事 業 主 の 方 へ

実習型雇用支援事業のご案内

（平成22年度版）

実習型雇用により人材を育成し、雇い入れる事業主を支援します

◎実習型試行雇用奨励金
◎実 習 型 雇 用 助 成 金
◎正 規 雇 用 奨 励 金

厚生労働省　都道府県労働局　ハローワーク

実習型雇用のご案内

新規成長・雇用吸収分野等において、十分な技能・経験を有しない求職者（緊急人材育成支援事業による職業訓練修了後、一定期間（１か月）経過しても就職が決まっていない者）を実習型雇用により受け入れる事業主の方に対して支援を実施します。

◎実習型雇用とは

原則として6か月間の有期雇用として求職者を受け入れ、実習・座学を通じて企業のニーズにあった人材に育成し、その後の正規雇用へつなげていくものです。

実習型雇用を実施するには、ハローワークに実習型雇用の求人申込みをしていただき、ハローワークによるマッチングを行います。マッチングが成立したら、実習型雇用で行う実習内容等について記載した実習型雇用実施計画書を作成・提出していただきます。

◎事業の趣旨 …… P2
◎実習型雇用の特徴 …… P2
◎事業の対象となる事業主 …… P2
◎事業の対象となる求職者 …… P3
◎実習型雇用の内容 …… P4
◎実習型雇用のイメージ …… P4
◎実習型雇用助成金等の概要図 …… P5

◎実習型試行雇用奨励金・実習型雇用助成金の支給

実習型雇用を行った事業主には、実習型雇用終了後に実習型試行雇用奨励金・実習型雇用助成金が支給されます。

→ **月額10万円**

※実習型雇用奨励金等の支給には一定の要件があります。

◎概要 …… P6
◎支給対象となる事業主 …… P6
◎支給額 …… P6
◎申請手続 …… P8
◎留意事項 …… P8
◎支給対象となる事業主の要件の詳細 … P9

◎正規雇用奨励金の支給

実習型雇用終了後に常用雇用として正規に雇い入れた場合、正規雇用後の6か月の定着と、さらにその後の6か月の定着を要件とし、それぞれ50万円ずつ2回の時期に分けて支給されます。

→**100万円**

※正規雇用奨励金の支給には一定の要件があります。

◎概要 …… P11
◎支給対象となる事業主 …… P11
◎支給対象期及び支給額 …… P12
◎申請手続 …… P12
◎留意事項 …… P13

◎実習型雇用支援事業

■事業の趣旨

新規成長・雇用吸収分野等において、十分な技能及び経験を有しない求職者（緊急人材育成支援事業による職業訓練修了後、一定期間（１か月）経過しても就職が決まっていない者）について、これらの者を一定期間実習型雇用として受け入れ、実習等により企業の人材ニーズに合った人材育成を図ること等を通じて、これらの方の常用労働者としての早期再就職の実現を図るとともに、事業主の人材確保を促進することを目的としています。

■実習型雇用の特徴

実習型雇用には次のような特徴があります。

★事業主は、ハローワークが紹介する対象者（紹介状の余白に「実習型雇用」と明記されています。）を、一定期間（原則として６か月）雇うことにより、有期雇用として受け入れ、その間、実習や座学を通じ企業の人材ニーズに合った人材へと育成した上で、常用雇用（※）として雇入れることができます。

★事業主は、実習型雇用終了後、一定の要件を満たした上で、各奨励金・助成金の支給を受けることができ、実習型雇用や雇入れにかかる一定の負担軽減が図れます。

★対象者にとっても、企業の求める技能・経験（人材ニーズ）を実際に働くこと（実習等を通じること）で把握することができ、また実習雇用中に努力することで、その後の常用雇用（本採用）への道が開かれます。

（※）常用雇用⇒雇用期間の定めのない雇用であって、１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間と同程度（30時間を下回らないこと）であるものをいいます。

▶事業の対象となる事業主

以下のいずれにも該当する事業主の方が対象となります。

■実習型雇用の趣旨をご理解いただいた上で、事前にハローワークにおいて実習型雇用として受け入れるため求人申込（※）をしている事業主

■受け入れる求職者を実習型雇用終了後に正規雇用として雇い入れることを前提としている事業主

※求人は、実習型雇用専用求人として提出していただくので、一般には非公開となります。

◎なお、過去に実習型雇用を実施した事業所については、常用雇用への移行実績によって、新たな実習型雇用を実施することができない場合があることにご留意ください。

（詳細はＰ３をご参照ください。）

◎「派遣求人」「請負求人」（業務実施場所（就業場所）が当該請負契約の発注元事業所内であるような業務に係る従業員の募集のための求人）及び「実習型雇用開始以後に出向または転籍を行うことを前提とした求人」については、本事業の趣旨にそぐわないことから、実習型雇用対象求人として取り扱うことはできません。

▸事業の対象となる求職者

◎事業主の方に受け入れていただく求職者は、以下のいずれにも該当する者となります。

■緊急人材育成支援事業による職業訓練修了後、一定期間（１か月）経過しても就職が決まっていない者

■希望する職種等に係る分野について、職務経験がない者

■過去一定期間、当該事業主に雇われていたことがない者

■すでに職業紹介以前から当該事業主との間で雇用予約がなされていない者　　等

◎「新たな実習型雇用を実施することができない場合」とは、以下のケースとなります。

実習型雇用を実施した事業所において、移行検討期間（実習型雇用を終了した日の翌日から起算して１か月を経過した日までの期間をいう。以下同じ。）に常用雇用へ移行しなかった対象者の数が３人を超える場合であって、次の（ア）から（カ）までのいずれかに該当する理由がなく常用雇用へ移行しなかった対象者の数が、それ以外の対象者の数を上回っているときには、事業主は当該事業所において、新たな実習型雇用を実施することはできません。

なお、新たな実習型雇用を実施することができない事業所が、当該取扱いを受ける以前に開始した別の実習型雇用に係る実習型雇用結果報告書兼実習型試行雇用奨励金・実習型雇用助成金支給申請書（以下「報告書兼支給申請書」という。）を提出した場合であって、上記判断を再度行った結果、当該取扱いの要件から外れることとなったときは、当該別の報告書兼支給申請書を提出した日以降、上記取扱いは解除されます。

また、実習型雇用を実施したにも関わらず、報告書兼支給申請書が提出されていない場合には、報告書兼支給申請書に係る実習型雇用労働者については、次の（ア）から（カ）までのいずれかに該当することなく常用雇用へ移行しなかった数に含められます。

（ア）　本人の責に帰すべき理由による解雇

（イ）　本人の都合による離職

（ウ）　本人の死亡

（エ）　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になったことによる解雇

（オ）　実習型雇用実施計画書に記載された「常用雇用に移行するための要件」を本人が満たさないこと又は常用雇用への移行を本人が望まないことについて事業主及び本人が合意している場合

（カ）　事業主と本人との合意により、移行検討期間を過ぎた時期に常用雇用することが内定している場合（ただし、この場合であっても、後に（ア）から（カ）に準ずる理由がなく、一方的に内定取消が行われたときを除く。）

■実習等の内容について

実習型雇用を実施する事業主は、次のいずれにも該当する実習等を行っていただきます。

★実習内容に関連を有する座学が盛り込まれているもの。

なお、座学については、

◆実習を行う上で必要なオリエンテーション、実習内容に密接な関連性を有する研修、または能力評価であって、実施事業主が行うもの。

◆実施事業主以外の施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣を含みます。）などが該当します。

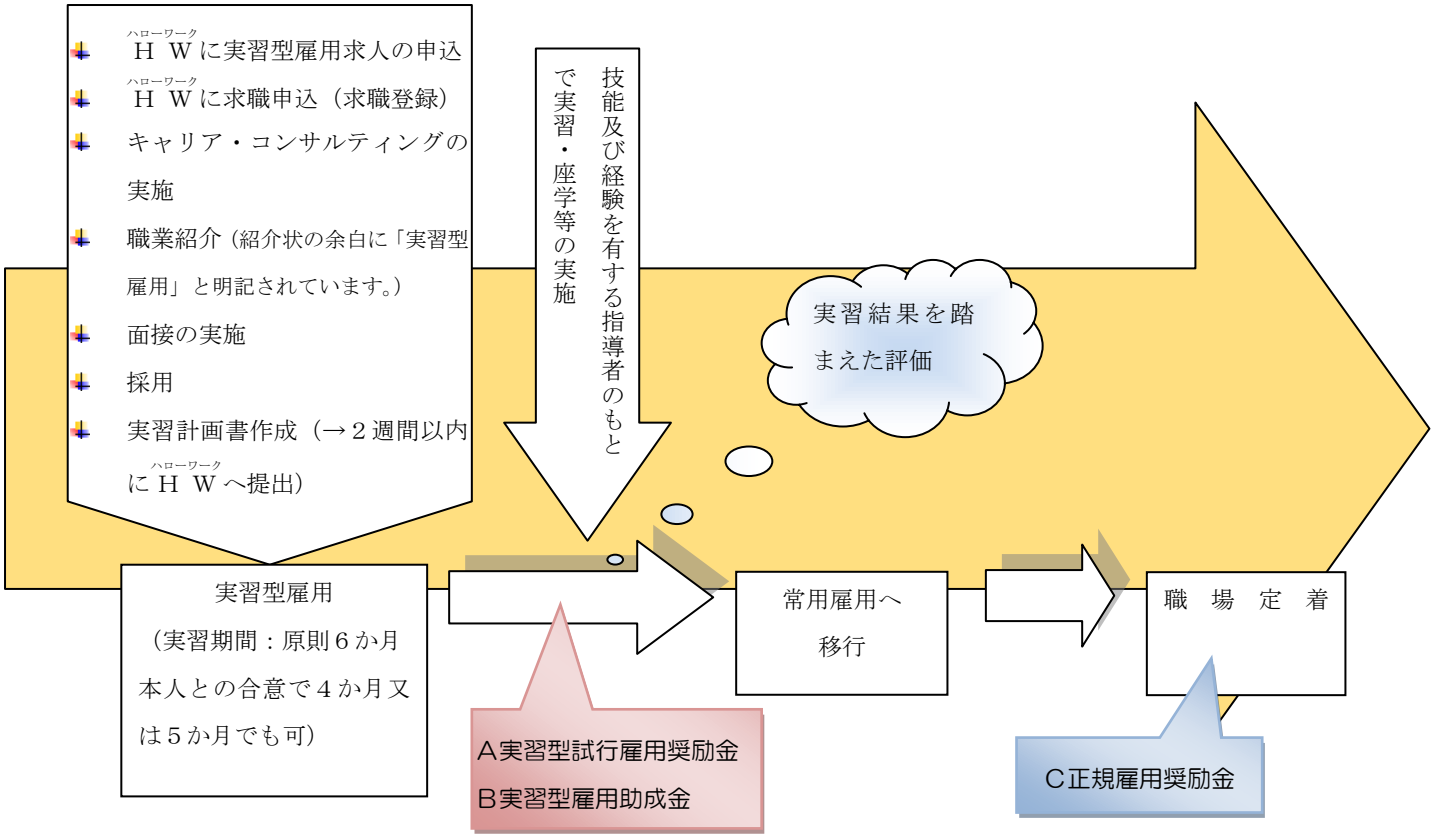
★実習型雇用終了後に、実習等の結果を踏まえ、ジョブ・カードの評価シートなどを使用して、実習型雇用の評価が適切に実施されるもの。

★実習の担当者として、実施事業主の業務について必要な知識、技能及び経験を有し、実習に当たって労働者に適切な指導及び評価を行う指導者（メンター）が選任されているもの。

☞また、実習型雇用の実施に当たっては、実習型雇用開始後２週間以内に実習型雇用期間中の労働条件、常用雇用に移行するための要件、実習の内容、目標、実施場所、実習担当者、能力評価の方法等必要な事項を記載した「実習型雇用実施計画書その１・その２」（様式第２－１号及び様式第２－２号）について対象者と十分に話し合い、その同意を得た上で、職業紹介を行ったハローワークに提出していただきます。

なお、採用に際して、関係法令に基づき、事業主と対象者との間で有期雇用契約を結びます。

実習型雇用のイメージ

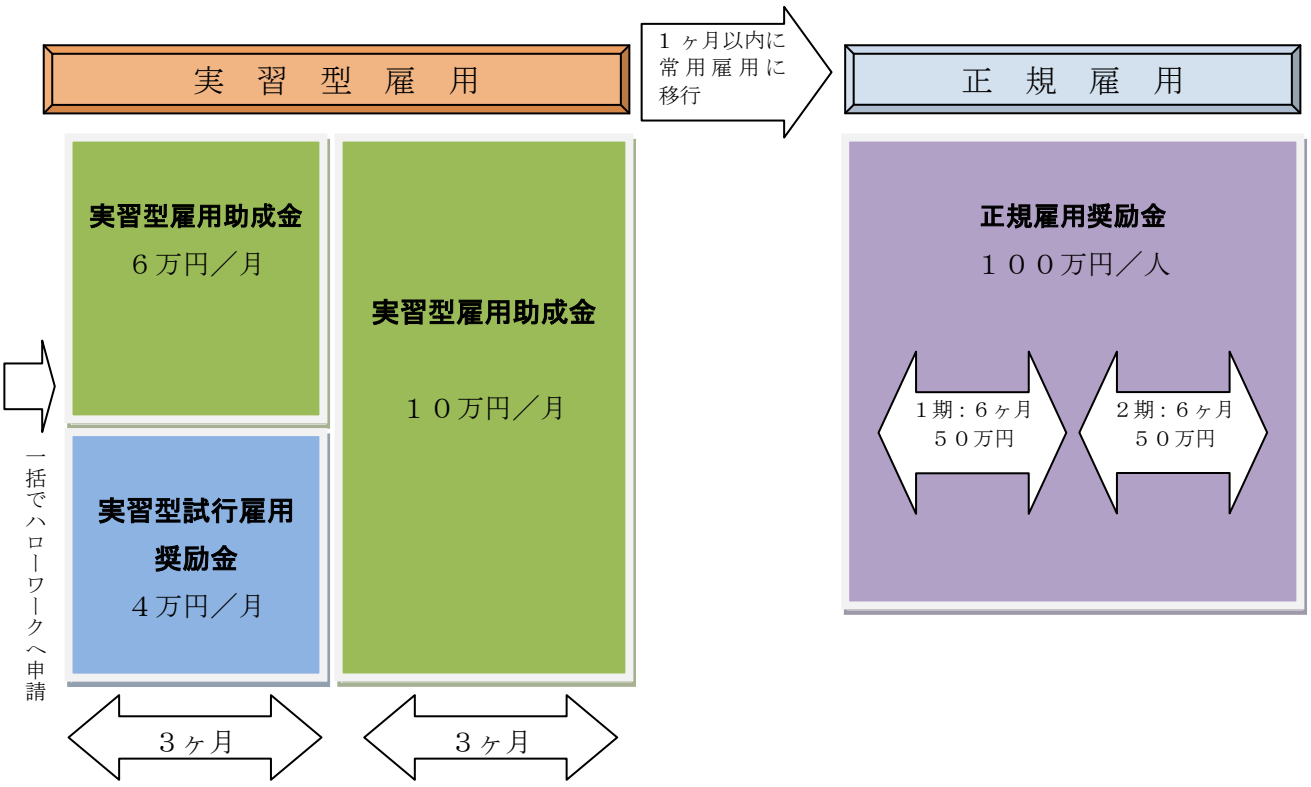


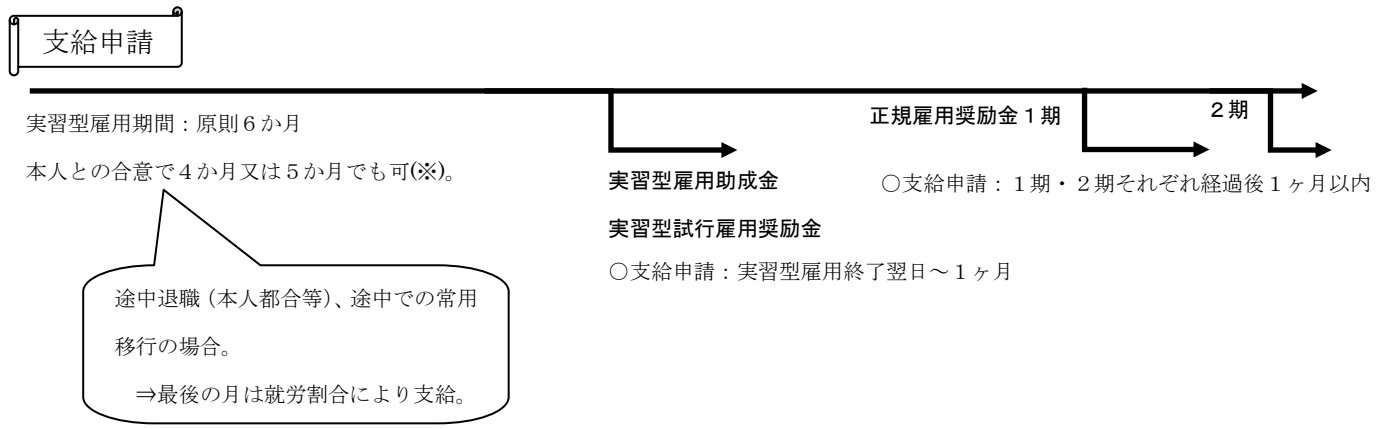
実習型雇用助成金等の概要図

◇実習型雇用を実施した事業主には、実施後に国から奨励金・助成金が支給されます。

（支給要件についてはＰ６をご覧ください）

実習型試行雇用奨励金等概要図





※実習型雇用期間が３か月以下のものや６か月を超えるものは、認められません。また、途中で常用雇用に移行する場合であっても、３か月を超える実習等を実施する必要があります。

◎実習型試行雇用奨励金･実習型雇用助成金

■概　要

事業主は、ハローワークが紹介する対象者を一定期間（原則６か月ですが、事業主と対象者との合意により、４か月又は５か月の期間を設定できます。ただし、３か月以下や６か月を超えることはできません。）雇用し、実習等により企業の人材ニーズに合った人材育成を図ることで、対象者の早期再就職を図るとともに、企業の人材確保の促進を図ります。

■支給対象となる事業主

支給対象となるには、次の要件をすべて満たす必要があります。

（※要件の詳細な内容はＰ９～10 をご覧ください。）

■ハローワークの紹介で雇入れたこと。
■対象者とのあいだで紹介以前に事前の雇用予約がないこと。
■対象者を「職場体験型雇用支援事業」の職場体験において受け入れたことのある事業主以外の事業主であること。
■雇用保険の適用事業主であること。
■事業主の都合により解雇（退職勧奨を含みます。）をしたことがないこと。
■特定受給資格者となる退職者が、一定数（３人かつ被保険者数の６％を超える数）でないこと。
■過去３年間に対象者を雇用したことがないこと。
■対象者を雇用していた事業主が、関連事業主でないこと。
■前々年度より前のすべての保険年度において、実習型雇用を実施した事業所が労働保険料を納入していること。
■不正行為により、不正受給措置を受けたことがないこと。
■労働関係帳簿を整備・保管していること。
■未払い賃金がないこと。
■労働関係法令に基づき、適正な雇用管理を行っていること。
■労働条件等が求人条件と異なっていないこと。

■支 給 額

実習型雇用を行った事業主には、国からそれぞれ次の奨励金と助成金が支給されます。

★実習型試行雇用奨励金

実習型雇用を行う事業主には、対象者一人につき雇い入れた日から１か月単位で月額 40,000 円が最長３か月支給されます。

★実習型雇用助成金

実習型雇用を行う事業主には、対象者一人につき雇い入れた日から１か月単位で最初の ３か月は月額 60,000 円が支給され、４か月目以降から６か月目まで月額 100,000 円が支給されます。

ただし、次の（1）及び（2）の場合は、その期間についての助成金の額は次の（3）の額になります。

（１）次の①から③の場合であって、雇用期間が１ヶ月に満たない月があるとき。

① 実習型雇用労働者が支給対象期間の途中で離職（次のアからエまでの理由による離職に限る。）した場合、次のアからエまでの理由に応じ、それぞれ支給対象期間の途中で離職した日までの期間とします。

ア 本人の責めに帰すべき理由による解雇

イ 本人の都合による退職

ウ 本人の死亡

エ 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になったことによる解雇

② 実習型雇用の支給対象期間の途中で常用雇用へ移行した場合（実習型雇用開始後の最初の３か月を除く。）常用雇用へ移行する日の前日までの期間とします。

③ 実習型雇用労働者の失踪等のため離職日が不明確な場合

実習型雇用労働者に賃金が支払われた最後の日までの期間とします。

（２）支給対象期間のある１か月について、実習型雇用労働者本人の都合による休暇（ただし、年次有給休暇等法令により事業主が労働者に対し付与を義務付けられている休暇は除く。）又は実施事業主の都合による休業の場合。

（３）実習型雇用労働者が、就労を予定していた日数に対する実際に就労した日数の割合に応じて次の額を支給します。

$$A=\frac{\text{実習型雇用労働者が１か月間に実際に就労した日数}}{\text{実習型雇用労働者が当該１か月間に就労を予定していた日数}}$$

割 合	実習型試行雇用奨励金		実習型雇用助成金	
	支給月額		支給月額（最初の３か月）	支給月額（残りの期間）
A≧75%	４万円		６万円	10 万円
75%＞A≧50%	３万円		４万５千円	７万５千円
50%＞A≧25%	２万円		３万円	５万円
25%＞A＞ 0%	１万円		１万５千円	２万５千円
A＝ 0%	不支給		不支給	不支給

■申請手続

申　請　期　限

実習型雇用を終了した日の翌日から起算して１か月以内

（ただし、天災その他当該期間に申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときには、当該理由がやんだ日の翌日から起算して１か月以内となります。この場合は、当該理由を記した書面を添えて提出してください。）

申請書等提出先

★実習型試行雇用奨励金・実習型雇用助成金：雇用保険適用事業所を単位とし、実習型雇用を実施した事業所を管轄するハローワーク

申　請　書　類

■実習型雇用結果報告書兼実習型試行雇用奨励金及び実習型雇用助成金支給申請書（様式第3号）（申請書には対象者本人の記名・押印または署名が必要です。）

■実習型雇用実施計画書（その１・その２）（様式第２－１号・様式第２－２号）［ハローワークの押印のあるもの］（写）

■ジョブ・カードの評価シートなど、実習型雇用期間の評価を行ったものの写し

■対象者の出勤状況が確認できる出勤簿（写）

■対象者に対して支払われた賃金について記載された賃金台帳等（写）

■その他支給要件を確認するに当たって管轄の都道府県労働局長が必要と認める書類

※実習型雇用期間中に退職した場合の退職願（写）または離職証明書（写）

結 果 の 通 知

提出された申請書をもとに都道府県労働局長が、支給または不支給を決定し、支給決定通知書または不支給決定通知書により通知します。

■留意事項

◎同一の事由により、介護未経験者確保等助成金、訓練等支援給付金、職業能力評価推進給付金、地域雇用開発能力開発助成金、中小企業雇用創出等能力開発助成金、障害者就業・生活支援センター設立準備助成金又は船員計画雇用促進助成金（国土交通省所管）の支給を受けた場合には、実習型試行雇用奨励金及び実習型雇用助成金は支給されません。

◎実習型試行雇用奨励金及び実習型雇用助成金の支給を受け、当該実習型雇用後に常用雇用に移行した場合は、正規雇用奨励金（実習型）を除いて、他の雇入れ助成金は支給されません。

◎実習型雇用期間中に対象者を事業主の都合により離職させた場合（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能と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事業主を除きます。）には、実習型試行雇用奨励金及び実習型雇用助成金は支給されません。

■支給対象となる事業主の要件の詳細

（１）希望する職種等に係る分野において、十分な技能・経験を有しない求職者（緊急人材育成支援事業による職業訓練修了後、一定期間（１か月）経過しても就職が決まっていない者）であって、ハローワークにおける「中小企業等人材確保コーディネーター」等によるキャリア・コンサルティングを受けた結果を踏まえ、早期再就職促進のために、実習型雇用を経ることが必要であると公共職業安定所長が認める者を、ハローワークの紹介により実習型雇用として雇い入れた事業主であること。

（２）ハローワークから実習型雇用の職業紹介を受ける以前に、当該職業紹介に係る対象者を雇用することを約している事業主以外の事業主であること。

（３）ハローワークから実習型雇用の職業紹介を受ける以前に、当該職業紹介に係る対象者を、緊急人材育成・就職支援基金による「職場体験型雇用支援事業」の職場体験において受け入れた事業主以外の事業主であること。

（４）雇用保険の適用事業の事業主であること。

（５）実習型雇用を開始した日の前日から起算して６か月前の日から、実習型雇用を終了した日までの間（（６）において「基準期間」という。）に、当該実習型雇用に係る事業所において雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を事業主の都合により解雇等（退職勧奨を含む。）したことがない事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能と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事業主を除く。）であること。

（６）基準期間に、当該実習型雇用に係る事業所において、特定受給資格者（注）となる離職理由（次に掲げる離職理由を除く。）によりその雇用する被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）が３人を超え、かつ、当該雇入れ日における被保険者数の６％に相当する数を超えて離職させた事業主以外の事業主であること。

① 雇用保険法施行規則第34条第４号に定める者となる離職理由

② 同令第35条第１号に定める離職理由（災害等によるものに限る。）

③ 同令第35条第７号に定める離職理由

④ 同令第35条第７号の２に定める離職理由

（７）実習型雇用を開始した日の前日から起算して過去３年間において、当該実習型雇用に係る対象者を雇用したことがない事業主であること。

（８）実習型雇用を開始した日の前日から起算して１年前の日から当該実習型雇用開始の日の前日までの間において、当該実習型雇用に係る対象者（日雇労働者を除く。）を雇用していた事業主と、次のいずれかに該当する場合その他の資本金、経済的・組織的関連性等からみて、新たに雇い入れられたものとして奨励金・助成金を支給するに当たって適当でないと判断される事業主以外の事業主であること。

① 雇入れ日において、当該実習型雇用に係る対象者を雇用していた事業主（または雇入れ事業主）の発行済株式の総数または出資の総額に占める雇入れ事業主（対象者を雇用していた事業主）の所有株式数ま

たは出資の割合が50%を超えるものであること。

② 取締役会の構成員について、次のいずれかに該当する場合

・代表者が同一人物であること。

・取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

（９）奨励金・助成金の支給を行う際に、前々年度より前のいずれかの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第２条第４項に規定する「保険年度」をいう。）に、実習型雇用を実施した事業所において労働保険料（同法第41条により徴収する権利が時効によって消滅しているものを除く。）を納入していない事業主以外の事業主であること。

(10) 実習型雇用を開始した日の前日から起算して３年前の日から奨励金・助成金の支給決定を行う日までの間において、不正行為により本来受けることのできない奨励金及び雇用保険法第４章の雇用安定事業等に係る各種給付金の不支給措置を受けたことがない事業主であること。

(11) 実習型雇用を実施する事業所において、次の書類（「労働関係帳簿」）を整備・保管している事業主であること。

① 実習型雇用労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード等の書類

② 実習型雇用労働者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分された賃金台帳

③ 当該事業所を離職した常用労働者の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

(12) 実習型雇用期間中の実習型雇用労働者に支払うべき賃金について、支払期日を超えて支払っていない事業主（支給申請期間内に支払期限が到達したものであって、当該支払期限に係る賃金を支払った事業主を除く。）以外の事業主であること。

(13) 労働関係法令の違反を行っていることにより、適正な雇用管理を行っていると認められないため、奨励金・助成金を支給することが適切でない事業主以外の事業主であること。

(14) ハローワークの紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、対象者に対し労働条件に関する不利益または違法行為があり、かつ当該対象者から求人条件が異なることについて申出があった事業主以外の事業主であること。

（注）特定受給資格者とは、離職理由が、倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕なく離職を余儀なくされた受給資格者をいいます。

◎正規雇用奨励金（実習型）

■概　要

実習型試行雇用奨励金・実習型雇用助成金を受給した事業主が、実習型雇用終了後に対象者を常用雇用として雇い入れ、一定期間職場定着した場合、１人当たり最大 100 万円が支給されます。

■支給対象となる事業主

（１）実習型試行雇用奨励金・実習型雇用助成金の支給対象事業主であること。

（２）実習型雇用終了後、移行検討期間中（実習型雇用を終了した日の翌日から起算して１か月を経過した日までの期間）に実習型雇用労働者を常用雇用として雇い入れ、各支給対象期において、雇用保険の一般被保険者（ただし、１週間の所定労働時間が 30 時間未満の者を除きます。）として雇用する事業主であること。

（３）常用雇用の開始日の前日から起算して６か月前の日から、管轄ハローワークに対する奨励金の受給についての申請書を提出する日までの間（（４）において「基準期間」）といいます。）に、当該雇入れに係る事業所において雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除きます。）を事業主の都合により解雇等（退職勧奨を含みます。）をしたことがない事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能と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事業主を除きます。）であること。

（４）基準期間に、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由（次に掲げる人を除きます。）によりその雇用する被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除きます。）が３人を超え、かつ、当該雇入れ日における雇用保険被保険者数の６％に相当する数を超えて離職させた事業主以外の事業主であること。

① 雇用保険法施行規則第 34 条第４号に定める者となる離職理由

② 同令第 35 条第１号に定める離職理由（災害等によるものに限ります。）

③ 同令第 35 条第７号に定める離職理由

④ 同令第 35 条第７号の２に定める離職理由

（５）常用雇用を開始した日の前日から起算して１年前の日から管轄ハローワークに対する正規雇用奨励金の受給についての申請書を提出する日までの間において、当該雇入れに係る対象者（日雇労働者を除きます。）を雇用していた事業主と、以下のいずれかに該当する場合その他の資本金、経済的・組織的関連性等からみて、新たに雇い入れられたものとして正規雇用奨励金を支給するに当たって適当でないと判断される事業主でないこと。

① 雇入れ日において対象者を雇用していた事業主（または雇入れ事業主）の発行済株式の総数または出資の総額に占める雇入れ事業主（対象者を雇用していた事業主）の所有株式数または出資の割合が 50%を超えるものである。

② 取締役会の構成員について、次のいずれかに該当する場合

・ 代表者が同一人物である。

・取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めている。

■支給対象期及び支給額

支 給 対 象 期

★第１期　正規雇用基準日から、正規雇用基準日（※）から起算して６か月の日まで

★第２期　正規雇用基準日から起算して６か月の日の翌日から、正規雇用基準日から起算して１年の日まで

※正規雇用基準日とは、実習型雇用終了後、常用雇用を開始した日をいいます。

支　給　額

★第１期　50 万円

★第２期　50 万円

■申請手続

申　請　期　限

対象者に係る支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期の末日の翌日から起算して１か月以内

また、賃金締切日から１か月近く遅れて賃金支払日が設けられており、実際に支給申請のできる期間が極端に短くなる事業主であって、支給対象期の末日の翌日から１か月以内に賃金を支払ったものについては、当該賃金支払日後７日以内に申請することができます。

なお、天災その他支給申請期間内に奨励金の支給を申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができます。

申請書提出先

★雇用保険適用事業所を単位とし、実習型雇用を実施した事業所を管轄するハローワーク

申　請　書　類

■正規雇用奨励金第１期支給申請書又は正規雇用奨励金第２期支給申請書（様式第 11 号）

■対象労働者雇用状況等申立書（様式第 12 号）※

■雇用契約書又は雇入れ通知書（写）［常用雇用による雇入れに関するもの］

■各支給対象期の最終日の属する月の出勤簿等（写）

■最終月の賃金が記載された賃金台帳（写）

■対象者に係る実習型試行雇用奨励金・実習型雇用助成金支給決定通知書（写）又は対象者に係る実習型雇用実施計画書（写）［ハローワークの受理印があるもの］及び実習型雇用結果報告書兼実習型試行雇用奨励金・実習型雇用助成金支給申請書（写）

■その他支給要件を確認するに当たって管轄の都道府県労働局長が必要と認める書類

※対象労働者雇用状況等申立書は、第１期の申請時に提出してください。第２期の申請時には提出の必要はありません。

結 果 の 通 知

管轄都道府県労働局長が支給または不支給を決定し、正規雇用奨励金（第１期又は第２期）支給決定通知書、不支給決定通知書により通知します。

■留意事項

◎正規雇用奨励金の支給を受けることができる場合には、同一の支給事由により、他の雇入れ助成金は支給されません。

22実習型

様式第２－１号

実習型雇用実施計画書（その１）

提出日　平成　　年　　月　　日

①企業名		ﾌﾘｶﾞﾅ	
②実習型雇用を行う事業所	名称（①と同じである場合は省略可）	ﾌﾘｶﾞﾅ	雇用保険適用事業所番号
	所在地	（〒　－　）	電話（　　）　－
③対象労働者氏名		ﾌﾘｶﾞﾅ	生年月日　昭和・平成　年　月　日生（満　歳）
④実習型雇用期間	平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで	⑤実習型雇用に係る求人番号	
⑥常用雇用に移行するための要件			
⑦実習型雇用中の労働条件	賃金	基本給　月額・日額・時給　円 定額的に支払われる手当　１か月当たり　円	
	就業時間	：　から　：　まで 週休　日　１週間当たりの所定労働時間　時間 （通常の労働者の１週間当たりの所定労働時間　時間） （補足説明：　）	
	その他		
⑧実習型雇用に係る事務手続の担当者	氏名		役職
	連絡先（②の所在地と同じ場合は省略可）	（〒　-　） 電話（　）　－　（内線　）	

本実施計画書の内容について、同意します。 （実習型雇用実施労働者氏名） 記名押印又は署名	提出先安定所又は地方運輸局名 安定所又は地方運輸局
（備考）	受理番号： 連絡先安定所名：

(22.4)

［記入上の注意］

１　①欄・②欄は次により記入してください。

（1）実習型雇用、を実施する事業所が、支社・営業所等事業主と異なる場合には、①欄には事業主について記入し、②欄には実習型雇用を実施する事業所について記入してください。

（2）②欄の「雇用保険適用事業所番号」には実習型雇用を実施する事業所の番号を記入してください。企業の他の事業所（本社等）で一括して雇用保険に加入している場合には当該加入している事業所の番号を記入してください。

２　③欄には対象労働者の氏名・生年月目及び実習型雇用開始時点の満年齢を記入してください。

３　④欄には実習型雇用の開始日及び終了予定目を記入してください。

４　⑤欄には紹介状裏面の求人番号を記入してください。

５　⑥欄には、実習型雇用を終了した後、常用雇用に移行するための条件を具体的に記入してください。条件については、「やる気があること」等のように事業主の主観的な判断によるのでなく、「業務についての当該事業所において基礎的とされる知識を身につけること」、「業務を円滑に遂行できると認められること」等具体的な判断基準を記入してください。

　また、様式第 2−2 号に記入する「実習期間終了時の技能習得等の目標」の内容に留意して記入してください。

６　⑦欄には実習型雇用期間中の労働条件を記入してください。

７　⑧欄には、本計画こついてハローワークから問い合わせをする場合の連絡先となる担当者の方について記入してください。

22実習型

様式第２－２号

実習型雇用実施計画書（その２）

実習（OJT）の実施内容		
実習担当者（メンター）	（役職）	（氏名）
	（所持資格等）	
	（実習内容に係る職務経験等）	
座学等（OFF-JT）の実施内容		
	（実施機関）	（実施場所）
実習期間終了時の技能習得等の目標		
技能習得状況の評価方法等		
備　考		

（22.4）

［記入上の注意］

１　「実習（OJT）の実施内容」については、当該事業所において、その業務を遂行するために実習をとおして学ぶ具体的な仕事の内容を記入してください。

例１　機械組立工で 6 ヵ月実習期間の場合：

「図面に基づき必要な工具の整備、部品調達：延べ 10 日」「組立手順の説明を受ける：延べ 10 日」「ユニット組立をする：延べ 20 日」「ユニット間の結合や付属品を取付ける：延べ 20 日」「機械を結合する配線や配管をする：延べ 30 日」「組立てた機械が検査仕様どおり正しく動作するかの確認：延べ 20 日」機械修理・保守点検：延べ 30 日」

例２　ホームヘルパー（実務未経験者）で 6 ヵ月実習期間の場合：

「家庭用品の買物などの家事代行：延べ 5 日」「洗濯、掃除、買い物・調理等家事援助：延べ 15 日」「ベッドからの寝起き、着替え、車椅子の乗り降り、トイレへの出入りなど移動の介助、排せつ介助、入浴介助、食事介助：延べ 60 日」「医師や看護師の処方箋に従った服薬の介助：延べ 20 日」「家や他事業者との連絡、他の担当者への引継ぎ事項の記録：延べ 20 日」

２　「実習担当者（メンター）」については、必要な知識、技能及び経験を有し、その業務に精通しており実習を行うのに十分な経験、資格等があり、実習型雇用の対象者を適切に指導及び評価を行える方を選任してください。例えば、職務経験年数は 10 年以上の方などを選任してください。

３　「座学等（OFF-JT）の実施内容」については、その業務を遂行するために必要な基礎的知識や技能・資格取得のために参加する研修、講座、講習等の実施日時、機関（外部機関で実施する場合）、場所を記入してください。
（事業所へ外部講師を招聘した研修や、外部で実施される研修や講座等）

４　「実習期間終了時の技能習得等の目標」については、実習（OJT）及び座学等（OFF-JT）を通じて、実習型雇用の対象者が業務に必要とみなされる到達すべき水準（資格取得、営業目標の達成度、技能到達度等）を具体的に記入してください。

例　「実習期間中に〇〇資格を取得する」「売上目標の 80%に到達する」「〇〇を 1 日〇〇個製造する」「業務についての当該事業所において基礎的とされる知識を身につけること」「業務を円滑に遂行できると認められること」等

５　「技能習得状況の評価方法等」については、「上司との定期的な面談による目標到達度の確認」、「社内の人事評価制度にもとづき評価を行う」、「ジョブカード評価シートによる」等、実習型雇用の対象者への評価をどのように行うのか記入してください。

様式第6号

22実習型

ジョブ・カード〔評価シート〕（実習型雇用）

職務の内容

参加者氏名　（氏　　名）

上記の者の実習型雇用の期間における職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成　年　月　日

実施企業　　（評価責任者氏名・印）

（代表者氏名・代表者印）

Ⅰ　実習型雇用の期間及び職務内容

期　間	職　務　内　容
平成○○年○月○日～ 平成○○年○月○日	

Ⅱ　職務遂行のための基本的能力　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）

A:常にできている　B:大体できている　C:評価しない　「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	
	A	B	C	A	B	C		
働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）							(1)	法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
							(2)	出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
							(3)	上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
							(4)	仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
							(5)	お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）							(1)	一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。
							(2)	上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。
							(3)	必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
							(4)	自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。
							(5)	次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）							(1)	職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。
							(2)	職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
							(3)	状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(4)	お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。
							(5)	接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）							(1)	上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。
							(2)	自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(3)	相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。
							(4)	職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。
							(5)	苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）							(1)	余裕がある場合には、周囲の忙しそうな人の仕事を手伝っている。
							(2)	チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。
							(3)	周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。
							(4)	苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。
							(5)	職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲（行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）							(1)	仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
							(2)	必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。
							(3)	よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。
							(4)	未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。
							(5)	新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）							(1)	作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。
							(2)	新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。
							(3)	仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものにしている。
							(4)	上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。
							(5)	不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

（総評・コメント）

（22. 4）

◎お問い合わせ先

関係機関	ホームページアドレス
都道府県労働局一覧	http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/pref.html
最寄りのハローワーク	http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html