

# 5-1 手続きの流れ

## 一般職業訓練

## 有期実習型訓練（基本型）

## 有期実習型訓練（キャリアアップ型）

訓練対象者を新たに雇い入れる場合（基本型）は、管轄労働局長による訓練計画届の提出後、ジョブ・カード作成アドバイザー等による面接を受けます

訓練対象者を雇用している場合（キャリアアップ型）は、ジョブ・カード作成アドバイザー等（※）による面接を訓練計画届の提出前に受けます

### 1 訓練計画届の作成・提出

- 訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受けます。
- 訓練開始日から起算して**1か月前までに**、管轄労働局長に提出してください。
- 訓練計画届の内容などを変更する場合は、「計画変更届」を提出する必要があります。**（詳しくはP16をご覧ください。）**

各種書類の提出期間を過ぎての提出は認められません

### 2 キャリアコンサルティングの実施（有期実習型訓練）

訓練受講者は「ジョブ・カード」を作成し、事業主が作成した訓練カリキュラム、訓練計画予定表に基づき、ジョブ・カード作成アドバイザー等（※）による面接を受け、訓練の必要性の有無について確認を受けます。

全国のキャリア形成サポートセンターで、有期実習型訓練計画届の作成支援や、訓練実施に関する相談・援助を行っています

#### ※「ジョブ・カード作成アドバイザー等」とは

ジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等を行う者として厚生労働省または登録団体に登録された者をいう。）、職業能力開発促進法第30条の3で規定するキャリアコンサルタント及び職業訓練指導員をいいます。

### 3 訓練の実施

- 訓練計画届に基づき訓練を実施してください。
- 訓練計画届の提出日から6か月以内に訓練を開始する必要があります。

### 4 訓練の終了・支給申請

- 職業訓練終了日の翌日から**2か月以内**に支給申請書を管轄労働局へ提出してください。

### 5 支給決定

#### 有期実習型訓練後に正規雇用労働者等に転換した場合のOff-JTの経費助成の支給申請

有期実習型訓練を修了した対象労働者がキャリアアップ助成金正社員化コースの支給要件に該当することが確認された場合、経費助成の上限額が引き上げとなります。上限額引き上げによる追加の支給申請は、正社員化コースの支給申請書（様式第3号）と同時または正社員化コースの支給申請書の提出期限までに様式第9-1号を提出する必要があります。

【添付書類】 特別育成訓練コースの支給決定通知書の写し