

# 事例

96

企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	9千万円
労働者数<企業全体>	631人
労働者数<当該事業所>	631人
企業規模	大企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
	職業能力評価推進給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有



# 事業内職業能力開発計画

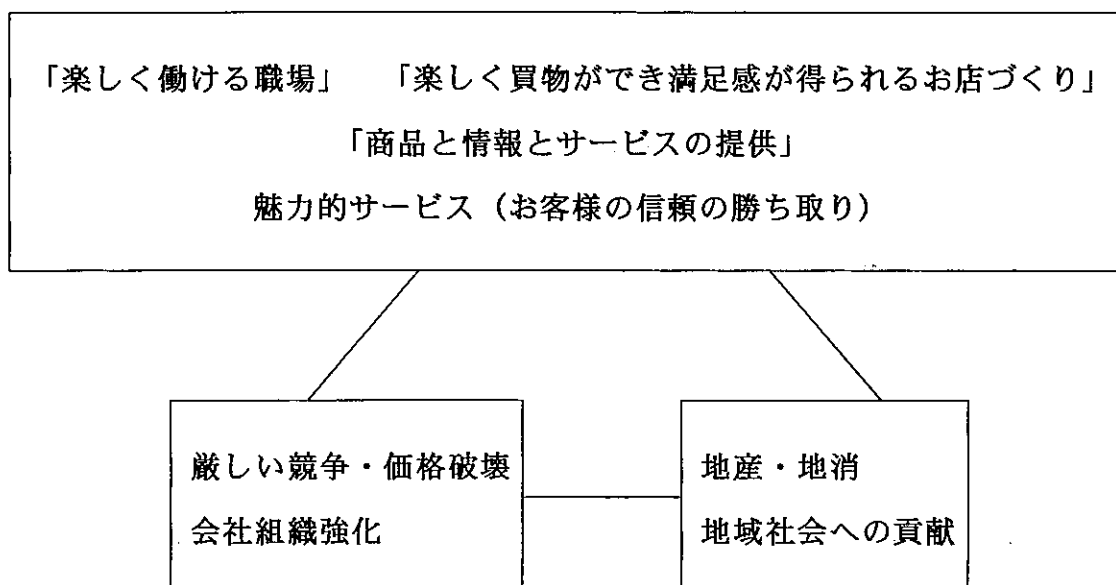
## 1. 計画の基本方針

### 経営理念

1. 従業員が常に楽しく働ける職場をつくる。
2. どのお客様も楽しく買物ができ常に同じ満足感が得られるお店をつくる。
3. 地域社会に対し商品と情報とサービスを提供し、豊かな暮らしと文化に貢献する企業になる。

「人間最優先企業」を目指す当社は、以上の経営理念を全従業員に浸透させ、正しく遵守することこそ企業存続の条件であると考えます。小売業間競争がますます激しさを増すなか、この競争を勝ち抜き更なるステップアップをするためには、優れた人材をどれだけ育成できるかで決まると確信しております。また、お互いに切磋琢磨して企業力を高め、新しい時代のエクセレントカンパニーとなることが当社の目指すところであります。従って、当社の経営理念に基づき、従業員に対しては長期的ビジョンに添った形で体系的、計画的かつ継続的な人材の育成を図っていきます。

### 経営理念



## 2. 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮

「人間最優先企業」を目指す当社のバックボーンとして、トータル人事処遇制度があります。この制度は、仕事・賃金・評価・育成を四位一体としている制度であります。自らをレベルアップさせ能力を上げ、能力が上がった者は高い評価を得、高い評価の者はより高いレベルの仕事に就き、それに相当する賃金を得るといった図式であります。この制度は、公平な人事考課の下で、公平な評価を行うこととしています。

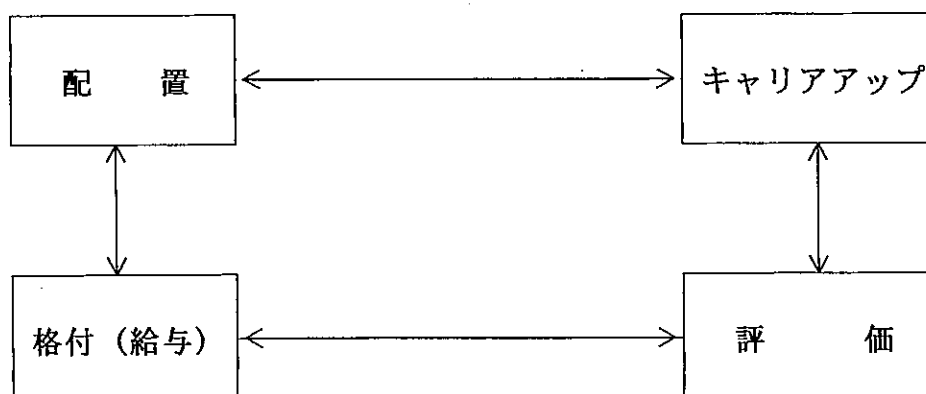
## 3. 社員の職務と職務遂行能力に必要な職務能力について

「職務基準表」に職務に必要な内容とレベルを明示して、入社時にこれを説明し、納得周知させています。

## 4. 社員のキャリア形成について

1. 当社では人材育成方針に基づき、階層別・職能別・課題別に教育訓練を行っています。
2. 対象者の選定については、関係上司の推薦により行っているが自発的に申し込みのあった者も対象としています。
3. 事業外訓練として、外部セミナーへの派遣研修・通信教育の奨励・小売業先進国アメリカを中心とした海外研修も行っており、自己啓発の啓蒙を起こさせ常に「学習企業」として社員のキャリア形成を支援しています。

社員の配置、処遇システム



5. キャリア形成に即した能力評価について

1. 現在、食料品スーパー・オペレーション技能については「社内検定」にて審査しておりますが、今後、厚生労働省認定の全国スーパーマーケット協会主催の「食料品スーパーオペレーション技能審査試験」にも参加する予定であります。
2. 対象者の選定については、受験資格等を考慮し関係上司の推薦と自発的に申し込みのあった者も対象とする。
3. 受講者に対しては、受験や教育訓練に係わる期間中の賃金及び受験料・受講料・交通費等は全額会社が支給する。

6. 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練  
別添教育体系図による。



年間各研修内容

スーパーマーケット基礎セミナー

実施目的	スーパーマーケットの基礎知識の修得
対象者	初級コース受講希望者(雇用区分等は問わない) 中級コース-部門長(代行含む)もしくは担当職2級以上、 又は初級コース修了者 上級コース-店長、代理、部門長職以上、又は中級コース修了者 ※いずれも希望者のみの受講とする
セミナー概要	それぞれのコースは1コースを4日(月1回)とし、 一日で3単元(計12単元)を実施開講とする。
実施月	初級コース-6月、7月、8月、9月 中級コース-10月、11月、1月、2月 上級コース-2月、9月、10月、11月
実施時間	10:00~16:00(昼食1時間) 1単元を1時間30(テスト20分含む)とする
受講の扱い	自分の公休もしくは有給休暇を休むての受講とする 自宅から会場までの交通費を支払う(車の場合はガソリン券) 又、昼食を用意する(会社負担)
講師	講師は社内より選抜する 必要に応じて外部講師を招聘する
その他	事務局を教育課に置く レジュメ、補充テキストは講師と協議し、教育課で作成する 各講座では確認テストを必ず行なう 受講希望者は全単元を受講することを基本とする

研修名	対象者	目的・他	頻度
部門別課題解決 ・中期経営計画	商品部・販売部 経営幹部		隔月年6回
別IMDポイントの確認と売場づくり ・青果現場指導	部門長		隔月年6回
野菜売場づくり ・惣菜現場指導と技術指導	部門長		隔月年6回
競合対策	商品部・販売部		毎月年10回
種類の販売 ・売場づくり	販売部 販売部		隔月年6回
部門別政策	商品部		年2回
経営幹部および経営幹部候補者として、 経営政策を聞き、事業志向リーダーを養成する	経営幹部・候補者		毎月年10回

研修名	対象者	目的・他	頻度
入社研修	新入社員	・意欲の切替、基本ルール	年1回 3月末
配属前研修	新入社員	・部門別予備知識の習得	年1回 4月
フォロー研修	新入社員	・教養研修、部門別技能研修	年1回 5月・6月・7月
中途社員研修	中途社員	・中途社員の基礎研修	年2回 8月・11月
レベルアップ研修	担当者	・チェッカー、衣料担当の技能向上	年1回
レベルアップ研修	担当者	・接客販売コンテスト	年1回
グレート検定	担当者	・グレート別技能向上	年2回
SM基礎セミナー初級コース	受講希望者	・SMの基礎知識習得	1コースを4日
SM基礎セミナー中級コース	部門長(代含)、担当職2級以上	・部門長としての知識習得	1日で3単元
SM基礎セミナー上級コース	店長、代理、部門長職以上	・店長としての知識習得	計12単元

研修名	対象者	目的・他	頻度
打越経営塾 チェーンストア中堅幹部講座 店長セミナー	GM・店長・MG・BY 店長・候補者	・チェーンストア経営の知識、技術の体系的な取得をする ・店舗総合競争力、顧客満足度、店員献利益 高めるための技術、気概を体系的に学ぶ ・人間関係、職場での問題発見、解決能力を身につける ・管理者の役割、部下の指導、育成を学ぶ ・リーダーの役割、教える技術、基本の徹底を身につける ・基本的な備えづくりと基礎知識習得 ・部門チャートに必要な実務と、生産性向上のために必要な知識と技術の習得をする ・政策全般の対策 ・店長になるための知識習得 ・海外店舗視察 ・スタッフ活性化と海外店舗視察 ・幹部としての人材養成、講義、グループ学習、店舗視察 により人材(財)を養成する	年1回 1期5回 年1回 1期4回 年1回 1期3回 年1回 1期3回 年1回 1期2回 年1回 1期3回
ヒューマンスキルアップ研修	店長候補者		年1回 1期3回
チェッカー・リーダー・レベルアップセミナー	チェッカー・候補者 部門長・担当者		年1回 1期3回
生鮮基礎技術セミナー	部門長		年1回 1期2回
チーム能力開発セミナー	部門長		年1回 1期3回
政策セミナー	経営幹部		年1回 1期1回
海外研修会	店長候補者		年1回 1期1回
海外視察研修中堅コース	店長・MG・BY		年1回 1期1回
ハワイ研修	チェッカー・担当		年1回 1期1回
エクセレント	店長・MG・候補者		年1回 1期7回
ベガサスセミナー	経営幹部	・経営幹部および経営幹部候補者の育成	年1回



# 事例

97

企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	1千万円
労働者数<企業全体>	28人
労働者数<当該事業所>	28人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有



## 事業内職業能力開発計画（個票1）

### 【1 計画の基本方針】

#### ○ 経営理念・経営方針

社は ” 挑戦 ”

当社は、明治、大正、昭和と時代の波を乗り越え 昭和51年には本店ビルの建設も成し遂げ、野菜・果物専門店として より個性的な店づくりをすすめる地元△△町発展会においても 集客牽引役として寄与し続けていると自負いたしております。いつの時代でも お客様の多様なニーズにお答えできるよう 常に従業員一丸となって「愛される○○」であるべく ” 挑戦 ” しつづけております。

#### ○ 人材育成の基本的方針・目標

当社の社員は 入れ替わりは少なく 皆既にベテランの域に達しておりますが 昨今の長引く不況、競合大型店等との過当競争、農産物の自由化、食品偽装問題等の背景に加えて、お客様の自然・健康指向や珍菜・珍果などの多様なニーズにお答えしていくためには、今一度従業員の広汎で高度な技能アップ、そしてそれを全社的に共有しながら、ハイクオリティのプロの個人を育成してゆきたい。

（目標）時代のニーズに対応してゆける 強靱で柔軟で、経営力のあるリーダーを育成したい。そしてまた 強いチームをつくる自主性、創造性の豊かな個人づくりを支援してゆきたい。

## 事業内職業能力開発計画（個票 2）

### 【2 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用に関する配慮】

#### ○ 従業員の配置に関わる基本的な方針

当社は、地域に根づいた信頼ある老舗で お客様の満足のために誇りを持って働けるという職場だと認識しておりますが、チームプレーのみならず、これからは従業員一人一人が確かな知識、技術が必要とされる時代になってきている。その能力形成に会社としてもバックアップしてゆきたい。

#### ○ 従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理の具体的な内容

自己申告、社内ミーティング、個人面談等を通して 個々人のキャリア目標を定めさせ、年数回の評価時には 自己診断も含め、数人の評価者によって能力、勤務状況、仕事に対する集中度 等により、給与・賞与・昇進等を適正に評価、してゆきたい。

## 事業内職業能力開発計画（個票 3）

【3 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示】

		（専門基礎）	（専門）	（高度専門）
管理職及び 管理職候補 (店長クラス)	営業企画 バイヤー	販促企画力      経営企画力 マーケティング力      高度なバイヤー能力		
販売職	販売・レジ 包装	販売士資格      販売士上級 ラッピング技能      マイスター資格 ディスプレイ力		
配送職	配送・営業	梱包技術      品質管理技能 営業力		
事務職	総務・人事 経理	簿記基礎      労務管理      財務会計		

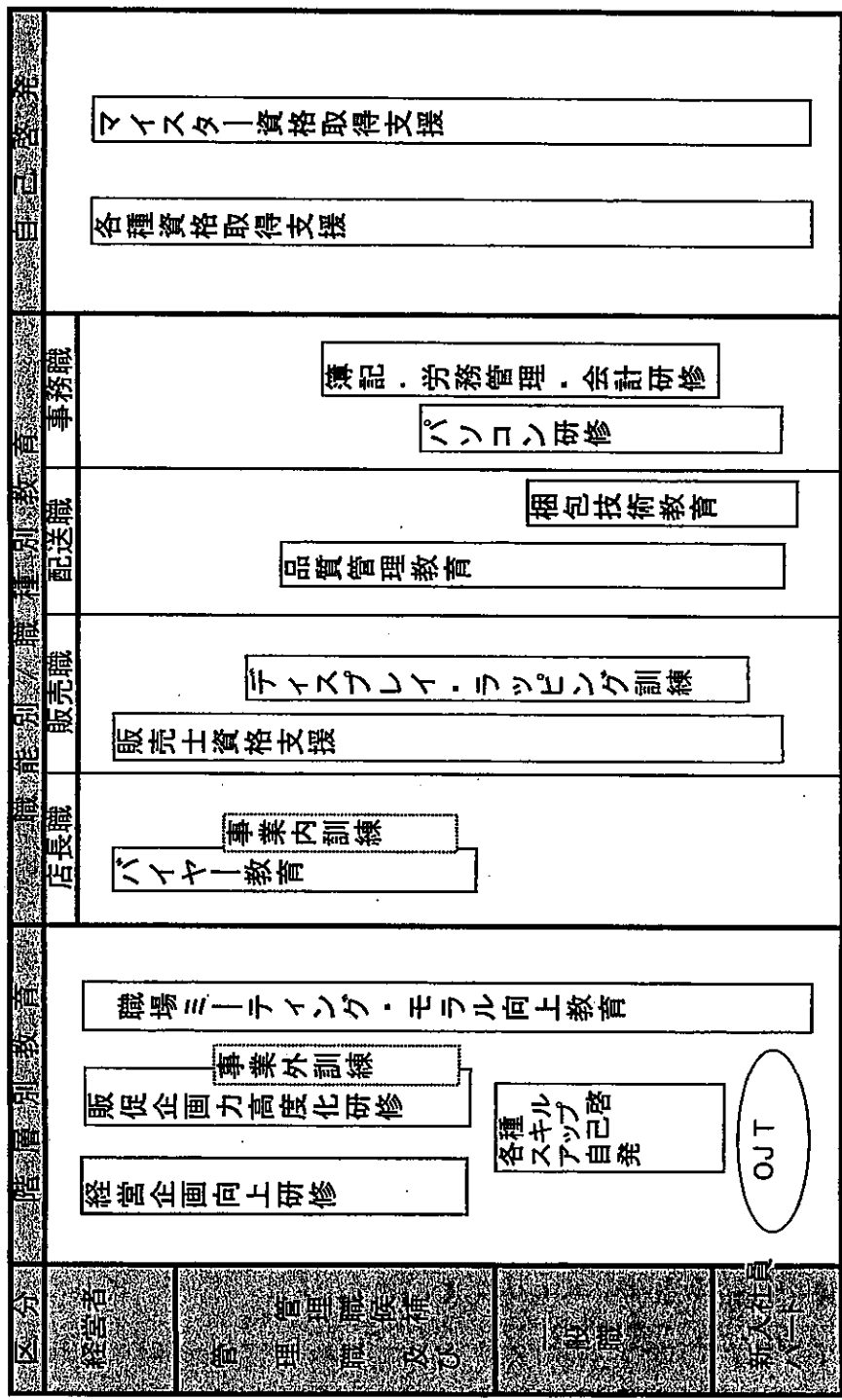
事業内職業能力開発計画（個票 4）

【訓練給付金】

【4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練】

教育訓練全体を示す体系	(別紙のとおり)
教育訓練の目的及び内容	様式3号⑤を参照
教育訓練によって得られる技能、知識、その他の能力の内容及びレベル	様式3号⑥を参照
各教育訓練の対象者の要件	様式3号④を参照
各教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	各店舗から 店長及び店長クラス各1～2名 店長の推薦による
各教育訓練終了後の能力向上の評価方法	ふさわしい評価制度を検討中

# 教育訓練体系





(2枚中の2枚目)

訓練給付金 (うち認定訓練施設への委託)	0
職業能力開発促進法給付金	
長期教育訓練施設等導入奨励金	
職業能力開発促進法給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画(事業内)

① 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練、休暇又は評価の場合には具体的な名称を、キャリア・コンサルティングの場合にはその概要を記入してください。)	③ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの区分 (Oで囲む)	④ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティング等の目的及び内容(具体的に記入して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到達目標又は職業能力評価を受けさせるための教育訓練の内容(具体的に記入して下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数及び時間(日数が決定していない場合は、実施予定月を記入してください。)	⑧ 事業内訓練の実施場所(事業内訓練の場合に記入してください。)	⑨ 講師名又は委託先教育訓練機関等の名称	⑩ 受講又は委託者数 (又は委託者数)	⑪ 職務との関連性(職業能力開発体験を与える場合に記入してください。)	備考	計画期間		
												平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	平成 年 月 日	
6	小売店舗の年間計画の作成方法	① 専門 ② 配転 ③ 再就職	管理職及び管理職候補	その年の天候、食環境の変化、市場動向を考慮し、(なかみ、労働力不足)を、年間計画に反映し、その情報収集方法、技法を学ぶ。	集客数UPのための目標設定と年間スケジュール作成(各部署別)に作る。	平成 年 3月 日 ~ 平成 年 3月 日 (又は 月 実施予定) 合計 2 日間 合計 10 時間	本店4F 社長室		3人		延べ日数 6日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 日間 合計 時間						平成 年 月 日	平成 年 月 日	
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 日間 合計 時間						平成 年 月 日	平成 年 月 日	
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 日間 合計 時間						平成 年 月 日	平成 年 月 日	
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 日間 合計 時間						平成 年 月 日	平成 年 月 日	
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 日間 合計 時間						平成 年 月 日	平成 年 月 日	
合計						合計 日間 合計 時間						合計 60人 延べ日数 36日	合計 3人	合計 18人

(注)この計画は、委託資格認定を申請する給付金の区分毎に別業(訓練給付金)において、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設への委託を行う場合にそれぞれ別業)にして作成してください。



# 事例

98

企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	2千万円
労働者数<企業全体>	27人
労働者数<当該事業所>	27人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	無



事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

1 計画の基本方針

- ・経営理念・経営方針
- ・人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

経営理念・経営方針に基づく人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標

住宅元請会社が 当社の「バックアップ」を必要不可欠なものとし、対等な関係を作るための最新かつ、最高の専門力（知識・技術）を保有する人材を育成する。

事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

- 2 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮
  - ・従業員の配置に係る基本的な方針
  - ・従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理の具体的な内容

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

昇進昇格、人事考課等に関する事項

評価基準の明示（職能資格制度や業績直与制度）  
と面接制度におお公平・透明・納得性の高い  
制度に基づく評価を行うこととする。

### 事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

- 3 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示
- ・事業内における職務等の内容の明示
  - ・事業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

社員の職能等級に応じ、それぞれ当社独自の  
職能要件を定めている。

事業内職業能力開発計画 (個票)

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

・教育訓練全体を示す体系 (階層別・職能別・課題別等の体系図) と各教育訓練の到達目標

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項 (以下の内容)

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	営業強化を目的とした、仕事上の問題点の把握と改善を図ることを人材育成を行い、適正な人事考課を通じて、職能制度の定着に努める。
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中間面接、フィードバックによる指導方法</li> <li>・ 経営環境変化の把握を行い、管理者の職務内容を見直し新たな役割を担う。</li> <li>・ 目標管理の設定とその進め方を学び、事例研究を行う。</li> <li>・ セールスコーチングのスキルアップを行う。</li> <li>・ リーダーシップ構築について学ぶ。</li> </ul>
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適正かつ公平な人事考課が出来ること。</li> <li>・ 管理者の役割を再認識出来ること。</li> <li>・ 営業強化を図ることになること。</li> </ul>
教育訓練の対象者の要件	係長 (候補者含む)、課長 部長
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記後継者及び直接上司の推薦があった者。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	経験者で社長が認める者により、当該社員のスキルアップの向上を把握し、評価を行う。

教育訓練体系

区分	階層別教育	営業・事務	業務	安全教育	自己啓発
新入社員	新入社員集合研修	ビジネスマナー研修	ビジネスマナー研修	フォークリフト安全研修	資格取得の通信研修
	新入社員OJT研修	営業サポート研修 木造住宅積算研修	営業サポート研修		
中堅社員	中堅社員研修	営業スキルアップ研修	品質管理研修	クレーン運転業務研修	
		リーダーシップ研修	物流改善研修	玉かけ業務研修	
管理職	管理職研修	目標管理研修			
		人事考課訓練			



企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	1千万円
労働者数<企業全体>	30人
労働者数<当該事業所>	30人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有



## 事業内職業能力開発計画

○ キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項(以下の内容)

経営理念・経営方針に基づく人材育成(従業員のキャリア形成支援)の基本的方針・目標

### 経営理念

#### お客様の立場に立ち、考え、行動する

計画的でかつ継続的な人材育成を通じて、社員の能力、社員のやりがいを高めることを目指している。

更には有能な人材による良質なサービスの提供により、お客様満足度の向上と地域社会への貢献を果たしたい。

## 事業内職業能力開発計画

○ キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項(以下の内容)

昇進昇格、人事考課等に関する事項

人材育成を通じて形成される各部門固有の技術及び、社会人、企業人として必要な人間性を発揮できる場を提供するとともに、能力向上に取り組む社員の意欲、行動及び成果を適正に評価することとする。

職能別能力要素の細目

■総務チーム

職務	初級(基礎・補助)	中級(専門)	上級(指導・管理)	統括・管理
店頭事務	<p>受付/事務補助 電話対応 来店顧客への対応(補助) 商品・ガス料金の収納 店頭ディスプレイ(補助) 業務日報作成 開栓バック作成 入荷商品・部品チェック 業務オーダー入力・控え整理 在庫伝票と商品受領書チェック(補助) リース契約書集計・提出(補助) 警報器リポート集計(補助) 納品書管理・保管(補助) 各種売上管理表作成(補助) 商品・部品注文(補助) カタログ保管 倉庫入荷チェック(補助) チラシ・帳票の作成(補助) OG・OGIC送付管理(補助) 売掛金管理及び請求書作成(補助) 顧客管理(補助) ガス工事オーダーチェック(補助) 現金出納帳記帳 振替日報作成(補助) 各種貸与品管理(補助) 部品台帳管理(補助) 新ハローシステム入力、書類添付(補助) 単品商品、部品の受注登録(補助) イベント等のTELサポート DM作成・発送 警報器更新TEL及び販売(補助) 受注、売上登録(補助) 日次、月次、年次資料出力 部品・商品仕入、入力(補助) 販売コンテナスト資料作成(補助) 全セ紹介カード、従割チェック(補助) ハロー業務報告入力 入金入力 キャピス登録 タクティクス入力(補助) ビルトイン、CHシステム登録(補助)</p>	<p>受付/事務 来店顧客への対応 店頭ディスプレイ 業務オーダー入力・控え整理・保管 各種伝票・請求書等チェック リース契約書集計・提出 警報器リポート集計 納品書管理・保管 各種売上管理表作成 商品・部品注文 カタログ管理 倉庫入荷チェック チラシ・帳票の作成 OG・OGIC送付管理 売掛金管理及び請求書作成 顧客管理 ガス工事オーダーチェック 現金出納帳記帳 振替日報作成 各種貸与品管理 部品台帳管理 新ハローシステム入力、書類添付 単品商品、部品の受注登録 売上管理表の作成(補助) OGへの販売報告 警報器更新TEL及び販売 受注、売上登録(変更、削除) 日次、月次、年次資料出力 部品・商品仕入、入力 販売コンテナスト資料作成 全セ紹介カード、従割チェック管理 ハロー業務報告 仕掛案件リストチェック(補助) イベント実績集計、管理(補助) タクティクス入力 ビルトイン、CHシステム登録 各種契約書作成(補助)</p>	<p>受付/事務管理 各種伝票・請求書等決済 売上・売掛金管理 OG各種会議への出席、社内周知 売上管理表の作成 部品商品・仕入管理 仕掛案件リストチェック 各種契約書作成 入金管理 銀行支払業務</p>	<p>部門管理(企画立案) 業務改善施策の立案 部門管理企画の立案</p>

職能別能力要素の細目

職務	初級(基礎・補助)	中級(専門)	上級(指導・管理)	統括・管理
<p>経理事務</p>	<p>経理事務補助 給与の計算事務・交通費の算出支払事務(補助) 年末調整・法定調書の作成・報告・保管(補助) 各種保険・年金・退職金事務取扱(補助) 社会保険各種書類作成・届出及び給与請求事務(補助) 定期健康診断に関する事務・手配(補助) 慶弔見舞いに関する事務(補助) 労働法規に基づき諸届及び書類作成(補助) 現金及び有価証券の出納保管(補助) 会計帳票及び帳簿の作成(補助)</p>	<p>経理事務 給与の計算事務・交通費の算出支払事務 年末調整・法定調書の作成・報告・保管 各種保険・年金・退職金事務取扱 社会保険各種書類作成・届出及び給与請求事務 定期健康診断に関する事務・手配 慶弔見舞いに関する事務 労働法規に基づき諸届及び書類作成 現金及び有価証券の出納保管 会計帳票及び帳簿の作成 決算書作成</p>	<p>経理事務/管理 人事考課に関する調査研究・実施 昇給・諸手当・給与体系変更立案 退職に関する調査・改廃立案 各種保険・年金・退職金等管理 安全及びび衛生管理者業務 福利厚生企画立案 決算内容検討・助言 資金調達運用及びび調整 支払請求書の審査</p>	<p>業務改善施策の立案 部門管理企画の立案</p>

職能別能力要素の細目

■ サービス・営業チーム

職・務	初級(基礎・補助)	中級(専門)	上級(指導・管理)	統括・管理
サービス業務	<p>サービス補助</p> <p>開閉栓</p> <p>単品商品配達取付</p> <p>大型機器搬入・搬出(補助)</p> <p>湯沸器取付工事(補助)</p> <p>ビルトインコンロ取付(補助)</p> <p>ガス栓工事</p> <p>不燃防湯沸器巡回</p> <p>ガス栓グリッドアップ</p> <p>シャワーホース・ヘッド取替</p> <p>換気扇取替(補助)</p> <p>ハローオーダー入出力</p> <p>ローラー販売</p> <p>員込情報収集</p> <p>廃材撤去処分(補助)</p> <p>風呂釜洗浄</p> <p>単品機器修繕</p> <p>クリーンメンテ(補助)</p> <p>部品注文入力</p> <p>簡単な水漏れ修理</p> <p>増設変フレキ見積</p> <p>集金業務</p> <p>リース、クレジット契約</p>	<p>サービス業務</p> <p>大型機器搬入・搬出(補助)</p> <p>湯沸器取付工事(補助)</p> <p>ビルトインコンロ取付(補助)</p> <p>換気扇取替</p> <p>設備機器修繕(温水・空調)</p> <p>CHシステム修繕</p> <p>機器改造・調整</p> <p>業務用機器修繕</p> <p>クリーンメンテ</p> <p>簡単な水漏れ修理</p> <p>廃材撤去</p> <p>増設変ガス工事見積</p> <p>機器施工見積</p> <p>CH定期点検</p> <p>既築ガス工事図面作成</p>	<p>サービス業務管理</p> <p>業務オーダー差配</p> <p>同行指導</p> <p>部下の業績・行動管理</p> <p>クレーム対応</p> <p>業務品質の改善</p> <p>OG主催会議への出席</p>	<p>部門管理(企画立案)</p> <p>年間活動計画の作成</p> <p>年間目標の設定</p> <p>グループミーティングの開催</p> <p>イベント企画・運営</p> <p>部下の育成計画の作成</p> <p>売上・売掛統計管理</p> <p>各種営業企画立案</p> <p>内部教育の推進</p> <p>業務改善の立案</p> <p>人事考課の実施</p>
営業業務	<p>営業補助</p> <p>開閉栓</p> <p>ターゲット営業(補助)</p> <p>ローラー営業</p> <p>単品機器販売</p> <p>設備機器販売(補助)</p> <p>イベントDM動員</p> <p>ガス機器使用説明</p> <p>シャワーホース・ヘッド取替</p> <p>配達・使用説明・集金</p> <p>リース・クレジット契約</p> <p>営業用機器提案見積(補助)</p> <p>見込情報収集</p> <p>ガス栓工事</p>	<p>営業業務</p> <p>お得意さま巡回</p> <p>ターゲット営業</p> <p>設備機器見積・販売</p> <p>ミニイベント開催</p> <p>集合住宅営業(賃貸・分譲)</p> <p>リフォーム情報収集</p> <p>増設変ガス工事見積</p> <p>営業用機器提案見積</p> <p>ガス空調提案見積</p> <p>既築ガス工事図面作成</p>	<p>営業管理</p> <p>同行指導</p> <p>部下の業績・行動管理</p> <p>クレーム対応</p> <p>OG主催会議への出席</p> <p>イベント企画・立案補助</p> <p>業務日報のチェック</p>	<p>部門管理(企画立案)</p> <p>年間活動計画の作成</p> <p>年間目標の設定</p> <p>グループミーティングの開催</p> <p>イベント企画・運営</p> <p>部下の育成計画の作成</p> <p>売上・売掛統計管理</p> <p>各種営業企画立案</p> <p>内部教育の立案</p> <p>業務改善の推進</p> <p>人事考課の実施</p>

職能別能力要素の細目

■リフォーム・住設チーム

職務	初級(基礎・補助)	中級(専門)	上級(指導・管理)	統括・管理
<p>リフォーム営業</p>	<p>リフォーム補助 設備機器見積・販売(補助) 床暖房の提案見積(補助) 浴室暖房乾燥機の提案見積(補助) SB・SKの提案見積(補助) リフォーム情報収集 リフォーム契約業務(補助) リフォームフェア動員 住宅営繕提案・見積 簡単な水漏れ修理 増設変フレキ見積 集金業務 リース、クレジット契約 廃材撤去処分 ガス栓工事</p>	<p>リフォーム実務 設備機器見積・販売 床暖房の提案見積 浴室暖房乾燥機の提案見積 SB・SKの提案見積 増築なしリフォームの提案見積 外注施工の手配(補助) リフォーム工程管理 リフォーム営業企画(補助) 協力業者打合せ(補助) リフォームイベントの開催(補助) 施工品質の管理(補助) CAD図面作成 DLジュニアによる提案 見積金額の子エック</p>	<p>リフォーム管理 外注施工の手配 外注施工業者の指導 リフォームキーマンの育成 リフォーム工程管理(全体) リフォーム営業企画 協力業者打合せ リフォームイベントの開催 施工品質の管理 OG会議への出席 グループミーティングの開催 クレーム対応 同行指導</p>	<p>部門管理(企画立案) 売上・売掛統括管理 各種営業企画立案 内部教育の立案 業務改善の推進 人事考課の実施</p>
<p>住設営業</p>	<p>開発営業補助 ガス栓工事 増設変フレキ工事見積 新築戸建・増設変ガス工事見積(補助) 設備機器提案見積 断熱機器提案見積 サブユーズー営業(補助) ガス空調提案見積(補助) GHP提案見積(補助) 業務用機器提案見積(補助)</p>	<p>開発営業実務 新築戸建・増設変ガス工事見積 サブユーズー営業 ガス空調提案見積 GHP提案見積 業務用機器提案見積 新築施工管理(補助) 協力業者の調整 新築集合住宅営業(補助) 新築ガス工事図面作成</p>	<p>開発営業管理 同行指導 部下の業績管理 クレーム対応 OG主催会議への出席 新築集合住宅営業 新築総務管理</p>	<p>部門管理(企画立案) 年間活動計画の作成 年間目標の設定 グループミーティングの開催 部下の育成計画の作成 売上・売掛統括管理 各種営業企画立案 内部教育の立案 業務改善の推進 人事考課の実施</p>

職能別能力要素の細目

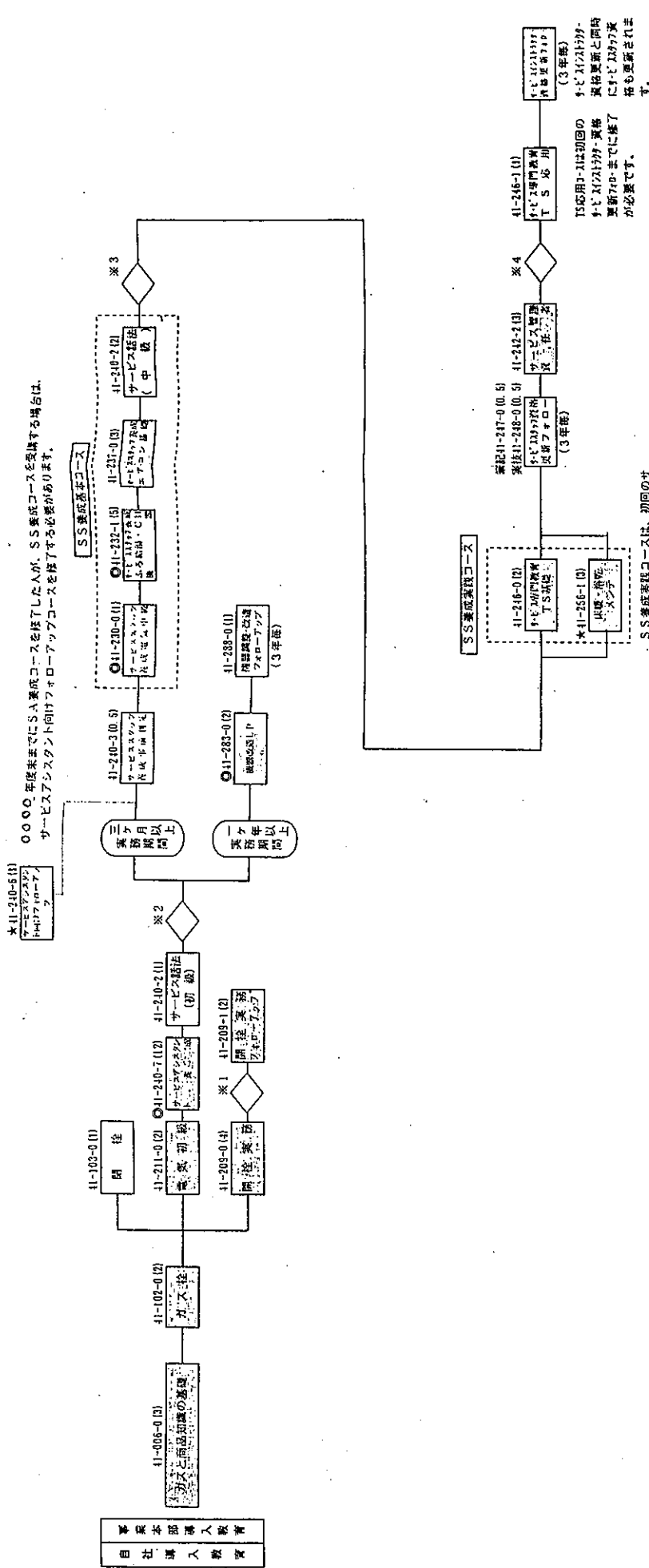
■施工チーム

職務	初級(基礎・補助)	中級(専門)	上級(指導・管理)	統括・管理
施工業務	<p>施工補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開閉栓</li> <li>商品配達取付</li> <li>大型機器搬入、搬出</li> <li>湯沸器取付工事</li> <li>ヒルトインコンロ取付</li> <li>ガス栓工事</li> <li>シャワーホース・ヘッド取替</li> <li>換気扇取替</li> <li>風呂釜取替</li> <li>レンジフード取付</li> <li>温水トイレ取付</li> <li>食洗取付</li> <li>排気筒工事</li> <li>増設ガス工事</li> <li>簡易上下水道工事(補助)</li> <li>床暖房工事(補助)</li> <li>浴室暖房乾燥機工事(補助)</li> <li>浴槽入替工事(補助)</li> <li>パッキン取付工事(補助)</li> <li>洗面化粧台取替(補助)</li> <li>ガスメータ取替工事</li> <li>温水機器取付(補助)</li> <li>戸建新築ガス工事(補助)</li> <li>上下水道工事(補助)</li> <li>道具の管理</li> </ul>	<p>施工業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>簡易上下水道工事</li> <li>床暖房工事</li> <li>浴室暖房乾燥機工事</li> <li>浴槽入替工事</li> <li>パッキン取付工事</li> <li>洗面化粧台取替</li> <li>温水機器取付</li> <li>戸建新築ガス工事</li> <li>リフォーム工事(補助)</li> </ul>	<p>施工管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外注施工の手配</li> <li>外注施工業者の指導</li> <li>協力業者打合せ</li> <li>施工品質の管理</li> <li>施工日程管理</li> <li>OG会議への出席</li> <li>グループミーティングの開催</li> <li>クレーム対応</li> <li>同行指導</li> <li>リフォーハモ</li> </ul>	<p>部門管理(企画立案)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>売上・売掛統括管理</li> <li>各種営業企画立案</li> <li>内部教育の推進</li> <li>業務改善の実施</li> <li>人事考課の設定</li> <li>施工単価の設定</li> <li>外注工事単価の決定</li> <li>ガス工事関係支払チェック(OG)</li> <li>外注支払チェック</li> </ul>

## 事業内職業能力開発計画

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	別紙のとおり
教育訓練の内容	別紙のとおり
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	別紙のとおり
教育訓練の対象者の要件	別紙のとおり
教育訓練の対象者の選定又は選抜方法	上記教育訓練対象者の中から所属長の推薦があった者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	特に定めていないが、今後、一定の教育訓練を受けた者の評価方法について検討したい。

教育研修体系 A (機器サービス・保安分野)



※1. 卒業本部認定後、兩修業修付与 (1209)  
 ※2. 卒業本部認定後、サービスアシスタント資格付与 (1250)  
 ※3. 卒業本部認定後、サービススタッフ資格付与 (1260)  
 ※4. 卒業本部認定後、サービスインストラクター資格付与 (1270)  
 ※5. 卒業本部認定後、サービスマネジャー任命 (1280)

SS向けシステム初級課程コース  
 41-265-0(2) エコライフ アルチサービス  
 41-251-0(4) H.E.A.T.S サービス  
 41-240-1(1) 機器洗いや 機器メンテナンス  
 41-377-2(4) 6層ハウジング マルチメンテナンス  
 41-246-1(1) サービススタッフ 資格付与  
 41-240-5(1) 6層ハウジング マルチメンテナンス

SS 養成実践コース  
 41-216-0(2) サービス部門実習 フォローアップ (3年修)  
 41-256-1(2) 基礎・応用 サービス  
 41-246-1(1) サービス部門実習 フォローアップ (3年修)

SS 養成実践コース  
 41-247-0(0.5) 実習 41-248-0(0.5) 実習 フォローアップ (3年修)

SS 養成実践コース  
 41-246-1(1) サービス部門実習 フォローアップ (3年修)

SS 養成実践コース  
 41-246-1(1) サービス部門実習 フォローアップ (3年修)

SS 養成実践コース  
 41-246-1(1) サービス部門実習 フォローアップ (3年修)





生涯職業能力開発体系

部門	初級(基礎・補助)	中級(専門)	上級(指導・管理)	統括・管理
総務	■店頭受付業務 受付/事務補助	受付/事務	受付事務管理	部門管理(企画立案)
	■経理事務 経理事務補助	経理実務 決算補助 各種申請手続き	経理事務管理 諸規定変更・作成	
サービス	■サービス業務 サービス補助	サービス実務	サービス業務管理	
営業	■営業業務 営業補助	営業実務	営業管理	
リフォーム	■リフォーム営業 リフォーム補助	リフォーム実務	リフォーム管理	
住設	■住設営業 住設営業補助	住設営業実務	住設営業管理	
施工	■施工業務 施工補助	施工実務	施工管理	





# 事例

100

企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	1千万円
労働者数<企業全体>	9人
労働者数<当該事業所>	9人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有



## 事業内職業能力開発計画

### 1 計画の基本方針

教育訓練を通して、社員の職業能力の開発及び向上を図り、以て、社員の職業の安定と福祉の増進に資することを基本方針とする。

### 2 従業員のキャリア形成に即した配慮その他雇用管理に関する配慮

扱い商品には、家庭医薬品等専門的な知識が要求されるものが多くあり、常に最新の、そして正確な知識・情報の修得が欠かせません。  
そして、顧客の専門的な相談に対して間違いのない対応ができる社員を多く育成することが企業の発展につながることであり、会社としては、社員の知識・能力の向上を図るべく、育成の機会を多く用意して積極的に取り組んでいる。

### 3 従業員のキャリア形成を促すため、各職務に必要な職業能力の明確化と明示

別紙のとおり。

事業内職業能力開発計画

部門別職務能力の細目					
部門	職務	専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・統合
経営	全般				
管理	法務	一般常識	契約関係	訴訟関係	
	財務	一般常識	会計処理	財務会計 経営分析	
	OA	一般常識	事務合理化 ③ ④ OAシステム化の推進	ポス戦略	
	顧客	一般常識	② 顧客相談 クレーム処理	マーケティング戦略	
	取引先	一般常識	取引先管理	取引先拡大	
営業	営業	営業一般	② ⑩ 顧客相談 クレーム処理 ③ ④ OAシステム化の推進 ⑤ ⑦ 売場戦略 ⑥ ⑧ ⑨ 販売戦略 ① ⑪ 健康指導 ⑫ ⑬ 生活指導	相談指導による客単価のアップ	
事務	入出庫	受渡業務 在庫場所の確保 発注業務 受注業務 チラシ作成 伝票整理	事務合理化		

- ① 教育訓練を通して、社員の職業能力の開発及び向上を計り、以て社員の職業の安定と福祉の増進に資する事を基本方針とする。
- ② 雇用管理については、労働者の職業生活設計に即した実務経験の機会の確保に配慮し、労働者の適性に合った公正な人事配置、昇進等を行う様努める。



( 枚中の 枚目 )

申請する給付金の区分	○
訓練給付金	
(うち認定訓練施設への委託)	
職業能力開発休業給付金	
長期教育訓練休業給付金	
職業能力評価推進給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間 計画 番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練、休業又は評価の場合 には具体的な名称を、キャ リア・コンサルティングの 場合にはその概要を記入し てください。)	③ 訓練給付 金の場合 の区分 (○で 囲む)	④ 訓練、休業、 評価又はキャ リア・コンサル ティングの対 象者の範囲	⑤ 訓練、休業、 評価、又はキャ リア・コンサル ティング等の目的 及び内容(具 体的に記入 して下さい。)	⑥ 訓練等によ って得られ る到達目標 又は職業能 力評価を 受けるため に行う教育 訓練の内容(具 体的に記入 して下さい。)	⑦ 訓練等の期 間、日数及 び時間(日 程が決定し ていない場 合は、実施 予定月を記 入して下さい。 )	⑧ 事業内訓練 の実施場所 (事業内訓 練の場合に 記入してく ださい。)	⑨ 講師名又は 委託先教育 訓練機関等 の名称	⑩ 受講又は受 検予定被 保険者数	⑪ 職務との関 連性(職業 能力開発 休業を与 える場合 に記入し てください。)	備考	計画期間	
												平成 年 月 日	平成 年 月 日
3	OA実践研修	専門 配転 再就職	中堅社員	OA機器の実践的知識 を身につける。	エクセル等による表計 算の実務知識を身に つける。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 合計 6 日間 合計 42 時間		コンピュータ アドバイザー	2 人			平成 年 月 日	平成 年 月 日
4	OA応用研修	専門 配転 再就職	中堅社員	OA機器の応用的知識 を身につける。	関数入力等の応用 知識を身につける。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 合計 6 日間 合計 42 時間		コンピュータ アドバイザー	2 人			平成 年 月 日	平成 年 月 日
5	ドラッグ活性化 セミナー	専門 配転 再就職	中堅社員	顧客のニーズを正確 に把握する技術を身に つける。	マーケティング戦略、売場 戦略等の知識を身に つける。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 合計 6 日間 合計 42 時間		ドラッグ 研究者	1 人			平成 年 月 日	平成 年 月 日
6	ドラッグ販売戦略 セミナー	専門 配転 再就職	中堅社員	販売計画と売場作りの 技術を身につける。	客数を向上するちらし 作りの技術の習得	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 合計 6 日間 合計 42 時間		ドラッグ 研究者	1 人			平成 年 月 日	平成 年 月 日
7		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 合計 6 日間 合計 42 時間						平成 年 月 日	平成 年 月 日
合計	4 コース(件)							合計	6 人			平成 年 月 日	平成 年 月 日

( 枚中の 枚目 )

申請する給付金の区分	○
訓練給付金	
(うち認定訓練施設への委託)	
職業能力開発休業給付金	
長期教育訓練休業給付金	
職業能力評価推進給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間 計画 番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練又は評価の場合には具体的な名称を、キャリア・コンサルティングの場合にはその概要を記入してください。)	③ 訓練給付金の区分 (○で囲む)	④ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、評価、又はキャリア・コンサルティング等の目的及び内容(具体的に記入して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到達目標又は職業能力評価を受けさせるために行う教育訓練の内容(具体的に記入して下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数及び時間(日程が決定していない場合は、実施予定月を記入してください。)	⑧ 事業内訓練の実施場所(事業内訓練の場合に記入してください。)	⑨ 講師名又は委託先教育訓練機関等の名称	⑩ 受講又は受給は受給者数	⑪ 職務との関連性(職業能力開発休業を与える場合に記入してください。)	備考	計画期間	
												平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
7	漢方薬効用 セミナ一	専門 配転 再就職	中堅社員	漢方の実践指導の技術の習得	売場での相談能力を向上させる。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 合計 4 日間 合計 24 時間		NMC/77	1 人				
8	漢方応用 セミナ一	専門 配転 再就職	中堅社員	漢方相談と健康指導の技術の習得	漢方相談能力の向上	平成 年 月 日 平成 年 月 日 合計 4 日間 合計 24 時間		NMC/77	1 人				
9	動物生薬 実践セミナ一	専門 配転 再就職	中堅社員	動物生薬の効用についての知識の習得	動物生薬についての販売力の向上	平成 年 月 日 平成 年 月 日 合計 2 日間 合計 12 時間		動物生薬 研究会	2 人				
10	動物生薬 応用セミナ一	専門 配転 再就職	中堅社員	動物生薬の売場での使い方の知識の習得	動物生薬についての相談能力の向上	平成 年 月 日 平成 年 月 日 合計 2 日間 合計 12 時間		動物生薬 研究会	2 人				
合計	4 コース(件)								6 人				

( 枚中の 枚目 )

申請する給付金の区分	
訓練給付金	○
(うち認定訓練施設への委託)	
職業能力開発休暇給付金	
長期教習訓練休暇制度導入奨励金	
職業能力評価推進給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間 計画 番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練又は評価の場合 には具体的な名称を、キャ リア・コンサルティングの 場合にはその概要を記入し てください。)	③ 訓練給付 金の場合 の区分 (○で 囲む)	④ 訓練、休暇、 評価又はキャ リア・コンサ ルティングの 対象者の 範囲	⑤ 訓練、休暇、評価、又はキャ リア・コンサ ルティング等の目的 及び内容(具体的に記入 して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到 達目標又は職業能力評価 を受けさせるために行う教 育訓練の内容(具体的に 記入してください。)	⑦ 訓練等の期間、日 数及び時間(日程 が決定していない 場合は、実施予定 月を記入してくださ い。)	⑧ 事業内訓練 の実施場所 (事業内訓 練の場合に 記入してく ださい。)	⑨ 講師名又は 委託先教育 訓練機関等 の名称	⑩ 受講又 は受検 予定被 保険者 数	⑪ 職務との関連性 (職業能力開発 休暇を与える場 合に記入してく ださい。)	備 考	計画期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
												平成 年 月 日	平成 年 月 日
11	生活習慣病 対策講座	専門 配転 再就職	中堅社員	高脂血症等の対策と 予防	健康指導能力の向上	平成 年 月 日 平成 年 月 日 合計 6 日間 合計 36 時間		日本専門 薬局 同志会	2 人				
12	内臓病 対策講座	専門 配転 再就職	中堅社員	内臓病関係の対策と 予防	服薬指導能力の向上	平成 年 月 日 平成 年 月 日 合計 6 日間 合計 36 時間		日本専門 薬局 同志会	2 人				
13	健康促進助成 対策講座	専門 配転 再就職	中堅社員	生活改善の指導と 健康啓蒙	生活指導能力の向上	平成 年 月 日 平成 年 月 日 合計 4 日間 合計 24 時間		株式会社 へんせーし	2 人				
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 平成 年 月 日 合計 日間 合計 時間			人				
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 平成 年 月 日 合計 日間 合計 時間			人				
合計	3 コース(件)							合計	6人				

# 事例

101

企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	1億円
労働者数<企業全体>	189人
労働者数<当該事業所>	159人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有



別紙 1

事業内職業能力開発計画（個票）

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

経営理念・経営方針に基づく人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標

当社においては 総合的な人材育成システムの構築に向け、  
計画的かつ継続的な人材育成を図ることとする。  
単なる専門的知識の習得にとどまらず、急速に進む技術革新、激変  
する事業環境にも自立的に対応できる人材を育成します。

別紙 2

事業内職業能力開発計画（個票）

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

昇進昇格、人事考課等に関する事項

工事部門においては、専門性・経験がある者で、社長が認めることにより、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価することとする。

別紙 3

事業内職業能力開発計画（個票）

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

別紙の新入社員・中堅社員・監督者・管理者の階層に応じ、それぞれ当社独自の職能要件を定めている。

工事部門においては、建設業に関わる1級・2級土木および建築施工管理技士の資格等を取得することにより工事の管理ができること。

## 事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

・教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

## 【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり コンクリート診断士講習会
教育訓練の目的	コンクリートの診断・維持管理に関する幅広い知識を持った技術者を養成し社会に貢献する。
教育訓練の内容	コンクリートの現実の性状を正確に把握することから始まり、診断の意義・定義・役割・基本的考え方等を学び、受験し合格を目指す。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	コンクリート診断・維持管理の知識・技術を保有していると認定される。
教育訓練の対象者の要件	コンクリート技士の資格を保有している者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	コンクリート技士の資格を保有している者で会社が認めた者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	工事部門においては、専門性・経験がある者で、社長が認めることにより、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価することとする。

## 事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

## 4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

- ・教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

## 【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり 建設業職長教育講習
教育訓練の目的	労働安全衛生法による必要な知識の習得および職業能力の向上
教育訓練の内容	職長教育のための安全衛生の職務12項目について、講義と実習を中心にしながらグループ討議を交える
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	直接労働者への指揮、監督ができる
教育訓練の対象者の要件	直接労働者の指揮、監督にあたる地位についている者、またはその地位に就こうとする者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	直接労働者の指揮、監督にあたる地位についている者を上司が選定
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	工事部門においては、専門性・経験がある者で、社長が認めることにより、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価することとする。

事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

・教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり 火薬類取扱保安責任者養成講習
教育訓練の目的	建設業に関わる資格等を取得することを目的とし、資格取得により工事の管理ができるようにする。
教育訓練の内容	「火薬類取締法」に基づく資格試験のための法令集・一般火薬学の試験問題の解答と解説の教育をうける
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	「火薬類取締法」に基づく甲種・乙種の試験に合格することにより、火薬類取扱保安責任者の免許が与えられ、工事の管理ができるようになる
教育訓練の対象者の要件	入社3年以上の、火薬を取扱う工事に携わる従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、管理者から推薦があった者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	工事部門においては、専門性・経験がある者で、社長が認めることにより、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価することとする。

事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

・教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり 1 級土木工事施工管理技士研修
教育訓練の目的	建設業に関わる資格等を取得することを目的とし、資格取得により工事の管理ができるようにする。
教育訓練の内容	建設業に関わる 1 級土木管理技士の資格等を取得させるために、従業員に対して、受験教育を行う。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	建設業に関わる 1 級管理技士の資格等を取得することにより工事の管理ができること。
教育訓練の対象者の要件	2 級管理技士取得者で、土木工事に携わる従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、管理者から推薦があった者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	工事部門においては、専門性・経験がある者で、社長が認めることにより、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価することとする。

## 事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

## 4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

- ・教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

## 【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり 2級土木工事施工管理技士研修
教育訓練の目的	建設業に関わる資格等を取得することを目的とし、資格取得により工事の管理ができるようにする。
教育訓練の内容	建設業に関わる2級土木管理技士の資格等を取得させるために、従業員に対して、受験教育を行う。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	建設業に関わる2級管理技士の資格等を取得することにより工事の管理ができること。
教育訓練の対象者の要件	入社3年以上の、土木工事に携わる従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、管理者から推薦があった者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	工事部門においては、専門性・経験がある者で、社長が認めることにより、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価することとする。

## 事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

・教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

## 【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり 下水道技術検定（2種）受験準備講習
教育訓練の目的	建設業に関わる資格等を取得することを目的とし、資格取得により工事の管理ができるようにする
教育訓練の内容	下水道法に基づき、公共下水道・流域下水道の設置または改築における設計または工事の監督管理を行うための、法規・下水道法・関連法規・施工法・施工管理法他の教育をうける
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	下水道法に基づき、公共下水道・流域下水道の設計または工事の監督管理を行うために必要な資格を取得することにより、工事の管理ができるようになる
教育訓練の対象者の要件	下水道工事に携わる従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、管理者から推薦があった者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	工事部門においては、専門性・経験がある者で、社長が認めることにより、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価することとする。

事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

・教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり 1級建築工事施工管理技士研修
教育訓練の目的	建設業に関わる資格等を取得することを目的とし、資格取得により工事の管理ができるようにする。
教育訓練の内容	建設業に関わる1級建築管理技士の資格等を取得させるために、従業員に対して、受験教育を行う。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	建設業に関わる1級管理技士の資格等を取得することにより工事の管理ができること。
教育訓練の対象者の要件	2級管理技士取得者で、建築工事に携わる従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、管理者から推薦があった者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	工事部門においては、専門性・経験がある者で、社長が認めることにより、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価することとする。

事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

・教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり 職業能力開発推進者講習
教育訓練の目的	キャリア形成促進助成金制度の背景と概要および 助成金申請の手続の講習
教育訓練の内容	キャリア形成促進助成金制度の助成金申請の手続の 講習
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	キャリア形成促進助成金制度の背景と概要および 助成金申請の手続の講習をうけることにより、社員教育の在り方・必要性の見直しが認識できる
教育訓練の対象者の要件	人事労務担当者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	職業能力開発推進者による選定
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	上司が当該対象者の状況を把握し、評価することとする。

教育訓練体系

区分	階層別教育		職能別教育		安全教育	QC教育	自己啓発
	新入社員	中堅社員	監督者	管理者			
新入社員	新入社員集合研修 新入社員OJT研修	新入社員OA研修 ビジネスマナー研修	建設業経理事務研修 パソコン基礎(インターネット)研修	2級土木工事施工 理技士研修 下水道技術検定(2 種)受験準備講習	新入社員安全研修 フォークリフト運 転業務研修 玉掛け業務研修 クレーン運転業務 研修 ガス溶接業務研修 車両系建設機械・小 型移動式クレーン ・高所作業者運 転業務研修	K Y K 活 動 推 進 委 員	
中堅社員	中堅社員研修	パソコン基礎(インターネット)研修 ワープロ ワード2002 研修 表計算 エクセル2002 研修	1級建築工事施工 理技士研修 1級土木工事施工 理技士研修	ワープロ ワード2002 研修 表計算 エクセル2002 研修	安全衛生推進者研 修 建設業職長教育研 修		
監督者	管理監督者研修	データベース アクセ ス2002研修 職業能力開発推進者講 習	コンクリート診断士 講習会 産業廃棄物処理施設 技術管理者認定講習	コンクリート診断士 講習会 産業廃棄物処理施設 技術管理者認定講習	火薬類取扱保安責 任者養成研修		
管理者	管理者研修						

# 事例

102

企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	5千万円
労働者数<企業全体>	141人
労働者数<当該事業所>	141人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有



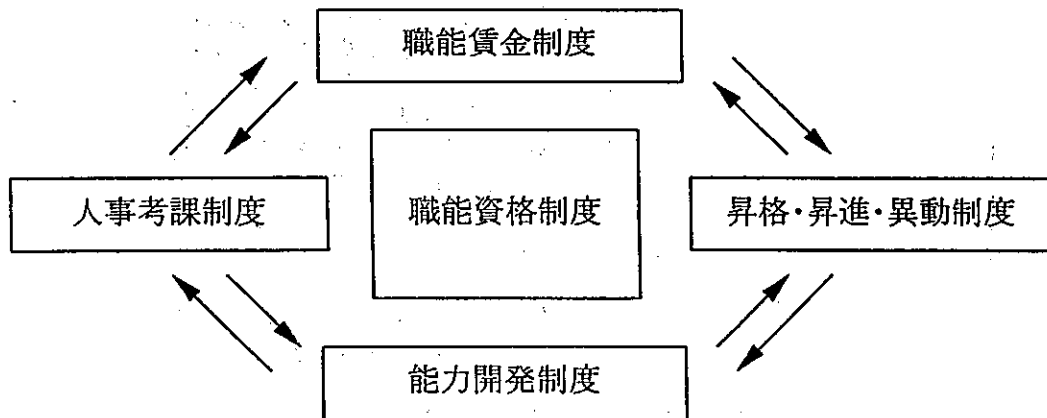
# 事業内職業能力開発計画

## 1. 計画の基本方針

「従業員は、人格を陶冶し、知識を高め、技能を練磨するため教育を受けることができる。」この教育の方針に照らし、実施にあたる。

## 2. 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮

経営目的を達成するために、経営方針に沿った職務・職能を基軸として、すべての人事管理制度を連動させ、長期的観点に立脚した人づくりと人材の活性化戦略化を推進していく。



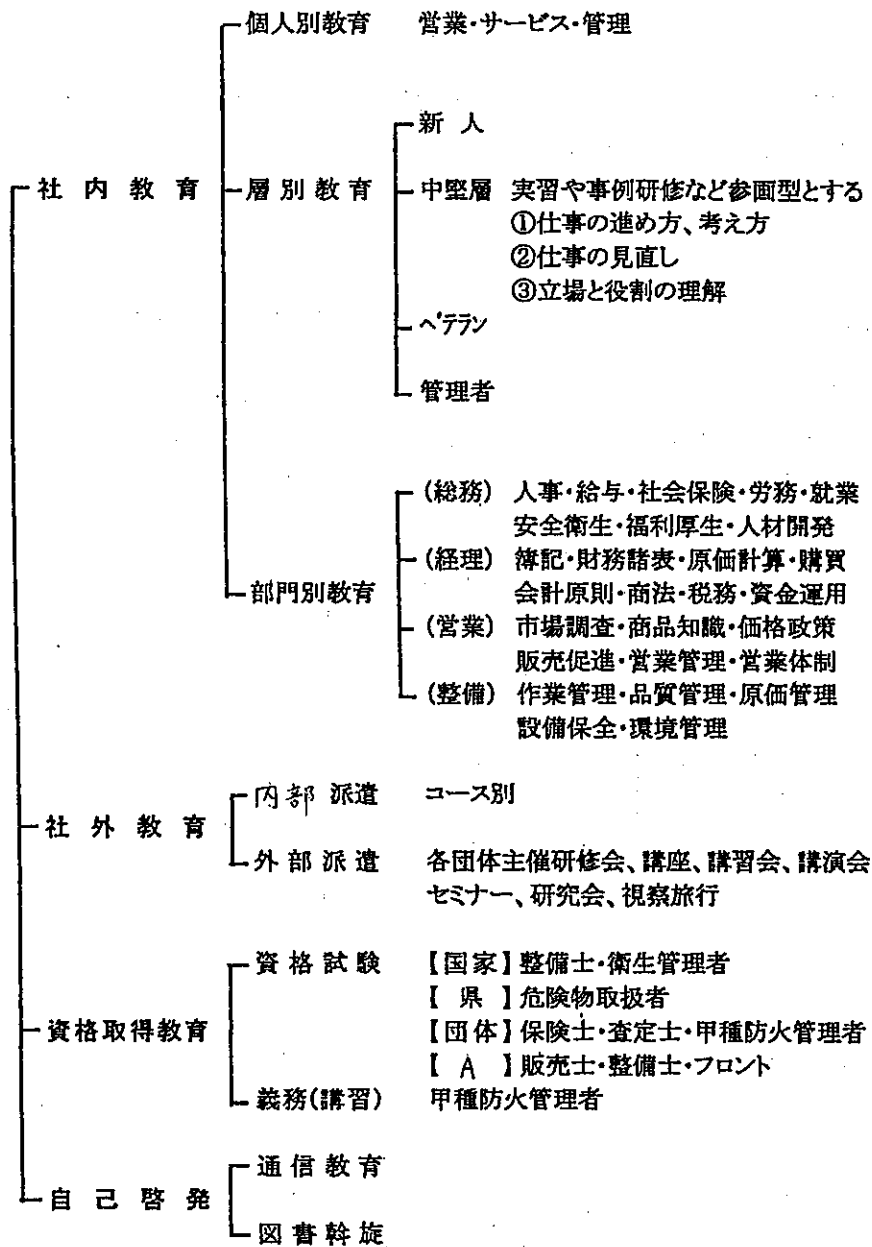
### 「適材適所の人事」ポイント

社員が配属されている職務に関しては、その適性を判定し適材適所の人事をすすめる。そのために、各種に求められている能力や専門性を特定し、その上で社員の能力がどの職種に適しているかを判定する。また、個人が持っている資格や技術、趣味等のデータをもとに、新規事業発足の際の人材募集や人事異動面談時に活用する。

## 3. 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示

- ・営業職に求められるもの  
商品知識、販売技術、接客技法、販売戦略、市場動向分析力
- ・サービス職に求められるもの  
国家3級整備士資格、A社3級整備士資格（入社3年以内）

# 教育訓練体系



教育訓練体系

区分	営業部門	サービス部門	管理部門
管理職	<p>新型車インストラクター研修</p> <p>店長マネジメント・フォーラム</p> <p>店長・カーライフアドバイザーフォロー研修</p> <p>新任課長講座</p>	<p>新任課長講座</p> <p>サービス工場経営講座</p> <p>新任工場長講座</p>	<p>新任課長講座</p>
中堅社員	<p>新型車研修</p> <p>カーライフアドバイザーフォロー研修</p> <p>中途入社・配転カーライフアドバイザー基礎講座</p> <p>上級カーライフアドバイザー講座</p> <p>中級カーライフアドバイザー講座</p>	<p>新型車インストラクター研修</p> <p>上級テクニカルアドバイザー養成講座</p> <p>中級テクニカルアドバイザー養成講座</p> <p>エレクトロニクス講座</p>	<p>新型車研修</p>
若手社員	<p>初級カーライフアドバイザー講座</p>	<p>初級テクニカルアドバイザー養成講座</p> <p>A / T 講座</p> <p>電装講座</p> <p>空調講座</p>	<p>電子シャシー講座</p> <p>エンジン講座</p>
新入社員	<p>新入社員研修</p>	<p>空調講座</p>	<p>空調講座</p>

## 事業内職業能力開発計画

教育訓練の対象者の選定と教育訓練終了後の能力向上の評価方法。

研 修 名	対 象 者 の 選 定	能 力 向 上 の 評 価 方 法
店長マネジメント・フォーラム	全 店 長	現在のところ、教育訓練の成果を図る評価方法がないため検討中
店長・カーライフアドバイザー・フォロー研修	店長及び営業部員の管理職全員	現在のところ、教育訓練の成果を図る評価方法がないため検討中
新任課長講座	新しく課長になった者	研修レポートを提出させる
上級カーライフアドバイザー講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 販売士の資格試験を受験させる
中級カーライフアドバイザー講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 販売士の資格試験を受験させる
初級カーライフアドバイザー講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 販売士の資格試験を受験させる
中途入社・配転カーライフアドバイザー基礎講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 販売士の資格試験を受験させる
カーライフアドバイザーフォロー研修	全 営 業 部 員	研修レポートを提出させる
新型車インストラクター研修	職制、経験年数による	現在のところ、教育訓練の成果を図る評価方法がないため検討中
新型車研修	全 社 員	理解度促進テストを実施
サビハス工場経営講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	研修レポートを提出させる
新任工場長講座	新しく工場長になった者を順次全員	研修レポートを提出させる
上級テクニカルアドバイザー養成講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 70トマ資格試験を受験させる
中級テクニカルアドバイザー養成講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 70トマ資格試験を受験させる
初級テクニカルアドバイザー養成講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 70トマ資格試験を受験させる
エレクトロニクス講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 整備士資格試験を受験させる
ISO講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 整備士資格試験を受験させる
電子シャツ講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 整備士資格試験を受験させる
A / T 講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 整備士資格試験を受験させる
電装講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 整備士資格試験を受験させる
空調講座	対象者の中から経験年数により順次受講させる	A 整備士資格試験を受験させる
新入社員研修	新入社員全員	研修レポートを提出させる

(6枚中の1枚目)

訓練給付金 (うち認定訓練施設への委託)	〇
職業能力開発促進法に基づく訓練給付金	
長官官制教育訓練休職制度導入奨励金	
職業能力開発促進法に基づく訓練給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間計画 計画 番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練、休暇又は評価の場 合には具体的な名称、キャリア リア・コンサルティングの場 合にはその概要を記入し てください。)	③ 訓練給付 金の区分 (区分 を)	④ 訓練、休暇、評価又はキャリア リア・コンサルティングの 対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、評価又はキャリア リア・コンサルティング等 の目的及び内容(具体的に記入 して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到 達目標又は職業能力評価を 受けさせるために行う教育 訓練の内容(具体的に記入して 下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数 及び時間(日程が決定 していない場合は、実施 予定月を記入してください。)		⑧ 事業内訓練の実 施場所(事業内訓 練の場合に記入し てください。)	⑨ 講師名又は委託 先教育訓練機関 等の名称	⑩ 受講又は受 託等予定被 保険者数	⑪ 職務との関連 性(職業能力開 発休暇を与える 場合に記入して ください。)	備考
						平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 3 日間 合計 22.5 時間)	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 3 日間 合計 21.5 時間)					
1	中級キャリア アドバイザー講座	① 職業 再就職	営業部門の 中堅従業員	お客様情報に基づく 契約の管理の徹底と、 お客様に豊かなサービス提 供していく販売技術の修得 です。	取引先のお客様に本客様を 自分の大切なお客様とし、提案型の 商談が出来るようになる こと。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 3 日間 合計 22.5 時間)			1			
2	上級キャリア アドバイザー講座	① 職業 再就職	営業部門の 中堅従業員	自己を客観的に見直し、今の 自分の問題点と認識し、 営業活動で大切だと、優先 すべきことを考えます。	「お客様の声」として取り入れ る、お客様の後輩への助言や 支援が出来るようになる こと。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 3 日間 合計 21.5 時間)			1			
3	電子シミュレーション講座	① 職業 再就職	営業部門の 中堅従業員	セミナー、ワークショップの役割 やシステム全体の機能と点検 と構築、実習を通じて学ぶ。	点検整備、簡単な故障 診断が独力で出来るようになる こと。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 4 日間 合計 28 時間)			1			
4	中級キャリア アドバイザー講座	① 職業 再就職	営業部門の 中堅従業員	お客様の情報に基づく効 果的な基礎的な管理の実践 とお客様の豊かなサービス提 供を以て販売技術の修得 です。	取引先のお客様に本客様を自 分の大切なお客様とし、提案 型の商談が出来るようになる こと。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 3 日間 合計 22.5 時間)			1			
5	エンロン講座 (ECCSコース)	① 職業 再就職	営業部門の 中堅従業員	各部署及び社内への バックアップ状況等を指 差、実習を通じて学ぶ。	ECCS仕様のエンロンの 簡単な故障診断が 独力で出来るようになる こと。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 4 日間 合計 28 時間)			1			
合計	コース(件)								合計	5		

(注)この計画は、支給資格認定を申請する給付金の区分毎に別業(訓練給付金)においては、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設への委託を行う場合にそれぞれ別業)にして作成してください。

(6枚中の2枚目)

訓練給付金	〇
(うち認定訓練施設への委託)	
職業能力向上訓練給付金	
民間教育訓練施設等導入奨励金	
職業能力評価推進給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練又は評価の場 合には具体的な名称を、キ ャリア・コンサルティングの 場合にはその概要を記入し てください。)	③ 訓練給付 金の区分 (〇で表 す)	④ 訓練、休暇、キ ャリア・コン サルティングの 対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、キ ャリア・コン サルティング等 の目的及び内容 (具体的に記入 して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到 達目標又は職業能力評価を 受けさせるために行う教育 訓練の内容 (具体的に記入して 下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数 及び時間(日程が決定 していない場合は、実施 予定月を記入してくださ い。)	⑧ 事業内訓練の実 施場所(事業内訓 練の場合に記入し てください。)	⑨ 講師名又は委託 先教育訓練機関 等の名称	⑩ 受講又は受 検等予定被 保険者数	⑪ 職務との関連 性(職業能力開 発休暇を考慮 場合に記入して ください。)	年 月 日 ~ 年 月 日	平成	年 月 日	平成	年 月 日	備考
6	上級キャリア アドバイザー講座	専門 配座 再就職	営業部門の 中堅従業員	自己も客観的に見れば、今 自分の問題点を認識し、 営業活動が大切なのに、優 れたキャリアを志す。	「おのちの本」と呼ばれた 心でいい仕事への財力や 支援がとまらざるようになり たい。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 3 日間 合計 2/5 時間		1								
7	A/T 講座	専門 配座 再就職	サービス部門の 若手従業員	A/Tの機能、構造や 油圧制御システム、電子 制御システムを学ぶ。	E-A/Tの点検整備 が力が出せようになり たい。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 4 日間 合計 28 時間			1							
8	中途入社・配座 キャリアアドバイザー 基礎講座	専門 配座 再就職	中途入社・配 座から営業 部長、営業経 験が深い者	キャリア・コンサルティング の心、自動車業界、A Tの情報は、基礎対応の 任方を学ぶ。	700-4から商品説明、 基礎対応がとまら ない。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 4 日間 合計 28 時間			1							
9	初級キャリアアドバイザー 養成講座	専門 配座 再就職	キャリア部門の 若手従業員	整備受付の標準対応例 を学ぶ。ロールプレイを通じ て実践的に修得し、お客様 対応の学習方法を修得する。	技術修得制度の基礎 の標準対応例を修得し、自信を 持てて受付業務がとまら ない。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 3 日間 合計 23 時間			1							
10	中途入社・配座 キャリアアドバイザー 基礎講座	専門 配座 再就職	中途入社・配 座から営業 部長、営業経 験が深い者	キャリア・コンサルティング の心、自動車業界、A Tの情報は、基礎対応の 任方を学ぶ。	700-4から商品説明、 基礎対応がとまら ない。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 4 日間 合計 28 時間			1							
合計								合計	4							

(注)この計画は、支給資格認定を申請する給付金の区分毎に別業(訓練給付金)において、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設への委託を行う場合にそれぞれ別業(訓練給付金)にして作成してください。

(6枚中の3枚目)

訓練給付金	○
(うち認定訓練施設への委託)	
職業能力認定試験給付金	
長期教育訓練体験修習奨励金	
職業能力評価修習給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練、体験又は評価の場 合には具体的な名称を、キャ リア・コンサルティングの場 合にはその職業を記入し てください。)	③ 訓練給付 金の区分 (〇で回 答)	④ 訓練、体験、 評価又はキャ リア・コンサ ルティングの 対象者の範囲	⑤ 訓練、体験、 評価又はキャ リア・コンサ ルティング等 の目的及び内容 (具体的に記入 して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到 達目標又は職業能力評価を 受けさせるために行う教育 訓練の内容 (具体的に記入して 下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数 及び時間 (日程が決定 していない場合は、実施 予定月を記入してください。)		⑧ 事業内訓練の実 施場所 (事業内訓 練の場合に記入し てください。)	⑨ 講師名又は委託 先教育訓練機関 等の名称	⑩ 受講又は受 検等予定被 保険者数	⑪ 職務との関連 性 (職業能力開 発体験を与える 場合に記入して ください。)	備考
						平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定)	合計 日数 時間					
11	エンコン講座 (ECCSコース)	① 配職 再就職	サービス部門 の若手従業員	各部署のスキルアップ、 バックアップの研修等を通 じて、実習を通じた学び	ECCS 研修プログラムの 簡単な故障診断が できるようになること。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定)	合計 28 時間		1			
12	新入工場長 講座	① 配職 再就職	サービス部門 の新入工場長 に在籍者	工場長の仕事、役割、 仕事の進め方など、工場長 の仕事の基本的理解	部下が働き始めの働き方、 場をふくみ、また、顧客満足 を向上させること、工場長 の役割	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定)	合計 3 日 時間		1			
13	電装講座 (車体電装コース)	① 配職 再就職	サービス部門の 若手従業員	電装の仕組み、使い方、 トラブルシューティング、 点検方法、故障診断手法、 不具合事例を通じた学び	電装装置の点検整備 や故障診断が独力で 出来るようになること。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定)	合計 4 日 時間		1			
14	電装講座 (単体電装コース)	① 配職 再就職	サービス部門の 若手従業員	電装の仕組み、使い方、 トラブルシューティング、 点検方法、故障診断手法、 不具合事例を通じた学び	電装装置の点検整備 や故障診断が独力で 出来るようになること。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定)	合計 4 日 時間		1			
15	高級カーイ ンアドバイザー 講座	① 配職 再就職	営業部門の 中堅従業員	お客様の情報に基づく効果 的な営業の基礎、実践と お客様のニーズに応じた 提案を行うためのスキル 向上	取り回しの少ないお客様 の対応に、提案型の商談 が出来るようになること。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定)	合計 3 日 時間		1			
合計							合計 22.5 時間		合計			

(注)この計画は、支給資格認定を申請する給付金の区分毎に別業(訓練給付金)においては、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練  
施設への委託を行う場合にそれぞれ別業)にして作成してください。

(6 枚中の 4 枚目)

訓練給付金	〇
(うち認定訓練施設への委託)	
職業能力開発促進法関係給付金	
長期教育訓練促進法関係奨励金	
職業能力開発促進法関係給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間計画 計画番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練、休暇又は評価の場合には具体的な名称を、キャリア・コンサルティングの場合はその概要を記入してください。)	③ 訓練給付金の区分 (〇で囲む)	④ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの目的及び内容 (具体的に記入して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到達目標又は職業能力評価を受けさせるための教育訓練の内容 (具体的に記入して下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数及び時間 (日程が決定していない場合は、実施予定月を記入してください。)		⑧ 事業内訓練の実施場所 (事業内訓練の場合に記入してください。)	⑨ 講師名又は委託先教育訓練機関等の名称	⑩ 受講又は受託者等予定被保険者数	⑪ 職務との関連性 (職業能力開発促進法関係の場合に記入してください。)	備考
						平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	時間					
16	エンジン講座 (ECCSコース)	専門 配転 再就職	サービス部門 の若手従業員	各制御及びバルブの バンプアップ状況等を講義 実習を通じ学ぶ。	ECCS仕様エンジン の故障診断が能力 アップできるよくなること。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定) 合計 4 日間 合計 28 時間			1			
17	初級カーナビ アドバイザー養成講座	専門 配転 再就職	サービス部門の 若手従業員	整備受付の標準姿勢用語 法をロールプレイを通じて 実践的に修得し、お客様 対応の姿勢方法を修得する。	技術修得制度の基礎の 標準姿勢用語法を修得し 自信を持って受付業務が できるよくなる。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定) 合計 3 日間 合計 23 時間			1			
18	中級カーライフ アドバイザー講座	専門 配転 再就職	営業部門の 中堅従業員	お客様の情報に基づき 効果的な営業管理の実際 とお客様の意向からアフター 提案していく販売技術を 修得する。	取引先からの少額のお客様を 自分の力だけで提案型 の接客ができるよくなる こと。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定) 合計 3 日間 合計 22.5 時間			1			
19	上級カーライフ アドバイザー講座	専門 配転 再就職	営業部門の 中堅従業員	自己啓発的の見方や今の 自分の問題点を認識し 営業活動で大活躍の優 手になることを考える。	「お客様の声」として ふたつ、復讐の助言 や支援が得られるよくなる。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定) 合計 3 日間 合計 21.5 時間			1			
20	電装講座 (車体電装コース)	専門 配転 再就職	サービス部門の 若手従業員	突如とエレクトロニクスを 使ったシステム回路の 点検方法及び故障診断 手法と不具合事例を通じ 学ぶ。	電装装置の点検整備 の故障診断が能力 アップできるよくなる こと。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定) 合計 4 日間 合計 28 時間			1			
合計										合計		

(注)この計画は、受給資格認定を申請する給付金の区分毎に別業(訓練給付金)において、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設への委託を行う場合にそれぞれ別業)として作成してください。

(6枚中の5枚目)

訓練給付金	
(うち認定訓練施設への委託)	0
職業能力開発促進法に基づく助成金	
長期教育訓練促進法に基づく助成金	
職業能力開発促進法に基づく助成金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間 計画 番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練又は評価の場 合には具体的な名称を、キャ リア・コンサルティングの場 合にはその概要を記入し てください。)	③ 訓練給付 金の区分 (Oで回 す)	④ 訓練、休暇、キャ リア・コンサ ルティングの 対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、評価又はキャ リア・コンサルティング等の 目的及び内容(具体的に記入 して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到 達目標又は職業能力評価を 受けさせるために行う教育 訓練の内容(具体的に記入して 下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数 及び時間(日程が決定 していない場合は、実施 予定月を記入してください。)		⑧ 事業内訓練の実 施場所(事業内訓 練の場合に記入し てください。)	⑨ 講師名又は委託 先教育訓練機関 等の名称	⑩ 受講又は受 検等予定数 / 保険者数	⑪ 職務との関連 性(職業能力開 発休暇をよめる 場合に記入して ください。)	備考	
						平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	日数 時間						
21	新任工場長 講座	専門 配転 再就職	サービス部門の 新任工場長 ほか1名	工場長の任事、役割、 任事の進め方など工場長 の任事の基本を理解する。	部下が活き活きと働く職 場をつくり出し、顧客満足 を向上させることのできる工 場を築いていくこと。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は/2月実施予定) 合計 3 日間 合計 23 時間			1				
22	中途入社・配転 キャリアアドバイザー 基礎講座	専門 配転 再就職	中途入社・配 転のほか営業 部長、営業課 長が受講し、	キャリアアドバイザーの 対応、日報事業界、A の情報、基盤対応の仕 方を学ぶ。	Aプロから商品説明、 基盤対応ができたようにな る。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は/2月実施予定) 合計 4 日間 合計 28 時間			1				
23	情報テクニカル アドバイザー養成講座	専門 配転 再就職	サービス部門の 情報従事者	日常業務を振り返りながら、 課題の共有化や/分間定 制の活用などを進め、お客 さまへの対応能力を向上せ ます。	アドバイザーの役割、 お客様の立場に立つた問題 解決の提案ができればよ くなる。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は/2月実施予定) 合計 4 日間 合計 28 時間			1				
24	空調講座 (オートエアコンコース)	専門 配転 再就職	サービス部門の 若手従業員	エアコンのしくみ、使用 上の注意、故障診断等 の学習を行い、故障診断中 心検査整備士が安全知識 や手法をマスターする。	オートエアコンのシステム構成、 制御及び動作等について 理解を深め、点検・故障 診断が独立できるよう になること。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は/2月実施予定) 合計 4 日間 合計 28 時間			1				
25	中途入社・自己転 入キャリアアドバイザー 基礎講座	専門 配転 再就職	中途入社・配 転のほか営業 部長が受講し、	キャリアアドバイザーの 対応、日報事業界、A の情報、基盤対応の仕 方を学ぶ。	Aプロから商品説明、 基盤対応ができたようにな る。	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は/2月実施予定) 合計 4 日間 合計 28 時間			1				
合計						合計 16 日間 合計 103 時間				4			合計

(注)この計画は、支給資格認定を申請する給付金の区分毎に別表(訓練給付金)において、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設への委託を行う場合にそれぞれ別表にして作成してください。

(6枚中の6枚目)

訓練給付金	〇
(うち認定訓練施設への委託)	
職業能力開発促進法第14条第1項第1号	
職業能力開発促進法第14条第1項第2号	
職業能力開発促進法第14条第1項第3号	
職業能力開発促進法第14条第1項第4号	
職業能力開発促進法第14条第1項第5号	

年間職業能力開発計画

① 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練又は評価の場合には具体的な名称を、キャリア・コンサルティングの場合にはその概要を記入してください。)	③ 訓練給付金の区分 (10で囲む)	④ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの目的及び内容(具体的に記入して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到達目標又は職業能力評価を受けるさせようとする訓練の内容(具体的に記入して下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数及び時間(日程が決定していない場合は、実施予定月を記入してください。)		⑧ 事業内訓練の実施場所(事業内訓練の場合に記入してください。)	⑨ 講師名又は委託先教育訓練機関等の名称	⑩ 受講又は委託先等予定数 検査者数	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	備考
						平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定)	合計 日数 合計 時間					
26	電子セミナー講座	専門 配転 再就職	サービス部門の 中堅、若手 従業員	セミナー、ITや電子の役割やシステム全体の稼働点検を講義、実習を通じて学ぶ。	点検整備、簡単な故障診断が独力で出来るようになる。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定)			1			
27	A/T講座	専門 配転 再就職	サービス部門の 若手従業員	A/Tの稼働、構造や油圧制御システム、電子制御システムをマスター。	E-A/Tの点検整備が独力で出来るようになる。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定)			1			
28	上級カーナビ ナビナビ-講座	専門 配転 再就職	営業部門の 中堅従業員	自己と客観的に見比べ、自分自身の問題点を認識し、営業活動が大切だと、優先度を考え直すこと。	お客様のニーズとお客様の要望を的確に把握し、適切なアドバイスが出来るようになる。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定)			1			
29	エンブレ講座 (ティールコース)	専門 配転 再就職	サービス部門の 中堅従業員	各制御及びエンブレセフ、バックアップが状況等を講義、実習を通じて学ぶ。	電制ティールエンブレの簡単な故障診断が独力で出来るようになること。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定)			1			
30	エンブレ講座 (ECCS応用コース)	専門 配転 再就職	サービス部門の 中堅従業員	コンピュータの解析方法を修得し、解析結果から不具合系統を絞り込み、不具合箇所を推定方法を修得する。	コンピュータの使用方法、活用方法を修得すること。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は / 月実施予定)			1			
合計	30 コース(件)								30			

(注)この計画は、支給資格認定を申請する給付金の区分毎に別業(訓練給付金)において、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設への委託を行う場合にそれぞれ別業(訓練給付金)にして作成してください。