

事例

85

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	5千万円
労働者数<企業全体>	550人
労働者数<当該事業所>	98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

1 経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本方針・目標

当社の経営理念で有る、“社員の平和と安定”を実現する為、計画的且つ継続的な人材育成を目指し、従業員のモチベーションの維持、向上を図ることとします。

2 昇進昇格、人事考課等に関する事項

従業員の教育訓練は、昇進昇格、人事考課と密接な関係が有り専門性、経験が有る者で社長の委任を受けた者により当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価を行う。

3 職務に必要な職業能力に関する事項

担当職務の遂行に必要な職業能力レベルについては、別に定めた教育体系による

4 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

教育訓練全体を示す体系	別紙教育訓練体系図の通り
教育訓練の目的	教育訓練体系により、階層別、職能別に各教育訓練を実施し、より専門的技術技術を習得し、各部門の強化を図ることを目的とする。
教育訓練の内容	技能検定試験に向けた訓練と生産現場高効率化の為、多能工の育成と専門技能向上の訓練
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	工場板金全般の技術技能の習得を最終目標とし各工程毎の習熟度を高めること
教育訓練の対象者の要件	職務に必要な技術・技能・知識の習得を必要とする従業員
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、社長の委任を受けた者が推薦する者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	専門性、経験が有る者で社長の委任を受けた者により、当該対象者の技能向上の状況を把握し評価を行う

教育訓練体系

区分	階層別教育	専門教育	職場内教育	自己啓発
管理職	部長			
	部長代理			
	課長			
	課長代理			
指導監督職	係長			
	主任			
一般職	中堅社員			
	若手社員			
	新入社員			

管理職	<p>管理能カ向上計画</p> <p>会社方針実施点検</p> <p>品質管理研修</p> <p>○ ○ ○ ○ 共通研修</p>	<p>専門講座・講演会派遣</p> <p>技能専門講座派遣</p>	<p>職場別教育</p> <p>個人別教育</p> <p>○ J T</p>	<p>I T 関連講習</p> <p>技能検定資格取得・各種認定講習</p>
指導監督職	<p>役付職場内教育</p> <p>T W I 4 コース</p>	<p>各種免許取得講座派遣</p>		
一般職	<p>OJT・職場ミーティング</p> <p>OJT・職場ミーティング</p> <p>受入・安全教育、フォローアップ</p>			

事例

86

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	1千万円
労働者数<企業全体>	51人
労働者数<当該事業所>	51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）

別紙 1

○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

○ 経営理念・経営方針

・顧客のニーズに応えるため、常に挑戦し、能力を高めて顧客満足を達成する。

1. 開拓精神の高揚
2. 顧客満足の達成
3. 社会への奉仕
4. 能力向上と自己革新

○ 人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標

・基本方針

各人の能力向上と創造心の開発を支援し、豊かな人材を育成する。

・基本目標

自己申告、面接等により能力・適性を評価し、個人の希望を考慮した職業能力開発の教育・訓練を年間一つ以上受講させる。

○ 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。

○ 単なる専門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する。

事業内職業能力開発計画（個票）

別紙 2

○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置

- ・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

○ 従業員の配置に係る基本的な方針

自己申告に基づく個人の希望及び能力・適性を評価し、適切な配置につとめる。

○ 従業員のキャリア形成に即した配置等管理の具体的な内容

・昇進昇格

人事考課の業績評価及び能力評価に基づいて適切な昇進昇格を図る。

・人事考課

人事考課は、業績評価、執務態度評価、能力評価について行ない、昇進昇格、配置転換、賃金・賞与等の基準に資する。

・その他

○ 製造部門、技術部門、システム部門においては、専門性、経験がある者で社長が認める者により、当該対象者の技術向上の状況を把握し、評価等を行なうこととする。

○ 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に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）

○ 別紙「生涯職業能力開発体系」のとおり。

○ また、各部門の職業能力について下記に記す。

1. 製造部門においては、プレス加工、金型段取り、ハンド溶接、ロボット溶接等各種の製造技術を習得し、生産システム管理ができること。
2. 技術部門においては、金型・治工具設計、製作、CAD、各種加工機による加工作業の技術を習得し、設計システム管理ができること。
3. 生産管理部門においては、生産計画の立案から工程管理、物流ならびに倉庫管理ができること。
4. 品質管理部門においては、各検具等の取扱いと出荷検査、不良対策および是正・予防処置等の品質システム管理ができること。
4. 営業部門においては、見積書の作成から顧客ならびに外作との各種折衝等、販売及び仕入先管理ができること。
5. システム部門においては、各顧客システムの設計からプログラミング、保守。また自社システムのメンテナンスができること。
6. 総務部門においては、人事管理、労務管理、安全衛生管理、各種企画、立案ができること。
7. 経理部門においては、財務会計実務、税務会計実務、原価管理実務、財務・資金繰り、給与計算等の管理ができること。

事業内職業能力開発計画（個票）

別紙 4

○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なう教育訓練

・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	別紙5のとおり
教育訓練の内容	
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	
教育訓練の対象者の要件	入社1年以上の従業員
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、各部署の責任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	各部門において、専門性、経験がある者で社長が認める者により、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価等を行なう。

階層別教育訓練	対象		新入社員 (新入社員)	中堅社員 (若手社員)	上級社員 (中堅社員)	組長・主任 (監督者層)	課長 (管理者層)	部長・役員 (幹部層)					
	区分	目的	一般的基礎知識技能の習得及び啓発意欲の付与	担当業務能力の向上及び積極性・強固性の涵養	担当業務の精通と応用能力の向上及び自主性の涵養	リーダーシップの養成及び問題点の把握解決能力の習得	管理者としての役割認識意志決定や問題解決能力の養成及び部下の育成などの幅広い能力習得	経営感覚と幅広い周辺知識の習得	経営者としての見識と心構え				
階層別教育訓練	集合研修		新入社員研修	中途入社社員研修	臨時社員研修	若手社員研修	中堅社員研修	新任監督者研修	OJT研修	新任監督者研修	実践管理者研修	部長研修	トップマネジメント
	OFF-JT												
自己啓発			各種通信教育の受講幹旋・援助 セミナーの自主参加・グループ勉強会・図書幹旋・教育休暇										
職能別教育訓練	分野と部門	レベル表示	専門基礎		専門Ⅰ		専門Ⅱ		先端				
	技能 技術	設計	[金型設計] CAD、金型設計、治工具設計 [切削加工] 汎用工作機械、NC工作機械 [研削加工] 研削理論、研削盤作業、研削精度の評価 [放電加工] ワイヤカット放電加工オペレート・プログラミング [組立・調整] 金型製作、治工具製作 [プレス加工] プレス加工、金型段取・調整作業 [溶接] スポット溶接、ガス溶接、電気溶接、ロボット溶接・プログラミング [検査] 工程内検査、出荷検査 [工程管理] 工程計画立案、実績収集・分析、工程分析										
		製造	[生産管理] 原単位情報の保守、生産計画立案、生産管理システムの改善 [営業管理] 営業計画実務、営業管理実務、営業計画推進、営業管理推進、営業・マーケティング戦略 [営業活動] 営業活動実務、営業活動管理 [購買管理] 購買管理実務、購買管理推進 [在庫・物流管理] 在庫管理実務、物流管理実務、在庫管理推進、物流管理推進 [庶務管理] 庶務・渉外実務、庶務・渉外運営管理 [人事・労務管理] 人事管理実務、研修に関する実務、人事政策、能力開発企画、人事企画 労務管理実務、労務管理推進 [財務・税務会計] 会計記帳実務、財務会計実務、財務諸表報告実務、財務・税務管理 [管理会計] 資金収支管理、予算・資金管理										
	管理 事務	生産管理	安全衛生・機械操作・ISO・材料・品質管理										
		営業											
		業務											
	技術	総務											
		システム	[情報システム管理] プログラム開発、システム開発、システム管理実務、システム管理推進										
	管理	総務	[経営企画] 経営管理実務、経営管理、経営戦略										
		経営管理	[原価計算] 原価計算実務、原価管理										

平成 年度 後継者育成研修年間スケジュール表 (第3期)

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
		事業承継講座No.1			法務講座No.1		
／ (木)	事業承継対策における基本的留意事項	昼食		企業法務の	夕食	実務知識	
／ (金)	事業承継講座No.3 事業承継に関する税務贈与に伴う税負担～	昼食	自社株式の評価		夕食		
／ (土)	事業承継講座No.3 自社株対策の事例	昼食	☆今回研修のポイント☆ 後継者が知っておくべき株式の持つ経営支配権の問題と株式承継上の問題点を認識する				

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
		ネガティブ講座No.1		法務講座No.2		ネガティブ講座No.2	
／ (木)	社内不正のパターン分類と防止策	昼食	企業法務の実務知識		夕食	産社会から企業を防御するために	
／ (金)	社内不正の事例研究	昼食	ネガティブ講座No.3			夕食	ネガティブ講座No.4 子算会員の概要
／ (土)	ネガティブ講座No.5 経営者が知るべき 税務リスク	昼食	☆今回研修のポイント☆ 経営者のリスクマネジメント力の養成				

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
		経営戦略講座No.6			経営者講座	夕食	経営者講座
／ (木)	業績悪化時における企業再建の手法	昼食			私の経営革新		
／ (金)	記念講演	昼食	発表会		懇親会		
／ (土)	<意見交換> 研修を振り返って	昼食	☆今回研修のポイント☆ 後継者が身につけておくべき企業再建手法の修得 研修の総まとめ				

第3期(月～ 月)研修のねらいは、経営支配権をめぐるトラブル、社内不正、企業再建といった経営者にとって必要なリスクマネジメント力の養成を図ること。併せて、1年間を通じての研修の総括を行う。

平成 年度 後継者育成研修年間スケジュール表 (第1期)

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
／ (木)	経営戦略講座No.1 会社経営の要諦と 経営者の要件	昼食	マネジメント講座No.1 経営者のための決算書の見方	夕食	経営者講座No.1 私の事業承継		
／ (金)	経営戦略講座No.1 日本において成功する 経営戦略のバターン	昼食	マネジメントアカウンティング講座No.2 <レポート作成> 自社の決算書を整理する		夕食	<レポート作成> 財務数値を分析する	
／ (土)	マネジメント講座No.2 <レポート作成> 前日の続き	昼食		☆今回研修のポイント☆ 自社の決算書を分析することによって 自社財務の実態を把握する			

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
／ (木)	マネジメント講座No.3 実務における 経営分析の手法 (その1)	昼食	マネジメント講座No.4 損益分岐点分析の基礎と実務	夕食	経営者講座No.2 私と経営		
／ (金)	マネジメント講座No.3 実務における 経営分析の手法 (その2)	昼食	マネジメントアカウンティング講座No.5 <レポート作成> 損益分岐点の算出と 目標利益達成バターン		夕食	<レポート作成> 分岐点算出と 達成のシミュレーション検討	
／ (土)	経営者講座No.3 ずっと勝ちつづける 営業の秘訣	昼食		☆今回研修のポイント☆ 損益分岐点分析によって、自社の収支構造を把握し 目標利益実現に向けての方策を考える			

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
／ (木)	マネジメント講座No.6 収支予測と キャッシュ予測 (その1)	昼食	マネジメント講座No.6 資金繰り分析の基礎と実務	夕食	経営者講座No.3 商社における 食品部門の戦略		
／ (金)	マネジメント講座No.6 収支予測と キャッシュ予測 (その2)	昼食	ファイナンス講座No.2 <レポート作成> 受信余力表の作成実務 自社の受信 余力表作成		夕食	<レポート作成> 自社の受信余力表作成	
／ (土)	経営者講座No.3 金融機関の顧客管理	昼食		☆今回研修のポイント☆ 資金繰りとキャッシュ・フローの基礎を理解する。 受信余力表を作成し資金調達余力を知る。 銀行の取引先管理の良態を知る。			

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
／ (木)	マネジメント講座No.8 経営者のための 資金繰りの見方	昼食		マネジメント講座No.9 設備投資の経済計算	夕食	マネジメント講座No.8 キャッシュ・フロー 計算書作成方法	
／ (金)	マネジメントアカウンティング講座No.10		昼食	財務分析の 総合ケーススタディ		夕食	経営者講座No.6 戦略・戦略と状況判断
／ (土)	経営者講座No.7 情報革命と 企業革命	昼食		☆今回研修のポイント☆ 資金繰り、キャッシュ・フローの総まとめを行う。 自社の収支予測に基づきキャッシュ・フロー予想を 作成する。			

第1期 (月～ 月) 研修のねらいは、経営者にとって必要な財務分析力の養成を図ること。
また併せて、戦略講座・経営者講座を通じて、企業経営そのものを考える機会を提供する。

平成 年度 後継者育成研修年間スケジュール表 (第2期)

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
／ (木)	経営管理講座No.1 経営計画立案の実務		昼食		マーケティングの	夕食	実務
／ (金)	経営戦略講座No.2 企業戦略の論理		昼食	経営戦略講座No.3 ＜ケーススタディ＞ 戦略立案と事業性評価の手法 【製造業】		夕食	経営者講座No.8 老荘思想に学ぶリーダー学
／ (土)	経営管理講座No.3 戦略立案のための原価計算 【基礎編】		昼食	☆今回研修のポイント☆ 経営計画立案の流れを理解すると共に 経営管理上重要な業績管理の手法を理解する			

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
／ (木)	経営管理講座No.4 営業管理システムの構築		昼食		売掛金回収 買掛金支払の実務	夕食	＜ケーススタディ＞ フローチャート作成
／ (金)	経営管理講座No.6 業績管理体制構築の実務		昼食	経営戦略講座No.4 ＜ケーススタディ＞ 戦略立案と事業性評価の手法 【小売業】		夕食	経営者講座No.9 労務管理の 実践とノウハウ
／ (土)	経営管理講座No.7 戦略立案のための原価計算 【応用編】		昼食	☆今回研修のポイント☆ 経営管理項目のうち営業管理・業績管理 原価計算のポイントを理解する			

後継者育成研修 月

	9	12	13	15	18	19	21
／ (木)	経営管理講座No.8 マネジメントに活かす		昼食	交流分析	成果主義の賃金体系	夕食	と業績評価のあり方
／ (金)	経営戦略講座No.7 マルチメディア社会と ビジネスチャンス		昼食	経営戦略講座No.5 ＜ケーススタディ＞ 戦略立案と事業性評価の手法 【サービス業】		夕食	経営者講座
／ (土)	＜ディスカッション＞ 後継者育成研修 中間総括		昼食	☆今回研修のポイント☆ 経営管理項目のうち賃金人事管理・物流管理 のポイントを理解する			

第2期（月～月）研修のねらいは、経営者にとって必要な各種経営管理のポイントを理解すること。
また第1期同様、戦略講座・経営者講座を通じて、企業経営そのものを考える機会を提供する。

講習会受講計画書

(労働基準協会主催)

NO	セミナー名	日付	開始時間	場所
1	動力プレス機械の金型等の取付け、取外し又は調整の業務特別教育	(月)	9:00~	市
2	動力プレス機械の金型等の取付け、取外し又は調整の業務特別教育	(月)	9:00~	市
3	動力プレス機械の金型等の取付け、取外し又は調整の業務特別教育	(月)	9:00~	市
4	フォークリフト運転技能講習	(木)	9:00~	市
		(日)	8:20~	市
		(日)	8:20~	市
		(日)	8:20~	市
5	フォークリフト運転技能講習	(木)	9:00~	市
		(日)	8:20~	市
		(日)	8:20~	市
		(日)	8:20~	市
6	フォークリフト運転技能講習	(木)	9:00~	市
		(日)	8:20~	市
		(日)	8:20~	市
		(日)	8:20~	市
7	フォークリフト運転技能講習	(木)	9:00~	市
		(日)	8:20~	市
		(日)	8:20~	市
		(日)	8:20~	市
8	安全衛生推進者講習	(木)	9:00~	市
		(金)	9:00~	市

事例

87

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	45百万円
労働者数<企業全体>	150人
労働者数<当該事業所>	123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

社員個々人の資質の向上と能力の開発を目指す。
職業訓練を受けることにより人材の育成を図り、併せて企業の発展を目指すものである。

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

個人の能力や適性の発見とそれに添ったキャリア形成支援こそが、これからの人材育成の目指すところと考えています。
人事制度は、職能資格制度を導入しているが、これからは職能給のウエイトを高めながらその運用をより成果・業績主義に持っていきたいと考えております。その中で、個々人のキャリア形成の成果も、より一層、人事処遇面で活かしていくこととなります。

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。

教育訓練一覧					
部門	専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・統合	
職業能力開発体系	開発室				
	開発課				
	製造本部 技術部 設計 検査 積算	制御盤作成 シーケンス CAD技術	制御盤作成 シーケンス CAD技術		
	製造部 製造	プレス機械作業 ブレン 溶接 玉掛 フォークリフト	プレス機械作業 ブレン 溶接 玉掛 フォークリフト		
	生産管理 資材	工程管理の進め方 在庫管理基礎	工程管理の進め方 在庫管理と物流	物流改善の情報化 システム	
	営業本部 営業所 企画管理 海外 営業技術 産業機械	新人セールス研修 営業パワーアップ			
	総務部 人事 総務	教育訓練の進め方 総務事務研修 衛生管理者研修	施設管理		
	経理	パソコン会計 衛生管理者研修			
	能力開発区分	新任	中堅	主任	主査
階層別	会社での安全管理、品質管理、在庫管理 新入社員研修 安全教育	会社での安全管理、品質管理、在庫管理 中堅社員研修 一般社員教育	一般社員教育		
課題別					

(枚中の 枚目)

訓練給付金	○
(うち厚生労働省への委託)	
職業能力開発促進給付金	
名簿教育訓練促進給付金	
職業能力開発促進給付金	
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種別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者数 保険者数	⑪ 職務との関連性(職業能力開発促進法第10条第1項第2号に記入してください。)	計画期間	備考
											平成	
1	中小企業の安全管理の仕方	① 職業能力開発促進給付金	製造業(配管)	職場での安全管理について研修する。	災害発生時のメカニズムや災害の防止、安全作業の実際について学ぶことにより安全に作業を可及的に行わせる。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 3 日間	〇〇職業能力開発促進センター	6人				
2	現場の目的をみる管理	① 職業能力開発促進給付金	製造業(配管)	現場における管理について学ぶ。	生産、工程管理や在庫管理、品質管理の他安全管理について学び、現場とそれぞれの管理についての知識を習得する。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 2 日間	〇〇職業能力開発促進センター	6人				
3 (1)	制御盤作成技術	① 職業能力開発促進給付金	製造業(配管)	シーケンス制御の基礎及び基本回路の制御盤作成技法について学ぶ。	シーケンス回路の作成に必要の基礎知識、基本回路の作成手順及び組立と動作確認、配線技術を習得。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 5 日間	ポリテクニク 〇〇職業能力開発促進センター	2人				
3 (2)	制御盤作成技術	① 職業能力開発促進給付金	製造業(配管)	シーケンス制御の基礎及び基本回路の制御盤作成技法について学ぶ。	シーケンス回路の作成に必要の基礎知識、基本回路の作成手順及び組立と動作確認、配線技術を習得。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 5 日間	ポリテクニク 〇〇職業能力開発促進センター	1人				
4	プレス機械作業主任者	① 職業能力開発促進給付金	製造業(配管)	プレス機械による作業に5年以上従事した者を対象にプレス安全防止のための知識を学ぶ。	プレス機械、その他安全装置等の種類、構造及び機械に関する知識やプレス機械の他安全装置等の保守点検に関する知識の習得。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月 実施予定) 合計 2 日間	(社)〇〇労働基準協会	2人				
合計						合計		合計	合計		合計	17人

(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。

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	1千万円
労働者数<企業全体>	180人
労働者数<当該事業所>	59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

事業内職業能力開発計画に求められる内容	キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項
<p>1 計画の基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営理念・経営方針 ・ 人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本方針・目標 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住宅の組立・加工でユーザーの満足を得る。 ・ 従業員教育こそが企業繁栄の基本である。 ・ 安全、品質、環境の三本柱を基本とする。
<p>2 従業員のキャリア形成に即した配置その他雇用管理に関する配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員の配置に関する基本的な方針 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 階層別の教育訓練を向上させると共に監督層には人間教育を実施し、幹部の資質を身に付けた上で登用を考える。
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職業能力は、レベルで区別し、各レベル毎の職務基準を明確にし、個人（従業員）が確実に理解出来るようにしている。

事業内職業能力開発計画

活用区分		職業能力開発（人材育成）の流れ					
共同化 実践化 目標化	職場における部門毎の職務内容を調査	職業能力体系の作成	職業能力開発ニーズの調査 経営方針及び企業戦略に基づくニーズ、経済・産業の動向に基づくニーズ、職業能力自己評価によるニーズ等	能力開発目標の設定及び確認	職業能力開発体系の作成	訓練の実施 ・OJT ・OFF-JT ・自己啓発(SD)	職務遂行能力の向上 ソフト・ハイブリッドの向上
	部門	専門基礎	専門中級	高度専門	高度複合・統合		
職業能力体系	経営	生産情報システム管理 システム管理実務(補助)	経営企画 経営管理実務 システム管理	経営管理 システム管理推進			
	総務 渉外 人事	総務 渉外実務(補助) 人事管理実務(補助) 研修に関する実務(補助) 労務管理実務(補助)	総務 渉外実務 人事管理実務 石形修に付子実務 労働管理実務	総務 渉外運営管理 人事政策 能力開発企画 労務管理推進	人材育成戦略		
	経理 財務 会計	会計記帳実務(補助)	財務会計実務 財務諸表報告実務 給料 賃金 収支管理	財務 税務管理 予算 給料 賃金管理			
	営業	営業計画実務(補助) 営業管理活動実務(補助)	営業計画実務 営業管理活動実務	営業計画推進 営業管理活動推進			
	生産材管理	在庫生産材管理実務(補助) 屑根IPV組立	在庫生産材管理実務 IPV取付加工、金葉樹合板貼付 接着剤塗布、金葉樹合板切断				
		内仕切IPV組立 床IPV加工	IL-7チップ組立加工 集成材枠組立加工 積木組立加工 面材切断 面材貼付加工				
	検査 工程管理 品質管理	材料受入 検査 工程計画実務(補助) 品質管理実務(補助)	接着剤塗布、樹脂材押入加工 工程検査 工程計画実務 品質管理実務	生産工程計画改善 企画 品質管理改善 企画	情報加工システム戦略 品質向上戦略		
能力開発区分	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合			
職業能力開発体系	機能別	職業能力体系の各部門の能力要素が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を別様式で示す。					
	階層別	(従業員層) 新入社員、中途社員主任、監督者等の区分に充てて有すべき、勤労意欲の育成、積極性、協調性の涵養、自主性の涵養、ITスキル等の養成、問題点の把握、解決手法等の職業能力が目標であり。 (管理者層) 管理者としての役割認識、意思決定や問題解決能力の養成等、職業能力が目標であり。 (経営者層) 経営者としての経営方針策定、経営判断、経営産業動向の把握等、職業能力が目標であり。					
	課題別	企業戦略、経営産業の動向等、マテリアル課題が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた、訓練名称を別様式で示す。					

部門別 職務能力要素の細目 及び 階層別・課題別教育訓練一覧						
部門	職務	専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・統合	
施工技術	施工管理	<u>施工管理の基礎</u> ・ 測尺器具、鋸工具の扱い方 ・ 施工管理の概要 ・ 安全衛生概要	<u>施工管理の業務</u> ・ 工程管理・品質管理・労務管理 ・ 材料・構材管理・購買管理 ・ 管理一般、3C管理	<u>施工管理推進</u> ・ 科学的な管理技術の推進 ・ 危機管理手法 ・ 施工管理統括・公害防止管理		
		<u>関連基礎知識</u> ・ 建築計画・建築施工法 ・ 建築構造・建築設備 ・ 建築材料	・ 試験・検査法 ・ 原価管理 ・ 安全管理			
	安全管理	<u>安全衛生の基礎</u> ・ 労働安全衛生法令 ・ 各種届出、電気安全 ・ 安全心理学、救急法蘇生法 ・ 119対応	<u>労働災害防止活動</u> ・ コロハ以外活動、T.B.M ・ 緊急時対応、KYK活動 ・ 緊急時対応、KYK活動 ・ 緊急時対応、KYK活動	<u>安全衛生診断と評価</u> ・ 安全管理計画の作成 ・ 診断と評価 ・ 改善提案の作成 事前評価 ・ 119対応		
			<u>安全衛生管理</u> ・ 機械、設備管理、危険、有害物管理 ・ 作業環境管理、作業所管理、 ・ 交通安全管理、作業管理	<u>職場労働安全の推進</u> ・ 災害要因の分析と再発防止 ・ 安全取組の推進 ・ 安全衛生会議の推進 ・ コミュニティ対策、ローマ工対策		
	環境管理	<u>環境管理の基礎</u> ・ 環境基準	<u>環境管理活動</u> ・ 環境PTロー、 ・ 廃棄物管理、ゴミ処分方法 ・ 焼却炉の廃止	<u>環境評価</u> ・ 環境管理計画の作成 ・ 診断と評価 ・ 改善提案と作成		
		パネル組立	<u>道具の取り扱い</u> ・ 手持ち工具の取り扱い ・ 電動工具の取り扱い ・ 木工機械の取り扱い ・ EP-工具の取り扱い			
			<u>設備の取り扱い</u>	<u>設備の点検基準</u> ・ ホット・ホト ・ EPの取り扱い、電気取り扱い ・ 油圧の取り扱い、駆動の取り扱い	<u>作業手順</u> ・ 同一コピー ・ 床、パネル ・ 屋根、パネル	
	<u>検査</u> ・ 関連基礎知識 ・ 構材材料 ・ 原材カットの知識	<u>工程検査 (床、屋根、内水)</u> ・ 施工現場及び工場管理の基礎 ・ 安全管理、材料倉庫	<u>施工現場及び工場管理応用</u> ・ 労務管理 ・ 後継者育成 品質管理、 ・ コスト管理			
能力開発区分	新任	中堅	主任	主査		
階層別	新入社員 OJT 研修	中堅社員 研修 安全衛生実務	管理監督者 研修 管理監督者 高度管理 手元習得 研修	管理者 研修 経営幹部 研修		
課題別		元運転 特別教育 玉掛 技能講習 安全衛生 講習	安全衛生推進者 研修			

(枚中の 枚目)

別添給付金
(うち認定訓練施設への委託)
職業能力開発促進給付金
長期教育訓練施設整備費
職業能力開発促進給付金
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、体験又は評価の場 合には具体的な名称を、キヤ 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、体験、 評価又はキヤ リア・コンソ ルティングの 対象者の範囲	⑤ 訓練、体験、 評価又はキヤ リア・コンソ ルティングの 目的及び内容 (具体的に記入 して下さい。)	⑥ 訓練等によつて得られる到 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 予定月を記入してくださ い。)		⑧ 事業内訓練の実 施場所 (事業内訓 練の場合は記入し 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 発効果を与える 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 日数 時間)	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 日数 時間)						
1	特別教育 クレーン運転 (5名未満)	① 配転 再就職	製造部門の 中堅従業員	製造部門のクレーン変更作業 等工程を通じた改善により クレーン設置率を高め、 有資格者の不足のため、	① 小型移動式クレーンに関する 知識及び技能の習得 ② 小型移動式クレーンの運転 運転の目的、合図 乗技、他	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 日数 時間)		(社) 労働基準 協会	3				
2	技能講習 玉、棒	① 配転 再就職	製造部門の 中堅従業員	製造部門のクレーン変更作 業のため、棒工程計画 改善により、クレーン設置 率を高め、有資格者の 不足のため、	① クレーン等の玉、棒の交換及び 関係法令 ② クレーン等の玉、棒の交換 関係法令 クレーン等の玉、棒乗技	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 日数 時間)		(社) 労働基準 協会	2				
3	その他 安全衛生講習 衛生管理者試験 準備講習	① 配転 再就職	製造部門の 中堅従業員	衛生管理者資格取得 のため、	労働安全衛生法令全般 労働衛生 労働生理	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 日数 時間)		(社) 労働基準 協会	2				
4	技能講習 玉、棒	① 配転 再就職	同上	年間計画記号 2と同じ	年間計画記号 2と同じ	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 日数 時間)		(社) 労働基準 協会	2			実施日 未定	
合計						平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 合計 日数 時間)							合計 人

(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添(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添)にして作成してください。

事例

89

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	2億5千万円
労働者数<企業全体>	89人
労働者数<当該事業所>	78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

事業内職業能力開発計画に求められる内容	キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項
<p>1 計画の基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営理念・経営方針 ・人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本方針・目標 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 品質システムの維持、管理能力の向上 (2) 品質管理能力の向上を目的 (3) 環境マネジメントシステムの知識習得と受審準備
<p>2 従業員のキャリア形成に即した配置その他雇用管理に関する配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の配置に関する基本的な方針 ・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 	<p>中期経営目標 に基づき各人の目標を設定する。目標達成に向けて上司が支援する。達成度合で各人の評価がされる。</p>
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示 	<p>「部門別職務能力要素の項目」に記載。</p> <p>上記一覧は年度初めの経営計画発表会で全社員に提示される。</p>

部門別 職務能力要素の項目 及び 階層別・課題別教育訓練一覧					
部門	職務	専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・統合
管理 人事管理 経理 業務 製造 技術 品質保証 営業	総務	原簿・渉外実務 ・受付・対外 ・文書作成	原簿・渉外実務 ・契約書・集積管の管理 ・施設管理	原簿・渉外運営管理 ・株主総会の運営 ・取締役会の運営	情報システムへの推進 業務改善の施策
	人事管理	人事実務 ・採用・異動の手配 ・研修に関する手配	人事管理実務 ・新入社員教育の立案 ・退職・解雇の手配	人事改革全般 労務管理	経営管理 経営戦略 評価管理
	経理	会計実務 ・支払・入金・金銭出納	財務会計実務 ・債権・債務の実務	財務管理 債権・債務の管理	財務管理全般 資金管理
	業務	受発注実務 製品の仕向・発送の実務	仕入・売上業務 原材料手配の受入・保管業務	納期管理 在庫管理	業務管理システム の立案・運営
	製造	製造実務	設備・機器の保守点検 安全作業環境の維持 品質の維持・管理	生産向上のための工程 設備の合理化 短・長期製造計画の作成	コスト削減管理 原価削減プログラムの立案・推進
	技術	技術実務	計測器の点検 顧客への技術供与 新製品の研究開発	製造部門への技術援助 許諾説明全般	情報の調査・収集 管理
	品質保証	検査実務	計測器の管理 品質管理	品質管理実施計画の立案 及び実施 内部品質審査の立案	品質保証システム の確立 システム以外にユー
営業	販売活動実務	販売計画実務 販売管理実務 販売活動実務	販売計画の立案・推進 営業管理 顧客管理	営業管理システム の立案・運営	
能力開発区分	新任	中堅	主任・班長・係長	課長・部長	
階層別	新入社員研修 新入社員OJT研修 新入社員安全研修 OA研修	中堅社員研修 職場リーダー研修	指導・監督者研修	管理者研修 全室幹部研修	
課題別	システム運転技能研修 有機溶剤作業研修 乾燥設備業務研修 玉掛業務研修	品質管理研修 現場管理・改善研修 QC7-ツル研修 7S-運転者研修	ISO 9000 研修 ISO 14000 研修 安全衛生推進者研修 防火管理者研修 廃棄物処理管理者研修	ISO 9000 研修 ISO 14000 研修 目標管理 工程管理	

年間職業能力開発計画

(3) 枚中の/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訓練給付金	
労働者派遣法に基づく訓練給付金	
キャリア・コンサルティング推進法に基づく訓練給付金	

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、訓練、休暇又は評価の場 合には、キャリア・コンサルティングの 場合は、その必要を記入し てください。)	③ 訓練給付 金の区分 (認定 施設)	④ 訓練、休暇、評価又はキャリア リア・コンサルティング等の 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 訓練等による得られる到 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 練の場合は記入し 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 発効果を高める 場合に記入して ください。)	備考
						平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定)	合計 日数 時間					
1	150,000 内部監査員 2日間コース	①	製造部 班長	内部監査員の 育成 (150,000)	内部監査が できること	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定)	合計 2 3 時間		財日科技連	1		
2	150,000 内部監査員 スキルアップコース	①	製造部 班長	内部監査員の スキルアップ (150,000)	レベルの高い 内部監査が できること	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定)	合計 2 3 時間		財日科技連	1		
3	150,14,000 内部環境監査員 コース	①	品質管理 課長	内部環境監査員 の育成 (150,14,000)	内部環境監査 ができること	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定)	合計 2 3 時間		財日本理研 協会	1		
4	150,14,000 EMS社内構築 コース	①	管理課 幹部職員	EMS構築のための 基礎的事項の理解 (150,14,000)	EMSの構築	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定)	合計 2 3 時間		財日本理研 協会	2		
合計	4 コース(併)					平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定)	合計 2 3 時間		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業(別業)として作成してください。

() 枚中の () 枚目

申請する給付金の区分	0
訓練給付金	
(うち職業訓練給付金)	
職業能力開発促進法による訓練給付金	
技能実習制度による訓練給付金	
職業能力開発促進法による訓練給付金	
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 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練又は評価の場 合には評価名称を、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 (0で示す)	④ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティング等の 評価又はキャリア・コン サの目的及び内容(具体的に記入 してください。)	⑤ 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(日数は定 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 練の場合は記入し 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	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	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 日数 時間				
5	品質管理セミナー 入門コース	④ 配転 再就職	製造部 中堅社員 品質管理の 基本的な考え 方について 理解	業務の展開	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 日数 時間		㈱日本建設 協会	2		
6	品質管理セミナー 入門講座	④ 配転 再就職	製造部 中堅社員 品質管理の 基本的な考え 方について 理解	"	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 日数 時間		㈱日本建設 協会	2		
6	品質管理セミナー 入門講座	④ 配転 再就職	製造部 中堅社員 品質管理の 基本的な考え 方について 理解	統計的検定 推定を行うこと	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 日数 時間		㈱日本建設 協会	1		
7	品質管理セミナー 職場の問題解決 改善コース	④ 配転 再就職	製造部 班長 職場の問題解決 改善の基本的な 手法の理解	職場の問題解決 改善の基本的な 手法の理解	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 日数 時間		㈱日本建設 協会	2		
合計	3 コース(件)	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 日数 時間		合計	7		

(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乗(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乗)にして作成してください。

(2枚中の3枚目)

申請する給付金の区分	0
別冊給付金 (うち認定訓練員への委託)	
職業能力開発促進給付金	
奨励金	
職業能力開発促進給付金	
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 年間職業能力開発計画番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練、休職又は評価の場合は、キャリア・コンサルティングの場 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必要を記入し てください。)	③ 訓練員等の職名 (Oで区別) (Oで区別)	④ 訓練、休職、評価又はキャリア・コンサルティング等の対象者の範囲	⑤ 訓練、休職、評価又はキャリア・コンサルティング等の目的及び内容(具体的に記入してください。)	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 受講又は委託先等予定被保険者数	計画期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	備考
						平成 年 月 日 合計 (又は月実施予定)	平成 年 月 日 合計 (又は月実施予定)					
8	キャリア・コンサルティングの総合力養成コース	研修 再就職	製造部 技術部 品質保証部 中堅社員	キャリア・コンサルティングの向上	内容、課題の解決が着実にできると	平成 年 月 日 合計 2/1 時間		郵日科技連	3			
9	実験手法セミナーコース	研修 再就職	製造部 技術部 品質保証部 中堅社員	実験的かつ実験計画の手法の習得	実験の計画及びデータの解析ができること	平成 年 月 日 合計 2/1 時間		郵日科技連	3			
		研修 再就職	技術部 中堅社員			平成 年 月 日 合計 2/1 時間		郵日科技連	1			
		研修 再就職	技術部 中堅社員			平成 年 月 日 合計 2/1 時間		郵日科技連	1			
	品質工学七針入門コース	研修 再就職	技術部 中堅社員	品質工学の目的、中心的手法の習得	設計、研究開発にかかる計画、トリアルを計画し、改善を図ること	平成 年 月 日 合計 2/1 時間		郵日科技連	1			
合計	3 コース(件)					合計 6/4 時間		合計	9			

(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(別業)として作成してください。

事例

90

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	3千万円
労働者数<企業全体>	168人
労働者数<当該事業所>	51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

事業内職業能力開発計画に求められる内容	キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項
<p>1 計画の基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営理念・経営方針 ・人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本方針・目標 	<p>〇〇県一番のベーカリーショップになるための需要の開拓と、社員の販売能力の強化と技術の向上で新製品の開発を基本方針とする。</p>
<p>2 従業員のキャリア形成に即した配置その他雇用管理に関する配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の配置に関する基本的な方針 ・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 	<p>適材適所の配置をこころがけている。販売部門と製造部門、管理部門に分かれるが、各人の希望がまず優先される。役員会で各人の能力レベルの評価を年1回行っている。</p>
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示 	<p>「部門別職務能力要素の項目」のとおり。</p> <p>階層別研修が行われる際、職業能力の内容、レベルの確認が行われる。</p>

部門別 職務能力要素の細目 及び 階層別・課題別教育訓練一覧					
部門	職務	専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・統合
経営			経営管理、企画実務	マテリアル戦略立案 ① 需要開拓戦略立案	経営戦略
総務	人事	労務管理(補助) 研修計画実務(補助)	労務管理実務 福利厚生実務 研修計画実務	労務管理推進講座 能力開発計画	人材育成戦略
経理	財務		財務管理 OA、経理事務	財務諸表と 分析実務	
	会計	記帳実務講座 10/27 会計	税務会計、法人申告実務		
販売	店舗	販促企画実務(補助)③ 企画立案と実施(〃) 店舗管理実務(〃) 管理業務作成(〃)	高倉庫運営管理 ・在庫実務(管理) ・売上予測(〃) ・原価計算(〃) ・人権教育(〃) ・営業統括(管理)	店舗運営計画推進 ・新製品開発導入 ・売上予測計画 店舗管理 ・店舗管理の計画 ・店長育成	
製造	製造	10/27 作りの基礎技術 当社レシター(副)10/27 ② 10/27 作りの基礎技術 板打打撃等と応用		新製品開発 ・製品企画 ・製品の開発計画 ・レシター作成	
能力開発区分	新任	中堅	主任	主査	
階層別	新入社員集合研修 新入社員OJT研修 新入社員OA研修 中途採用研修	中堅社員研修 ・店長補佐 ・店長代理 ・店長	統括管理 監督者研修	管理者研修 経営幹部研修	
課題別					

(校中の 科目)

訓練給付金	0
(うち認定訓練施設への委託)	
職業能力開発促進法訓練給付金	
雇用調整助成金	
職業能力開発促進法訓練給付金	
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 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、休暇、キャリア・コンサルティングの範囲 対象者の範囲	④ 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。)	⑤ 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。)	⑥ 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。)	⑦ 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。)	⑧ 講師名又は委託先教育訓練機関等の名称	⑨ 受講又は受託者等予定被保険者数	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	備考
①	簡易市販薬製造研修	本部 管理職	理念と市販薬製造研修の目的及び内容(キャリア・コンサルティング)を明らかにし、市販薬製造研修の意義を説明し、市販薬製造研修の進捗状況を把握し、市販薬製造研修の効果を高める。	地域一帯の市販薬製造研修の進捗状況を把握し、市販薬製造研修の効果を高める。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 8 日間 合計 56 時間	本社 会議室	株式会社 能登総合研究所	4		
②	製小工技師研修	製小工 中堅の 社員	事業外言語研修研修の意義を説明し、製小工技師研修の進捗状況を把握し、製小工技師研修の効果を高める。	製小工技師研修の進捗状況を把握し、製小工技師研修の効果を高める。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 106 日間 合計 870 時間		社団法人 日本心技研 研究所	1		
③	店舗運営 管理研修	製小工 中堅の 社員	運営管理とキャリア・コンサルティングの関係を説明し、店舗運営管理研修の進捗状況を把握し、店舗運営管理研修の効果を高める。	店舗の利益と顧客満足度の向上を図る。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 16 日間 合計 112 時間	西和正 会議室	株式会社 能登総合研究所	10		
		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					
		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					
⑩	合計				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		合計	4		

(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)にして作成してください。

事例

91

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	5千万円
労働者数<企業全体>	781人
労働者数<当該事業所>	781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

人材育成の基本方針・目的

教育理念：当社は、その教育理念を次のように定める。

発展と、社員個々人の成長に資する教育を展開する。

人材育成基本方針：当社は、次に掲げる基本方針にのっとり人材育成を進める。

- ①経営理念、経営基本方針、社員行動指針の徹底
- ②職務遂行に必要な知識、技能および態度の育成
- ③積極性および創造的な行動と態度の育成
- ④社員個々人の自己実現・生き甲斐の促進

教育計画：教育計画は、OJT、OFF-JT、自己啓発の三本柱を中心に計画し、業績向上を目指す実務型研修を主体として、企業内外の環境変化に対応させて展開する。
人材育成推進のフロー（別紙1）参照

昇進昇格、人事考課等に関する事項

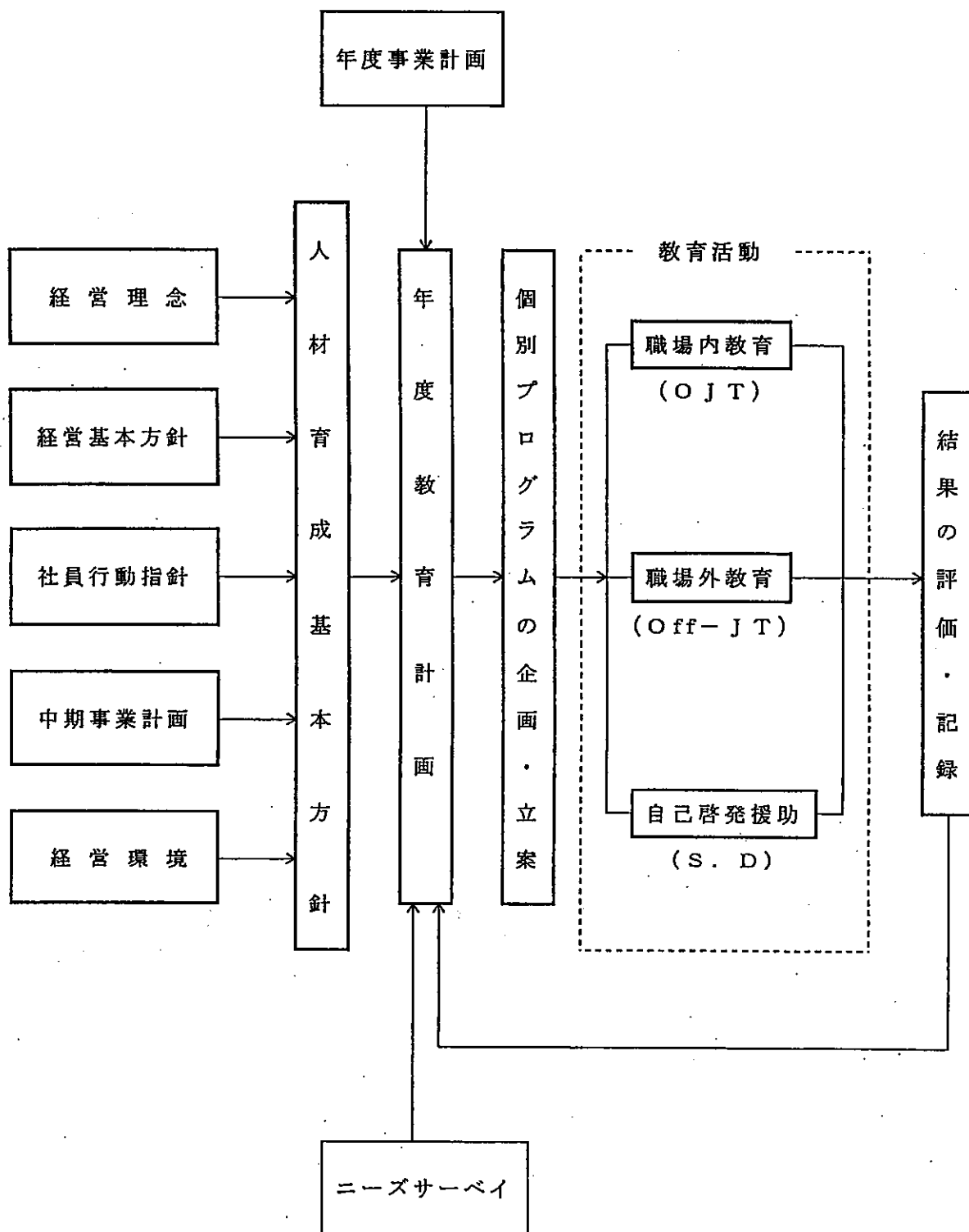
当社は資格制度をもうけており、指導職層において主務補から主務への昇格および主査から管理職層への昇格時に研修を行い昇格試験を実施している。

職務に必要な職業能力に関する事項

- ①職位としての新任の長に対して、新任教育を実施している
生産現場の組長（生産現場の最小単位を組と称しているが、その長）
係長（主任）
課長
- ②実務教育・訓練
- ③指定職種教育訓練

教育・訓練規定（別紙2）を参照

人材育成推進の基本フロー



{教育・訓練体系図} の専門教育、実務教育・訓練及び指定職種教育の補足資料

専門教育、実務教育訓練は職制でのOJT、社内OFF-JTと外部研修の使い分け（専門性が高いものは外部専門機関）で実施しています。

①. 実務教育・訓練：各部門が主幹で実施

部門（機能にて整理）	必要知識・能力	必要資格	推奨資格/技能検定
生産技術 （プロダクト、プロセス担当） 該当：第一、第二技術課	集積回路組立プロセス技術 （原理、材料、回路技術） 半導体パッケージ設計、実装技術 メッキ仕上げ技術 集積回路製造の特許調査 デザイン・レビュー 信頼性試験技術 測定技術 英会話（営業支援）	特になし	半導体製品製造（一級、二級） TOEIC
生産技術 （テスト担当） 該当：第一技術課	電気回路の基礎 アースとノイズ対策技術 アナログ測定技術 デジタル測定技術 高周波測定技術 個別テスタープログラミング 回路設計CAD実務 静電気の基礎、対策技術 英会話（タイ工場支援者）	特になし	半導体製品製造（一級、二級） TOEIC
FA（ファクトリーオートメーション）技術 （製造機械設計担当） 該当：第三技術課	機械図面の見方、CAD実務 ロジック技術基礎 マイコン技術基礎、アセンブラ 一、C言語 シミュレーション技術 機械要素、電気部品要素 英会話（タイ工場支援者）	特になし	半導体製品製造（一級、二級） TOEIC
FA技術（部品加工担当） 施設・環境管理・防火対策 該当：施設課、環境管理課	切削、加工技術 関連法規理解 電気設備保全 ボイラ設備保全 高圧ガス設備保全 建築工事の基礎知識 化学物質、危険物管理 環境関連法規	特になし 第二種電気エネルギー管理者 第三種電気技術主任者 二級ボイラ技師 乙種4類危険物取扱者 第三種冷凍機械製造保安責任者、 第一種電気工事士 特定高圧ガス取扱主任者	普通旋盤/フライ盤技能検定 各種資格取得（下記は例） 公害防止管理者 電気エネルギー管理士 高圧ガス製造保安責任者 ボイラ技師 電気工事士 電話工事士

品質管理、保証 該当：品質管理課、品質保証課	環境 ISO14001 規格 品質管理の基礎、応用 品質管理統計手法 信頼性理論 信頼性試験装置 ISO9001 規格 英会話	特別管理産業廃棄物管理責任者 防火管理者	特定化学物質等作業主任者 丙種化学物質責任者 危険物取扱者 特別管理物管理責任者 半導体製品製造（一級、二級） TOEIC
労務、総務、庶務、労働安全 教育 該当：人事課、教育センター	関連法規 各種公的処理実務 就業規則、各種内部規定 英会話	特になし	TOEIC
経理 該当：管理課	関連法規（商法、税法） 原価、損益計算 固定資産管理	統括安全衛生管理者 産業医 衛生管理者 安全管理者	簿記検定
情報処理 該当：情報システム課	ネットワーク技術 アプリケーションソフト プログラム作成 英会話（タイ工場支援者）	特になし	TOEIC
営業 該当：営業、営業技術課	商品知識 顧客対応マナー、会話力 英会話	特になし	半導体製品製造（一級、二級） TOEIC
製品製造、生産管理 該当：製造、業務課	安全、衛生管理 生産管理 設備管理 品質管理 英会話（輸出入、生産管理、 中堅カンパニ、監督者クラス）	特になし	半導体製品製造（一級、二級） 機械保全電気系（一級、二級） 機械保全機械系（一級、二級） 初、中、上級メンテ（内部資格） TOEIC

②指定職種：品質管理課で実施

指定職種	必要知識・能力	必要資格（内部資格）
①検査員（製造現場担当）	検査理論、検査規格、検査実務	品質検査員（内部資格）
②ISO 内部監査員（全部門）	ISO9001・ISO14001 規格 監査手法 監査報告書作成	ISO 監査員（内部資格）

教育訓練の全体は別紙2「教育・訓練規定」による

各教育訓練項目の概要は下表の通り

教育訓練項目	教育訓練の目的	教育訓練の内容	得られる技能、知識等	評価方法	主な対象者の要件
中堅社員研修	経営に対する知識学習、 中堅社員としての技能教育	外部講師による研修	中堅従業員として最低限の管 理知識・技能を持つ	レポート	主務補昇格3年目
英語会話中級・上級	ビジネス会話を主とし、 海外との業務を一人でき る技能修得	外国人、外部講師によ る、会話の実地訓練	業務上最低限のビジネス会話 力が得られる	評価試験	職制の推薦
内部監査員研修	内部監査委員の資格取得	規格の理解、監査方法、 模倣監査の実施	監査員としての基礎知識技能	評価試験	主に監督者層で主 任、係長層
管理者研修	管理実務経験を元にした 目標達成学習と管理スキル の修得	外部講師による研修	職制の課長として、最低限の 管理スキルを持つ	レポート	課長2年目
新任課長教育	管理者に必要な経営知識お よび管理技能教育	外部講師による研修	新任課長として最低限の管理 スキルを持つ	レポート	課長1年目
監督者研修	経営に対する知識学習、監 督者としての技能教育	外部講師による研修	監督者として最低限の監督知 識・技能を持つ	レポート	主査昇格2年目

共通管理標準

付図 1

教育・訓練体系図

等級	階層	呼称	総合的教育訓練		自己啓発促進	指定職種教育訓練				
			階層別教育訓練	品質管理教育			専門教育			
SM	特別管理職層	参与	監督者研修	社外品質管理 セミナー	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 資格取得研修 (公的資格・民間機関による資格) ◇ 社内・外研修 	実務教育・訓練 (安全・環境教育を含む)				
		参事								
M	管理職層	参事補					管理者研修 新任課長教育	製造所長 部長 課長 課長代理	指定職種教育訓練 (監査員・検査員)	
		主事								新任係長 (主任)教育
		主事補								
S	指導職層	主査	監督者研修 中堅社員教育	係長(主任) 係長(主任)代理 班長 班長代理	実務教育・訓練 (安全・環境教育を含む)					
		主務								
		主務補								
J	一般職層	-	QCサークル リーダー セミナー	組長 組長代理 一般社員	指定職種教育訓練 (監査員・検査員)					
		-								
		-								

規定名	教育・訓練規定	
	SPEC No.	SP-001
Rev.	版	頁改訂
	10	00
		PAGE

研修給付金	○
うち認定研修給付金の委託費	
職業能力開発促進法による研修給付金	
職業能力開発促進法による研修給付金	
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 研修又は評価等の名称 (研修、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 研修給付金の区分 (○で囲む)	④ 研修、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(具体的内容に記入して下さい。)	⑤ 研修、休暇、評価又はキャリア・コンサルティング等の実施の概要(具体的内容に記入して下さい。)	⑥ 研修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(具体的内容に記入して下さい。)	⑦ 研修等の期間、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験者数	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
1	英会話中級	要門 配転 再就職	全部門対象で初級レベルの英語能力を有する者を対象に、ネイティブスピーカーの外部講師による、長期間の研修を行い、英語力を高める。	国内外で外国人との日常及び簡単な業務上のコミュニケーションがはかれる事を目的とする。TOEIC600点(英検2級程度)を目標とする。	国内外で外国人との日常及び簡単な業務上のコミュニケーションができる。TOEIC700点(英検準1級程度)を目標とする。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 37 日間 合計 74 時間	会議室	9	入		
2	英会話上級	要門 配転 再就職	全部門対象で中級のレベル以上の会話力を持つ者を対象に、ネイティブスピーカーの外部講師による、長期間にわたる研修を行う。英語によるコミュニケーション力を高める。	国内外で外国人との業務上の会話ができる。適切なコミュニケーションができる。	国内外で外国人との業務上の会話ができる。TOEIC730点(英検準1級程度)を目標とする。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 37 日間 合計 74 時間	会議室	8	入		
3	内部監査員 (ISO9000・2000年認証対応 トレーニング)	要門 配転 再就職	全部門のISO内全部門の品質ISO内部監査員を対象に、2000年度版への規格変更に伴う内部監査員研修を、外部専門機関に依頼し、当社内(on-site)研修を、実施する。	品質ISO2000年度規格に対応した内部監査の実務を修得させる。	品質ISO2000年度規格に対応した内部監査の実務を修得させる。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2 日間 合計 14 時間	研修室	25	入		
4	中堅社員研修	要門 配転 再就職	資格で"主務"全部門を対象に資格で指導職員の"アース・スタッフ"である"主務"に対し、内部および外部専門講師による、研修をおこなう。	当社の現状認識の向上、中堅社員としての役割行動の自覚と意識づけ及び内部および外部専門講師による、研修をおこなう。	当社の現状認識の向上、中堅社員としての役割行動の自覚と意識づけ及び内部および外部専門講師による、研修をおこなう。	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2 日間 合計 15 時間	研修室	28	入		
合計	小計 (4) コース(件)							小計 合計	70	入	

(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(研修給付金)において、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練実施への委託を行う場合(それぞれ別表)にして作成してください。

年間職業能力開発計画

訓練給付金	○
うち認定訓練施設への委託費	
職業能力開発促進基金	
雇用促進基金	
職業能力開発促進基金	
キャリア・コンサルティング推進助成金	

① 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称 (計画(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定めた間(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。)	⑦ 訓練等の期間、日数及び実施予定日(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(事業内訓練の場合は記入してください。)	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 計画期間			備考
										平成	年	月	
9	三種化学講習会	専門 配転 再就職	施設課 担当者	高圧ガス製造者責任者国家試験に受験するために、この講習会を受講し、検定試験に合格することにより、国家試験のうち、学識及び安全管理技術の2科目が免除されることとなる。	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 3 日間 合計 21 時間	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 3 日間 合計 21 時間			2			コース追加	
10	マイクロ波の基礎	専門 配転 再就職	中堅テスト エンジニア	マイクロ波ICの測定(けり)をおこなうには、検定試験と異なった、ノウハウがあり、当社もマイクロ波帯のICを生産しており、マイクロ波帯の技術がエンジニアとして必須の専門であり、専門機関にてマイクロ波帯の基礎を勉強させる。	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2 日間 合計 13 時間	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2 日間 合計 13 時間			1			コース追加	
11	電気関係(安全・法規)実務講習会	専門 配転 再就職	施設課 担当者	電気関係法規として「電気事業法、労働安全衛生法、労働安全衛生法」等の関連法規と実務との関連の講習会を実施する。	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2 日間 合計 10.5 時間	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2 日間 合計 10.5 時間			1			コース追加	
12	LSIの基礎	専門 配転 再就職	中堅テスト エンジニア	ウエブアー設計の為に、CADソフトAを修得するために、弊社である人 社に一年間出向する、事前準備として、専門機関へ派遣しCAD設計の勉強させる。	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 3 日間 合計 18 時間	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 3 日間 合計 18 時間			1			コース追加	
13	アナログ設計 I	専門 配転 再就職	中堅テスト エンジニア	アナログ回路設計からレイアウト設計までの設計基礎を修得させる。 内容としては、回路シミュレーション、増幅回路、CMOSアナログ基本回路、オペアンプの設計技術、実際の回路設計を實習、最終的にLSI設計実習を行う。	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 21 日間 合計 126 時間	平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 21 日間 合計 126 時間			1			コース追加	
合計	小計 (5)コース								小計	(6)			認定訓練
									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票(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票にして作成してください。

年間職業能力開発計画

訓練給付金	○
「う」も認定訓練施設への委託	
職業能力開発促進法給付金	
生涯学習推進補助金	
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	

① 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称 計画(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(訓練等)の期間、日数及び時数(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。)	⑦ 講師名又は委託先教育訓練機関等の名称	⑧ 受講又は受検等予定被保険者数	⑨ 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
14	労働安全衛生特別教育講習会	専門 配転 再就職	施設課員	感電事故の防止のために、「労働安全衛生法」に基づき、専業者に定められた義務として、高圧・特別高圧電気取扱者に対する教育。そのため、専門機関の特別講習会を受講させる。	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2 日間 合計 11 時間		1		コース追加
		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				
		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				
		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				
		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				
合計	小計 (1) コース 14 コース(件)			(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属(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属にして作成してください。	小計 合計		85 人		

事例

92

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	2千万円
労働者数<企業全体>	19人
労働者数<当該事業所>	19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

【経営理念】

- ・ 社業を通じ日本経済の発展に寄与すると共に地域社会に貢献する。

【経営方針】

- ・ 顧客に満足してもらえる製品、サービスを提供し、共に繁栄する。
- ・ 充実した職場環境の下、社員とその家族の生活の安定を願い、誇り得る会社にする。

【人材育成の方針・目標】

- ・ 自由闊達な雰囲気の中、人間的成長に重点を置き、誇り得る人材を育成する。
- ・ 個々の能力に応じた教育の機会を与えると共に、目標をもって自ら学ぶ習慣を身に付けさせる。

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

【昇進昇格・人事考課】

- ・ 毎年度、上期下期の2回人事考課を行なう。
- ・ 仕事の実績及び技能向上の状況を把握し、評価の結果により昇級を行なう。

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)

職務要件等

別紙 職務分析表の通り

- ・ 事務系・営業系
- ・ 技術系
- ・ 製造系

職務分析表 事務系・営業系

	新人層	中堅層	管理監督層	経営層
総務・経理	庶務・渉外実務 (補佐)	庶務実務	渉外実務	庶務・渉外管理
	会計記帳実務 (補佐)	財務会計実務	財務諸表報告実務	
	労務管理実務 (補佐)	労務管理	労務管理推進 能力開発実務	能力開発企画
営業	営業計画実務 (補佐)	営業計画実務	営業計画推進	
	営業活動実務 (補佐)	営業活動実務	営業活動管理	

職務分析表 技術系

	新人層	中堅層	管理監督層	経営層
ソフト	ソフトウェアの開発(補助)	ソフトウェアの開発 システムの設計 システムのデバッグ	ソフトウェアの開発 システムの設計 システムのデバッグ 全体の取りまとめ 工程の管理	
ハード	ハードウェアの設計(補助) ハードウェアの試作(補助)	ハードウェアの設計 ハードウェアの試作	ハードウェアの設計 ハードウェアの試作 装置全体の取りまとめ 工程の管理	

職務分析表 製造系

	新人層	中堅層	管理監督層	經營層
板 金 関 係	板金工作実務 (補助)	板金工作実務	板金工作管理	
	板金加工実務 (補助)	板金加工実務	板金加工管理	
	溶接実務 (補助)	溶接実務	溶接管理	
	塗装実務 (補助)	塗装実務	塗装管理	
	組立実務 (補助)	組立実務	組立管理	
		設計実務	設計管理 工程管理	
電 気 関 係	基板製造実務 (補助)	基板製造実務		
	装置配線実務 (補助)	装置配線実務		
	配線処理実務 (補助)	配線処理実務		
		電気の検査		
	部品入出庫管理 (補助)	部品入出庫管理		
			原価管理 工程管理	

別紙 4

事業内職業能力開発計画(個票)

【訓練給付金関係】

- 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
- 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、教育訓練体系の通り。(個人別能力開発表添付)
教育訓練の目的	別紙、年間研修計画、訓練関係に記入
教育訓練の内容	同上
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	同上
教育訓練対象者の要件	同上
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	同上
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	同上

教育訓練体系

階層	階層別教育訓練	職能別教育訓練目標		
		事務・営業系	技術系	製造系
経営	経営セミナー			
管理監督層	経営セミナー 考課者訓練 幹部研修	関係業務専門教育 考課者訓練	関係業務専門教育 考課者訓練	関係業務専門教育 考課者訓練
中堅層	考課者訓練 幹部研修	関係業務応用教育 関係業務専門教育	関係業務応用教育 関係業務専門教育	関係業務応用教育 関係業務専門教育
新人層		関係業務基礎教育 ○A機器操作	関係業務基礎教育 ○A機器操作	関係業務基礎教育 ○A機器操作 安全教育
新人社員教育				

個人別能力開発表

平成 年度 計画

所属 氏名	部 課 (中堅)	面談・年月日		指導担当者	研修の対応	
		年月日	年月日		方法	達成の手段
	営業課 入社5年10月/日			工場長		中小企業大学校
研	営業戦略シリーズ	販売戦略立案と管理編				
修		目標：営業能力の向上				
項	営業戦略シリーズ	市場開拓編				中小企業大学校
目		目標：効率的な営業の方法				

個人別能力開発発表表

平成 年度 計画

所属 氏名	製造課 (中堅) 入社5年10月/日	面談年月日		指導担当者 工場長	研修の対応	
		面談年	面談日		方法	達成の手段
研 修 項 目	現場改善シナズ	製造現場におけるコスト把握とコストダウン				中小企業大学校
	現場改善シナズ	目標： 効率的な生産方法を学ぶ 製造業のための多品種少量生産対応のコツ				中小企業大学校
		目標： 効率的な生産方法を学ぶ				

年間研修計画 訓練関係 年度 (別紙4に該当)

① No.	② 訓練コース名	③ 区分	④ 対象者	⑤ 訓練の目的	⑥ 到達目標	⑦ 期間日数	⑧ 事業内訓練の場所	⑨ 講師又は委託先	⑩ 受講者数
1	営業戦略シリーズⅡ	ハ- /	中堅社員 幹部社員	営業能力の向上	ハ	月 30H		中小企業大学校	2
2	実践財務シリーズⅠ	ハ- /	中堅社員 幹部社員	財務管理・分析の向上	ハ	月 30H		同上	2
3	現場改善シリーズⅡ	ハ- /	製造部門	生産性の向上	ロ	月 30H		同上	2
4	営業戦略シリーズⅢ	ハ- /	中堅社員 幹部社員	営業能力の向上	ハ	月 24H		同上	2
5	現場改善シリーズⅢ	ハ- /	製造部門	生産性の向上	ロ	月 30H		同上	2
6	実践財務シリーズⅡ	ハ- /	中堅社員 幹部社員	財務管理・分析の向上	ハ	月 30H		同上	2
7	実践財務シリーズⅢ	ハ- /	中堅社員 幹部社員	同上	ハ	月 30H		同上	2

③の欄 イ…OJT、ロ…事業内訓練、ハ…外部委託、ニ…自己啓発、ホ…その他 1…専門、2…配置転換、3…再就職

④の欄 中堅社員、幹部社員、技術部門、製造部門、営業部門、等所属職務を表現

⑤の欄 新製品・新分野の開発、新分野展開、販路拡大、高付加価値化、生産性の向上、その他

⑥の欄 イ…補佐が出来るようになる。ロ…単独で行う事が出来る。ハ…それらを指導出来る。〇〇の資格を取得するため

事例

93

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	2億円
労働者数<企業全体>	506人
労働者数<当該事業所>	434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

- ①経営理念
＜別紙1＞ 経営理念参照
- ②経営方針
＜別紙2＞ 経営方針参照
- ③人材育成の基本方針
＜別紙3＞ 人材育成方針参照

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について

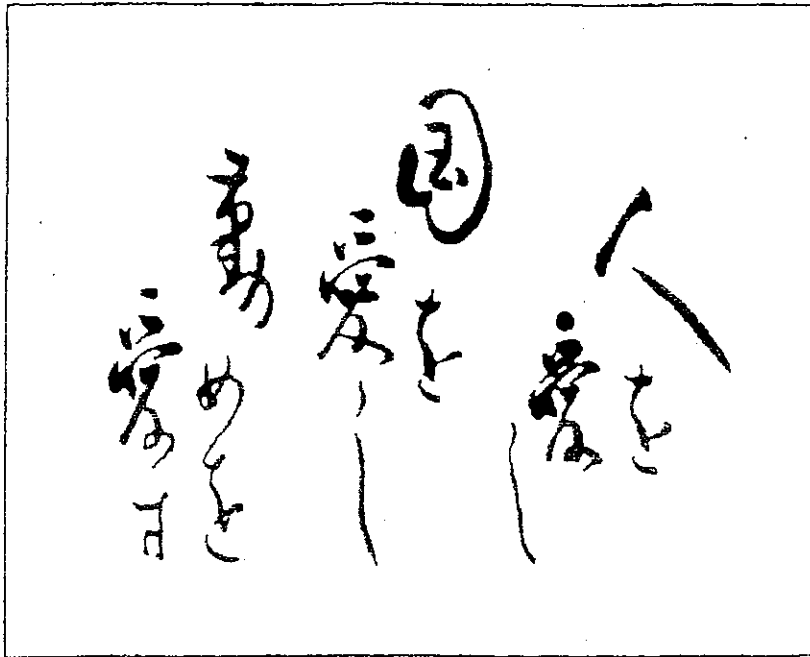
当社では、「個々の能力が最大限に発揮できる」をベースに、「専門能力開発」「成果重視」「適性評価」を柱として社員の自主性を高め、品質絶対・顧客満足志向を高める 職場・学習環境づくりを行っています。

制度整備としては

- ①PDP(プロフェッショナル・デベロップメント・プログラム)の導入
会社の期待する各職場のスキル要件を明示し、各自の能力開発の
目安とする制度
- ②目標管理面談制度
業務に関して、上司との話し合いで、より高い課題目標を設定する事で
「専門能力開発」の機会とし、その達成度合いを自己評価をもとに上司
と確認する「適性評価」を行い、その結果を賞与・昇給に反映させる制度
- ③社員の希望を考慮した育成ローテーションの実施

＜別紙4＞参照

<別紙1>



《経 営 理 念》

創造する

人材を育て

行動する

会社を作り

誠意で社会に

貢献する

経営方針

長期経営方針

第5次中期経営方針

(年4月～ 年3月)

「世界トップクラスの信頼と魅力のユニークな会社づくり」

上
場
企
業
体
質
へ
の
変
革

世界トップクラスの品質
独創的な生産システム
優れた技術力と行動力

行動指針
前向きな思考、今日の実行

お客様との共創自社商品による
自主自立経営体質の確立

垂直立上げ清流化生産システム確立
による高収益体質への転換

自然と共存する環境システムの創造
による国際社会への貢献

社員の行動力を発揮させる
やりがいのある最適環境の構築

人づくり・モノづくり・顧客づくりを
通し、
「広幅の○○○」
「環境の○○○」
「ソリューションの○○○」
の基盤を確立する

1. 画像機器事業領域の
拡大と収益力向上

2. 環境経営推進と
先進リサイクル工場の確立

3. 営業販売体制の確立による
ソリューション事業の構築

4. 光もの創出と
実践型プロ人材の育成

人材育成方針 (Human Resource Education Policy)

人材育成における基本方針 (Basic Policy)
<ol style="list-style-type: none"> 自ら考え自ら行動する、自立的、創造的人材の開発 変化する状況に柔軟に積極的に対応できる人材の開発 チームワークの重要性を理解し、強い連帯感と共感をもつことのできる人材の開発 セクト主義に陥らず全社的視野から物事を判断できる人材の開発 会社の要請に応えられる見識と高い論理観をもった人材の開発 顧客を中心に自己啓発において問題創造、問題解決ができる人材の開発 意欲的に自己啓発に取り組む、絶えず専門知識の向上に努める人材の開発 国際的に通用する幅の広い企業人の開発

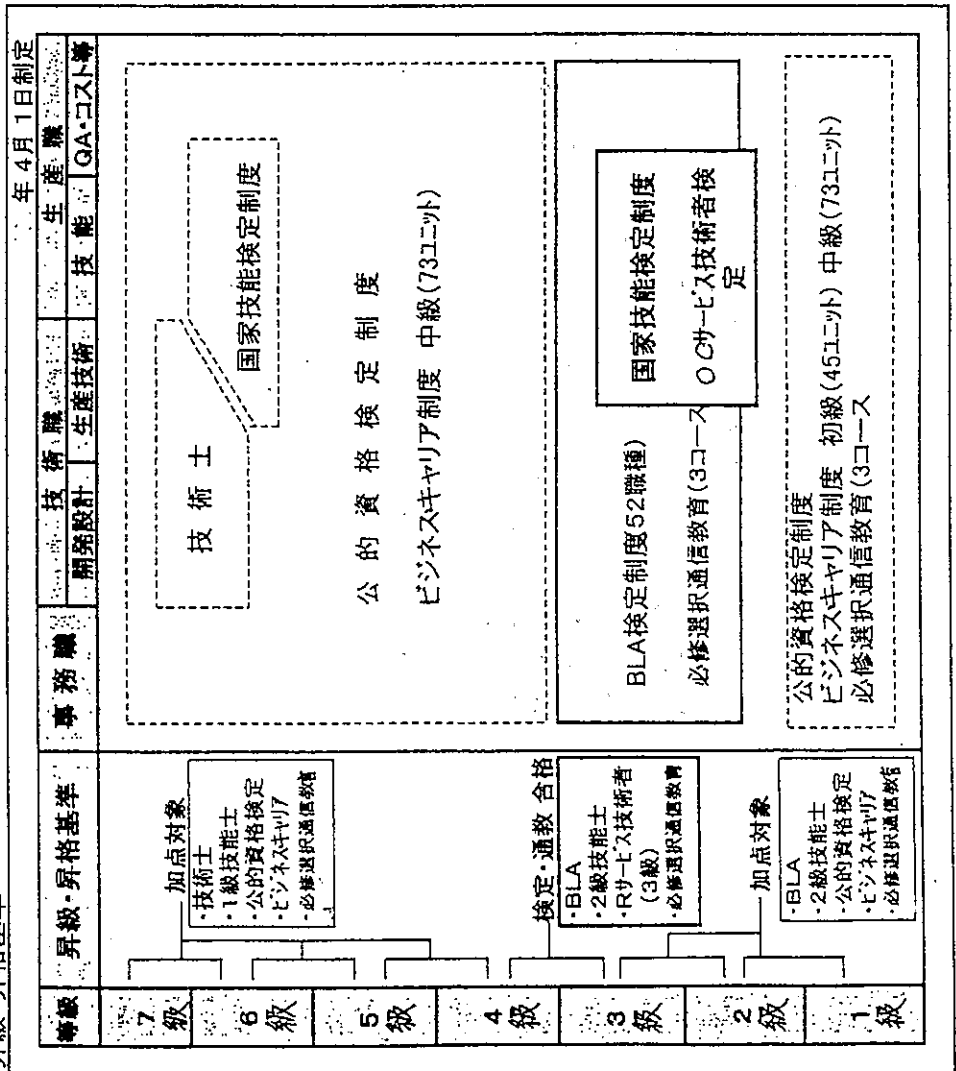
職群別重点教育方針 (Education policy for each job classification)

事務職群 (Administrative personnel)
<ol style="list-style-type: none"> ① 経済、市場の動向に常に関心をもち、関連情報の分析と応用のできる人材の育成 ② 経営管理に関する創造的な制度や、システムの開発と正確な維持管理のできる人材の育成 ③ 全社スタッフとして多面的思考と広範な視野をもち、調整、折衝能力を備えた人材の育成 ④ 経営資源を効果的に活用するため、絶えず問題意識・課題をもち、積極的にチャレンジする人材の育成

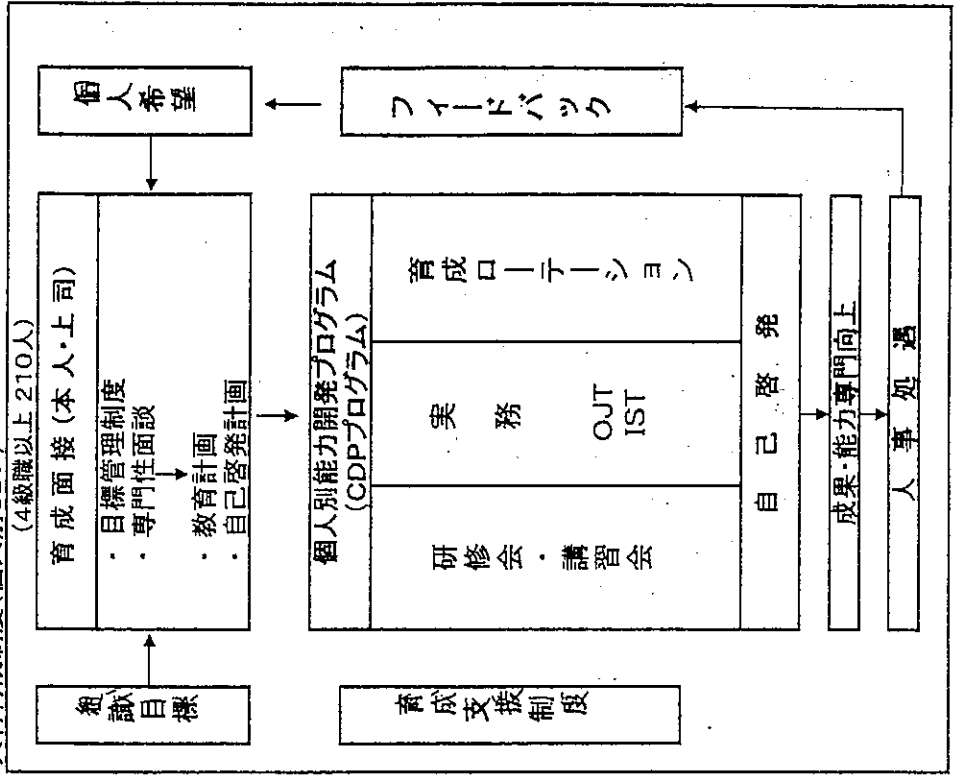
技術職群 (Technical personnel)
<ol style="list-style-type: none"> ① ユーザーニーズを先取りした技術先行型の高付加価値商品を開発できる人材の育成 ② 経済動向、市場動向、技術動向に關する先見力を持って、技術マネジメントのできる人材の育成 ③ 常に、世界の技術動向に関心をもち、専門知識の習得と独創的な発想のできる人材の育成 ④ 要素技術を評価、分析、解釈し、自身自身の課題に積極的にチャレンジできる人材の育成

生産職群 (Production personnel)
<ol style="list-style-type: none"> ① 多面的視野でアイデアを創造し、生産活動に反映できる人材の育成 ② 常に、高い生産性を追求し、効率的な生産システムを構築できる人材の育成 ③ 収益構造改善と高付加価値追求のため、経営資源を有効的に活用できる人材の育成 ④ お客様に喜ばれる製品を提供するため、常に高い品質意識を持った人材の育成

昇級・昇格基準



人材育成制度(個人別CDP)



[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]
＜職務に必要な職業能力に関する事項＞

各Gの業務

1. 営業部 営業1G
 - ① 設計生産受託営業
 - ② キーパーツユニット営業
 - ③ DIAZO製品営業
 - ④ 製商品売価決定
 - ⑤ ソリューション事業企画推進
2. 営業部 営業2G
 - ① 塗装部品営業
 - ② 加工部品営業
 - ③ レーザー機器販売
 - ④ フラダン関連商品販売
3. 営業部 営業3G
 - ① ドキュメントサービス
 - ② デジタルアート営業
 - ③ レーザーマーカ―営業
 - ④ タイルプリント営業
 - ⑤ デザイン、色彩調整
 - ⑥ プリント作業実施
4. 商品企画部 企画推進G
 - ① 画像・環境機器関連の要素技術の企画推進
 - ② 商品企画戦略立案
 - ③ 部門プロセス改善推進
5. 商品企画部 画像機器G
 - ① 広幅事業拡大策の企画
 - ② 広幅コア技術利用機器の企画
6. PDEF 事業企画G
 - ① 外販事業の事業性評価・検証
 - ② 新規事業の事業性評価・検証
 - ③ 上記事業の契約関連取りまとめ

- 7. PDEF LM-G
 - ① レーザ機器の事業推進
 - ② 新製品の評価
 - ③ レーザ機器の生産
 - ④ 工程内・市場品質の対応
- 8. 開発部 開発推進G
 - ① 開発テーマの管理推進
 - ② 梱包設計
 - ③ 技術戦略の策定
 - ④ 業務革新の推進
- 9. 開発部 設計1G
 - ① 広幅・環境事業商品の開発・設計
 - ② 要素開発の推進
- 10. 開発部 設計2G
 - ① 広幅・環境事業商品の開発・設計
 - ② 要素開発の推進
- 11. 開発部 設計3G
 - ① 広幅・環境事業商品の開発・設計
 - ② 要素開発の推進
- 12. 生産技術部 製品技術G
 - ① 新製品の生産設計・生産準備
 - ② 現流製品の品質維持・改善
 - ③ 図面管理
- 13. 生産技術部 設備機器G
 - ① 生産治具設計
 - ② 生産設備機器の立案・設計
 - ③ 生産設備保全
- 14. 生産技術部 生産革新G
 - ① 全社生産革新活動
 - ② 全社「UTOPIA」活動推進
 - ③ 全社KAIZEN活動推進
 - ④ 全社清流化システムの構想・構築
 - ⑤ 生産性向上ソリューション活動

- 15. 購買管理部 資材調達G
 - ① 量産部品調達
 - ② 量産部品QD向上活動
 - ③ 副資材、治工具購入
- 16. 購買管理部 購買戦略G
 - ① 購買戦略策定と推進
 - ② 仕入先政策・集約化実施
 - ③ 仕入先危機管理
 - ④ 生産リードタイム短縮推進
 - ⑤ グリーン調達推進
 - ⑥ 購買関連法規対応
 - ⑦ 共同集荷拡大
- 17. 購買管理部 開発購買G
 - ① 新製品原価管理
 - ② 新製品仕入先・コスト決定
 - ③ 要素開発支援活動
 - ④ 新規仕入先開拓
 - ⑤ 海外調達活動
 - ⑥ 部品原価低減、コスト維持
 - ⑦ 全社VA推進
 - ⑧ 設備購入価格折衝
- 18. 購買管理部 部品技術G
 - ① 部品生産設計・生産準備
 - ② 加工工法開発
 - ③ 仕入先品質向上支援
 - ④ 部品検査
- 19. 製品生産部 製品IG
 - ① 複写機製品組立
 - ② 組立工程(Q・C・D・S)の管理
 - ③ 作業工程改善活動推進
 - ④ 5S改善活動の推進
 - ⑤ 安全衛生活動の推進
 - ⑥ 小集団活動の実施
 - ⑦ 組立技能者の育成

- 20. 製品生産部 製品2G
 - ① MF機器製品組立
 - ② 組立工程(Q・C・D・S)の管理
 - ③ 作業工程改善活動推進
 - ④ 5S改善活動の推進
 - ⑤ 安全衛生活動の推進
 - ⑥ 小集団活動の実施
 - ⑦ 組立技能者の育成
- 21. 製品生産部 製品3G
 - ① ユニット組立
 - ② 組立工程(Q・C・D・S)の管理
 - ③ 作業工程改善活動推進
 - ④ 5S改善活動の推進
 - ⑤ 安全衛生活動の推進
 - ⑥ 小集団活動の実施
 - ⑦ 組立技能者の育成
- 22. 製品生産部 サービス部品G
 - ① サービス部品調達
 - ② サービス部品QD向上活動実施
 - ③ サービス部品入出庫と在庫管理
 - ④ 5S改善活動の推進
 - ⑤ 安全衛生活動の推進
 - ⑥ 小集団活動の実施
- 23. 製品生産部 製品生産部付
 - ① 組立完成情報処理
 - ② 工程改善、品質改善
 - ③ RUS標準化推進事務局
 - ④ 庶務全般
 - ⑤ 技能検定の運営
- 24. 部品生産部 技術企画G
 - ① 部品生産部経営計画立案
 - ② 外部、内部への営業活動展開
 - ③ 部品開発立案及び内製化展開
 - ④ 品質向上活動の実施

- 25. 部品生産部 部品製造G
 - ① 品質向上改善活動の実施
 - ② 製造設備稼働率向上活動の実施
 - ③ 加工日程計画納期の確保
 - ④ 5S改善活動の実施
 - ⑤ 安全衛生活動の実施
 - ⑥ ライン採算向上改善活動の実施
- 26. 部品生産部 部品生産部付
 - ① 工程改善
 - ② 品質改善
 - ③ 物流改善
 - ④ 技能者育成
- 27. RE生産部 技術G
 - ① 新製品垂直立上げ活動
 - ② 低コスト再生技術開発
 - ③ 新規受注及び開発収入拡大活動
 - ④ リサイクルテーマ提案
 - ⑤ 再生コスト低減活動
- 28. RE生産部 生産1G
 - ① カートリッジ・インナー再生
 - ② 再生工程のQCD管理
 - ③ 4M・5S管理と改善
- 29. RE生産部 生産2G
 - ① デジタル機再生
 - ② 再生工程のQCD管理
 - ③ 4M・5S管理と改善
- 30. 品質環境室 環境保全G
 - ① 全社EMS活動推進
 - ② 全社ISO（環境）活動推進
 - ③ 全社施設管理
 - ④ 全社設備保全管理

- 3 1. 品質環境室 品質保証G
 - ① 市場品質情報管理
 - ② 品質問題対策推進
 - ③ 品質監査計画・策定
 - ④ 計測器精度管理主管
 - ⑤ 全社I S O (品質) 活動推進
- 3 2. 品質環境室 信頼性評価G
 - ① 製品評価計画・策定
 - ② 安全性評価計画・策定
 - ③ 安全規格管理
- 3 3. 経営戦略室 事業戦略G
 - ① 短中期全社事業計画の立案・推進
 - ② W 2 1 C S Mの全社推進
 - ③ 業績課題テーマの企画・推進
 - ④ 業務プロセス改革の企画・推進
 - ⑤ 生産計画の立案・管理
 - ⑥ 製品原価管理及び売価立案
 - ⑦ 生産プロセス改革の企画・推進
- 3 4. 経営戦略室 I T / S 戦略G
 - ① 生産管理システムの開発・推進
 - ② 経理システムの開発・推進
 - ③ 人事システムの開発・推進
 - ④ N o t e s システムの開発・推進
 - ⑤ P C サポートシステムの開発・推進
 - ⑥ ホストコンピュータの管理
 - ⑦ P C ・サーバーの管理
 - ⑧ ネットワークの管理
- 3 5. 経営戦略室 財務戦略G
 - ① 全社予算編成・管理
 - ② 決算報告 (月次・期・連結)
 - ③ 資金管理
 - ④ 債権・債務管理
 - ⑤ 税務申告

36. 人材開発室 人事戦略G

- ① 賃金制度の運用管理
- ② 社会保険制度の管理運用
- ③ 人事制度の運用管理と雇用管理
- ④ 労政事項全般処理と規定管理
- ⑤ 中央懇談会事務局
- ⑥ 全社教育計画の立案推進
- ⑦ 階層別・職能教育の実施
- ⑧ 自己啓発活動の推進
- ⑨ 教育記録の維持管理
- ⑩ 会社行事運営、組織運営
- ⑪ 議事録管理（取締役・総会）
- ⑫ 法務関連事項管理、契約書・起案書管理
- ⑬ 標準化管理推進事務局、啓示物管理
- ⑭ 健康診断、給食、被服、ロッカー管理
- ⑮ 文化体育レク活動、福祉関連事項
- ⑯ 役員秘書、広報活動、渉外事項

37. 人材開発室 安全衛生G

- ① 安全衛生委員会事務局
- ② 安全管理指標の全社PR
- ③ 安全衛生に関する啓蒙活動推進
- ④ 労働災害（通災含む）手続き・処理
- ⑤ OHSAS18001推進事務局
- ⑥ 定期健康診断・人間ドックの実施結果フォロー
- ⑦ 屋内消火栓操法大会事務局
- ⑧ 安全衛生法関連教育（公的資格含む）の実施
- ⑨ 安衛教育記録・資格所持者名簿の維持管理
- ⑩ 技能検定訓練事務局
- ⑪ 実習生の受入窓口
- ⑫ マイカークラブ事務局
- ⑬ 交通安全講習会事務局
- ⑭ 関係官庁等窓口

能力開発体系

レベル 等級 資格	専門			高度専門			高度複合・統合		
	2	3	4	5	6	7	8	9 10	
階層別教育	A-1 安全衛生教育	B-2 TWI ・仕事の教え方、人の扱い方	B-3 監督者研修 ・ヒューマンスキル ・改善力	B-4 主幹研修 ・方針を具体化するための実践力	B-5-1 管理者研修(RBM) ・マネージャーの役割 ・マネージメントの基本スキル	B-5-2 上級管理者研修(MFD) ・役割機能強化 ・戦略的課題設定	主査	主査	
	C-1 品質管理研修 (初級)		C-2 品質管理研修(中級)						C-3 VA研修
	D-1 スタッフ基礎教育 ・原価管理 ・VA基礎		D-2-1 ビジネスキャリア (初級)						D-2-2 BLA社内検定制度教育 (一般管理)
専門職能教育	E-1 技術者基礎教育 ・技術レポートの書き方 ・特許出願のしかた	E-2-1 TTC技術者訓練	E-2-2 複写技術入門	E-2-3 BLA社内検定制度教育 (開発技術・技術スタッフ)	E-3-1 技術系教育 ・製品知識 ・工程内計画法、業務関連規格 ・電子写真・デジタル・アナログ				
	F-1 技能基礎教育 ・担当製品一般知識	F-2-1 技能五輪旋盤訓練	F-2-2 TL・リリーフマン教育	F-2-3 技能検定2級訓練	F-2-4 TTC認定訓練	F-2-5 BLA社内検定制度教育 (技能)			
					F-3-1 技能検定1級訓練				
必修選択 派遣通信教育	・実力中堅社員 ・実務に役立つ社内文章の書き方 ・業務改善基本	・わかりやすい OJT実践 ・サ・仕事 エキスパート 問題発見 解決力開発	・目標管理の進め方 ・実力管理者基礎 ・折衝説得力開発	・考課能力を高める人事考課基本 ・実力管理者 ・部下をもつ人のためのための労務基本	・上級管理者 ・戦略ビジネスリーダー養成 ・企業会計実践				

事業内職業能力開発計画(個票)

【訓練給付金関係】

監督者研修

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	・ビジネススキルの中でも監督者に必要なヒューマンスキルを中心に修得する。
教育訓練の内容	監督者研修プログラム
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およびレベル	・自分の役割を理解し、職能等級要件に見合った能力以上の発揮ができる。 ・研修で学んだことを職場で実践し、部下や上司と円滑なコミュニケーションを図ることができる。
教育訓練の対象者の要件	主任職の社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記教育訓練対象者の中から所属長の推薦があった者または、人事部門にて選抜された者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	・研修レポートを作成させ、理解度を確認する。 ・研修の最後に所属長同席の下で、研修で学んだことを通して自己革新プランの決意表明を行い、その後の実務への反映度に対し継続的にフォロー、チェックをする。

事業内職業能力開発計画(個票)

【訓練給付金関係】

監督者訓練 TWI (人の扱い方)

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	「人の扱い方」のスキルを定型訓練により取得する。
教育訓練の内容	現場監督者としての基本的な能力である「人の扱い方」を身につけさせ、監督能力を効率的に育成することを内容として実習に重点をおいて実施する。
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およびレベル	職場における人と人との関係を良くする技法を活用できる。
教育訓練の対象者の要件	入社3年以上の社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記、教育訓練対象者で所属長の推薦のあった者定員を超えた場合は、次年度優先的に受講させる。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	研修修了後のレポート作成による理解度等の確認

事業内職業能力開発計画(個票)

【訓練給付金関係】

監督者訓練 TWI (仕事の教え方)

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	「仕事の教え方」のスキルを定型訓練により修得させる。
教育訓練の内容	現場監督者としての基本的な能力である「仕事の教え方」を身につけさせ、監督能力を効率的に育成することを内容として、実習に重点をおいて実施する。
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およびレベル	部下等に仕事を教える為の用意の仕方及び、教え方の技法を活用できる。
教育訓練の対象者の要件	入社3年以上の社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記教育訓練対象者で、所属長の推薦のあった者。定員を超えた場合は次年度優先的に受講させる。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	研修修了後のレポート作成による理解度の確認

事業内職業能力開発計画(個票)

【訓練給付金関係】

職業訓練 電子機器科

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	次代を担う技術・技能者に対し、技術情報を捉え原則に基づいた技術・技能を体系的に教育・育成する。
教育訓練の内容	別紙 訓練概要<電子機器科> (省略)
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およびレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な回路と素子がわかり応用できる。 ・検査機器等の作成・修理ができる。 ・電子機器のデバックができる。
教育訓練の対象者の要件	一般技術・技能職
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記の者で所属長の推薦または人事部門にて選抜
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・各科目実技、学科テストの実施 ・技能照査 実技、学科 受検 ・翌年以降に国家技能検定2級以上を受検させる。

事業内職業能力開発計画(個票)

【訓練給付金関係】

職業訓練 機械加工科

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	次代を担う技術・技能者に対し、技術情報を捉え原則に基づいた技術・技能を体系的に教育・育成する。
教育訓練の内容	別紙 訓練概要<機械加工科> (省略)
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およびレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・加工の原理がわかり応用できる。 ・普通機械の構造がわかり応用できる。 ・必要な道具立てができる。
教育訓練の対象者の要件	一般技術・技能職
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記の者で所属長の推薦または人事部門にて選抜
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・各科目 実技、学科テストの実施 ・技能照査 実技・学科受検 ・翌年以降に国家技能検定2級以上を受検させる。

事業内職業能力開発計画(個票)

【訓練給付金関係】

技術者訓練

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・機械加工・電子機器の専門技術を体験学習によって、物作りの原理、原則を学び、併せて品質コストについて学ぶ。 ・複写機の原理、プロセスをバラシ、組み立ての実践を通し学ぶ。 ・リサイクル設計の考え方と実例を学ぶ。 ・画像を形成するサプライについて学ぶ。 ・いかにして現場の人が作りやすく、効率よく作業できる設計をするかを考え、気づいてもらう。
教育訓練の内容	<p>機械加工・・・測定、仕上げ、旋盤、フライス、製図を体得する。</p> <p>電子機器・・・はんだ付け、デジタル回路、マイコンについて課題製作を通じて習得する。</p> <p>複写機の原理・・・バラシ組み立てにより機構、プロセスを理解する。</p>
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およびレベル	物作りの専門知識・技術(機械加工・電子機器等)を学ぶ事で、次工程を考慮した製品設計ができる。
教育訓練の対象者の要件	一般技術職
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記の者で、所属長推薦または人事部門にて選抜。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・各科目の修了テスト及びレポート作成による評価 ・修得した技術・知識を、実務を通して活用し、半年後に実施する発表会にて修得度の評価をする。

事業内職業能力開発計画(個票)

【訓練給付金関係】

管理者研修(RBM)

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・経営を取り巻く「環境の変化」の中でマネージャーはどのような事が求められているのかを理解し視野の拡大を図る。 ・管理するマネージャーから目標達成に向けて支援するマネージャーへの変革を図る
教育訓練の内容	別途 研修スケジュール(省略)
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およびレベル	管理者に必要な組織運営、部下育成、リーダーシップ能力を理解、修得し、職場で活かせるレベルとなる。
教育訓練の対象者の要件	管理職
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記教育訓練対象者の中から、部門長推薦のあった者または人事部門にて選抜された者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・研修レポートの作成による理解度の確認 ・研修の最後に作成した自己開発計画について上司に内容を確認してもらい、フォロー、アドバイスを実施し、その後の実務面への反映度をチェックする。

