

II 人材育成コース

有期契約労働者等に対して職業訓練を行う事業主に対して助成するものであり、有期契約労働者等の職業能力開発を通じたキャリアアップを目的としています。

対象となる措置

本助成金（コース）は、下記の「対象となる事業主」に該当する事業主（以下「申請事業主」という）が、ガイドライン（※1）に沿って、1の対象労働者に対して2～4のすべての措置を実施した場合に受給することができます。

※1 ガイドラインとは「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン～キャリアアップの促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～」を指します。

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/dl/gaidelines.pdf

1 対象労働者

本助成金（コース）における「対象労働者」は、次の（1）または（2）に該当する労働者です。

（1）次の①または②に該当する労働者であること

① 一般職業訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等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

② 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有期契約労働者等または新たに雇い入れられた有期契約労働者等であって、次のアおよびイのいずれにも該当する労働者であること

ア 登録キャリア・コンサルタント（ジョブ・カードを交付することができるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省または登録団体に登録された者をいう。）により、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次のaまたはbに該当する者をいう。）として有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードの交付を受けた者であること

a 訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者であること

b aに該当する者以外の者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること

イ 正規雇用労働者として雇用することを前提に雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の終了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと

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

① 登録キャリア・コンサルタントにより、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次のアまたはイに該当する者をいう。）として有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードの交付を受けた者であること

ア 訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者であること

イ アに該当する者以外の者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者など、過去の職業

経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること

- ② 正規雇用労働者として雇用することを前提に雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の終了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと

2 キャリアアップ管理者の配置・キャリアアップ計画の認定

ガイドラインに沿って、事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、「キャリアアップ計画」を作成して、それについて管轄の労働局長の認定を受けること

3 職業訓練計画の認定

キャリアアップ計画の認定後（または同時）に、対象労働者に対して次の（１）～（３）の要件に該当する職業訓練を実施するための「職業訓練計画」を作成して、管轄の労働局長の認定を受けること

- （１）Off-JT（※３）のみの訓練（以下「一般職業訓練」という）、または、Off-JTとOJT（※４）を組み合わせた訓練（以下「有期実習型訓練」という）であること

※３ Off-JTとは、生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練のことです。自社内で実施する方法（事業内訓練）のほか、外部で実施される既存の訓練コースを受講させる方法（事業外訓練）が可能です。

※４ OJTとは、適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能およびこれに関する知識の習得に係る職業訓練のことです。

- （２）一般職業訓練の場合、１コースあたり２０時間以上かつ１年以内の職業訓練であること

- （３）有期実習型訓練の場合、以下の①～④のすべてを満たしていること

- ① 実施期間３か月以上６か月以下の訓練であること
- ② 総訓練時間数が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
- ③ 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
- ④ 訓練修了後にジョブ・カード様式４（評価シート）により職業能力の評価を実施すること（※５）

※５ 有期実習型訓練を実施する場合、原則として訓練対象者は、ハローワークやジョブ・カードセンター等にてジョブ・カード（履歴シート、職務経歴シートおよびキャリアシート）の交付を受けている必要があります。これらは、履歴書よりも詳しい自己PRのシートであり、有期実習型訓練を希望する者（求職者、在職者等）がハローワークやジョブ・カードセンター等に所属する登録キャリア・コンサルタントと相談しながら作成します。作成したジョブ・カードは有期実習型訓練を実施する企業等への応募書類として活用します。なお、ジョブ・カードセンターとは、有期実習型訓練の訓練カリキュラムの作成や評価シートの作成について、相談・支援を行っている機関です。

全国のジョブ・カードセンター一覧：<http://www.jc-center.jp/center.html>

4 職業訓練の実施

- （１）３によって認定された職業訓練計画に基づいて、対象労働者に対する職業訓練を実施すること
（２）対象労働者に対して訓練時間内の賃金を支払うこと

注意 次の経費は支給対象となりません。

- １ 申請事業主が訓練に係る経費について、負担していない部分の経費
- ２ 支給申請時まで職業訓練に係る経費の支払いが完了していない部分の経費
- ３ 職業訓練を開始した対象労働者が訓練コースの総訓練時間（有期実習型訓練の場合はOJTとOFF-JTの各々の訓練時間）の８割以上を受講していない場合の訓練に係る全経費

対象となる事業主

本助成金（コース）を受給する事業主は、次の要件のすべてを満たすことが必要です。

- 1 「各雇用関係助成金に共通の要件等」(本パンフレット8～9ページ)のAの要件に該当するとともに、Bの要件に該当していないこと

そのうち特に次の点に留意してください。

- (1) 上記「対象となる措置」に示す措置を受ける対象労働者（以下「支給対象者」という）の出勤状況および賃金の支払い状況等を明らかにする書類（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）、およびその措置の状況とそれに要した費用を明らかにする書類等を整備・保管し、労働局等から提出を求められた場合にそれに応じること

注意

- 1 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、雇用保険被保険者を事業主都合（退職勧奨を含む）により解雇等している場合、支給対象となりません。
 - 2 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、特定受給資格離職者（雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者をいう。）として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている場合（特定受給資格離職者として当該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。）、支給対象となりません。
 - 3 支給申請時点において、対象労働者について、事業主都合による解雇をしている（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難になったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した場合を除く。）場合、支給対象となりません。
- ※ 上記1～3について、「対象となる措置」1（2）に該当する労働者に職業訓練を実施する派遣元事業主および派遣先事業主については、派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかが本要件に該当する場合は、双方とも支給対象となりません。

支給額

- 1 本助成金（コース）は、職業訓練の種類に応じて1訓練コース支給対象者1人あたり下表の支給額の合計がまとめて支給されます。

訓練の種類	助成対象	支給額	
Off-JT	賃金助成	1時間あたり500円（800円）（※6）	
	訓練経費助成	Off-JTの訓練時間数に応じた次の金額	
		100時間未満	7万円（10万円）
		100時間以上200時間未満	15万円（20万円）
200時間以上	20万円（30万円）		
		※実費が上記を下回る場合は実費を限度とします。	
OJT	訓練実施助成	1時間あたり700円（700円）（※7）	

注（ ）内は中小企業事業主の場合（中小企業事業主の範囲については「各雇用関係助成金に共通の要件等」のCを参照）

※6 1 訓練コース1人1,200時間分を上限とします。

※7 1 訓練コース1人680時間分を上限とします。

2 ただし、1年度1事業所あたり500万円を上限とします。

受給手続

本助成金（コース）を受給しようとする申請事業主は、次の1～4の順に手続きをしてください。

1 キャリアアップ計画の提出

ガイドラインに沿ってキャリアアップ計画（※8）を作成し、職業訓練を実施する前に、必要な書類を添えて（※9）、管轄の労働局（※10）に提出して、管轄の労働局長の認定を受けてください。

なお、「対象となる措置」の1（2）に該当する労働者に職業訓練を実施する場合は、派遣元事業主および派遣先事業主のそれぞれが「キャリアアップ計画」を作成し、管轄の労働局長の認定を受けてください。

※8 本計画は、3年～5年程度の計画であり、ガイドラインに沿って、おおまかな取り組みの全体の流れ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置等）を記載します。

※9 申請書等の用紙やこれに添付すべき書類については、労働局へお問い合わせください。

※10 申請書等の提出は、ハローワークを経由して行うことができます場合があります。

2 訓練計画届の提出

職業訓練を実施する前に、キャリアアップ計画に基づいた職業訓練計画を作成し、必要な書類を添えて（※9）、管轄の労働局（※10）に提出して、管轄の労働局長の認定を受けてください。

なお、「対象となる措置」1（2）に該当する労働者に職業訓練を実施する場合は、派遣元事業主と派遣先事業主が共同して書類を準備し、派遣先事業主が管轄の労働局へ提出し、管轄の労働局長の認定を受けてください。

3 訓練開始届の提出

職業訓練を開始した事業主は、原則として、職業訓練の開始日の翌日から1か月以内に訓練開始届を管轄の労働局へ提出してください。

なお、「対象となる措置」1（2）に該当する労働者に職業訓練を実施する場合は、派遣先事業主が訓練開始届を管轄の労働局へ提出してください。

4 支給申請

基準日（訓練終了日）の翌日から起算して2か月以内に、「支給申請書」に必要な書類を添えて（※9）、管轄の労働局（※10）へ支給申請してください。

なお、「対象となる措置」1（2）に該当する労働者に職業訓練を実施した場合は、派遣先事業主と派遣元事業主が共同して書類を準備し、派遣先事業主が管轄の労働局へ支給申請してください。

利用にあたっての注意点

本助成金（コース）の受給にあたっては、「各雇用関係助成金に共通の要件等」のD～Fにご留意ください。

本助成金（コース）の要件や手続き等の詳細については、最寄りの労働局またはハローワークへお問い合わせください。