計画届の提出 (10P参照)

セルフ・キャリアドック制度を盛り込んだ制度導入・適用計画届の  
労働局（またはハローワーク）への提出



#### Step 3 制度の導入 (11P参照)

セルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則または労働協約の  
届出・締結



就業規則または労働協約、セルフ・キャリアドック実施計画書の  
労働者への周知





#### Step 4 制度の適用 (75P参照)

##### キャリアコンサルタントによる実施計画書に基づいた キャリアコンサルティングの実施

- \* キャリアコンサルタントは、様式1-1キャリアプランシート（就業経験がある方用）に必要事項を記入します。



##### キャリアコンサルティングに基づきジョブ・カードを作成\*

- \* キャリアコンサルティングに基づき労働者がジョブ・カードを完成させてください。



#### Step 5 支給申請書の提出 (13P参照)

支給申請期間は、最低適用人数を満たす者の制度の適用日の翌日から起算して6か月間経過した日から2か月以内



## 4 セルフ・キャリアドック制度の作成

### (1) セルフ・キャリアドック制度を規定した就業規則または労働協約の作成

セルフ・キャリアドック制度を導入し、継続的に人材育成に取り組むことを明確にするため、セルフ・キャリアドック制度の実施規定を就業規則または労働協約に設ける必要があります。

次の規定例などを参考に、就業規則または労働協約に盛り込む項目を検討し、就業規則または労働協約に規定してください。

なお、規定を盛り込んだ就業規則の労働基準監督署などへの届出や労働協約の締結は、労働局長による制度導入・適用計画の認定の後に行う必要がありますので、ご注意ください。

また、導入するセルフ・キャリアドック制度は、労働者の職業能力の開発および主体的なキャリア形成を図るために、効果的なものである必要があります。

#### ※ 就業規則の規定例

(セルフ・キャリアドック制度)

○条 会社は、労働者に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。

2 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

### (2) セルフ・キャリアドック実施計画書の作成

次のセルフ・キャリアドック制度の要件に留意の上、労働者にどのようにキャリアコンサルティングを実施するか検討し、その内容をセルフ・キャリアドック実施計画書（キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入様式第8号）に記載してください。

なお、制度導入様式に記載する全ての項目を他の書類により記載できる場合は、その書類をセルフ・キャリアドック実施計画書とすることができます。

#### ① セルフ・キャリアドック制度の要件（その1）

キャリアコンサルティングは、キャリアコンサルタントが行う必要があります。

## 「キャリアコンサルタント」とは？

### ○ キャリアコンサルタント

平成28年4月より創設されたキャリアコンサルタント国家資格を取得している者（能開法第30条の3のキャリアコンサルタントである者）をいいます。

※ キャリアコンサルタントは、平成28年9月30日までは、旧標準レベルキャリア・コンサルタント等(注1) であってジョブ・カード作成アドバイザー(注2) である者をもってこれに代えることができます。

#### (注1) 旧標準レベルキャリア・コンサルタント等

旧標準レベルキャリア・コンサルタント等とは、次のいずれかに該当する者です。

- キャリアコンサルティング技能士
- 次の試験に合格している者

試験名	試験実施機関名
公益財団法人日本生産性本部認定キャリア・コンサルタント資格試験	公益財団法人日本生産性本部
キャリア・コンサルタント試験	一般社団法人日本産業カウンセラー協会
TCCマスター・キャリアカウンセラー認定試験	テンプスタッフキャリアコンサルティング株式会社
CDA資格認定試験	特定非営利活動法人日本キャリア開発協会
日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会認定キャリア・コンサルタント資格試験	特定非営利活動法人日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会
公益財団法人関西カウンセリングセンターキャリア・コンサルタント認定試験	公益財団法人関西カウンセリングセンター
GCDF-Japan試験	特定非営利活動法人キャリアカウンセリング協会
株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー（キャリア・コンサルタント）能力評価試験	株式会社テクノファ
ICDS委員会認定ICDSキャリア・コンサルタント検定	NPO法人ICDS
NPO生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験	特定非営利活動法人エヌピーオー生涯学習
HR総研認定キャリア・コンサルタント能力評価試験	株式会社フルキャストHR総研
人材開発協会認定キャリア・カウンセラー試験	有限責任中間法人人材開発協会

- 次の講座を修了している者

講座名	講座実施機関名
キャリア・コンサルタント養成講座	独立行政法人雇用・能力開発機構
日本経団連キャリア・アドバイザー養成講座	社団法人日本経済団体連合会

### **(注2) ジョブ・カード作成アドバイザー**

ジョブ・カード作成アドバイザーとは、ジョブ・カードの作成支援を行うことが認められた者として、厚生労働省または登録団体に登録された者です。

※以下のHPにおいて、全国のキャリアコンサルタントを検索するとともに、キャリアコンサルティング等を依頼することが出来ます（平成28年7月頃より運用開始予定）。

<http://careerconsultant.mhlw.go.jp/>

なお、以下のHPにおいて、従前の標準レベルのキャリア・コンサルタントに係る情報の検索及び依頼をすることができます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/c-consulnet.html>

## **② セルフ・キャリアドック制度の要件（その2）**

キャリアコンサルティングは、労働者とキャリアコンサルタントが、個別に面談する方法により行う必要があります。次の方法により行うものは、助成金の対象となりませんので、ご注意ください。

- テレビ電話、電話、メールなどの方法により行うもの。
- ガイダンス、セミナー、グループワークなどの集団形式により行うもの。

## **③ セルフ・キャリアドック制度の要件（その3）**

キャリアコンサルティングの経費の全額を事業主が負担する必要があります。

## **④ セルフ・キャリアドック制度の要件（その4）**

全ての労働者を対象として、職業能力の開発及び主体的なキャリア形成を図るために効果的と認められる節目において、キャリアコンサルティングを実施する計画を作成する必要があります。

## **⑤ セルフ・キャリアドック制度の要件（その5）**

キャリアコンサルティングは、ジョブ・カードを活用して実施する必要があります。

※ ジョブ・カードの概要は40Pをご覧ください。また、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの手順は75P～83Pをご覧ください。

## キャリアコンサルティングを実施するタイミングは？

キャリアコンサルティングを実施するタイミングには、様々なパターンがあります。次の例などを参考に、効果的なタイミングを検討してください。

### ※ キャリアコンサルティングを実施するタイミング例

#### 《パターン1》 一定間隔に定期実施

- 毎年12月に実施

#### 《パターン2》 人事異動などに併せて実施

- 人事評価・業績評価の面接時に併せて実施
- 人事に関する本人希望などのヒアリングと併せて実施
- 人事異動の前後に実施
- 昇格の前後に実施

#### 《パターン3》 キャリアの節目の時期などに実施

- 新規採用1年前後に実施
- 入社後10年、20年前後に実施
- 40歳前後に実施

#### 《パターン4》 休業などと併せて実施

- 育児休業、介護休業などの前後に実施

#### 《パターン5》 教育訓練などと併せて実施

- 教育訓練の前後に実施
- キャリア形成に関する研修と併せて実施

\* 本助成金では、全ての労働者を対象として、また職業能力の開発及び主体的なキャリア形成を図るために効果的と認められる節目において定期的に行われるキャリアコンサルティングを実施する計画を作成することを要件としています。

従って、実質的に一部の労働者のみが対象となる計画を作成することはできません。（例えば、上記パターン4又はパターン5のみの計画では本助成金の対象とはならず、パターン1からパターン3までのいずれかと組み合わせる等が必要です。）また、キャリアコンサルティングを行う間隔について、必要以上に長期間（10年程度以上）となってははいけません。

## セルフ・キャリアドック実施計画書の記載例

(計画書番号 1)

1 対象	全労働者
2 キャリアコンサルティングの実施日	毎年度末
3 キャリアコンサルティングの実施者	<input type="checkbox"/> 外部キャリアコンサルタント 機関名または氏名 所在地 電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 社内キャリアコンサルタント
4 キャリアコンサルティングの実施方法	ジョブ・カードを活用して実施
5 備考	〇〇会議室で実施する

(計画書番号 2)

1 対象	入社後10年目、20年目又は30年目の年度の労働者
2 キャリアコンサルティングの実施日	入社後10年目、20年目又は30年目の年度の秋
3 キャリアコンサルティングの実施者	<input type="checkbox"/> 外部キャリアコンサルタント 機関名または氏名 所在地 電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 社内キャリアコンサルタント
4 キャリアコンサルティングの実施方法	ジョブ・カードを活用して実施
5 備考	〇〇会議室で実施する

(計画書番号 3)

1 対象	育児休業、介護休業取得者
2 キャリアコンサルティングの実施日	休業の取得前 1 か月、復職後 1 か月以内に実施
3 キャリアコンサルティングの実施者	<input checked="" type="checkbox"/> 外部キャリアコンサルタント 機関名または氏名 株式会社〇〇 所在地 〇〇〇〇 電話番号 〇〇〇〇 <input type="checkbox"/> 社内キャリアコンサルタント
4 キャリアコンサルティングの実施方法	ジョブ・カードを活用して実施
5 備考	

※ セルフ・キャリアドック実施計画書は、対象ごとに作成してください。

## 5 セルフ・キャリアドック制度の適用

### (1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの手順

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、次の手順により実施してください。

#### Step 1 労働者によるジョブ・カードの作成

- キャリアコンサルティングを実施する前に、これまでの職業経験や学習・訓練歴などを振り返り、将来に向けた希望や目標などを考えながら、ジョブ・カード様式1-1～3-2に必要な事項を記載してください。
- ※ 過去に作成したジョブ・カード様式1-1キャリア・プランシート（就業経験がある方用）や、ジョブ・カード様式3-3職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを持っている場合は、それらを、キャリアコンサルティングを受ける際に、新たに記載したジョブ・カード様式1-1～3-2と併せて、キャリアコンサルタントに提出してください。



#### Step 2 キャリアコンサルティングの実施

- 労働者の作成したジョブ・カードを活用して、キャリアコンサルティングを実施してください。



#### Step 3 労働者によるジョブ・カードの作成

- キャリアコンサルタントが、ジョブ・カード様式1-1キャリア・プランシート（就業経験がある方用）に必要なコメントなどを記載し、最終的には労働者が完成させてください。
- ※ キャリアコンサルタントは、労働者から提出された全てのジョブ・カードを、労働者に返却してください。
- ※ ジョブ・カードは労働者本人が管理するもののため、キャリアコンサルタントがコピーを保管することなどはできません。また、企業の人事担当者などに、ジョブ・カードを渡す、または、見せることなどもできませんので、ご注意ください。

## (2) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施方法

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの一般的な実施方法は、次のとおりです。次のながれを参考に、キャリアコンサルティングを実施してください。

### Step 1 ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）の整理・作成支援

- ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）は、労働者の自己理解を深めるための制度導入様式です。労働者の職務経歴を、何に対して、どのような行動をして、どのような実績をあげたかなどの視点で整理し、労働者の知識・技能、行動特性、価値観、強みなどへの自己理解を深めてください。
- ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）は、労働者が再就職や転職をする場合などに応募書類として活用することがあります。このため、職務経歴の記載は、本人の申告を信用することが原則となりますが、明らかに矛盾がある場合や、不自然な点がある場合などは、本人に確認し、必要に応じ修正を求めてください。
  - ※ 会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。



### Step 2 ジョブ・カード様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート・3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴））シートの整理・作成支援

- ジョブ・カード様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート・3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴））シートは、学習歴・訓練歴、免許・資格などを記載する制度導入様式です。ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）と併せて整理し、労働者の自己理解を深めてください。
- 志望動機欄は、再就職を希望する定年退職予定者など、就職活動を行う予定の労働者の場合のみ記載してください。





### Step 3 ジョブ・カード様式1-1キャリアプランシート（就業経験がある方用）の整理・作成支援

- ジョブ・カード様式1-1キャリア・プランシート（就業経験がある方用）は、労働者のキャリアプランを記載する制度導入様式です。ステップ1、ステップ2での整理を踏まえ、労働者の仕事や職業能力開発に向けた目標・課題の整理や、それらを踏まえたキャリア・プランの作成などを支援してください。
- 整理が終わった時点で、キャリアコンサルティング実施者の記入欄に、キャリアコンサルティングを通じて助言した内容、得られた気づきなどのうち、本欄に記載することについて、労働者の了承を得られた内容を記載してください。
  - ※ ジョブ・カード様式1-1キャリア・プランシート（就業経験がある方用）は、労働者が再就職や転職をする場合などに応募書類として活用することがあります。このため、応募書類としての活用が見込まれる場合は、キャリアコンサルティング実施者の記入欄の記入を、就職活動に不利にならない表現とする必要がありますので、ご注意ください。
- 1回の面談で、ジョブ・カードが完成しない場合は、次回までに整理すべき事項などを助言した上で、キャリアコンサルティング実施者の記入欄に、途中経過と次回面談日までの約束事項などを記載してください。



### Step 4 労働者によるジョブ・カードの作成（75P参照）



(第1面)

## 様式2 職務経歴シート

氏名		
----	--	--

平成 年 月 日 現在

職務経歴			
No	期間 (年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名 (雇用形態)		
1	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		
2	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		
3	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		
4	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		
5	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		
6	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		

(第2面)

○氏名[ ]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

(期間ごとに確認する場合)

No.1について：役職・氏名 ( 印 )

No.2について：役職・氏名 ( 印 )

No.3について：役職・氏名 ( 印 )

No.4について：役職・氏名 ( 印 )

No.5について：役職・氏名 ( 印 )

No.6について：役職・氏名 ( 印 )

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名 ( 印 )

(注意事項)

1 原則として、会社ごとに記入してください。

なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。

2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。

3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する可能性があることに留意して記入してください。

4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。

5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。

6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。

会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。

記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。

7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。

8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。

9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。

10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

### 様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	
----	--

職務経歴				
No	免許・資格の名称		免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期			
1	年	月		
2	年	月		
3	年	月		
4	年	月		
5	年	月		

**(注意事項)**

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入（又は添付してください）。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

## 様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	
----	--

No	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科（コース）名	
1	～	年 月	
	～	年 月	
2	～	年 月	
	～	年 月	
3	～	年 月	
	～	年 月	
4	～	年 月	
	～	年 月	

**(注意事項)**

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。  
また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等（写本）の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

(第1面)

### 様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

ふりがな					
氏名		生年月日	年 月 日	性別	
ふりがな					電話
現住所	〒 -				- -
ふりがな					電話
連絡先	〒 -				- -
自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄					
(目標とする職業・職務・働き方、工場・習得すべき能力等、必要な職業能力開発等について記入)					

(第2面)

**キャリアコンサルティング実施者の記入欄**

**キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等**

〔 実施日時：                      ～                      所属：                      氏名：                      〕  
〔 電話番号：                                           登録番号：                                           〕

〔 実施日時：                      ～                      所属：                      氏名：                      〕  
〔 電話番号：                                           登録番号：                                           〕

〔 実施日時：                      ～                      所属：                      氏名：                      〕  
〔 電話番号：                                           登録番号：                                           〕

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄」に記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 キャリアアップ助成金等の教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

## V 技能検定合格報奨金制度の詳細

### 1 助成金の対象となる技能検定合格報奨金制度とは？

助成金の対象となる技能検定合格報奨金制度は、

労働者に技能検定を計画的に受検させ、合格者に報奨金を支給する制度です。

\* 技能検定実施計画書（89P参照）を作成し、それに従い労働者に技能検定を受検させ、合格者に報奨金を支給する制度

※ 制度を、就業規則または労働協約に規定する必要があります。

### 2 技能検定合格報奨金制度を導入する主なメリット

助成金を活用した技能検定合格報奨金制度の導入には、次のメリットがあります。

1

労働者の職業能力を向上させることができます。

- 技能検定の受検を職業能力開発の目標とすることにより、労働者の職業能力開発に対するモチベーションを向上させ、労働者の職業能力を向上させることができます。

2

労働者の配置や処遇の決定を、適切に行うことができます。

- 技能検定を労働者の職業能力を把握するツールとして活用し、労働者の配置や処遇を決定することにより、適材適所の配置や公正な処遇の決定を行うことができます。

3

助成金により技能検定合格報奨金制度の導入や、技能検定の受検、報奨金の支給に要する費用の負担を軽減することができます。

4

①から③までにより、生産性を向上させることができます。

## 技能検定とは？

### 1 概要

技能検定は、働く人々の有する技能を一定の基準により検定し、国として証明する国家検定制度です。職業能力開発促進法に基づき実施しています。

### 2 技能検定の等級

技能検定には、特級、1級、2級、3級に区分するもの、単一等級として等級を区分しないものがあります。それぞれの試験のレベルは次のとおりです。

特級	管理者または監督者が通常有すべき技能の程度
1級・単一等級	上級技能者が通常有すべき技能の程度
2級	中級技能者が通常有すべき技能の程度
3級	初級技能者が通常有すべき技能の程度

- これらの区分以外に外国人技能実習生等を対象として実施する基礎1級および基礎2級があります。

### 3 技能検定の職種

技能検定には、都道府県職業能力開発協会が実施する職種（112職種）と、民間の試験機関が実施する職種（15職種:下線のもの）があります。

建設関係	造園、さく井、建築板金、冷凍空気調和機器施工、石材施工、建築大工、枠組壁建築、かわらぶき、とび、左官、築炉、ブロック建築、エーエルシーパネル施工、タイル張り、配管、厨房設備施工、型枠施工、鉄筋施工、コンクリート圧送施工、防水施工、樹脂接着剤注入施工、内装仕上げ施工、熱絶縁施工、カーテンウォール施工、サッシ施工、自動ドア施工、バルコニー施工、ガラス施工、ウェルポイント施工、塗装、路面標示施工、広告美術仕上げ
窯業・土石関係	陶磁器製造
金属加工関係	金属溶解、鋳造、鍛造、金属熱処理、粉末冶金、機械加工、放電加工、金型製作、金属プレス加工、鉄工、工場板金、めっき、アルミニウム陽極酸化処理、溶射、金属ばね製造、仕上げ、切削工具研削、ダイカスト、金属材料試験
一般機械器具関係	機械検査、機械保全、産業車両整備、鉄道車両製造・整備、内燃機関組立て、空気圧装置組立て、油圧装置調整、縫製機械整備、建設機械整備、農業機械整備、テクニカルイラストレーション、機械・プラント製図



電気・精密機械器具関係	電子回路接続、電子機器組立て、電気機器組立て、半導体製品製造、プリント配線板製造、自動販売機調整、光学機器製造、電気製図
食料品関係	パン製造、菓子製造、製麺、ハム・ソーセージ・ベーコン製造、水産練り製品製造、みそ製造、酒造
衣服・繊維製品関係	染色、ニット製品製造、婦人子供服製造、紳士服製造、和裁、寝具製作、帆布製品製造、布はく縫製
木材・木製品・紙加工品関係	機械木工、木型製作、家具製作、建具製作、紙器・段ボール箱製造、畳製作、表装
プラスチック製品関係	プラスチック成形、強化プラスチック成形
貴金属・装身具関係	時計修理、貴金属装身具製作
印刷製本関係	製版、印刷、製本
その他	ウェブデザイン、キャリアコンサルティング、ピアノ調律、ファイナンシャル・プランニング、知的財産管理、金融窓口サービス、着付け、レストランサービス、ビル設備管理、園芸装飾、ロープ加工、情報配線施工、化学分析、印章彫刻、ガラス用フィルム施工、塗料調色、義肢・装具製作、舞台機構調整、工業包装、写真、調理、ビルクリーニング、ハウスクリーニング、産業洗浄、商品装飾展示、フラワー装飾

#### 4 技能検定の合格者

技能検定の合格者には、厚生労働大臣名（特級、1級、単一等級）、都道府県知事名または民間の試験機関の長名（2級、3級）の合格証書が交付され、技能士と称することができます。

- ※ その他技能検定の試験内容や試験日程などの詳細は、厚生労働省ホームページまたは中央職業能力開発協会のホームページをご覧ください。

厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/ginoukentei/>

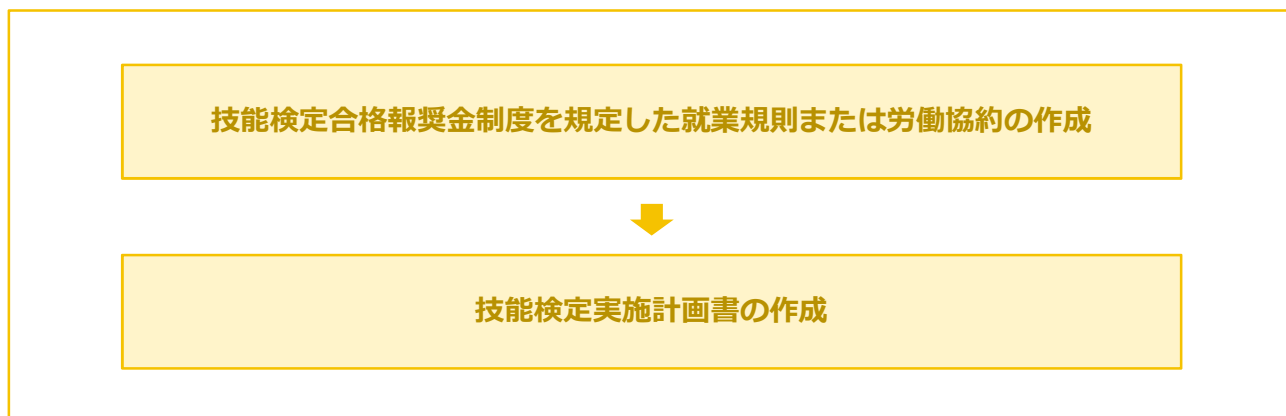
中央職業能力開発協会ホームページ

<http://www.javada.or.jp/jigyoku/gino/giken.html>

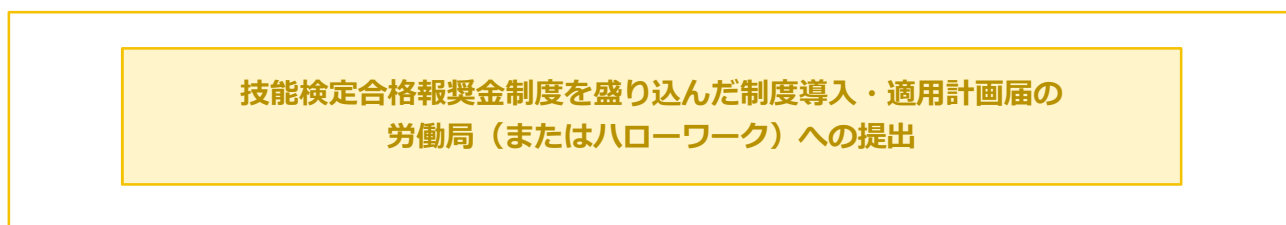
### 3 技能検定合格報奨金制度の導入・適用の手順

技能検定合格報奨金制度の導入・適用は、次の手順により進めます。

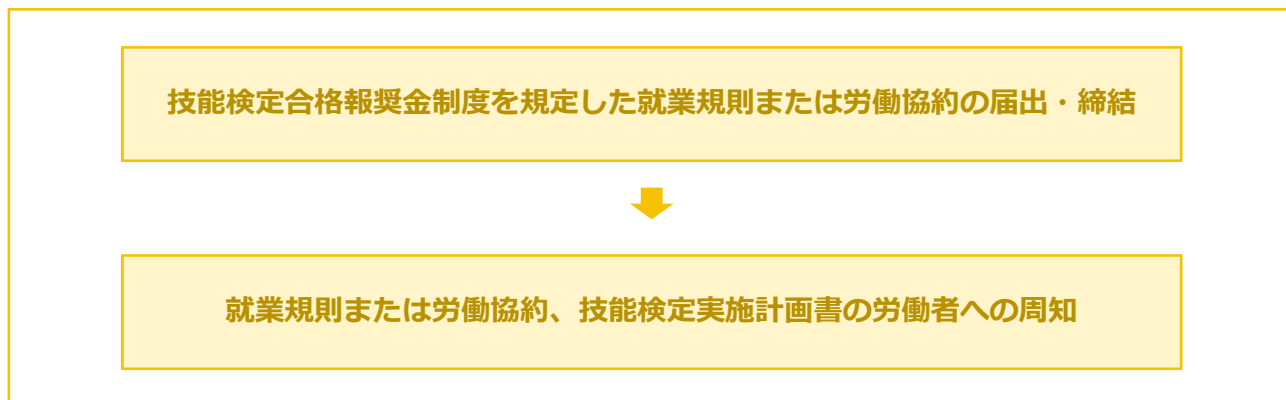
#### Step 1 技能検定合格報奨金制度の作成 (89P参照)



#### Step 2 制度導入・適用計画届の提出 (10P参照)

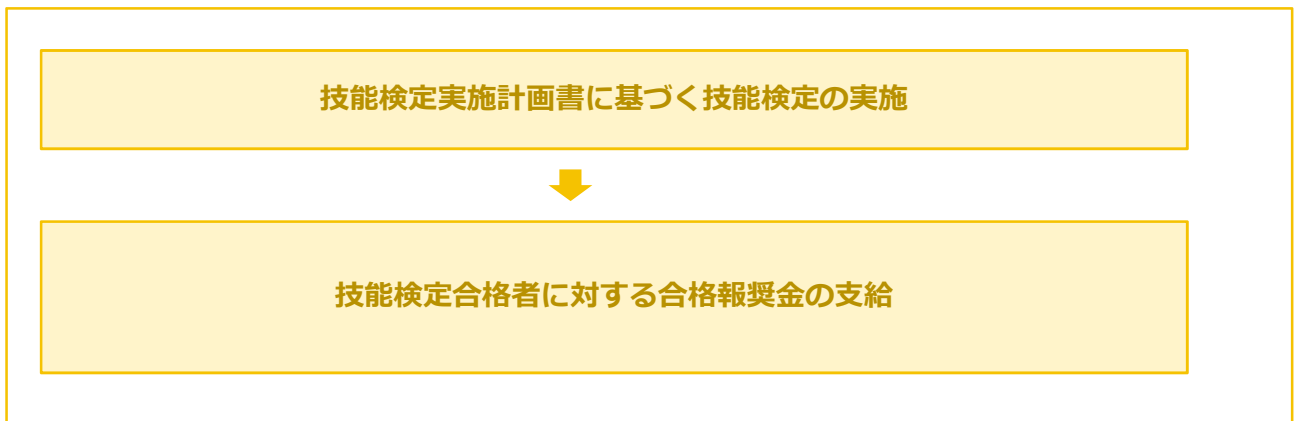


#### Step 3 制度の導入 (11P参照)

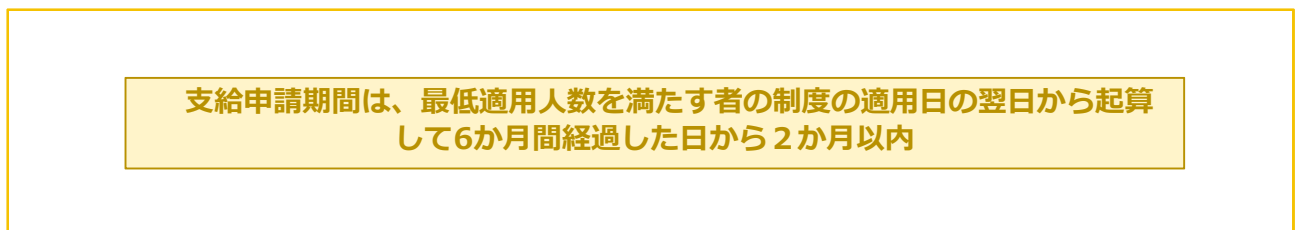




#### Step 4 制度の適用



#### Step 5 支給申請書の提出 (13P参照)



## 4 技能検定合格報奨金制度の作成

### (1) 技能検定合格報奨金制度を規定した就業規則または労働協約の作成

技能検定合格報奨金制度を導入し、継続的に人材育成に取り組むことを明確にするため、技能検定合格報奨金制度に係る規定を就業規則または労働協約に設ける必要があります。

次の規定例などを参考に、就業規則または労働協約に盛り込む項目を検討し、就業規則または労働協約に規定してください。

なお、規定を盛り込んだ就業規則の労働基準監督署などへの届出や労働協約の締結は、労働局長による制度導入・適用計画の認定の後に行う必要がありますので、ご注意ください。

また、導入する技能検定合格報奨金制度は、労働者の職業能力の開発および主体的なキャリア形成を図るために、効果的なものである必要があります。

#### ※ 就業規則の規定例

(技能検定)

- 条 会社は、会社が指定する労働者に、技能検定を計画的に受検させる。
- 2 会社は、技能検定に合格した労働者に、合格報奨金として○円を支給する。
- 3 会社は、労働者から、自発的に技能検定を受検する旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。
  - ① 技能検定の受検料を、会社が全額負担する。

\*業務命令又は自発的のいずれか一方又は双方を規定してください(90P参照)。

### (2) 技能検定実施計画書の作成

次の技能検定合格報奨金制度の要件に留意の上、技能検定の実施計画を作成し、その内容を技能検定実施計画書(キャリア形成促進助成金(個別企業助成コース)制度導入様式第9号)に記載してください。

なお、制度導入様式に記載する全ての項目を他の書類により記載できる場合は、その書類を技能検定実施計画書とすることができます。

#### ① 技能検定合格報奨金制度の要件(その1)

技能検定は、労働者に計画的に受検させる必要があります。どの労働者に、いつ、どの等級・職種の技能検定を受検させるかなどを検討し、それらを技能検定実施計画書に記載してください。

## ② 技能検定合格報奨金制度の要件（その2）

業務命令により労働者に技能検定を受検させる場合、技能検定の経費（受検料等）の全額を事業主が負担する必要があります。

また、労働者が自発的に勤務時間外や休日に受検する技能検定を、助成金の対象とする場合、技能検定の経費（受検料等）の一部または全額を事業主が負担する必要があります。

## ③ 技能検定合格報奨金制度の要件（その3）

技能検定の合格者に報奨金を支給する必要があります。金額は自由に設定することができますので、労働者のインセンティブとなる額を決め、支給してください。

## 技能検定実施計画書の記載例

(計画書番号 1)

1 対象	機械加工部門のスタッフ
2 技能検定の名称	3級機械加工技能検定
3 技能検定の受検日	実技試験 平成○年○月○日 学科試験 平成○年○月○日
4 技能検定を実施する機関	名 称 ○○都道府県職業能力開発協会 所在地 ○○○○ 電話番号 ○○○○
5 備考	実技試験問題の公表は平成○年○月○日

(計画書番号 2)

1 対象	機械加工部門のシニア・スタッフ
2 技能検定の名称	2級機械加工技能検定
3 技能検定の受検日	実技試験 平成○年○月○日 学科試験 平成○年○月○日
4 技能検定を実施する機関	名 称 ○○都道府県職業能力開発協会 所在地 ○○○○ 電話番号 ○○○○
5 備考	実技試験問題の公表は平成○年○月○日

(計画書番号 3)

1 対象	機械加工部門のスペシャリスト
2 技能検定の名称	1級機械加工技能検定
3 技能検定の受検日	実技試験 平成○年○月○日 学科試験 平成○年○月○日
4 技能検定を実施する機関	名 称 ○○都道府県職業能力開発協会 所在地 ○○○○ 電話番号 ○○○○
5 備考	実技試験問題の公表は平成○年○月○日

※ 技能検定実施計画書は、対象ごとに作成してください。

## VI 教育訓練休暇等制度の詳細

### 1 助成金の対象となる教育訓練休暇等制度とは？

助成金の対象となる教育訓練休暇等制度は、  
事業主以外が行う教育訓練、職業能力検定又はキャリアコンサルティングを受けるために必要な  
休暇、勤務時間の短縮（労働基準法39条の規定による年次有給休暇を除きます。）を与え、自発  
的職業能力開発を受ける機会の確保等を通じた職業能力開発及び向上を促進する制度です。

助成金の対象となる教育訓練休暇等制度は、

自発的に教育訓練を受講する労働者に対し、事業主が教育訓練休暇等を適用すること。

\* 制度導入適用・計画届に教育訓練休暇等の導入予定日を記入し、それに従い労働者が教育訓練休暇を取得する制度

※ 制度を、就業規則または労働協約に規定する必要があります。

### 2 教育訓練休暇等制度を導入する主なメリット

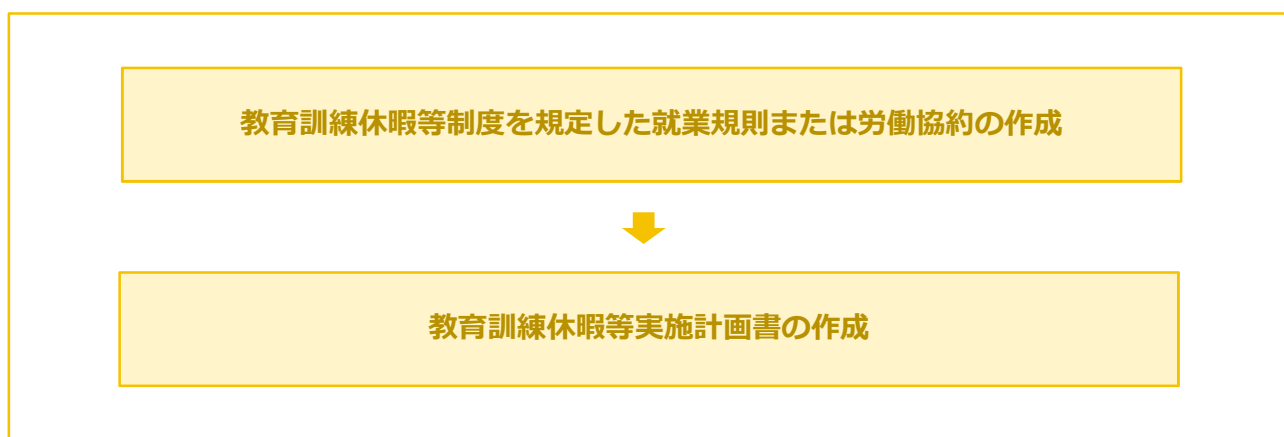
助成金を活用した教育訓練休暇等制度の導入には、次のメリットがあります。

- ① 労働者の職業能力を向上させることができます。
  - 導入された教育訓練休暇等を利用して、労働者が自発的に訓練を受講することによりスキルアップが可能となります。
- ② 助成金により教育訓練休暇等制度の導入にかかる経費の負担を軽減することができます。
- ③ ①から②までにより、生産性を向上させることができます。

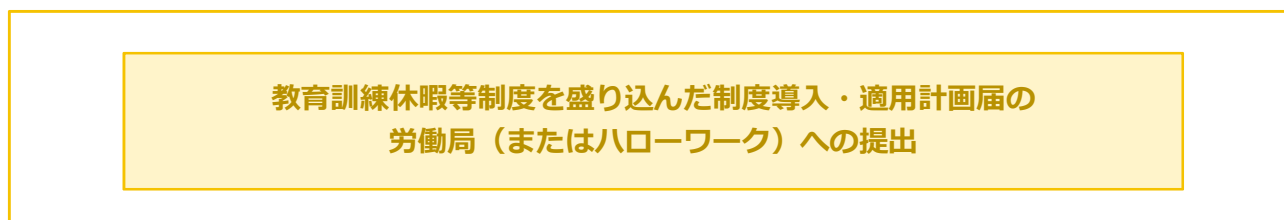
### 3 教育訓練休暇等制度の導入・適用の手順

教育訓練休暇等制度の導入・適用は、次の手順により進めます。

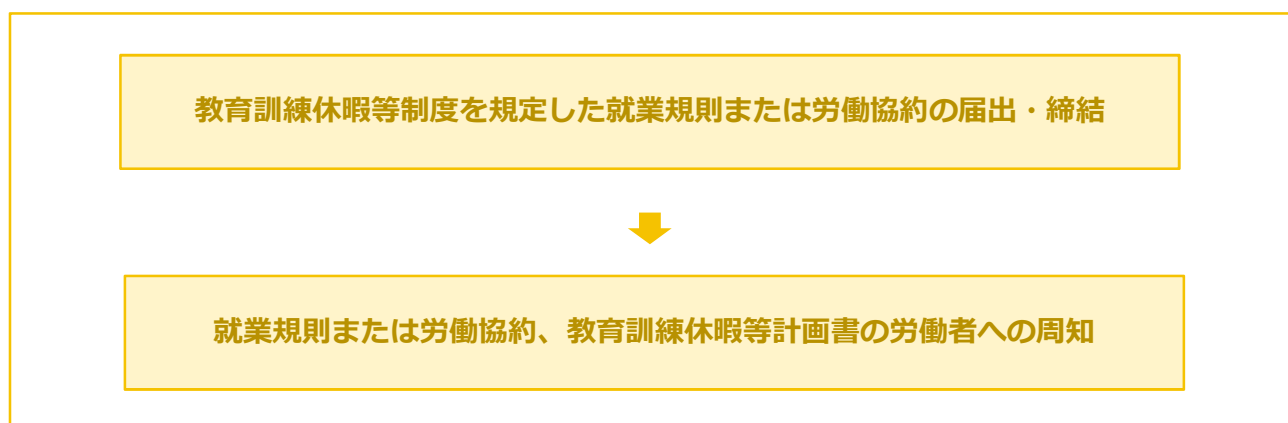
#### Step 1 教育訓練休暇等制度の作成 (95P参照)



#### Step 2 制度導入・適用計画届の提出 (10P参照)



#### Step 3 制度の導入 (11P参照)







#### Step 4 制度の適用

教育訓練休暇等実施計画書に基づく教育訓練休暇等の取得



#### Step 5 支給申請書の提出 (13P参照)

支給申請期間は、最低適用人数を満たす者の制度の適用日の翌日から起算して6か月間経過した日から2か月以内

※適用日とは、最低適用人数の一番最後の者がはじめて教育訓練休暇等を取得した日となります。

## 4 教育訓練休暇等制度の作成

### (1) 教育訓練休暇等制度を規定した就業規則または労働協約の作成

教育訓練休暇等制度を導入し、継続的に人材育成に取り組むことを明確にするため、教育訓練休暇等制度に係る規定を就業規則または労働協約に設ける必要があります。

次の規定例などを参考に、就業規則または労働協約に盛り込む項目を検討し、就業規則または労働協約に規定してください。

なお、規定を盛り込んだ就業規則の労働基準監督署などへの届出や労働協約の締結は、労働局長による制度導入・適用計画の認定の後に行う必要がありますので、ご注意ください。

また、導入する教育訓練休暇等制度は、労働者の職業能力の開発および主体的なキャリア形成を図るために、効果的なものである必要があります。

#### ※ 就業規則の規定例①（有給教育訓練休暇制度を規定した場合）

（教育訓練休暇制度）

- 条 会社は、労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。
- 2 教育訓練休暇は有給とし、1年間につき10日間を付与する。
- 3 教育訓練休暇は、労働者から、自発的に自社の仕事に必要な職業能力の習得のための教育訓練を受講する旨の申出があった場合に、付与する。

#### ※ 就業規則の規定例②（無給の教育訓練休暇・無給の教育訓練短時間勤務制度を規定した場合）

（教育訓練休暇制度）

- 条 会社は、労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に、教育訓練休暇を付与する。
- 2 教育訓練休暇は無給とし、1年間に10日又は80時間を付与する。
- 3 教育訓練休暇は、労働者から、自発的に自社の仕事に必要な職業能力の習得のための教育訓練を受講する旨の申出があった場合に、付与する。

\* 有給教育訓練休暇と無給教育訓練休暇の組み合わせも可能です。

### (2) 教育訓練休暇等実施計画書の作成

次の教育訓練休暇等制度の要件に留意の上、教育訓練休暇等の実施計画を作成し、その内容を教育訓練休暇等実施計画書（キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入様式第910号）に記載してください。

なお、制度導入様式に記載する全ての項目を他の書類により記載できる場合は、その書類を教育訓練休暇等実施計画書とすることができます。

## ① 教育訓練休暇等制度の要件（その1）

教育訓練休暇等は、雇用する被保険者に適用する必要があります。

## ② 教育訓練休暇等制度の要件（その2）

労働者が業務命令でなく、自発的に教育訓練を受講する必要があります。

## ③ 教育訓練休暇等制度の要件（その3）

ただし、有給教育訓練休暇制度については、5年に5日以上（有給教育訓練短時間勤務制度の場合は40時間以上）の休暇を付与する制度であって、かつ、1年間に5日以上（有給教育訓練短時間勤務制度の場合は40時間以上）の取得が可能な制度を規定していること。

また、無給の教育訓練休暇等制度については、5年に10日以上（無給の教育訓練短時間勤務制度の場合は80時間以上）の休暇を付与する制度であって、かつ、1年間に10日以上（無給教育訓練短時間勤務制度の場合は80時間以上）の取得が可能な制度を規定していること。

## 教育訓練休暇等とは？

### 1 概要

事業主以外の者の行う教育訓練、職業能力検定（職業に必要な労働者の技能及びこれに関連する知識についての検定をいう。）又はキャリアコンサルティングを受けるために必要な休暇又は短時間勤務制度のことを言います。なお、この教育訓練休暇とは、労働基準法第39条の規定による年次有給休暇とは異なるものをいいます。

### 2 助成金の対象とならない教育訓練

教育訓練休暇を付与するに値しない性質の教育訓練、職業能力検定及びキャリアコンサルティングに関しては助成金の対象となりません。

具体的には、

- OJTであること。
- 業務命令により受講させるものであること。
- 事業主が主催するOFF-JT（事業主が事業主以外の設置する教育訓練施設等に依頼して行うもの（講師の派遣を含む）を含む）

等が対象となりません。

## 教育訓練休暇等実施計画書の記載例

(計画書番号 1)

1 対象	労働者全員	
2 種類	種類	<input checked="" type="checkbox"/> 教育訓練休暇（有給）
		<input type="checkbox"/> 教育訓練休暇（無給）
		<input type="checkbox"/> 教育訓練短時間勤務（有給）
		<input type="checkbox"/> 教育訓練短時間勤務（無給）
3 趣旨・目的	自社の従業員に対し、職業生活において必要な知識・能力・スキルを身に付けることができる十分な機会を確保するため。	
4 教育訓練休暇等制度の内容	就業年数が5年未満の者は5日間、5年以上10年未満の者は10日間、10年以上の者は20日間とする。	
5 対象となる教育訓練	業務に関連する教育訓練一般	
9 備考		

※ 教育訓練休暇等実施計画書は、種類等にかかわらず 1 枚の計画書に作成してください。

## VI 社内検定制度の詳細

### 1 助成金の対象となる社内検定制度とは？

助成金の対象となる社内検定制度は、

**事業主が実施する職業能力検定を導入し、雇用する労働者に計画的に受検させる制度です。**

\* 社内検定実施計画書（102P参照）を作成し、それに従い労働者に社内検定を受検させるもの。

※ **制度を、就業規則または労働協約に規定する必要があります。**

### 2 社内検定制度を導入する主なメリット

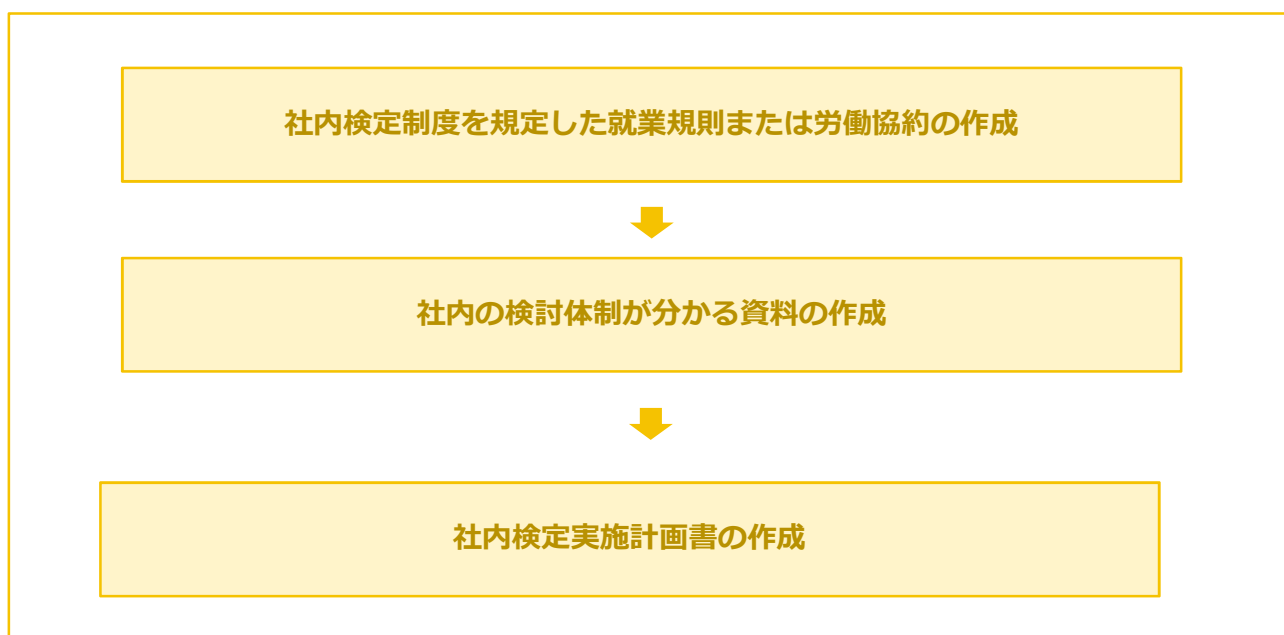
助成金を活用した社内検定制度の導入には、次のメリットがあります。

- 1 労働者の職業能力を向上させることができます。**
  - 社内検定の受検を職業能力開発の目標とすることにより、労働者の職業能力開発に対するモチベーションを向上させ、労働者の職業能力を向上させることができます。
- 2 労働者の配置や処遇の決定を、適切に行うことができます。**
  - 社内検定を労働者の職業能力を把握するツールとして活用し、労働者の配置や処遇を決定することにより、適材適所の配置や公正な処遇の決定を行うことができます。
- 3 助成金により社内検定制度の導入に要する費用負担を軽減することができます。**
- 4 ①から③までにより、生産性を向上させることができます。**

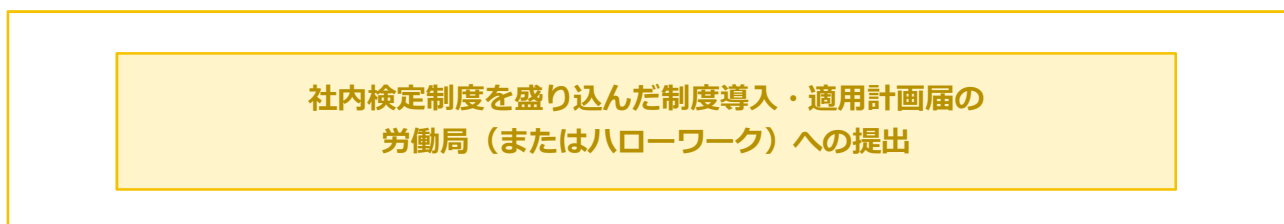
### 3 社内検定制度の導入・適用の手順

社内検定制度の導入・適用は、次の手順により進めます。

#### Step 1 社内検定制度の作成 (101P参照)



#### Step 2 制度導入・適用計画届の提出 (10P参照)





### Step 3 制度の導入 (11P参照)

社内検定制度を規定した就業規則または労働協約の届出・締結



就業規則または労働協約の労働者への周知



社内検定運営組織による検討（試行試験2回以上を含む）



社内検定（学科試験・実技試験）の作成



### Step 4 制度の適用

社内検定の実施



### Step 5 支給申請書の提出 (13P参照)

支給申請期間は、最低適用人数を満たす者の制度の適用日の翌日から起算して6か月間経過した日から2か月以内

## 4 社内検定制度の作成

### (1) 社内検定制度を規定した就業規則または労働協約の作成

社内検定制度を導入し、継続的に人材育成に取り組むことを明確にするため、社内検定制度に係る規定を就業規則または労働協約に設ける必要があります。

次の規定例などを参考に、就業規則または労働協約に盛り込む項目を検討し、就業規則または労働協約に規定してください。

なお、規定を盛り込んだ就業規則の労働基準監督署などへの届出や労働協約の締結は、労働局長による制度導入・適用計画の認定の後に行う必要がありますので、ご注意ください。

また、導入する社内検定制度は、労働者の職業能力の開発および主体的なキャリア形成を図るために、効果的なものである必要があります。

#### ※ 就業規則の規定例

(社内検定)

- 条 会社は、会社が指定する労働者に、社内検定を計画的に受検させる。
- 2 会社は、労働者から、自発的に社内検定を受検する旨の申出があった場合、検討のうえ受検させる
- 3 社内検定の受検手数料は、無料とする。

業務命令又は自発的のいずれか一方又は双方を規定してください。(102 P 参照)

### (2) 社内の検討体制が分かる資料の作成

社内検定試験は、企業内で行われる試験であるため、試験が公正かつ客観的な評価の下に行われることが重要であり、このことが担保されなければなりません。

このため、検定の基準(試験基準)が適切であるとともに、当該基準に基づき試験実施が適切かつ公正に実施できる運営組織が必要となります。

#### ※ 社内検定運営組織の規定例



※ 社内検定運営委員会事務局を○○課に置く。



### **(3) 社内検定実施計画書の作成**

次の社内検定制度の要件に留意の上、社内検定の実施計画を作成し、その内容を社内検定実施計画書（キャリア形成促進助成金（個別企業助成コース）制度導入様式第11号）に記載してください。

なお、制度導入様式に記載する全ての項目を他の書類により記載できる場合は、その書類を社内検定実施計画書とすることができます。

#### **① 社内検定制度の要件（その1）**

社内検定は、労働者に計画的に受検させる必要があります。どの労働者に、どの職種の社内検定を受検させるかなどを検討し、それらを社内検定実施計画書に記載してください。

#### **② 社内検定制度の要件（その2）**

検定の基準（試験基準）、試験実施体制等が実際の試験において適正かつ公正に機能し得るものであるか否かを確認するために試行試験を行う必要があります。試行試験は、少なくとも2回以上実施してください。

#### **③ 社内検定制度の要件（その3）**

社内検定の受検手数料は無料である必要があります。

#### **④ 社内検定制度の要件（その4）**

社内検定は、2等級以上の複数等級（2級、1級）を設定してください。

また、学科試験及び実技試験の両方を設定してください（実技試験は、製作もしくはロールプレイを含むものとする）。

#### **⑤ 社内検定制度の要件（その5）**

学科試験及び実技試験の詳細は、試験基準とそれに対応した試験方法にて定めてください。

#### **⑥ 社内検定制度の要件（その6）**

社内検定に関する全ての業務を委託することは認められません。

具体的には、検定の開発及び運営に係る業務一切を他社に委託する場合、助成金の支給対象外とします。



試験科目及びその範囲	試験科目及びその範囲の細目
実技試験 ロープ加工作業 作業指示書の作成	次に掲げる作業指示書の作成ができること。 (1) ロープの選定 (2) 長さの指示 (3) 作業手順 (4) 概略図 (5) 注意事項 (6) 終了時期 (納期)
現寸図の作成	ロープ加工の現寸図の作成ができること。
ロープ加工	次に掲げるロープ加工作業ができること。 (1) アイスプライス (2) ショートスプライス (3) ロングスプライス (4) グロメット加工 (5) ベケット加工 (6) ソケット (合金止め) 加工 (7) グリップ (クリップ) 止め (8) コッタ止め (9) クランプ止め (10) もっこ (11) ネット (12) 上記加工方法の組合せ応用したロープ加工
積算	仕様書、指示図等により積算ができること。

### 社内検定実施計画書の記載例

(計画書番号 1)

1 職種	溶接施工
2 社内検定の名称	〇〇会社社内検定
3 社内検定の趣旨・目的	〇〇機械の使用実態から高度の技能を要求される溶接施工について関係労働者に自己啓発の目標を与えるとともに技能の向上を図る。
4 試行試験実施時期	実技試験 1回目 平成〇年〇月〇日 2回目 平成〇年〇月〇日 学科試験 1回目 平成〇年〇月〇日 2回目 平成〇年〇月〇日
5 備考	

※ 社内検定実施計画書は、職種ごとに作成してください。



## VI 職業能力開発推進者・事業内職業能力開発計画

### 1 職業能力開発推進者の選任

職業能力開発推進者は、社内で職業能力開発の取組みを推進するキーパーソンであり、具体的には、事業内職業能力開発計画（107P参照）の作成・実施や、職業能力開発に関する労働者への相談・指導などを行います。

また、職業能力開発推進者は、職業能力開発促進法第12条により、事業主が選任するように努めるものとされています。

本助成金においては、職業能力開発推進者の選任を要件としていますので、職業能力開発推進者を選任していない場合は、次の選任に当たってのポイントなどを参考に、選任してください。

なお、職業能力開発推進者の選任は、制度導入・適用計画届を提出する前に行う必要がありますので、ご注意ください。

#### ※ 職業能力開発推進者の選任に当たってのポイント

- ① 職業能力開発推進者は、従業員の職業能力開発および向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者を選任してください。  
(例：教育訓練部門の部課長、労務・人事担当部課長など)
  - ② 事業所ごとに1名以上の職業能力開発推進者を選任してください。ただし、常時雇用する労働者が100人以下の事業所であって、その事業所に適任者がいない場合などは、本社とその事業所の職業能力開発推進者を兼ねて選任することができます。また、複数の事業主が共同して職業訓練を行う場合は、複数の事業所の職業能力開発推進者を兼ねて選任することができます。
- ※ 厚生労働省が委託事業により設置している職業能力開発サービスセンターで、職業能力開発推進者に対する支援を行っています。詳細は以下のホームページ（キャリア形成支援サイト）をご覧ください。

<http://www.career.javada.or.jp/id/career/contents/code/3-1>

## 2 事業内職業能力開発計画の作成

事業内職業能力開発計画は、自社の人材育成の基本的な方針などを記載する計画であり、職業能力開発促進法第11条により、事業主が作成するように努めるものとされています。

本助成金においては、事業内職業能力開発計画の作成を要件としていますので、事業内計画を作成していない場合は、次の作成に当たってのポイントなどを参考に、作成してください。

なお、事業内職業能力開発計画の作成は、人材育成制度を導入するまで（11P参照）に行う必要がありますので、ご注意ください。

また、人材育成制度の導入と併せて、事業内職業能力開発計画を新たに作成する場合、制度導入・適用計画届と併せて、事業内職業能力開発計画の案を労働局（またはハローワーク）に提出し、労働局長による確認を受けた後に、労働者へ周知（11P参照）する必要がありますので、ご注意ください。

### ※ 事業内職業能力開発計画の作成に当たってのポイント

① 次の事項を記載する必要があります。

- |                              |
|------------------------------|
| ● 経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標 |
| ● 昇進昇格、人事考課などに関する事項          |
| ● 職務に必要な職業能力などに関する事項         |

\* 上記以外の項目も、加えることができます。

② 労働組合（または労働者の代表）の意見を聴いて、作成する必要があります。

※ 事業内職業能力開発計画には、定型の制度導入様式はありませんが、厚生労働省ホームページに、参考制度導入様式（事業内職業能力開発計画（個票1～3））を掲載していますので、ご活用ください。

※ 厚生労働省が委託事業により設置している職業能力開発サービスセンターで、事業内職業能力開発計画の作成支援などを行っています。詳細は以下のホームページ（キャリア形成支援サイト）をご覧ください。

<http://www.career.javada.or.jp/id/career/contents/code/2-1>

## ※ 事業内職業能力開発計画の記載例

### 事業内職業能力開発計画（個票1）

経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標

#### ○ 経営理念

- 当社はお客様第一に大切にします。
- 当社は独創性を大切にします。
- 当社は社会貢献、法令順守などを大切にします。

#### ○ 経営方針

- やる気のある現場にします。
- お客様—我々がWIN—WINになる関係を築きます。
- よりよいものをお客様に提供します。

#### ○ 人材育成の基本方針

- 従業員の能力に応じた教育訓練を行い、なぜ教育訓練を受けているのか、その意味・目的を理解し、ひとりひとりのキャリア形成を構築するとともに、職業に対する自己意識や啓発に繋がるように促す体制を築く。

#### ○ 目標

- 年度当初にひとりひとりが目標を立て、やらされて行うのではなく、自主的に考え、達成できるような職業人を目指した活動を行っていく。

## 事業内職業能力開発計画（個票2）

昇進昇格、人事考課などに関する事項

### ○ 基本的事項

- 就業規則で定める職業能力評価制度などを活用して効果的に行う。
- 各部門の責任者の管理・報告のもと、計画・継続的に実施する。

### ○ 具体的内容

- 取組姿勢：日常の業務における積極性、協調性、責任性などを5段階方式で各項目ごとに評価する。
  - A かなり良い：5点
  - B 良い：4点
  - C 普通：3点
  - D 少し良くない：2点
  - E 良くない：1点
- 能力評価：就業規則で定める職業能力評価制度などを活用して、階層別に評価を行う。



## 事業内職業能力開発計画（個票3）

職務に必要な職業能力に関する事項

### ○ 各層の職務に必要な職業能力は以下のとおり

- 別紙、職業能力体系図のとおり。

（＊ 職業能力体系図の詳細は32～33P、記載例は34P～35Pをご覧ください。）

※ 事業内職業能力開発計画の作成方法には様々な方法があります。キャリア形成支援サイトに、事業内職業能力開発計画の作成の手引きや、実際に企業が作成した事業内職業能力開発計画の実例などを掲載しています。ぜひご覧いただき、効果的な事業内職業能力開発計画の作成の参考にしてください。

- 事業内職業能力開発計画の作成の手引き

<http://www.career.javada.or.jp/id/career/contents/code/2-5>

- 事業内職業能力開発計画の実例

<http://www.career.javada.or.jp/id/career/contents/code/2-4>

ご不明な点は、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。