

宮城県子育て終了女性等スキルアップ再就職
助成事業に関する Q&A

平成27年6月11日

対象労働者		
Q1	「子育てや病気，親族の介護等により1年以上離職している女性等」について，どのような理由により離職した方が対象となるのか。	<p>離職の理由については，結婚や子育て，親族の介護，病気が考えられます。それ以外の場合は，雇用前に電話によりお問い合わせください。</p> <p>また，雇い入れ日時点で雇用保険加入が条件となっておりますので，64歳以下の方を対象とします。</p>
実施の条件		
Q2	どのような職種が対象とならないのか。	<p>例としてお示しします。</p> <p>厚生労働省編職業分類による</p> <p>【大分類A】管理的職業</p> <p>【大分類C】事務的職業のうち，一般事務員，医療・介護事務員，受付係，営業・販売事務員，電話応接事務員，秘書等</p> <p>【大分類D】販売の職業のうち，商品販売の職業，販売類似の職業，営業の職業</p> <p>【大分類E】サービスの職業のうち，ウエイター・ウエイトレス，キッチンスタッフ，娯楽場等の接客員，コンパニオン，添乗員，ホールスタッフ，モデル等</p> <p>【大分類G】農林漁業の職業のうち，農耕作業員，水産養殖作業員，養畜作業員等</p> <p>【大分類H】生産工程の職業のうち，印刷作業員，水産加工工，裁断工，製版作業員，弁当・総菜製造工，パン・菓子製造工，保存食品・冷凍加工食品製造工等</p> <p>【大分類I】輸送・機械運転の職業のうち，車掌，フォークリフト運転作業員等</p> <p>【大分類K】運搬・清掃・包装等の職業のうち，運搬の職業，道路・公園清掃，ゴミ収集・し尿汲取作業員，産業廃棄物収集作業員，包装の職業等</p>

Q3	どのような資格の取得が必要となるか。	<p>公的機関が発行する免許や、取得するまでにおおむね1ヶ月以上の期間を要する資格が対象となり、本事業の実施期間内に取得していただきます。</p> <p>なお、以下のような業務以外にも活用できる免許や必ずしも業務に必要といえない、または短期間で取得できる免許・資格については対象となりません。</p> <p>【例】</p> <p>普通自動車運転免許，マイクロソフトオフィススペシャリスト，日商簿記検定，秘書検定，販売士検定，カラーコーディネーター，フォークリフト運転技能講習及びフォークリフト運転特別教育</p>
Q4	経験の蓄積とは。	<p>すでに資格は保有しているものの、その資格を必要とする仕事に就いた経験がない方に、現場での指導や事業所外での研修等を行っていただきます。</p>
Q5	復職に必要な知識・技術の習得とは具体的にどのようなものか。	<p>以前、看護師や介護士として就労していたが、離職期間中に生じた制度の変更や新たな技術等をOJT及びOFF-JTを通して身につけるもの。</p>
Q6	OJT 及び OFF-JT の具体例は。	<p><OJT></p> <p>指導担当者による助言や実演，実務による経験の蓄積等です。</p> <p><OFF-JT></p> <p>外部講習会への参加や，資格取得のためにスクール等に通っていただくことです。</p>
Q7	人材育成の例は。	<p>人材育成の例は、以下のとおりになります。</p> <p>○介護職員 介護職員初任者研修を受講し，3か月間介護に従事するための人材育成を実施</p> <p>○大型トラックの運転手 大型車の運転免許を取得し，3か月間運搬等業務に従事するための人材育成を実施</p> <p>○建設機械の運転手 大型特殊免許，移動式クレーン等を取得し，3か月間建設工事に従事するための人材育成を実施（複数の免許取得を可とします。）</p>
Q8	ハローワークに求人を提出する際の留意点は。	<p>求人については、年齢性別不問かつ有資格者とするものとし、備考欄に「子育て等により1年以上離職している女性等については、会社負担で資格取得をする</p>

		ため、資格不要です。」と記載していただきます。ただし、男女雇用機会均等法に基づき「女性労働者が男性労働者と比較して相当程度少ない(4割を下回る)事業所については女性限定による求人が可能となっておりますので、宮城労働局雇用均等室にお問い合わせください。
Q9	対象労働者とならない者から求人に応募があった場合、補助対象とならないことを理由に不採用としてよいか。	当該理由により、不採用とすることはできません。適切な選考をお願いします。
Q10	既に雇用の見込みがある方を対象労働者として雇用することは可能か。	本事業の交付決定前に雇用を予定していた方については、本事業の対象労働者となりません。 また、事業実施中又は事業終了後に上記の事実が確認できた場合については、その対象労働者に関する事業経費を減額して精算することとなります。
対象労働者の雇用		
Q11	雇用開始日に指定はあるか。	雇用開始日について具体的に指定することはありませんが、人件費の計算を行う上では、給与の締め日を基準にするのが望ましいと思われます。

補助対象経費		
Q12	対象労働者への作業着等被服の購入や、研修に要する資材は研修経費に計上することは可能か。	必要最小限の範囲で研修経費として計上して差し支えありません。ただし、5万円以上の備品の購入は認められません。 また、事業終了後の検査において、その用途を確認させていただきます。
Q13	外部の講習会に参加する際の交通費や駐車場料金を研修経費に計上することは可能か。	研修経費として計上して差し支えありません。 ただし、事業終了後に事業経費の内容等を確認する検査を行いますので、交通費を計算した書類や有料駐車場の領収書を保管・整理しておいて下さい。
Q14	外部講師の法定福利費や各種手当を研修経費に計上することは可能か。事業所内における指導担当者の人件費を研修経費として計上することは可能か。	外部講師の謝金や講習参加費は計上して差し支えありませんが、講師の法定福利費は計上できません。 また、事業所内の指導担当者の人件費は補助対象外です。
Q15	資格を取得するための試験を受ける際の経費を計上することは可能か。	本事業の事業費は人件費と研修経費としているため、例えば資格を取得する際の収入証紙等の手数料や、試験会場までの交通費等の試験を受けるための経費は、補助対象外です。
交付申請書の事業実施計画		
Q16	全体の研修計画を作成する上での留意点は。	OJT については、 OJT 担当職員の配置人数や指導・育成内容、実施時期、所要時間等を記載するとともに、 OJT の段階に応じた内容の変化等を具体的に記載して下さい。 OFF-JT については、その目的や実施時期、所要時間等を具体的に記載して下さい。 なお、スクール等に通うなど、あらかじめ複数日の実施が見込まれる OFF-JT については、最大9か月の期間内で終了できるよう研修計画を作成していただく必要があります。 ただし、本事業については対象労働者への人材育成を目的として実施しているため、やむを得ない場合を除き、時間外勤務を行わないよう留意願います。

事業終了後

Q17	事業終了後に必要な手続きは。	<p>事業終了後に、様式第7号により事業の実績を報告していただきます。</p> <p>報告をいただいた後に、事業及び経費の内容等を確認する検査を行いますので、人件費の詳細が確認できる書類（貸金台帳や出勤簿等）や勤務日報、研修経費についての領収書等を保管・整理しておいてください。</p> <p>また、事業の関係書類は、事業完了年度から5年間保存してください。</p>
-----	----------------	---