

7

退職金・年金制度について

雇用環境の変化、公的年金の支給開始年齢の引き上げ、税制適格退職年金制度の廃止、退職給付会計の導入など退職金をめぐる環境は変化しています。介護人材確保の面からも、退職金制度による雇用環境の充実を図り、長期に安心して働ける環境の整備が不可欠です。

また、キャリアアップシステムにおいて、職員を管理指導する役割を担う管理監督者としてのスキルを習得し、最終的には施設の経営に携わる経営職を含めたキャリアアップを図るうえでも、退職金制度の理解は非常に重要となります。ここでは、退職金制度に関して最低限理解しておくべき事項について示します。

1) 退職金制度の意義

「退職金制度があるのは当たり前」といえるほど、退職金制度の普及率は非常に高くなっています。「常用労働者が30人以上の民間企業」では83.9%、常用労働者が30人以上100人未満の小規模の企業でも8割を超える割合となっています（平成20年就労条件総合調査）。

退職金制度は、法律で設立が強制されているわけではありませんが、職員の安心を高め、長期勤続を促進し、モチベーションアップにもつながります。将来の自分の働き方や生活を具体的にイメージできるようにするためにも、退職金制度は、老健施設の一層の発展を考えるうえで必須の条件であり、介護関連事業における雇用管理・待遇改善にとって重要取組課題となっています。

2) 退職金制度の設計

退職金制度を用意する場合、自前で作る方法と中小企業退職金共済制度に加入する方法とがあります。自前で作る場合には、自社に合った設計をすることができます。中小企業退職金共済制度への加入は、サービス業では常用従業員数100人以下または資本金5000万円以下の場合に可能です。その制度の詳細は、独立行政法人勤労者退職金共済機構のホームページ (<http://chutaikyo.taisyokukin.go.jp/index.html>) をご覧ください。

自前で作る場合には、どのような制度内容とするのかを考える必要があります。まず、退職金の金額水準ですが、日本経団連・東京経営者協会の2008年9月度調査では、次のようになっています。

出典：「2008年9月度 退職金・年金に関する実態調査結果」

(社) 日本経済団体連合会、東京経営者協会

■ 図表2 標準退職金の支給額および支給月数 — 総額 —

区分	年齢	勤続年数	扶養家族人数	会社都合		自己都合	
				退職金額 千円	支給月数 月分	退職金額 千円	支給月数 月分
管理・事務	1	23	0	250	1.2	126	0.6
	3	25	0	658	2.8	327	1.4
	5	27	1	1,188	4.3	653	2.4
	10	32	3	2,966	8.7	1,874	5.5
	15	37	3	5,529	13.4	4,036	9.7
	20	42	3	9,233	19.0	7,681	15.8
	25	47	3	14,113	25.2	12,453	22.2
	30	52	1	19,532	32.0	18,143	29.7
	33	55	1	22,319	35.9	20,973	33.8
	35	57	1	23,530	38.8	22,504	37.1
技術労働者	1	21	0	174	0.9	86	0.5
	3	23	0	589	2.6	282	1.3
	5	25	0	941	4.1	494	2.1
	10	30	2	2,905	8.9	1,514	5.4
	15	35	3	4,678	14.0	3,276	9.8
	20	40	3	7,306	18.8	5,685	14.7
	25	45	3	11,172	24.9	9,442	21.0
	30	50	2	15,769	31.8	14,316	28.9
	35	55	1	20,519	38.1	18,114	33.7
	37	57	1	20,530	38.0	18,364	34.0
一般職	1	19	0	211	1.2	89	0.5
	3	21	0	540	3.0	263	1.4
	5	23	0	931	4.6	502	2.5
	10	28	1	2,297	8.9	1,490	5.8
	15	33	3	4,291	13.9	3,085	10.0
	20	38	3	7,166	19.8	5,834	16.1
	25	43	3	10,900	26.4	9,460	22.9
	30	48	2	15,152	32.7	13,564	29.2
	35	53	1	19,719	39.8	18,138	36.6
	37	55	1	21,101	41.0	19,762	38.4
総合	1	19	0	22,192	42.4	19,969	38.2
	3	21	0	57,000	100.0	28,000	13.0
	5	23	0	93,000	150.0	45,000	20.0
	10	28	1	229,700	379.0	149,000	68.0
	15	33	3	429,100	643.0	308,500	100.0
	20	38	3	716,600	1,093.0	583,400	161.0
	25	43	3	10,900	26.4	9,460	22.9
	30	48	2	15,152	32.7	13,564	29.2
	35	53	1	19,719	39.8	18,138	36.6
	37	55	1	21,101	41.0	19,762	38.4
生産・現業労働者	1	19	0	221	1.1	150	0.7
	3	21	0	553	2.5	329	1.5
	5	23	0	977	4.1	617	2.6
	10	28	1	2,468	8.7	1,830	6.4
	15	33	3	4,602	14.0	3,577	10.9
	20	38	3	7,880	21.1	6,922	18.6
	25	43	3	11,726	28.1	10,892	26.1
	30	48	2	15,285	33.6	14,474	31.8
	35	53	1	17,959	39.7	15,951	35.3
	37	55	1	18,225	42.0	16,383	37.7
会社都合	1	19	0	231	1.1	150	0.7
	3	21	0	553	2.5	329	1.5
	5	23	0	977	4.1	617	2.6
	10	28	1	2,468	8.7	1,830	6.4
	15	33	3	4,602	14.0	3,577	10.9
	20	38	3	7,880	21.1	6,922	18.6
	25	43	3	11,726	28.1	10,892	26.1
	30	48	2	15,285	33.6	14,474	31.8
	35	53	1	17,959	39.7	15,951	35.3
	37	55	1	18,225	42.0	16,383	37.7
自己都合	1	19	0	195	1.1	57	0.3
	3	21	0	457	2.4	190	1.0
	5	23	0	788	3.8	369	1.8
	10	28	0	1,850	7.5	1,111	4.5
	15	33	0	3,561	13.1	2,519	9.3
	20	38	0	5,655	18.9	4,936	16.5
	25	43	0	8,864	26.0	8,169	24.0
	30	48	0	12,292	33.9	11,515	31.7
	35	53	0	15,298	37.7	12,931	33.6
	37	55	0	14,868	43.2	12,750	37.1
会社都合	1	19	0	216	1.3	86	0.5
	3	21	0	481	2.7	195	1.1
	5	23	0	824	4.3	371	2.0
	10	28	0	1,863	8.2	1,112	4.9
	15	33	0	3,567	13.5	2,562	9.7
	20	38	0	5,570	18.4	4,674	15.5
	25	43	0	8,844	26.6	8,209	24.7
	30	48	0	12,031	33.0	11,822	32.4
	35	53	0	15,057	40.5	14,531	39.1
	37	55	0	17,035	44.2	15,748	40.9
自己都合	1	19	0	15,586	46.3	16,908	40.0
	3	21	0	45,700	128.0	19,000	4.5
	5	23	0	78,800	209.0	36,900	10.0
	10	28	0	185,000	480.0	111,100	28.0
	15	33	0	3,561	9.3	2,519	9.3
	20	38	0	5,655	14.7	4,936	16.5
	25	43	0	8,864	24.0	8,169	24.0
	30	48	0	12,292	33.9	11,515	31.7
	35	53	0	15,298	37.7	12,931	33.6
	37	55	0	14,868	43.2	12,750	37.1
会社都合	1	19	0	221	1.3	84	0.5
	3	21	0	550	3.0	205	1.1
	5	23	0	917	4.7	394	2.0
	10	28	1	2,116	8.8	1,145	4.8
	15	33	3	3,928	13.9	2,504	8.8
	20	38	3	6,544	20.0	4,816	14.7
	25	43	3	9,500	26.4	7,717	21.4
	30	48	2	13,763	34.3	11,988	29.9
	35	53	1	17,709	42.0	16,015	38.0
	37	55	1	18,998	43.8	17,921	41.3
自己都合	1	19	0	221	1.3	84	0.5
	3	21	0	550	3.0	205	1.1
	5	23	0	917	4.7	394	2.0
	10	28	1	2,116	8.8	1,145	4.8
	15	33	3	3,928	13.9	2,504	8.8
	20	38	3	6,544	20.0	4,816	14.7
	25	43	3	9,500	26.4	7,717	21.4
	30	48	2	13,763	34.3	11,988	29.9
	35	53	1	17,709	42.0	16,015	38.0
	37	55	1	18,998	43.8	17,921	41.3
会社都合	1	19	0	221	1.3	84	0.5
	3	21	0	550	3.0	205	1.1
	5	23	0	917	4.7	394	2.0
	10	28	1	2,116	8.8	1,145	4.8
	15	33	3	3,928	13.9	2,504	8.8
	20	38	3	6,544	20.0	4,816	14.7
	25	43	3	9,500	26.4	7,717	21.4
	30	48	2	13,763	34.3	11,988	29.9
	35	53	1	17,709	42.0	16,015	38.0
	37	55	1	18,998	43.8	17,921	41.3
自己都合	1	19	0	221	1.3	84	0.5
	3	21	0	550	3.0	205	1.1
	5	23	0	917	4.7	394	2.0
	10	28	1	2,116	8.8	1,145	4.8
	15	33	3	3,928	13.9	2,504	8.8
	20	38	3	6,544	20.0	4,816	14.7
	25	43	3	9,500	26.4	7,717	21.4
	30	48	2	13,763	34.3	11,988	29.9
	35	53	1	17,709	42.0	16,015	38.0
	37	55	1	18,998	43.8	17,921	41.3
会社都合	1	19	0	221	1.3	84	0.5
	3	21	0	550	3.0	205	1.1
	5	23	0	917	4.7	394	2.0
	10	28	1	2,116	8.8	1,145	4.8
	15	33	3	3,928	13.9	2,504	8.8
	20	38	3	6,544	20.0	4,816	14.7
	25	43	3	9,500	26.4	7,717	21.4
	30	48	2	13,763	34.3	11,988	29.9
	35	53	1	17,709	42.0	16,015	38.0
	37	55	1	18,998	43.8	17,921	41.3
自己都合	1	19	0	221	1.3	84	0.5
	3	21	0	550	3.0	205	1.1
	5	23	0	917	4.7	394	2.0
	10	28	1	2,116	8.8	1,145	4.8
	15	33	3	3,928	13.9	2,504	8.8
	20	38	3	6,544	20.0	4,816	14.7
	25	43	3	9,500	26.4	7,717	21.4
	30	48	2	13,763	34.3	11,988	29.9
	35	53	1	17,709	42.0	16,015	38.0
	37	55	1	18,998	43.8	17,921	41.3
会社都合	1	19	0	221	1.3	84	0.5
	3	21	0	550	3.0	205	1.1
	5	23	0	917	4.7	394	2.0
	10	28	1	2,116	8.8	1,145	4.8
	15	33	3	3,928	13.9	2,504	8.8
	20	38	3	6,544	20.0	4,816	14.7
	25	43	3	9,500	26.4	7,717	21.4
	30	48	2	13,763	34.3	11,988	29.9
	35	53	1	17,709	42.0	16,015	38.0
	37	55	1	18,998	43.8	17,921	41.3
自己都合	1	19	0	221	1.3	84	0.5
	3	21	0	550	3.0	205	1.1
	5	23	0	917	4.7	394	2.0
	10	28	1	2,116	8.8	1,145	4.8
	15	33	3	3,928	13.9	2,504	8.8
	20	38	3	6,544	20.0	4,816	14.7
	25	43	3	9,500	26.4	7,717	21.4
	30	48	2	13,763	34.3	11,988	29.9
	35	53	1	17,709	42.0	16,015	38.0

次に、賃上げ額との関係ですが、退職金の基礎とは無関係となっているのが7割以上となっています。また、そのうち約8割は、ポイント方式（点数×単価）となっています。

退職金を新たに設計する場合はもちろんですが、継続的に運営している場合でも、こうした水準や設計の動向には十分注意する必要があります。

なお、退職金制度を作った場合には、労働基準法（第89条第3の2号）により、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項を就業規則に定める必要があります。

3) 企業年金制度

企業年金制度は、そのほとんどが退職金制度（の一部）から切り替えられたものです。退職金制度では、従業員が一度に大量に退職すると、多額の資金が必要になりますので、将来の資金負担に備えるためには、事前に少しずつ資金を準備しておくことが考えられます。また、支払う退職金を分割して少しずつ支払うことが考えられます。どちらも、資金負担の平準化（平均化）を図るものですが、こうした考え方が企業年金につながっていくことになります。

(1) 税制適格退職年金制度

1962年に創設された税制適格退職年金（適格年金）制度は、企業と金融機関が締結する企業年金契約のうち、一定の要件を充足するものについて、掛金を非課税（損金算入可能）にすることを中心とする税制優遇を認めるものです。中小企業にとっても簡便に設立することができ、退職一時金の場合に比べて、計画的な資金準備ができて税法上も有利でしたので、広範に利用されてきました。しかし、21世紀になって、後述の確定給付企業年金制度と確定拠出年金制度が創設されたことにより、歴史的使命を終えたものとして、2012年3月31日をもって廃止されることになっています。このため、適格年金制度を有している場合には、一刻も早く、他の制度に切り替えることを検討する必要があります。

(2) 厚生年金基金制度

1965年にスタートした厚生年金基金制度は、母体企業とは独立して設立される特殊法人の厚生年金基金が制度の運営主体であり、基金は公的年金である厚生年金の給付の一部である代行部分と、母体企業の独自の上乗せ給付と合わせて支給する半官半民の性格を持っています。現在、厚生年金基金制度では、中小企業が集まって設立している総合型が主体ですが、運用環境が厳しく、脱退する場合でも基金が解散する場合でも、思わぬ追加費用がかかる懸念があります。基金の財政状況などには、十分に注意を払う必要があるでしょう。

(3) 確定給付企業年金制度

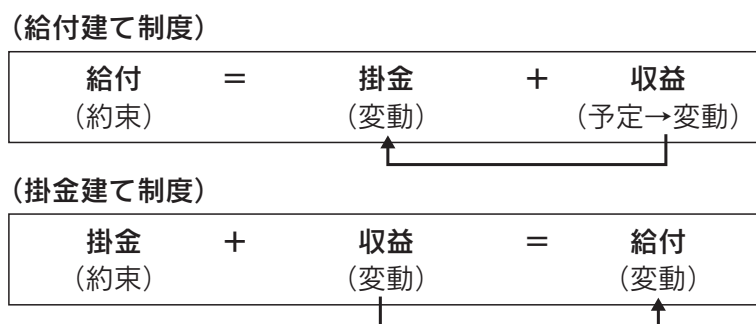
2002年4月にスタートした確定給付企業年金制度は、受給権保護を強化した企業年金です。退職金やそれを移行した適格年金に近い構造で、企業が給付を約束する年金です。受給権保護の内容としては、積立義務が明記された点があげられます。また、過去

の加入期間に対する給付を支払えるだけの積立金を保有しているかどうか、積立状態を毎年チェックする仕組みが導入されています。さらに、受託者責任、情報開示なども規定されています。

(4) 確定拠出年金制度

2001年10月にスタートした確定拠出年金制度は、企業が給付を約束する給付建て制度ではなく、掛金を約束する掛金建て制度です。基本的な仕組みは、非課税で拠出された掛金を、加入者が自ら運用し、老後に年金として受け取るというものです。制度は、企業が掛金を拠出する企業年金と加入者が掛金を拠出する個人型年金とに分かれています。

■ 給付建て制度と掛金建て制度の構造の違い



4) 退職金・企業年金改革の選択肢

(1) 適格年金制度からの移行問題

退職金制度は、すでに税制優遇措置を失っており、合理的な経営判断としては、掛金を損金扱いにすることができる企業年金制度に移行することを考えることが、資金準備を計画的に行うことができるだけでなく、従業員の安心につながることもなります。

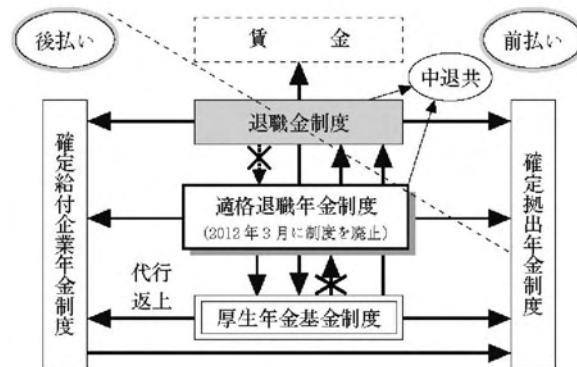
先に述べたように、適格年金制度は、2012年3月末には廃止されることになっています。この「廃止」の意味は、掛金が損金扱いされなくなるだけでなく、適格年金の資産が行き場を失うことになって加入者・年金受給者に分配せざるを得ず、退職所得控除や公的年金等控除を受けることができず大変不利な状況になるものと思われます。

廃止期限が刻一刻と近づいているにもかかわらず、2009年3月31日時点で、25,441件もの適格年金が残っている現状です。企業年金に移行するためには、検討開始から行政の認可・承認まで1年半から2年程度かかることとなりますので、一刻も早い検討が必要です。

(2) 退職金・企業年金の移行の選択肢

移行先の選択肢としては、確定拠出年金、確定給付企業年金、中小企業退職金共済制度などがありますが、退職金・企業年金の改革にあたっては、広い意味での退職金を、賃金と同質の前払いにするのか、後払いにするのかという選択が必要になります。

■ 退職金・企業年金の移行の選択肢



「前払い」には、賃金に振り替えて支給する「賃金としての前払い」と、確定拠出年金制度を導入して「掛金」として前払いする方法があります。中小企業にとっては、2012年3月末までの期間に限って、中小企業退職金共済（中退共）制度への移行も可能です。

一方、「後払い」の受け皿としては、基本的には確定給付企業年金制度への移行ということになります。

退職金・企業年金の改革を考えるにあたっては、十分な労使合意が欠かせません。雇用状況の悪化の中で、職員の気持ちを理解し、施設の立場も理解してもらうよう労使協議を重ね、施設経営の体質が一段と強化される選択を行うことが必要でしょう。

(3) 移行先のメリット・デメリット

移行方法には、それぞれにメリットとデメリット（留意点）とがあります。経営者の立場から、これを比較してみますと、表のようになります。

■ 移行先のメリットと留意点

区分	確定給付企業年金	確定拠出年金	中小企業退職金共済
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ○基本的に退職金体系のまま移行可 ○積立不足でも移行可 ○投資教育不要 	<ul style="list-style-type: none"> ○企業は資産運用リスクを負わない 	<ul style="list-style-type: none"> ○企業は資産運用リスクを負わない ○積立不足でも移行可 ○投資教育不要
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○企業が資産運用リスクを負う 	<ul style="list-style-type: none"> ○退職金を前払いに変更する必要あり ○積立不足の解消要 ○投資教育必要 	<ul style="list-style-type: none"> ○退職金を前払いに変更する必要あり ○中小企業のみ可能

なお、確定拠出年金制度を共同で運営するものとして、平成21年7月1日に「全老健共済会連合型確定拠出年金制度」が設立されています。これに加入すると、①離転職した場合でも制度に加入している企業・団体同士であれば継続して資産形成が可能となる、②基本的な設計はできているので検討期間を短くすることができ、投資教育にも対応しやすい、といった利点があります。確定拠出年金制度を検討する場合には、有力な選択肢になるでしょう。

8

人材育成システムのモデル例の作成

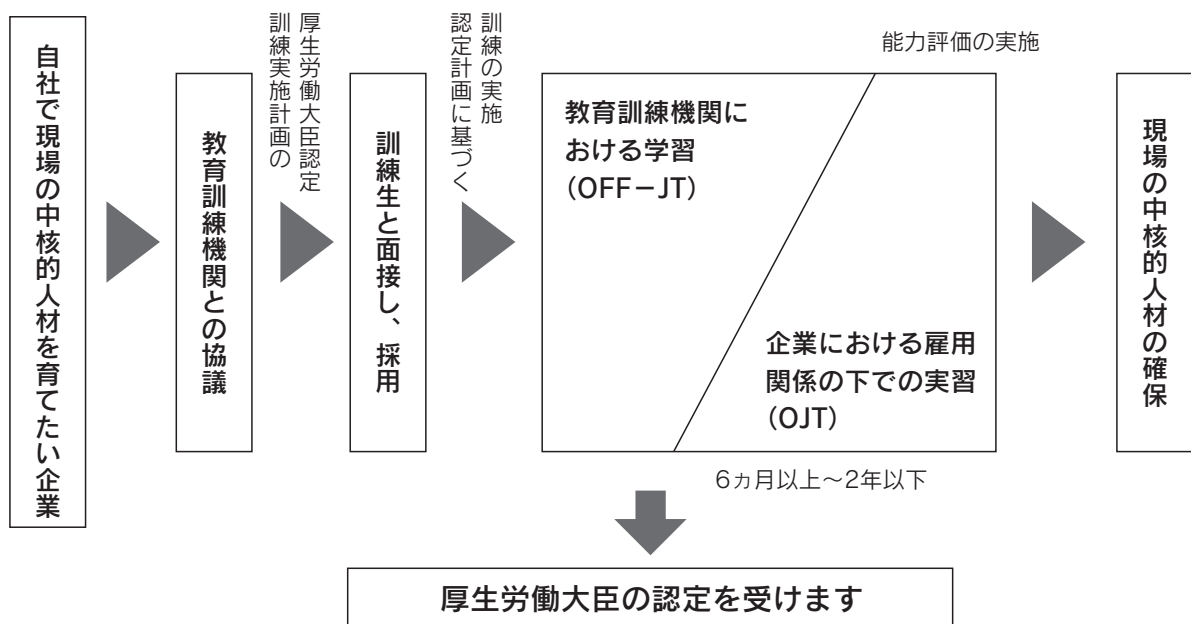
1) 実践型人材養成システム・有期実習型訓練のモデル例

(1) 実践型人材養成システムのモデル例

① 実践型人材養成システムとは

実践型人材養成システムは、「企業が主体」となり、「新規学卒者」を主たる対象として、「自らの企業における雇用関係の下での実習（OJT）」と、「教育訓練機関における自社のニーズに即した学習（OFF-JT）」とを組み合わせる、実践的な訓練です。

■ 実践型人材養成システム



② 認定のための要件

- ・ 訓練期間は6ヵ月以上2年以下であること
- ・ 総訓練時間は、訓練期間1年あたり850時間以上であること
- ・ 総訓練時間に占めるOFF-JTの時間数の割合は、2割以上8割以下であること
- ・ 対象者は、新たに雇い入れる15歳以上40歳未満の者であること
- ・ 訓練の修了時に客観的かつ公正な方法で職業能力を評価すること

③ 実践型人材養成システムのメリット

- a. 若者育成に積極的な施設であることのPRが可能となる

厚生労働省の認定を受けると、募集広告等に「認定実践型人材養成システム」と表示することができます。これにより、若者の人材育成に積極的な企業であることの評価を得て、優れた人材の確保、定着等の効果が期待できます。

b. 国の助成制度を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できる

実践型人材養成システムを実施するとともに、一定の手続きを行い、要件を満たした場合に、国の助成制度を活用することができます。

c. 施設が求める現場の中核的人材の育成・確保が可能となる

実践型人材養成システムでは、仕事の興味や問題意識を喚起しながら理論面での学習に取り組みせつつ、現場の生きた技能・技術を習得させることにより、実践的かつ体系的な能力を備えた人材の育成・確保が可能となります。

d. 計画的な技能の継承が可能となる

訓練実施計画の策定や教育訓練機関を通じた介護分野での専門家のアドバイスが得られるので、施設に必要な技能の継承を計画的に行うことができます。

e. 介護サービスの質が向上する

就業者のキャリアアップによる技術の向上が、ひいては介護サービスの質の向上を招き、利用者の満足度を高めます。

④助成金支給額

a. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施に要した経費の4/5（大企業は2/3）

（教育訓練機関に支払う入学料および受講料）

b. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5

（大企業は2/3）

c. 座学等（OFF-JT）による訓練（事業主が自ら運営する訓練に限る）の実施時間

に応じて、受講者1人につき1時間800円（受講者1人あたり544,000円を限度）

（中小企業に限る）

d. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5（大企業は2/3）

e. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて、受講者1人につき1時間800円（大企業は600円）（受講者1人あたり544,000円（大企業は408,000円）を限度）

f. 登録キャリア・コンサルタント（※）により実施されるキャリア・コンサルティングへの助成

・外部の専門機関等へ委託して実施するもの

中小企業・大企業とも委託費の1/2（1事業所につき50万円が限度）

・企業内に配置して実施するもの

15万円（1事業所に1回限り）

・実施期間中に支払った賃金の1/2（大企業は1/3）

g. 訓練修了後、ジョブ・カード様式6号により能力評価を実施

受講者1人あたり4,880円

h. 訓練の導入に対する助成（中小企業に限る）

訓練を実施し、1人目の訓練受講者が生じた場合、20万円（1事業所1回に限り）

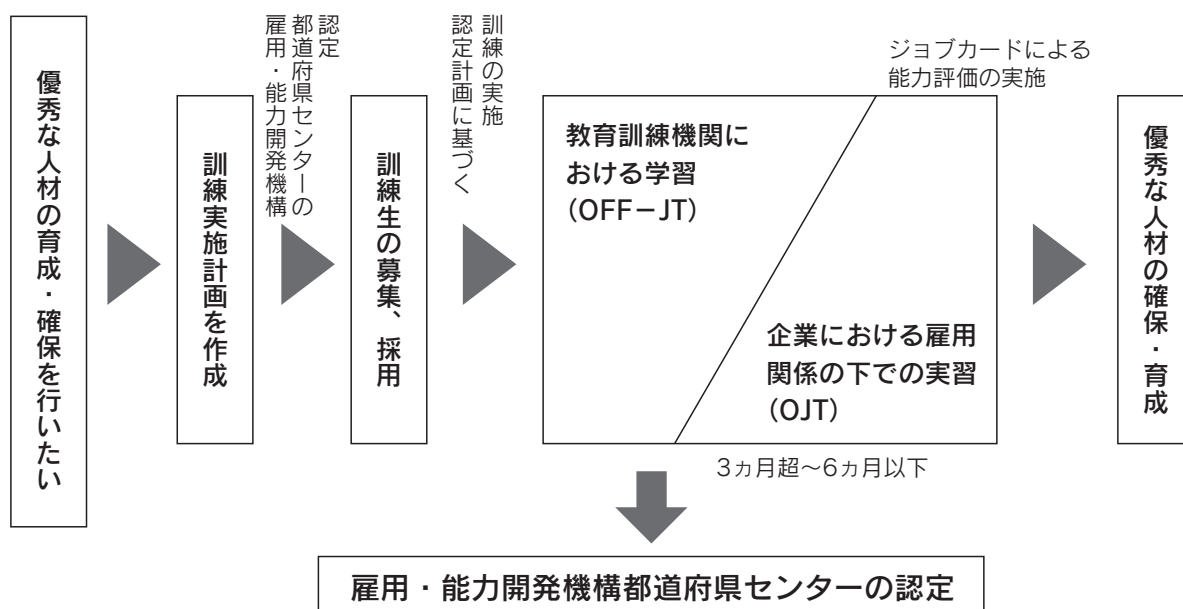
※「登録キャリア・コンサルタント」とは、ジョブ・カード講習（厚生労働省または厚生労働省により委託を受けた団体（登録団体）によって実施される講習）を受講し、厚生労働省または登録団体に登録されたキャリア・コンサルタントのことをいいます。ジョブ・カードは、登録キャリア・コンサルタントが交付します。

(2) 有期実習型訓練のモデル例

①有期実習型訓練とは

有期実習型訓練は、企業現場における実習（OJT）と企業ニーズに即した座学等（OFF-JT）を組み合わせた実践的な訓練です。優秀な人材の確保のため、新たに雇い入れて訓練を実施する場合（基本型）や、すでに雇用している自社内のパート労働者等の非正規労働者に訓練を実施する場合（キャリア・アップ型）に活用できます。

■ 有期実習型訓練



②認定のための要件

- ・ 訓練期間は3ヵ月超6ヵ月以下であること
(資格取得のため等特別な場合には1年以内)
- ・ 総訓練時間は、訓練期間6ヵ月当たり425時間以上であること
- ・ 総訓練時間に占めるOFF-JTの時間数の割合は、2割以上8割以下であること
(訓練修了後に訓練受講者を正社員として雇用（正規雇用）する場合には、総訓練時間に占めるOFF-JTの割合は「1割以上9割以下」)
- ・ 訓練の修了時にジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価を実施すること（汎用性のある評価基準を活用するものに限る）。
- ・ OFF-JTの実施主体について、次のいずれかに該当するもの。

対象となるOFF-JTの類型（組み合わせも可）

- ・ 外部機関（OJT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（講師の派遣も含む）
- ・ 認定職業訓練を行う施設において行う職業訓練
（都道府県知事が職業訓練の基準に適合するものとして認定する職業訓練）
- ・ OJT実施事業主が行うものであって、①専修学校専門課程教員、②職業訓練指導員免許取得者、または③これらと同等以上の能力を有する方により実施される職業訓練
（③は、該当分野の職務に係る実務経験が通算5年以上の方などが該当）
- ・ 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（上限は合計10時間）

③有期実習型訓練のメリット

- a. 自社の人材ニーズに合致した人材の育成・確保が可能となります
- b. 人材育成に積極的な企業であることのPRが可能となります
- c. 国の助成制度を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できます
（キャリア形成促進助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金など）
- d. 本制度の利用を通じて、自社の人材育成・研修体制の構築が可能となります

④助成金支給額

- a. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施に要した経費の4/5（大企業は2/3）
（・外部講師の謝金、施設の借上げ料、教材費等の運営費
・教育訓練機関に支払う入学金および受講料）
- b. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5
（大企業は2/3）
注）実際に支払われた賃金から受講者ごとの通常賃金時間額を算定し、賃金助成額を計算します。
- c. 座学等（OFF-JT）による訓練（事業主が自ら運営する訓練に限る）の実施時間に応じて、受講者1人につき1時間800円（受講者1人あたり272,000円を限度）
（中小企業に限る）
- d. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5
（大企業は2/3）
- e. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて、受講者1人につき1時間800円（大企業は600円）（受講者1人あたり408,000円（大企業は306,000円）を限度）
（ただし、訓練実施期間が6ヵ月を超え1年以内の場合は、544,000円（大企業の場合は408,000円）を限度）
注）実際に支払われた賃金から受講者ごとの通常賃金時間額を算定し、賃金助成額を計算します。

f. 登録キャリア・コンサルタント（※）により実施されるキャリア・コンサルティングへの助成

- ・外部の専門機関等へ委託して実施するもの
中小企業・大企業とも委託費の1/2（1事業所につき50万円が限度）
- ・企業内に配置して実施するもの
15万円（1事業所に1回限り）
- ・実施期間中に支払った賃金の1/2（大企業は1/3）

g. 訓練修了後、ジョブ・カード様式6号により能力評価を実施

受講者1人あたり4,880円

h. 訓練の導入に対する助成（中小企業に限る）

訓練を実施し、1人目の訓練受講者が生じた場合、20万円（1事業所1回に限り）
※「登録キャリア・コンサルタント」とは、ジョブ・カード講習（厚生労働省または厚生労働省により委託を受けた団体（登録団体）によって実施される講習）を受講し、厚生労働省または登録団体に登録されたキャリア・コンサルタントのことをいいます。ジョブ・カードは、登録キャリア・コンサルタントが、交付します。

(3) 能力評価票について

能力評価票の一例として、内閣府が「人材育成戦略」の観点から提案したジョブ・カードが挙げられます。

ジョブ・カードは総括表、職務経歴、学習歴・訓練歴、免許・取得資格、キャリアシート、評価シートという6種類のシートで構成されるツールです。ジョブ・カード制度では、職業能力形成プログラム（①施設が実施主体となって雇用関係のもとで行われる「有期実習型訓練」、「実践型人材養成システム」と②教育訓練機関または施設が実施主体の「日本版デュアルシステム（委託型）」、「企業実習先行型訓練システム（仕事おためし訓練コース）」の4種類）と呼ばれる「施設における実習（OJT）」と「教育訓練機関等での座学（OFF-JT）」を組み合わせた実践的な職業訓練を行い、介護の担い手を育成します。ジョブ・カードの「評価シート」は、この職業訓練時において施設がその評価をする際に使用します。

ジョブ・カード制度を活用し、一定の要件を満たす場合は、施設は国からキャリア形成促進助成金と呼ばれる助成を受けることができます。この助成金を利用する際に必要とされる「公的書類の一部」として「評価シート」を使用できるため、平成20年度から評価票を変更し、能力評価票はジョブ・カードの「評価シート」を採用しています。

①評価にあたっての留意点

実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職養成コースの能力評価は、当章の61ページの評価票によって行いますが、介護サービスは、モノを作るとかプログラムを作成するといった形が残るものではないので、評価の方法は訓練担当者の観察による評価方法を採用しています。

観察による評価ですので、評価者は次の点に留意してください。

- a. 今回の訓練生は、基本的に新卒者を対象としたことから、評価の際は、社会人経験がないということを念頭におく。
- b. チームケアの職場であることから、訓練にかかわる他の職員からも、評価に対し意見を聴取する。
- c. OJTの実施中、追指導を要する（苦手な）項目があらかじめ確認できる場合は、評価時でなくとも、前もって重点的に指導を行う。

②評価票による評価

評価票による評価にあたっては、「職務遂行のための基準」として記載された職務行動を基準として、このような職務行動がとられたか否かを判定の基準としてA B Cの3段階で評価します。

評価は、「中間評価」と「修了評価」を2回行い、それぞれ「自己評価」と「施設評価」の両方を行います。

③能力評価のポイント

a. 「職務遂行のための基本的能力」欄の評価

- ・職業に就くにあたって求められる共通的な能力であり、日常の職務行動から評価することとなる。
- ・具体的な判定は「職務遂行のための基準」に掲げた項目ごとに行う。評価を行う時点の直近の職務行動に照らして、「職務遂行のための基準」に掲げた項目が職務行動として身につけていると判断できる場合、判定は「B：大体できている」または「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動に関して、常に（おおむね80%程度以上）当該職務行動が見られるまたは当該基準より質の高い職務行動が見られる場合、判定は「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動が見られない場合または見られても頻度が低い（おおむね20%未満）場合、判定は「C：評価しない」となる。
- ・新卒者の場合、社会人としてどのようなことが評価になるのかわからない場合があるので、訓練開始時に施設の規則やルールを説明するとともに、必要があれば、接遇では「介護福祉スタッフのマナー基本テキスト」（日本能率協会マネジメントセンター発行）等の新人研修用の書籍をテキストとして利用し、施設として規範を示した後に評価を行うことが望ましい。

b. 「技能・技術に関する能力－基本的事項」欄の評価

- ・職務の遂行にあたって必要な能力のうち基本的、汎用的、共通的な能力であり、基本的スキルや取り組み姿勢についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。
- ・具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
- ・全老健編集の「介護老人保健施設で働くあなたに入門編」（厚生科学研究所発行）などを用い、基本用語等の知識習得状況について、定期的に確認を行う。

c. 「技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の評価

- ・職務の遂行にあたって必要な能力のうち専門的な能力であり、訓練職務ごとに設

定される能力についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。

- ・具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
- ・履修形態が、一連の業務の指導を受けながら単独で実施する「標準作業」なのか、一連の業務の指導を受けながら共同で実施する「共同作業」なのか、一部の作業を体験的に実施する「体験作業」なのか、業務の準備・後片づけといった「補助業務」なのかといった点に留意し、評価を行う。

■ 評価票

I 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は / (斜線) でC欄を消す

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	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
							(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
							(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
							(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
							(5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。
							(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。
							(3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
							(4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。
							(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。
							(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
							(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(4) お客様に対し、礼儀正しい対応 (お辞儀、挨拶、言葉遣い) をしている。
							(5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ (報告・連絡・相談) をしている。
							(2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。
							(4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。
							(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の仕事を手伝っている。
							(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。
							(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。
							(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。
							(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲 (行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
							(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。
							(3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。
							(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。
							(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力 (向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。
							(2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。
							(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。
							(4) 上手いかわない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。
							(5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

II 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【事務・サービス系職種】

(事務・サービス)

ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
							(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。	B001101
							(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。	B001101
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。	B001101
							(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。	B001101
							(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。	B001101
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。	B001101
							(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。	B001101
							(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。	B001101
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。	B001101
							(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。	B001101
							(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。	B001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
							(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
							(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
							(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101

(サービス)

顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
							(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
							(3) TPO に応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るいつと表情でお客様と接している。	B001201
							(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
							(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	B002101
							(2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
							(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
							(4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	B002101
							(5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひよっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101
改善活動による問題解決							(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。	B002101
							(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。	B002101
							(3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
							(4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
							(5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。	B002101
							(6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101
関係者との連携による業務の遂行							(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。	B002101
							(2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	B002101
							(3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。	B002101
							(4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。	B002101
							(5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。	B002101
							(6) 会社行事や各種懇談会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【技術系職種】

技術者倫理の遵守							(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	B003101
							(2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	B003101
							(3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	B003101
							(4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心を持ち、日ごろから問題意識を高めている。	B003101
							(5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	B003101
							(6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	B003101
							(7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101
安全指針に沿った業務遂行							(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル（不文律を含む）を正確に把握し、これを遵守している。	B003101
							(2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	B003101
							(3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101
業務計画の作成と成果の追求							(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	B003101
							(2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	B003101
							(3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	B003101
							(4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	B003101
							(5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良の際には無理することなく上司にその旨申告している。	B003101
							(6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101
関係部門との連携による業務の遂行							(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	B003101
							(2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	B003101
							(3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	B003101

(2) 専門的事項（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）（評価基準の出所：）

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		

【技能・技術に関する能力】

社会人としての基本							(1) 就業規則などの組織の規律・ルールを理解した行動ができる。	
							(2) 職務上の行為で公私の区別ができる。	
							(3) 利用者および関係者に対して丁寧・親切にできる。	
							(4) 組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない。	
							(5) 欠席、遅刻、早退がない。	
							(6) 仕事にあった身だしなみができる。	
							(7) あいさつができる。	
							(8) 目上の者、上司、利用者等に対する適切な言葉づかいができる。	
コミュニケーション							(1) 職場内の者と円滑な意思疎通ができる。	
							(2) 職務上で必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる。	
協調性							(1) 組織の一員として所属する部署やチーム全体のことを視野に入れた行動ができる。	
							(2) 併設病院等関連機関の職員に対する配慮・気遣いができる。	
積極性							(1) 前向きに職務が遂行ができる。	
							(2) 与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる。	
							(3) みずから問題発見と課題解決に取り組むことができる。	

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態		
	A	B	C	A	B	C				
基本業務							(1) 老健施設の基本理念を理解した業務ができる。 (2) チームケアを理解した業務ができる。 (3) 感染予防について基礎知識を習得し実施できる。 (4) 報告、連絡、相談が遅滞なくできる。 (5) 介護職の倫理と守秘義務を理解した行動ができる。			
時間配分							(1) ケアプランに従った業務ができる。 (2) 利用者のペースを理解した業務ができる。			
工夫・改善							(1) 業務の工夫・改善について提案ができる。			
療養環境の整理							(1) 掃除道具や洗濯機等が適切に使用できる。 (2) リネンを適切に交換できる。 (3) 温度、湿度等を快適に管理できる。 (4) 利用者の私物を適切に管理できる。 (5) 利用者の私物汚れ物を適切に扱うことができる。 (6) 聴覚や視覚に障害がある方と適切にコミュニケーションがとれる。	補助作業 補助作業 補助作業 補助作業 補助作業 標準作業		
	尊厳と自立支援の視点で行う介護						(1) 障害者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。 (2) 認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。 (3) 認知症ケアを理解した介護ができる。	標準作業 標準作業 標準作業		
		基礎的な介護を行ううえで の会議等への参加						(1) 音楽療法、回想法等のプログラムに参加することができる。 (2) カンファレンスに参加する。 (3) バイタルサインの意味を理解した判定ができる。 (4) 介護者の腰痛を予防する介護ができる。 (5) 介護業務に携わりながら適切な情報収集ができる。	体験作業 体験作業 標準作業 標準作業 標準作業	
			移動・リハビリに関する介護						(1) 移動補助具を適切に扱うことができる。 (2) 移動介助における自立支援を理解した介護を行うことができる。 (3) 片まひ利用者の歩行介助方法を理解した介護ができる。 (4) 利用者のトランスファーができる。 (5) 屋内外での移動介助ができる。 (6) 生活リハビリを理解した介護ができる。 (7) 利用者の意欲を刺激する声かけを試みることができる。	補助作業 標準作業 標準作業 標準作業 標準作業 標準作業 標準作業
	基礎的な介護 栄養と食事に関する介護								(1) 配膳、下膳ができる。 (2) 医師食事せんの意味を理解した食事介助を行うことができる。 (3) 禁止食品等とその理由を理解した食事介助ができる。 (4) 食器の種類を知り適切に使用できる。 (5) 自立支援を理解した食事介助ができる。 (6) 誤嚥の危険性を理解した食事介助ができる。 (7) 胃ろうの対応ができる。	補助作業 標準作業 標準作業 標準作業 標準作業 標準作業 体験作業
				排泄に関する介護						(1) 排泄用具を適切に扱うことができる。 (2) トイレ誘導とトイレでの排泄介助ができる。 (3) 適切な声かけをして排泄介助ができる。 (4) 便秘、下痢等に適切に対応できる。 (5) PWCを設置し、清潔に管理できる。 (6) 失禁等に的確に対応できる。 (7) おむつ交換ができる。

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		
基礎的な介護	更衣・整容に関する介護						(1) 口腔ケア用具を適切に扱い介助ができる。	標準作業
							(2) 義歯の清潔保持ができる。	補助作業
							(3) 障害に応じた更衣援助ができる。	標準作業
							(4) 整髪介助ができる。	標準作業
	入浴に関する介護						(1) 入浴時の事故防止を心がけた入浴の準備ができる。	補助作業
							(2) 体調観察ができる。	標準作業
							(3) 洗身介助ができる。	標準作業
							(4) 洗髪介助ができる。	標準作業
	レクリエーション・集団リハビリに関する介護						(1) レクリエーションに参加する。	体験作業
							(2) 集団リハビリテーションに参加する。	体験作業
							(3) 利用者に必要なプログラムを企画立案できる。	補助作業
							(4) 口腔体操、多種体操が実演できる。	標準作業
						(5) レクリエーションのリーダーを務めることができる。	標準作業	
記録	計画書・記録の扱い						(1) 記録を読むことができる。	補助作業
							(2) 施設の記録の種類を理解した書類整理ができる。	補助作業
							(3) ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する。	体験作業
							(4) 自己の業務に必要な記録を作成することができる。	補助作業
							(5) ケアプランを作成できる。	補助作業

OJT日誌

介護老人保健施設〇〇〇

実習年月日	平成 年 月 日()	開始時刻	終了時刻
		休憩時間帯	
OJT時間(基準)	7 時間	正味実習時間	
OJT記録(開始から終了までの時間帯ごとの実習内容を記録すること)			
時間	実習内容等	評価・考察	
		氏名 _____	印 _____
<u>OJT指導者より</u>			
		指導者氏名 _____	印 _____

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実習日誌

介護員養成研修事業者名

実習科目名	介護実習(日目)	実習施設等名称	介護老人保健施設〇〇〇
実習者氏名		実習施設等種別	介護老人保健施設
		実習指導者氏名	
実習年月日	平成 年 月 日()	開始時刻	終了時刻
		休憩時間帯	
実習時間(基準)	8 時間	正味実習時間	
実習記録(開始から終了までの時間帯ごとの実習内容を記録すること)			
時間	実習内容等	記 録	
1日の反省・感想等			
			実習生氏名 _____ 印
実習指導者より			
			指導者氏名 _____ 印

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システム実施中の雇用契約

_____が受ける実践型人材養成システム（以下「訓練」という。）を実施する間の雇用関係についての労働条件は、以下のとおりとする。

1. 雇用の期間、場所、従事すべき業務の内容等

(1) 雇用の期間

開始日 平成 年 月 日

終了日 平成 年 月 日 / 雇用期間は定めない

(2) 就業等の場所

(事業所名)

(所在地)

(3) 従事すべき業務の内容

2. 始業、終業の時刻、休憩時間、所定外労働の有無に関する事項

(1) 始業、終業の時刻

始業 (時 分) 終業 (時 分)

(2) 休憩時間

() 分

(3) 所定外労働の有無

(有・無)

3. 休日（詳細は、就業規則第 条による）

定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()

非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

4. 休暇（詳細は、就業規則第 条による）

(1) 年次有給休暇

6ヶ月継続勤務した場合→ 日

継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇（有・無）→ ヶ月経過で 日

(2) その他の休暇

有給 ()

無給 ()

9. 社会保険等

(1) 社会保険の加入状況

(厚生年金 健康保険 厚生年金基金、その他 ())

(2) 雇用保険の適用 (有・無)

(3) 訓練中または通所・通勤途上に本人が被った災害に係る保険

イ OJT 実施時：労災保険

ロ 教育訓練機関における訓練 (学習等) 実施時、移動時：

民間の損害保険 労災保険 なし

なお、民間の損害保険の保険料については、訓練生負担 当社負担

(4) その他 ()

10. 雇用契約内容変更時の扱いについて

この雇用契約は、訓練生本人と当社の合意により変更することができる。

11. 訓練生の遵守事項

訓練生は、職務及び訓練の枠組みにおいて与えられた課題に精励するとともに、当社における服務規律及び指導員の指示を遵守し、訓練上知り得た企業、取引先等にかかわる秘密を他に漏らさない。

12. その他

本契約に定めていない事項については、就業規則による。

(所在地) 印

_____ 印

実践型人材養成システムに基づく訓練契約

- 1 (以下「甲」という。)と (以下「乙」という。)は、実践型人材養成システムに基づく訓練を行うに当たり、下記の内容により実施することについて合意する。
- 2 甲及び乙は、本契約に基づくそれぞれの債務を誠実に履行しなければならない。
- 3 本契約に定めのない事項については、甲及び乙が協議の上、処理する。

記

1. 訓練の期間、場所、訓練を実施する職種等

(1) 訓練の期間

開始日 平成 年 月 日

終了日 平成 年 月 日

(2) 訓練の場所

実習等： (所在地)

学習等： (所在地)

(3) 訓練を実施する職種・訓練分野

(4) 訓練カリキュラム及び修了時の評価方法

2. 訓練(学習)期間中の待遇

(1) 業務との関連：業務命令 自己啓発

(2) 学 費：甲負担 乙負担
：その他(甲 割、乙 割)

(3) 交通費：甲負担 乙負担

(4) その他：

3. 訓練期間中の指導体制

訓練指導担当者：

4. 訓練契約内容変更時の扱いについて

この訓練契約の内容は、甲と乙の合意により変更することができる。

甲 _____ 印
(所在地)

乙 _____ 印

認 定
実施計画 申請書
変更認定

実施計画変更届書

平成20年__月__日

厚生労働大臣 殿

申請者 事業主の氏名又は名称 ○○法人○○会（雇用保険を掛けている事業所名）

（法人の場合）代表者の氏名 事業所代表者の役職 ○○ ○○ 印

住所 ○○県○○市○○町○丁目○号○番地

電話番号 ○○○-○○○-○○○○

1 職業能力開発促進法第26条の3第1項の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

~~2 職業能力開発促進法第26条の4第1項の変更認定を受けたいので、下記のとおり申請
もします。~~

~~3 職業能力開発促進法施行規則第35条の8第3項の軽微な変更について、下記のとおり
届出をします。~~

記

第1 実習併用職業訓練の概要

(1) 実習併用職業訓練の概要

①実習併用職業訓練の期間

平成21年__4月__1日 ～ 平成21年__9月30日

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

平成__年__月__日 ～ 平成__年__月__日

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

630時間

(2) 実習等の概要

①実習等を実施する事業所の名称

○○法人○○会 介護老人保健施設○○○○○○○

②実習等を実施する事業所の所在地

○○県○○市○○町○丁目○号○番地

③実習等を実施する事業所の電話番号

○○○-○○○-○○○○○

様式第七号（第三十五条の五、第三十五条の八関係）（第2面）

④実習等の時間数

ア) 業務の遂行の課程内で行われる職業訓練の時間数：490時間

イ) ア) を行う上で必要となる実習の時間数： 時間

(3) 座学等の概要

①座学等を実施する教育訓練機関の名称

ア) 〇〇法人〇〇〇〇〇

②座学等を実施する教育訓練機関の所在地

ア) 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇号〇番地

③座学等を実施する教育訓練機関の電話番号

ア) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

④座学等の時間数

ア) 職業能力開発促進法第十条の二第二項各号に掲げる職業訓練

又は教育訓練の時間数：130時間

イ) ア) を行う上で必要となる実習及び講習の時間数： 時間

第2 実習併用職業訓練の対象者（第3面記載すること。）

第3面のとおり。

第3 職業能力の評価の方法

(1) ホームヘルパー2級の取得（OFF-JT）

(2) ジョブカード〔評価シート〕をもって評価する。（OJT）

第4 訓練を担当する者

(1) 訓練を担当する者の氏名

〇〇 〇〇（介護老人保健施設〇〇〇〇 役職〇〇〇）

(2) 連絡先電話番号

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

第5 備考

以上

様式第七号（第三十五条の五、第三十五条の八関係）（第3面）

実習併用職業訓練の対象者氏名	生年月日	年齢
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳

教育訓練カリキュラム

訓練コース名		介護老人保健施設介護職養成コース	
職務名または教科名	職務または教科の内容	時間	
O J T	介護老人保健施設介護技術1	介護老人保健施設の概要の理解と介護の基本姿勢の習得	35
	介護老人保健施設介護技術2	生活の場としての療養環境を整える意義の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術3	尊厳と自立支援の視点からの直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術4	認知症利用者の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)技術の習得および薬の服用の方法、副作用また食事との関係の理解	105
	介護老人保健施設介護技術5	ケアプラン、チームケア、多職種連携の重要性を理解したうえで基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の習得と緊急時対応の理解	105
	介護老人保健施設介護技術6	評価時点での追指導項目やOJT実施期間を振り返ってのフォローアップ	35
	OJT計		
実践型人材養成システムの内容 座学等(OFF・JT) 学 科	福祉理念とケアサービスの意義	QOLの向上、ノーマライゼーション、自立支援など各分野に共通する主流理念	3
	サービス提供の基本視点	豊かな人間観、他者理解と共感、自立支援、利用者の自己決定	3
	高齢者保健福祉の制度とサービス	高齢者保健福祉の背景と動向、高齢者保健福祉の制度とサービスの理解、医療福祉・年金・生活保護制度、住宅施策その他高齢者保健福祉に関する制度および施策、高齢者および障害者の人権擁護システム	3
	障害者(児)福祉の制度とサービス	障害者福祉の理念と原則、障害とはなにか、障害者の実態と障害別特徴、障害者(児)福祉の背景と動向、障害者(児)福祉(身体障害、知的障害、精神障害、難病)の制度サービス	3
	ホームヘルプサービス概論	ホームヘルプサービスの社会的役割、ホームヘルプサービスの制度と業務内容、介護サービス情報の公表、巡回ホームヘルプサービスの理解、チームケアの必要性と理解、地域包括支援センター等の関連機関との連携、近隣、ボランティアとの連携	3
	ホームヘルパーの職業倫理	ホームヘルプサービス業務においてとるべき基本的態度、福祉業務従事者としての倫理、サービス提供における利用者の人権の尊重、プライバシーの保護等	2
	障害・疾病の理解	身体の仕組み、加齢による老化、認知症、脳卒中後遺症、精神障害、脳性麻痺および脊髄損傷等による肢体不自由、知的障害、てんかん、視覚障害および聴覚障害、心機能障害などの内臓障害、高血圧、糖尿病、介護保険制度における特定疾病の概要	8
	高齢者、障害者(児)の心理	高齢者、障害者(児)の心理	3
	高齢者、障害者(児)等の家族の理解	家族の役割と機能、高齢者および障害者(児)の家族のストレス、家族に対するアセスメントの方法、家族とのコミュニケーションと援助、一人親家庭の理解	3
	介護概論	介護の目的および機能と基本原則、介護ニーズと基本的対応、在宅介護におけるリハビリテーションの視点、リハビリテーション介護とは、介護者の健康管理、ターミナルケアの考え方	3
	介護事例検討	高齢者介護の特徴と留意点、障害者介護の特徴と留意点、障害児介護の特徴と留意点	4
	住宅・福祉用具に関する知識	生活行動と生活空間、在宅介護における住宅の役割と機能、快適な室内環境、防災等の安全管理、住宅改修のポイントと事例、福祉用具の役割と利用に関する知識、主な福祉用具の種類と機能・使用方法に関する知識、介護保険制度上の福祉用具貸与・購入費	4

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システムの内容	学 科	家事援助の方法	生活援助の目的および機能と基本原則、生活援助の方法、生活援助における自立支援、高齢者および障害者(児)と栄養、食生活のあり方、調理方法の基本的な理解、高齢者および障害者(児)への調理技術、糖尿病および高脂血症等に対する特別食、食品の保存管理、ゴミの始末、調理器具および食器等の衛生管理、高齢者および障害者(児)と被服、快適な室内環境と安全管理	4	
		相談援助とケア計画の方法	ケアマネジメントの視点と方法、介護保険制度における居宅介護支援の理解、相談援助の目的および機能と基本原則、情報の収集とニーズの発見、業務におけるケア計画の方法、援助内容の見直しの視点と手続き	4	
		医学の基礎知識 I	日常的な病気の基礎知識と予防・対処方法、健康チェックとバイタルサイン、高齢者に多い訴えとその対処方法、感染症の理解と予防	3	
		在宅看護の基礎知識 I	身体の観察、薬の飲ませ方と保管、医療的な処置	3	
		リハビリテーション医療の基礎知識	リハビリテーション医療の意義と役割、リハビリテーション医療の概要、訪問リハビリテーションスタッフとの連携の進め方	2	
				学科計	58時間
	演 習 等	共感的理解と基本的態度の形成	ロールプレイの進め方、ロールプレイの実際、ロールプレイ後のディスカッション	4	
		基本介護技術 1	腰痛の予防等援助者の健康管理、移動・歩行の介護 他	6	
		基本介護技術 2	ベッドメイキングの方法、衣服・着脱の介護 他	6	
		基本介護技術 3	身体の清潔、入浴の介護 他	6	
		基本介護技術 4	排泄・尿失禁の介護 緊急時対応法 他	6	
		基本介護技術 5	食事の介護、介護の心構え(まとめ)	6	
		訪問介護計画の作成と記録・報告の技術	業務のための情報収集とアセスメント、ホームヘルパーとしてのサービス提供目標の設定と訪問介護計画の作成、記録の書き方、サービス提供責任者への報告・相談のしかた、事例報告のまとめ方	5	
		レクリエーション体験学習	レクリエーションの視点とプログラム、高齢者および障害者を対象とするレクリエーションの体験学習	3	
		介護実習	介護保険施設サービス提供現場での実習の視点、介護老人保健施設について	16	
		ホームヘルプサービス同行訪問	同行訪問の視点、利用者のニーズに対応したサービスの提供	8	
	在宅サービス提供現場見学	在宅サービス提供現場での実習の視点、通所リハビリテーションについて	6		
				演習計	72時間
				OFF-JT(教育訓練機関)小計	130時間
				実践型人材養成システム合計	620時間

※OJT詳細カリキュラムは別紙参照

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術1(第1週)	介護老人保健施設介護技術2(第2~4週)	介護老人保健施設介護技術3(第5~7週)
時間数	35時間	105時間	105時間
到達目標	・老健施設の概要を把握し訓練への基本姿勢を確立する	・療養環境を整える意義を理解して取り組める ・基礎的な直接介護を体験し、説明できる	・尊厳と自立支援の視点で直接介護を体験し、説明できる
課題	・実践型人材養成システム概要説明 ・施設の理念、概要説明 ・指導者との対面 ・事務手続き ・施設見学 ・訓練中の心構え ・手洗手順、感染予防の基本理解と実行 ・報告、連絡、相談の重要性の理解と実行 ・利用者の1日の生活を知る ・介護職員の1日の業務を知る ・職員が多職種で構成されていることを知る ・介護職の倫理と守秘義務を理解する ・介護の基本原則を理解する	・療養環境を清潔に整えるのに必要な知識、技術を習得 ・掃除道具や洗濯機等の使用方法を習得 ・リネン交換方法の習得 ・温度、湿度等を快適に管理する ・利用者の私物管理方法を習得 ・利用者の私物汚れ物の扱いを習得 ・手洗手順、感染予防の基本実行 ・聴覚や視覚に障害を持つ方への留意点を知り、コミュニケーションをとる	・リハビリやレクリエーションの意義を理解する ・障害高齢者の日常生活自立度判定基準を知る ・認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を知る ・認知症ケアの基本を知る ・多職種協働で実施していることを知る ・介護の総合性、関連性を知る
移動・リハビリ	・リハビリの様子を見学する ・移動補助用具に触れる ・移動介助の様子を見学する	・移動補助用具の種類と使用方法習得 ・車椅子の構造、種類、介助時注意点の理解 ・移動介助における自立支援の理解 ・片まひ利用者の歩行介助方法を理解 ・要介護者の移動と転倒等のリスクを理解	・軽度者への単独介助 ・生活リハビリの視点、能力の維持と拡大 ・屋外での移動介助、生活範囲拡大への介助
栄養と食事	・老健で提供している食事について知る ・食材管理、調理、献立を知る ・食中毒防止について知る ・配膳等を体験する	・利用者ごとの食事形態を理解 ・医師食事せんの意味を理解 ・禁止食品等とその理由を知る ・配膳、下請方法習得 ・食器の種類、自立支援を理解	・軽度者への単独介助 ・食事環境づくりと食欲 ・誤嚥を防ぐ ・胃ろうの利用者と食事
排泄	・排泄の重要性を知る ・老健施設での排泄ケアの理念を理解する	・尊厳とプライバシーへの配慮の重要性を知る ・排泄の重要性を知り、間接的、軽易な介助から体験する ・トイレ誘導、トイレでの排泄 ・排泄用具の種類と取り扱い方法を習得	・排泄方法の選択 ・上手な声かけ方法 ・便秘、下痢等への対応 ・PWC(ポータブルトイレ)設置方法、清潔管理 ・オムツ交換補助
更衣・整容介助	・更衣介助を見学する ・口腔ケア用具の使用法習得 ・義歯の清潔保持方法習得	・障害と更衣援助の基本を知る ・整髪介助を習得	・軽度者への単独介助 ・重度者への介助補助
入浴の意義・方法	・入浴の手順を見学し理解する	・入浴の手順を見学し、理解する ・体調観察の重要性を知る ・看護職、介護職の連携の必要性を知る ・水分補給の援助をする	・入浴準備 ・浴室案内から更衣介助 ・洗身介助 ・洗髪介助 ・機械浴操作方法
レクリエーション・集団リハ	・見学する ・訓練生の得意なプログラムに参加し自己紹介	・補助的に参加する	・口腔体操、各種体操の実演 ・手作業、活性化プログラム参加コミュニケーション ・多様な方法でのコミュニケーション
記録	・1日を振り返り、記録する ・指導職員が適時点検し、指導する	・記録の読み方を知る ・施設の記録種類、保管方法を知る	・記録の種類と利用方法を知る
訓練方法	・指導者や先輩職員と終日業務を共にする ・指導者や先輩職員の業務を見学する ・介護され体験(食事介助を受ける。オムツをつけて排泄等) ・振り返りの時間を必ず持つ ・できるだけ多くの利用者の話を聴く ・それらを記録する	・指導者や先輩職員の立会いのもとで補助的に行うこととする ・介護の基本となるコミュニケーションを重視	・指導者や先輩職員の指導のもとで単独介助も含めて行う ・報告、連絡、相談を徹底して指導し、単独介助でのリスクを回避する

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術4(第8～10週)	介護老人保健施設介護技術5(第11～13週)	介護老人保健施設介護技術6(第14週)
時間数	105時間	105時間	35時間
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の利用者を理解する ・基礎的な直接介護技術を習得 ・高齢者と薬、副作用、服用方法、食事との関係を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランを理解する ・チームケアであることを理解する ・介護職の役割と多職種連携の重要性を理解する ・緊急時の対応を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価において、追指導がある場合その意味を理解するとともに追指導を受けた項目を習得する ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じる技能、技能、技術の復習
課題	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の方へのリハビリを知る ・音楽療法、回想法、アニマルセラピー等老健でのプログラムに参加する ・カンファレンスに参加する ・カルテ等を読む ・情報収集の方法を知る ・バイタルサインの意味を理解し、測定技術を学ぶ ・介護者の腰痛を防止する介護を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練最終の週であり、訓練生が基本的な知識、技術を習得できたかの総括が必要 ・今後、介護職として働くための訓練期間のまとめであり、職業人としての新たな出発でもある 	<ul style="list-style-type: none"> ・追指導のある場合は、追指導と評価を行う ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足と感じている技能、技術の復習
移動・リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> ・トランスファーの技術習得 ・単独介助可能な利用者を増やす ・意欲を呼び起こす声かけを試みる ・生活リハビリと介護者の役割を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
栄養と食事	<ul style="list-style-type: none"> ・せかせず、あわてず、楽しい食事を目指す ・むせこみのある方への留意点を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・軽度者への排泄介助を単独でできる ・失禁等に的確に対応できる ・利用者の気持ちに心を配り、尊厳を守る対応を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
更衣・整容介助	<ul style="list-style-type: none"> ・軽度者への更衣を単独でできる 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
入浴の意義・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴時に起きうる事故を知り、回避するための留意点を知る ・看護師の処置業務を見学する ・入浴時の観察、気づきの大切さを知る ・入浴に関するケアを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
レクリエーション・集団リハ	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーを務めてみる ・利用者に必要なプログラムを企画立案する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
記録	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書としての記録の意味を知る ・ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランを1件作成する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
訓練方法	<ul style="list-style-type: none"> ・多職種の業務に触れる機会を作る ・委員会等に参加させる ・リーダーとメンバーのそれぞれの立場を経験させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者が中心になってまとめを行う ・先輩職員から評価を得る ・訓練生の総括を文章にする 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者が中心となってフォローアップを行う

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

■有期実習型訓練の各種書類

「OJT日誌」、「実習日誌」、「訓練計画予定表」、「教育訓練カリキュラム」、「OJTカリキュラム」については、実践型人材養成システムと同様の書類で作成することができるため、ここでは省略をしました。

■ 雇入通知書

雇入通知書

(パートタイマー)

様

(期間の定めなし)

1. 入職日 _____ から

2. 勤務場所 (所属)

3. 職務内容 施設内の介護補助職員

4. 時給 _____ 円

5. 衣服 専用エプロン貸与

6. 通勤費 実費

7. その他条件 当法人パート職員就業規則に準ずる。

8. その他、詳細については法人人事担当までお問い合わせ下さい。

〇〇法人 〇〇会 (人事担当) 〇〇部長 〇〇〇〇〇〇
Tel 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000

<基本勤務曜日・時間>

_____ を基本勤務とする。

曜日・時間は現場調整あり。

<備 考>

退職に関する事項、雇用保険、社会保険、退職金、有給休暇は就業規定通り

上記のとおり、雇用することを証明する。

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

〇〇法人 〇〇会
理事長 〇〇〇〇〇〇

<雇入変更通知書>

有期実習型訓練（特別介護訓練生）

- ・氏名 _____ 入職日
 非常勤 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 _____ / _____ 雇用・社会保険付与
 有期型訓練期間 _____ / から _____ /
- ・事業所 _____
- ・所属（部・科） _____ 常勤登用 _____ 年 _____ 月 _____ 日
- ・資格（職務） _____
- ・賃金条件

業務手当		
早出・遅出	_____ 回	_____ 円
日勤帯での日曜祝日出勤	_____ 回	_____ 円
夜勤	_____ 回	_____ 円

・所定内賃金

	有期型訓練中 _____ / ~ / _____	常勤登用 課題達成・上司推薦 _____ / _____ 以降
基本給	_____ 円	_____ 円
職務給	_____ 円	_____ 円
職能給	_____ 円	_____ 円
福利厚生手当	_____ 円	_____ 円
業務手当	_____ 円	_____ 円
合 計	_____ 円	_____ 円

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

〇〇法人 〇〇会

理事長 〇〇〇〇〇〇

有期様式第1号

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金受給資格認定申請書(平成 年) 申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構

センター統括所長 殿

事業主 所在地 (〒)

名称

代表者氏名

印

(〒)

代理人又は事務代 所在地

理人・代行者 名称

代表者氏名

印

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金の受給資格の認定を受けたいので別紙を添付のうえ、申請します。

1 雇用保険適用事業所番号	-			-			
2 事業所の名称							
3 事業所の所在地	(〒)			電話番号 - -			
4 企業の主たる事業 イ 小売業(飲食店を含む) ロ サービス業 ハ 卸売業 ニ その他 ()	5 企業の事業内容						
	6 企業の資本の額 又は出資の総額	万円	8 当該事業所の常 時雇用する労働	人			
	7 企業全体の常時 雇用する労働者	人	9 企業規模 (大企業・中小企業)				
10 認定申請額	対象有期実習型訓練 _____					(有期様式第2号2のXの額と有期様式第2号の3のXの額の合計)	
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称	無				
12 過去3年間に於いて雇用保険二事業の助成金について不正受給を行ったことの有無	有	.	無				
13 申請に関する担当者	所属	電話番号	-	-			
	氏名	FAX	-	-			
		E-MAIL	@				

※処理欄	決裁欄				受理年月日	平成 年 月 日
	統括所長	次長	課長	係長	起案者	起案年月日 平成 年 月 日
						認定(不認定)年月日 平成 年 月 日
						受給資格認定番号 第 号
						受給資格認定額 円
					通知書発送年月日 平成 年 月 日	

※処理欄には記入しないでください。
記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

対象有期実習型訓練実施計画

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構
○○○○○ 殿

(千)

事業主 所在地
名称
代表者氏名

印

1 訓練コース番号	2 座学等の訓練の実施形態 (該当するものに○をつける) 認定訓練等の該当の有無 eラーニングの有無	イ 事業主が自ら運営する職業訓練 (事業内訓練)	
		ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等 (事業外訓練) 認定職業訓練 (都道府県が認定する職業訓練) を行う施設で行う訓練 eラーニングが含まれる訓練	
3 訓練コースの名称			4 受講予定者数 人
5 訓練の実施期間及び実施日数	初日	年 月 日	最終日 年 月 日 実施日数 日間
6 総訓練時間数	A : 訓練全体の実施時間数	B : 座学等 (OFF-JT) の実施時間数	C : 実習 (OJT) の実施時間数
	時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入	時間 分 時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
7 座学等 (OFF-JT) を実施する教育訓練機関	名称	所在地	(電話番号 - -)
	名称	所在地	(電話番号 - -)
8 実習 (OJT) の実施場所	事業所名	所在地	(電話番号 - -)
9 対象有期実習型訓練の目標			
10 対象有期実習型訓練を修了した場合における能力評価の方法			
11 対象有期実習型訓練の指導及び能力評価の体制			
12 訓練指導を担当する者の職名及び氏名	職名	13 訓練指導責任者の職名及び氏名	職名
	氏名		氏名
14 評価を担当する者の職名及び氏名	職名	15 評価責任者の職名及び氏名	職名
	氏名		氏名
16 対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件の内容			
17 対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件の内容に係る変更手続き			
18 対象有期実習型訓練の内容の対象職業能力形成促進者への明示方法			
19 座学等 (OFF-JT) に係る受講予定者の費用負担			
20 対象有期実習型訓練の内容 (記入不要)	別添添付書類のとおり (下記①及び②の書類を添付してください。)		

記

- ①対象有期実習型訓練に係る訓練課程 (カリキュラム) 内容が確認できる書類 (訓練カリキュラム、訓練計画表)
- ②座学等 (OFF-JT) の実施主体の概要が分かる書類

(4) ジョブ・カード制度の概要

ここでは、能力評価票の一例として紹介したジョブ・カード制度の概要を説明します。

「(3) 能力評価票 (58ページ)」で先述のように、ジョブ・カードとは、職務経歴や学習歴・訓練歴などの6種類のシートで構成されるもので、施設としては、人材を育成するための職業訓練で活用できるツールといえます。

また、ジョブ・カードは、公的書類の一部とみなされますので、ジョブ・カード制度を活用して職業訓練を終了し、一定の要件を満たす場合には、国の助成制度を活用できます。

①ジョブ・カード制度とは

ジョブ・カード制度とは、正社員としての経験が少ない求職者と求人企業とをマッチングさせる国の制度です。スタートから2年余が経過し、中小企業にとっては、人材の育成・確保を図る有効な支援策となっています。

正社員としての経験が少ない求職者などが、ハローワークなどで登録キャリア・コンサルタントの支援によって企業や教育訓練機関等での有期実習型などの職業訓練を受講し、そこでの能力評価や職務経歴、取得資格などの情報をまとめてジョブ・カードに記載することによって、自らの職業能力を客観的、具体的に提示し、求人企業とのマッチングを促進するものです。

ジョブ・カード制度における有期実習型訓練では、有期雇用契約（または期間を定めない雇用契約も可）のもとで、求人企業が自社のニーズにマッチした実習（OJT）と教育訓練機関などでの座学（OFF-JT）を組み合わせた職業訓練を実施します。企業としては、職業訓練の期間（3ヵ月超6ヵ月以下）を通じて求職者の適性を判断したうえ、正社員として継続雇用できるので、必要とする人材の採用に役立ちます。また、一定の要件を満たす場合は、国からのキャリア形成促進助成金や若年者等正規雇用化特別奨励金を受けられます。

②ジョブ・カード制度を活用する企業のメリット

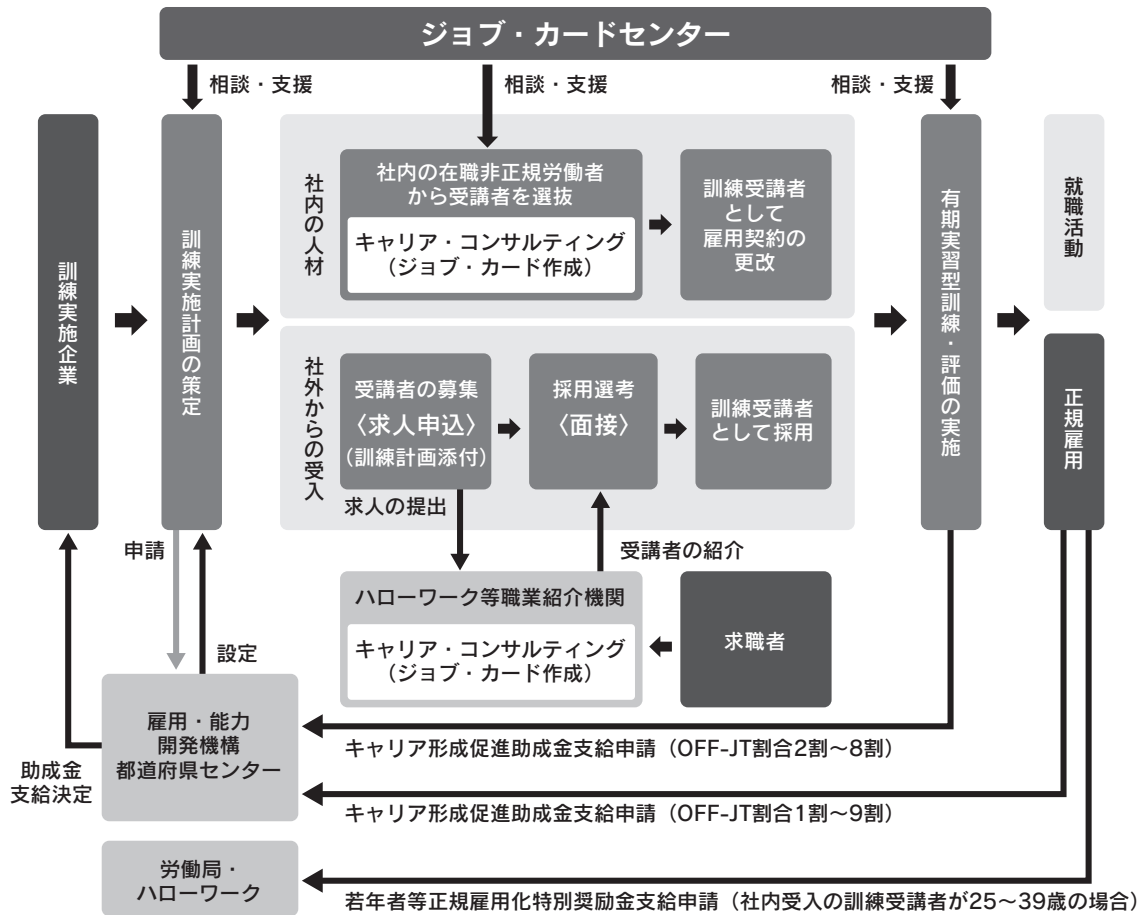
- ・自社での実習を通じて求職者の職業能力を高めることにより、即戦力の人材を確保できます。
- ・自社のニーズに応じた人材育成と評価ができるので、採用時のミスマッチのリスクを軽減できます。
- ・自社のアルバイトやパート等を正社員として登用するときにも活用できます。
- ・助成金を活用することにより、企業研修に係るコスト負担を軽減できます。
- ・人材育成・能力開発に積極的な企業であることをPRできます。

③地域ジョブ・カードセンターのご案内

ジョブ・カード制度の普及促進を図るため、日本商工会議所では、厚生労働省からの委託を受けて、中央ジョブ・カードセンターを設置するとともに、47ヵ所の都道府県庁所在地の商工会議所等に地域ジョブ・カードセンター、それを側面から支援する87ヵ所の地域ジョブ・カードサポートセンターを設置しています。

地域ジョブ・カードセンターと地域ジョブ・カードサポートセンターでは、ジョブ・カード制度の活用を希望する企業に対し、有期実習型などの職業訓練に結びつけられるよう、訓練実施計画の作成や助成金の申請に向けた準備等のお手伝いをしています。

平成21年度に地域ジョブ・カードセンターまたは地域ジョブ・カードサポートセンターを設置した商工会議所は、以下のとおりです。詳細は、日本商工会議所のジョブ・カード事業のホームページ (<http://www.jc-center.jp/>) をご参照ください。



■ 全国のジョブ・カードセンター、サポートセンター一覧

北海道

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	札幌商工会議所	北海道札幌市中央区北1条西2丁目	011-231-1506
地域ジョブ・カードサポートセンター	函館商工会議所	北海道函館市若松町7-15	0138-23-1181
	旭川商工会議所	北海道旭川市常盤通1丁目	0166-22-8411
	釧路商工会議所	北海道釧路市大町1-1-1 道東経済センタービル	0154-41-4141

青森

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	八戸商工会議所	青森県八戸市堀端町2-3	0178-43-5111
地域ジョブ・カードサポートセンター	青森商工会議所	青森県青森市橋本2-2-17	017-734-1311

岩手

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	盛岡商工会議所	岩手県盛岡市清水町14-12	019-624-6091
地域ジョブ・カードサポートセンター	宮古商工会議所	岩手県宮古市保久田7-25	0193-65-6066
	北上商工会議所	岩手県北上市青柳町2-1-8	0197-65-4211

宮城

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	仙台商工会議所	宮城県仙台市青葉区本町2-16-12	022-212-4777

秋田

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	秋田商工会議所	秋田県秋田市旭北錦町1-47	018-863-9123
地域ジョブ・カードサポートセンター	大館商工会議所	秋田県大館市御成町2-8-14	0186-43-0255
	横手商工会議所	秋田県横手市大町7-18	0182-32-1170

山形

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	山形商工会議所	山形県山形市七日町3-1-9	023-615-4644
地域ジョブ・カードサポートセンター	鶴岡商工会議所	山形県鶴岡市馬場町11-63	0235-24-7711
	米沢商工会議所	山形県米沢市中央4-1-30	0238-21-5111
	天童商工会議所	山形県天童市老野森1-3-28	023-654-3511

福島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	福島商工会議所	福島県福島市三河南町1-20 コラッセふくしま8階 福島商工会議所内	024-536-5570
地域ジョブ・カードサポートセンター	会津若松商工会議所	福島県会津若松市南千石町6-5	0242-36-5586
	白河商工会議所	福島県白河市大手町5-12	0248-23-3101

新潟

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	新潟県商工会議所 連合会	新潟県新潟市中央区上大川前通7番町1243番地 新潟商工会議所中央会館6階	025-223-6273
地域ジョブ・カード サポートセンター	上越商工会議所	新潟県上越市新光町1-10-20	025-525-1185
	長岡商工会議所	新潟県長岡市坂之上町2-1-1 長岡商工会議所内	0258-32-4500

富山

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	富山商工会議所	富山県富山市総曲輪2-1-3	076-423-7050

石川

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	金沢商工会議所	石川県金沢市尾山町9-13	076-216-5567

長野

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	松本商工会議所	長野県松本市和田南西原4010-27 まつもと工業支援センター内	0263-50-8260 -8261
地域ジョブ・カード サポートセンター	長野商工会議所	長野県長野市七瀬中町276	026-227-2428

茨城

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	水戸商工会議所	茨城県水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館2階	029-224-1101
地域ジョブ・カード サポートセンター	結城商工会議所	茨城県結城市大字結城531	0296-33-3118

栃木

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	宇都宮商工会議所	栃木県宇都宮市中央3-1-4 宇都宮商工会議所内	028-601-8039
地域ジョブ・カード サポートセンター	足利商工会議所	栃木県足利市通3-2757	0284-21-1354

群馬

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	前橋商工会議所	群馬県前橋市日吉町1-8-1	027-233-7123
地域ジョブ・カード サポートセンター	館林商工会議所	群馬県館林市大手町10-1 館林市産業振興センター内	0276-60-4789
	伊勢崎商工会議所	群馬県伊勢崎市昭和町3919	0270-21-6766
	太田商工会議所	群馬県太田市浜町3-6	0276-45-2121
	藤岡商工会議所	群馬県藤岡市藤岡853-1	0274-22-1230

埼玉

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	埼玉県商工会議所 連合会	埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル7階	048-647-4115
地域ジョブ・カードサポートセンター	本庄商工会議所	埼玉県本庄市朝日町3丁目1番35号	0495-71-4324
	春日部商工会議所	埼玉県春日部市粕壁東1-20-28 春日部市商工振興センター内	048-763-1122

千葉

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	千葉商工会議所	千葉県千葉市中央区中央2-5-1	043-227-2660
地域ジョブ・カードサポートセンター	船橋商工会議所	千葉県船橋市本町1-10-10	047-435-8211
	柏商工会議所	千葉県柏市東上町7-18	04-7162-3311

東京

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	東京商工会議所	東京都千代田区丸の内3-2-2	03-3283-7780
地域ジョブ・カードサポートセンター	八王子商工会議所	東京都八王子市大横町11-1	042-623-6311
	立川商工会議所	東京都立川市曙町2-38-5 立川ビジネスセンタービル12階	042-527-2700
	町田商工会議所	東京都町田市原町田3-3-22	042-722-5957

神奈川

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	横須賀商工会議所	神奈川県横須賀市平成町2-14-4	046-823-2588
地域ジョブ・カードサポートセンター	横浜商工会議所	神奈川県横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル8F	045-671-0133
	川崎商工会議所	神奈川県川崎市川崎区駅前本町11-2	044-233-0071
	平塚商工会議所	神奈川県平塚市松風町2-10	0463-22-2700
	藤沢商工会議所	神奈川県藤沢市湘南台1-10-6 カルチャー湘南台ビル4F 藤沢商工会議所湘南台支所内	0466-44-9251
	厚木商工会議所	神奈川県厚木市栄町1-16-15	046-221-2155
	相模原商工会議所	神奈川県相模原市中央3-12-3 相模原商工会館内	042-753-8136
	海老名商工会議所	神奈川県海老名市上郷485-2	046-231-5865

山梨

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	甲府商工会議所	山梨県甲府市相生2-2-17	055-233-3225

静岡

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	静岡商工会議所	静岡県静岡市葵区黒金町20-8	054-653-0750
地域ジョブ・カード サポートセンター	浜松商工会議所	静岡県浜松市中区東伊場2-7-1	053-452-1113
	沼津商工会議所	静岡県沼津市御幸町14-5	055-931-1111

岐阜

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	岐阜商工会議所	岐阜県岐阜市神田町2-2	058-264-2245
地域ジョブ・カード サポートセンター	大垣商工会議所	岐阜県大垣市旭町6-3	0584-78-9111
	羽島商工会議所	岐阜県羽島市竹鼻町2635番地	058-392-9664

愛知

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	名古屋商工会議所	愛知県名古屋市中区栄2-10-19	052-220-0018
地域ジョブ・カード サポートセンター	岡崎商工会議所	愛知県岡崎市竜美南1-2	0564-53-6522
	半田商工会議所	愛知県半田市銀座本町1-1-1	0569-21-0311
	春日井商工会議所	愛知県春日井市鳥居松町5-45	0568-81-4141
	豊川商工会議所	愛知県豊川市豊川町辺通4-4	0533-86-4101

三重

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	四日市商工会議所	三重県四日市市諏訪町2番5号	059-351-7366
地域ジョブ・カード サポートセンター	津商工会議所	三重県津市丸之内29-14	059-228-9141
	上野商工会議所	三重県伊賀市上野丸之内36-1 上野産業会館2階	0595-21-0527

福井

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	敦賀商工会議所	福井県敦賀市神楽町2-1-4	0770-20-1114
地域ジョブ・カード サポートセンター	武生商工会議所	福井県越前市塚町101	0778-23-2020
	大野商工会議所	福井県大野市元町12-11	0779-66-1230
	小浜商工会議所	福井県小浜市大手町5-32	0770-53-4510

滋賀

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	滋賀県商工会議所 連合会	滋賀県大津市打出浜2番9号 SKホール2F	077-521-4711
地域ジョブ・カード サポートセンター	長浜商工会議所	滋賀県長浜市高田町10-1	0749-64-3001

京都

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	京都商工会議所	京都府京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3階	075-692-3413
地域ジョブ・カードサポートセンター	福知山商工会議所	京都府福知山市字中ノ27	0773-22-2108

大阪

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	大阪商工会議所	大阪府大阪市中央区本町橋2-8	06-6944-6495
地域ジョブ・カードサポートセンター	茨木商工会議所	大阪府茨木市上中条1-9-20	072-623-6656
	豊中商工会議所	大阪府豊中市岡町北1-1-2	06-6845-8004
	北大阪商工会議所	大阪府枚方市車塚1-1-1 輝きプラザ6階	072-868-0119

兵庫

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	神戸商工会議所	兵庫県神戸市中央区港島中町6-1	078-303-6131

奈良

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	奈良商工会議所	奈良県奈良市登大路町36-2	0742-95-7100

和歌山

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	和歌山商工会議所	和歌山県和歌山市西汀丁36 和歌山商工会議所ビル内	073-421-3113
地域ジョブ・カードサポートセンター	紀州有田商工会議所	和歌山県有田市箕島33-1	0737-83-4786

鳥取

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	鳥取商工会議所	鳥取県鳥取市本町3-201 鳥取産業会館・鳥取商工会議所ビル2F	0857-30-1351
地域ジョブ・カードサポートセンター	米子商工会議所	鳥取県米子市加茂町2-204	0859-22-5131

島根

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	松江商工会議所	島根県松江市母衣町55-4 松江商工会議所ビル5階	0852-59-9420
地域ジョブ・カードサポートセンター	出雲商工会議所	島根県出雲市大津町1131-1	0853-25-3707

岡山

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	岡山商工会議所	岡山県岡山市北区厚生町3-1-15 岡山商工会議所ビル5階	086-239-1160
地域ジョブ・カードサポートセンター	倉敷商工会議所	岡山県倉敷市白楽町249-5	086-436-8284
	津山商工会議所	岡山県津山市山下30-9	0868-22-3141

広島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	広島商工会議所	広島県広島市中区基町5-44	082-222-6658
地域ジョブ・カードサポートセンター	呉商工会議所	広島県呉市宝町1-10 呉市交通局本庁舎4階	0823-21-0151
	福山商工会議所	広島県福山市西町2-10-1	084-923-0301
	大竹商工会議所	広島県大竹市油見3-18-11	0827-28-0533

山口

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	山口県商工会議所連合会	山口県下関市南部町21-19 下関商工会館内	083-242-5581
地域ジョブ・カードサポートセンター	宇部商工会議所	山口県宇部市松山町1-16-18	0836-31-0251
	山口商工会議所	山口県山口市中央4-5-16	083-902-3350
	徳山商工会議所	山口県周南市栄町2-15	0834-21-7896
	岩国商工会議所	山口県岩国市今津町1-18-1	0827-21-4201

徳島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	徳島商工会議所	徳島県徳島市西新町2-5 徳島経済センター4階	088-677-5800
地域ジョブ・カードサポートセンター	鳴門商工会議所	徳島県鳴門市撫養町南浜字東浜165-10	088-685-3748
	小松島商工会議所	徳島県小松島市小松島町字新港36	050-2024-4646
	吉野川商工会議所	徳島県吉野川市鴨島町鴨島169-1	0883-24-2274
	阿南商工会議所	徳島県阿南市富岡町今福寺34-4	0884-22-2301
	阿波池田商工会議所	徳島県三好市池田町マチ2191-1	0883-72-0143

香川

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	高松商工会議所	香川県高松市番町2-2-2	087-811-3681
地域ジョブ・カードサポートセンター	多度津商工会議所	香川県仲多度郡多度津町東浜6-30	0877-33-1323

愛媛

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	松山商工会議所	愛媛県松山市大手町2-5-7	089-941-5123
地域ジョブ・カードサポートセンター	新居浜商工会議所	愛媛県新居浜市一宮町2-4-8	0897-33-5581

高知

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	高知商工会議所	高知県高知市本町1-6-24	088-875-1270
地域ジョブ・カード サポートセンター	安芸商工会議所	高知県安芸市本町3-11-5	0887-34-1311
	須崎商工会議所	高知県須崎市西糺町4-18	0889-42-2575
	土佐清水商工会議所	高知県土佐清水市寿町11-16	0880-82-0279

福岡

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	福岡商工会議所	福岡県福岡市博多区博多駅前2-9-28	092-401-3070
地域ジョブ・カード サポートセンター	久留米商工会議所	福岡県久留米市城南町15-5	0942-33-0251
	北九州商工会議所	福岡県北九州市小倉北区紺屋町13-1 毎日西部会館2階	093-541-0182
	飯塚商工会議所	福岡県飯塚市吉原町6-12	0948-28-9911
	直方商工会議所	福岡県直方市殿町7-50	0949-22-5500

佐賀

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	佐賀商工会議所	佐賀県佐賀市松原1-2-35 佐賀商工会議所内2階	0952-27-9870
地域ジョブ・カード サポートセンター	鹿島商工会議所	佐賀県鹿島市大字高津原4296-41	0954-63-3511

長崎

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	長崎商工会議所	長崎県長崎市桜町4-1	095-832-7077
地域ジョブ・カード サポートセンター	佐世保商工会議所	長崎県佐世保市湊町6-10	0956-22-6121

熊本

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	熊本商工会議所	熊本県熊本市横紺屋町10 熊本商工会議所ビル4階	096-354-6688

大分

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	大分県商工会議所 連合会	大分県大分市長浜町3-15-19 大分商工会議所ビル 3階 301号	097-536-3030

宮崎

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	宮崎商工会議所	宮崎県宮崎市橘通東1-8-11 宮崎商工会館6階	0985-24-2011

鹿児島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	鹿児島商工会議所	鹿児島県鹿児島市東千石町1-38	099-225-9566
地域ジョブ・カードサポートセンター	川内商工会議所	鹿児島県薩摩川内市神田町3-25	0996-22-2267
	鹿屋商工会議所	鹿児島県鹿屋市新川町600番地	0994-42-3138
	霧島商工会議所	鹿児島県霧島市国分中央3丁目12-41	0995-45-0313

沖縄

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	那覇商工会議所	沖縄県那覇市久米2-2-10	098-868-1970
地域ジョブ・カードサポートセンター	沖縄商工会議所	沖縄県沖縄市中央4-15-20	098-938-8022
	宮古島商工会議所	沖縄県宮古島市平良字西仲宗根3-1	0980-72-2866

2) 介護福祉士受験資格取得実務経験ルートの状況

○実務経験ルートとは

現在介護福祉士受験資格取得のために想定されている、実務経験3年以上と600時間の養成課程修了による、実務経験者向けのルートです。

平成19年の「社会福祉士及び介護福祉士法一部改正法案」が国会審議の際に、「実務経験ルート（実務経験3年+600時間の養成課程）と基礎研修ルートの均衡を図るべき」との指摘を受け、他ルートとの調整を進めています。

さらに、「今後の介護人材の養成の在り方に関する検討会」において、「実務経験ルートにおける養成課程（600時間課程）について」が検討項目に盛り込まれ、今後さらなる検討が行われていきます。

■ 実務経験ルートと基礎研修ルートのモデル

