

氏名:

(退職 :)

年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
(以降)								

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社○年目 5 その他
 訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT
 訓練費の負担の別 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

キャリアアップに資する教育訓練計画 ① (派遣職種 : 工場(製品検査・包装・選別・検品))

種別	訓練名	カリキュラム	1年目 (時間)	2年目 (時間)	3年目 (時間)	4年目以降 (時間)			
新規採用者 訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1 /				1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持	2 /				1	1	1
		合計時間	3						
職能別訓練 (1年目)	工場、製造基本研修(基礎)	物づくりの基本、職場の環境、使用する機械、資材等の基本研修(機械、治具、包装 資材の取扱い、構造知識)	2 6 /				1	1	1
	その他	取り扱い製品の知識	2 2 /						
		(検査)官能検査の基礎知識(包装)包装に関する基礎知識、	2 6 /						
		(選別・検品)検品の種類知識(不良品・混入・作動)	2 6 /						
		合計時間	14						
職能別訓練 (2年目)	生産性の向上、効率化の知識	物づくり教育の考え方、品質について	2	3 /			1	1	1
	製造研修(ステップアップ) I	機械操作及び機器メンテナンスについて		5 /			1	1	1
	その他	(検査・包装)官能検査、包装精度の向上、環境整備について	2	5 /					
		(選別・検品)精度の向上、環境整備について	2	5 /					
		合計時間		18					
職能別訓練 (3年目)	生産性の向上、効率化の知識 (応用)	物づくり教育の生産性の向上、作業環境改善、製造現場におけるコンプライアンス	2		2 /		1	1	1
	製造研修(ステップアップ) II	生産ラインの段どり、取替え作業(実践)			4 /		1	1	1
		故障時の対応及び復旧方法について			4 /		1	1	1
	その他	(検査・包装)官能検査、検査(包装)方法標準化、時間の上限設定等の検証	2		5 /				
		(選別・検品)入荷・出荷・外装検品知識および実践	2		5 /				
職能別訓練 (4年目)		合計時間			20				
	製造研修(ステップアップ) III	品質管理の基礎・実践	2			8 /	1	1	1
		合計時間				8			
職種転換訓練									
		合計時間							
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4		4 /		1	1	1
	中堅リーダー、作業主任研修 (4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職への スキルアップ				4 /	1・2	1	1
		合計時間			4	4			
その他									
		合計時間							
1人あたりの年間平均時間数			17	18	24	12			

氏名:

(退職 : . . .)

年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
(以降)								

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社〇年目 5 その他

訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT

訓練費の負担の別 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

キャリアアップに資する教育訓練計画 ② (派遣職種 : 清掃作業)

種別	訓練名	カリキュラム	派遣労働者種別	フルタイム1年以上雇用見込(短時間1年以上雇用見込含)				訓練方法	訓練費負担の別	賃金支給の別
				1年目 (時間)	2年目 (時間)	3年目 (時間)	4年目以降 (時間)			
新規採用者 訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1 /				1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持		2 /				1	1	1
		合計時間		3						
職能別訓練 (1年目)	清掃業務における(基礎知識)	清掃業務の基礎知識、心構え	2	1 /				1	1	1
		清掃対象となる機械及び業務に使用する機械の基礎知識(知識及び実践)		5 /				1	1	1
		清掃用具の管理方法		1 /				1	1	1
		洗剤の名称、種類について		5 /						
		合計時間		12						
職能別訓練 (2年目)	清掃業務(応用)ステップアップ	洗剤の効果的活用法について(知識及び実践)	2		5 /			1	1	1
		作業現場による効率的作業手順方法			5 /			1	1	1
		合計時間			10					
職能別訓練 (3年目)	清掃業務(応用)ステップアップ	ワックス、洗剤の選び方	2			2 /		1	1	1
		ワックス、洗剤の配合の基礎知識				4 /		1	1	1
		機器の取扱い				2 /				
		合計時間				8				
職能別訓練 (4年目)	清掃業務(応用)ステップアップ	ワックス、洗剤の配合調整	2				10 /			
							/			
		合計時間					10			
職種転換訓練										
		合計時間								
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4			4 /		1	1	1
	中堅リーダー、リーダー (4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職への スキルアップ、リーダーの役割、職場内コミュニケーション、トラブル対応	4				4 /	1・2	1	1
							/			
		合計時間				4	4			
その他										
		合計時間								
1人あたりの年間平均時間数				15	10	12	14			

氏名:

(退職 : . .)

年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
(以降)										

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社○年目 5 その他

訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT

訓練費の負担の別 1 無償(実費負担なし) 2 無償(実費負担あり) 3 有償

資金支給の別 1 有給(無給部分なし) 2 有給(無給部分あり) 3 無給

キャリアアップに資する教育訓練計画 ③ (派遣職種 : 倉庫・物流系作業員)

種別	訓練名	カリキュラム	派遣労働者種別	フルタイム1年以上雇用見込(短時間1年以上雇用見込含)				訓練方法	訓練費負担の別	資金支給の別
				1年目 (時間)	2年目 (時間)	3年目 (時間)	4年目以降 (時間)			
新規採用者 訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1 /				1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持		2 /				1	1	1
		合計時間		3						
職能別訓練 (1年目)	基礎知識教育	ロジスティック・物流の基礎知識、荷扱いの基本動作	2	2 /				1	1	1
	作業方法	パレットへの積込み方法、ラップの巻の方法(実践)		7 /				1	1	1
	フォークリフト操作	フォークリフト(カウンター式)の操作及び実技(パレットによる製品移動)		20 /				1	1	1
	その他			/				1	1	1
		合計時間		29						
職能別訓練 (2年目)	物流知識(応用)Ⅰ	物流の関する環境問題についての基礎知識、倉庫業務に対する基礎要件、効率や品質を意識し工夫する能力	2		8 /			1	1	1
	フォークリフト操作	フォークリフト(カウンター式でのトラックへの積込みの仕方)			4 /			1	1	1
	フォークリフト操作	フォークリフト(リーチ式)の操作及び実技			20 /			1	1	1
		合計時間			32					
職能別訓練 (3年目以降)	物流知識(応用)Ⅱ	倉庫内作業管理の流通加工の把握(作業指示書に基づき、現品管理と数量管理を行い、詰合せ、ラベル貼り、包装作業等の流通加工を正確かつ効率的に行う) 帳票の受領・入力・発行・保管といった一連の業務の円滑かつ正確に実施	2			8 /		1	1	1
	フォークリフト操作	フォークリフト(カウンター式での大型製品の移動、積込みの仕方)				4 /		1	1	1
		合計時間				12				
		合計時間								
職種転換訓練										
		合計時間								
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4			4 /		1	1	1
	中堅リーダー、リーダー (4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職への スキルアップ、リーダーの役割、職場内コミュニケーション、トラブル対応					4 /	1・2	1	1
		合計時間				4	4			
その他										
		合計時間								
1人あたりの年間平均時間数				32	32	16	4			

氏名:

(退職 : . . .)

年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
(以降)								

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社〇年目 5 その他

訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT

訓練費の負担の別 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

キャリアアップに資する教育訓練計画 ④ (派遣職種 : 事務系)

種別	訓練名	カリキュラム	派遣労働者種別	フルタイム1年以上雇用見込(短時間1年以上雇用見込含)				訓練方法	訓練費負担の別	賃金支給の別
				1年目 (時間)	2年目 (時間)	3年目 (時間)	4年目以降 (時間)			
新規採用者 訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1 /				1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持		2 /				1	1	1
		合計時間		3						
職能別訓練 (1年目)	パソコンの基本動作他(基礎)	パソコンの基本動作の確認、電話対応、メール等、基礎知識	2	3 /				1	1	1
		パソコンを使用したエクセル、ワード、パワーポイント等の基本操作習得訓練		5 /				1	1	1
		業務上の報告、連絡、相談について		1 /				1	1	1
		合計時間		9						
職能別訓練 (2年目)	パソコンの基本動作他(応用)	パソコンを使用したエクセル、ワード、パワーポイント等による見積、請求書、企画書の作成訓練	2		6 /			1	1	1
		事務書類の分類、保存、ファイリング方法			3 /			1	1	1
		合計時間			9					
職能別訓練 (3年目)	OAスキルアップ(応用)	表計算を利用した帳簿記入等の補助訓練	2			4 /		1	1	1
	コンプライアンス教育	情報保護の知識習得と具体的手順(個人情報保護法、機密保持について)				4 /		1	1	1
						/				
		合計時間				8				
職能別訓練 (4年目)	幅広い分野へのスキルアップ	社会保険事務等の知識	2				8 /	1	1	1
		労務管理、給与計算の訓練					8 /	1	1	1
		合計時間					16			
職種転換訓練										
		合計時間								
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4			4 /		1	1	1
	中堅リーダー、リーダー (4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職への スキルアップ、リーダーの役割、職場内コミュニケーション、トラブル対応					4 /	1・2	1	1
		合計時間				4	4			
その他										
		合計時間								
1人あたりの年間平均時間数				12	9	12	20			

氏名：
(退職：
)

年目 / 期間：
年
月
日
～
年
月
日

年目 / 期間：
年
月
日
～
年
月
日

年目 / 期間：
年
月
日
～
年
月
日

年目 / 期間：
年
月
日
～
年
月
日

(以降)

労働者種別
1 雇入時
2 派遣中
3 待機中
4 入社〇年目
5 その他

訓練方法の別
1 OJT
2 OFF-JT

訓練費の負担の別
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

キャリアアップに資する教育訓練計画
⑤ (派遣職種：接客・サービス業系)

種別	訓練名	カリキュラム	派遣労働者種別	フルタイム1年以上雇用見込(短時間1年以上雇用見込含)				訓練方法	訓練費負担の別	賃金支給の別
				1年目(時間)	2年目(時間)	3年目(時間)	4年目以降(時間)			
新規採用者訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1 /				1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持		2 /				1	1	1
	合計時間			3						
職能別訓練(1年目)	サービスマナー研修(基本)	接客の基本、接客マナー(言葉使い、身だしなみ、立ち振る舞い)言葉の話し方	2	2 /				1	1	1
		使用する機器及び用具等の基礎知識及び洗い物の保管について		2 /				1	1	1
		使用する機器の使用方法		2 /				1	1	1
	合計時間			6						
職能別訓練(2年目)	サービスマナー研修(応用)	接客中のコミュニケーションのとおり方(話し方、聞き方、表現等) サービス意識、接遇の向上	2		1 /			1	1	1
	調理の仕方	食材の切り方(基礎・実践)、食材の取扱いについて			4 /			1	1	1
		販売スキルの指導(オーダー・配膳)			4 /			1	1	1
	合計時間				9					
職能別訓練(3年目)	サービスマナー研修(応用)	クレーム対応について	2			5 /		1	1	1
	調理の仕方	提供する為の調理方法(基礎・実践)				10 /		1	1	1
						/				
	合計時間					15				
職能別訓練(4年目)										
	合計時間									
職種転換訓練								1	1	1
	合計時間									
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4			4 /		1	1	1
	中堅リーダー、リーダー(4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職へのスキルアップ、リーダーの役割、職場内コミュニケーション、トラブル対応				4 /	1・2	1	1	
						/				
	合計時間					4	4			
その他										
	合計時間									
1人あたりの年間平均時間数				9	9	19	4			

氏名:

(退職 :)

年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
(以降)										

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社〇年目 5 その他
 訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT
 訓練費の負担の別 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

キャリアアップに資する教育訓練計画 ⑥ (派遣職種 : 保育士)

種別	訓練名	カリキュラム	派遣労働者種別	フルタイム1年以上雇用見込(短時間1年以上雇用見込含)				訓練方法	訓練費負担の別	賃金支給の別
				1年目(時間)	2年目(時間)	3年目(時間)	4年目以降(時間)			
新規採用者訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1 /				1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持	1	2 /				1	1	1
		合計時間		3						
職能別訓練(1年目)	保育の計画性	国の教育理念・教育方針、幼稚園教育の要領の理解、教育課程の編成、指導計画の作成、環境の構成	2	4 /				1	1	1
	保育の在り方、幼児への対応	健康と安全への配慮、幼児のみとりと理解、指導とかかわり、心のよりどころとして遊びの援助者として、保育者同士の協力、連携について	2	4 /				1	1	1
		合計時間		8						
職能別訓練(2年目)	教師としての資質や能力、良識適正	専門家としての能力、良識、義務、良識とマナー、義務、組織としての在り方 保育の楽しみ、喜び、まわりを感じとれる感性アンテナについて (上記の応用)	2		8 /			1	1	1
		合計時間			8					
					16					
職能別訓練(3年目)	保護者への対応	情報発信と受信、協力と支援、守秘義務の遵守、対応上のマナー良識、クレームへの対処の仕方	2			5 /		1	1	1
	保育応用	地域の自然・人々とのつながり、小学校との連携、地域への開設と支援	2			5 /				
		合計時間				10				
職能別訓練(4年目)										
		合計時間								
職種転換訓練										
		合計時間								
階層別訓練	副担任 → 主担任	副担任 → 主担任への教育・姿勢(4年目)	4				10 /	1・2	1	1
							/			
		合計時間					10			
その他										
		合計時間								
1人あたりの年間平均時間数				11	16	10	10			

氏名:

(退職 : . . .)

年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
年目	／ 期間 :	年	月	日	～	年	月	日
(以降)								

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社〇年目 5 その他
 訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT
 訓練費の負担の別 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

キャリアアップに資する教育訓練計画 ⑦ (派遣職種 : 産業廃棄物収集作業員)

種別	訓練名	カリキュラム	派遣労働者種別	1年目 (時間)	2年目 (時間)	3年目 (時間)	4年目以降 (時間)	訓練方法	訓練費負担の別	賃金支給の別
新規採用者 訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1 /				1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持	1	2 /				1	1	1
		合計時間		3						
職能別訓練 (1年目)	産業廃棄物作業の心構	産業廃棄物作業の心構え	2	2 /				1	1	1
		ゴミ回収車両(パッカー車)の構造、危険について		/						
	回収作業(基礎)	回収助手として、回収コース及び回収場所の把握(富士地区)		5 /				1	1	1
		合計時間		7						
職能別訓練 (2年目)	回収作業(エリア拡大)	1年目の富士地区に加えてエリアの拡大(富士宮地区) 回収助手として、回収コース及び回収場所の把握	2		5 /			1	1	1
	回収作業の効率化	チェックリストの記入の仕方及び効率的な回収コースを把握して自らドライバーへの指示を行う			4 /			1	1	1
		合計時間			9					
職能別訓練 (3年目)	回収作業(エリア拡大)	1・2年目の富士・富士宮地区に加えてエリアの拡大(清水区地区) 回収助手として、回収コース及び回収場所の把握				5 /		1	1	1
	産業廃棄物管理票について	産業廃棄物管理票(マニフェスト)報告書の理解力(一次マニフェスト・二次マニフェストの流れを自ら把握し、管理する能力をつける為の教育)				2 /				
		合計時間				7				
職能別訓練										
		合計時間								
職種転換訓練										
		合計時間								
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4			4 /		1	1	1
	中堅リーダー、リーダー (4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職への スキルアップ、リーダーの役割、職場内コミュニケーション、トラブル対応	4				4 /	1・2	1	1
		合計時間				4	4			
その他										
		合計時間								
1人あたりの年間平均時間数				10	9	11	4			

氏名:

(退職:)

年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
(以降)										

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社〇年目 5 その他
 訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT
 訓練費の負担の別 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

キャリアアップに資する教育訓練計画 ⑧ (派遣職種: 貨物自動車運転手)

種別	訓練名	カリキュラム	派遣労働者種別	1年目 (時間)	2年目 (時間)	3年目 (時間)	4年目以降 (時間)	訓練方法	訓練費負担の別	賃金支給の別
新規採用者 訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1 /				1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持	2	2 /				1	1	1
		合計時間		3						
職能別訓練 (1年目)	自動車運送事業(基礎)	トラックを運転する心構え/トラックの安全運行のために遵守すべきこと/トラックの構造上の特性/貨物の正しい積載方法/過積載の危険性/危険物を運搬する場合に留意すべき事項/適切な運行の経路及び当該経路における道路及び交通状況/危険の予測及び回避/運転者の運転適性に応じた安全運転/交通事故に関する運転者の生理的及び心理的要因とこれらへの対処方法/健康管理の重要性 (8H×1日)	2	8 /				1	1	1
	ドライバー助手	ドライバー業務を行う前に助手として同乗し、運行ルート、配送先(納品先)の把握、注意事項、取扱事項について(8H×3日)	2	24 /				1	1	1
		合計時間		32						
職能別訓練 (2年目)	スケジューリング管理・調整	1年目の配送先(納品先)に加えて、対応する業務の拡大の為に、回収先の把握、運行ルート及び回収先のスケジューリング管理・調整	2		8 /			1	1	1
		合計時間			8					
職能別訓練 (3年目)	顧客との交渉・分析力	顧客との交渉、物量の把握・分析(受注状況を把握し、どういう形で効率よくまわれるかを分析)	2			8 /		1	1	1
		合計時間				8				
職能別訓練										
		合計時間								
職種転換訓練										
		合計時間								
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4			4 /		1	1	1
	中堅リーダー、リーダー (4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職への スキルアップ、リーダーの役割、職場内コミュニケーション、トラブル対応	4				4 /	1・2	1	1
		合計時間				4	4			
その他										
		合計時間								
1人あたりの年間平均時間数				35	8	12	4			

氏名:

(退職:)

年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
(以降)										

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社〇年目 5 その他
 訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT
 訓練費の負担の別 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

キャリアアップに資する教育訓練計画 ⑨ (派遣職種: 溶接作業)

1年目 特殊自動車改造修理			2年目 産業廃棄物用コンテナ			種別	(時間)	(時間)	(時間)	(時間)	の別	別		
種別	訓練名	カリキュラム												
新規採用者 訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1	/					1	1	1		
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持		2	/					1	1	1		
		合計時間		3										
職能別訓練 (1年目)	ガス溶接・溶断の基礎	溶接の心構え／安全知識・溶接装置の取扱い・溶断作業	2	2	/					1	1	1		
	ガス溶接・溶断の実習	ガス溶接・溶断の知識／ガス溶接基本実習(下向きビード溶接)		4	/					1	1	1		
		合計時間		6										
職能別訓練 (2年目)	アーク溶接の基礎	アーク溶接作業安全知識、被覆アーク溶接基本実習(アーク生法、下向きビード溶接)	2			4	/			1	1	1		
	炭酸ガスアーク溶接基礎	溶接法の知識と装置の取扱い、下向きすみ肉溶接				4	/			1	1	1		
	直流ティグ、交流ティグ溶接基礎	直流ティグ溶接・交流ティグ 溶接の知識と装置の取扱い				4	/			1	1	1		
		合計時間				12								
職能別訓練 (3年目)	溶接法	溶接施工に関する知識	2					2	/		1	1	1	
	被覆アーク溶接	被覆アーク溶接棒によるすみ肉溶接						2	/		1	1	1	
	炭酸ガスアーク溶接	薄板・中板下向き突き合せ溶接						2	/		1	1	1	
		立向きすみ肉溶接						2	/		1	1	1	
								/		1	1	1		
		合計時間					8							
職能別訓練 (4年目)	直流ティグ、交流ティグ溶接	ステンレス鋼、アルミ合金とその溶接の知識	2						6	/	1	1	1	
	ろう接法	ろう付けの知識							2	/	1	1	1	
		合計時間						8						
職種転換訓練														
		合計時間												
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4					4	/		1	1	1	
	中堅リーダー、リーダー (4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職への スキルアップ、リーダーの役割、職場内コミュニケーション、トラブル対応							4	/	1・2	1	1	
		合計時間					4	4						
その他														
		合計時間												
1人あたりの年間平均時間数								9	12	12	12			

氏名:

(退職:)

年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	／	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
(以降)										

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社〇年目 5 その他
 訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT
 訓練費の負担の別 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

キャリアアップに資する教育訓練計画 ⑩ (派遣職種: 乗用自動車運転手 / マイクロ送迎バス運転手)

種別	訓練名	カリキュラム	派遣労働者種別	1年目 (時間)	2年目 (時間)	3年目 (時間)	4年目以降 (時間)	訓練方法	訓練費負担の別	賃金支給の別
新規採用者 訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1	／			1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持		2	／			1	1	1
		合計時間		3						
職能別訓練 (1年目)	自動車運送事業(基礎)	自動車を運転する心構え/自動車の安全運行のために遵守すべきこと/自動車の構造上の特性/適切な運行の経路及び当該経路における道路及び交通状況/危険の予測及び回避/運転者の運転適性に応じた安全運転/交通事故に関する運転者の生理的及び心理的要因とこれらへの対処方法/健康管理の重要性 (8H×1日)	2	6	／			1	1	1
	ドライバー助手	ドライバー業務を行う前に助手として同乗し、運行ルート、(配送先・納品先)の把握、注意事項、取扱事項について(8H×3日)	2	6	／			1	1	1
	送迎ルートの把握	富士市富士見台地区	2	3						
	その他	車内清掃、洗車、運行前チェック、日報の書き方(3H×2日)								
		合計時間		18						
職能別訓練 (2年目)	スケジューリング管理・調整	1年目の運行ルートに加えて、対応する業務の拡大の為に、回収先の把握、運行ルート及び回収先のスケジューリング管理・調整	2		8	／		1	1	1
	送迎ルートの把握(拡大)	富士市北部地区			8	／				
		合計時間			8					
職能別訓練 (3年目)	顧客との交渉・分析力	顧客との交渉、物量の把握・分析(受注状況を把握し、どういう形で効率よくまわれるかを分析)	2			8	／	1	1	1
	送迎ルートの把握(拡大)	富士市東部地区				8	／			
		合計時間				8				
職能別訓練										
		合計時間								
職種転換訓練										
		合計時間								
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4			4	／	1	1	1
	中堅リーダー、リーダー (4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職への スキルアップ、リーダーの役割、職場内コミュニケーション、トラブル対応	4				4	1・2	1	1
		合計時間				4	4			
その他										
		合計時間								
1人あたりの年間平均時間数				21	8	12	4			

氏名:

(退職:)

年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
年目	/	期間	:	年	月	日	～	年	月	日
(以降)										

労働者種別 1 雇入時 2 派遣中 3 待機中 4 入社〇年目 5 その他
 訓練方法の別 1 OJT 2 OFF-JT
 訓練費の負担の別 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

キャリアアップに資する教育訓練計画 ⑪ (派遣職種: 事務/税理士事務所)

種別	訓練名	カリキュラム	別	1年目	2年目	3年目	4年目以降	1	2	3	
新規採用者 訓練(1年目)	新規採用者訓練	ビジネスマナー研修(挨拶、報告、連絡、相談)派遣スタッフ、社会人としての心構え、職場内ルール	1	1	／				1	1	1
	基礎教育	就業規定、服務規定、機密保持		2	／				1	1	1
		合計時間		3							
職能別訓練 (1年目)	税法についての実務内容	会計処理のポイント	2	2	／				1	1	1
		会計ソフト入力		3	／				1	1	1
		決算処理方法		3	／				1	1	1
		年末調整、法定調書のすべて		3	／						
		個人確定申告		3	／						
		合計時間		15							
職能別訓練 (2年目)	税法についての実務内容	税務申告書作成	2		6	／			1	1	1
		会社設立の手続き			6	／					
					／				1	1	1
		合計時間			12						
職能別訓練 (3年目)	税法についての実務内容 (スキルアップ)	銀行融資制度の基本	2			5	／		1	1	1
		助成金の基本				5	／		1	1	1
		各種許認可申請手続き				5	／				
		合計時間				15					
職能別訓練 (4年目)	幅広い分野へのスキルアップ	社会保険事務等の知識	2				8	／	1	1	1
		労務管理、給与計算の訓練					8	／	1	1	1
		合計時間					16				
職種転換訓練											
	合計時間										
階層別訓練	中堅社員研修(3年目以降)	仕事への積極的に取り組む姿勢、自ら考え行動する力、仕事の幅の広がりに対応する力 管理職の補佐、部下、後輩への指示、支援、育成	4			4	／		1	1	1
	中堅リーダー、リーダー (4年目以降)	目標に向けた行動計画、人材育成、状況に応じた柔軟な対応力、行動、次期管理職への スキルアップ、リーダーの役割、職場内コミュニケーション、トラブル対応				4	／	1・2	1	1	
			合計時間				4	4			
その他											
	合計時間										
1人あたりの年間平均時間数				18	12	19	20				