

Customer's success is our business

非正規社員研修(事務職)

日本再生人材育成支援事業奨励金の活用

キャリアアップ助成金の活用

株式会社マネージメント・リソース研究所

2013.6.

<http://www.mrri.co.jp/>

非正規社員研修のご提案

厚生労働省の基準(次のいずれかの奨励金の基準)に適合し、非正規雇用者を対象とした訓練(OJTとOFF-JTを組み合わせた訓練)が申請認定され、実施しますと以下のいずれかの奨励金受給の対象となります。

1. 日本再生人材育成支援事業－非正規雇用労働者育成支援奨励金(平成26年3月)
2. キャリアアップ助成金

非正規雇用労働者育成支援奨励金認定要件

- ・ 有期契約で雇い入れている者(新たに採用も可)又は期間の定めのない労働者で正規雇用者と同等の待遇を受けていない者
- ・ 健康、環境、農林漁業分野等の事業を行っており、キャリアアップ管理者を配置したうえで、キャリアアップ計画・職業訓練計画を作成して訓練を実施した事業主
- ・ 企業でのOJTと教育訓練機関等で行われるOFF-JTを効果的に組み合わせて実施する訓練であること。
- ・ 3カ月以上6カ月以下の訓練期間であり、総訓練時間が6カ月当たりの時間数に換算して425時間以上であること。
- ・ 総訓練時間に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること。
- ・ 訓練修了後にジョブ・カード様式4(評価シート)により職業能力の評価を実施すること。

奨励金の支給要件

1. 奨励金の受給資格認定申請書の提出の日の前日から起算して6カ月前の日から支給申請書の提出日までの間に、事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等(退職勧奨を含む)をしたことがない事業主
2. 支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者について、事業主都合による解雇をしていない事業主
3. 奨励金の支給申請書の提出日から起算して過去3年の間に、緊急人材育成・就職支援基金事業による助成金等、および雇用保険二事業による助成金等を不正受給したことがない事業主
4. 奨励金の支給申請日の属する年度の前々年度より前のいずれの保険年度の労働保険料を納入している事業主(支給決定の日までに納入を行った事業主を含む)
5. 奨励金の支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反を行っていない事業主
6. 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」に規定する接客業務受託営業を行っていない事業主

※ なお、研修受講者の方が総訓練時間の8割以上受講しなければ、奨励金の支給は受けられません。

非正規雇用労働者育成支援奨励金

訓練受講者数：1名 訓練期間 4ヶ月
 総訓練時間：394時間（OJT 328時間、OFF-JT 66時間）

	訓練に要する経費	助成額
OFF-JT	OFF-JTはすべて弊社で受講 250,000円（研修受講料）	250,000円 （キャリアアップの場合：200,000円）
	OFF-JT受講中の賃金 @1,000×66時間 = 66,000円	@800×66時間 = 52,800円
OJT	訓練実施のための間接経費 （教育者の経費）	@700円×328時間 = 229,600円
合計	316,000円	532,400円（キャリアアップの場合：482,400円）

- （※1）認定の申請や奨励金の申請は、当社の専任社会保険労務士がお手伝いします。
- （※2）1年度1事業所当たりの奨励金の支給限度額は500万円です。
- （※3）上記受講料に別途消費税をご負担ください

事務職非正規社員研修カリキュラム

教育訓練カリキュラム

訓練コース名	運送事業者養成講座			
	職務又は教科名の内容	時間	訓練実施機関	
実習 (OJT)	事務職としての基本	電話対応、接遇対応、お客様の案内	32	自社内
	総務実務	給料計算補助補助、社会保険・労働保険等の届出補助業務、保険料の徴収と申告事務補助業務	96	自社内
	経理実務	帳票類の管理業務(仕訳の記帳、証憑管理)、パソコンによる仕訳入力業務	96	自社内
	文書作成・管理データ集計・帳票管理実務	パソコンによる文書の作成、社内データの集計、社内帳票の集計と整理	104	自社内
OJT計			328	
学科 (Off-JT)	オリエンテーション	・今後の講義の進め方及び注意事項	1	株式会社マネージメント・リソース研究所 研修施設内
	ビジネスマナーとコミュニケーション	・社人・プロとしての心構え ・コミュニケーションと組織の役割	5	
	顧客満足度とクレーム対応	・顧客満足度の向上とホスピタリティーの心構え ・クレーム対応の実務	6	
	文書作成、データ集計	・文書作成ソフトを用いてビジネス文書作成 ・表計算ソフトを用いてデータ集計、グラフ作成 ・プレゼンテーションソフトを用いてのプレゼンテーション資料作成	18	
	会計処理の基本	・簿記の基礎(簿記3級程度) ・会計ソフトの使用方法和入力	24	
	給料計算方法 社会・労働保険の知識	・労働基準法の基礎 ・賃金の種類・内容、給与・賞与・退職金の基礎 ・社会保険・労働保険制度の基礎	12	
	学科計			
座学等(Off-JT)計			66	
有期実習型訓練計			394	
主要な設備機器	パソコン一式、プロジェクター、白板、マイクロソフトオフィス、会計ソフトウェア(弥生会計)			

- OJTは別途作成の評価表に基づき、上司又は先輩社員が職場内で実際の業務をさせながら指導します。
- 上司又は先輩社員がOJTを実施した日に報告書を作成していただきます。
- 座学(OFF-JT)は、
11日間 10:00~17:00(1日6時間)とします。
- 座学(OFF-JT)の実施会場
その地域の商工会議所の施設又は、その他の施設

OFF-JT 講師

講師氏名	担当科目	所属・公的資格
赤松寛一	ビジネスマナー ・コミュニケーション	(株)マネージメント・リソース研究所 代表
原 伸行	顧客満足度とクレーム対応	中小企業診断士、ISO22000審査員補
門元隆臣	給料計算方法 社会・労働保険の知識	社会保険労務士
山本 智	会計処理の基本	OAルームビギン桜井
山本園子	文書作成、データ集計	OAルームビギン桜井

※OFF-JTカリキュラムの詳細日程は別途定めます。

評価シート（例）

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	
ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向、一般常識などの基本的事項や関係するビジネス分野の知識の習得に取り組んでいる。 (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。 (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。
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。 (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。 (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。
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。 (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。 (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。
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。 (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。 (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。

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	
簿記							(1) 借方・貸方、資産・負債・資本・収益・費用など、簿記に必要な基本的事項を理解している。 (2) 取引の内容を理解し、基本的な取引を仕訳・記帳している。 (3) 証憑の種類と内容について理解し、ルールに則って保管している。 (4) 試算表について理解し、上司の指示を踏まえて作成の補助を行っている。 (5) 本社と営業所（支店）間の取引について理解し、上司の指示を踏まえて処理している。
財務諸表基礎							(1) 財務諸表の種類・内容など、財務諸表の作成に必要な基本的事項を理解している。 (2) 上司の指示を踏まえて、損益計算書作成の補助的業務を行っている。 (3) 上司の指示を踏まえて、貸借対照表作成の補助的業務を行っている。 (4) 勘定科目と表示科目が異なることを理解し、ルールに則って組替えを行っている。 (5) 期間比較、企業間比較など簡単な財務分析を行っている。
賃金・社会保険基礎							(1) 会社の賃金・退職金制度や人件費の現状、労働・社会保険の適用状況など、会社の賃金・社会保険実務に関する初歩的な事項を正しく理解している。 (2) 新聞やテレビ報道を通じて、賃上げ動向や社会保険制度の改正動向等に関する初歩的な事項を把握している。 (3) 初歩的な賃金計算実務をルールに則って正しく行っている。 (4) 労働・社会保険の書類作成等の補助的実務を適切に行っている。
就業管理基礎							(1) 法定労働時間や休日、休暇の基本的事項など、就業管理に必要な労働基準法の初歩を正しく理解している。 (2) 新聞やテレビ報道を通じて、働き方をめぐる問題や労働法令の動向等に関する初歩的な事項を把握している。 (3) 36協定など就業管理に必要な諸手続や書類・様式の種類、記入方法を理解し、上司の指示を踏まえて適切に記入作成している。 (4) 出勤簿の集計や勤怠管理データの整理集約など勤怠管理に関する補助的実務を上司の指示に沿って正しく行っている。 (5) 特定労働者の雇用・就業管理について、上司の指示を踏まえて適切に補助業務を遂行している。