

助成金を利用した研修のご提案

- ● ・ キャリアアップ助成金
- ・ 特定求職者雇用開発助成金
- ・ 研修ご案内



キャリアアップ助成金とは？

国が推進している助成金です。

キャリアアップ助成金とは、有期契約（期間の定めのある雇用契約 アルバイト等）の従業員を、企業に無期契約（期間の定めのない雇用契約 正社員等）で雇用契約してもらえる様に、有期契約従業員の能力を高めるための費用（研修費用や人件費等）の一部を国が助成する制度です。

この制度を利用できるのは、有期雇用の従業員です。すでに正社員の人には、利用できません。

また、有期雇用の従業員が雇用保険に加入している事が条件です。（現在加入していなくても、これから加入でOKです）
これから入社する有期雇用の従業員にも使用できます。

すでに採用している有期雇用の従業員でも、その採用期間が3年超の場合、は使用できません。

有期雇用の従業員であっても、今回従事する仕事を過去5年以内で通算3年 以上、無期雇用で従事していた場合（他社でも関係なく）は使用できません。

助成金使用にあたって、他にもたくさんのルールがあります。

計画申請書から支給申請書までの書類業務も弊社でお手伝いさせていただきます。

また、弊社は国の許可が必要な「求職者支援訓練校」を長年営んでおり、教育に関しても豊富な経験があります。

助成金を使用した研修計画 → 研修 → 助成金を受け取る申請 → まで一貫して弊社でサポートができます。

新人研修にかかる経費と賃金が助成されます。

経費：外部訓練費

賃金：訓練時間中の賃金

- 一般職業訓練 OFF-JT (外部講習で知識の向上)

賃金助成 1人1時間あたり **760円 (960円)** (上限1,200時間)

経費助成 1人当たり外部講習の費用 (講習時間により金額が異なる)

20時間以上100時間未満の訓練 **10万円**

100時間以上200時間未満の訓練 **20万円**

200時間以上の訓練 **30万円**



10人を20時間外部訓練した場合の助成金

項目	助成額
賃金助成	760円×20時間×10人 = 152,000円
経費助成	10万円×10人 = 1,000,000円
助成金10人分合計	1,152,000円

経費助成は外部講習費となり、弊社にお支払い
ただく金額になります。

※人材育成コースチェックリスト

事業主様

- ☐ 半年以内に事業主都合で解雇をしていない
- ☐ 雇用保険適用事業所である

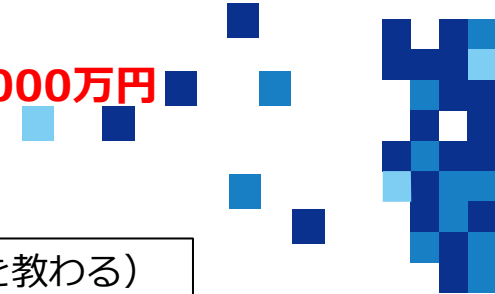
従業員様

- ☐ 有期契約労働者である (もしくは有期契約に切り替えができる)
- ☐ 雇用保険に加入している (もしくは加入することができる)
- ☐ 現在の職務経験が前職も含め過去5年以内に通算して3年未満である
- ☐ 訓練のある日は、訓練日誌を作成 (感想記入) していただける方



キャリアアップ助成金 人材育成コース

1年度1事業所あたりの支給限度額 **1,000万円**



- 有期実習型訓練 OJT+OFF-JT（外部講習で知識を向上し、実際の現場で上司や先輩から実務を教わる）

☐ O J T （実際の現場で上司や先輩から実務を教わる）

賃金助成 1人1時間あたり **760円（960円☆）** （上限680時間）

☐ O F F – J T （外部講習で知識の向上）

賃金助成 1人1時間あたり **760円（960円☆）** （上限1,200時間）

経費助成 1人当たり外部講習の費用

20時間以上100時間未満の訓練 **10万円（15万円★）**

100時間以上200時間未満の訓練 **20万円（30万円★）**

200時間以上の訓練 **30万円（50万円★）**

☆☆次ページを参照ください

項目	助成額
賃金助成（OJT）	760円×680時間 = 516,800円
賃金助成（OFF-JT）	760円×100時間 = 76,000円
貴社受取助成金額	592,800円
経費助成（OFF-JT）	200,000円 ※経費助成は外部講習費となり、弊社にお支払いいただく金額になります。
人材育成助成金合計	792,800円

☐ 必ず総訓練時間（OJT+OFF-JT）に対して

1割以上のOFF-JTを実施することが必要

☐ 訓練期間は **3カ月～6カ月**

9割	1割
O J T	O F F – J T
680時間	76時間
合計756時間	

OJT時間×0.11（切り上げ）
でOFF-JTの訓練時間を算出

※人材育成コースチェックリスト

事業主様

- ☐ 半年以内に事業主都合で解雇をしていない
- ☐ 雇用保険適用事業所である

従業員様

- ☐ 有期契約労働者である（もしくは有期契約に切り替えができる）
- ☐ 雇用保険に加入している（もしくは加入することができる）
- ☐ 現在の職務経験が前職も含め過去5年以内に通算して3年未満である
- ☐ 訓練のある日は、訓練日誌を作成（感想記入）していただける方

- ☆ 労働生産性の向上
- ★ 訓練後に正規雇用転換

させた事業所は（ ）の金額に助成金が割増されます

☆ 生産性要件

□ 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、その3年度前に比べて6%以上伸びていること。

□ 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

簡易付加価値計算表

項目	勘定科目	3年度前	直近年度
①人件費	給与手当		
	賞与		
	通勤費		
	法定福利費		
	福利厚生費		
②減価償却費	減価償却費		
③動産・ 不動産賃借料	地代家賃		
	賃借料		
④租税公課	租税公課		
⑤営業利益	営業利益		
付加価値（①～⑤合計）			

・ 付加価値とは企業の場合、

営業利益 + 人件費 + 減価償却費 + 動産・不動産賃借料 + 租税公課

※建築業・製造業で製造原価報告書を作成している場合、連結決算処理の場合は別途ご相談ください。

・ 雇用保険被保険者数は、ハローワークに雇用保険申請済み人数。
（財務諸表の作成単位（企業、支店単位）と同じ単位組織の人数）

★ 有期実習型訓練後に正規雇用等に転換

訓練終了に無期雇用（正社員等）に雇用形態を転換すると
外部講習費用が加算されます。

但し、**事業主が負担した実費が下回る場合は実費が限度**です。

OFF-JT 1人当たり外部講習の費用

20時間以上100時間未満の訓練 10万円 → **15万円（5万円加算）**

100時間以上200時間未満の訓練 20万円 → **30万円（10万円加算）**

200時間以上の訓練 30万円 → **50万円（20万円加算）**

※但し、加算される金額を外部訓練先に支払っていた場合のみ加算されます

※その他、細かい費用がありますので、上記簡易計算表で、
生産性向上が見れる場合は、ご相談ください。



特定求職者雇用開発助成金

- ・特定就職困難者コース（雇入れ日の満年齢60歳～64歳）
- ・生涯現役コース（雇入れ日の満年齢65歳以上）

高齢者等、就職困難者をハローワークまたは、雇用関係給付金の取扱いに係る同意書を労働局に提出している紹介業者の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れる事業主に対しての助成。

● 特定就職困難者コース

支給額	助成対象期間	支給対象期ごとの支給額
60万円	1年	30万円×2期

※半年間で635時間以上の勤務が必要

● 生涯現役コース

支給額	助成対象期間	支給対象期ごとの支給額
70万円	1年	35万円×2期

※半年間で635時間以上の勤務が必要

1年後
1年後

● 正規雇用へ転換 **57万円（72万円）**
※次ページ参照下さい。

支給申請スケジュール



※特定求職者雇用開発助成金チェックリスト

事業主様

- ☐ 半年以内に事業主都合で解雇をしていない
- ☐ 雇用保険適用事業所である
- ☐ 対象労働者を・1年以上（生涯現役コース）
・2年以上（特定就職困難者コース）
継続して雇用することが確実である

従業員様

- ☐ 雇入れ日の満年齢を満たしている
- ☐ 紹介日に雇用保険の被保険者でない人
- ☐ 年齢証明書類（免許証等）を提出出来る方
- ☐ 申請書類に従業員の署名をいただける方



キャリアアップ助成金

正社員化コース

1年度1事業所あたりの20人まで

正規雇用等に転換または直接雇用した場合に助成されます。

● 正規雇用へ転換

1人あたり **57万円 (72万円)**

(対象者が母子家庭又は父子家庭の場合は1人あたり9.5万円を加算)

(派遣労働者を派遣先で正規雇用労働者または多様な正社員として直接雇用した場合は1人あたり28.5万円を加算)

✓正規雇用へ転換後6カ月以上の期間継続し、6か月分の賃金を支給した場合に限る

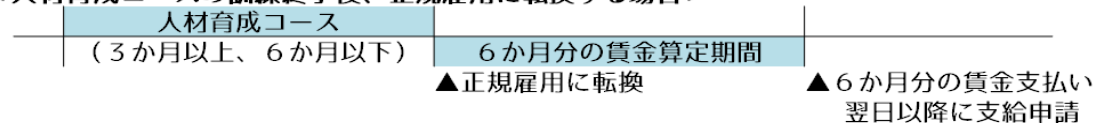
✓従業員規則をご用意ください。

✓雇用されてから**3年以内**の者

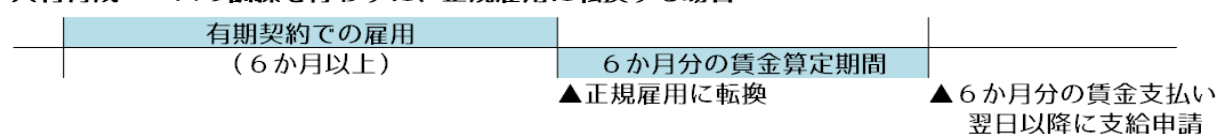
✓正規雇用へ転換後、**賃金5%UP**が必要

✓法人の場合、**社保に加入**させる必要がある

<人材育成コースの訓練終了後、正規雇用へ転換する場合>



<人材育成コースの訓練を行わずに、正規雇用へ転換する場合>



※正規雇用等転換コースチェックリスト

事業主様

- ☐ 半年以内に事業主都合で解雇をしていない
- ☐ 雇用保険適用事業所である

従業員様

- ☐ 有期契約労働者であることがわかる、雇用契約書等がある
- ☐ 雇用保険に加入している
- ☐ 御社にて過去3年以内の間に正規雇用されたことがない
- ☐ 申請書類に従業員の署名をいただける方



キャリアアップ助成金

健康診断制度コース

1事業所あたりの1回のみ

以下の健康診断を延べ4名以上に実施した場合に助成される。

● 健康診断制度

1事業所あたり **38万円**

・雇入時健康診断

・定期健康診断

・人間ドック

基本健康診断	胃がん検診
子宮がん検診	肺がん検診
乳がん検診	大腸がん検診
歯周疾患検診	骨粗しょう症検診

※定期健康診断  受診例

訓練生が4名以上の場合 → 定期健康診断 × 4名

訓練生が3名以下の場合 → 定期健康診断 × 3名

半年後 定期健康診断 × 1名

◆3名以下の場合は申請までに6カ月必要です。

◆対象訓練生が1名の場合、他規定があります。

✓延べ4名とは、4回検診を受けた場合です。（※定期健康診断 受診例 参照）

✓受診対象者は、法令により受診が義務付けられていない有期契約労働者です。

✓キャリアアップ助成金の計画書が受理された後に、検診を受診したものしか対象になりません。

✓従業員規則をご用意ください。

※健康診断制度コースチェックリスト

事業主様

- ☐ 半年以内に事業主都合で解雇をしていない
- ☐ 雇用保険適用事業所である

従業員様

- ☐ 有期契約労働者であることがわかる、雇用契約書等がある
- ☐ 雇用保険に加入している
- ☐ 入社してから1年未満である（更新を含め雇入れ日から1年未満であること）
- ※入社してから1年を超える場合※
 - 雇用契約上1週間の所定労働時間がフルタイム雇用の3/4以下であること（フルタイム雇用が週40時間とすると週30時間以下）
- ☐ 申請書類に従業員の署名をいただける方

キャリアアップ助成金 概算助成金受給額

● 一般職業訓練 OFF-JT

☐ 人材育成コース（1年度1事業所1,000万円まで）

一般職業訓練 20時間 賃金助成 760円×20時間＝ 15,200円

☐ 正社員化コース（1年度1事業所20人まで） 570,000円

計 585,200円 × 人数

☐ 健康診断制度コース（1事業所1回のみ） 380,000円

● 概算助成金受給額 965,200円

● 有期実習型訓練 OJT+OFF-JT

☐ 人材育成コース（1年度1事業所1,000万円まで）

・ OJT 賃金助成 760円×680時間＝ 516,800円

・ OFF-JT 賃金助成 760円×100時間＝ 76,000円

☐ 正社員化コース（1年度1事業所20人まで） 570,000円

計 1,162,800円 × 人数

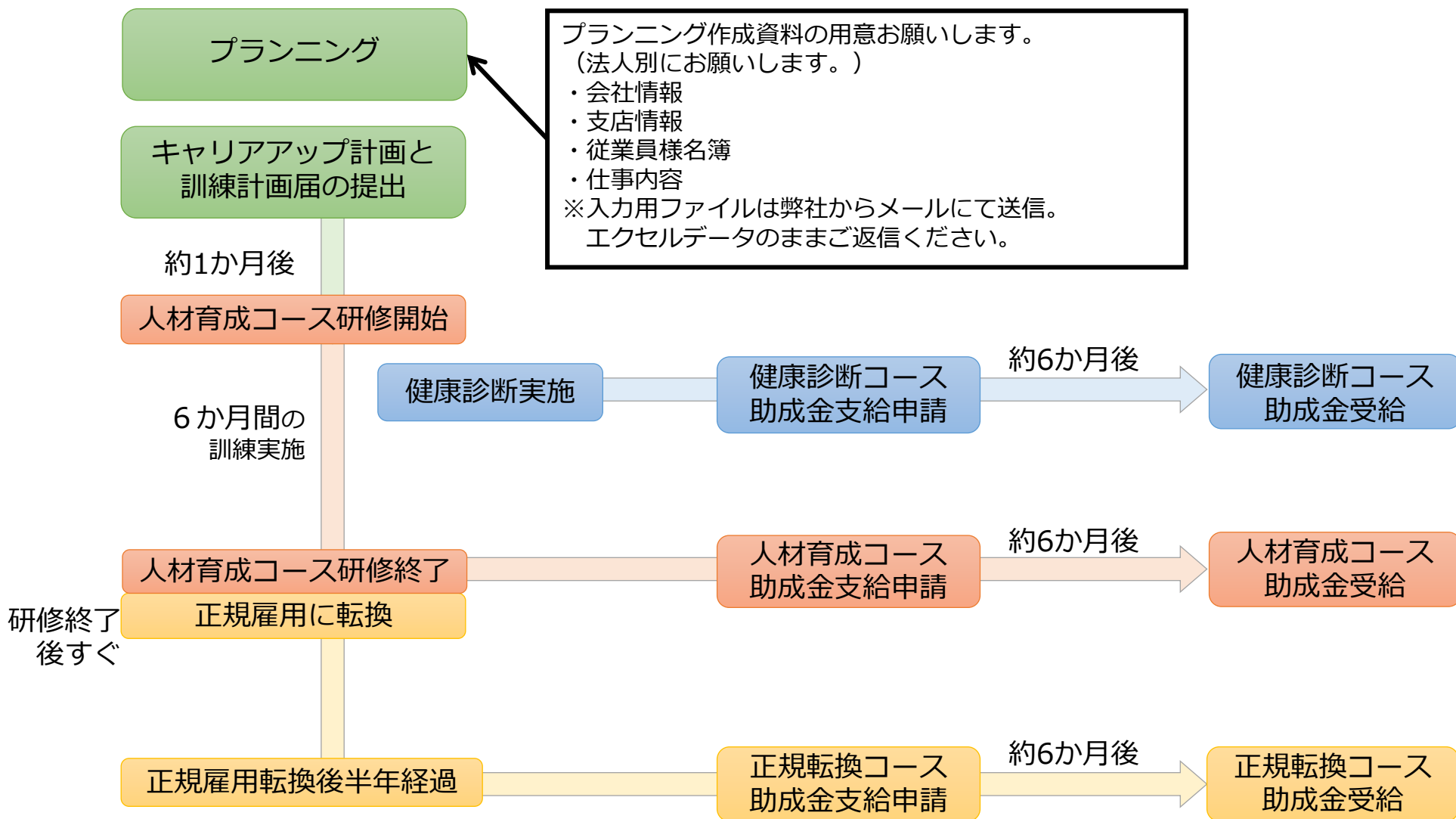
☐ 健康診断制度コース（1事業所1回のみ） 380,000円

● 概算助成金受給額 1,542,800円

※OJT 680時間、Off-JT120時間の訓練を実施した場合の概算助成金受給額になります。

※人材育成コースの外部講習費の助成金は、お支払いただく金額になりますので、含んでおりません。

キャリアアップ助成金 助成金受給までのスケジュール



研修のご案内

教育訓練のご案内

弊社では、PC操作能力を軸に、コミュニケーションやサービス接遇の研修を展開しております。

これまで求職者支援訓練校として培ったノウハウを活用した、オーダーメイド研修もご相談させていただいています。

オーダーメイド研修

企業様の業務内容に合わせた研修をご提案させていただきます。

キャリアパス作成補助からカリキュラム作成、研修実施まで一貫してお手伝いさせていただきます。

また、弊社では、2級キャリア・コンサルティング技能士（国家資格）、ジョブカードアドバイザー資格を有するスタッフが在籍しており、キャリア・コンサルティングを実施する事ができます。

キャリア・コンサルティングを実施することで、従業員様の個々のニーズを捉え、研修をご提案させていただきます。

●コミュニケーション・接客研修

1	よりよいコミュニケーション	リスニング・アサーティブ	4H
2	チームコミュニケーション	人を巻き込むコミュニケーション	4H
3	現場コミュニケーション	報告の大切さ・報告方法	4H
4	サービス接客①	サービススタッフの資質・基本	4H
5	サービス接客②	接客者としての話し方・マナー	4H
6	クレーム対応	クレーム対応の基本と心構え	4H
7	業務に生きる思考	ロジカルシンキング	4H
8	業務効率向上①	タイムマネジメント・PDCA	4H
9	業務効率向上②	業務の見える化	4H
10	職業倫理	SNSリテラシー	4H
11	ビジネスメール	事例でみる表現・言い回し	4H

上記のカリキュラムは一例です。

貴社従業員様のスキルに合わせた、カスタマイズ研修も賜ります。

例)

1	新人研修（貴社オリジナル研修）	4H
2	チームコミュニケーション	4H
3	Word活用	8H
4	Excel活用	8H

貴社のカリキュラムと弊社のカリキュラムを組み合わせる事も可能です。

※別途ご相談ください。

●PC研修

(初)未経験者対象プログラム
(中)基本的操作できる方対象プログラム
(上)MOS取得済みの方対象プログラム

1	Word基礎①	(初) 基礎操作・基礎文書作成	8H
2	Word基礎②	(初) 体裁の良い紙面作成	8H
3	Word応用①	(中) 見せる資料作成 編集機能	8H
4	Word応用②		8H
5	Word活用	(中) レイアウトテクニック	8H
6	Excel基礎①	(初) 基本操作・数式・表作成	8H
7	Excel基礎②	(初) グラフ・データベース	8H
8	Excel応用①	(中) 関数・表・グラフ活用 グラフィック・ピポット マクロ	8H
9	Excel応用②		8H
10	Excel応用③		8H
11	Excel活用	(中) 関数実務テクニック	8H
12	Access基礎①	(上) データベース基本操作 見栄えを良くする方法	8H
13	Access基礎②		8H
14	Access応用①	(上) 基本作成したデータを効率 良く動作させる方法	8H
15	Access応用②		8H
16	Access活用①	(上) 具体的なビジネスシーンを 想定した実践方法	8H
17	Access活用②		8H
18	PowerPoint①	(初) 基本操作	4H
19	PowerPoint②	(初) 紙面資料作成	4H
20	PowerPoint③	(中) プレゼンデータ作成	8H
21	PowerPoint④	(上) 模擬プレゼンテーション	8H