

Customer's success is our business

キャリアアップ研修(非正規社員)
キャリアアップ助成金の活用

株式会社マネジメント・リソース
人材ニュース株式会社

2016.6.

<http://www.mrri.co.jp/>

キャリアアップ助成金を活用した研修内容

1. 研修概要

貴社で採用された新入社員（非正規雇用者（有期雇用契約者、短時間労働者等））を対象に能力向上、キャリア・アップを目的にキャリアアップ助成金を活用した研修をご提案いたします。

2. 主 催

株式会社マネジメント・リソース、人材ニュース株式会社

3. 企画運営

株式会社マネジメント・リソースにて研修プログラムの作成、講師の選定・研修の実施を担当いたします。プログラムの内容・担当講師につきましては事前にご確認いただき、ご意向に合わせて対応いたします。

4. 制度活用

貴社には、厚生労働省の「キャリアアップ助成金制度」を活用いただくことで、研修費用の負担が最小限に抑えられます。ただし、本制度ではOFF-JTとOJTの組み合わせによる研修カリキュラムが前提となっています。各社のOJTプログラムの作成（ジョブ・カード様式3-3-1-1の作成）につきまして、株式会社マネジメント・リソースが作成いたします。

5. 訓練内容

OFF-JT（座学） 平成28年10月 ～ 平成28年12月 <3ヶ月予定・日程：要相談>
6時間/日 × 2日/月 × 3ヵ月 = 6日間で36時間
内容：ビジネスマナー、コミュニケーション、問題解決手法、顧客満足度等

OJT（職場内訓練） 平成28年10月 ～ 平成28年12月 <平行実施 3ヶ月予定・日程：要相談>
6時間/日 × 約17日/月 × 3ヵ月 = 314時間
内容：事前に設定したOJTプログラムのとおり

6. 研修費用

受講料： お一人あたり167,400円<税込>（お支払は研修開始までに願います。）
キャリアアップ助成金制度による助成額： 380,000円（キャリアアップ助成金支給例参照）
なお、助成金支給額は上記訓練時間により異なります。

※ 貴社がキャリアアップ助成金が受給できない場合でも受講料を返金いたしません。

※ 本訓練の最小催行人員は、10名とさせていただきます。

実施までのタイムスケジュール（予定）

1. 参加申込み 平成28年7月29日（金）研修実施2ヶ月までに申込み
2. キャリア
コンサルティング 申請前に実施 株式会社マネジメント・リソース 各人40分程度
3. 助成金認定申請 研修開始1ヶ月前の月末までに申請（担当の社会保険労務士）
4. OJT担当者説明 研修実施前に実施
5. 訓練開始 平成28年10月～12月（OFF-JT日程：研修カリキュラム参照）
6. 助成金支給申請 平成28年1月～2月（担当の社会保険労務士）
7. 助成金支給 支給申請後、4ヶ月～6ヶ月

<研修カリキュラム>

OFF-JT日程

	職種	日程		時間	研修内容	担当講師
第1日目	共通	2016年10月6日	木	9:30～16:30	◇ビジネス・マナー	赤松
第2日目	共通	2016年10月20日	木	9:30～16:30	◇コミュニケーション力とチームワーク	赤松
第3日目	共通	2016年11月10日	木	9:30～16:30	◇顧客満足度向上	原
第4日目	共通	2016年11月24日	木	9:30～16:30	◇情報収集と活用方法	高山
第5日目	事務	2016年12月1日	木	9:30～16:30	◇人事・労務と会計のしくみ	門元・森下
第5日目	営業	2016年12月8日	木	9:30～16:30	◇営業の役割と販売のしくみ	高山
第5日目	製造	2016年12月15日	木	9:30～16:30	◇工場における基本(5Sと品質)	内藤
第6日目	共通	2016年12月22日	木	9:30～16:30	◇問題解決手法	赤松

※ 日程については参加企業各社と打ち合わせの上、決定させていただきます。

新入社員研修（事務・営業職・製造）カリキュラム

教育訓練カリキュラム

訓練コース名		事務職員養成講座		
		職務又は教科名の内容	時間	訓練実施機関
実習 (OJT)	事務職としての基本	電話対応、接客対応、お客様の案内	34	自社内
	総務実務	給料計算補助補助、社会保険・労働保険等の届出補助業務、保険料の徴収と申告事務補助業務	90	自社内
	経理実務	帳票類の管理業務(仕訳の記帳、証憑管理)、パソコンによる仕訳入力業務	90	自社内
	文書作成・管理データ集計・帳票管理実務	パソコンによる文書の作成、社内データの集計、社内帳票の集計と整理	100	自社内
		OJT計	314	
座学 (OFF-JT)	ビジネスマナー	・お辞儀の仕方、言葉遣い ・応対接客、電話の受け方 ・ロールプレイ演習	6	人材ニュース株式会社
	コミュニケーション力	・コミュニケーションのとり方 ・チームワークと組織の役割	6	
	問題解決手法	・問題とは、問題の発生原因 ・業務改善手法の習得 ・お客様、上司に提案をどのようにするのか	6	
	顧客満足度向上	・CS、ホスピタリティ、サービスマーケティング ・事例とグループワーク	6	
	情報収集とその活用	・情報媒体から何を読み取るのか ・情報媒体から何を人に伝えるのか	6	
	人事・労務と会計のしくみ	・労働基準法、社会保険、労働保険制度の基礎 ・会計と税務のしくみ	6	
		学科計	36	
		座学等(OFF-JT)計	36	
		有期実習型訓練計	350	

1. OJTは別途作成の評価表に基づき、上司又は先輩社員が職場内で実際の業務をさせながら指導します。

2. 上司又は先輩社員がOJTを実施した日に報告書（OJT日誌）を作成していただきます。

3. 座学（OFF-JT）は、
6日間 9：30～16：30（1日6時間）とします。

4. 座学（OFF-JT）の実施会場

人材ニュース株式会社 研修室

〒634-0845 奈良県橿原市中曾司町351-2番地 Tel.0744-24-5300

OFF-JT訓練講師

講師氏名	担当科目	所属・公的資格・実績
赤松寛一	ビジネスマナー コミュニケーション・チームワーク 問題解決手法	・株式会社マネジメント・リソース 代表 ・ジョブ・カード キャリア・コンサルタント ・奈良県委託訓練講師
内藤秀治	工場における基本(5Sと品質)	・株式会社ナイトウ経営 代表 ・中小企業診断士
森下陽子	会計のしくみ	・税理士
門元隆臣	人事・労務のしくみ	・社会保険労務士 ・奈良県委託訓練講師
高山吉和	情報収集と活用方法 営業の役割と販売のしくみ	・中小企業診断士 ・営業社員養成講座、法人営業力講座講師
原 伸行	CSとホスピタリティ	中小企業診断士、ISO22000審査員補 ・飲食業有期実習型訓練講師

評価シート（事務職の例）

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	
ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向、一般常識などの基本的事項や関係するビジネス分野の知識の習得に取り組んでいる。 (2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。 (3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。
PCの基本操作							(1) ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。 (2) 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている。 (3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なく行っている。
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 (2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。 (3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。 (2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。 (3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。

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	
簿記							(1) 借方・貸方、資産・負債・資本・収益・費用など、簿記に必要な基本的事項を理解している。 (2) 取引の内容を理解し、基本的な取引を仕訳・記帳している。 (3) 証憑の種類と内容について理解し、ルールに則って保管している。 (4) 試算表について理解し、上司の指示を踏まえて作成の補助を行っている。 (5) 本社と営業所（支店）間の取引について理解し、上司の指示を踏まえて処理している。
財務諸表基礎							(1) 財務諸表の種類・内容など、財務諸表の作成に必要な基本的事項を理解している。 (2) 上司の指示を踏まえて、損益計算書作成の補助的業務を行っている。 (3) 上司の指示を踏まえて、貸借対照表作成の補助的業務を行っている。 (4) 勘定科目と表示科目が異なることを理解し、ルールに則って組替えを行っている。 (5) 期間比較、企業間比較など簡単な財務分析を行っている。
賃金・社会保険基礎							(1) 会社の賃金・退職金制度や人件費の現状、労働・社会保険の適用状況など、会社の賃金・社会保険実務に関する初歩的な事項を正しく理解している。 (2) 新聞やテレビ報道を通じて、賃上げ動向や社会保険制度の改正動向等に関する初歩的な事項を把握している。 (3) 初歩的な賃金計算実務をルールに則って正しく行っている。 (4) 労働・社会保険の書類作成等の補助的実務を適切に行っている。
就業管理基礎							(1) 法定労働時間や休日、休暇の基本的事項など、就業管理に必要な労働基準法の初歩を正しく理解している。 (2) 新聞やテレビ報道を通じて、働き方をめぐる問題や労働法令の動向等に関する初歩的な事項を把握している。 (3) 36協定など就業管理に必要な諸手続や書類・様式の種類、記入方法等を理解し、上司の指示を踏まえて適切に記入作成している。 (4) 出勤簿の集計や勤怠管理データの整理集約など勤怠管理に関する補助的実務を上司の指示に沿って正しく行っている。 (5) 特定労働者の雇用・就業管理について、上司の指示を踏まえて適切に補助業務を遂行している。

キャリアアップ助成金の認定・支給要件

厚生労働省の基準(キャリアアップ助成金)に適合し、非正規雇用者を対象とした訓練(OJTとOFF-JTを組み合わせた訓練)が申請認定され、実施しますと助成金受給の対象となります。

キャリア・アップ助成金認定要件

- ・ 有期契約で雇い入れている者(新たに採用も可)又は期間の定めのない労働者で正規雇用者と同等の待遇を受けていない者
- ・ キャリアアップ管理者を配置したうえで、キャリアアップ計画・職業訓練計画を作成して訓練を実施した事業主
- ・ 企業でのOJTと教育訓練機関等で行われるOFF-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること。
- ・ 3カ月以上6カ月以下の訓練期間であり、総訓練時間が6カ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。
- ・ 訓練修了後にジョブ・カード様式3-3-1-1(評価シート)により職業能力の評価を実施すること。

助成金の支給要件

1. 当該訓練計画を提出した日の前日から起算して6カ月前の日から支給申請書の提出日までの間に、事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等(退職勧奨を含む)をしたことがない事業主
2. 当該訓練計画を提出した日の前日から起算して6カ月前の日から支給申請書の提出日までの間に、雇用保険資格者の**特定受給資格離職者が4人以上**でない事業主(全雇用保険加入者の特定受給資格離職者率が6%以上の事業主)
3. 助成金の支給申請書の提出日から起算して過去3年の間に、助成金等を不正受給したことがない事業主
4. 助成金の支給申請日の属する年度の前々年度より前のいずれの保険年度の労働保険料を納入している事業主
5. 助成金の支給申請日の前日から起算して過去1年間、労働関係法令の違反を行っていない事業主
6. 暴力団との関わりがない事業主
7. 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」に規定する接客業務受託営業を行っていない事業主

※ なお、研修受講者の方が総訓練時間の8割以上受講しなければ、助成金の支給は受けられません。

キャリアアップ助成金（例）

訓練受講者数：1名　訓練期間　3ヶ月
 総訓練時間：350時間（OJT 314時間、OFF-JT 36時間）

	訓練に要する経費	助成額
OFF・JT	<p style="text-align: center;">167,400円（税込：研修受講料）</p> <p>申請オプション（税込）</p> <p>① 4帳票が整備されている場合 0円</p> <p>② 4帳票が整備されていない場合 +32,400円</p>	<p style="text-align: center;">100,000円（経費助成）</p> <p style="text-align: center;">（正規雇用に変換させた場合：15万円）</p>
	<p style="text-align: center;">OFF-JT受講中の賃金</p> <p style="text-align: center;">@ 1,000 × 36時間 = 36,000円</p>	<p style="text-align: center;">@800 × 36時間 = 28,800円（賃金助成）</p>
OJT	<p style="text-align: center;">訓練実施のための間接経費</p> <p style="text-align: center;">（教育者の経費）</p>	<p style="text-align: center;">@800円 × 314時間 = 251,200円</p> <p style="text-align: center;">（OJT時間を6H/日約52日間）</p>
合計	203,400円	380,000円

- （※1）認定の申請や助成金の申請は、弊社専任の社会保険労務士にご相談いただけます。
- （※2）1年度1事業所当たりの助成金の支給限度額は500万円です。
- （※3）4帳票とは、タイムカード（出勤簿）・賃金台帳・労働条件通知書・労働者名簿のことです。