

事業主の方へ

実習型雇用支援事業のご案内

～緊急人材育成・就職支援基金事業～

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
教育訓練助成金

厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク
中央職業能力開発協会 (財)産業雇用安定センター

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……………P 2
- ◆ 実習型雇用の特徴……………P 2
- ◆ 事業の対象となる事業主……………P 2
- ◆ 事業の対象となる求職者……………P 3
- ◆ 実習型雇用の内容……………P 4
- ◆ 実習型雇用のイメージ……………P 4
- ◆ 実習型雇用助成金等の概要図……………P 5

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……………P 6
- ◆ 支給対象となる事業主……………P 6
- ◆ 支給額……………P 6
- ◆ 申請手続……………P 8
- ◆ 留意事項……………P 8
- ◆ 支給対象となる事業主の要件の詳細……………P 9

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……………P 11
- ◆ 支給対象となる事業主……………P 11
- ◆ 支給対象期及び支給額……………P 12
- ◆ 申請手続……………P 12
- ◆ 留意事項……………P 13

教育訓練助成金の支給

常用雇用後の職場定着のため、さらに必要な知識・技能等を身につける教育訓練を実施した場合、助成金が支給されます。

上限50万円

教育訓練の実施に当たっては事前に教育訓練計画書を作成・提出していただきます。

教育訓練助成金の支給には一定の要件があります。

- ◆ 概要……………P 14
- ◆ 支給対象となる事業主……………P 14
- ◆ 教育訓練の要件……………P 14
- ◆ 教育訓練計画の提出……………P 14
- ◆ 支給額……………P 15
- ◆ 申請手続……………P 15
- ◆ 留意事項……………P 16

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

企業規模や業種などの要件はありません。

- 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

- なお、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。
 - ハローワークに求職登録をした求職者で、希望する求人の分野において十分な 技能・経験を有しない求職者であると認められる者
 - ハローワークにおいてキャリア・コンサルティングを受けた結果、早期再就職に向け実習型雇用を経ることが適当であると認められる者
 - 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まれます。

- (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(オ)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。）

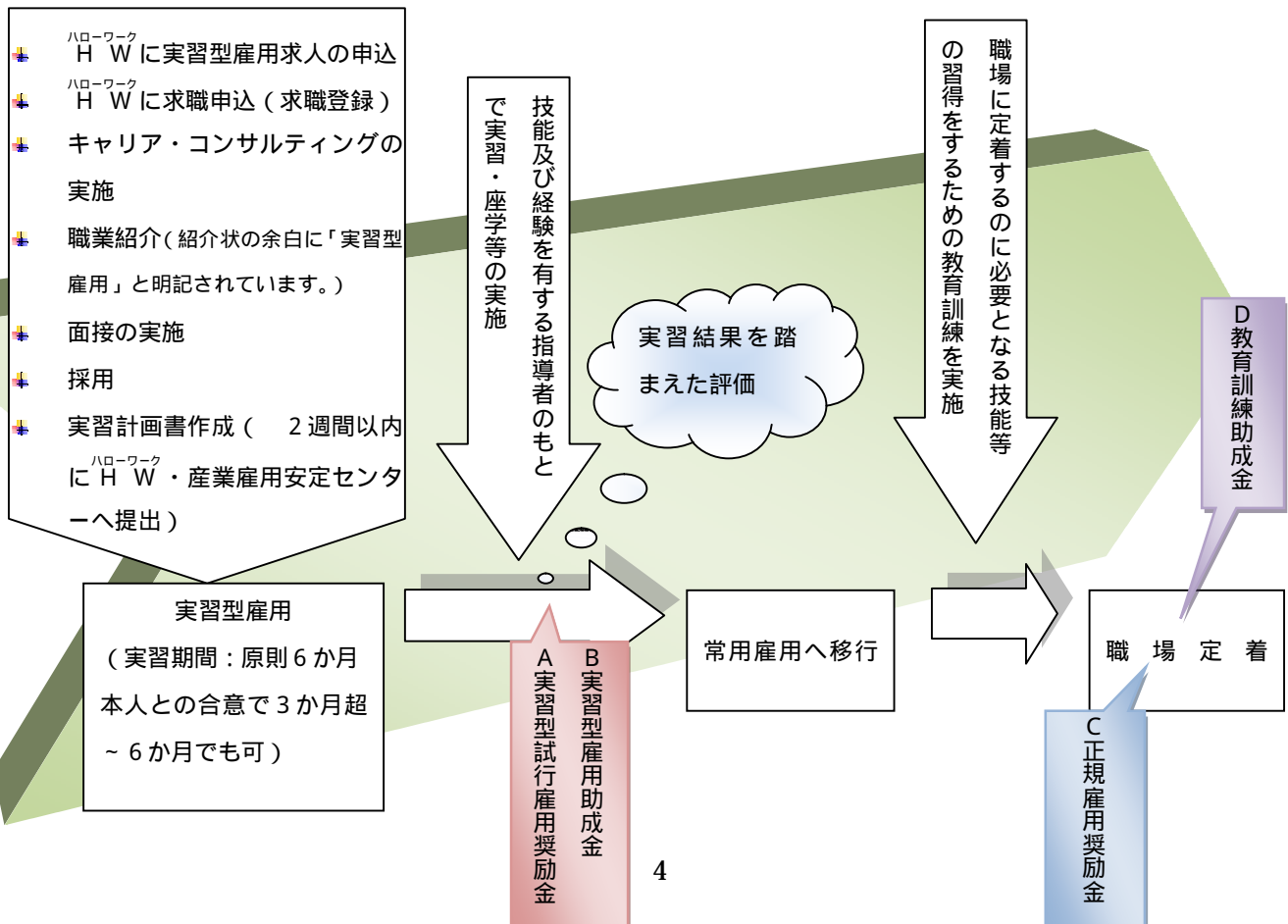
などが該当します。

- 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及び職業紹介を行ったハローワークの所在する都道府県の（財）産業雇用安定センター地方第二事務所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

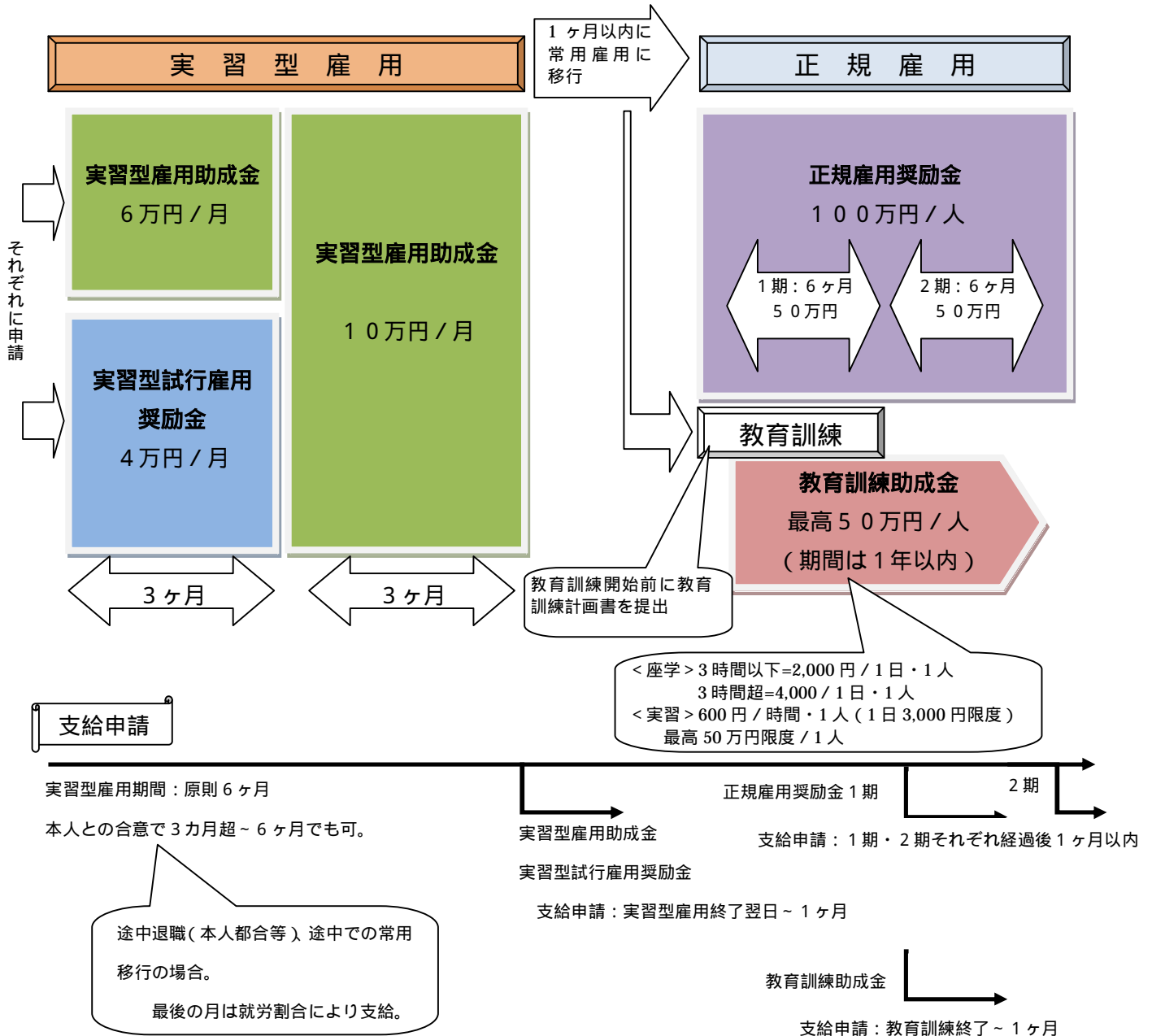


実習型雇用助成金等の概要図

実習型雇用を実施した事業主には、実施後に国及び基金から奨励金・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)

実習型雇用助成金等概要図



基金事業には別に「正規雇用奨励金(職場体験型)」があります。そちらの奨励金については「職場体験型雇用支援事業のご案内」パンフレットをご参照ください。

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、3か月を超える期間から6か月未満の期間を設定できます。ただし、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、国と基金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 国から支給されます。

実習型雇用を行う事業主には、対象者一人につき雇入れた日から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 基金から支給されます。

実習型雇用を行う事業主には、対象者一人につき雇入れた日から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 から 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。

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

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。

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。

実習型雇用労働者が1か月間に実際に就労した日数

A = _____

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：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
- 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の所在する都道府県の（財）産業雇用安定センター 地方第二事務所（事務所一覧表P22をご参照ください。）

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・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）[産業雇用安定センターの押印のあるもの]・[ハローワークの押印のあるもの]（写）
- ❑ 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又は中央職業能力開発協会会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奨励金にあつては都道府県労働局長が、助成金にあつては中央職業能力開発協会会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」(こちらの事業についてのパンフレットが別にありますのでそちらをご参照ください。)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。
 - 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
 - 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。)
 - 同令第35条第7号に定める離職理由
 - 同令第35条第7号の2に定める離職理由
 - 同令附則第3条に基づく特定受給資格者に関する暫定措置の対象となる雇用保険法 第33条第1項の正当な理由
- (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、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。

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。

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。

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等の書類

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

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は認められないため、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・実習型雇用助成金を受給した事業主であること。
- (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、引き続き、6か月以上、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、（財）産業雇用安定センター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。

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

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。）

同令第35条第7号に定める離職理由

同令第35条第7号の2に定める離職理由

同令附則第3条に基づく特定受給資格者に関する暫定措置の対象となる雇用保険法第33条第1項の正当な理由

- (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（財）産業雇用安定センター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。

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。

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の所在する都道府県の（財）産業雇用安定センター地方第二事務所（事務所一覧表P22をご参照ください。）

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17号）
- 対象労働者雇用状況等申立書（様式第18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）

[（財）産業雇用安定センター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中央職業能力開発協会会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

（財）産業雇用安定センターを經由して提出された申請書をもとに中央職業能力開発協会会長が支給または不支給を決定し、第1期及び第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。

教育訓練助成金

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常用雇用に移行した対象者に対し、さらに必要な知識、技能等を身につけるため下記要件を満たす教育訓練を実施した場合に対象者一人当たり50万円を上限として助成金が支給されます。

支給対象となる事業主

- (1) 教育訓練助成金の支給を受けるためには、「支給対象となる事業主の要件」(P8~9をご参照ください。)の他に、下記の「教育訓練の要件」及び(2)の要件を満たす必要があります。
- (2) 実習型雇用終了後、移行検討期間中に実習型雇用労働者を常用雇用として雇い入れ、引き続き、6か月以上、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。

教育訓練の要件

対象となる教育訓練は、次のいずれにも該当するものです。

- 実習と座学を効果的に組み合わせて実施するものであること。
- 常用雇用として雇い入れた日から起算して1年以内に修了するものであること。
- 実習型雇用終了時に行う実習型雇用の評価等を踏まえ、さらに職場に定着するのに必要となる技能等の習得をするためのものであること。
- 教育訓練計画を策定し、当該計画に、教育訓練の内容、目標、教育訓練実施期間、実習の場所、総訓練時間数、能力評価の方法等が定められていること。
- 実習型雇用における指導者、またはその他の実習指導者や講師により行われるものであること。
- 座学は次のいずれかに該当するものであること。

実習実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練(講師の派遣も含まれます。)

実習実施事業主が行うものであって、教育訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーションまたは能力評価など

実習実施事業主が行うものであって、専修学校専門課程教員、職業訓練員またはこれらと同等以上の能力を有する者により実施される教育訓練

教育訓練計画の提出

教育訓練を実施する事業主は、教育訓練開始前に、「教育訓練計画書」(様式第23号)を教育訓練を実施する事業所を管轄するハローワークの所在する都道府県の(財)産業雇用安定センター地

方第二事務所に提出してください。

支給額

教育訓練を実施する事業主に対して、一人当たり50万円を上限として支給します。

➤座学（OFF-JT）に要した経費に対する助成については1日の時間数に応じます。

3時間以下の場合 1日1人あたり 2,000円

3時間以上の場合 1日1人あたり 4,000円

➤実習にかかる経費に対する助成については実習実施時間に応じます。

1人につき1時間600円（1日で3,000円が限度となります。）

申請手続

申請期限

教育訓練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

➤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の所在する（財）産業雇用安定センター地方第二事務所（事務所一覧表P22をご参照ください。）

申請書類

- 教育訓練助成金支給申請書（様式第24-1号）
- 教育訓練助成金支給申請書（内訳）（様式第24-2号）
- 教育訓練計画書（様式第23号）[産業雇用安定センターの押印があるもの]（写）
- 雇用契約書または雇入れ通知書（写）[常用雇用による雇入れに関するもの]
- 対象者の出勤状況等が確認できる出勤簿等（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（写）
- 対象者に係る実習型雇用助成金支給決定通知書（写）または、対象者に係る実習計画書 [産業雇用安定センターの押印があるもの]及び実習型雇用実施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）
- 支給要件を確認するに当たってその他中央職業能力開発協会会長が必要と認める書類

結果の通知

（財）産業雇用安定センターを經由して提出された申請書をもとに中央職業能力開発協会会長が

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を通知します。

留意事項

- 教育訓練助成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、他の教育訓練関係の助成金は支給されません。

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		フリガナ			
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）	フリガナ		雇用保険適用事業所番号	
	所在地	（〒 - ）		電話（ ）	
③対象労働者氏名	フリガナ	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	⑤実習型雇用に係る求人番号			
	平成 年 月 日まで				
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)			
	その他	(補足説明:)			
⑧実習型雇用に係る事務手続の担当者	氏名	フリガナ		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)				提出先安定所名	
(備考)				安定所又は産雇センター受理印	
				受理番号:	

[記入上の注意]

- 1 欄・ 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、 欄には事業主について記入し、 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) 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 欄には対象労働者の氏名・生年月日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 欄には実習型雇用の開始日及び終了予定日を記入してください。
- 4 欄には紹介状裏面の求人番号を記入してください。
- 5 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はなく、「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 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 欄には、本計画について(財)産業雇用安定センター及び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。

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	

[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カ月実習期間の場合：

「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カ月実習期間の場合：

「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」「家族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な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 資格を取得する」「売上目標の80%に到達する」「 を1日 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。

< 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
中央職業能力開発協会	http://www.javada.or.jp/
(財)産業雇用安定センター	http://www.sangyokoyo.or.jp

財団法人 産業雇用安定センター地方第二事務所一覧				
事務所名	住所		電話番号	FAX 番号
北海道事務所	札幌市中央区北 1 条西 2-1	札幌時計台ビル 8 階	011-200-1391	011-200-1394
青森事務所	青森市新町 2-2-4	青森新町二丁目ビルディング 8 階	017-732-7321	017-732-7322
岩手事務所	盛岡市大通 3-3-10	七十七日生盛岡ビル 6 階	019-604-2141	019-604-2140
宮城事務所	仙台市青葉区本町 1-1-1	三井生命仙台本町ビル 9 階	022-212-3081	022-212-3082
秋田事務所	秋田市山王 3-1-7	東カン秋田ビル 6 階	018-895-5091	018-895-5090
山形事務所	山形市あこや町 2-3-1	錦産業会館 4 階	023-615-0271	023-615-0272
福島事務所	福島市栄町 6-6	NBF ユニックスビル 10 階	024-525-8471	024-525-8473
茨城事務所	水戸市城南 1-1-6	サザン水戸ビル 4 階	029-302-3505	029-302-3507
栃木事務所	宇都宮市本町 4-15	宇都宮 NI ビル 8 階	028-600-1511	028-600-1512
群馬事務所	前橋市新前橋町 13-8		027-210-8901	027-210-8902
埼玉事務所	さいたま市大宮区仲町 3-13-1	住友生命大宮第二ビル 8 階	048-650-6351	048-650-6353
千葉事務所	千葉市中央区富士見 2-7-5	富士見ハイネスビル 6 階	043-202-2971	043-202-2974
東京事務所	新宿区西新宿 4-15-3	住友不動産西新宿ビル 3 号館 6 階	03-5358-7424	03-5358-7425
神奈川事務所	横浜市中区住吉町 6-68-1	横浜関内地所ビル 8 階	045-222-4771	045-222-4773
新潟事務所	新潟市中央区万代 4-1-6	新潟あおば生命ビル 7 階	025-240-0021	025-240-0025
富山事務所	富山市奥田新町 8-1	ポルファートとやま 10 階	076-442-6911	076-442-6912
石川事務所	金沢市尾山町 3-10	金沢南町ビル 4 階	076-223-1581	076-223-1580
福井事務所	福井市大手 2-7-15	明治安田生命福井ビル 4 階	0776-22-0411	0776-22-0412
山梨事務所	甲府市丸の内 2-14-13	ダイタビル 5 階	055-220-1330	055-220-1332
長野事務所	長野市栗田源田窪 1000-1	長栄長野東口ビル 3 階	026-229-8051	026-229-8053
岐阜事務所	岐阜市泉町 41	富士火災岐阜ビル 6 階	058-212-3471	058-212-3472
静岡事務所	静岡市葵区追手町 5-4	アーバンネット静岡追手町ビル 4 階	054-275-3271	054-275-3272
愛知事務所	名古屋市中村区名駅南 2-14-19	住友生命名古屋ビル 20 階	052-589-2501	052-589-2508
三重事務所	津市羽所町 375	百五・明治安田ビル 7 階	059-221-1071	059-221-1072
滋賀事務所	大津市梅林 1-3-10	滋賀ビル 6 階	077-510-7221	077-510-7223
京都事務所	京都市中京区烏丸通六角下ル七観音町 623	第 11 長谷ビル 8 階	075-229-6881	075-229-6882
大阪事務所	大阪市中央区農人橋 1-4-34	信金中央金庫ビル 9 階	06-6947-7611	06-6947-7613
兵庫事務所	神戸市中央区元町通 6-1-8	東栄ビル 3 階	078-382-3071	078-382-3221
奈良事務所	奈良市大宮町 1-1-15	ニッセイ奈良駅前ビル 4 階	0742-25-3231	0742-25-3236
和歌山事務所	和歌山市北出島 1-5-46	和歌山県労働センター 3 階	073-421-3251	073-421-3252
鳥取事務所	鳥取市東品治町 102	明治安田生命鳥取駅前ビル 3 階	0857-25-0341	0857-25-0343
島根事務所	松江市朝日町 498-6	松江駅前第一生命ビル 8 階	0852-60-1261	0852-60-1262
岡山事務所	岡山市北区磨屋町 10-20	磨屋町ビル 5 階	086-803-3041	086-803-3042
広島事務所	広島市中区八丁堀 16-11	日本生命広島第二ビル 2 階	082-511-8621	082-511-8620
山口事務所	山口市小郡高砂町 3-26	ナガオビル 2 階	083-976-0651	083-976-0652
徳島事務所	徳島市八百屋町 2-11	ニッセイ徳島ビル 5 階	088-602-0131	088-602-0132
香川事務所	高松市寿町 2-4-20	高松センタービル 8 階	087-811-6701	087-811-6702
愛媛事務所	松山市一番町 1-14-10	井手ビル 4 階	089-915-6001	089-915-6002
高知事務所	高知市堺町 2-26	高知中央第一生命ビル 2 階	088-820-1101	088-820-1102
福岡事務所	福岡市博多区博多駅前 2-1-1	福岡朝日ビル 6 階	092-433-2161	092-433-2163
佐賀事務所	佐賀市駅南本町 6-4	佐賀中央第一生命ビル 8 階	0952-41-8611	0952-41-8620
長崎事務所	長崎市大黒町 9-22	大久保大黒町ビル 5 階	095-829-7501	095-829-7502
熊本事務所	熊本市横紺屋町 10	熊本商工会議所ビル 5 階	096-312-5071	096-312-5072
大分事務所	大分市府内町 3-4-20	大分恒和ビル 3 階	097-548-5301	097-548-5302
宮崎事務所	宮崎市橋通東 4-7-28	宮崎第一生命ビル 2 階	0985-60-6991	0985-60-6993
鹿児島事務所	鹿児島市新屋敷町 16-401	鹿児島県住宅供給公社ビル C 棟 4 階	099-219-5061	099-219-5063
沖縄事務所	那覇市松尾 1-19-1	ベルザ沖縄ビル 8 階	098-951-1931	098-951-1932