（日本工業規格Ａ列４）

様式第３号－２（第１面）

キャリア形成支援制度に関する計画書

１ キャリアコンサルティングの担当者の人数

		計	うち社内の者	うち社外の者	うち派遣元責任者との兼任状況	キャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見（具体的に記載すること）
計						
	キャリアコンサルタント				—	
	上記以外の担当者				—	
	営業職				—	
	その他				—	

２ キャリアコンサルティング窓口

窓口の開設方法	キャリアコンサルティングを行う場所	備考
１ 事務所内に設置・２ 電話での相談窓口の設置・３ e-mailでの専用窓口の設置・４ 専用WEBサイトの設置・５ その他	１ 社内（本社、支社等を含む）の特定の場所・２ 社内の不特定の場所・３ 派遣先の特定の場所・４ 派遣先の不特定の場所・５ 社外・６ その他	

３ キャリアコンサルティングに関するマニュアル等の有無

１ 有　　２ 無

４ キャリアアップに資する教育訓練

	キャリアアップ措置の種別（１ 入職時等基礎的訓練、２ 職能別訓練、３ 職種転換訓練、４ 階層別訓練、５ その他の教育訓練）		対象となる派遣労働者の種別（１ 雇入時・２ 派遣中・３ 待機中・４ 入社○年目（階層別訓練の場合のみ選択のこと）・５ その他）			１人当たり年間平均実施時間				訓練の方法の別 １ OJT ・ ２ OFF-JT	訓練費負担の別 １ 無償（実費負担なし）・２ 無償（実費負担あり）・３ 有償	賃金支給の別 １ 有給（無給部分なし）・２ 有給（無給部分あり）・３ 無給
		具体的な教育訓練		具体的な対象労働者	人数	１年目	２年目	３年目	４年目以降			
①												
②												
③												
④												
⑤												
⑥												
⑦												
⑧												
１人当たりの平均実施予定時間の合計（「訓練費負担の別」が「１ 無償（実費負担なし）」であり、「賃金支給の別」が「１ 有給（無給部分なし）」であるもののみ合計可。）												

「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額（１人１時間当たり平均）	
備考	

※　１人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね８時間に満たない場合、備考欄にその具体的理由を記載すること

５ 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

６ 無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施	１ 有　　２ 無	備考	

７ 上記６の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

８ 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

※　様式第３号の８欄と異なる場合のみ記載すること

９ 教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後３年間以上あること	１ 有　　２ 無

10 備考

※労働局記載欄

（日本工業規格Ａ列４）

様式第３号－２（第２面）

記載要領

１　１欄の「キャリアコンサルタント」については、厚生労働大臣又は厚生労働大臣が指定する者が行う試験の合格者の実人数を記載すること。それ以外の者であってキャリアコンサルティングに関する知見を有する者（実務に従事していた者や類似した民間資格を有する者等）については、「上記以外の担当者」の「その他」にその実人数を記載すること。

２　１欄の派遣元責任者との兼任状況は「キャリアコンサルティングの担当者」の計の内数を記載すること。

３　１欄のキャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見に関しては、当該キャリアコンサルティングを担当する者が、どのような知見や職務経験を有しているのかについて、「職業能力開発推進者３年目」、「４年間の人事経験あり」等具体的に記載すること。
　なお、キャリアコンサルティングの担当者が複数いる場合については、主な者についてのみ記載すること。

４　２欄について、キャリアコンサルティング窓口の「開設方法」、「キャリアコンサルティングを行う場所」に関して該当する番号を全て記載すること。また、「その他」を選択した場合は、その内容を備考欄に記載すること。なお、窓口未開設の場合は、開設予定の窓口に係る情報を記載すること。

５　３欄について、１を○で囲んだ場合には、キャリアコンサルティングに係るマニュアル又はマニュアルの概要を参考資料として添付すること。

６　４欄には、計画対象期間において実施する予定の主なキャリアアップに資する教育訓練について、訓練コース単位で8コースまでを本欄に記載すること。それ以上のコースがある場合は、別紙に記載すること。

７　４欄の「キャリアアップ措置の種別」については、キャリアアップ措置に関する教育訓練の主たる目的に応じて、該当する番号を記載すること。

８　４欄の「具体的な教育訓練」については、「係長・課長就任研修」、「○○語研修」等実施を計画している訓練が特定できるよう具体的に記載すること。

９　４欄の「対象となる派遣労働者の種別」には、該当する番号を記載するとともに、「具体的な対象労働者」欄に「初めて派遣する労働者」、「待機中の者」等、具体的に記載すること。なお、「待機中の者」とは、労働契約は締結している者であって、派遣先が決まっていない又は派遣先は決まっているが派遣先での就業開始日が到来していない者をいい、登録中の者（労働契約を締結していない者）は、キャリアアップに資する教育訓練の対象となる派遣労働者に含まれないことに留意すること。

10　４欄の「人数」には、キャリアアップに資する教育訓練を実施する予定の全ての派遣労働者数を記載すること。

11　４欄の「１人当たり年間平均実施時間」については、対象となる派遣労働者に対して実施する予定の教育訓練の時間を記載すること。対象となる派遣労働者に対して、ある訓練を１年目、２年目とそれぞれ段階ごとに行う場合は、１つの同じコースの中で、それぞれの年数の欄に記載すること。また、同一の派遣労働者に行う同一の訓練であっても、２年目以降は１年目とは異なるコースに位置づける訓練等の場合は、２つ以上の異なるコースとして、それぞれの年数に応じた欄に記載すること。
　なお、４年目以降に具体的にどのような教育訓練を実施するかについては、事業主の任意であり、キャリア形成支援制度があることを明示するため、「４年目以降」欄に「有」と記載しても差し支えないこと。

12　４欄の「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「OFF-JT」とはそれ以外の教育訓練をいうこと。キャリアアップに資する教育訓練としてOJTを実施するに当たっては、派遣先と事前に調整等を行った上で計画的なOJTを実施しなければならないことに留意すること。

13　４欄の「訓練費負担の別」において、「１　無償（実費負担なし）」とは、テキスト代等を含め訓練の全てを無償で実施することを、「２　無償（実費負担あり）」とは、テキスト代や材料費等の実費負担があるが原則として無償で実施することを、「３　有償」とは、これ以外をいうこと。

14　４欄の「賃金支給の別」において、「１　有給（無給部分なし）」とは、用意した全ての教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「２　有給（無給部分あり）」とは、自主的に実施する教育訓練については無給とする場合があるが原則として教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「３　無給」とは、教育訓練の実施時に給与を支払わない場合をいうこと。

15　４欄のキャリアアップに資する教育訓練については、「訓練費負担の別」が「１　無償（実費負担なし）」であって、「賃金支給の別」が「１　有給（無給部分なし）」であることが派遣元事業主の許可要件であることに留意すること。そのうち、フルタイム勤務の者であって１年以上の雇用見込みのあるものを対象とした訓練については、４欄の「１人当たり年間平均実施時間」が、年間概ね８時間以上であることが求められることに留意すること。

16　４欄の「「キャリアアップに資する教育訓練」実施に当たって支払う賃金額（１人１時間当たり平均）」欄については、キャリアアップに資する教育訓練時における賃金の平均額を記載すること。

17　５欄には、実施する教育訓練がキャリアアップに資すると考える理由について具体的に記載すること。

18　無期雇用派遣労働者を雇用する事業主においては、４欄に記載した教育訓練に、「無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた訓練」がある場合、６欄の１を○で囲むこと。

19　７欄には、無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた訓練について、どのようなことを考慮しているのか具体的に記載すること。

20　９欄には、教育訓練等の情報を管理した資料を、各派遣労働者の労働契約が終了した後３年以上保存する場合には１を○で囲むこと。

21　労働局記載欄には何も記載しないこと。

22　所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。