
非正規社員研修(事務・営業職)
キャリアアップ助成金の活用

主催：桜井市商工会

2014.9.



キャリアアップ助成金を活用した研修内容

1. 研修概要

貴社所属の非正規雇用者(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

桜井市商工会

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4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27年1月 ~ 平成27年3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：コミュニケーション、問題解決手法、パソコン演習、経理・営業実務等

OJT(職場内訓練) 平成27年1月 ~ 平成27年3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14.5万円+消費税(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： 348,600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

1. 助成金セミナー 平成26年9月22日(月)
2. 説明会の実施 平成26年10月20日(月)
3. 参加申込み 平成26年10月31日(金)
4. 助成金認定申請 平成26年11月28日まで(金) (社会保険労務士が申請補助)
5. キャリア
コンサルティング 平成26年12月15日～26日 (担当:(株)マネジメント・リソース)
6. OJT担当者説明 キャリア・コンサルティングと同時に実施
7. 訓練開始 平成26年1月～研修期間3ヶ月 (OFF-JT日程:研修カリキュラム参照)
8. 助成金支給申請 平成26年4月～ (社会保険労務士が申請補助)

<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	2015年1月7日	水	9:30～16:30	◇コミュニケーション力	赤松
第2日目	共通	2015年1月21日	水	9:30～16:30	◇文書作成の基礎	山本(園)
第3日目	共通	2014年2月4日	火	9:30～16:30	◇表計算の基礎	山本(園)
第4日目	事務	2015年2月18日	水	9:30～16:30	◇会計の知識	山村
第4日目	営業	2015年2月19日	木	9:30～16:30	◇営業力アップ	高山
第5日目	事務	2015年3月4日	水	9:30～16:30	◇人事・労務の基礎	門元
第5日目	営業	2015年3月5日	木	9:30～16:30	◇マーケティング基礎	原
第6日目	共通	2015年3月18日	水	9:30～16:30	◇問題解決手法	赤松

※ 詳細な日程については、参加企業各社との調整の上、決定させていただきます。

非正規社員研修（事務・営業職）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		
有期 実習型 訓練	実習 (OJT)	事務職としての基本	電話対応、接遇対応、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)	学科	オリエンテーション	・今後の講義の進め方及び注意事項	0.5	桜井市商工会 2F会議室
			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	5.5	
			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	
			文書作成、データ集計	・文書作成ソフトを用いてビジネス文書作成 ・表計算ソフトを用いてデータ集計、グラフ作成	12	
			会計処理の基本	・簿記の基礎(簿記3級程度) ・会計ソフトの使用方法和入力	6	
給料計算方法 社会・労働保険の知識			・労働基準法の基礎 ・社会保険・労働保険制度の基礎	6		
			学科計	36		
		座学等(OFF-JT)計	36			
		有期実習型訓練計	350			
訓練コース名		営業職員養成講座				
一般 職業 訓練	座学 (OFF-JT)	学科	オリエンテーション	・今後の講義の進め方及び注意事項	0.5	桜井市商工会 2F会議室
			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	5.5	
			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	
			文書作成、データ集計	・文書作成ソフトを用いてビジネス文書作成 ・表計算ソフトを用いてデータ集計、グラフ作成	12	
			営業の基礎	・新規開拓のポイントとルート営業 ・営業マンが見る決算書のポイント ・営業マンが知っておきたい法律	6	
			マーケティングの基礎	・マーケティングの基本 ・環境分析の手法 ・販売促進と競合対策	6	
					学科計	
			座学等(OFF-JT)計	36		
	主要な設備機器		パソコン一式、プロジェクター、白板、マイクロソフトオフィス、会計ソフトウェア(弥生会計)			

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

桜井市商工会(2F会議室)

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	コミュニケーション 問題解決手法	(株)マネージメント・リソース研究所 代表 ジョブ・カード講習登録 ・企業の人事企画・教育訓練担当 ・基金訓練講師(コミュニケーション力講座) ・奈良県委託訓練講師(問題解決手法講座)
山本園子	文書作成、データ処理の基礎	・OALームビギン桜井 所属 ・奈良県委託訓練講師
山村竜郎	会計処理の基礎	・OALームビギン桜井 所属 ・奈良県委託訓練講師
門元隆臣	人事・労務の基礎	・社会保険労務士 ・奈良県委託訓練講師
高山吉和	営業社員の基礎	・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	マーケティングの基礎	中小企業診断士、ISO22000審査員補 ・飲食業有期実習型訓練講師 マーケティング基礎、販売促進担当

※ パソコンの能力レベルは、最低限の文字入力、マウス操作が可能な方に限ります。

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要件・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4(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	OFF-JTはすべて弊社で受講 156,600円（税込：研修受講料）	100,000円
	OFF-JT受講中の賃金 @ 1,000 × 36時間 = 36,000円	@800 × 36時間 = 28,800円
OJT	訓練実施のための間接経費 （教育者の経費）	@700円 × 314時間 = 219,800円 （OJT時間を6H/日約52日間）
合計	192,600円	348,600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がお手伝いいたします。
- （※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） 上記受講料に消費税（8%）が含まれております。