

有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者など、非正規社員のキャリアアップのために  
教育研修を行う事業主に対する助成金制度

## キャリアアップ助成金の

## ご案内

使い勝手の良い「助成金」⇔「キャリアアップ助成金」を利用して  
契約社員・パート・臨時社員の能力アップができます！



＜社員の能力伸長とやる気高揚で業績向上を実現！＞

- ・ 助成金とは、事業主が納める雇用保険料を原資とする「返済不要のお金」です。
- ・ 「キャリアアップ助成金」は、契約社員やパートタイマー等、非正規社員の能力向上を企業内で促進するため、社員研修等を実施した事業主に対して経費を国が負担する制度です(経費の一部は事業主も負担します)。

**支給額(事業主の受給額)は・・・ ※賃金助成... 1人1時間当たり800円  
※経費助成... 1人当たり訓練経費の実費10万円(研修時間20h～100h未満)**

- 「キャリアアップ助成金/人材育成コース(Off-JT・外部講師による<事業所外訓練>)」は研修時間20時間以上が必要です。  
1日7時間の研修を3日間行うことによってこの条件を満たすことができます。

※人材育成コースの対象となるOff-JTの経費・・・事業内訓練(事業主が企画し主催するもの)

- ① 外部講師(社外の者に限る)の謝金・手当(所得税控除前の金額。旅費・車代・食費・宿泊費などは対象外)
- ② 施設・設備の借上料 ※外部講師の謝金・手当：1時間あたり3万円が上限  
(教室、実習室、マイク、ビデオなど、訓練で使用する備品の賃料で、支払い対象コースのみに使用したことが確認できるもの) 注:研修会場「キャリア・ブレン 渋谷セミナーハウス」の使用料は無料です。
- ③ 学科または実技の訓練に必要な教科書などの購入又は作成(支給対象コースのみで使用するもの)

※支給対象となる経費は、消費税相当分を含みます。

※支払対象となる経費は、支給申請日までに事業主の支払いを終えている経費に限ります。

◆研修メニューは？ 外部講師は？ 研修会場は？ 受給申請手続きは・・・？

**ご安心ください！ 専門業者がしっかりとバックアップします！**

**訓練計画作成 ⇒ 訓練実施 ⇒ 支給申請まですべてお任せください**

注：このパンフレットは「キャリアアップ助成金/人材育成コース(Off-JT・外部講師による<事業内訓練>)」の活用についてわかりやすく解説しています。

※の出所:「キャリアアップ助成金」のご案内(PL260401派企01)

## 支給までの流れ

労働局/ハローワーク

事業主

キャリアアップ  
計画の作成  
援助・確認

キャリアアップ計画の  
作成・提出

使い勝手の良い助成金  
「キャリアアップ助成金」  
人材育成コース  
(Off-JT・外部講師による  
<事業所内訓練>)

訓練計画の確認

訓練計画届の作成

訓練計画届の提出

訓練実施  
状況の確認

訓練実施  
(7時間/日×3日間)

支給審査  
⇒ 支給決定

支給申請

●キャリア・ブレイン提携事務所は、申請手続代行料として「事業主に支給された助成金額」の20%を申し受けます(成功報酬制です)。

※キャリアアップ計画(訓練計画届)は、原則、コース実施の前日から起算して1か月前(訓練計画開始の日の前日から起算して1か月前)までに管轄労働局長に提出。

※キャリアアップ計画の確認後(同時提出可)、訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受ける必要があります。

※助成対象となる一般職業訓練は、同一労働者に対して1年度(4/1～翌年3/31)当たり1回。

※支給対象となる経費は、支給申請日までに事業主の支払いを終えている経費に限ります。

助成金活用社員研修は、長年の経験と実績を持つ「キャリア・ブレン」にお任せください。  
 多岐にわたる研修メニューをもって、ご期待に応えます！  
 ここにご紹介するプログラムは、ほんの一例です。  
 豊富な研修メニューの中から貴社のニーズに的確にお応えする研修プログラムを提供します。

## ビジネスマナー上達への道<16Step>

### I. ビジネスマナー 1日/2日/3日コース

16ステップ構成のうち喫緊に研修すべきステップを貴社が任意に選択することができます。  
 ※講義+個人ワーク+グループワークから構成されます。

#### ■1日コース(ビジネスマナー基礎編)

- Step1. ビジネスマナーとは  
 ・ビジネスマナーの必要性
- Step2. 社会人としての心構え  
 ・意識改革 ・1日の行動チェックポイント  
 ・職場でのマナー
- Step3. コミュニケーションの基本  
 ・会話のマナー ・電話のマナー
- Step4. お客様への基本  
 ・お客様への対応マナー ・訪問時のマナー

#### ■2日コース(ビジネスマナー中級編)

- Step5. 飛躍するビジネスパーソン  
 ・求められる人材 ・キャリアビジョン
- Step6. 有能なビジネスパーソン  
 ・ビジネスパーソンのマナー  
 ・アクティブなマナー

#### ■3日コース

- Step7. 話上手は聴き上手  
 ・聴く技術を磨く ・伝える技術を磨く
- Step8. 話の点検  
 ・アイドマの法則でチェック
- Step9. 声の表情トレーニング  
 ・声を鍛える ・正しい発音、イントネーション
- Step10. プレゼンテーション能力を高める  
 ・ノンバーバル・コミュニケーション力  
 ・ビジュアル・コミュニケーション力
- Step11. 論理的思考力を身に付ける  
 ・的確に伝える
- Step12. スピーチ上手になる  
 ・上手な自己紹介 ・5W1Hを使って話す
- Step13. 敬語を使いこなす  
 ・3つの敬語表現を知る  
 ・こんな場面で使う表現は
- Step14. 日本のことばを知る  
 ・ことばへの対応 ・流行語と若者ことば
- Step15. 気配り上手になる  
 ・誠意を伝える ・気配りで人を動かす
- Step16. 進化する現代人のビジネスマナー  
 ・氾濫する外来語への対応 ・国際化への対応

## 「仕事の基本」研修<12Step>

### II. 仕事の基本 1日/2日/3日コース

12ステップ構成のうち喫緊に研修すべきステップを貴社が任意に選択することができます。  
 ※講義+個人ワーク+グループワークから構成されます。

#### ■1日コース

- Step1. 仕事の基本的な考えかた  
 Step2. 問題意識と創造性  
 Step3. 部下育成とOJT  
 Step4. リーダーシップ

#### ■2日コース

- Step5. コミュニケーション  
 Step6. 積極的傾聴  
 Step7. 職場の活性化  
 Step8. 行動改革計画書の作成

#### ■3日コース

- Step9. コーチングの基礎/  
 コーチングスキル「傾聴」「承認」「質問」
- Step10. コミュニケーション/人を育てるコーチング  
 Step11. コーチングの心構え/効果的な質問の実践  
 Step12. ビジョンコーチング

## 武田流心くばり介護道<16Step>

### III. 武田流心くばり介護道 1日/2日/3日コース

16ステップ構成のうち喫緊に研修すべきステップを貴社が任意に選択することができます。  
 ※講義+個人ワーク+グループワークから構成されます。

#### ■1日コース

- Step1. 介護道を志す心/きっかけ  
 Step2. 被介護者(利用者)のタイプ  
 Step3. 「心くばり介護道」を学ぶ人のタイプ  
 Step4. 介護コミュニケーション  
 Step5. 「心くばり介護道」のコーチングとは  
 Step6. コーチングの基本スキル

#### ■2日コース

- Step7. 介護コーチングスキル①「傾聴」  
 Step8. 介護コーチングスキル②「承認」  
 Step9. 介護コーチングスキル③「質問」  
 Step10. ビジョンコーチング

#### ■3日コース

- Step11. 利用者・家族への対応  
 Step12. 現場でのチームワーク(報・連・相)  
 Step13. 武田流接遇とは  
 Step14. 「武田流接遇」の基本  
 Step15. クレーム対応  
 Step16. 総合まとめ

## ※計画届に添付する訓練カリキュラム例

座学等 (Off・JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス(法令順守)
		営業基礎	営業活動計画、営業基礎知識、営業実績の見方、営業技術(アプローチ等商談技術)、アフターセールス技術、販売目標の立案、売上・費用・利益の考え方、与信管理
		営業事務基礎	契約法務、消費者保護、関係法規、債権管理
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生
		能力評価	オリエンテーション、能力評価

### 訓練実施団体 ●●研修内容のお問い合わせ・ご相談・お申し込みは●●

NPO 特定非営利活動法人 日本プロフェッショナル・キャリア・カウンセラー協会 認定教育機関



**株式会社キャリア・ブレン 代表取締役 白根 陸夫**

【昭和44年 第1回社労士試験合格・昭和53年 行政書士試験合格】

有料職業紹介事業許可：13-ユ-300164号

～【22歳-52歳/30年間に渡り5社にて人事管理経験(うち、25年間 人事管理職)】+【52歳-71歳/19年間経営者経験(代表取締役)】～

〒155-0032 東京都世田谷区代沢1-25-6

TEL：03-3413-1974 / FAX：03-3795-1698

E-mail: info@cb-tokyo.co.jp / URL: http://www.cb-tokyo.co.jp

名古屋支社 / 大阪支社 / 福岡支社 / 松山支社 / 仙台支社

### 申請手続き代行 ●煩雑な手続きはすべてキャリア・ブレン提携事務所がお引き受けします!●

①相談⇒ ②助言・支援⇒ ③書類作成⇒ ④行政対応⇒ ⑤支給決定

手続きは、実績豊富な提携コンサルタントにお任せください。

- ①相談・・・今後の人員計画にヒアリング及び助成金受給要件の確認
- ②助言・支援・・・訓練対象者の選定、訓練カリキュラム策定等の助言・支援
- ③書類作成代行・提出代行・・・事前の計画書及び支給申請書、添付資料の作成・行政への提出代行
- ④審査中の行政対応・・・追加資料が必要な場合の提出や行政への説明など、一切のフォロー
- ⑤支給決定・・・支給決定通知書が事業所に届き、助成額が振り込まれます。

■成功報酬制で業務をお請けしております/添付の提携事務所の案内をご覧ください■