

## 【提出書類の作成ポイント】

申請書等を作成される際に、次の表の各事項をお読みください。（このシートの提出は不要です）

### 1. 申請書(様式第七号)

書類名等	項目	記載のポイント	チェック欄
第1面	申請書の題目	適用されない題目事項（「変更認定」及び「実施計画変更届出書」）に取り消し線を表示する。	
	申請日	提出窓口へ届出された日付を記載する。	
	申請者	雇用保険適用事業所と同一表記とする。	
		(法人である申請者の場合) 代表者の氏名に役職名も併せて記載する。 (個人事業主など法人でない申請者の場合) 雇用保険適用事業所名に代表者の表記がない場合は、当該雇用保険適用事業所名及び代表者の氏名を記載する。	
	摘要本文	適用されない事項（「2」及び「3」の全文）に取り消し線を表示する。	
	第1(1)①実習併用職業訓練の期間	訓練の期間が6ヶ月以上2年以下である。	
		訓練期間の始期に記載した日は、申請事業主が雇用しようとする雇入れ日と同一の日付である。 ※訓練期間の始期にあたる雇入れ日当日から訓練が開始されない場合であっても、原則として、概ね1週間以内に訓練が実施されるよう計画する。	
		訓練期間の終期に記載した日は、実習等もしくは座学等が実施される。 ※訓練の終期とする日が、事業所における定休日に当たるなど、やむを得ず訓練を実施できない場合は、その終期とする日の直前（概ね1週間以内）に訓練実施が計画されれば可。	
	第1(1)②実習併用職業訓練を行う上で必要となる実習及び講習を実施する期間	雇用関係を結ぶ前の期間に、訓練を前提として実施する場合（実習併用職業訓練の訓練課程に関連性のある内容に限る）に記載する。但し、必ずしも実施すべき事項ではないので、特段実施しない場合には空欄とする。 必要に応じて実施する場合には、実習併用職業訓練の期間と重複せず、適切な実施期間（最大で1ヶ月程度）であることに留意する。 ※実習併用職業訓練としての期間には該当しない。	
	第1(1)③実習併用職業訓練並びにこれを行う上で必要となる実習及び講習の総時間数	総時間数が訓練期間1年あたりで850時間以上である。 ※例1：期間が「6ヶ月」の場合は425時間以上 ( $850 \div 12 \times 6 = 424.99 \leq 425$ ) ※例2：期間が「1年3ヶ月10日」の場合は1086時間以上 ( $1年あたり / 850 \dots \textcircled{1}$ 、 $3ヶ月あたり / 850 \div 12 \times 3 = 212.49 \dots \textcircled{2}$ 、 $10日あたり / 850 \div 365 \times 10 = 23.28 \dots \textcircled{3}$ 、 $\textcircled{1} + \textcircled{2} + \textcircled{3} = 1085.8 \leq 1086$ )	
総時間数は、第2面に記載された「(2)④実習等の時間数」及び「(3)④座学等の時間数」の合計値と一致する。			
第1(2)①～③実習等を実施する事業所の名称、所在地、電話番号	複数の場所（支店、工場等）で実習等を行う場合は、それぞれの名称、所在地及び電話番号を記載する。（記載分量に応じて、「別紙のとおり」と記載の上、別紙の作成でも対応可）		
第1(2)④実習等の時間数	実習等の時間数は、訓練の総時間数に占める割合として、2割以上8割以下である。		
第1(3)座学等の概要	座学等を行う教育訓練機関は、次のいずれかに該当する訓練を実施するものである。 ※なお、申請事業主による座学の実施（自社内Off-JT）は、都道府県知事の認定を受けた職業訓練を除き、認められない。		
	1) 申請事業主以外の者（代表者が同一でも別法人であれば可）が設置する施設であって、職業能力の開発及び向上について適切と認められる教育訓練機関により行われる教育訓練 ※実施主体は申請事業主以外の者であって、やむを得ず申請事業主の施設及び設備等を利用する場合には、両者間で賃貸借契約等を結び、座学等の実施につき申請事業主側による介入がなされないことが担保されれば可。 ※なお、申請事業主以外の者により実施される訓練であっても、申請事業主に属する者（自社内の社員）が指導者・講師として座学等が行われている場合等、主体的に申請事業主側による運用の様態が見られるものは認められない。		
	2) 職業訓練に適合するものとして都道府県知事の認定を受けた職業訓練（認定職業訓練）		

第2面		3) 公共職業能力開発施設（職業能力開発校、職業能力開発短期大学校、職業能力開発大学校、職業能力開発促進センター、障害者職業能力開発校）が行う職業訓練 複数の教育訓練機関等が座学等を行う場合は、それぞれの名称、所在地及び電話番号を記載する。（記載量に応じて、「別紙のとおり」と記載の上、別紙の作成でも対応可）	
	第2 実習併用職業訓練の対象者	「第3面のとおり」と記載する。（申請する段階で対象者が未定の場合であっても、同じく「第3面のとおり」と記載）	
	第3 職業能力の評価の方法	「ジョブ・カード様式4（評価シート）により評価する」旨を記載し、かつ「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の評価基準の出所について記載する。	
	第4 訓練を担当する者	申請者の事業所に属する者の中から選任し、訓練担当者の氏名とともに、（ ）で所属部署または役職名等を記載する。 ※なお、自社内の人事労務管理や職業訓練の全般にかかる統括に関し、一定の経験及び権限を有した者を選任することが望ましい。	
	第5 備考	次に該当する場合はその旨の記載をする。  既に雇用されている短時間等労働者を、同一の事業所において、訓練期間の始期に期間の定めのない通常の労働者に転換させる場合（実習併用職業訓練のキャリア・アップ型訓練） →「既に雇用している短時間等労働者を、期間の定めのない労働契約を締結する通常の労働者へと転換することを目的とする実践型人材養成システムである」旨記載する。 ※この場合、実習併用職業訓練の期間の始期は、当該対象者を通常の労働者へ転換する日と同一の日付である。 ※また、当該対象者の短時間等労働者としての雇入れ日は、本件の認定申請日より前である。  業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練計画の場合 一例：理美容業の場合「訓練の対象者は、平成〇〇年〇月に美容師（理容師）養成課程を修了した者であり、かつ資格試験に合格し、業務独占資格に係る〇J Tを実施する前までに美容師（理容師）資格を取得する者である」旨記載する。 ※他業種においても、業務遂行において独占業務の有資格者を対象とする場合には、上記を参照にその旨記載する。 ※また、当該対象者が履修済みの養成課程の内容と同等の訓練計画にならないよう留意する。	
第3面	訓練の対象者の氏名	実習併用職業訓練の期間の始期における時点で、訓練の対象者は15歳以上40歳未満の者である。（生年月日は和暦で記載） なお、訓練の対象者の選定にあたっては次の点に留意する。 ※訓練の対象者が、過去（3年以内）に、同一事業主により実施した雇用型訓練（実習併用職業訓練及び有期実習型訓練）の対象者ではないこと。 ※訓練の対象者が、過去（3年以内）に、他の事業主によって実施された雇用型訓練（実習併用職業訓練及び有期実習型訓練）の修了者ではないこと。（但し、当該訓練の修了後6カ月を経過しており、かつ登録キャリア・コンサルタントから訓練受講を必要と判断された場合を除く） ※訓練の対象者が、公共職業訓練（離職者訓練及び学卒者訓練）の修了者ではないこと。（但し、当該訓練の修了後6カ月を経過しており、かつ登録キャリア・コンサルタントから訓練受講を必要と判断された場合を除く） ※短時間等労働者を同一の事業所において訓練開始日に期間の定めのない通常の労働者に転換させる場合、トライアル雇用制度（試用雇用奨励金）の対象者ではないこと。 ※業務独占資格に係る業務（理美容業等）を対象とした訓練である場合は、訓練の対象者が、当該独占業務に係る有資格者（または独占業務に係る実習等を行うまでに資格を取得することが見込まれる者）であること。  申請する段階で対象者が未定の場合は、第3面に何も記載せずに提出する。（なお、訓練生が決定され次第、第3面を記載して提出すること）	
	第4面	記載する項目はないが、第4面も第1～3面と合わせて提出する。	

## 2. 添付書類

書類名等	項目	確認内容	チェック欄
実施計	1 訓練コース名	職種や訓練内容をイメージさせる名称を付ける。 ※また、同一の事業主により、同時に複数の申請を行う場合には、他の訓練計画分との違いを示すよう留意する。	
	2 訓練実施機関	OJTを実施する事業所及びOff-JTを実施する機関のそれぞれを記載し、様式第七号第1面及び第2面に記載した名称と同一表記とする。	
	3 訓練期間	様式第七号第1面に記載した訓練の期間と同一表記とする。	
	4 訓練時間	総時間数、実習等、座学等の時間数のそれぞれを記載し、様式第七号第1面及び第2面に記載した時間数と同一表記とする。	

画	5 訓練の対象者数	予定人数を記載する。(訓練対象者が未定であっても、申請する段階でのおおまかな予定人員を記載)	
	6 教育訓練目標	将来の中核となる人材を育成するにあたって、訓練受講者に求める職務能力や習得させる技能等を踏まえて記載する。	
	7 教育訓練カリキュラム	「別添1のとおり」などを記載し、別途、教育訓練カリキュラムを作成の上、添付する。	
	8 職業能力評価の方法	「別添2のとおり」などを記載し、別途、ジョブ・カード様式4(評価シート)を作成の上、添付する。	
教育訓練カリキュラム	訓練コース名	実施計画に記載している訓練コース名と同一表記とする。	
	職務名または教科名	本訓練によって育成を図る職種・職務に照らして、実習等(OJT)と座学等(Off-JT)の内容が相互に関連性のあることを意識して計画を立てる。 また、当該職種・職務と関係のない訓練内容は設けられない。	
		実習等(OJT)の職務項目に応じて細分し、それぞれの名称、内容、時間を記載する。 座学等(Off-JT)の教科科目に応じて細分し、それぞれの名称、内容、時間を記載する。	
	訓練時間	職務項目及び教科科目ごとに細分した時間数の合計値が、他の書類(様式第七号及び実施計画)に記載している時間数と合致する。	
ジョブ・カード様式4(評価シート)	Ⅲ技能・技術に関する能力 (1) 基本的事項	ユニット群[1]「事務・サービス」、[2]「技能」、[3]「技術」から1つのユニット群を選択する。(選択したユニット群の各ユニット及び各基準は削除しない。) ※なお、必要に応じて、他のユニット群からユニット単位で追加設定しても差し障りない。	
	(2) 専門的事項	評価基準の出所欄は、様式第七号第2面に記載した職業能力の評価の方法と同一表記とする。 評価基準の出所は、以下の汎用性がある評価基準から引用する。	
	1) 「モデル評価シート」/厚生労働省・中央職業能力開発協会 ※コード欄に当該コード番号を表記する (URL) <a href="http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html">http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html</a>		
	2) 「職業能力評価基準」/厚生労働省・中央職業能力開発協会 ※コード欄に当該コード番号を表記する (URL) <a href="http://www.hyouka.javada.or.jp/">http://www.hyouka.javada.or.jp/</a>		
	3) 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」/ (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構 ※コード欄に当該コード番号を表記する (URL) <a href="http://www.ehdo.go.jp/dual.tool/intend/ndtool2.html">http://www.ehdo.go.jp/dual.tool/intend/ndtool2.html</a>		
	4) 技能検定その他の公的資格制度(技能照査含む)における試験基準 ※コード欄に「技能検定」等と表記する (URL) 技能検定 <a href="http://www.mhlw.go.jp/general/seido/syokunou/ginou/aramashi/syokusyu.html">http://www.mhlw.go.jp/general/seido/syokunou/ginou/aramashi/syokusyu.html</a>		
	5) 業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準 ※コード欄に当該業界団体名等を表記する		
	上記、1)～5)のうちの評価基準に加えて、いずれにも該当しない独自の評価基準を追加設定している場合、当該評価基準の項目数は、「(2)専門的事項」における評価基準の項目数の半数未満とする。 ※1)～5)に該当しない評価基準を設定した場合、コード欄は空欄とする		
	評価基準として設定した各項目は、OJTの職務に関連した内容とする。		
提出書類の確認シート	①事業所名	申請書(様式第七号)の申請者欄の記載と同一表記とする。	
	②担当者氏名	本件の申請手続に関して、訓練計画等を作成した担当者を記載する。	
	③雇用保険適用事業所番号	雇用保険適用事業所設置届の控えなどで確認する。	
	④主な産業分類	確認シートの続紙にある(別紙)の書面を見て、該当するものを選択する。	
	⑤訓練の職種	訓練に設定した職務全般が分かる内容を記載する。	
	⑥企業の規模	確認シートの続紙にある(別紙)の書面を見て、該当するものを選択する。	
	⑦会社概要がわかるホームページ	企業の概要を案内しているホームページのURLを記載する。 もしくは(ホームページを開設していない場合など)、「設立年月日」、「主な事業内容」、「資本金」、「常時労働者数」等を記載する。(別紙作成でも可)	

	「訓練実施計画に関する確認事項」⑧～⑬各欄	策定した訓練実施計画の申請書類等に照らしながら、各欄確認事項の所要箇所を記入し、不適合となるものがないか再確認を行う。	
該当する場合に添付する書類	座学等を行う実施機関が、職業訓練に適合するものとして都道府県知事の認定を受けた職業訓練（認定職業訓練）を行う場合	座学等を行う職業訓練が、都道府県知事により認定を受けていることが確認できる書類の写しを添付する。	
	既に雇用されている短時間労働者を、同一の事業所において、訓練開始日に期間の定めのない通常の労働者に転換させる場合（実習併用職業訓練のキャリア・アップ型訓練）	①訓練開始前の直近の労働契約が短時間労働者であったことが確認できる書類（雇用契約書（雇用通知書含む）、就業規則等）の写し、及び②訓練期間の始期と同時に、期間の定めのない通常の労働者として労働契約を締結したことがわかる書類（雇用契約書等、雇用開始日（予定日）が確認できるものに限る）の写しを添付する。	
その他	特記事項		