

## 企業

訓練生を新たに雇い入れる場合＝**基本型**

### 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。
- 1つの有期実習型訓練のコースごとに作成します。
- **訓練の開始日から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、変更前に計画していた訓練の実施日、もしくは変更後の訓練の実施日のいずれか早い方の日の前日までに都道府県労働局(または、ハローワーク)に変更届を提出する必要があります。

### 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)

### 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

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**

### 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。
- 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)

### 訓練計画届の提出

- **訓練の開始日から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、変更前に計画していた訓練の実施日、もしくは変更後の訓練の実施日のいずれか早い方の日の前日までに都道府県労働局(または、ハローワーク)に変更届を提出する必要があります。

### 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、人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)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。

### 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。