

# 非正規の社員を育成するために 有期実習型訓練 を活用してみませんか？

## 有期実習型訓練 とは？

正社員経験が少ないパートやアルバイトなどの有期契約労働者に、正社員転換を目的として、ジョブ・カードを活用し、OJT（実習）とOff-JT（座学等）とを効果的に組み合わせて行う訓練です。

有期実習型訓練 には、

## 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）

が利用できます！

### 支給額

〈 〉 は生産性の向上が認められる場合の額、

（ ） 内は大企業の額（支給限度額は1事業所当たり1,000万円）

※ 所定労働時間内の訓練に限る

【OJT】 実施助成 1人1時間当たり **760円** 〈960円〉 **(665円** 〈840円〉) ※

【Off-JT】 賃金助成 1人1時間当たり **760円** 〈960円〉 **(475円** 〈600円〉) ※

経費助成 1人当たり **実費**（訓練時間に応じて次の額を上限）

訓練時間	助成額	訓練修了者を正社員等に転換した場合の助成額
20時間以上100時間未満	<b>10万円</b> (7万円)	<b>15万円</b> (10万円)
100時間以上200時間未満	<b>20万円</b> (15万円)	<b>30万円</b> (20万円)
200時間以上	<b>30万円</b> (20万円)	<b>50万円</b> (30万円)

## 有期実習型訓練を実施するメリット

パートやアルバイトなどの有期契約労働者を適性・能力を見極めた上で正社員に登用することができます

非正規雇用労働者の能力向上だけでなく働く意欲の向上を図り職場定着につなげることができます

キャリアアップを考えている求職者に人材育成に取り組む企業として魅力を発信することができます

支給要件、手続について詳しくは都道府県労働局・ハローワークへお問い合わせください。



## 手続きの流れ

助成金は決められた手続きに沿って活用してください。

### 1. 訓練計画届の作成・提出 (P3)

- 訓練開始日の1か月前までに管轄労働局※に提出し、確認を受けます。

※各種書類の提出先は管轄労働局かハローワークとなります。以下同じ。

(※) ジョブ・カード作成アドバイザー等とは、ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等を行う者として厚生労働省または登録団体に登録された者をいう。）、職業能力開発促進法第30条の3で規定するキャリアコンサルタント及び職業訓練指導員をいいます。

訓練受講者は「ジョブ・カード」を作成し、事業主が作成した訓練カリキュラム、訓練計画予定表に基づき、**ジョブ・カード作成アドバイザー等（※）による面接**を受け、訓練の必要性の有無について確認を受けます。

#### !! ご注意ください

「訓練計画届」の提出時に訓練対象者を雇用している場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティングは「訓練計画届」の提出前に実施しなければなりません。

### 2. 訓練の実施 (P8)

- 訓練は管轄労働局による確認を受けた「訓練計画届」に基づいて実施する必要があります。
- 「訓練計画届」の内容を変更する場合には、**決められた日（P8参照）までに、管轄労働局に「計画変更届」を提出**する必要があります。

### 3. 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の支給申請 (P11)

- 訓練終了日の翌日から2か月以内に管轄労働局に提出します。

### 4. 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の追加助成の支給申請 (P12)

- 訓練修了者を正社員に転換した場合には、訓練経費の追加助成が支給される場合があります。
- 追加助成の申請は**キャリアアップ助成金（正社員化コース）の申請と同時又は申請期間内**に行う必要があります。（※キャリアアップ助成金（正社員化コース）の申請書の提出日以降に提出する必要があります。）

## 主な要件

#### <支給対象事業主>

- 訓練期間中の訓練受講者に対する賃金を適正に支払っている事業主であること
- 次の書類を整備している事業主であること
  - ・ 訓練受講者についての職業訓練の実施状況（訓練受講者、OJT指導員及び事業内Off-JT講師の訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻）を明らかにする書類
  - ・ 職業訓練に要する費用の負担状況を明らかにする書類
  - ・ 訓練受講者に対する賃金の支払い状況を明らかにする書類
- 訓練計画届提出日の前日の6か月前から人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の支給申請提出日までの間に事業主都合により雇用保険被保険者を離職させた事業主でないこと
- 労働局が行う実地調査に協力する事業主であることなど

#### <支給対象労働者>

- 有期実習型訓練を実施する事業主に従来から雇用されている、または新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること
- ジョブ・カード作成アドバイザー等により、訓練実施分野にて正規雇用経験がないなど、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であると認められ、ジョブ・カードを作成した者であること
- 有期実習型訓練を実施する事業主の事業所において、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 など

# 1 「訓練計画届」の作成・提出

## 支給対象となる訓練の主な要件

- OJTとOff-JTを効果的に組み合わせる実施する訓練であること
- 実施期間が2か月以上6か月以下であること
- 訓練総時間が6か月当たりの時間数に換算して425時間以上であること
- 総訓練時間に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること

**OJT**：適格な指導者の指導の下、企業内の事業活動の中で行われる実務を通じた訓練をいいます。

**Off-JT**：企業の事業活動と区別して行われる訓練をいいます。

例えば・・・

- ・ パソコン操作 ⇒ 顧客への礼状の作成はOJT / 操作習得用の練習文書の作成はOff-JT
- ・ 研磨作業 ⇒ 出荷品を研磨するのであればOJT / 不良・廃棄品を研磨するのであればOff-JT
- ・ パーマ施術 ⇒ お客様に施術するのはOJT / モデルウィッグに施術するのはOff-JT
- ・ 調理 ⇒ お客様用の料理を調理するのはOJT / 店内のまかない用の料理を調理するのはOff-JT

### <OJTの「適格な指導者」とは>

職業訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる訓練担当者（事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、または従業員として当該事業所から賃金を受けている者）をいいます。

## 訓練計画の策定

訓練計画の策定に当たっては、以下の点に注意してください。（P7「支給対象とならない訓練の例」参照）

- **訓練は訓練修了後に対象労働者を正社員転換することを目的とするものでなければなりません。**
  - 訓練修了後に対象労働者を正社員転換するための基準・時期を明確にしましたか？基準はジョブ・カードの企業評価に基づくものである必要があります。また、正社員転換の時期は訓練修了後2か月以内であることが必要です。
  - 対象労働者に訓練の目的、内容、訓練修了後に正社員転換するための基準・時期を説明し、十分に理解させましたか？
- **訓練は目的等に照らして必要性が認められるものでなければなりません。**
  - 訓練対象者は正社員転換するために訓練が必要な者だけに限られていますか？
  - 訓練内容は対象労働者が正社員転換するために必要な内容だけに限られていますか？
- **訓練は実現が見込めるものでなければなりません。**
  - OJTに必要な指導者が確保されていますか？OJTは適格な指導者の指導の下で行われる必要があるため対象労働者だけでは実現できません。
  - OJTの対象となる実務は確保できる目途がありますか？例えば接客等のOJTを行う場合には、お客様がいない時間帯も想定されますので、お客様がいない時間帯に実施する研修内容も含めて計画してください。
- 「訓練カリキュラム」「訓練計画予定表」は効果的な訓練を計画的に実施するために重要な書類です。P5～6の記入例のとおり、適切に作成しましょう。

## 訓練計画の提出

正社員転換を目的に「どのような訓練を」「誰に対して」実施するか及び訓練修了後の正社員転換の基準、時期を定めた計画を作成し、**訓練開始日の1か月前までに管轄労働局に提出します。**

**【訓練計画届の添付書類】** 訓練計画届には、以下の書類を添付する必要があります。

1	中小企業事業主であることを確認できる書類（中小企業事業主である場合）
2	訓練の実施内容を確認できる書類
	(1) ジョブ・カード様式3-3-1-1（写） ※原本ではなく、写しを提出してください
	(2) 訓練カリキュラム 様式第1-2号（別添様式1） （ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済のもの）
	(3) 訓練計画予定表 様式第1-2号（別添様式2）
	【事業主が企画・主催する事業所内のOFF-JTである場合】 (4) Off-JTの講師要件を確認する書類 様式第1-1号（別添様式3）
3	訓練の対象労働者を確認できる書類
	(1) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類 （雇用契約書（写）、労働条件通知書（写）など）
	(2) <b>対象労働者のジョブ・カード様式1-1、2、3-1及び3-2（写）</b> ※原本ではなく、写しを提出してください また、様式の編集は認められませんのでご注意ください。
	(3) その他 : 対象労働者が紹介予定派遣の派遣労働者である場合、 新規学校卒業予定者である場合等に応じて必要な書類

※上記の書類のほか、管轄労働局長が必要と認める場合には、提出が必要となる書類があります。

※上記「3 訓練の対象労働者を確認できる書類」は、**対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合**に限り、訓練計画届を提出後から**訓練開始日の前日**までの間で提出が可能となった後、速やかに提出してください。その際、上記2の「(2) 訓練カリキュラム」は、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済のものを再提出する必要があります。また、訓練計画届裏面の確認事項（④、⑥、⑦欄）について確認した書類（任意様式）もあわせて提出してください。

※新規学校卒業予定者を対象とする場合は、必要に応じて本人、学校等からの同意書、事業主からの申立書などの提出を求めることがあります。

### !! ご注意ください

□ 届出期限内に訓練計画届の提出がない場合には、**助成金は支給されません。**

例：訓練開始日が7月1日である場合、6月1日  
訓練開始日が7月15日である場合、6月15日  
訓練開始日が7月30日である場合、6月30日  
訓練開始日が7月31日である場合、6月30日（6月31日がないためその前日）  
訓練開始日が9月30日である場合、8月30日（前月の同日が期限、31日ではない）  
訓練開始日が3月29日、3月30日、3月31日である場合、いずれも2月28日（2月29日までである場合は2月29日）  
までに提出する必要があります。

□ 管轄労働局による訓練計画届の確認・返送後であっても、対象労働者を確認する書類により対象労働者であることが確認できなかった場合には、**助成金は支給されません。**

□ 訓練計画に不備があると認められる場合には速やかに補正する必要があります。管轄労働局が指定する期限までに補正を行わない場合には、**助成金は支給されません。**

## 訓練カリキュラムの作成例

訓練コース名		金属プレス加工実践		実習等(OJT)	訓練担当者	
職務名又は科目名		職務又は科目の内容		座学等(Off-JT) 実施主体・実施場所	講師名等	
有期実習型訓練の内容	実習(OJT)	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	20	自社工場金型部門 (□□市■工場)	担当：金型部門長 〇〇 〇〇
		打ち抜き加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	50		
		プレス曲げ加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	50	自社工場プレス部門 (□□市■工場)	担当：プレス部門長 〇〇 〇〇
		折り曲げ加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	50		
		絞り加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	60		
		成形加工作業	機械操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い	60	自社工場成形部門 (□□市■工場)	担当：成形部門長 〇〇 〇〇
		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	40		
		OJT計 330 時間				
有期実習型訓練の内容	座学等(Off-JT)	オリエンテーション、能力評価	訓練内容、企業実習の心得、能力評価	10	訓練実施事業主 (□□市■事業所内会議室)	講師：工場長 〇〇 〇〇
		職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、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)	15	(株)△△△ (〇〇市●ビル2F)	
		金型構造・整備の基礎知識	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読	20	一般社団法人 〇〇協会 (△△市▲▲)	
		プレス加工の基礎知識	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))	20	一般社団法人 〇〇協会 (△△市▲▲)	
		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	15	訓練実施事業主 (□□市■事業所内会議室)	講師：金型部門長 〇〇 〇〇
		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	15	訓練実施事業主 (□□市■事業所内会議室)	講師：プレス部門長 〇〇 〇〇
		OFF-JT計 95 時間				
有期実習型訓練合計 425 時間						

- OJTとOff-JTが相互に密接に関連し、効果的に組み合わせ実施できるような内容としてください。
- ジョブ・カード様式3-3-1-1に基づき適切な能力評価が行えるよう、評価項目に対応した内容としてください。
- OJTは企業における職務または作業を分析し、その結果、訓練において指導すべき作業の要素、それに関連する知識の項目、訓練参加者に課す仕事を考慮して設定する必要があります。
- Off-JTは企業でのOJTを補完する基本的な知識や技能、企業にとって能力要素として必要ではあるもののOJTでは習得できない知識や技能などを学ぶための教科を設定する必要があります。
- 設定したOJT、Off-JTはおおよそその内容とその順序がわかるように記述する必要があります。
- 訓練の実施に当たっては、安全衛生の確保に十分に配慮してください。

## 訓練計画予定表の作成例

訓練コース名		金属プレス加工実践								備考
職務名又は科目名		訓練時間数	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
有期実習型訓練の内容	実習(OJT)	金型構造理解・金型整備作業	20	5	15					
		打ち抜き加工作業	50		10	20	20			
		プレス曲げ加工作業	50			5	5	20	20	
		折り曲げ加工作業	50				10	20	20	
		絞り加工作業	60			5	15	15	25	
		成形加工作業	60			5	10	25	20	
		順送加工作業	40					20	20	
		OJT計 330時間	330	5	25	35	60	100	105	
座学等(OFF・JT)	学 科	オリエンテーション、能力評価	10	10						
		職業能力基礎講習	15	15						
		金型の構造・整備の基本知識	20	20						
		プレス加工の基礎知識	20		20					
	実 技	金型取扱の基本実技	15		15					
		プレス機械の基本実技	15			15				
	OFF-JT計 95時間	95	45	35	15	0	0	0		
有期実習型訓練合計 425時間		425	50	60	50	60	100	105		

○ 訓練カリキュラムで設定したOJT、Off-JTについて月ごとの実施予定を記入します。

○ 「いつ」「誰が」「どこで」「何を」「どのような順序で」訓練するかを検討し、1か月単位(※)でどのようにOJTとOff-JTを実施するかを訓練実施計画予定表として整理します。

(※) 訓練を確実に実現させるためには1週、1日単位とできるだけ細かく整理することが有効です。

○ 各科目の実施は、まず指導者が「やって見せる」それから訓練生に「させてみて」「繰り返して」「習熟する」ようにします。

「簡単なものから複雑なものへ」  
「基礎的なものから応用的なものへ」  
「頻度の高いものから頻度の低いものへ」と進むように考慮してください。

○ Off-JTによる専門的な知識の習得後にOJTを実施することで、訓練内容の理解が深まり、効果的な訓練となります。このため、Off-JTはOJTと関連性があるものを設定してください。

## 支給対象とならない訓練の例

○ 以下に掲げるOff-JTの訓練は助成金の支給対象とならない訓練の例です。

### 支給対象とならないOff-JT訓練の内容

1	職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を修得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）（普通自動車免許（第一種）、自動二輪車免許の取得のための講習 等）
2	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 等）
3	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等の作成や改善又は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、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、自社製品や自社のサービス等の説明、製品の開発等のために大学等で行われる研究活動、国・自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明 等）
4	実施目的が訓練等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、座談会 等）
5	法令において講習等の実施が義務づけられているもの（労働安全衛生法に基づく雇入れ時教育、派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練（入職時から毎年8時間） 等） なお、当該講習等を受講した者でなければ当該業務に就かせることができないものは除く（労働安全衛生法に基づく技能講習 等）
6	知識・技能の修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、社内一丸となつてのチーム力向上を目指す 等）
7	資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

※ただし、5についてはOJTにおいても支給対象とはなりません

### 支給対象とならないOff-JT訓練の実施方法

1	通信制による訓練等（公共職業訓練施設、専修学校、各種学校等法令に基づき設置された教育訓練施設で行われる同時双方向型の通信制の訓練を除く）
2	eラーニングなど映像のみを視聴して行う講座
3	海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修 等）
4	生産ライン又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又は就労の場で行われるもの）
5	通常の実業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 等）
6	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
7	訓練の実施にあたって適切な方法でないもの ・ 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 ・ 文章、図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習 等

※ 上記の例以外にも、支給対象訓練とならない場合があります。

**ご不明な点については、必ず管轄労働局にお問い合わせください。**

## 2・3 訓練の実施（訓練の実施・訓練変更届の提出）

### 訓練の実施

- 訓練は訓練カリキュラム、訓練計画予定表に沿って**計画的**に行ってください。
- **訓練日誌**は、訓練受講者が日々の訓練の振り返りなどに活用することによって、訓練期間中だけではなく訓練修了後においても訓練効果を高めるために大切なものです。OJT訓練の実施に当たっては、訓練受講者に、**毎日、手書きで、具体的に記入**させてください。（P9～10の記入例を参照）  
※実施機関が異なる場合を除いては、継紙に空欄がないよう記載してください。
- 訓練修了後は、あらかじめ定めておいた訓練修了後の正社員転換の基準・時期に従って速やかに正社員転換の適否を判断し、その結果を訓練受講者に説明してください。

### !! ご注意ください

- 訓練の実施時間数が正当な理由なく訓練計画の8割に満たなかった場合には、**助成金は支給されません**。
- 訓練日誌の記入が適切でないものは**訓練が実施されなかったもの**とみなします。
  - ・ 訓練担当者の訓練実施時間中の出勤が確認できないもの（訓練担当者の出勤簿等により訓練実施時間中の出勤状況を確認する場合があります）
  - ・ 訓練の実施内容、訓練受講者の考察・感想に具体的な記述がないもの（訓練カリキュラムで設定された職務・教科の内容と一致していないもの、単に「難しかった」「ためになった」など感想だけを記入しているもの等が該当します）
  - ・ 訓練の実施日が合理的な理由なく前後しているもの（忘れていたなどの理由は合理的な理由となりません）
- 訓練の実施期間中に**予告なく**事業所、教育訓練機関の**実地調査**を行う場合があります。その際、**訓練受講者**に対しても**聞き取り調査**等を行う場合があります。実地調査に協力しない場合には、**助成金は支給されません**。

### 訓練計画に変更がある場合（計画変更届の提出）

- カリキュラム内容（科目、講師、実施場所など）、実施予定（訓練計画予定表の内容など）、訓練の実施期間（初日または最終日）、訓練時間数、訓練機関、受講者数（増加）など訓練計画の内容を変更する場合には、**変更前に計画していた訓練実施日、もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに**、管轄労働局に「計画変更届」を提出してください。

（計画変更届の届出期限の具体例）

例えば、当初の計画ではOff-JTをA訓練機関で実施することとしていたが、B訓練機関で実施することに変更する場合

- ・ 4月5日に計画していた訓練（A訓練機関）を4月10日に変更（B訓練機関） ⇒ 4月4日までに変更届を提出
- ・ 4月5日に計画していた訓練（A訓練機関）を4月3日に変更（B訓練機関） ⇒ 4月2日までに変更届を提出

- 「計画変更届」は変更内容が確認できる書類を添えて提出してください。
- 次に該当する変更については「計画変更届」を提出する必要はありません。
  - 1 事業所・企業に関する事項（名称、所在地、事業内容）を変更する場合
  - 2 受講予定者数を減らす場合
  - 3 Off-JT、OJTそれぞれの総訓練時間数及び科目を変えずに、各科目の訓練時間数を変更する場合

### !! ご注意ください

- 届出期限内に「計画変更届」の提出がない場合には、**助成金は支給されません**。



# OFF-JT実施報告書（訓練日誌）の記入例

この様式にはOFF-JT訓練の内容を記載してください。OJT訓練の内容は別様式（様式第5号（別添様式4-2）OJT実施状況報告書）に記載してください。

様式第5号（別添様式4-1）(R2.2改正)  
人材開発支援助成金

この様式は訓練の実施機関ごとに作成します。5、6の時間数は実施機関ごとの合計数を記載してください。

ここは2の受講者のすべてのOFF-JT訓練実施報告書を合算した枚数を記載してください。

1 訓練計画届の受付番号		人開 花子
3 訓練コースの名称	金属加工実践	
4 訓練の実施機関	工場長 ○○ ○○	
5 OFF-JT受講時間数の合計 (9欄③受講時間数の合計)	40 時間 0 分	6 資金助成対象時間数(9欄⑤資金助成対象時間数の合計)
		40 時間 0 分

7 8欄～9欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

(1) 訓練実施者の証明	2020年1月9日	(3) 派遣元事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	年 月 日
訓練実施機関名 / 外部講師名	○○ ○○	氏名	印
		(4) 派遣先事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	年 月 日
		氏名	印
	2020年1月9日	(5) 訓練受講者の証明 (本人直筆の署名・押印)	2020年1月
氏名	厚労 太郎	実況報告書の内容について相違ありません。	
		氏名	人開 花子

訓練が実施された順に沿って時系列で記載してください。

受講者本人が直筆で署名・押印してください。

以下の欄は訓練担当者が訓練の実施日毎に、日々記載してください。不足する場合は追記してください。(実施日については欠席した日分の記入も必要)

8 実施日	9 実施内容等		
6月1日 曜日	①OFF-JT訓練実施時間帯 10時00分～11時00分 ②うち除外時間数 ③受講時間数 ④所定労働時間外訓練 ⑤資金助成対象時間数		
10 (事業内訓練の場合) OFF-JT訓練担当者 (氏名) ○○ ○○	科目名 オリエンテーション ⑥実施内容 具体的な実施内容 訓練内容と受講にあたっての注意事項について説明を		
7月7日 火曜日	①OFF-JT訓練実施時間帯 9時00分～14時00分 ②うち除外時間数 1時間 ③受講時間数 4時間 ④所定労働時間外訓練 0時間 ⑤資金助成対象時間数 4時間		
10 (事業内訓練の場合) OFF-JT訓練担当者 (氏名) ○○ ○○	科目名 金型取扱の基本実技・プレス機械の基本実技 ⑥実施内容 具体的な実施内容 プラスチック用とプレス用の金型を使って交棒作業の実技を繰り返した。(○○ ○○)3時間 プレス機械の操作の流れを繰り返し演習した。(○○ ○○)1時間		
7月8日 水曜日	①OFF-JT訓練実施時間帯 9時00分～12時00分 ②うち除外時間数 0 ③受講時間数 0 ④所定労働時間外訓練 0 ⑤資金助成対象時間数 0		
10 (事業内訓練の場合) OFF-JT訓練担当者 (氏名) ○○ ○○	科目名 金型取扱の基本実技 ⑥実施内容 具体的な実施内容 ○○機器を使った加工作業について一連の操作を繰り返し演習した。(本人都合により1日欠席)		
⑦ 受講時間数	5 時間 0 分	⑧ 資金助成対象時間数 合計	5 時間 0 分

9「⑥実施内容」の「科目名」欄には、カリキュラムの科目名を記載してください。「具体的な実施内容」欄には、その日の訓練内容を具体的に記載してください。  
 <悪い例>  
 ×金型取扱の実技を行った。  
 →カリキュラムの科目名を書いただけで具体的な訓練内容がわからない。

1日に複数の科目を実施した場合、9「⑥実施内容」欄に科目ごとの受講時間数を記載してください。

複数人の講師・訓練担当者が訓練を行った場合には、そのうち1名を10欄に記載し、9「⑥実施内容」の「具体的な実施内容」欄には、それぞれの訓練の内容を記入し、文末に各講師・担当者の氏名を記入してください。

外部の訓練実施機関である場合（事業主が訓練実施主体でない場合）及び外部講師による事業内訓練の場合には、講師名の記載は必要ありません。

訓練生の欠席・遅刻・早退などにより訓練を実施できなかった場合は、9「⑥実施内容」欄に実施できなかった時間帯及び内容を記載してください。③～⑤は受講した時間数のみ記載してください。

枠内に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。

## OJT実施報告書（訓練日誌）の記入例

- 訓練日誌は、訓練受講者が日々の訓練の振り返りなどに活用することによって、訓練期間中だけでなく、訓練修了後においても訓練効果を高めるために大切なものです。
- 訓練実施に当たっては、訓練担当者はその日の訓練の実施内容がわかるように具体的に記入してください。訓練受講者には、その日の受講内容と習得できた（できなかった）知識・技能等について毎日、手書きで、具体的に（読みやすい大きさと明瞭に）記入させてください。

様式第5号（別添様式4-2）(R2.2改正) (30 枚中 1 枚目)  
 人材開発支援助成金(特別育成訓練コース) OJT実施状況報告書(訓練日誌)

1 訓練計画書の受付番号	●●●●●●	3	受講者氏名	人開 花子
2 OJT計画時間数	330 時間 0 分			
4 訓練コースの名称	金属加工実践			
5 OJT受講時間数の合計(11欄③の合計)	350 時間 0 分	6 OJT実施助成対象時間数(11欄⑤の合計)	330 時間 0 分	
2020 年 1 月 9 日		(2) 訓練受講者の証明(本人直筆の署名・押印)		2020 年 1 月 9 日
実施状況報告書(訓練日誌)の内容について相違ありません。				
事業主印		氏名		人開 花子

訓練が実施された順に沿って時系列に記入してください。

受講者本人が直筆で署名・押印してください。

以下の8欄～10欄は訓練の実施日毎に、日々記載してください。不足する場合は継続紙を添付していただく。また、『訓練生の振り返り』については訓練の受講者本人が直筆で記載してください。※鉛筆

実施日	9	実施内容等			
7 月 9 日 木曜日	①OJT訓練実施時間帯	13時00分～17時00分	②うち除外時間数	0	分
	③受講時間数	4	④所定労働時間外訓練	0	分
	⑤実施助成対象時間数	4	⑥実施内容	打ち抜き加工作業	
10 OJT訓練担当者(氏名)	⑦実施内容	具体的な実施内容 自社製品の打ち抜き加工作業を行わせた。			
〇〇 〇〇	⑧訓練生の振り返り	どのような訓練をしましたか 身についてしたこと、学んだこと、改善点 金型を組み合わせて金属板の加工作業をやった。			

9「⑥実施内容」の「職務名(科目名)」欄には、カリキュラムの職務名(科目名)を記載してください。「具体的な実施内容」欄には、その日の訓練内容を具体的に記載してください。  
 <悪い例>  
 ×打ち抜き加工作業を行った。  
 →カリキュラムの職務名(科目名)を書いただけで具体的な訓練内容がわからない。

9「⑧訓練生の振り返り」欄には、具体的な訓練内容と、訓練を受講して身についたこと・学んだこと等について、受講者本人が手書きで記載してください。  
 <悪い例>  
 ×加工作業を行った。  
 →具体的な訓練内容がわからない。  
 ×難しかった。  
 →単なる感想ではなく、具体的にどのような点が難しかったのかを記載してください。

枠内に記入しきれないときは、適宜枠の拡大等を行って記入してください。

実施内容等	うち除外時間数	時間	分
③受講時間数	4	時間	0
④所定労働時間外訓練	0	時間	0
⑤実施助成対象時間数	4	時間	0

とくに品質検査の確認を重点的に行わせた。  
 品質検査をした。  
 確認手順を教えてもらいながら丁寧に進めることができた。

1日に複数の職務を実施した場合、9「⑥実施内容」欄に職務ごとの受講時間数を記載してください。

実施日	9	実施内容等			
7 月 13 日 日曜日	①OJT訓練実施時間帯	13時00分～17時00分	②うち除外時間数	0	分
	③受講時間数	4	④所定労働時間外訓練	0	分
	⑤実施助成対象時間数	4	⑥実施内容	打ち抜き加工作業・プレス曲げ加工作業	
10 OJT訓練担当者(氏名)	⑦実施内容	具体的な実施内容 自社製品の打ち抜き加工作業を行わせた。(〇〇 〇〇) 2時間 複数の金型を組み合わせたプレス曲げ加工作業を行わせた。(〇〇 〇〇) 2時間			
〇〇 〇〇	⑧訓練生の振り返り	どのような訓練をしましたか 身についてしたこと、学んだこと、改善点 金型を組み合わせて金属板の打ち抜き加工作業とプレス曲げ作業をやった。 正しい順番で金型を組み合わせることができた。点検作業もスムーズに行うことができた。			
⑨ 受講時間数小計		12 時間 0 分	⑩ 実施助成対象時間数小計		12 時間 0 分

複数人の講師・訓練担当者が訓練を行った場合には、そのうち1名を10欄に記載してください。その場合、「実施内容」欄には、それぞれの訓練の内容を記入し、文末に各講師・担当者の氏名を記入してください。

※労働局記入欄

## 4 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の支給申請

- 訓練終了日の翌日から2か月以内に管轄労働局に提出してください。
- 支給申請書は必要な書類を添えて記入・押印漏れがないよう提出してください。
- 労働局では各提出書類について主に以下のような確認を行っています。申請の前に以下のような確認を行ってから提出していただければ速やかな支給決定につながります。

確認	提出書類	労働局は主にココを見ている！
<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）	<input type="checkbox"/> 雇用保険の適用事業主であるか
<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届 <未登録の場合>	<input type="checkbox"/> 法人名義となっているか（申請者が法人の場合） <input type="checkbox"/> インターネットバンクの口座となっていないか
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給申請書（様式第5号）	<input type="checkbox"/> 申請期限内に提出されているか
<input type="checkbox"/>	特別育成訓練コース内訳（様式第5号(別添様式1)）	<input type="checkbox"/> 訓練受講者は訓練修了後に正社員転換・処遇改善が図られているか
<input type="checkbox"/>	賃金助成及び実施助成の内訳（様式第5号(別添様式2)）	<input type="checkbox"/> 訓練受講者は訓練の終了日または支給申請日において雇用保険被保険者であるか
<input type="checkbox"/>	経費助成の内訳（様式第5号(別添様式3-1)）	<input type="checkbox"/> 訓練に要した経費を事業主が全額負担しているか
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）OFF-JT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第5号(別添様式4-1)）、OJT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第5号(別添様式4-2)）	<input type="checkbox"/> 記入日・時間は前後していないか <input type="checkbox"/> 「実施内容」欄の記入は訓練カリキュラムの職務・教科名及びそれに該当する職務・教科の内容の記入と整合性があるか <input type="checkbox"/> OJT指導員および事業所内Off-JT講師の記名がなされているかどうか <input type="checkbox"/> 「訓練生の振り返り」欄の記入は ・ 「実施内容」欄の記入と整合性があるか ・ どのような職務・教科でどのような技能・知識を習得できたか（できなかったか）など具体的な記入となっているか ・ 訓練受講者本人によって手書きで書かれているか
<input type="checkbox"/>	訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出勤簿等）	<input type="checkbox"/> 訓練日誌による訓練の実施日・実施時間と整合性があるか
<input type="checkbox"/>	訓練受講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（賃金台帳等）	<input type="checkbox"/> 訓練期間中の訓練受講者に対する賃金は適正に支払われているか
<input type="checkbox"/>	申請事業主が訓練に係る費用を負担していることを確認するための書類（振込通知書等）	<input type="checkbox"/> 訓練に要した経費を事業主が全額負担しているか <input type="checkbox"/> 支給申請日までに支払が完了しているか
<input type="checkbox"/>	訓練受講者のジョブ・カード様式3-3-1-1(写) ※原本ではなく、写しを提出してください。	<input type="checkbox"/> 企業評価は正社員転換の基準に照らして訓練修了後の取扱いと整合性があるか
<input type="checkbox"/>	訓練を行う者が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等についての承諾書（様式第5号(別添様式7)）	<input type="checkbox"/> 事業主以外の訓練実施機関が不正受給に関与していた場合に連帯債務を負うこと等について、訓練実施機関が承諾しているか
<input type="checkbox"/>	その他労働局長が必要と認める書類	<input type="checkbox"/> 上記の提出書類だけでは確認できないことが確認できるか

- ※ 労働局による主な確認項目を例示しているものです。確認項目はこれがすべてではありません。
- ※ 上記の提出書類のほか、紹介予定派遣の派遣労働者である場合等に応じて提出が必要な書類があります。

### !! ご注意ください

- 管轄労働局長が必要と認める書類の提出・提示に応じない場合には、**助成金は支給されません。**
- 追加助成の支給申請に必要な場合等がありますので、提出書類の写し、支給決定通知書などの支給申請関係書類は**必ず保管（支給決定日から5年間）**してください。提出書類等は**返却できません。**

## 5 人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の追加助成の支給申請

- 有期実習型訓練の訓練受講者を対象労働者としてキャリアアップ助成金（正社員化コース）（以下「正社員化コース」という。）の支給申請を行う場合には、特別育成訓練コースの追加助成が支給される場合があります。

### 【追加となる支給額】

正社員化コースの対象労働者に対して実施したOff-JTに要した経費が以下の表の①の額を超えていた場合には、Off-JTに要した経費（②の額を超えていた場合には②の額）と①の額との差額が支給されます。

（ ）内は大企業の額

Off-JTの訓練時間	①	②
20時間以上100時間未満	10万円（7万円）	15万円（10万円）
100時間以上200時間未満	20万円（15万円）	30万円（20万円）
200時間以上	30万円（20万円）	50万円（30万円）

### 【申請の時期】

特別育成訓練コースの追加助成の申請は、**正社員化コースの申請と同時又は申請期間内**に行う必要があります。

### 【追加支給申請の添付書類】

人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）経費助成追加支給申請書（様式第9－1号）に、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）支給決定通知書（様式第7号）の写しを添付する必要があります。

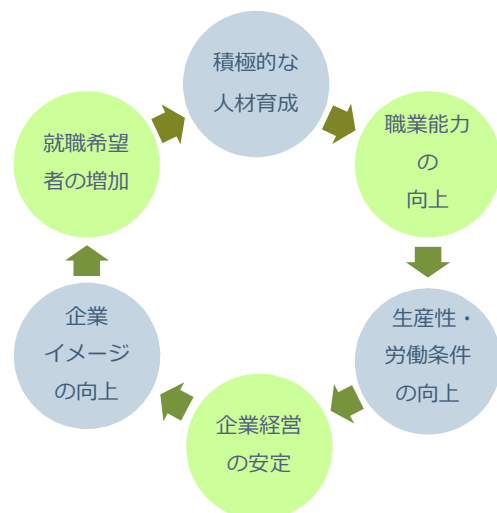
### !! ご注意ください

- 正社員化コースの対象労働者に対して実施した有期実習型訓練について特別育成訓練コースの支給申請を行った際の提出書類及びその支給決定通知書がない場合には、**助成金は支給されません。**
- 有期実習型訓練の訓練受講者を正社員転換した場合でも、正社員化コースの対象労働者として認められず、支給決定されない場合には、**助成金は支給されません。**

### 人材育成への取り組みは、 企業経営の安定にもつながります!!

◎ 人材育成への積極的な取り組みは、従業員のキャリア形成や能力アップはもちろんのこと、従業員の職場定着促進、ひいては、安定的な企業運営にもつながっていきます。

ぜひ、人材開発支援助成金を積極的にご活用ください！



## よくあるご質問

### Q 訓練修了後に訓練受講者の正社員転換をしなければ助成金をもらえませんか？

結果的に、訓練修了後に訓練受講者に対し、正社員転換をしなくても助成金は受けられます。ただし、訓練は訓練受講者の正社員転換を目的としたものでなければならず、訓練計画を作成する際に、訓練修了後の正社員転換の基準、時期を定め、訓練受講者に説明し理解させておかなければなりません。このため、正社員転換を目的とすることや訓練修了後の正社員転換の基準、時期が明確でない訓練計画である場合、訓練受講者が訓練の目的、内容、正社員転換の基準、時期を理解していない場合には、訓練計画に不備があるものとして助成金は支給されません。

### Q 訓練の実現可能性、目的、必要性等の観点から「訓練計画に不備がある」と認められる訓練とは、具体的にどのような訓練が該当しますか？

例えば、以下のようなものが該当します。なお、以下のものはあくまでも例示であり、これ以外にも不備があると認められる場合がありますので、判断に迷う場合には、必ず、管轄労働局にお問い合わせください。

- ① **実現が見込めないもの**  
訓練対象者を除く常用雇用労働者数1人以下の事業所で行われる、事業主が企画・主催する事業所内Off-JT（ただし、訓練を役員が実施する、あるいは、訓練中はアルバイトを雇用しているなど、訓練を実施する体制が整っており、訓練の実現が見込まれるもの（事業主が文書等で疎明可能な場合に限る）を除く。） など
- ② **正社員転換を目的としていないもの**  
訓練修了後の正社員転換の基準、時期が明確でないもの など
- ③ **必要性が認められないもの**  
訓練分野で正社員としての就業経験（キャリアコンサルティングが行われた日前の過去5年以内に通算して概ね3年以上）がある者（自営、役員等の就業含む）を訓練対象者とするもの（正社員であっても短期間（1年未満）での離転職を繰り返したことにより通算して3年以上となる者などで、訓練の必要性が見込まれるものを除く）、訓練分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正社員として就業経験がある者（自営、役員等の就業含む）を対象労働者とするもの など

### Q 訓練修了後の正社員転換の基準、時期はどのように定める必要がありますか？

訓練受講者の訓練の評価に基づいた具体的な基準を定める必要があります。基準は、ジョブ・カードの企業評価に基づくものでなければならず、訓練修了後2か月以内に正社員転換を行う時期を定める必要があります。

（具体例）

- ジョブ・カードの企業評価のA評価が全体の7割以上またはA・B評価が全体の8割以上の場合には、X年X月X日（注：訓練修了後2か月以内の日。就業規則に転換日が規定されている場合はその日）から正社員に登用する。

[悪い例] ※訓練計画に不備があると認められるもの

- × 正社員として必要な能力を概ね習得したと判断された時点で正社員に登用する。  
（理由） 「必要な能力」の内容が不明。「概ね」との判断基準が不明。
- × 訓練修了後の面談結果により判断する。／ 当社と訓練受講者との雇用契約の規定による。  
（理由） 訓練の評価との関連性の有無が不明。

### Q 訓練日誌の注意点を教えてください。

訓練日誌は、訓練受講者が日々の訓練の振り返りなどに活用することによって、訓練期間中だけでなく訓練修了後においても訓練の効果を高めるために大切なものです。訓練の実施に当たっては、訓練担当者はその日の訓練の実施内容がわかるように具体的に記入するとともに、訓練受講者にはその日の受講内容と習得できた（できなかった）知識・技能等について毎日、手書きで、具体的に記入させてください。単なる感想だけにならないよう注意してください。

※実施機関が異なる場合を除いては、継紙に空欄がないよう記載してください。

（具体例）（OJT実施状況報告書「訓練生の振り返り」欄）

- 旅費や仮払金の精算などを行った後、帳簿の現金残高と金庫の現金残高の照合を行った。現金は慎重に取り扱い、残高に差異が生じないよう責任を持って取り組んでいこうと思った。

[悪い例]（OJT実施状況報告書「訓練生の振り返り」欄） ※訓練が実施されなかったものとみなされるもの

- × 今日とはとてもためになった。／ 今日には上手にできなかった。明日からは頑張りたい。  
（理由） 受講内容が不明。単なる感想だけになっている。
- × 今日には美容師補助業務を行った。お客様との会話が難しかった。  
（理由） 受講内容が不明瞭。
- × 今日には初めてひとりだけで営業先に行って商品説明をした。初めは緊張したが説明は理解してもらえたと思う。もう少し商品知識を深める必要があると感じた。  
（理由） 指導者の下で行う実務でなければOJTではない。