人材育成に取り組む事業主または事業主団体等の皆さまへ

人材開発支援助成金
制度導入活用マニュアル

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

LL290501能開01

目次（CONTENTS）

Ⅰ	**人材開発支援助成金（制度導入コース）の概要**	
1	人材育成の重要性	4
2	人材開発支援助成金(制度導入コース）とは？	4
3	助成額・適用人数・適用日数	5
4	労働生産性とは？	6
5	助成に係る留意事項	7
6	各助成共通の要件	8
7	不支給要件	11
8	活用の手順	12
9	申請先	16
10	申請書類	16
11	申請に当たっての留意事項	26
Ⅱ	**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	27
2	事業内職業能力開発計画の作成	28
Ⅲ	**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？	32
2	セルフ･キャリアドック制度を導入する主なメリット	32
3	セルフ･キャリアドック制度の導入・適用の手順	34
4	セルフ･キャリアドック制度の作成	36
5	セルフ･キャリアドック制度の適用	40
Ⅳ	**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？	49
2	教育訓練休暇等制度を導入する主なメリット	49
3	教育訓練休暇等制度の導入・適用の手順	50
4	教育訓練休暇等制度の作成	52
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？	55
2	技能検定合格報奨金制度を導入する主なメリット	55
3	技能検定合格報奨金制度の導入・適用の手順	58
4	技能検定合格報奨金制度の作成	60
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？	62
2	社内検定制度を導入する主なメリット	62
3	社内検定制度の導入・適用の手順	63
4	社内検定制度の作成	65
Ⅶ	**業界検定制度の詳細**	
1	助成金の対象となる業界検定制度とは？	69
2	業界検定制度を導入する主なメリット	69
3	業界検定制度の導入・適用の手順	71
4	業界検定制度の作成	73

用語の説明

就業規則	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」という。）に届け出た就業規則をいいます。 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。
労働協約	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。
事業内職業能力開発計画	職業能力開発促進法第11条にて規定されているものであり、事業主が雇用する労働者の職業能力の開発及び向上を段階的かつ体系的に行うために作成する計画です。様式については任意なので、事業主の業務内容に沿った形式で作成してください。
職業能力開発推進者	職業能力開発促進法第12条に規定する職業能力開発推進者。「従業員の職業能力開発及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」を選任することが望ましく、具体的には教育訓練部門の組織が確立されている事業所にあっては、当該組織の部課長、それ以外の事業所にあっては人事労務担当部課長等がこれにあたります。
キャリアコンサルティング	労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと（職業能力開発促進法2条第5号に規定）
キャリアコンサルタント	職業能力開発促進法30条の３に規定するキャリアコンサルタント（国家資格取得者）
セルフ・キャリアドック	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

助成対象者（以下、このマニュアルにおいて「被保険者」という）

被保険者	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。 ・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） ・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） ・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）

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		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	または	100人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

Ⅰ　人材開発支援助成金(制度導入助成）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。

人材開発支援助成金は、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　人材開発支援助成金(制度導入助成）とは？

人材開発支援助成金（制度導入助成）は、事業主または事業主団体等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、その制度に基づき被保険者に実施した場合に、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

○キャリア形成支援制度導入コース	
・定期的なセルフ・キャリアドック制度を導入し、実施した場合に助成 ※ 詳細はP.32~P.48をご覧ください。 **・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を導入し、実施した場合に助成** ※ 詳細はP.49~P.54をご覧ください。	・中小企業
○職業能力検定制度導入コース	
・技能検定に合格した従業員に報奨金を支給する制度を導入し、実施した場合に助成 ※ 詳細はP.55~P.61をご覧ください。 **・社内検定制度を導入し、実施した場合に助成** ※ 詳細はP.62~P.68をご覧ください。 **・業界検定制度を作成し、構成事業主の労働者に当該検定を受検させた場合に助成** （事業主団体等のみ対象） ※ 詳細はP.69~P.75をご覧ください。	・中小企業

3　助成額・適用人数・適用日数

○　助成額

支給対象制度	助成額	
		生産性要件を満たす場合
○キャリア形成支援制度導入コース	47.5万円	60万円
○職業能力検定制度導入コース		

※ 事業主団体等が業界検定制度を導入する場合は、制度導入に係る経費の２／３（ただし1千万円を上限）を助成。また、事業主団体等は生産性要件の適用はありません。

○　適用人数・適用日数

事業主が導入・適用計画届を提出する際は下記の表１の企業全体の雇用する被保険者数に応じた最低適用人数以上の人数に導入する制度を適用してください。ただし教育訓練休暇等制度については表２の被保険者数に応じた適用延べ日数以上の休暇の取得が必要となります。

また、事業主団体等が導入・適用計画届を提出する際は事業主団体等の構成事業主のうち３構成事業主以上が業界検定を受検する制度を新たに導入し、かつ各構成事業主が雇用する被保険者（各構成事業主が雇用する被保険者の合計が30名以上）に受検させてください。

なお、最低適用人数については、制度導入・適用計画届（制度導入様式第1号）提出時に満たされている必要があります。そのため、「制度導入・適用計画届提出時は被保険者でないが、2か月後には被保険者を２名採用する予定」など、提出時点で下記の最低適用人数を満たしていない場合は不認定となります。

（表１）

雇用する被保険者数	最低適用人数（被保険者）
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

（表２）

雇用する被保険者数	最低適用日数（教育訓練休暇等）
50人以上	２５日以上
40人以上50人未満	２０日以上
30人以上40人未満	１５日以上
20人以上30人未満	１０日以上
20人未満	５日以上

4　労働生産性とは？

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた事業主に対して、助成額について引き上げをいたします。

具体的には、申請する企業が次の方法で計算した**「生産性要件」**を満たしている場合に助成額を割増します。

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた事業主に対して、助成額について引き上げをいたします。

具体的には、申請する企業が次の方法で計算した**「生産性要件」**を満たしている場合に助成額を増額します。

①助成金の支給申請等を行う直近の会計年度における「生産性」が、その３年前に比べて**６%以上伸びていること**

② 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益＋人件費＋減価償却費＋動産・不動産賃借料＋租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}^{※1}}$$

● なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

● また今後、生産性の伸び率が６%を満たしていない場合でも、別に定める要件に合致する場合には「生産性要件」を満たすものとして取り扱うことがあります。（具体的な取扱いが決まり次第、厚生労働省のホームページ（「雇用関係助成金」のページ）でお知らせします。）

「生産性要件」の具体的な計算方法

● 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから↓

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html

●なお、生産性要件に係る支給申請に当たっては、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」など、個人事業主の方は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」など）の提出が必要となります。

※1 P.3で定義している被保険者でなく雇用保険法の第４条で規定されている雇用保険被保険者であること

5　助成に係る留意事項

- 制度導入助成は、事業主及び事業主団体等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に支給します。

- 事業主及び事業主団体等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　（被保険者数４０人の）生産性要件を満たしている中小企業が、技能検定合格報奨金制度助成と社内検定制度助成を導入し、それぞれの制度を同じ被保険者A～Dに実施した場合の助成額：120万円
（内訳）技能検定合格報奨金制度：制度導入助成60万円
　　社内検定制度：制度導入助成60万円
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。

- 同一の被保険者に同一制度を複数回適用したとしても、適用人数は１名のみです。延べ人数ではありません。ただし、教育訓練休暇等制度の適用日数については、被保険者が取得した教育訓練休暇等の延べ日数となります。

- 過去に企業内人材育成推進助成金またはキャリア形成助成金の制度導入コースを受給したことのある事業主又は事業主団体等は、人材開発支援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、異なる制度導入の場合は、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、人材開発支援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　キャリア形成促進助成金の社内検定制度導入助成を受給した場合、人材開発支援助成金の技能検定合格報奨金制度助成は受給可能

- 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また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助成を受給したことのある事業主は、人材開発支援助成金のセルフ･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。

- 過去に「業界検定スタートアップ支援事業（厚生労働省）」を受託した事業主団体等は、人材開発支援助成金の業界検定制度導入助成を受給することができません。

6　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下記１から９のすべてに、事業主団体等については以下の１及び10に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(P.10参照)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(P.28参照)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(P.27参照)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、雇用する被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

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１Ａまたは３Ａ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、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（特定受給資格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。）事業主以外の者であること。

7　当該制度導入・適用計画の適用を受ける期間、適用される被保険者に対し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額を支払う事業主であること。（ただし、無給の教育訓練休暇等制度を除く。）

8　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、５年間保存している事業主であること。

9　助成金の支給または不支給の決定に係る審査に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、業界検定は、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：キャリアコンサルティングに関する制度が既に導入されていて、その制度をジョブ・カードを新たに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（P.28参照）の作成と、職業能力開発推進者（P.27 参照）の選任のみの場合は、助成金の対象となりません。

10　業界検定制度導入助成を受けようとする事業主団体等は、①又は②に規定する事業主団体等であって、構成事業主が③に該当する必要があります。

事業主団体等の定義
次の①に規定する事業主団体又は②に規定する共同事業主とする。

①　事業主団体
助成対象となる事業主団体とは、次のａからfまでのいずれか、及びgに該当する団体をいう。

ａ　中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第３条に規定する次の(a)から(j)までのいずれかに該当する団体
(a)　事業協同組合
(b)　事業協同小組合
(c)　信用協同組合
(d)　協同組合連合会
(e)　企業組合
(f)　協業組合
(g)　商工組合
(h)　商工組合連合会
(i)　都道府県中小企業団体中央会
(j)　全国中小企業団体中央会

ｂ　商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

ｃ　商工会議所法（昭和38年法律第143号）に規定する商工会議所

ｄ　商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会

ｅ　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人であること。

ｆ　上記ａからｅまでの事業主団体以外の事業主団体であって、次の(a)及び(b)に該当する団体
(a)　団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体であること。
(b)　代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。
ｇ　雇用保険適用事業所であること。

②　共同事業主
助成対象となる共同事業主とは、次のａからgまでのいずれにも該当する複数の事業主をいう。

ａ　共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。

ｂ　上記ａの協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間及び協定年月日を掲げたものであること。

ｃ　上記ａの協定書等は、共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名押印したものであること。

ｄ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ｅ　雇用保険適用事業所であり、中小企業事業主であること

ｆ　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、雇用する被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

ｇ　制度導入・適用計画届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１Ａまたは３Ａ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、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（特定受給資格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。）事業主以外の者であること。

③　構成事業主は、P.8の1から9のいずれにも該当する必要があります。

制度導入・適用計画とは？

制度導入・適用計画は、事業主及び事業主団体等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。事業主及び事業主団体等は制度導入・適用計画を労働局（一部ハローワーク）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・実施する必要があります。

○　制度導入・適用計画の計画期間（固定）

3年

○　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。

❶　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

❷　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

❸　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❶から❸の日と異なる場合は、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。

注意

制度導入・適用計画期間の初日より前の日に、就業規則の制度の施行日を設定した場合は**対象外となります。**
例：制度導入・適用計画期間の初日及び就業規則（案）に記載した施行日8月1日
実際に制度を施行した日7月25日
上記のようなケースが判明した場合、その制度は既に導入した制度であると判断され、対象外となります。ただし、労働局長の認定を受けた日以後に施行日が設定されている場合は対象となります。

7　不支給要件

以下のいずれかに該当する事業主及び事業主団体等は、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こと）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及び事業主団体等であること。

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及び事業主団体等であること（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及び事業主団体等を除く）。

3　助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の実地調査に協力しない等、審査に協力しない事業主及び事業主団体等であること。

4　助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、保管していない事業主及び事業主団体等であること。

5　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及び事業主団体等であること。

6　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及び事業主団体等であること。

7　暴力団関係事業所の事業主及び事業主団体等であること。

8　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及び事業主団体等であること。

9　助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主及び事業主団体等名等の公表について、同意していない事業主及び事業主団体等であること。

10 雇用保険適用事業所でない事業所（制度導入・適用計画届提出日、支給申請日及び支給決定日の時点）

8　活用の手順

助成金の活用の手順は、次のとおりです。

注意

事業主が社内検定制度を導入する場合または、事業主団体等が業界検定制度を導入する際は、導入する制度を検討する検討委員会を設置する必要があります。そのため、制度導入・適用計画届の認定後に委員会を設置して、制度の内容について検討するようお願いします。

Step１　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。

Step２　制度導入・適用計画届の提出

- Step１で作成した制度導入・適用計画に基づき、人材開発支援助成金 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、P.16～P.20の必要な書類を主たる事業所又は事業主団体等を管轄する労働局（一部ハローワーク）に提出してください。労働局長が、制度導入・適用計画届の内容を確認し、認定します。
- 制度導入・適用計画期間の初日（P.10参照）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。

Step３　制度導入・適用計画の認定

- 管轄労働局長によって審査が行われ、適正と認められた場合は認定印が押印された写しが申請事業主に返送または手交されます。
- 管轄労働局長によって審査が行われ、適正と認められない場合は不認定印及び不認定理由が記載された制度導入・適用計画届が申請事業主に返送または手交されます。必要に応じ修正し、再度ご提出いただくようお願いします。

Step４　検討委員会による検討（社内検定制度または業界検定制度のみ）

導入を決定した人材育成制度について、検討委員会においてその詳細を決めてください。
※この手順は社内検定制度を導入する事業主か、業界検定制度を導入する事業主団体等が必要な手順です。その他の制度を導入する場合は不要の手順となります。

Step５　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。

❶ 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)

❷ 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。

❸ 労働協約に制度を規定する場合

⇒ 制度を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
- 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（P.36参照）
- 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（P.52参照）
- 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（P.60参照）
- 社内検定制度を導入する場合：社内検定実施計画書（P.66参照）
- 業界検定制度を導入する場合：業界検定実施計画書（P.74参照）

Step６　制度の実施

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

※　制度の実施日

❶　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

❷　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

❸　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

❹　社内検定制度を導入する場合
⇒　社内検定を実施した日（※１）

❺　業界検定制度を導入する場合
⇒　業界検定を実施した日（※１）

注意

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、業界検定は、適用の対象となりません。

※1　④･⑤について、学科試験と実技試験の実施日が異なる場合は、後に実施した試験を制度の適用日とする。

Step７　支給申請書の提出

- 事業主が支給申請する場合は、最低適用人数又は最低適用日数を満たす者（例:最低適用人数が２人であれば２人目）に制度を実施した翌日から、事業主団体等が支給申請する場合は最後の適用者（30人目）の制度を実施した翌日から、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または事業主団体等を管轄する労働局（一部ハローワーク）に提出してください。
- 事業主が支給申請する場合に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）

❶　技能検定合格報奨金制度を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）

❷　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）

⇒　❶～❷の支給申請を２回に分けて行う方法と、❶～❷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。

Step８　助成金の受給

- 労働局が事業主又は事業主団体等の指定した金融機関の口座に、助成金を振り込みます。（審査には時間を要します）

注意

※　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、人材開発支援助成金　制度導入・適用計画変更届（制度導入様式第２号）を、主たる事業所を管轄する労働局（一部ハローワーク）に提出する必要があります。なお**制度導入・適用計画変更届（制度導入様式第２号）の提出がない制度は助成対象外となります。申請内容に変更が生じた場合は必ず制度導入・適用計画変更届（制度導入様式第２号）にて変更内容を申請いただくようお願いします。**

例：制度導入予定日を6月5日に設定していたが、7月5日に変更となる場合。
→前日である7月4日までに変更届を提出。

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。

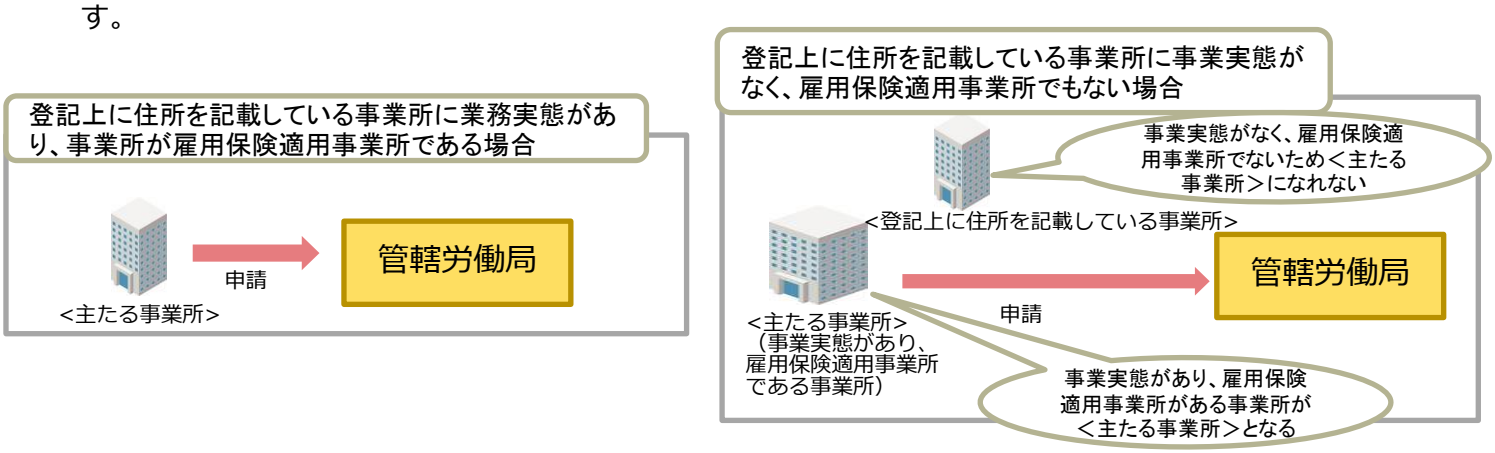
- セルフ･キャリアドック実施計画書のキャリアコンサルティングの実施日を変更する場合
- 技能検定実施計画書の技能検定の受検日を変更する場合
- 社内検定実施計画書の試行試験実施時期を変更する場合
- 業界検定実施計画書の試行試験実施時期を変更する場合
- 企業規模を変更する場合

※　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。

9　申請先

申請は主たる事業所（業界検定の場合は事業主団体等）を管轄する各都道府県労働局（一部ハローワーク）に提出してください。

主たる事業所とは登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所のことをいいます。ただし、主たる事業所に「事業実態がなく、雇用保険適用事業所でもない」場合は、主たる事業所以外に雇用保険適用事業所があり、**会社パンフレットやホームページ等で事業実態を確認し、主たる事業所だと労働局長が判断できた場合**は、その主たる事業所を管轄する各都道府県労働局で申請することができます。



１０　申請書類

(1)　制度導入・適用計画届

セルフ･キャリアドック制度を導入する場合

□　人材開発支援助成金 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

・　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）

□　企業全体の雇用する被保険者数が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写）等）（50人を超える場合は50人まで）

□　セルフ･キャリアドック実施計画書（制度導入様式第５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（職業能力開発促進法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）

□　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

□　人材開発支援助成金 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

・　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）

□　企業全体の雇用する被保険者数が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写）等）（50人を超える場合は50人まで）

□　教育訓練休暇等実施計画書（制度導入様式第６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。

技能検定合格報奨金制度を導入する場合

□　人材開発支援助成金 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

・　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）

□　企業全体の雇用する被保険者数が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写）等）（50人を超える場合は50人まで）

□　技能検定実施計画書（制度導入様式第７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

□　人材開発支援助成金 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

・　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）

□　企業全体の雇用する被保険者数が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写）等）（50人を超える場合は50人まで）

□　社内検定実施計画書（制度導入様式第８号）

□　委員会の検討体制・構成員・構成人数がわかる書類

□　社外から招へいする有識者が検定内容に関連する実務経験または資格を有することが確認できる書類（職務経歴書、資格合格証等）

□　制度導入・適用計画期間内における受検候補者の見込みがわかる書類（雇用契約書、（写）、採用計画書等）

□　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。

業界検定制度を導入する場合

□　人材開発支援助成金 制度導入・適用計画届（制度導入様式第１号）

□　事業主団体又は共同事業主であることを確認できる書類

・　事業主団体等の目的、組織、事業内容が分かる書類（登記事項証明書、定款又は規約、会員名簿等）（写）

・　代表事業主名、共同事業主名、制度の作成等に要する全ての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること、有効期限及び協定年月日が分かる書類）（協定書等）（写）

□　対象構成事業主確認票（制度導入様式第４号）

□　事業主団体等の作成した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及び制度を規定した後の案）

□　企業全体の雇用する被保険者数が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書（写）等）（50人を超える場合は50人まで）

□　事業主団体等の作成した業界検定実施計画書（制度導入様式第９号）

□　委員会での検討体制・構成員・構成人数がわかる書類

□　社外から招へいする有識者が検定内容に関連する実務経験または資格を有することが確認できる書類（職務経歴書等）

□　実施主体としての意思決定（業界団体内で使用可能であることの意思決定）が確認できる書類（事業主団体の総会の議事録（写）等）

□　その他労働局長が必要と認める書類

※　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

セルフ･キャリアドック制度を適用する場合

□　人材開発支援助成金制度導入支給申請書（制度導入様式第10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11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）

□　制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又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。

□　生産性要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）とその算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

□　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

教育訓練休暇等制度を適用する場合

□　人材開発支援助成金制度導入支給申請書（制度導入様式第10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１２号）

□　制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又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。

□　生産性要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）とその算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

□　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、各種検定、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。

技能検定合格報奨金制度を適用する場合

□　人材開発支援助成金制度導入支給申請書（制度導入様式第10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１３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）

□　制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）

□　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。

□　生産性要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）とその算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

□　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。

社内検定制度を適用する場合

□　人材開発支援助成金制度導入支給申請書（制度導入様式第10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14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）

□　制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）

□　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）

□　社内検定受検者及び検定員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。

□　生産性要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）とその算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

□　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。

業界検定制度を適用する場合

□　人材開発支援助成金制度導入支給申請書（制度導入様式第10号）

□　業界検定実施状況報告書（制度導入様式第15号）

□　経費助成の内訳（制度導入様式第16号）

□　上記の経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類

次の費目に係る経費を支出した場合は、領収書（写し）又は振込金受取書（写し）（領収書等で支出内容が確認できない場合は請求書（写し））及び次の(a)から(f)までの費目ごとの書類

(a)旅費

旅費計算書（写し）、旅費規程（写し）

(b)会議費

日時、場所及び出席者名が記載された書類（議事録等）

(c)調査研究費

委託内容がわかる書類（委託契約書（写し）等）

(d)制度作成委託費

委託内容がわかる書類（委託契約書(写し）等）

(e)賃金（会議を開催するにあたり、アルバイト等を雇入れ専任者として配置した場合等）

雇入れ通知書等労働条件を明示した書類（写し）、出勤状況及び勤務時間が日ごと明らかにされた出勤簿等（写し）

(f)業界検定制度の導入支援委託費

委託内容がわかる書類（委託契約書（写し）等）

□　制度を実施した労働者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し）

□　業界検定の概要が確認できる書類

□　受検資格・免除が確認できる書類

□　受検料が確認できる書類

□　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（業界団体内で使用可能であることの意思決定）が確認できる書類（事業主団体の総会の議事録(写し）等）

□　支給要件確認申立書（共通要領　制度導入様式第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。

□　その他労働局長が必要と認める書類

- 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。

１１　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。
- 人材開発支援助成金制度導入適用計画届（制度導入様式第１号）など、**申請事業主が押印する印鑑については、雇用保険適用事業所設置届に押印した印鑑と同様の印鑑**を使用してください。
- 各助成メニューで求めている添付書類は、**原本から転記及び別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いします。原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効となります。**
- 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（一部ハローワーク）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　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(P.28参照）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、ご留意ください。

※　職業能力開発推進者の選任に当たってのポイント

❶　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）

❷　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。

職業能力開発サービスセンター　　キャリア形成支援サイト　　**検索**

http://www.career.javada.or.jp/

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、事業内職業能力開発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、制度導入・適用計画届の提出までに行う必要がありますので、ご留意ください。

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、労働者へ周知する必要がありますので、ご留意ください。

※　事業内職業能力開発計画の作成に当たってのポイント

❶　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
●　教育訓練体系（図、表など）

＊　上記以外の項目も、加えることができます。

❷　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。

※　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。

職業能力開発サービスセンター　　キャリア形成支援サイト　　**検索**

http://www.career.javada.or.jp/

※　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。
- お客様ー我々が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。

※　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。

職業能力開発サービスセンター　　キャリア形成支援サイト　　**検索**

- 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/tebiki0
- 事業内職業能力開発計画の実例
  http://career.javada.or.jp/id/career/contents/code/03-2

Ⅲ　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（P.36参照）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。

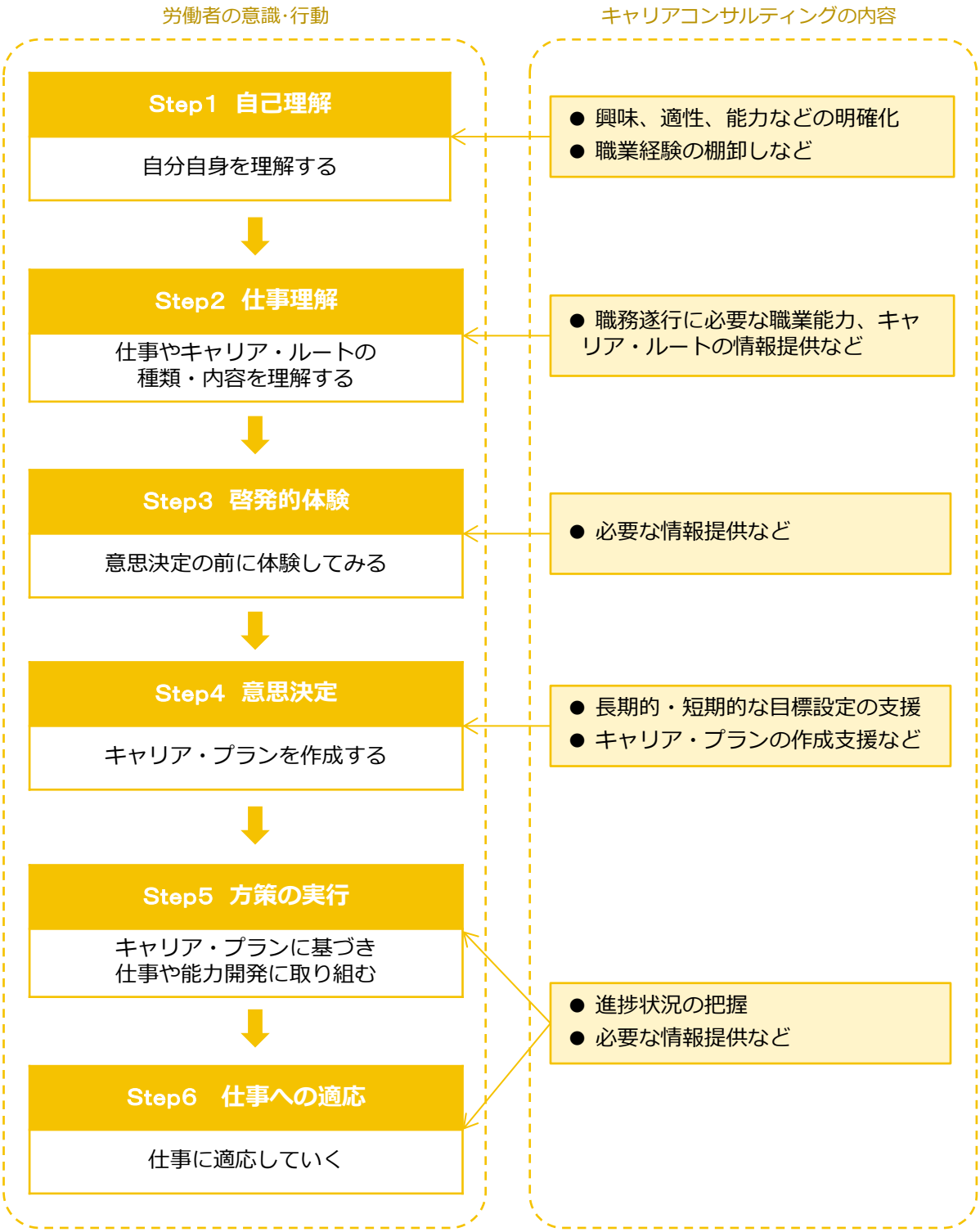
- 新規採用職員などにキャリアコンサルティングを実施することにより、キャリア・プランを明確化・具体化し、職場への定着や仕事への意欲を高めることができます。
- 育児休業者や介護休業者などにキャリアコンサルティングを実施することにより、職場復帰を円滑に行うことができます。

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流れ

キャリアコンサルティングは、おおむね次の流れで実施し、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。



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。

Step１　セルフ･キャリアドック制度の作成（P.32参照）

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案を作成
※制度はキャリアコンサルタントと共同して作成する必要があります。

↓

セルフ･キャリアドック実施計画書の作成

↓

Step２　制度導入・適用計画届の提出（P.12参照）

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（一部ハローワーク）への提出

↓

Step３　制度導入・適用計画届の認定

管轄労働局長による制度導入・適用計画届の認定

↓

Step４　制度の導入（P.13参照）

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

↓

Step５　制度の実施（P.40参照）

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。

Step６　支給申請書の提出（P.15参照）

支給申請期間は、最低適用人数を満たす者の制度を実施した翌日から起算して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案を作成

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。また、制度はキャリアコンサルタントと協議しながら作成する必要があります。そのため、キャリアコンサルタントと相談しながら自社の実情に沿った制度を作成するようお願いします。

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、ご留意ください。

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、全ての労働者に、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は職業能力開発促進法第３０条の３に規定されているキャリアコンサルタントにより行われるものとする。
３　キャリアコンサルティングを実施する時期は、毎年、年度末に実施している人事評価の面接時に併せて実施するものとする。また、入社直後（概ね２か月以内）、育児休業および介護休業を取得する際もキャリアコンサルティングを実施する。
４　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てください。また、計画を検討する際は事前に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受講し、制度の内容を検討するようお願いします。その上で、導入する内容をセルフ･キャリアドック実施計画書（制度導入様式第５号）に記載し、キャリアコンサルティングを受講したキャリアコンサルタントに内容を確認してもらうようお願いします。

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（職業能力開発促進法第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。技能検定試験に合格したキャリア・コンサルティング技能士の資格のみでは本制度の対象とはなりませんのでご注意ください。

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、ご留意ください。

- 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）

セルフ・キャリアドック実施計画書の内容について、キャリアコンサルタントと協議していること。

⑥　セルフ･キャリアドック制度の要件（その６）

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・カードを活用したキャリアコンサルティングの手順はP.40～P.48をご覧ください。

キャリアコンサルティングを効果的に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効果的に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
- 新規採用直後に実施し、以後２年ごとに実施
- 入社日を起点として、３年ごとの年度末に実施

≪パターン２≫　人事異動などに併せて定期的に実施

- 毎年の人事評価・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定期的なヒアリングと併せて実施
- ２年ごとの人事異動の前後に実施
- 昇格・昇給の前後に実施

≪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年後に実施し、その後毎年実施
- 入社後10年周期で実施
- 新規採用後は毎年実施し、40歳以降は３年ごとに実施

≪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

注意

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、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こと等が必要です。）。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 導入の目的	従業員の能力向上を目的としたもの
2 人材育成上の役割	従業員の興味、適正や能力等を明確にする役割を持つもの
3 対象	全労働者
4 設定した節目	毎年の人事評価・業績評価の面接時に併せて実施
5 キャリアコンサルティングの実施日	毎年度末
6 キャリアコンサルティングの実施者	□　社外キャリアコンサルタント 機関名 氏名 所在地 電話番号 ☑　社内キャリアコンサルタント
7 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
8 キャリアコンサルタントの証明	上記について事業主と協議・確認しました。 平成29年6月7日　登録番号xxxxxxxx 氏名○○××　印 電話番号xxx-xxxx-xxxx
9 備考	○○会議室で実施する

（計画書番号２）

1 導入の目的	従業員の自立促進を目的としたもの
2 人材育成上の役割	従業員の職業経験の棚卸しや各職位に求められる能力の理解を深めるためのツールとして
3 対象	全労働者
4 設定した節目	・入社日を起点として、３年ごとの年度末実施 ・育児休業、介護休業などの前後に実施
5 キャリアコンサルティングの実施日	・年度末 ・育児休業、介護休業などの取得前後に実施
6 キャリアコンサルティングの実施者	☑　社外キャリアコンサルタント 機関名 氏名 所在地　○○○○ 電話番号　○○○○ □　社内キャリアコンサルタント
7 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
8 キャリアコンサルタントの証明	上記について事業主と協議・確認しました。 平成29年6月7日　登録番号xxxxxxxx 氏名○○××　印 電話番号xxx-xxxx-xxxx
9 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。

Step１　労働者によるジョブ・カードの作成の事前準備

- 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。

↓

Step２　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。

↓

Step３　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、ご留意ください。

（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。

Step１　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。

↓

Step２　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。

↓

Step３　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、ご留意ください。

- 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。

Step４　労働者によるジョブ・カードの作成

（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） 会社名・所属・ 職名（雇用形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
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場合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 取得時期	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
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、応募先の業務で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３－２　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 学科（コース）名	内容等
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。

(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		生年月日	年　月　日	性別	
氏名					
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。

Ⅳ　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、各種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。

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。

❶ **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。

❷ **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。**

❸ **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。

Step１　教育訓練休暇等制度の作成（P.52参照）

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

↓

教育訓練休暇等実施計画書の作成

↓

Step２　制度導入・適用計画届の提出（P.12参照）

教育訓練休暇等制度を盛り込んだ制度導入・適用計画届の労働局（一部ハローワーク）への提出

↓

Step３　制度導入・適用計画届の認定

管轄労働局長による制度導入・適用計画届の認定

↓

Step４　制度の導入（P.13参照）

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届出・締結

↓

就業規則または労働協約、教育訓練休暇等計画書の労働者への周知

↓

Step５　制度の実施

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

Step６　支給申請書の提出P.15参照）

支給申請期間は、最低適用延べ日数を満たした制度を実施した翌日から起算して6か月間経過した日から２か月以内

※適用日とは、最低適用延べ日数を満たした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、ご留意ください。

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、全ての労働者が自発的に教育訓練や各種検定、キャリアコンサルティング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、５年間に１０日を付与し１年間に５日を取得できるものとする。
３　教育訓練休暇を取得するために必要な教育訓練や検定、キャリアコンサルティングは労働者の職業能力の開発を目的としたものでなければならない。
４　教育訓練を受講する場合は社外の教育訓練機関を、各種検定の場合は社外の施設で策定された検定、キャリアコンサルティングは社外のキャリアコンサルティングにてそれぞれ受講するものとする。

※ 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、全ての労働者が自発的に教育訓練や各種検定、キャリアコンサルティングを受講する場合に、教育訓練休暇を付与する。
２　教育訓練休暇は無給とし、５年間に１０日又は８０時間を付与し１年間に１０日又は８０時間を取得できるものとする
３　教育訓練休暇を取得するために必要な教育訓練や検定、キャリアコンサルティングは労働者の職業能力の開発を目的としたものでなければならない。
４　教育訓練を受講する場合は社外の教育訓練機関を、各種検定の場合は社外の施設で策定された検定、キャリアコンサルティングは社外のキャリアコンサルティングにてそれぞれ受講するものとする。

＊ 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（制度導入様式第６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）

有給教育訓練休暇制度については、５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であること。

また、無給の教育訓練休暇等制度については、５年間に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、各種検定（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、各種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

○　業務命令により受講させるもの

○　労働者の休暇日に受講するもの

○　事業主が主催するOFFー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）

教育訓練休暇等実施計画書の記載例

（計画書番号１）

<table>
<tr><td>1　対象</td><td colspan="2">労働者全員</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2　種類</td><td rowspan="4">種類</td><td>☑　教育訓練休暇（有給）</td></tr>
<tr><td>☐　教育訓練休暇（無給）</td></tr>
<tr><td>☐　教育訓練短時間勤務（有給）</td></tr>
<tr><td>☐　教育訓練短時間勤務（無給）</td></tr>
<tr><td>3　趣旨・目的</td><td colspan="2">自社の従業員に対し、職業生活において必用な知識・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。</td></tr>
<tr><td>4　教育訓練休暇等制度の内容</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>5　対象となる教育訓練</td><td colspan="2">業務に関連する教育訓練一般</td></tr>
<tr><td>9　備考</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※　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。

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（P.60参照）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

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/jigyou/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。

Step１　技能検定合格報奨金制度の作成 （P.60参照）

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

↓

技能検定実施計画書の作成

↓

Step２　制度導入・適用計画届の提出 （P.12参照）

技能検定合格報奨金制度を盛り込んだ制度導入・適用計画届の労働局（一部ハローワーク）への提出

↓

Step３　制度導入・適用計画届の認定

管轄労働局長による制度導入・適用計画届の認定

Step４　制度の導入 （P.13参照）

↓

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届出・締結

↓

就業規則または労働協約、技能検定実施計画書の労働者への周知

↓

Step５　制度の適用

技能検定実施計画書に基づく技能検定の実施

技能検定合格者に対する合格報奨金の支給

Step６　支給申請書の提出 （P.15参照）

支給申請期間は、最低適用人数を満たす者の制度を実施した翌日から起算して6か月間経過した日から２か月以内

4　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、ご留意ください。

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、全ての労働者に、技能検定を計画的に受検させる。
２　会社は、技能検定を受検する労働者を指定することができる。ただし指定した場合は業務命令による受検とし、技能検定にかかる経費の全額を会社が負担する。
３　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。
４　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、会社が一部負担する。

*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。

（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（制度導入様式第７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	学科試験　平成○年○月○日 実技試験　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	学科試験　平成○年○月○日 実技試験　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	学科試験　平成○年○月○日 実技試験　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　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、自社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（P.66参照）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。

Step１　社内検定制度の作成（P.65参照）

社内検定制度を規定した就業規則または労働協約の作成

↓

社内の検討体制が分かる資料の作成

↓

社内検定実施計画書の作成

↓

Step２　制度導入・適用計画届の提出（P.12参照）

社内検定制度を盛り込んだ制度導入・適用計画届の
労働局（一部ハローワーク）への提出

↓

Step３　制度導入・適用計画届の認定

管轄労働局長による制度導入・適用計画届の認定

Step４　制度の導入（P.13参照）

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

↓

社内検定制度を検討及び運営する委員会の設置

↓

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

↓

Step５　制度の適用

社内検定の実施

↓

Step６　支給申請書の提出（P.15参照）

支給申請期間は、最低適用人数を満たす者の制度を実施した翌日から起算して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、ご留意ください。

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、全ての労働者に、自社の仕事に必要な技能または知識の習得を目的とした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。（

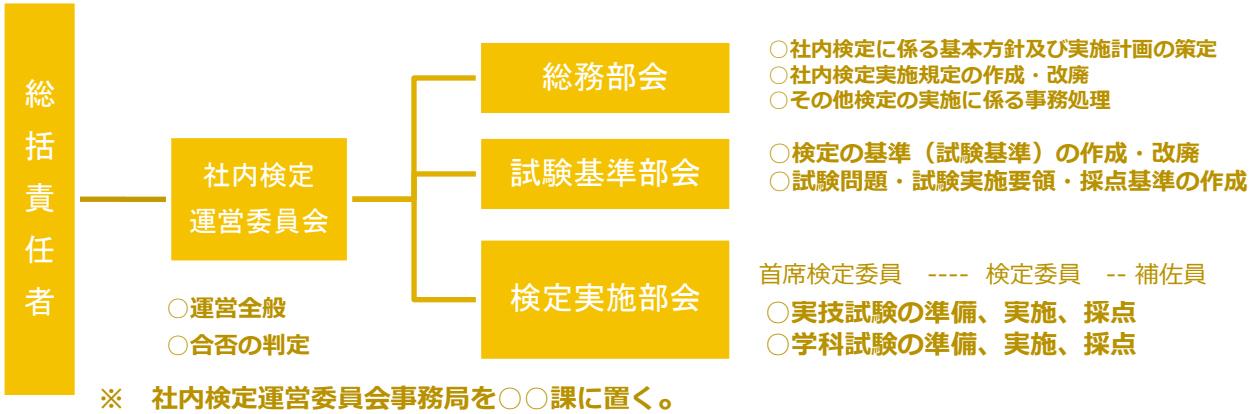
（２）委員会の設置

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ため、以下の要件に該当する運営組織が必要となります。

① 社内検定を検討する委員会は、関係部署等から構成される組織であること。
② 委員会には社内検定の運営・合否判定に係る部会、試験基準・試験問題・採点基準の作成と改廃に係る部会及び試験の実施・採点の業務に係る部会を設けること。部会はそれぞれ独立し、公正であること。なお、部会の構成員は、部会を兼任することはできません。
部会の構成員については全て異なるメンバーで構成するようお願いします。
③ 社外から招聘した有識者（１名以上）を委員会の委員とすること。
④ 委員会の委員として社外から招聘した有識者については、検定内容に関連する実務経験（概ね５年以上）または資格を有する者であること。
⑤ 社内検定が継続的に実施できる体制であること。

※ 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（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が、自発的に社内検定を受験する旨の申出があった場合は、適宜、受験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。ただし試行試験は制度導入検討時のみの実施で結構です。制度導入以降は本試験の実施を経て、作り直してください。

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、それぞれに受験資格・免除起点を設けて下さい。

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し、複数の検定員により審査すること）。

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）

社内検定を継続的に実施するため、適用計画期間内に渡って受検候補者がいることが必要となります。

⑦　社内検定制度の要件（その７）

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。

⑧　社内検定制度の要件（その８）

技能検定に該当する職種がないものであり、かつ企業特有の技能を対象としており、技能検定の既存職種を補完する必要があります。また、一職種一作業の専門技能を求めるものではなく、複合的な技能を対象としている必要があります。

注意

社内検定を作成する際に同業他社等が作成した既存の検定から問題を流用し、修正・加工して作成された社内検定と判明した場合は不支給となりますのでご留意ください。

試験基準の例

1　1級ロープ加工社内検定試験の試験科目及びその範囲並びにその細目

(1) 社内検定試験の合格に必要な技能及びこれに関する知識の程度
　ロープ加工の職種における上級の技能者が通常有すべき技能及びこれに関する知識の程度を基準とする。

(2) 試験科目及びその範囲
　表1の左欄のとおりである。

(3) 試験科目及びその範囲の細目
　表1の右欄のとおりである。

表1

試験科目及びその範囲	試験科目及びその範囲の細目
学　科　試　験 1　ロープ一般 ロープの種類、特徴及び用途	1　ワイヤロープの種類、特徴及び用途に関し、次に掲げる事項について一般的な知識を有すること。 (1) 普通より及びラングより　(2) Zより及びSより (3) 交差より及び平行より　(4) 裸ロープ及びめっきロープ (5) 赤ロープグリース及び黒ロープグリース　(6) 種別 (7) 異形線ロープ　(8) ロープの構成と用途 2　繊維ロープの種類、特徴及び用途に関し、次に掲げる事項について一般的な知識を有すること。 (1) 天然繊維ロープ及び合成繊維ロープ (2) より合わせロープ及び編組ロープ (3) よりの度合（甘より、並より、硬より　等）
ロープの機械的性質及び特性	1　ワイヤロープ及び素線の機械的性質に関し、次に掲げる事項について一般的な知識を有すること。 (1) 破断荷重及び引張強さ　(2) 靭性　(3) 伸び (4) 硬度　(5) 弾性係数　(6) 応力　(7) 柔軟性 2　繊維ロープ及び素材の特性に関し、次に掲げる事項について一般的な知識を有すること。 (1) 強度及び湿強度　(2) 比重（重さ） (3) 伸び及び伸長復元性　(4) 耐酸性及び耐アルカリ性 (5) 耐候性　(6) 耐摩性　(7) 耐熱性
ロープの取扱い及び使用条件	ロープの取扱い及び使用条件に関し、次に掲げる事項について一般的な知識を有すること。 (1) 荷下し、運搬及び貯蔵　(2) ロープの解き方と巻き方 (3) シージングの方法　(4) 切断上の注意 (5) ロープとシーブとの関係

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	○○会社社内検定
3 社内検定の趣旨・目的	○○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 実技試験の検定員氏名	○○　○○　　印　　□□　□□　　印
5 試行試験実施時期	実技試験　１回目　平成○年○月○日 ２回目　平成○年○月○日 学科試験　１回目　平成○年○月○日 ２回目　平成○年○月○日
6 受検候補者数	毎年度、○名。技術分野で□名　計△名を予定
7 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。

Ⅶ　業界検定制度の詳細

1　助成金の対象となる業界検定制度とは？

助成金の対象となる事業主団体の構成員に対する、業界で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(以下「業界検定」という。)制度で、

事業主団体等が、業界検定制度を導入し、構成事業主の雇用する労働者に業界検定を計画的に受検させるものです。
＊ 業界検定実施計画書（制度導入様式第９号）（P.74参照）を作成し、それに従い労働者に業界検定を受検させるもの。

※　**構成事業主が制度を、就業規則または労働協約に規定する必要があります。**

2　業界検定制度を導入する主なメリット

助成金を活用した業界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。**
   - 業界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。**
   - 業界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. **助成金により業界検定制度の開発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。**

業界検定とは？

1　概要

業界団体内で人材を育成・活用していくために、業界内の事業主が、その雇用する従業員の技能の向上と経済的社会的地位の向上を図ることが求められる。このため、事業主団体が実施する、業界で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業界検定といいます。

そのため、業界としてどのような人材を育成していく必要があるかを検討した上で、その指標として適切な等級の区分・受験資格などを設定する必要があります。業界として傘下の事業主の人材育成ニーズを把握した検定を実施するため、委員会などを設置し、検定を策定してください。

2　等級

業界検定には、３等級以上の複数等級を職種ごとに設定してください。

職種	等級の区分
○○○○職種	特級、1級、2級及び3級
□□□□職種	1級、2級及び3級

3　受検資格

検定の受検資格を設定する必要があります。職種毎に○年以上従事した者など、業界及び職種に応じて適切に設定してください。

＜設定例＞

職種及び等級	受験資格
□□□□職種1級	当該職種に10年以上従事した者
□□□□職種2級	当該職種に5年以上従事した者
□□□□職種3級	当該職種に1年以上従事した者

4　試行試験の実施及び分析

試行試験は、実際の検定実施に際しての運営上の問題点を把握するだけでなく、各種基準の設定、実技試験に必要な時間・工具・材料等の設定の参考となります。分析を細かく行うことが、効果的な試験実施につながります。

5　試験基準

学科試験及び実技試験のいずれについても、採点基準及び合格基準を職種毎・等級毎に学科試験・実技試験それぞれで設定する必要があります。実技試験については、製作もしくはロールプレイを含むものとする必要があります。

3　業界検定制度の導入・適用の手順

業界検定制度の導入・適用は、次の手順により進めます。

Step 1　業界検定制度の作成（P.73参照）

検討委員会により業界検定制度を作成

↓

検討体制が分かる資料の作成

↓

業界検定実施計画書の作成

↓

Step 2　制度導入・適用計画届の提出（P.12参照）

業界検定制度を盛り込んだ制度導入・適用計画届の
労働局（一部ハローワーク）への提出

↓

Step 3　制度導入・適用計画届の認定

管轄労働局長による制度導入・適用計画届の認定

Step４　制度の導入（P.13参照）

構成事業主による業界検定制度の受検を規定した就業規則の届出
または労働協約の締結

↓

構成事業主による就業規則または労働協約の労働者への周知

↓

業界検定制度を検討及び運営する委員会の設置

↓

業界検定検討委員会による検討（試行試験2回以上を含む）

↓

業界検定（学科試験・実技試験）の作成

↓

Step５　制度の適用

業界検定の実施

↓

Step６　申請書の提出

支給申請期間は、最後の適用者に制度を適用した日の翌日から起算して6か月経過した日から２か月以内

4　業界検定制度の作成

（1） 構成事業主による業界検定を受検させる制度を規定した就業規則または労働協約の作成

業界検定制度を導入し、継続的に人材育成に取り組むことを明確にするため、構成事業主は業界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、ご留意ください。

また、導入する業界検定制度は、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

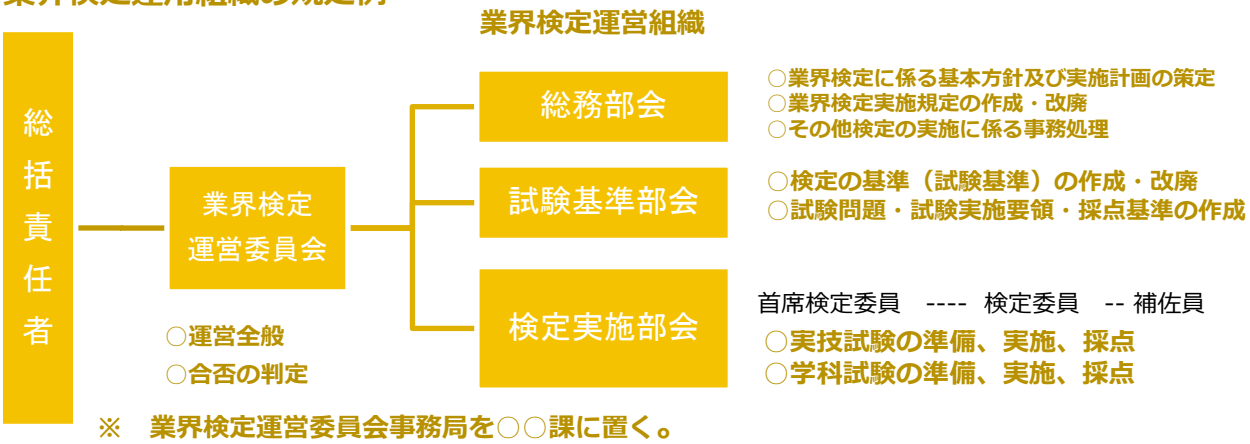
（業界検定）
○条　会社は、全ての労働者に業界検定を計画的に受検させる。
2　会社は、業界検定を受検する労働者を指定することができる。
3　会社は、労働者から、自発的に業界検定を受検する旨の申出があった場合、検討のうえ受検させる。
4　業界検定の受検料は、事業主が全額負担する。ただし、労働者からの自発的な申し出による受験の場合は、一部負担とすることができる。

（2）検討体制が分かる資料の作成

業界検定試験は、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構成事業主等から成る運営組織が必要となります。

※ 業界検定運用組織の規定例



（３）業界検定実施計画書の作成及び検討委員会による検討

次の業界検定制度の要件に留意の上、業界検定の実施計画を作成し、その内容を業界検定実施計画書（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、その書類を業界検定実施計画書とすることができます。

また、検討委員会による業界検定の開発も同様に、次の要件に留意の上検討を行ってください。

①　業界検定制度の要件（その１）

業界検定は、業界内のどのような職種の人材に対して業界検定を実施していくことが効果的かを検討する必要があります。それらを業界検定実施計画書に記載してください。

②　業界検定制度の要件（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　業界検定制度の要件（その３）

業務命令により労働者に業界検定を受検させる場合、又は労働者が自発的に受検する場合について、いずれも業界検定の受験料の全額を事業主が負担する必要があります。

④　業界検定制度の要件（その４）

業界検定は、３等級以上の複数等級（３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し、複数の検定員により審査すること）。

⑤　業界検定制度の要件（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。

業界検定実施計画書の記載例

（計画書番号１）

1 職種	ホールスタッフ
2 業界検定の名称	スタッフサービス検定
3 業界検定の趣旨・目的	宿泊業（ホテル）でホールスタッフとして業務に携わる人材について、今後、増加する外国人宿泊者に対応するため、サービス基準を設定し検定を実施することで、業界として求められる人材を育成していく。
4 試行試験実施時期	実技試験 １回目　平成○○年××月△△日 ２回目　平成○○年××月△△日 学科試験 １回目　平成○○年××月△△日 ２回目　平成○○年××月△△日
5 備考	

（計画書番号２）

1 職種	販売
2 業界検定の名称	販売実務検定
3 業界検定の趣旨・目的	小売業において、販売に携わる人材について～（以下、趣旨・目的を記載）
4 試行試験実施時期	実技試験 １回目　平成○○年××月△△日 ２回目　平成○○年××月△△日 学科試験 １回目　平成○○年××月△△日 ２回目　平成○○年××月△△日
5 備考	

※　業界検定実施計画書は、職種ごとに作成してください。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局（一部ハローワーク）にお問い合わせください。