

別紙 派遣労働者のキャリア形成支援に関する事項

	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)	具体的な教育訓練	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 入社〇年目 (階層別訓練の場合のみ選択のこと)・5 その他)	具体的な対象労働者	訓練内容・教材・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
					1年目			2年目			3年目			4年目以降					
					訓練内容	教材	実施時間	訓練内容	教材	実施時間	訓練内容	教材	実施時間	訓練内容	教材	実施時間			
①	1	新規採用者訓練	1	すべての派遣労働者	職員心得の理解 マナー研修	職員手帳 マナーブック	8										2	1	1
②	2	基本事務	2	7ヶ月以上1年以上の雇用見込派遣労働者	簿記・経理の基礎習得 勘定科目・仕訳の認識 パソコン操作の基本	簿記と経理の仕事 勘定科目と仕訳の辞典 パソコン仕事術の教科書	8										2	1	1
③	2	実務訓練	2	7ヶ月以上1年以上の雇用見込派遣労働者	決算の手順 経営分析の手法 決算書の見方 給与計算の実務	簿記と経理の仕事 図解でわかる経営分析 決算書分析超入門2018 給与計算事務	8	税金についての理解	図解わかる税金	8	法人税実務向上	主要勘定科目の法人税実務対策	8	会社法等関連法令の理解	図解会社法のしくみ		2	1	1
④	4	幹部養成	4	入社4年目以降の派遣労働者										管理手順の熟知	職員手帳	2	2	1	1
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。)							16			8			8			10			