

# ■ 有期実習型訓練の流れ

## 企業

訓練生を新たに雇い入れる場合 = **基本型**

## 企業

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

### キャリアアップ計画書の作成・提出

- 計画の対象となる労働者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に、今後のおおまかな取り組みのイメージ(対象者、目標、計画期間、目標を達成するために講じる措置、計画全体の流れ)をとりまとめた3年以上5年以内の計画です。
- 雇用保険の適用事業所ごとに作成します。
- 計画の対象となる労働者のキャリアアップに取り組むために必要な知識と経験を有していると認められるキャリアアップ管理者を雇用保険の事業所ごとに配置する必要があります。
- 計画の対象となる労働者の意見が反映されるように、労働組合などの代表から事前に意見を聴く必要があります。
- **訓練の開始日の前日から1カ月前まで**に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出し、確認を受けます。

### 訓練計画届の作成・提出

- 申請する企業が「いつ」「どこで」「どのような訓練を」「何人の労働者に受講させるか」に加え、訓練の修了後の正社員転換等の基準、時期を記入したものです。
- キャリアアップ計画書に基づいて、1つの有期実習型訓練のコースごとに作成します。
- キャリアアップ計画書の確認後(または、同時に)、**訓練の開始日の前日から1カ月前まで**に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出し、確認を受けます。

【注1】内容などを変更する場合は、変更内容が生じる前までに変更届を都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する必要があります。

### 訓練計画届の作成

- 申請する企業が「いつ」「どこで」「どのような訓練を」「何人の労働者に受講させるか」に加え、訓練の修了後の正社員転換等の基準、時期を記入したものです。
- キャリアアップ計画書に基づいて、1つの有期実習型訓練のコースごとに作成します。

### 訓練生の募集

- ハローワークなどで訓練生を募集します。

### キャリアコンサルティングの実施

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

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

- ① キャリア・プランシート(様式1-1)
- ② 職務経歴シート(様式2)
- ③ 職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)
- ④ 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)

### キャリアコンサルティングの実施

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

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

- ① キャリア・プランシート(様式1-1)
- ② 職務経歴シート(様式2)
- ③ 職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)
- ④ 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)

### 訓練計画届の提出

- キャリアアップ計画書の確認後(または、同時に)、**訓練の開始日の前日から1カ月前まで**に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出し、確認を受けます。

【注1】内容などを変更する場合は、変更内容が生じる前までに変更届を都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出する必要があります。

### 求職者との面接(訓練生の選考・決定)

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

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

- **訓練計画届の提出日から6カ月以内に開始**する必要があります。
- 訓練は、訓練計画届に基づいて実施する必要があります。
- 訓練は、雇用関係のもとで実施し、企業では、訓練生に対して訓練期間中の賃金を支払います。

【注2】Off-JT(座学等)とは、生産ラインまたは就労の場での通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で実施する(事業内または事業外)職業訓練をいいます。

【注3】Off-JT(座学等)は、自社の社員(専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者、または、訓練の職務に係る実務経験が概ね5年以上ある方)を指導者として社内で実施する方法、外部の教育訓練機関などの講師を招聘して社内で実施する方法、外部の教育訓練機関などで実施する方法があります。

【注4】OJT(実習)とは、社内の「適格な指導者」のもと、事業主が実施する業務の遂行の過程内の実務を通じた実践的な技能とこれに関する知識の習得に係る職業訓練をいいます。

### 訓練開始届の提出

- **訓練の開始日の翌日から1カ月以内**に都道府県労働局(または、ハローワーク)に提出します。

【注5】この期限を過ぎた場合は、キャリアアップ助成金(人材育成コース)は支給されませんので、ご注意ください。

### 職業能力の評価、正社員としての採用(または、不採用)の決定

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

### キャリアアップ助成金(人材育成コース)の支給申請

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