

※ このパンフレットの内容は平成30年4月1日現在のものです。

有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者などの
企業内でのキャリアアップに取り組む事業主の皆さまへ

キャリアアップ助成金の ご案内

キャリアアップ助成金とは・・・

「キャリアアップ助成金」は、有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といった、いわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップなどを促進するため、**正社員化、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成する制度**です。

労働者の意欲、能力を向上させ、事業の生産性を高め、優秀な人材を確保するために、ぜひ、この助成金制度をご活用ください。

※ このパンフレットは助成金制度について説明したのですが、労働者のキャリアアップのために必要なキャリアアップ計画を策定する際の参考に、「**有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン**」も掲載しています（p.72）。併せて、ご覧ください。

★ 詳しくは、最寄りの都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。

◆ インターネットでの検索

キャリアアップ助成金

検 索

◆ ホームページ

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

● この助成金は、全額事業主負担である雇用保険二事業で行われています。

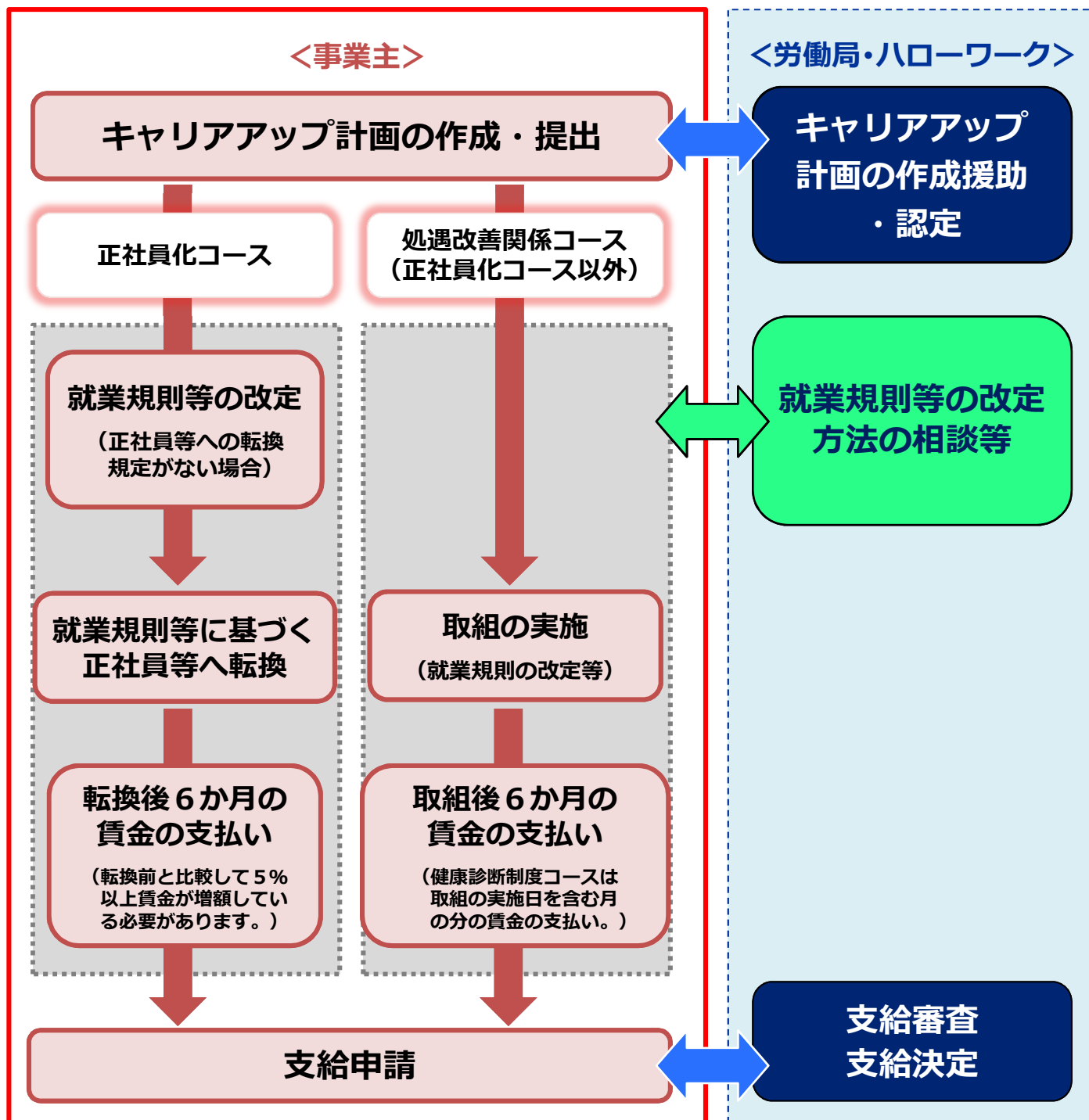


厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

PL300401作成 No.4

受給までの流れ

「キャリアアップ助成金」の活用にあたっては、
事前に「**キャリアアップ計画**」(労働組合等の意見を聴いて作成)等を作成し、
提出する必要があります。



目 次

<Ⅰ.共通>

1 キャリアアップ助成金を受給するに当たって	4
2 キャリアアップ助成金の概要	6
3 有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドラインについて	12
4 キャリアアップ計画について	13

<Ⅱ.各コース概要>

1 正社員化コース	14
2 賃金規定等改定コース	29
3 健康診断制度コース	37
4 賃金規定等共通化コース	41
5 諸手当制度共通化コース	47
6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース	53
7 短時間労働者労働時間延長コース	56

<Ⅲ.その他>

☆キャリアアップ助成金 対象労働者整理表	60
1 支給申請	61
2 支給申請書の記入例	62
有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン	72
都道府県労働局一覧	74

○ 中小企業事業主の範囲

この助成金での「中小企業事業主」の範囲は、以下のとおりです。
ただし、資本金等のない事業主については、常時雇用する労働者の数により判定します。

	資本金の額・出資の総額		常時雇用する労働者の数（※）
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	また は	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

※ 常時雇用する労働者の数とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者および2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者をいいます。

I-1 キャリアアップ助成金を受給するに当たって

支給対象事業主（全コース共通）

※ 各コースの支給対象事業主の要件については、それぞれのコースのページをご覧ください。

- 雇用保険適用事業所の事業主であること
- 雇用保険適用事業所ごとに、キャリアアップ管理者を置いている事業主であること
- 雇用保険適用事業所ごとに、対象労働者に対し、キャリアアップ計画を作成し、管轄労働局長の受給資格の認定を受けた※事業主であること

※ キャリアアップ計画書は、コース実施日までに管轄労働局長に提出してください。

- 該当するコースの措置に係る対象労働者に対する賃金の支払い状況等を明らかにする書類を整備している事業主であること
- キャリアアップ計画期間内にキャリアアップに取り組んだ事業主であること

※この助成金でいう事業主には、民間の事業者のほか、民法上の公益法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（いわゆるNPO法人）、医療法上の医療法人、社会福祉法上の社会福祉法人なども含まれます。

☆不正受給防止のための留意事項☆

- ① 助成金の支給決定にあたり、事業所の実地調査にご協力いただく場合があります。また、実地調査等において、総勘定元帳等の書類や法定帳簿の確認等※を求める場合があります。
本実地調査につきましては、予告なく実施する場合がありますが、予告の有無にかかわらず調査にご協力いただけない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。
※申請書の添付書類として提出していただく出勤簿や賃金台帳等は法定帳簿として事業場において調製している原本又は原本を複写機等の機材を用いて複写したもの（原本等）である必要がありますが、調査等の結果、原本等ではない書類が提出されていることが明らかとなった場合、不支給決定となりますのでご注意ください。
- ② 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。
- ③ 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合、助成金を受給できません。
たとえば、申請書等に疑義があり、都道府県労働局長が追加的に書類を求めることや、書類の補正を求めることがあります。が、都道府県労働局長が指定した期日までに提出がない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。
- ④ 不正受給※をしてから3年以内に申請をした事業主（又は、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主）は助成金を受給できません。
なお、不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、都道府県労働局が事業主名等を公表することについて同意していない場合、助成金を受給できません。
※不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金を受け、又は受けようとするをいいます。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合である場合等）も、不正受給にあたります。
- ⑤ 助成金の支給決定後に不正受給が発覚した場合、助成金を返還していただきます。
- ⑥ 支給申請書等の内容によっては、審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。
- ⑦ 助成金を受給された後、会計検査院の検査の対象になる場合がありますので、検査にご協力いただくことを同意していない場合、助成金を受給できません。
なお、検査の対象となる場合があることから、都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

☆その他の留意事項☆

○ 次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。

- ① 支給申請した年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主
- ② 支給申請日の前日から過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主
- ③ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主
- ④ 暴力団と関わりのある事業主
- ⑤ 暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している事業主
- ⑥ 支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主
- ⑦ 支給決定時に、雇用保険適用事業所の事業主でない※事業主

※ 原則、雇用保険被保険者数が0人の場合や、事業所が廃止されている場合等を指します。

○ 助成金の申請にあたっては以下の点にもご注意ください。

- ① この助成金は同一の行為を対象として2つ以上の助成金等が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために、2つ以上の助成金等が同時に申請された場合には、双方の助成金の要件を満たしているとしても、一方しか支給されないことがあります。
- ② この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- ③ この助成金は国の助成金制度の一つですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。
- ④ 助成金制度については、要件等が変更になる場合がございますので、取組を実施する際には最新の要件等について事前に管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。
- ⑤ 申請書の押印は雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一であることが必要です。
- ⑥ 添付書類は、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものであることが必要です。
- ⑦ 都道府県労働局に提出した支給申請書の写し、添付書類の原本などは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

○ 助成金の勧誘にもご注意ください。

- ・ キャリアアップ助成金の申請や、助成対象の診断及び受給額の無料査定をするといった記載の書面を一方的に送付(FAX)する又は電話により執拗に勧誘する業者の情報が寄せられています。こうした勧誘の中には、厚生労働省が当該勧誘活動に関与していることを示唆する内容が含まれている場合がありますが、厚生労働省や労働局・ハローワークでは、このような勧誘に関与している事実はありませんので、十分にご注意ください。
- ・ このほか、「100%助成金が受けられます。」等の謳い文句を用いた勧誘を行う業者の情報も寄せられますが、支給要件を満たしていないと判断された場合、受給できませんのでご注意ください。

<参考> 就業規則の意義

○ 労働者が安心して働ける職場を作ることは、事業規模や業種を問わず、すべての事業場にとって重要なことです。そのためには、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、人事・服務規律など、労働者の労働条件や待遇の基準をはっきりと定めることが大切です。

⇒ 厚生労働省で「モデル就業規則」の規程例や解説を作成していますので、参考にいただき、各事業場の実情に応じた就業規則を作成してください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html

※ なお、常時10人以上の従業員を使用する使用者は、労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条の規定により、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

I-2 キャリアアップ助成金の概要

※各コースの詳細については、14ページ以降をご覧ください。

正社員化コース

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は中小企業以外の額

○ 有期契約労働者等を正規雇用労働者等に転換または直接雇用した場合に助成

① 有期 → 正規：1人当たり**57万円<72万円>**（**42万7,500円<54万円>**）

② 有期 → 無期：1人当たり**28万5,000円<36万円>**（**21万3,750円<27万円>**）

③ 無期 → 正規：1人当たり**28万5,000円<36万円>**（**21万3,750円<27万円>**）

<①～③合わせて、1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は20人まで>

※ 正社員コースにおいて「多様な正社員（勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員）」へ転換した場合には正規雇用労働者へ転換したものとみなします。

※ 派遣労働者を派遣先で正規雇用労働者または多様な正社員として直接雇用した場合に助成額を加算

・ ①③：1人当たり28万5,000円<36万円>（大企業も同額）

※ 母子家庭の母等又は父子家庭の父を転換等した場合に助成額を加算

（転換等した日において母子家庭の母等又は父子家庭の父である必要があります）

※ 若者雇用促進法に基づく認定事業主が35歳未満の者を転換等した場合に助成額を加算

（転換等した日において35歳未満である必要があります）

・ いずれも①：1人当たり95,000円<12万円>、②③：47,500円<60,000円>（大企業も同額）

※ 勤務地・職務限定正社員制度を新たに規定し、有期契約労働者等を当該雇用区分に転換又は直接雇用した場合に助成額を加算

・ ①③：1事業所当たり95,000円<12万円>（71,250円<90,000円>）

賃金規定等改定コース

○ すべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給の賃金規定等を増額改定し、昇給した場合に助成

・ 全ての有期契約労働者等の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

対象労働者数

1人～3人：1事業所当たり**95,000円<12万円>**（**71,250円<90,000円>**）

4人～6人：1事業所当たり**19万円<24万円>**（**14万2,500円<18万円>**）

7人～10人：1事業所当たり**28万5,000円<36万円>**（**19万円<24万円>**）

11人～100人：1人当たり**28,500円<36,000円>**（**19,000円<24,000円>**）

・ 一部の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

対象労働者数

1人～3人：1事業所当たり**47,500円<60,000円>**（**33,250円<42,000円>**）

4人～6人：1事業所当たり**95,000円<12万円>**（**71,250円<90,000円>**）

7人～10人：1事業所当たり**14万2,500円<18万円>**（**95,000円<12万円>**）

11人～100人：1人当たり**14,250円<18,000円>**（**9,500円<12,000円>**）

<1年度1事業所当たり100人まで、申請回数は1年度1回のみ>

※ 中小企業において3%以上増額改定した場合に助成額を加算

・ 全ての賃金規定等改定：1人当たり**14,250円<18,000円>** ・ 一部の賃金規定等改定：1人当たり**7,600円<9,600円>**

※ 職務評価の手法の活用により賃金規定等を増額改定した場合

1事業所当たり**19万円<24万円>**（**14万2,500円<18万円>**）を加算

健康診断制度コース

○ 有期契約労働者等を対象とする「法定外の健康診断制度」を新たに規定し、延べ4人以上実施した場合に助成

1事業所当たり38万円<48万円>（28万5,000円<36万円>） <1事業所当たり1回のみ>

賃金規定等共通化コース

○ 有期契約労働者等に関して正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を作成し、適用した場合に助成

1事業所当たり57万円<72万円>（42万7,500円<54万円>）
<1事業所当たり1回のみ>

※共通化した対象労働者（2人目以降）について、助成額を加算

・対象労働者1人当たり**20,000円<24,000円>（15,000円<18,000円>）**

<上限20人まで>

諸手当制度共通化コース

○ 有期契約労働者等に関して正規雇用労働者と共通の諸手当制度を新たに設け、適用した場合に助成

1事業所当たり38万円<48万円>（28万5,000円<36万円>）
<1事業所当たり1回のみ>

※共通化した対象労働者（2人目以降）について、助成額を加算

（加算の対象となる手当は、対象労働者が最も多い手当1つとなります。）

・対象労働者1人当たり**15,000円<18,000円>（12,000円<14,000円>）**

<上限20人まで>

※同時に共通化した諸手当（2つ目以降）について、助成額を加算

（原則、同時に支給した諸手当について、加算の対象となります。）

・諸手当の数1つ当たり**16万円<19.2万円>（12万円<14.4万円>）**

<上限10手当まで>

選択的適用拡大 導入時処遇改善コース

○ 労使合意に基づく社会保険の適用拡大の措置により、有期契約労働者等を新たに被保険者とし、**基本給を増額**した場合に助成

基本給の増額割合に応じて、

3%以上5%未満	： 1人当たり 19,000円<24,000円> （ 14,250円<18,000円> ）
5%以上7%未満	： 1人当たり 38,000円<48,000円> （ 28,500円<36,000円> ）
7%以上10%未満	： 1人当たり 47,500円<60,000円> （ 33,250円<42,000円> ）
10%以上14%未満	： 1人当たり 76,000円<96,000円> （ 57,000円<72,000円> ）
14%以上	： 1人当たり 95,000円<12万円> （ 71,250円<90,000円> ）

＜1事業所当たり1回のみ、支給申請上限人数は30人まで＞

※ 本コースは、平成32年3月31日までの暫定措置となります。

※ 対象労働者が複数以上であり、基本給の増額割合が異なる場合は、最も低い増額割合の区分の支給額が適用されます。

短時間労働者 労働時間延長コース

○ 短時間労働者の週所定労働時間を**延長し、新たに社会保険を適用**した場合に助成

・ 短時間労働者の週所定労働時間を**5時間以上延長し新たに社会保険に適用した場合**

1人当たり19万円<24万円>（**14万2,500円<18万円>**）

※平成32年3月31日までの間、支給額を増額しています。

・ 労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を延長し、新たに社会保険に適用させることに加えて、賃金規定等改定コースまたは選択的適用拡大導入時処遇改善コースを実施した場合

※平成32年3月31日までの暫定措置となります。

1時間以上2時間未満： 1人当たり**38,000円<48,000円>**（**28,500円<36,000円>**）

2時間以上3時間未満： 1人当たり**76,000円<96,000円>**（**57,000円<72,000円>**）

3時間以上4時間未満： 1人当たり**11万4,000円<14万4,000円>**（**85,500円<10万8,000円>**）

4時間以上5時間未満： 1人当たり**15万2,000円<19万2,000円>**（**11万4,000円<14万4,000円>**）

＜1年度1事業所当たり支給申請上限人数は15人まで＞

※平成32年3月31日までの間、上限人数を緩和しています。

☆生産性要件とは☆

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた企業が労働関係助成金を利用する場合、その助成額又は助成率を割増します。

具体的には、申請する企業が次の方法で計算した「**生産性要件**」を満たしている場合に助成額を増額加算します。

- (1) 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、
- ・ その3年度前に比べて **6%以上伸びていること** または、
 - ・ その3年度前に比べて **1%以上（6%未満）伸びていること（※）**

※ この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

☞「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

キャリアアップ助成金においては、取組実施日が平成29年5月1日以降の場合に限ります。

- (2) 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値（※）}}{\text{雇用保険被保険者数（日雇労働被保険者や短期雇用特例被保険者を除く。）}}$$

※ 付加価値とは、企業の場合、営業利益＋人件費＋減価償却費＋動産・不動産賃借料＋租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局または、最寄りのハローワークにお問い合わせください。

- なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中（**3年前の会計年度の初日から直近会計年度の末日まで**）に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。
- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから↓

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- なお、生産性要件に係る支給申請に当たっては、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」など、個人事業主の方は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」など）の提出が必要となります。

☆「キャリアアップ助成金」における用語の定義 ☆

キャリアアップ計画	○「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン～キャリアアップの促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～」(以下「ガイドライン」という)に規定する「キャリアアップ計画」をいいます。(⇒ ガイドラインの詳細はp.73を参照ください)
キャリアアップ管理者	○ ガイドラインに規定する「キャリアアップ管理者」をいい、有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として必要な知識および経験を有していると認められる者をいいます。
就業規則	○ 常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署(船員法(昭和22年法律第100号)の対象となる労働者を使用する場合にあつては地方運輸局(運輸監理部を含む)) (以下「労働基準監督署等」という)に届け出た就業規則をいいます。 ○ 常時10人未満の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則または就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者(有期契約労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者)の署名及び押印による申立書(例示様式)が添付されている就業規則をいいます。
労働協約	○ 労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成して、その双方が署名または記名押印したものをいいます。
有期契約労働者	○ 期間の定めのある労働契約を締結する労働者(短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む)をいいます。
短時間労働者	○「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」(平成5年法律第76号)第2条に規定する短時間労働者をいいます。
派遣労働者	○「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」(昭和60年法律第88号)第2条に規定する派遣労働者をいいます。
無期雇用労働者	○ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者(短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む)のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員以外のものをいいます。
正規雇用労働者	○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。 ニ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。 ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇(以下「正社員待遇」という)が適用されている労働者であること。
勤務地限定正社員	○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。 ニ 勤務地が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所(複数の場合を含む。)に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次の(イ)から(ハ)までに該当するものとする。 (イ) 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの (ロ) 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの (ハ) 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの ホ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

職務限定正社員	○ 次のイからホまでの<u>すべてに該当する労働者</u>をいいます。 - イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 - ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 - ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。 - ニ 職務が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。 - ホ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。
短時間正社員	○ 次のイからニまでの<u>すべてに該当する労働者</u>をいいます。 - イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 - ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 - ハ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短く、かつ、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。 (イ) <u>1日の所定労働時間を短縮するコース</u> ・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1日の所定労働時間が7時間以上の場合で、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するものであること。 (ロ) <u>週、月または年の所定労働時間を短縮するコース</u> ・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮するものであること。 (ハ) <u>週、月または年の所定労働日数を短縮するコース</u> ・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮するものであること。 - ニ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。
多様な正社員	○ 勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員をいいます。
有期契約労働者等	○ 有期契約労働者および無期雇用労働者をいいます。
若者雇用促進法に基づく認定事業主	○ 「青少年の雇用の促進等に関する法律」(昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」といいます。)第15条の認定を受けた事業主をいいます。
母子家庭の母等	○ 「母子及び父子並びに寡婦福祉法」(昭和39年法律第129号)第6条第1項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子もしくは一定程度の障害*がある子または同項第5号の精神もしくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む)を扶養しているものをいいます。 * 「児童扶養手当法施行令」(昭和36年政令第405号)別表第1に定める障害
父子家庭の父	○ 「児童扶養手当法」(昭和36年法律第238号)第4条第1項に規定する児童扶養手当を受けている者であって、同項第2号に規定する児童の父であるものをいいます。

I-3 「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」について

○ 助成金の利用に当たっては、「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」に沿って、**キャリアアップ計画**を作成する必要があります。

※ 当該ガイドラインは、事業主の皆さまが、助成措置を活用しつつ、有期契約労働者等のキャリアアップを積極的に図る際に、配慮いただくことが望ましい事項として策定されたものです。

☆ガイドラインの主な内容☆

キャリアアップに向けた管理体制の整備	●有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む人を「キャリアアップ管理者」として位置付け
計画的なキャリアアップの取り組みの推進	●キャリアアップに向けた取り組みを計画的に進めるため「キャリアアップ計画」を作成
正規雇用労働者等への転換	●有期労働契約から正規雇用・無期労働契約への転換、無期労働契約から正規雇用への転換、転換後の処遇への配慮、正規雇用労働者への転換制度の対象者の範囲・方法・評価基準などの設定への配慮
処遇改善	●職務分析・職務評価の手法、ジョブ・カードや職業能力評価基準の活用などによる職務の内容や職業能力の評価、職務の内容などを踏まえた処遇への反映、法定外健康診断の導入、正規雇用労働者との賃金規定等及び諸手当に関する制度の共通化、短時間労働者の希望に応じた社会保険適用に向けた賃金の引上げまたは所定労働時間の拡大
人材育成	●職業能力や希望するキャリアパスに応じた計画的な教育訓練などの実施（目標の明確化） ●若者に対するジョブ・カード制度を活用した実践的な教育訓練の実施

※ガイドラインは、P72～73に掲載しています。

★ガイドラインは、厚生労働省ホームページからもダウンロードできます★

厚生労働省ホームページ「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」

[http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11650000-](http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11650000-Shokugyouanteikyokuhakenyukiroudoutaisakubu/0000140521.pdf)

[Shokugyouanteikyokuhakenyukiroudoutaisakubu/0000140521.pdf](http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11650000-Shokugyouanteikyokuhakenyukiroudoutaisakubu/0000140521.pdf)

I-4 「キャリアアップ計画」について

① 「キャリアアップ計画」とは？

- **有期契約労働者等**のキャリアアップに向けた取り組みを計画的に進めるため、**今後のおおまかな取り組みイメージ**（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組み）を**あらかじめ記載するものです**。

※ キャリアアップ計画は、当初の予定を記載するものであり、随時、変更できます。
（変更の際は管轄労働局に「キャリアアップ計画変更届」を提出する必要があります）

② キャリアアップ計画作成に当たっての留意点

- (1) 3年以上5年以内の計画期間を定めてください(※)。
※ 5年間の計画期間満了後も引き続き取組を計画される場合、変更届ではなく、当該計画期間満了後に新たなキャリアアップ計画を作成し提出することが必要です。
- (2) 「キャリアアップ管理者」を決めてください。
- (3) 「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」に沿って、おおまかな取り組みの全体の流れを決めてください。
- (4) 計画対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組みなどを記載してください。
- (5) 計画の対象となる有期契約労働者や無期雇用労働者の意見が反映されるよう、有期契約労働者等を含む事業所における全ての労働者の代表から意見を聴いてください。

③ キャリアアップ計画書 作成例

①キャリアアップ計画期間	平成30年4月1日～平成33年3月31日
②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目 ※1 講じる措置の該当する番号に「○」をつけて下さい。 ※2 正社員化コース、諸手当制度共通化コースについては、() 内の該当するものを「○」で囲んで下さい。	① <u>正社員化コース</u> (30年10月頃実施予定) (正規雇用等・勤務地限定正社員・ <u>職務限定正社員</u> ・短時間正社員) 2 賃金規定等改定コース (年 月頃実施予定) 3 健康診断制度コース (年 月頃実施予定) 4 賃金規定等共通化コース (年 月頃実施予定) 5 諸手当制度共通化コース (年 月頃実施予定) (1.賞与 2.役職手当 3.特殊作業手当・特殊勤務手当 4.精皆勤手当 5.食事手当 6.単身赴任手当 7.地域手当 8.家族手当 9.住宅手当 10.時間外労働手当 11.深夜・休日労働手当) 6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース (年 月頃実施予定) ⑦ 短時間労働者労働時間延長コース (30年5月頃実施予定)
③対象者	<正社員化コース> ・〇〇部門に配属後〇年を経過した契約社員及びパートタイム労働者 <短時間労働者労働時間延長コース> ・週所定労働時間の延長を希望するパートタイム労働者
④目標	<正社員化コース> ・対象者のうち〇名程度に対して正規雇用労働者又は職務限定正社員への転換を実施する。 <短時間労働者労働時間延長コース> ・対象者のうち〇名程度に対して週所定労働時間の延長を行う。
⑤目標を達成するために講じる措置	<正社員化コース> ・正規雇用労働者及び職務限定正社員へ転換するため面接試験を実施 <短時間労働者労働時間延長コース> ・労働時間についての希望を把握するため面接を実施
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<正社員化コース> ・正規雇用労働者及び職務限定正社員への転換についての制度の整備を行い、対象者の範囲や制度内容を周知した上で、希望する契約社員、パートタイム労働者を募集し、面接試験の評価により、正規雇用への転換を判断する。 <短時間労働者労働時間延長コース> ・パートタイム労働者に対し、週所定労働時間を5時間以上延長することを希望する者を募集し、面接などを行った上で週所定労働時間を延長し、新たに社会保険に適用させる。

Ⅱ－１ 正社員化コース

- **就業規則**または**労働協約**その他これに準ずるものに規定した制度に基づき、**有期契約労働者等**を正規雇用労働者等に転換または直接雇用した場合に助成します。

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は中小企業以外の額

- ① 有期 → 正規：1人当たり**57万円<72万円> (42万7,500円<54万円>)**
② 有期 → 無期：1人当たり**28万5,000円<36万円> (21万3,750円<27万円>)**
③ 無期 → 正規：1人当たり**28万5,000円<36万円> (21万3,750円<27万円>)**

< ①～③合わせて、1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は20人まで >

- ※ 正社員化コースにおいて、「多様な正社員（勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員）」へ転換した場合には正規雇用労働者へ転換したものとみなします。
- ※ 派遣労働者を派遣先で正規雇用労働者または多様な正社員として直接雇用した場合に助成額を加算
・ ①③：1人当たり28万5,000円<36万円>（大企業も同額）
- ※ 母子家庭の母等又は父子家庭の父を転換等した場合に助成額を加算
（転換等した日において母子家庭の母等又は父子家庭の父である必要があります）
若者雇用促進法に基づく認定事業主が35歳未満の者を転換等した場合に助成額を加算
（転換等した日において35歳未満である必要があります）
・ いずれも①：1人当たり95,000円<12万円>、②③：47,500円<60,000円>（大企業も同額）
- ※ 勤務地・職務限定正社員制度を新たに規定し、有期契約労働者等を当該雇用区分に転換又は直接雇用した場合に助成額を加算
・ ①③：1事業所当たり95,000円<12万円>（71,250円<90,000円>）
- ※ 上記のほか、人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の有期実習型訓練を修了した者を正規雇用労働者等として転換または直接雇用した場合、人材開発支援助成金に規定する額を申請できます。

対象となる労働者

- 次の①から⑨までのすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 次の(1)から(4)までのいずれかに該当する労働者であること。

- (1) 支給対象事業主に雇用される期間が通算※1して6か月以上の**有期契約労働者**※2

※1 支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6か月以上ある場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない。また、学校教育法に規定する学校、専修学校又は各種学校の学生又は生徒であって、大学の夜間学部及び高等学校の夜間等の定時制の課程の者等以外のものであった期間は通算しない。以下同じ。

※2 有期契約労働者から転換する場合、雇用された期間が3年以内の者に限る。

- (2) 支給対象事業主に雇用される期間が6か月以上の**無期雇用労働者**（下記(4)に該当する者を除く）

- (3) 6か月以上の期間継続して派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の組織単位における業務に従事している**派遣労働者**※3

※3 有期契約労働者から直接雇用する場合、雇用された期間（派遣元事業主に有期契約労働者として雇用された期間）が3年以内の者に限る。
同一の派遣労働者が6か月以上の期間同一の組織単位における業務に従事している場合に限る。

- (4) 支給対象事業主が実施した**有期実習型訓練（人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）によるものに限る。）**を受講し、修了した**有期契約労働者等**※4

※4 有期契約労働者から転換する場合にあっては、雇用された期間が3年以内の者に限る。

② 正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた有期契約労働者等でないこと。

③ 次の(1)または(2)のいずれかに該当する労働者等でないこと。

- (1) 有期契約労働者等から正規雇用労働者に転換または直接雇用される場合、当該転換日または直接雇用日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所または密接な関係の事業主(財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則に規定する親会社、子会社、関連会社及び関係会社等をいう。以下同じ。)において正規雇用労働者として雇用されたことがある者または取締役、社員^{※5}、監査役、協同組合等の社団又は財団の役員であった者
- (2) 無期雇用労働者に転換または直接雇用される場合、当該転換日又は直接雇用日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所または密接な関係の事業主において正規雇用労働者または無期雇用労働者として雇用されたことがある者または取締役、社員^{※5}、監査役、協同組合等の社団又は財団の役員であった者

※5 社員とは、合名会社、合資会社または合同会社の社員を指し、いわゆる従業員という意味ではありません。

④ 転換または直接雇用を行った適用事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族^{※6}以外の者であること。

※6 配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。

⑤ 短時間正社員に転換または直接雇用された場合にあっては、原則、転換または直接雇用後に所定労働時間および所定労働日数を超えた勤務をしていない者であること。

⑥ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則に規定する就労継続支援A型の事業所における利用者以外の者であること。

⑦ 支給申請日において、転換または直接雇用後の雇用区分の状態が継続し、離職^{※7}していない者であること。

※7 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

⑧ 転換または直接雇用後の雇用形態に定年制が適用される場合、転換または直接雇用日から定年年齢に達する日までの期間が1年以上である者であること。

⑨ 支給対象事業主又は密接な関係の事業主の事業所において定年を迎えた者でないこと。

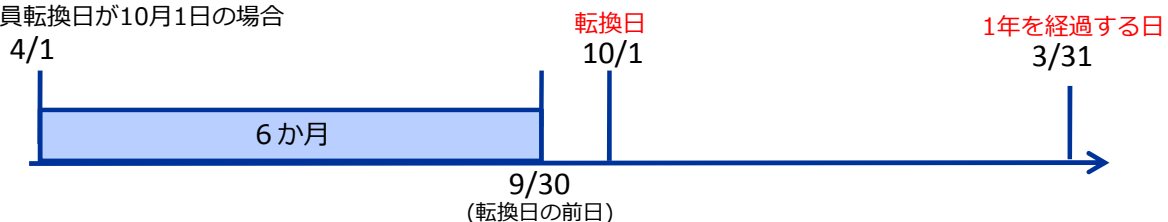
対象となる事業主

① 有期契約労働者を正規雇用労働者、または無期雇用労働者に転換する場合、および無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換する場合

⇒ 次の(1)から(16)までのすべてに該当する事業主が対象です。

- (1) 有期契約労働者等を正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換する制度※1を労働協約または就業規則その他これに準ずるもの※2に規定している事業主※3であること。
※1 面接試験や筆記試験等の適切な手続き、要件(勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。以下②においても同じ)および転換または採用時期が明示されているものに限る。ただし、年齢制限の設定などにより転換の対象となる有期契約労働者等を限定している場合を除く。
※2 当該事業所において周知されているものに限る。以下すべてのコース同じ
※3 有期契約労働者等を多様な正社員に転換する場合は、多様な正社員制度(雇用区分(勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員)を労働協約又は就業規則に、当該転換制度を労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに規定したものをいう。)を規定している事業主であること
- (2) 上記(1)の制度の規定に基づき、雇用する有期契約労働者を正規雇用労働者もしくは無期雇用労働者に転換、または無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換した事業主であること。
- (3) 上記(2)により転換された労働者を、転換後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換後6か月※4分の賃金※5を支給した事業主であること。
※4 勤務をした日数が11日未満の月は除く ※5 時間外手当等を含む。以下すべてのコース同じ
- (4) 多様な正社員への転換の場合にあつては、上記(1)の制度の規定に基づき転換した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者(多様な正社員を除く。)を雇用していた事業主であること。
- (5) 支給申請日において当該制度を継続して運用している事業主であること。
- (6) 転換後6か月間の賃金※6を、転換前6か月間の賃金※6より5%以上増額させている事業主であること。
※6 賞与(就業規則または労働協約に支給時期および支給対象者が明記されている場合であつて、転換等後6か月間の賃金算定期間中に賞与が支給されている場合(支給申請時点で支給時期および金額が確定しているものを含む。))に限り含めることができる。や定額で支給されている諸手当(名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものは除く。)を含む賃金の総額。
転換等前後で所定労働時間が異なる場合は1時間当たりの賃金。
支給対象事業主が実施した人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)の有期実習型訓練を受講し、修了した有期契約労働者等であつて、転換等前の期間が6か月未満の場合は転換前の雇用期間に応じた賃金。
- (7) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険被保険者※7を解雇※8等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。
※7 雇用保険法第38条第1項第1号に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下すべてのコース同じ
※8 天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは労働者の責めに帰すべき理由によるものを除く。以下すべてのコース同じ

(例) 正社員転換日が10月1日の場合



- (8) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者(以下「特定受給資格者」という)となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者(以下「特定受給資格離職者」という)として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている※9事業主以外の者であること。
※9 特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。以下②においても同じ。
- (9) 上記(1)の制度を含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度がある場合にあつては、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。

- (10) 正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。
- (11) 正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該者が社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合、社会保険の被保険者として適用させている(無期雇用労働者の場合、労働条件が社会保険の適用要件を満たすときに限る。)または社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主(任意適用事業所の事業主、個人事業主)が正規雇用労働者に転換させた場合、社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している事業主であること。
- (12) 母子家庭の母等または父子家庭の父の転換に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、当該転換日において母子家庭の母等または父子家庭の父の有期契約労働者等を転換した者であること。
- (13) 若者雇用促進法に基づく認定事業主についての35歳未満の者の転換に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、当該転換日より前に若者雇用促進法第15条の認定を受けていて、当該転換日において35歳未満の有期契約労働者等を転換した者であること。また、支給申請日においても引き続き若者雇用促進法に基づく認定事業主であること。
- (14) 勤務地限定正社員制度又は職務限定正社員制度に係る加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度を新たに規定し、有期契約労働者等を当該雇用区分に転換した事業主であること。
- (15) 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。
- (16) 転換後の基本給や定額で支給されている諸手当を、転換前と比較して低下させていない事業主であること。

② 派遣労働者を正規雇用労働者、または無期雇用労働者として直接雇用する場合
⇒ 次の(1)から(16)までのすべてに該当する事業主が対象です。

- (1) 派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する制度^{※1、※10}を労働協約または就業規則その他これに準ずるもの^{※2}に規定している事業主であること。

※10 派遣労働者を多様な正社員として直接雇用する場合は、多様な正社員制度(雇用区分(勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員)を労働協約又は就業規則に、当該転換制度を労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに規定したものをいう。)を規定している事業主であること

- (2) 派遣先^{※11}の事業所その他派遣就業^{※12}場所ごとの同一の組織単位において6か月以上の期間継続して同一の派遣労働者を受け入れていた事業主であること。

※11 派遣法第2条第4号に規定する派遣先をいう。以下同じ。 ※12 派遣法第23条の2に規定する派遣就業をいう。以下同じ。

- (3) 上記(1)の規定に基づき、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用したものであること。
- (4) 上記(1)により直接雇用された労働者を直接雇用後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して直接雇用後6か月^{※4}分の賃金^{※5}を支給した事業主であること。
- (5) 多様な正社員として直接雇用する場合にあっては、上記(1)の制度の規定に基づき直接雇用した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者(多様な正社員を除く。)を雇用していた事業主であること。
- (6) 支給申請日において当該制度を継続して運用している事業主であること。
- (7) 直接雇用後の6か月の賃金^{※6}を、直接雇用前の6か月間の賃金^{※6}より5%以上増額させている事業主であること。

- (8) 当該直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、雇用保険被保険者※7を解雇※8等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。
- (9) 当該直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該直接雇用を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている※9事業主以外の者であること。
- (10) 上記(1)の制度を含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度がある場合にあっては、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。
- (11) 正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、当該者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。
- (12) 正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、当該者が社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合、社会保険の被保険者として適用させている(無期雇用労働者の場合、労働条件が社会保険の適用要件を満たすときに限る。)または社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主(任意適用事業所の事業主、個人事業主)が正規雇用労働者として直接雇用した場合、社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している事業主であること。
- (13) 母子家庭の母等または父子家庭の父の直接雇用に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、当該直接雇用日において母子家庭の母等又は父子家庭の父の派遣労働者を直接雇用した者であること。
- (14) 若者雇用促進法に基づく認定事業主についての35歳未満の者の直接雇用に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、当該直接雇用日より前に若者雇用促進法第15条の認定を受けていて、当該直接雇用日において35歳未満の派遣労働者を直接雇用した者であること。また、支給申請日においても引き続き若者雇用促進法に基づく認定事業主であること。
- (15) 勤務地限定正社員制度又は職務限定正社員制度に係る加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、勤務地限定正社員制度又は職務限定正社員制度を新たに規定し、有期契約労働者等を当該雇用区分に直接雇用した事業主であること。
- (16) 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

派遣労働者を直接雇用する際の留意点

- 1 平成27年労働者派遣法改正による改正前の労働者派遣法第40条の4または第40条の5により、労働契約の申込み義務の対象になる者を直接雇用する場合を除きます。(改正法施行日(平成27年9月30日)時点より前から行われている労働者派遣が該当)
- 2 派遣法第40条の6の労働契約申込みみなし制度の対象になった者を直接雇用する場合を除きます。
- 3 労働者派遣の受入れ期間(派遣法第26条第1項第4号に規定する労働者派遣の期間をいう)の終了の日までの間に、派遣先に雇用されることを希望する者との間で労働契約を締結する場合に限ります。なお「労働者派遣の受入れ期間の終了の日までに・・・労働契約を締結する場合」とは、同日までの間にこの派遣労働者を労働させ、賃金を支払うことを約束し、または通知した場合は、この派遣労働者に対し、労働契約の申込をしたこととなり、就業を開始する日が労働者派遣の期間の終了の日の翌日から起算して1か月以内であるときを含むものとして取り扱います。

支給申請書（様式第3号、別添様式1-1、別添様式1-2）に添付が 必要な書類

確認	項番	提出書類
☐	1	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
☐	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る
☐	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（変更届を提出している場合、当該変更届を含む。）
☐	4	転換制度または直接雇用制度が規定されている労働協約または就業規則その他これに準ずるもの（転換後に改正されている場合、当該転換前の直近のものに限る。）
☐	5	転換後または直接雇用後に対象労働者が適用されている労働協約または就業規則（賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等を含む。） ※上記4と同じである場合を除く。
☐	6	対象労働者の転換前または直接雇用前および転換後または直接雇用後の雇用契約書又は労働条件通知書等（船員法（昭和22年法律第100号）第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）労働条件が確認できる書類（以下「雇用契約書等」という。）
☐	7	対象労働者の労働基準法第108条に定める賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿、賃金5%以上増額に係る計算書（賃金上昇要件確認ツール等） ※転換前6か月分（転換日の前日から6か月前の日（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日）までの賃金に係る分（賞与を支給している場合は賞与分を含む。））及び転換後6か月分（転換日から6か月経過する日までの賃金に係る分（賞与を支給している場合は賞与分を含む。））又は直接雇用後6か月分（直接雇用を開始した日から6か月経過する日までの賃金に係る分（賞与を支給している場合は賞与分を含む。））
☐	8	多様な正社員の雇用区分が規定されている労働協約または就業規則 ※上記4と同じである場合を除く（多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る）
☐	9	正規雇用労働者（多様な正社員を除く。）に適用されている労働協約または就業規則 ※上記4と同じである場合を除く（多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る。）
☐	10	転換日または直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る。）
☐	11	対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類（以下「出勤簿等」という。） ※対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日の前日までの分）及び転換後6か月分または直接雇用後6か月分
☐	12	勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合には、次のaおよびb書類も必要です。 a 上記6に加え、当該雇用区分の規定前の労働協約または就業規則 b 上記4に加え、当該転換制度の規定前の労働協約または就業規則その他これに準ずるもの（上記aと同じである場合を除く）
☐	13	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類 a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合 ・ 登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認票（様式第4号）
☐	14	若者雇用促進法に基づく認定事業主における35歳未満の者を転換または直接雇用した場合の支給額の適用を受ける場合は、若者雇用促進法に基づく認定事業主に係る基準適合事業主認定通知書及び基準適合事業主認定申請書の写し

確認	項番	提出書類
☐	15	対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからfまでのいずれかに該当する書類、その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名、および当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できるもの - a 国民年金法(昭和34年法律第141号)第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書 - b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類 - c 母子および父子ならびに寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書 - d 日本国有鉄道改革法(昭和61年法律第87号)第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所(社会福祉法(昭和26年法律第45号)第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ。)長が発行する特定者資格証明書 - e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類 - f 住民票および母子家庭の母等申立書(aからeが難しい場合に限る)
☐	16	対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからcまでのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である対象労働者の氏名および当該労働者が父子家庭の父であることが確認できるもの - a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類 - b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書 - c 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類
☐	17	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)*及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など) ※生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合、上記書類のほか与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)の提出も必要です。以下全てのコースにおいて同じ。

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

たとえば、転換試験として面接試験を行ったのであれば、面接試験を実施した日付及び結果に係る書類等の提出を求めることがあります。

たとえば、対象労働者が外国人の方の場合、在留カード等在留資格を証明する書類等の提出を求めることがあります。

○ **派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する場合は、下記に掲げる書類も、あわせて添付する必要があります。**

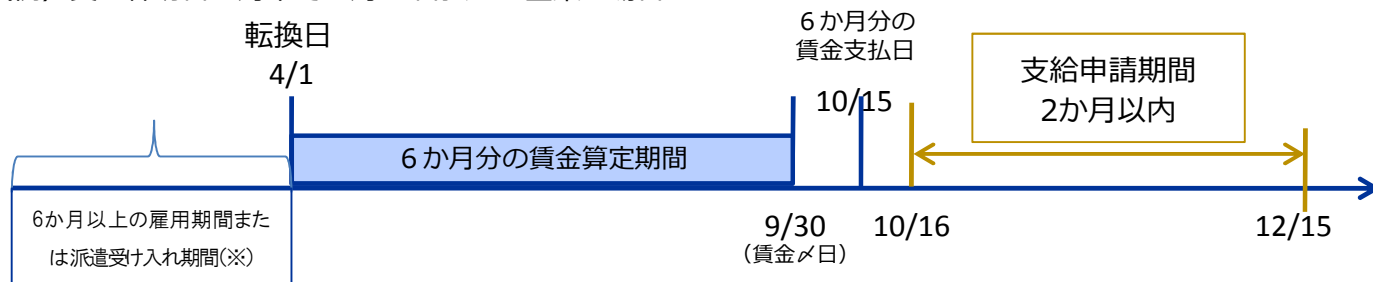
確認	項番	提出書類
☐	(1)	直接雇用前の労働者派遣契約書
☐	(2)	派遣先管理台帳 ⇒ 事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成および記載することを要しない(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則(昭和61年労働省令第20号)第35条第3項)こととされているので、提出は不要とする。以下同じ。

支給申請期間

○ 転換または直接雇用した対象労働者に対し、**正規雇用労働者、無期雇用労働者**としての賃金を6か月分支給した日※の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。)

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



※有期契約労働者からの転換の場合、雇用期間が3年以内の場合に限ります。

賃金5%以上増額に係る計算方法

○ 原則の計算方法

(転換後6か月の賃金総額 - 転換前6か月の賃金総額) / 転換前6か月の賃金総額 × 100 ≥ 5%

例

正社員転換

転換前6ヶ月賃金の合計**120万円**
(20万円×6ヶ月)

転換後6ヶ月賃金の合計**146万円**
(21万円×6ヶ月+賞与20万円)

$$\frac{(146万円 - 120万円)}{120万円} \times 100 = 21\% \text{ (少数点以下切り捨て)} \geq 5\%$$

※ 計算にあたっては、厚生労働省ホームページに「賃金上昇要件確認ツール」を掲載しておりますので、必要に応じてダウンロードしてご利用ください。(URL)

キャリアアップ助成金正社員化コース
賃金上昇要件確認ツール
(転換等の前後で所定労働時間が変更しない場合)

転換または直接雇用前6ヶ月(A)

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
基本賃金	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	1,200,000円
時間外賃金	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
賞与	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
合計	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	1,200,000円

転換または直接雇用後6ヶ月(B)

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
基本賃金	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	1,260,000円
時間外賃金	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
賞与	0円	0円	0円	0円	0円	200,000円	200,000円
合計	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	410,000円	1,460,000円

(B)の期間外で、支給申請時点で支給が確定している賞与(C)

項目	金額
賞与	200,000円

$$\frac{(B) - (C)}{(A)} \times 100 = \frac{0円 - 200,000円}{1,200,000円} \times 100 = -16.67\%$$

転換または直接雇用前6ヶ月(A)

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
基本賃金	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	1,200,000円
時間外賃金	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
賞与	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
合計	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	1,200,000円

転換または直接雇用後6ヶ月(B)

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合計
基本賃金	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	1,260,000円
時間外賃金	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
賞与	0円	0円	0円	0円	0円	200,000円	200,000円
合計	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	410,000円	1,460,000円

(B)の期間外で、支給申請時点で支給が確定している賞与(C)

項目	金額
賞与	200,000円

$$\frac{(B) - (C)}{(A)} \times 100 = \frac{1,460,000円 - 200,000円}{1,200,000円} \times 100 = 21.67\%$$

※ 例外的な場合の計算方法

① 転換前後で所定労働時間に差がある場合

賃金を所定労働時間で除し、1時間あたりの賃金を算出した上で比較すること。

たとえば、転換前の所定労働時間が6時間×週5日、転換後の所定労働時間が8時間×5日の場合

転換前: 6か月間の賃金125万円 / 780時間 (30時間×52週÷2) = 1,603円

転換後: 6か月間の賃金200万円 / 1,040時間 (40時間×52週÷2) = 1,924円

(1,924円 - 1,603円) / 1,603円 × 100 = 20.02%

※ 計算にあたっては、厚生労働省ホームページに「賃金上昇要件確認ツール」を掲載しておりますので、必要に応じてダウンロードしてご利用ください。(URL)

キャリアアップ助成金正社員化コース
賃金上昇要件確認ツール
(転換等の前後で所定労働時間に差が生じる場合 等)

転換または直接雇用前6ヶ月(A)

賃金算定期間	10月1日～10月31日	11月1日～11月30日	12月1日～12月31日	1月1日～1月31日	2月1日～2月28日	3月1日～3月31日	合計
1月の所定労働時間	160時間	160時間	160時間	160時間	160時間	160時間	720時間
基本賃金	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	600,000円
手当	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
賞与	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
合計	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	100,000円	600,000円

転換前1時間あたり賃金 1,000円

転換または直接雇用後6ヶ月(B)

賃金算定期間	4月1日～4月30日	5月1日～5月31日	6月1日～6月30日	7月1日～7月31日	8月1日～8月31日	9月1日～9月30日	合計
1月の所定労働時間	160時間	160時間	160時間	160時間	160時間	160時間	960時間
基本賃金	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	900,000円
手当	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
賞与	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
合計	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	900,000円

転換後1時間あたり賃金 1,000円

(B)の期間外で、支給申請時点で支給が確定している賞与(C)

支給日	平成○年○月○日
金額	0円

転換後1時間あたり賃金 1,007円

$$\frac{1,007円 - 1,000円}{1,000円} \times 100 = 0.7\%$$

転換または直接雇用前6ヶ月(A)

賃金算定期間	10月1日～10月31日	11月1日～11月30日	12月1日～12月31日	1月1日～1月31日	2月1日～2月28日	3月1日～3月31日	合計
1月の所定労働時間	120時間	120時間	120時間	120時間	120時間	120時間	720時間
基本賃金	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	864,000円
手当	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
賞与	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
合計	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	864,000円

転換前1時間あたり賃金 1,200円

転換または直接雇用後6ヶ月(B)

賃金算定期間	4月1日～4月30日	5月1日～5月31日	6月1日～6月30日	7月1日～7月31日	8月1日～8月31日	9月1日～9月30日	合計
1月の所定労働時間	160時間	160時間	160時間	160時間	160時間	160時間	960時間
基本賃金	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	1,440,000円
手当	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
賞与	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
合計	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	1,440,000円

転換後1時間あたり賃金 1,500円

(B)の期間外で、支給申請時点で支給が確定している賞与(C)

支給日	平成○年○月○日
金額	0円

転換後1時間あたり賃金 1,500円

5%以上賃金が増額しているため、その他の要件を満たしていれば助成金の対象となります。

$$\frac{1,500円 - 1,200円}{1,200円} \times 100 = 25\%$$

② 転換日が賃金日と一致しない場合

たとえば、毎月10日、当月25日払の事業所で、4月1日に転換した場合、転換前6か月を「9月11日～3月10日」、転換後6か月を「4月11日～10月10日」として確認することを基本とします。

正社員転換

暦	9月1日～9月30日	10月1日～10月31日	11月1日～11月30日	12月1日～12月31日	1月1日～1月31日	2月1日～2月28日	3月1日～3月31日	4月1日～4月30日	5月1日～5月31日	6月1日～6月30日	7月1日～7月31日	8月1日～8月31日	9月1日～9月30日	10月1日～10月31日
賃金日	9月11日～10月10日	10月11日～11月10日	11月11日～12月10日	12月11日～1月10日	1月11日～2月10日	2月11日～3月10日	3月11日～4月10日	4月11日～5月10日	5月11日～6月10日	6月11日～7月10日	7月11日～8月10日	8月11日～9月10日	9月11日～10月10日	
	転換前6か月の賃金						転換後6か月の賃金							

③ 就業規則等には賞与規定があるものの転換後の6か月の期間に支給されていない場合

原則、転換後6か月の間に支払われた賞与が対象となりますが、支給申請時点で賞与の支給額や支給日などが確定しており、事後的に当該賞与が支払われたことが労働局における審査期間中に確認できれば比較の算定に含めることができます。ただし、実際に支払われた賞与の時期や金額が就業規則等及び申請書における規定と異なる場合は、算定に含めることができませんのでご注意ください。

※ 上記以外の計算方法であっても、本要件の趣旨に照らして合理的な算定方法と認められる場合、支給対象となります。

賃金5%以上増額の際に含めることのできない手当

- 賃金が5%以上増加していることの確認にあたっては、転換前後の賞与や諸手当を含めた賃金総額※について比較しますが、①実費補填であるもの、②毎月の状況により変動することが見込まれるため実態として労働者の処遇が改善しているか判断できないものについては、名称を問わず賃金総額に含めることができないためご注意ください。

※算定に含められる賞与については、就業規則等に支給時期及び支給対象者が明記されている場合に限られることにご注意ください。

【算定に含めることのできない手当の例】

- ・ 就業場所までの交通費を補填する目的の「通勤手当」
- ・ 家賃等を補填する目的の「住宅手当」
- ・ 就業場所が寒冷地であることから暖房費を補填する目的の「燃料手当」
- ・ 業務に必要な工具等を購入する目的の「工具手当」
- ・ 繁閑等により支給されない場合がある「休日手当」及び「時間外労働手当（固定残業代を含む。）」
- ・ 本人の営業成績等に応じて支払われる「歩合給」
- ・ 本人の勤務状況等に応じて支払われる「精皆勤手当」 等

※ 上記以外の諸手当についても、その趣旨等に応じて算定から除かれる場合があります。

転換（直接雇用）制度の就業規則等への規定例

第〇条（正規雇用への転換）

勤続〇年以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

- 2 転換時期は、原則毎月1日とする。
ただし、所属長が許可した場合はこの限りではない。
- 3 人事評価結果としてc以上の評価を得ている者又は所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第〇条（無期雇用への転換）

勤続〇年以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎年原則4月1日とする。
- 3 所属長の推薦のある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第〇条（派遣社員からの採用）

会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することがある。

- 2 採用時期は、毎年原則4月1日とする。
- 3 所属長の推薦のある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について採用することとする。

第〇条（勤務地限定正社員への転換）

勤続〇年以上で、所属長が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について勤務地限定正社員へ転換することができる。

転換時期は、毎年原則4月1日とする。

第〇条（職務限定正社員への転換）

勤続〇年以上で、所属長が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について職務限定正社員に転換することができる。

転換時期は、毎年原則 4 月 1 日とする。

第〇条（短時間正社員への転換）

勤続〇年以上で、所属長が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について短時間正社員に転換することができる。

転換時期は、毎年原則 4 月 1 日とする。

※ **転換の手続き、要件、転換または採用時期**（面接試験や筆記試験等の適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。）および転換又は採用時期が明示されているもの。）を必ず規定する必要があります。

※ また、就業規則・労働協約等の他に、転換規則や人事課通知などの社内規定に転換の手続き等を規定しても対象になり得ます。

ただしその場合、転換規則や人事課通知といった社内規定が労働者に周知されていることが必要です。

※ 転換制度に規定したものと異なる手続き、要件、実施時期等で転換した場合は支給対象外となります。転換制度の作成にあたっては、事業主支援アドバイザーのサポート等が受けられますので、お気軽にご相談ください。

※ 多様な正社員の就業規則規定例については、下記報告書P39もご参考ください。

<http://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-11201000-Roudoukijunkyoku-Soumuka/0000052523.pdf>

「多様な正社員」の普及・拡大のための有識者懇談会報告書

検 索

雇用区分の就業規則または労働協約への規定例

第〇章 総則

第〇条（適用範囲）

この規則は、勤務地限定正社員（勤務する地域を限定し、都道府県を異にし、かつ転居を伴う異動をしない者）に適用される。

第〇条

この規則に定めのない事項については、通常の正社員（以下、単に「正社員」という）に適用される就業規則に準ずる。

第〇章 賃金

第〇条（賃金水準の設定）

- 1.全国をⅠ～Ⅲ地域に区分し、各地域に次の賃金係数を設定する。
Ⅰ地域100 Ⅱ地域 95 Ⅲ地域 90
- 2.勤務地限定のない正社員は、賃金係数100を適用する。勤務地が限定された地域限定正社員の基本給、職務手当は前項の地域区分及び賃金係数を適用する。

第〇章 総則

第〇条（適用範囲）

この規則は、職務限定正社員（法人顧客を対象とした営業業務に従事する者）に適用される。

第〇条

この規則に定めのない事項については、通常の正社員（以下、単に「正社員」という）に適用される就業規則に準ずる。

第〇章 総則

第〇条（適用範囲）

この規則は、短時間正社員（所定の手続で制度の適用を受け、雇用期間を定めずに第〇条の規定による勤務時間で勤務する者をいう）に適用される。

第〇条

この規則に定めのない事項については、通常の正社員（以下、単に「正社員」という）に適用される就業規則に準ずる。

第〇章 賃金

第〇条（賃金）

賃金は、基本給、〇〇手当、〇〇手当を支給する。

通勤手当は、所定労働日数が1月に〇日以上の場合は、1か月通勤定期券代を支給し、1月に〇日未満の場合は、1日当たりの往復費用に出勤日数を乗じた金額を支給する。

第〇条（賞与）

賞与は、別に定める規定により支給する。

第〇条（退職金）

退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算する。

賞与、諸手当等の就業規則または労働協約への規定例

第〇章 賃金

第〇条（賞与）

1. 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
___月___日から ___月___日まで	___月___日
___月___日から ___月___日まで	___月___日

2. 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第〇章 賃金

第〇条（家族手当）

1. 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

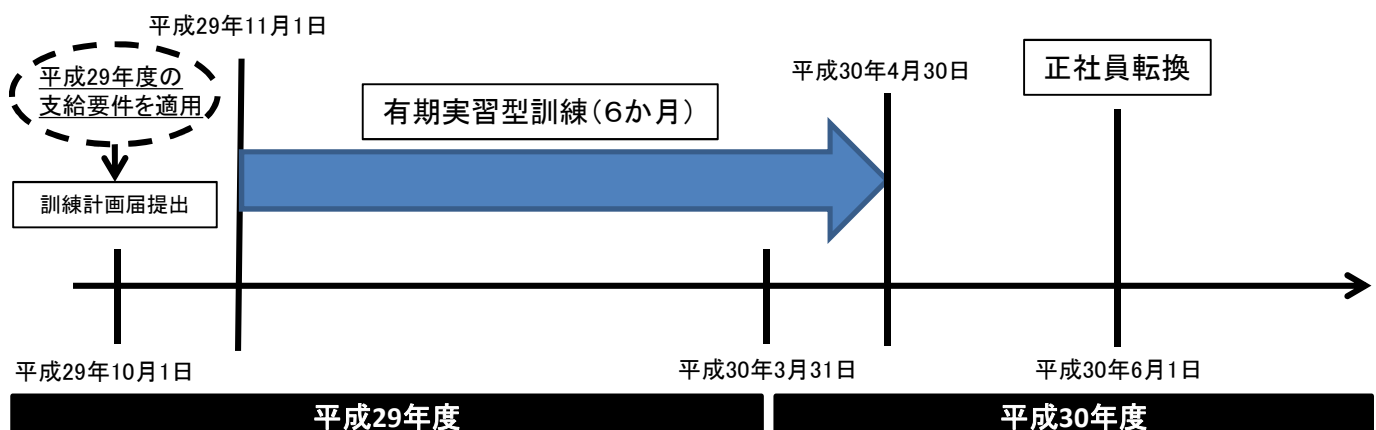
- ①配偶者 月額___円
- ②18歳未満の子
1人につき月額___円
- ③65歳以上の父母
1人につき月額___円

☆ 正社員化コースに関する経過措置について ☆

- 正社員化コースは、転換または直接雇用した日に施行されている要件が適用されます。
- ただし、平成30年3月31日までに提出されたキャリアアップ助成金人材育成コースの訓練計画届（一般職業訓練計画届又は有期実習型訓練計画届）に基づく訓練の対象となった労働者が、当該訓練修了日の翌日から起算して12か月を経過するまでの間に正規雇用労働者等に転換等した場合※、平成29年度の正社員化コースに係る要件が適用されます。

※ キャリアアップ助成金人材育成コースの支給を受けた場合に限り、訓練を実施したもの、不支給となった場合には本経過措置は適用されません。

（例）平成29年10月1日に訓練計画届を提出し、平成29年11月1日から6か月間の有期実習型訓練を実施した場合（平成30年5月1日から平成31年4月30日までに転換等した場合、平成29年度の正社員化コースに係る要件が適用されます。）



☆ 手続きの流れ（正社員化コース） ☆

1 キャリアアップ計画の作成・提出（転換・直接雇用を実施する日までに提出）

- ・ 雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。



2 就業規則、労働協約その他これに準ずるものに転換制度を規定

- ・ キャリアアップ計画提出前に転換制度を規定していた場合※でも、対象になります。

⇒ ただし、その場合でも「試験等の手続き、対象者の要件、転換実施時期」の規定は必須です。

※ 勤務地・職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算を受ける場合を除く。

【注意】

- ・ 労働基準監督署に改訂後の就業規則を届け出る必要があります。
- ・ 10人未満の事業所は労働基準監督署への届出の代わりに、労働組合等の労働者代表者（事業主と有期契約労働者等を含む事業所の全ての労働者の代表）の署名及び押印による申立書（例示様式）でも可とします。



3 転換・直接雇用に際し、就業規則等の転換制度に規定した試験等を実施



4 正規雇用等への転換・直接雇用の実施

- ・ 転換後の雇用契約書や労働条件通知書を対象労働者に交付する必要があります。
- ・ また、転換後に適用される就業規則等に規定している労働条件・待遇にする必要があります。

【注意】

※ 転換前 6 か月間の賃金と転換後 6 か月の賃金を比較して 5 %以上増額している必要があります。



5 転換後 6 か月分の賃金を支給・支給申請

⇒ 転換後 6 か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

※ 賃金には時間外手当等も含まれます。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6 か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。

※ **人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の対象となる**有期実習型訓練を修了した者を正規雇用労働者等として転換または直接雇用した場合の経費助成の追加支給を受ける場合は、人材開発支援助成金に規定する申請書を人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）に係る支給申請として別途提出する必要があります。



6 審査、支給決定

※ 申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ-2 賃金規定等改定コース

- すべてまたは雇用形態別や職種別など一部の有期契約労働者等の基本給の賃金規定等を2%以上増額改定し、昇給させた場合に助成します。

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

① すべての有期契約労働者等の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

対象労働者数が 1人～3人：1事業所当たり**95,000円<12万円>**（**71,250円<90,000円>**）
4人～6人：1事業所当たり**19万円<24万円>**（**14万2,500円<18万円>**）
7人～10人：1事業所当たり**28万5,000円<36万円>**（**19万円<24万円>**）
11人～100人：1人当たり**28,500円<36,000円>**（**19,000円<24,000円>**）

② 一部の有期契約労働者等の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

対象労働者数が 1人～3人：1事業所当たり**47,500円<60,000円>**（**33,250円<42,000円>**）
4人～6人：1事業所当たり**95,000円<12万円>**（**71,250円<90,000円>**）
7人～10人：1事業所当たり**14万2,500円<18万円>**（**95,000円<12万円>**）
11人～100人：1人当たり**14,250円<18,000円>**（**9,500円<12,000円>**）

< 1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は100人まで、申請回数は1年度1回のみ>

※ 中小企業において3%以上増額改定した場合に助成額を加算

- ・ すべての賃金規定等改定：1人当たり**14,250円<18,000円>**
- ・ 一部の賃金規定等改定：1人当たり**7,600円<9,600円>**

※ 上記において、職務評価を実施し、その結果を踏まえて賃金規定等を増額改定した場合に助成額を加算
1事業所当たり**19万円<24万円>**（**14万2,500円<18万円>**）

対象となる労働者

- 次の①から⑤までのすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 労働協約または就業規則に定めるところにより、その雇用するすべてまたは一部※1の有期契約労働者等に適用される賃金に関する規定または賃金テーブル※2を増額改定した日の前日から起算して3か月以上前の日から増額改定後6か月※3以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている有期契約労働者等であること。

※1 雇用形態別又は職種別その他合理的な理由に基づく区分に限る。 ※2 以下「賃金規定等」という。 ※3 勤務をした日数が11日未満の月は除く。

- ② 増額改定した賃金規定等を適用され、かつ、増額改定前の基本給に比べて**2%以上**※4昇給している者（中小企業において3%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあっては、**3%**※4以上昇給している者）であること。

※4 最賃法第14条及び第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以降に賃金規定等を増額した場合、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない。

- ③ 賃金規定等を増額改定した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。

- ④ 賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族※5以外のものであること。

※5 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう。

- ⑤ 支給申請日において離職※6していない者であること。

※6 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。 29

対象となる事業主

○ 次の①から⑧のすべてに該当する事業主であること。

- ① 有期契約労働者等に適用される賃金規定等を作成している事業主であること。
- ② すべてまたは一部の賃金規定等を2%以上増額改定(新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給を、整備前に比べ2%以上増額する場合を含む。)し、当該すべてまたは一部の賃金規定等に属する有期契約労働者等に適用し昇給させた事業主であること。
- ③ 増額改定前の賃金規定等を、3か月以上運用していた事業主であること(新たに賃金規定等を整備する場合は、整備前の3か月分の有期契約労働者等の賃金支払状況が確認できる事業主であること。)
- ④ 増額改定後の賃金規定等を、6か月以上運用し、かつ、定額で支給されている諸手当を減額していない事業主であること。
- ⑤ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用している事業主であること。
- ⑥ 中小企業において3%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあっては、平成28年8月24日以降、当該すべてまたは一部の賃金規定等を3%以上増額改定(新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給を、整備前に比べ3%以上増額する場合を含む。)し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等に適用し昇給させた中小企業事業主であること。
- ⑦ 職務評価を経て賃金規定等改定を行う場合にあっては、雇用するすべてまたは一部の有期契約労働者等を対象に職務評価を実施した事業主であること。
※ 職務評価の手法については、「単純比較法」、「分類法」、「要素比較法」、「要素別点数法」のいずれかの手法を用いても構いません。ただし、「単純比較法」または「分類法」による「職務評価」の手法を使う場合、職務分析(仕事を「職務内容」や「責任の程度」等に基づいて整理し、職務説明書に整理すること)を行う必要があります。
- ⑧ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

支給申請書（様式第3号、別添様式2）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
☐	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
☐	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る
☐	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
☐	4	賃金規定等が規定されている労働協約または就業規則
☐	5	増額改定前および増額改定後の賃金規定等 ※新たに賃金規定等を整備する場合は、増額改定前の賃金規定等は除く
☐	6	対象労働者の増額改定前及び増額改定後の雇用契約書等
☐	7	対象労働者の労働基準法第108条に定める賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿 ※賃金規定等の増額改定前の3か月分及び賃金規定等の増額改定後の6か月分(賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金及び賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分)
☐	8	対象労働者の出勤簿等 ※賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分及び賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日から6か月分
☐	9	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類 a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合 ・ 登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認票(様式第4号)
☐	10	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)※及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など) ※その他の書類については、p.20の項番17をご参照ください。

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

★職務評価実施の場合の添付書類★

職務評価を実施したことが分かる書類および職務評価結果を賃金規定等の改定に活用したことが分かる書類一式。※ 職務評価加算を申請する場合は、職務の内容に基づいて決定する内容としてください。

(1) 職務評価を実施したことが分かる書類

a 単純比較法により職務評価を実施した場合

- (a) 職務説明書(職務記述書) (b) 単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類
⇒ (bの例) 全体評価の定義書、職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

b 分類法により職務評価を実施した場合

- (a) 職務説明書(職務記述書) (b) 分類法による職務評価の結果が確認できる書類
⇒ (bの例) 職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

c 要素比較法により職務評価を実施した場合

- (a) 要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類
⇒ (例) 評価項目ごとの職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

d 要素別点数法により職務評価を実施した場合

- (a) 要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類
⇒ (例) 職務(役割)評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

(2) 職務評価結果を踏まえ賃金規定等を改定したことが分かる書類

⇒ (例) 職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級(ランク)との対応関係が分かる資料等

☆賃金規定等とは☆

賃金規定や賃金一覧表など、労働協約または就業規則において賃金額の定めがあれば支給対象となります。

就業規則規定例

第〇条（賃金）
契約社員及びパートタイマーの賃金を〇〇のとおり定める。

賃金規定等は、改定ではなく、**新たに作成した場合でも**その内容が、**過去3か月の賃金実態からみて2%以上増額していることが確認できれば助成対象**になります。

賃金規定等

○ 賃金規定

第〇条（賃金）
賃金は、基本給、時間外手当、通勤手当とする。
第〇条（基本給）
基本給は、時給によって定める。なお、その金額は本人の能力及び経験等に応じ、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円とする。

区分	金額(時給)
1級	〇〇〇円
2級	〇〇〇円
3級	〇〇〇円

○ 賃金一覧表

対象者	金額(時給)
〇〇さん	〇〇〇円
××さん	〇〇〇円
▲▲さん	〇〇〇円

※ 対象者は匿名でも可

☆賃金規定等の増額改定とは（賃金一覧表の場合）☆



有期契約労働者、パートタイム労働者など



① すべてまたは一部の**有期契約労働者等**の基本給を時給、日給または月給に換算



② 金額の多寡の順に、一覧表を作成

＜賃金一覧表（時給換算の場合）＞ 【増額改定前】

区分	金額
1	950円
2	970円
...	...
10	1,200円



③ すべての区分について金額を**2%以上**増額し実際に適用

【増額改定後】

区分	金額
1	970円
2	990円
...	...
10	1,230円

就業規則等規定例

第〇条（賃金）

会社は、契約社員およびパートタイマーの賃金を別表「賃金テーブル規程」のとおり定める。

賃金テーブル規程

第〇条（賃金テーブルへの格付け）

会社は、能力および経験等に基づき、各等級に格付けする。

2 新規採用者は、原則として、契約社員およびパートタイマーはともに1等級に格付けする。

第〇条（昇格）

昇格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以上になった場合で、かつ、上位等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

第〇条（降格）

降格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以下になった場合で、かつ、当該等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

区分	契約社員		パートタイマー	
7 等級以上については省略				
6 等級	通算契約期間10年程度の者で係長と同等程度の職務を行う者	月給 22万円	通算契約期間10年程度の者で係長と同等程度の職務を行う者	時給 1,250円
5 等級	通算契約期間 7 年以上の者で係長と同等程度の職務を行う者	月給 20万円	通算契約期間 7 年以上の者で係長と同等程度の職務を行う者	時給 1,150円
4 等級	通算契約期間 5 年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	月給 19万円	通算契約期間 5 年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	時給 1,050円
3 等級	通算契約期間 3 年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	月給 18万円	通算契約期間 3 年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	時給 1,000円
2 等級	通算契約期間 2 年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	月給 17万円	通算契約期間 2 年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	時給 950円
1 等級	通算契約期間 2 年未満の者	月給 16万円	通算契約期間 2 年未満の者	時給 900円

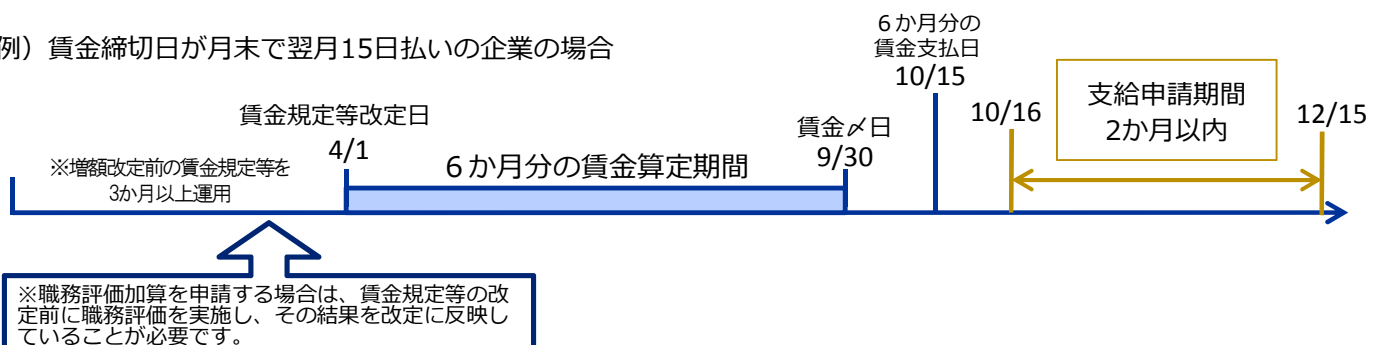
※ 職務評価を実施し、その結果を賃金テーブルに反映させる場合は、P35の留意点をご参照の上、ご作成ください。

支給申請期間

○ 対象労働者の賃金規定等を改定した後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



☆職務評価とは☆

職務の大きさ（職務内容・責任の程度）を相対的に比較し、その職務に従事する労働者の待遇が職務の大きさに応じたものとなっているかの現状を把握することをいいます。なお、職務評価は、個々の労働者の仕事への取り組み方や能力を評価（人事評価・能力評価）するものとは異なります。

「要素別点数法による職務評価の実施ガイドライン」

<http://www.mhlw.go.jp/topics/2013/07/dl/tp0605-1-guide1407.pdf>

「職務分析・職務評価実施マニュアル」

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/parttime/dl/zentai.pdf>

（職務評価加算の詳しいご案内はこちら）

「「職務評価」を使って処遇改善を行うと助成金がさらにアップします」

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11650000-Shokugyouanteikyokuhakenyukiroudoutaisakubu/0000177069.pdf>



職務評価（要素別点数法）の概要

- ① 職務(役割)評価表を作成
- ② 職務(役割)評価表に基づき、職務(役割)ポイントを算出
- ③ 算出した職務(役割)ポイントと時間賃率（時給等）を図示して、均等・均衡が図れているか現状を把握
- ④ 職務評価結果を踏まえて、均等・均衡が図られるよう、賃金テーブルを改定

<①職務（役割）評価表>

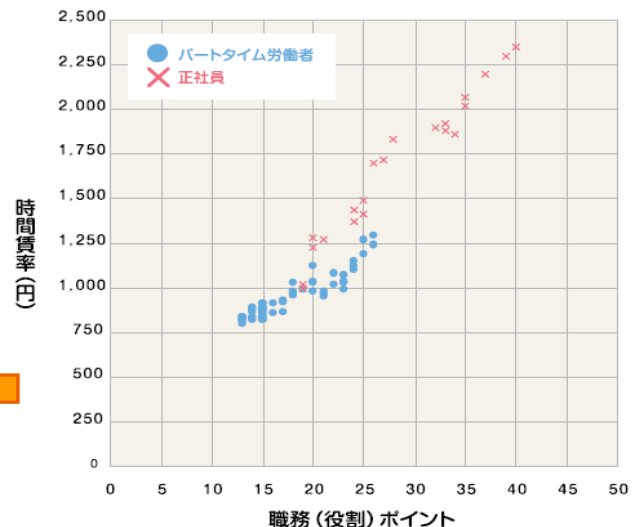
評価項目	ウェイト	スケール	定義
①人材代替性	1	5	採用や配置転換による代替人材の確保が不可能な仕事
		4	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に難しい仕事
		3	採用や配置転換による代替人材の確保が難しい仕事
		2	採用や配置転換による代替人材の確保が容易な仕事
②革新性	1	5	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に容易な仕事
		4	現在の手法と全く異なるものが求められる仕事
		3	現在の手法を参考程度にしながら、異なるものが求められる仕事
		2	現在の手法をある程度活用出来る仕事
③専門性	1	5	現在の手法をかなりのもま活用出来る仕事
		4	現在の手法をある程度活用出来る仕事
		3	現在の手法をある程度活用出来る仕事
		2	現在の手法をある程度活用出来る仕事
④裁量性	1	5	相当分野において高い専門性が必要とされ、かつその周辺分野においても高い専門性が必要とされる仕事
		4	相当分野において高い専門性が必要とされ、かつその周辺分野においても平均的な専門性が必要とされる仕事
		3	相当分野において高い専門性が必要とされる仕事
		2	相当分野において平均的な専門性が必要とされる仕事
⑤対人関係の複雑さ（部門外・社外）	1	5	それ以上専門性が必要とされない仕事
		4	自由裁量を行えば結果が、企業全体に影響を与える仕事
		3	自由裁量を行えば結果が、当該部門全体に影響を与える仕事
		2	自由裁量を行えば結果が、当該部門の一部に影響を与える仕事
⑥対人関係の複雑さ（部門内）	1	5	原則として自由裁量のない仕事
		4	部門外・社外との交渉・折衝業務が多い仕事
		3	部門外・社外との交渉・折衝業務がやや多い仕事
		2	部門外・社外との交渉・折衝業務がやや少ない仕事
⑦問題解決の困難度	1	5	部門外・社外との交渉・折衝業務が少ない仕事
		4	部門内との調整作業が多い仕事
		3	部門内との調整作業がやや多い仕事
		2	部門内との調整作業がやや少ない仕事
⑧経営への影響度	1	5	部門内との調整作業が少ない仕事
		4	最初から新しい方法を用いなければ解決出来ない仕事
		3	既存の方法を参考にしつつも、新しい方法を用いなければ解決出来ないことが多い仕事
		2	既存の方法を大きく引継ぎ「する」ことで解決出来ること多い仕事

<②職務（役割）評価結果（一覧）>

評価項目	ウェイト	Aさん パートタイム労働者		Bさん パートタイム労働者		Cさん 正社員	
		スケール	ポイント	スケール	ポイント	スケール	ポイント
①人材代替性	1	2	2	2	2	2	2
②革新性	1	1	1	1	1	2	2
③専門性	2	2	4	3	6	2	4
④裁量性	1	1	1	1	1	2	2
⑤対人関係の複雑さ（部門外・社外）	2	2	4	2	4	2	4
⑥対人関係の複雑さ（部門内）	1	3	3	3	3	3	3
⑦問題解決の困難度	2	1	2	2	4	2	4
⑧経営への影響度	1	1	1	1	1	1	1
			18		22		22

ウェイト = 評価項目の重要度、重要な評価項目であればウェイトを大きく設定することが可能
 スケール = 評価項目ごとにポイントをつける際の尺度
 ポイント = ウェイト × スケール
 ポイント総計 = 職務(役割)ポイント = 職務の大きさ

<③均等・均衡待遇の状況把握>



<④賃金テーブルの例>

職務評価結果 (職務(役割)ポイント)	格付け	改定後の賃金額 (時給)
ポイント32点以上	6級	1,250円
ポイント28～31点	5級	1,150円
ポイント24～27点	4級	1,050円
ポイント20～23点	3級	1,000円
ポイント16～19点	2級	950円
ポイント15点以下	1級	900円

職務評価を実施し、加算を受けようとする場合の留意点

職務評価を適切に実施し、賃金規定等の改定に反映させたことが判断出来ない場合、加算を受けられないことがあります。下記に留意して職務評価を実施しましょう。

○1 賃金規定等の改定日より前に、職務評価を実施すること。

…賃金規定の改定後に、遡って加算の申請を行うことはできません。

○2 職務の内容・大きさについて評価すること。

…「勤務態度（挨拶の丁寧さなど）」「仕事に対する積極性、責任感」についての評価は、いわゆる人事評価・能力評価であり、職務評価ではありません。

○3 職務評価に基づいて、各等級の格付けを決定すること。

…労働者の職務の大きさに関わらず等級が決定する場合（例えば「昇給試験○点未満＝1等級」など）は、職務評価結果を賃金規定等の改定に反映させたとは言えません。

○4 職務評価結果と賃金テーブルの相関関係を示すこと。

…格付けした各等級毎に賃金額を規定しても、職務評価の結果がどの等級に該当するかが示されていない場合は、両者に相関関係があると判断されません。職務評価結果、等級格付け及び賃金額を並べて賃金規定等に記載するか、または賃金決定の考え方がわかる別資料を作成してください。

<相関関係が示されている例>

●要素別点数法

職務評価結果	格付け	改定後の賃金額(時給)
ポイント32点以上	6級	1,250円
ポイント28～31点	5級	1,150円
ポイント24～27点	4級	1,050円
ポイント20～23点	3級	1,000円
ポイント16～19点	2級	950円
ポイント15点以下	1級	900円

●単純比較法、分類法

職務評価結果	格付け	改定後の賃金額(時給)
最難	5級	1,150円
中難	4級	1,050円
普	3級	1,000円
易	2級	950円
最易	1級	900円

●要素比較法

職務評価結果	格付け	改定後の賃金額(時給)
レベル5	5級	1,150円
レベル4	4級	1,050円
レベル3	3級	1,000円
レベル2	2級	950円
レベル1	1級	900円

☆手続きの流れ（賃金規定等改定コース）☆

1 キャリアアップ計画の作成・提出（賃金規定等を増額改定する日までに提出）

- ・雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。



2 賃金規定等の増額改定の実施

- ・増額改定後の雇用契約書や労働条件通知書を対象労働者に交付し、当該賃金規定等に属する有期契約労働者等が昇給している必要があります。
- ※ 賃金規定等を作成・規定し、増額改定実施までに3か月以上運用する必要があります（新たに賃金規定等を整備する場合は除く。）。



3 増額改定後の賃金に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

- ⇒ 増額改定後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。
- ※ 賃金には時間外手当等も含まれます。
- ※ 増額改定時又は増額改定後に基本給や定額で支給されている諸手当を適用前と比べて減額していない必要があります。
- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。



4 審査、支給決定

- ※申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ－３ 健康診断制度コース

- **有期契約労働者等**を対象とする「法定外の健康診断制度」を新たに規定し、延べ4人以上実施した場合に助成します。

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

1 事業所当たり38万円<48万円> (28万5,000円<36万円>)

< 1 事業所当たり 1 回のみ >

対象となる労働者

- 次の①から④までのすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 支給対象事業主に雇用されている**有期契約労働者等**であること。

※ ただし、雇入時健康診断または定期健康診断の対象労働者は、次の(1)および(2)のいずれにも該当する場合、対象になりません。

- (1) 期間の定めのない労働契約により使用される者※1

※1 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、当該契約期間が1年(労働安全衛生規則第45条において引用する同令第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者にあつては6月)以上である者並びに契約更新により1年以上使用されることが予定されている者及び1年以上引き続き使用されている者を含む

- (2) その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の3/4以上の者

- ② 雇入時健康診断もしくは定期健康診断または人間ドックを受診する日に、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。
- ③ 健康診断制度を新たに設け実施した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族※2以外の者であること。 ※2 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう
- ④ 支給申請日において離職※3していない者であること。

※3 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く

対象となる事業主

- 次の①から⑦までのすべてに該当する事業主が対象です。

- ① キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ計画期間中に、事業主に実施が義務付けられていない**有期契約労働者等**を対象とする(1)雇入時健康診断制度もしくは(2)定期健康診断制度または有期契約労働者等を対象とする(3)人間ドック制度(以下「健康診断制度」という)を**労働協約**または**就業規則**に規定した事業主であること。
- ② ①の制度に基づき、キャリアアップ計画期間中に、雇用する**有期契約労働者等**延べ4人以上に実施した事業主であること。
- ③ 支給申請日において当該健康診断制度を継続して運用している事業主であること。
- ④ 当該雇入時健康診断制度または定期健康診断制度を規定した場合については、対象労働者に実施した当該雇入または定期健康診断の費用の全額を負担することを**労働協約**または**就業規則**に規定し、実際に費用の全額を健康診断実施機関または対象労働者に対して直接負担した事業主であること。
- ⑤ 当該人間ドック制度を規定した場合については、対象労働者に実施した当該人間ドック制度の費用の半額以上を負担することを**労働協約**または**就業規則**に規定し、実際に費用の半額以上を健康診断実施機関又は対象労働者に対して直接負担した事業主であること。
- ⑥ 当該健康診断制度を実施するにあたり、対象者を限定する等実施するための要件(合理的な理由があるものに限る)がある場合は、当該要件を**労働協約**または**就業規則**に規定している事業主であること。
- ⑦ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

キャリアアップ助成金における各種健康診断制度の定義

(1)雇入時健康診断とは

- 労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条に規定されている、常時使用する労働者（※1）に対して行う健康診断をいいます。

※1 「常時使用する労働者」とは、次のaおよびbのいずれにも該当する者をいいます。

a 期間の定めのない労働契約により使用される者

※ なお、期間の定めのある労働契約により使用される者で、契約期間が1年(労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第45条において引用する同規則第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者にあつては6月)以上である者、ならびに契約更新により1年以上使用されることが予定されている者、および1年以上引き続き使用されている者を含む。

b 1週間の労働時間数が、その事業場で同種の業務に従事する通常の労働者の所定労働時間数の3/4以上の者

(2)定期健康診断とは

- 労働安全衛生規則第44条に規定されている、常時使用する労働者（※1）に対して行う健康診断をいいます。

(3)人間ドックとは

- 次のaに加えてb～hのいずれかの項目について行う健康診断をいいます。

- a **基本健康診断**（問診、身体計測、理学的検査、血圧測定、検尿（尿中の糖、蛋白、潜血の有無の検査）、循環器検査（血液化学検査（血清総コレステロール、HDL-コレステロール、中性脂肪の検査））、肝機能検査（血清グルタミンクオキサロアセチクトランスアミナーゼ（GOT）、血清グルタミンクピルビクトランスアミナーゼ（GPT）、ガンマーグルタミルトランスぺプチターゼ（γ-GTP）の検査）、腎機能検査、血糖検査を行うものをいう）
- b **胃がん検診**（問診および胃部エックス線または胃カメラによる検査を行うものをいう）
- c **子宮がん検診**（問診、視診、子宮頸部の細胞診および内診を行うものをいう）
- d **肺がん検診**（問診、胸部エックス線検査および喀痰細胞診（医師により受診することが必要と判断された場合に限る）を行うものをいう）
- e **乳がん検診**（問診、視診、触診および乳房エックス線検査(マンモグラフィ)または超音波検査を行うものをいう）
- f **大腸がん検診**（問診および便潜血検査を行うものをいう）
- g **歯周疾患健診**（問診および歯周組織検査を行うものをいう）
- h **骨粗鬆症健診**（問診および骨量測定を行うものをいう）

支給申請書（様式第3号、別添様式3）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
☐	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
☐	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る
☐	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
☐	4	健康診断制度が規定されている労働協約または就業規則および健康診断制度が規定される前の労働協約または就業規則 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主が健康診断制度を規定する前の労働協約または就業規則を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書
☐	5	対象労働者が健康診断を実施したことおよび実施日が確認できる書類(実施機関の領収書や健康診断結果表等)
☐	6	対象労働者の雇用契約書等
☐	7	対象労働者の労働基準法第108条に定める賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(対象労働者の健康診断実施日を含む月分)
☐	8	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類 a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合 ・ 登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表(様式第4号)
☐	9	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)※及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など) ※その他の書類については、p.20の項番17をご参照ください。

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

※書類による確認が困難な場合、実施機関に対して健康診断実施の有無等について照会することがあります。

支給申請期間

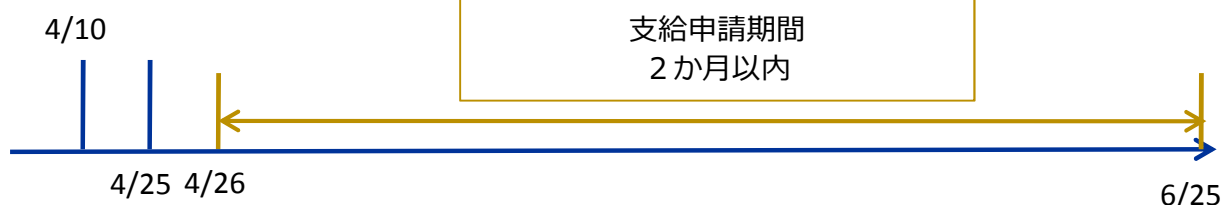
○ 対象労働者延べ4人以上に健康診断を実施した日※²を含む月の分の賃金を支給した日※³の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

※² 延べ4人以上実施した日がキャリアアップ計画書の認定を受けた日より前の場合にあっては、キャリアアップ計画書の認定を受けた日

※³ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、時間外手当が支給される日を賃金を支給した日(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。)

(例)

4人目が受診した日



↑ 4人目が受診した日(4/10)を含む月の分の賃金支払日

就業規則規定例

第〇条（健康診断）

会社は、契約社員およびパートタイマーに対して、次の健康診断を行う。

- (1) 雇入時の健康診断
- (2) 定期健康診断
(毎年1回。ただし、有害業務従事者に対しては6か月に1回)
- (3) 人間ドック

2 前項に係る健康診断の費用は、会社が負担する。

☆手続きの流れ（健康診断制度コース）☆

1 キャリアアップ計画の作成・提出（健康診断制度を規定する日までに提出）

- ・ 雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。



2 就業規則または労働協約に健康診断制度を規定

- ・ キャリアアップ計画期間中に健康診断制度を規定する必要があります。

【注意】

- ※ 労働基準監督署に改訂後の就業規則を届け出る必要があります。
- ※ 10人未満の事業所は労働基準監督署への届け出の代わりに、事業主と労働組合等の労働者代表者（事業主と有期契約労働者等を含む事業所の全ての労働者の代表）の署名及び押印による申立書（例示様式）でも可とします。



3 健康診断等を延べ4人以上に実施

- ・ 就業規則、労働協約に基づき、法令に実施が義務づけられていない有期契約労働者等に実施する必要があります。

【注意】

- ※ 雇入健康診断および定期健康診断制度を規定し実施した場合は、雇入健康診断または定期健康診断の費用の全額を、人間ドック制度を規定し実施した場合については、費用の半額以上を負担することを規定し、実際に負担する必要があります。



4 支給申請

- ・ 4人以上に実施した日※を含む月の分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。
- ※ 賃金には時間外手当等も含まれます。
- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。



5 審査、支給決定

- ※ 申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ－４ 賃金規定等共通化コース

- 労働協約又は就業規則の定めるところにより、その雇用する有期契約労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに作成し、適用した場合に助成します。

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

1事業所当たり 57万円<72万円> (42万7,500円<54万円>)

< 1事業所当たり1回のみ>

※共通化した対象労働者（2人目以降）について、助成額を加算

・対象労働者1人当たり20,000円<24,000円> (15,000円<18,000円>)

<上限20人まで>

対象となる労働者

- 次の①から⑤までのすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 労働協約または就業規則の定めるところにより、賃金に関する規定または賃金テーブル等※1を共通化した日の前日から起算して3か月以上前の日から共通化後6か月※2以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている有期契約労働者等であること。

※1 以下「賃金規定等」という。 ※2 勤務をした日数が11日未満の月を除く。

- ② 正規雇用労働者と同一の区分※3に格付けされている者であること。

※3 賃金規定等の区分を有期契約労働者等と正規雇用労働者について、それぞれ3区分以上設け、うち2区分以上を同一としていること

- ③ 賃金規定等を共通化した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。

- ④ 賃金規定等を新たに作成し、適用※4した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族※5以外の者であること。

※4 適用とは、当該賃金規定等の区分に該当し、当該賃金規定等に基づき賃金を支払うことをいう。 ※5 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう。

- ⑤ 支給申請日において離職※6していない者であること。

※6 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く

対象となる事業主

- 次の①から⑩までのすべてに該当する事業主が対象です。

- ① 労働協約又は就業規則の定めるところにより、その雇用する有期契約労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに設け、賃金規定等の区分に対応した基本給等の賃金の待遇を定めている事業主であること。

- ② 正規雇用労働者に係る賃金規定等を、新たに作成する有期契約労働者等の賃金規定等と同時またはそれ以前に導入している事業主であること。

- ③ 当該賃金規定等の区分を有期契約労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ3区分以上設け、かつ、有期契約労働者等と正規雇用労働者の同一の区分を2区分以上設け適用している事業主であること。

- ④ 上記③の同一区分における、有期契約労働者等の基本給など職務の内容に密接に関連して支払われる賃金の時間当たりの額を、正規雇用労働者と同額以上とする事業主であること。

- ⑤ 当該賃金規定等が適用されるための合理的な条件を労働協約又は就業規則に明示した事業主であること。
- ⑥ 当該賃金規定等をすべての有期契約労働者等と正規雇用労働者に適用させた事業主であること。
- ⑦ 当該賃金規定等を6か月以上運用している事業主であること。
- ⑧ 当該賃金規定等の適用を受けるすべての有期契約労働者等と正規雇用労働者について、適用前と比べて基本給や定額で支給されている諸手当を減額していない事業主であること。
- ⑨ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用している事業主であること。
- ⑩ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、当該生産性要件を満たした事業主であること

賃金規定等共通化のイメージ

＜賃金テーブル＞

区分	正規雇用労働者	有期契約労働者等
6等級	月給××万円	
5等級	月給××万円	
4等級	月給■■万円	時給□□円
3等級	月給▲▲万円	時給△△円
2等級		時給××円
1等級		時給××円

※正規雇用労働者の月給■■万円を時給換算し、有期契約労働者等の時給□□円と比較した結果、時給□□円≧月給■■円となっていること。

★換算・比較方法★

正規雇用労働者の月給÷(1日の所定労働時間×月平均労働日数(週の所定労働日数×52÷12))≦有期契約労働者等の時給



＜賃金テーブル等が適用されるための合理的な条件＞

区分	正規雇用労働者		有期契約労働者等	
6等級	企画・監督	業務に関する高度な専門的知識・技能を有し、係の中・短期目標の遂行を図るとともに、部下の指導・教育を行い、その意欲を向上させることができる。	—	
5等級	判断・指導	業務に関する一般的な専門的知識・技能を有し、グループの短期目標の遂行を図ることができるとともに、下位等級者に的確な助言ができる。	—	
4等級	判断	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる。	判断	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる。
3等級	定型熟練	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。	定型熟練	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。
2等級	—		一般定型	業務に関する基礎的な実務知識・技能を有し、主として定型的な業務を、正確に遂行できる。
1等級	—		定型補助	特別な実務知識・技能を必要としない日常の反復補助的な業務を、細部的な指示を受けながら、正確に遂行できる。

支給申請書（様式第3号、別添様式4）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
☐	1	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
☐	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る
☐	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
☐	4	賃金規定等が規定されている労働協約または就業規則および賃金規定等が規定される前の労働協約または就業規則 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主が賃金規定等を規定する前の労働協約または就業規則を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書
☐	5	有期契約労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明する労働者名簿等（労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できるもの）
☐	6	同一区分が適用されている対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）及び正規雇用労働者1人（同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人）の共通化前及び共通化後の雇用契約書等
☐	7	同一区分が適用されている対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）及び正規雇用労働者1人（同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人）の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿 ※賃金規定等共通化前の3か月分及び賃金規定等共通化後の6か月分（賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金及び賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分）
☐	8	同一区分が適用されている対象労働者全員（21人を超える場合は21人まで）の出勤簿等 ※賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分及び賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日から6か月分
☐	9	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類 a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合 ・ 登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表（様式第4号）
☐	10	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）※及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など） ※その他の書類については、p.20の項番17をご参照ください。

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

人数加算の判定方法

○共通化した区分における2人目以降の有期契約労働者等が加算の対象となります。
ただし、同一区分に正規雇用労働者がいない場合は対象となりません。

(3等級及び4等級を共通化し、3等級にしか正規雇用労働者がいない場合)

区分	正規雇用労働者	有期契約労働者等
6等級		
5等級		
4等級		Eさん (同一区分に正規雇用労働者がいないため加算対象外)
3等級	Aさん	Bさん(共通化した区分における1人目のため加算対象外) Cさん(加算対象)、Dさん(加算対象)
2等級		
1等級		

(3等級及び4等級を共通化し、両等級に正規雇用労働者がいる場合)

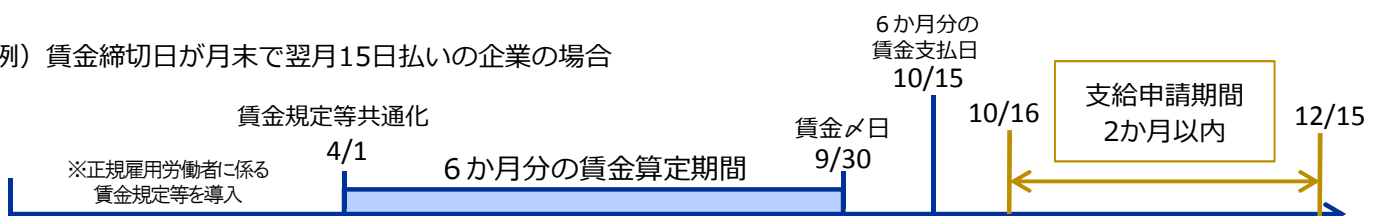
区分	正規雇用労働者	有期契約労働者等
6等級		
5等級		
4等級	Lさん	Mさん(加算対象)、Nさん(加算対象)
3等級	Hさん	Iさん(共通化した区分における1人目のため加算対象外) Jさん(加算対象)、Kさん(加算対象)
2等級		
1等級		

支給申請期間

○対象労働者の賃金規定等共通化後、当該賃金規定等の共通化後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

※就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。)

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



就業規則等規定例

第〇条（賃金）

会社は、正社員、契約社員およびパートタイマーの賃金を別表「賃金テーブル規程」のとおり定める。

賃金テーブル規程

第〇条（賃金テーブルへの格付け）

会社は、職務および能力等に基づき、各等級に格付けする。

- 2 新規採用者は、原則として、正社員は3等級、契約社員およびパートタイマーはともに1等級に格付けする。

第〇条（昇格）

昇格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以上になった場合で、かつ、上位等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

第〇条（降格）

降格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以下になった場合で、かつ、当該等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

区分	正社員	契約社員・パートタイマー		
7等級以上については省略				
6等級	業務に関する高度な専門知識・技能を有し、係の中・短期目標の遂行を図るとともに、部下の指導・教育を行い、その意欲を向上させることができる。	月給30万円	—	—
5等級	業務に関する一般的な専門的知識・技能を有し、グループの短期目標の遂行を図ることができるとともに、下位等級者に適格な助言ができる。	月給25万円	—	—
4等級	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる。	月給22万円	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる。	時給1,375円
3等級	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。	月給20万円	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。	時給1,250円
2等級	—	—	業務に関する基礎的な実務知識・技能を有し、主として定型的な業務を、正確に遂行できる。	時給1,065円
1等級	—	—	特別な実務知識・技能を必要としない日常の反復補助的な業務を、細部的な指示を受けながら、正確に遂行できる。	時給940円

☆ 手続きの流れ（賃金規定等共通化コース） ☆

1 キャリアアップ計画の作成・提出（賃金規定等を共通化する日までに提出）

- ・ 雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。



2 賃金規定等の共通化の実施

- ・ 共通化後の雇用契約書や労働条件通知書を対象労働者に交付する必要があります。
- ・ 当該賃金規定等の適用を受けるすべての有期契約労働者等と正規雇用労働者の基本給や定額で支給されている諸手当を共通化前と比べて減額していない必要があります。



3 賃金規定等共通化後の賃金に基づき 6 か月分の賃金を支給・支給申請

- ⇒ 共通化後 6 か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。
- ※ 賃金には時間外手当等も含まれます。
 - ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6 か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。



4 審査、支給決定

- ※ 申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ－5 諸手当制度共通化コース

- 労働協約又は就業規則の定めるところにより、その雇用する有期契約労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の諸手当に関する制度(以下「諸手当制度」という。)を新たに設け、適用した場合に助成します。

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

1 事業所当たり 38万円<48万円> (28万5,000円<36万円>)

< 1 事業所当たり 1 回のみ >

※共通化した対象労働者（2 人目以降）について、助成額を加算

（加算の対象となる手当は、対象労働者が最も多い手当 1 つとなります。）

・ 対象労働者 1 人当たり **15,000円<18,000円> (12,000円<14,000円>)**

< 上限20人まで >

※同時に共通化した諸手当（2 つ目以降）について、助成額を加算

（原則、同時に支給した諸手当について、加算の対象となります。）

・ 諸手当の数 1 つ当たり **16万円<19.2万円> (12万円<14.4万円>)**

< 上限10手当まで >

対象となる労働者

- 次の①から④までのすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 労働協約又は就業規則の定めるところにより、諸手当制度を共通化した日の前日から起算して3か月以上前の日から共通化後6か月^{※1}以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている有期契約労働者等であること。

※1 勤務をした日数が11日未満の月を除く。

- ② 諸手当制度を共通化した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。

- ③ 諸手当制度を新たに作成し適用を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族^{※2}以外の者であること。

※2 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう

- ④ 支給申請日において離職^{※3}していない者であること。

※3 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

対象となる事業主

- 次の①から⑨までのすべてに該当する事業主が対象です。

- ① 労働協約又は就業規則の定めるところにより、その雇用する有期契約労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の次の(1)から(11)のいずれかの諸手当制度を新たに設けた事業主であること。

(1) 賞与

一般的に労働者の勤務成績に応じて定期又は臨時に支給される手当(いわゆるボーナス)

(2) 役職手当

管理職等、管理・監督ないしこれに準ずる職制上の責任のある労働者に対し、役割や責任の重さ等に応じて支給される手当

(3) 特殊作業手当・特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務に従事する労働者に対し、その勤務の特殊性に応じて支給される手当(人事院規則9－30(特殊勤務手当)に規定する特殊勤務手当に相当するもの等)

(4) 精皆勤手当

労働者の出勤奨励を目的として、事業主が決めた出勤成績を満たしている場合に支給される手当

(5) 食事手当

勤務時間内における食費支出を補助することを目的として支給される手当

(6) 単身赴任手当

勤務する事業所の異動、住居の移転、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた扶養親族と別居することとなった労働者に対し、異動前の住居又は事業所と異動後の住居又は事業所との間の距離等に応じて支給される手当

(7) 地域手当

複数の地域に事業所を有する場合に、特定地域に所在する事業所に勤務する労働者に対し、勤務地の物価や生活様式の地域差等に応じて支給される手当

(8) 家族手当

扶養親族のある労働者に対して、扶養親族の続柄や人数等に応じて支給される手当(扶養している子どもの数や教育に要する費用に応じて支給される子女教育手当を含む。)

(9) 住宅手当

自ら居住するための住宅(貸間を含む。)又は単身赴任する者で扶養親族が居住するための住宅を借り受け又は所有している労働者に対し、支払っている家賃等に応じて支給される手当

(10) 時間外労働手当

労働者に対して、労働基準法(昭和22年法律第49号)第37条第1項に基づき法定労働時間を超えた労働時間に対する割増賃金として支給される手当

(11) 深夜・休日労働手当

労働者に対して、労働基準法第37条第1項に基づき休日の労働に対する割増賃金として支給される手当又は同条第4項に基づき午後10時から午前5時までの労働に対する割増賃金として支給される手当

※1 諸手当の名称が一致していない場合でも、手当の趣旨・目的から判断して実質的に(1)から(11)までに該当していれば要件を満たすものとする。

※2 現金支給された場合に限る。(クーポン等により支給された場合は対象外)

② ①の諸手当制度に基づき、対象労働者1人当たり次の(1)から(3)までのいずれかに該当し、6か月分の賃金を支給した事業主であること。

(1) ①(1)については、6か月分相当として50,000円以上支給した事業主

(2) ①(2)から(9)までについては、1か月分相当として1つの手当につき3,000円以上支給した事業主

(3) ①(10)または(11)については、割増率を法定割合の下限に5%以上加算して支給した事業主

③ 正規雇用労働者に係る諸手当制度を、新たに設ける有期契約労働者等の諸手当制度と同時又はそれ以前に導入している事業主であること。

④ 有期契約労働者等の諸手当の支給について、正規雇用労働者と同額又は同一の算定方法としている事業主であること。

⑤ 当該諸手当制度を全ての有期契約労働者等と正規雇用労働者に適用させた事業主であること。

⑥ 当該諸手当制度を6か月以上運用している事業主であること。

⑦ 当該諸手当制度の適用を受ける全ての有期契約労働者等と正規雇用労働者について、共通化前と比べて基本給や定額で支給されている諸手当を減額していない事業主であること。

⑧ 支給申請日において当該諸手当制度を継続して運用している事業主であること。

⑨ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

支給申請書（様式第3号、別添様式5）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
☐	1	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
☐	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る
☐	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
☐	4	諸手当制度が規定されている労働協約または就業規則および諸手当制度が規定される前の労働協約または就業規則 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主が諸手当制度を規定する前の労働協約または就業規則を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書
☐	5	対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の共通化前及び共通化後の雇用契約書等
☐	6	対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿 ※諸手当制度共通化前の3か月分（諸手当制度の共通化日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分）、諸手当を支給した初月分（新たに共通化した諸手当を初めて支給した月に係る分）及び諸手当の支給後6か月分（諸手当の共通化後から6か月経過する日までの賃金に係る分）
☐	7	対象労働者全員及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の出勤簿等（精皆勤手当、時間外労働手当及び深夜・休日労働手当に係る申請に限る。） ※諸手当制度共通化前の3か月分、諸手当を支給した初月分（新たに共通化した諸手当を初めて支給した月に係る分）及び諸手当の共通化後の6か月分。
☐	8	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類 a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合 ・ 登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表（様式第4号）
☐	9	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）※及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など） ※その他の書類については、p.20の項番17をご参照ください。

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

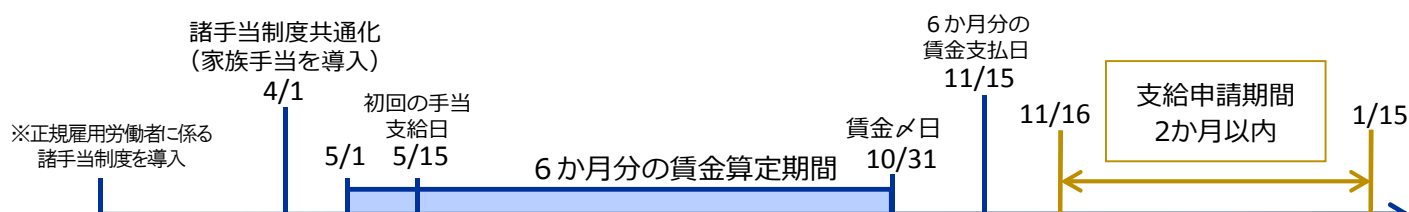
支給申請期間

○ 対象労働者に、初回の諸手当の支給後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合

（賃金と諸手当の支給が同日であって、5月15日が初回の手当支給の場合）



人数加算・複数手当加算の判定方法

○正規雇用労働者と有期契約労働者等に共通の諸手当を導入した場合、同一の手当の支給を受けている2人目以降の有期契約労働者等であって、実際に諸手当が支給された労働者が加算の対象となります。

(下記の例では精皆勤手当の対象であるCさん及びDさんが人数加算の対象)

○正規雇用労働者と有期契約労働者等に共通の諸手当を1つ目の手当と同時に導入して支給した場合、2つ目以降の諸手当が加算の対象となります。

(下記の例では家族手当及び住宅手当が複数手当加算の対象)

⇒したがって、下記の例では、

基本の手当(1つ目の手当である精皆勤手当)に係る支給額38万円

+人数加算1.5万円×2人(Cさん、Dさん)

+複数手当加算16万円×2つ(住宅手当、家族手当)

=73万円が助成総額となります。(中小企業と仮定した場合)

(精皆勤手当、住宅手当及び家族手当を同時に共通化した場合)

共通化した諸手当制度	正規雇用労働者		有期契約労働者等(対象労働者)	
	家族手当 (加算対象)	Gさん	Bさん (共通化した1つ目の手当が支払われた1人目の対象者のため加算対象外)	Fさん (共通化した1つ目の手当が支払われていない対象者のため加算対象外)
	住宅手当 (加算対象)	Eさん		Dさん (共通化した1つ目の手当が支払われた2人目以降の対象者のため加算対象)
	精皆勤手当 (共通化した1つめの手当のため加算対象外)	Aさん		Cさん (共通化した1つ目の手当が支払われた2人目以降の対象者のため加算対象)

人数加算に係る留意点

※人数加算を受ける場合、共通化した諸手当のうち、最も対象労働者が多い諸手当について、人数加算の対象とすることができます(したがって、人数加算の対象となる手当は1つのみです。)

(上記の例では、精皆勤手当の対象労働者がBさんのほかCさん、Dさんの2名なので精皆勤手当について人数加算を計算していますが、たとえば、住宅手当について人数加算の対象とすることもできます。その場合、Fさん、Dさんが加算の対象となります。)

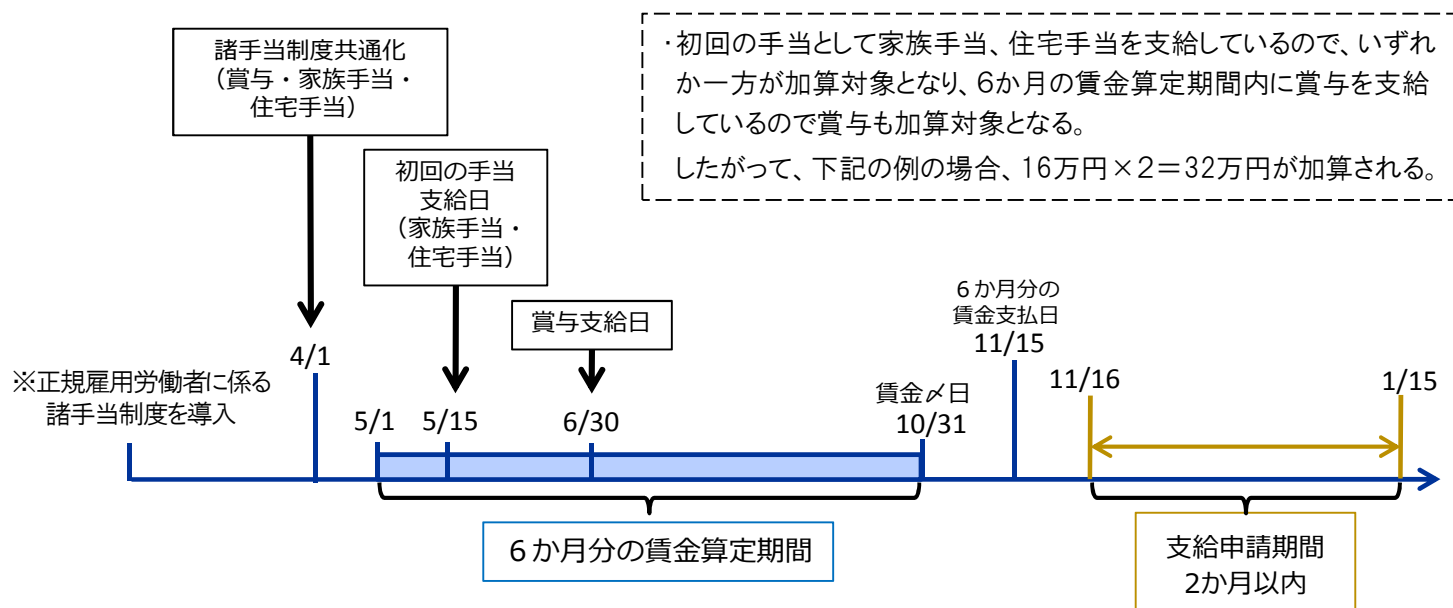
複数手当加算に係る留意点

※複数手当加算を受ける場合、同時に加算を受けようとする諸手当を規定した上で、同一の時期に支払われた諸手当が加算の対象となります。

ただし、賞与が含まれる場合の例外として、

①賞与以外の諸手当が先に支払われる場合

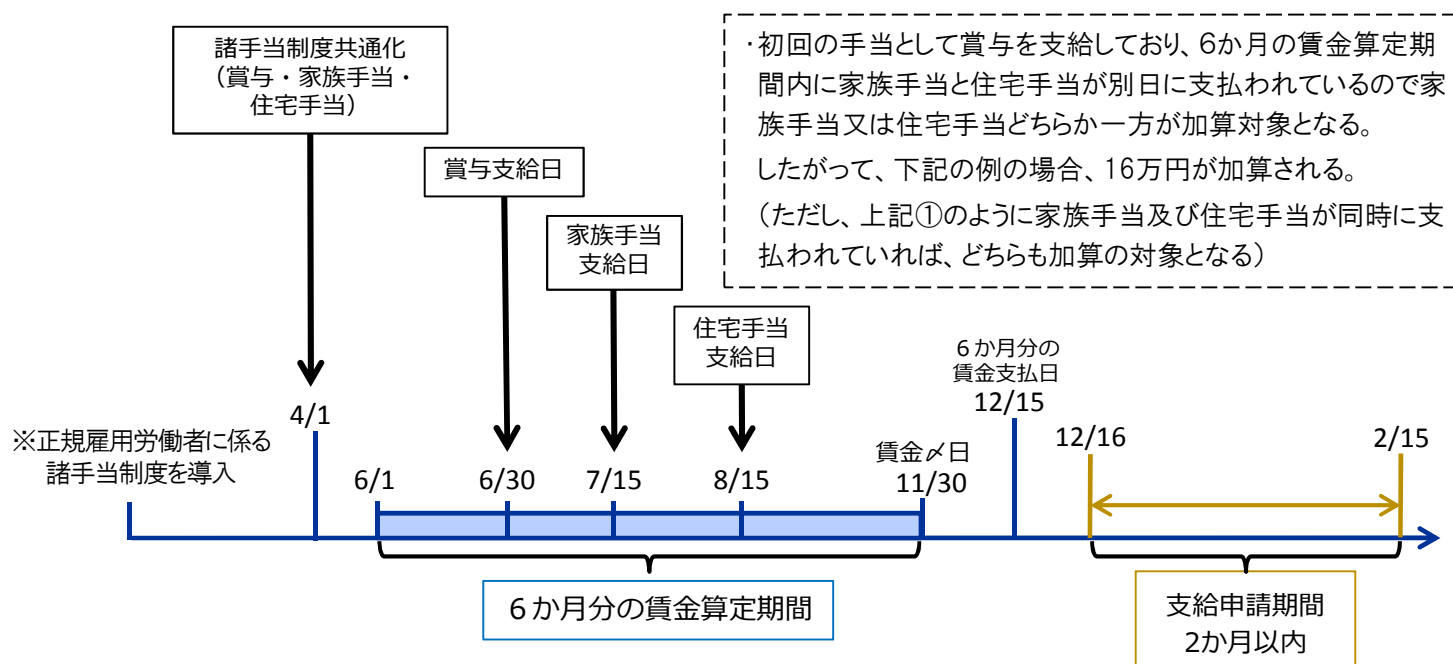
賞与以外の諸手当が支払われてから賃金算定期間が満了するまでの間に賞与が支払われている場合、賞与も複数手当加算の対象となります。



②賞与のみ先に支払われる場合

賞与が支払われてから賃金算定期間が満了するまでの間にその他の諸手当が支払われている場合、その他の諸手当も複数手当加算の対象となります※。

※その他の諸手当が異なる時点で支払われている場合、1つの諸手当のみ加算の対象となり、その他の諸手当が同時に支払われている場合、同時に支払われた手当について全て加算の対象となります。



☆ 手続きの流れ（諸手当制度共通化コース） ☆

1 キャリアアップ計画の作成・提出（諸手当制度を共通化する日までに提出）

- ・ 雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。



2 諸手当制度の共通化の実施

- ・ 共通化後の雇用契約書や労働条件通知書を対象労働者に交付する必要があります。
- ・ 当該諸手当制度の適用を受けるすべての有期契約労働者等と正規雇用労働者の基本給や定額で支給されている諸手当を共通化前と比べて減額していない必要があります。



3 諸手当制度共通化後の賃金に基づき 6 か月分の賃金を支給・支給申請

- ⇒ 諸手当の支給後 6 か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。
- ※ 賃金には時間外手当等も含まれます。
 - ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6 か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。



4 審査、支給決定

- ※ 申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ-6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース

- 労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施する事業主が、雇用する**有期契約労働者等**について、当該措置により新たに被保険者とし、当該**有期契約労働者等**の基本給を増額した場合に助成します。

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

基本給の増額割合に応じて、

3%以上5%未満	： 1人当たり 19,000円<24,000円> (14,250円<18,000円>)
5%以上7%未満	： 1人当たり 38,000円<48,000円> (28,500円<36,000円>)
7%以上10%未満	： 1人当たり 47,500円<60,000円> (33,250円<42,000円>)
10%以上14%未満	： 1人当たり 76,000円<96,000円> (57,000円<72,000円>)
14%以上	： 1人当たり 95,000円<12万円> (71,250円<90,000円>)

< 1事業所当たり1回のみ、支給申請上限人数は30人まで >

※1 平成32年3月31日までの暫定措置となります。

※2 対象労働者が複数以上であり、基本給の増額割合が異なる場合は、最も低い増額割合の区分の支給額が適用されます。

対象となる労働者

- 次の①から⑤までのすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 支給対象事業主に雇用される**有期契約労働者等**であること。
- ② 措置の該当日の前日(以下「措置該当日」という。)から起算して過去3か月以上の期間継続して有期契約労働者等として雇用されていた者であること。
- ③ 措置該当日の前日から起算して過去3か月間、社会保険の適用要件を満たしていなかった者であること。
- ④ 労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族※1以外の者であること。
※1 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう
- ⑤ 支給申請日において離職※2していない者であること。
※2 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く

対象となる事業主

- 次の①から⑦までのすべてに該当する事業主であること。

- ① 労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業主※1であること。

※1 公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律(平成24年法律第62号)附則第17条第5項の申出をし、任意特定適用事業所該当通知書の交付を受けた事業主をいう

- ② ①の措置該当日において、新たに社会保険の被保険者となった全ての**有期契約労働者等**の基本給を増額し、かつ、定額で支給されている諸手当を減額していない事業主であること。

- ③ ①の措置該当日において、新たに社会保険の被保険者となった全ての有期契約労働者等の基本給について、①の措置を講ずる前の基本給と比べて一定の割合(3%以上)で増額する措置を講じた事業主であること。
- ④ 有期契約労働者等を措置適用後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して基本給の増額後6か月分※2の賃金を支給した事業主であること。
※2 勤務をした日数が11日未満の月は除く。
- ⑤ 措置該当日以降の期間について、当該労働者を雇用保険及び社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。
- ⑥ 上記②実施後に、社会保険加入状況及び基本給を明確にした雇用契約書等を作成および交付している事業主であること。
- ⑦ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

支給申請書（様式第3号、別添様式6）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
☐	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
☐	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る
☐	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
☐	4	対象労働者の基本給の増額前および増額後の雇用契約書等
☐	5	対象労働者の労働基準法第108条に定め賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿 ※基本給の増額前3か月分(基本給の増額の適用を受けた日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分)および増額後6か月分(当該適用を受けた日から6か月を経過する日までの賃金に係る分)
☐	6	対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿など) ※基本給の増額前3か月分及び増額後の6か月分
☐	7	任意特定適用事業所該当通知書 ※公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第5項の申出をし、任意特定適用事業所該当通知書の交付を受けた事業所
☐	8	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類 a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合 ・ 登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認票(様式第4号)
☐	9	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)※及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など) ※その他の書類については、p.20の項番17をご参照ください。

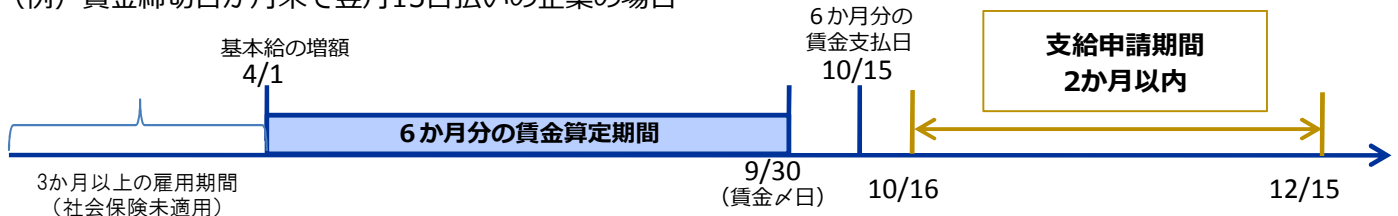
※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

支給申請期間

○対象労働者の基本給を増額後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



☆手続きの流れ（選択的適用拡大導入時処遇改善コース）☆

1 キャリアアップ計画の作成・提出

（労使合意に基づく社会保険の適用拡大措置により、有期契約労働者等を新たに被保険者とし、基本給の増額をする日までに提出）

- ・雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。



2 労使合意に基づく社会保険の適用拡大措置により、有期契約労働者等を新たに被保険者とし、基本給の増額を実施

- ・基本給を増額した際に、社会保険加入状況及び基本給を明確にした「労働条件通知書」または「雇用契約書」を交付してください。



3 増額後の基本給に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

⇒ 増額後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

※ 賃金には時間外手当等も含まれます。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。



4 審査、支給決定

※申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ-7 短時間労働者労働時間延長コース

- 雇用する**有期契約労働者等**について、週所定労働時間を5時間以上延長または労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を1時間以上5時間未満延長し、新たに社会保険に適用させることに加えて賃金規定等改定コースまたは選択的適用拡大導入時処遇改善コースを実施した場合に助成します。

支給額

< >は生産性の向上が認められる場合の額、()内は大企業の額

- ① 短時間労働者の週所定労働時間を5時間以上延長し新たに社会保険に適用した場合 1人当たり**19万円<24万円> (14万2,500円<18万円>)**
- ② 労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を延長し、新たに社会保険に適用させることに加えて、賃金規定等改定コースまたは選択的適用拡大導入時処遇改善コースを実施した場合

1時間以上2時間未満：1人当たり**38,000円<48,000円> (28,500円<36,000円>)**

2時間以上3時間未満：1人当たり**76,000円<96,000円> (57,000円<72,000円>)**

3時間以上4時間未満：1人当たり**11万4,000円<14万4,000円> (85,500円<10万8,000円>)**

4時間以上5時間未満：1人当たり**15万2,000円<19万2,000円> (11万4,000円<14万4,000円>)**

<①と②合わせて、1年度1事業所当たり支給申請上限人数15人まで>

※ 平成32年3月31日までの間、上限人数を緩和しています。

※1 ①については平成32年3月31日までの間、支給額を増額しています。

※2 ②については延長時間数に応じて以下のとおり延長時に基本給を昇給することで、手取り収入が減少していないと判断します。

1時間以上2時間未満：13%以上昇給 2時間以上3時間未満：8%以上昇給

3時間以上4時間未満：3%以上昇給 4時間以上5時間未満：2%以上昇給

※3 ②については平成32年3月31日までの暫定措置となります。

※4 適用拡大対象企業（特定適用事業所）については、平成28年10月1日付の契約（適用）まで旧制度を利用することができます。

[旧制度] 短時間労働者の週所定労働時間を25時間未満から30時間以上に延長し、新たに社会保険を適用した場合
：1人当たり20万円（15万円）

対象となる労働者

○ 次の①から⑤までのすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 支給対象事業主に雇用される**有期契約労働者等**であること。
- ② 次の(1)から(5)までのいずれかに該当する労働者であること。

- (1) 週所定労働時間を5時間以上延長した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者
 - (2) 週所定労働時間を1時間以上2時間未満延長した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて13%以上昇給している者
 - (3) 週所定労働時間を2時間以上3時間未満延長した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて8%以上昇給している者
 - (4) 週所定労働時間を3時間以上4時間未満延長した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて3%以上昇給している者
 - (5) 週所定労働時間を4時間以上5時間未満延長した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて2%以上昇給している者
- ③ 週所定労働時間を延長した日の前日から起算して過去6か月間、社会保険の適用要件を満たしていなかった者であること。
- ④ 週所定労働時間の延長を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族^{※1}以外の者であること。
※1 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう。
- ⑤ 支給申請日において離職^{※2}していない者であること。
※2 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

対象となる事業主

○ 次の①から⑤までのすべてに該当する事業主であること。

- ① 雇用する有期契約労働者等について、週所定労働時間を5時間以上延長^{※1}または労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を1時間以上5時間未満延長し、新たに社会保険に適用させることに加えて、賃金規定等改定コースまたは選択的適用拡大導入時処遇改善コースを実施した事業主であること。
※1 延長後6か月の週所定労働時間と延長前6か月の適当な平均実労働時間の差が5時間以上である場合をいう(1時間以上5時間未満延長である場合も同様とする。)
- ② 上記①により週所定労働時間を延長し、新たに社会保険の被保険者となった労働者を、延長後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して延長後の処遇適用後6か月分^{※2}の賃金を支給した事業主であること。
※2 勤務をした日数が11日未満の月は除く
- ③ 上記①により週所定労働時間を延長した日以降の全ての期間について、当該労働者を雇用保険及び社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。
- ④ 上記①により週所定労働時間を延長した際に、週所定労働時間及び社会保険加入状況を明確にした雇用契約書等を作成および交付している事業主であること。
- ⑤ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

支給申請書（様式第3号、別添様式7）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
☐	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
☐	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る
☐	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
☐	4	対象労働者の週所定労働時間の延長前および延長後の雇用契約書等
☐	5	対象労働者の労働基準法第108条に定める賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿 ※週所定労働時間の延長前6か月分(週所定労働時間延長の適用を受けた日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分)および延長後6か月分(当該適用を受けた日から6か月経過する日までの賃金に係る分)
☐	6	対象労働者の出勤簿等(労働時間の明記されているものに限る。) ※週所定労働時間の延長前の6か月分及び延長後の6か月分
☐	7	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類 a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合 ・ 登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表(様式第4号)
☐	8	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)※及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など) ※その他の書類については、p.20の項番17をご参照ください。
☐	9	様式第3号(別添様式2)「2賃金規定等改定コース内訳」または様式第3号(別添様式6)「6選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳」 ※支給額②の適用を受ける場合に限る
☐	10	特定適用事業所該当通知書(該当する場合のみ) ※公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律(平成24年法律第62号)附則第17条に規定する特定適用事業所に通知されるもの
☐	11	任意特定適用事業所該当通知書(該当する場合のみ) ※公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第5項の申出をした事業所に交付されるもの

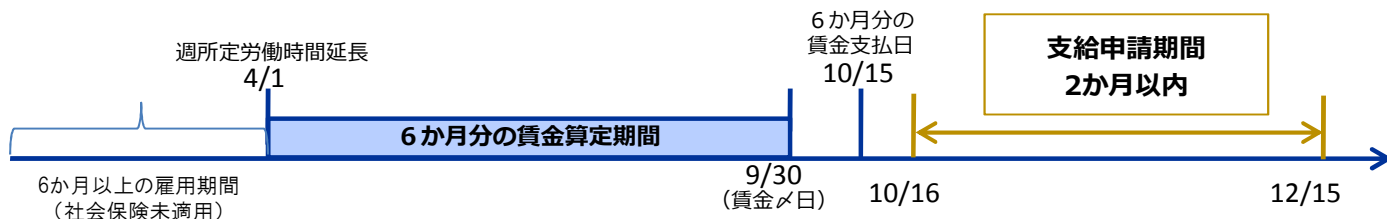
※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

支給申請期間

- **短時間労働者**の週所定労働時間延長後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



☆ 手続きの流れ（短時間労働者労働時間延長コース） ☆

1 キャリアアップ計画の作成・提出

- 雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成（※）し、管轄労働局長の認定を受けます。

※週所定労働時間を5時間未満延長する場合には、賃金規定等改定コースまたは選択的適用拡大導入時処遇改善コースを実施する必要がありますので、キャリアアップ計画にも記載してください。



2 週所定労働時間延長を実施

- 週所定労働時間を延長した際に、週所定労働時間および社会保険加入状況を明確にした「労働条件通知書」または「雇用契約書」を交付してください。



3 延長後6か月分の賃金を支給・支給申請

⇒ 延長後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

※ 賃金には時間外手当等も含まれます。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。



4 審査、支給決定

※申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

(参考)

☆キャリアアップ助成金 対象労働者整理表☆

		対象労働者						
コース名	内 容	有期契約労働者等						正規雇用労働者
		有期契約労働者			無期雇用労働者※1			
			派遣労働者			派遣労働者		
			派遣元で実施	派遣先で実施		派遣元で実施	派遣先で実施	
正社員化	正規雇用転換	○	△※3	○ 直接雇用※2	○	△※3	○ 直接雇用※2	×
	無期雇用転換	○	○	○ 直接雇用※2	×	×	×	×
賃金規定等改定	賃金規定等改定（賃金の引上げ）	○	○	×	○	○	×	×
健康診断制度	（健康診断制度） 雇入時健康診断、 定期健康診断	○※4	○※4	×	○※4	○※4	×	×
	（健康診断制度） 人間ドック	○	○	×	○	○	×	×
賃金規定等共通化	賃金規定等共通化	○	○	×	○	○	×	×
諸手当制度共通化	諸手当制度共通化	○	○	×	○	○	×	×
選択的適用 拡大導入時 処遇改善	社会保険の適用 および賃金の引上げ	○	○	×	○	○	×	×
短時間労働者労働時間延長	社会保険の適用 および労働時間延長	○	○	×	○	○	×	×

※1 期間の定めのない労働契約を締結する労働者のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員以外のものをいいます。(⇒ 各用語の定義についてはP10～11を参照ください)

※2 派遣先は、対象となる派遣労働者についてのキャリアアップ計画を作成する必要があります。

※3 正規雇用転換後、派遣労働者とならない場合のみ対象となります。

※4 いずれも労働安全衛生規則で義務のかかっていない者に限ります。

Ⅲ－１ 支給申請

○ 支給申請にあたっては、各コースに記載している支給申請期間内に、支給申請書および添付書類を事業所の所在地を管轄する都道府県労働局(※)に提出してください。

※支給申請書の提出については、ハローワークを通じて提出出来る場合があります。詳しくは各都道府県労働局にお問い合わせ下さい(⇒p.74に都道府県労働局一覧の記載があります)。

※支給申請書の記入例について、p.62～71に掲載しておりますので、ご参照ください。

支給申請書の記入方法についてご不明な点は、都道府県労働局にお問い合わせ下さい。

<旧奨励金との併給調整について>

- ① 均衡待遇・正社員化推進奨励金のうち、正社員転換コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正社員化コースによる助成金の支給はしません。
- ② 均衡待遇・正社員化推進奨励金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正社員化コースによる助成金の支給はしません。
- ③ 中小企業雇用安定化奨励金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正社員化コースによる助成金の支給はしません。
- ④ 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正社員化コースによる助成金の支給はしません。
- ⑤ 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正社員化コースによる助成金の支給はしません。
- ⑥ 均衡待遇・正社員化推進奨励金のうち、健康診断制度の支給を受けた事業主に対しては、本助成金の健康診断制度コースによる助成金の支給はしません。
- ⑦ 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、健康診断制度の支給を受けた事業主に対しては、本助成金の健康診断制度コースによる助成金の支給はしません。
- ⑧ 派遣労働者雇用安定化特別奨励金のうち、期間の定めのない労働契約の場合としての支給を受けた事業主に対しては、同一の労働者について、本助成金の正社員化コースによる助成金の支給はしません。
- ⑨ 両立支援等助成金のうち、子育て期短時間勤務支援助成金の支給を受けた事業主に対しては、同一の労働者の同一の短時間勤務への転換について、本助成金の正社員化コース(短時間正社員への転換)による助成金は支給しません。

☆よくあるご質問について☆

○事業主のみなさまからお寄せいただくご質問のうち、よくあるご質問については、厚生労働省ホームページに掲載しております。

随時更新しておりますので、適宜ご参照ください。

ご不明点、個別のご相談については、各都道府県労働局または最寄りのハローワークにお問い合わせください。

・よくあるご質問について

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11650000-Shokugyouanteikyokukenyukiroudoutaisakubu/0000190455.pdf>

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★様式第3号★

キャリアアップ助成金支給申請書

申請日：平成 30 年 12 月 1 日

東京 労働局長 殿

社会保険労務士以外の方が
代理人等の場合、身分を確認
させていただく場合がありますので、身分証明書をお持ちください。

事業主

所在地

〒100-8916

東京都千代田区霞が関1-2-2

名称

株式会社 厚生労働

氏名

代表取締役社長 厚労一郎

〒

—

所在地

名称

氏名

TEL

()

代理人又は事務代理人・提出代行者の

場合は以下から選択してください。

【代理人・事務代理人・提出代行者】

標記について、次のとおり申請します。

① キャリアアップ計画書の受理番号	100	
② 事業所の名称	株式会社 厚生労働	
③ 申請に関する当該事業所の担当者	所属：人事部	電話番号：03-5253-1111
	氏名：厚労 花子	FAX：03-5253-XXXX
④ 主たる事業	小売業	
⑤ 企業規模（判断基準は裏面参照）	☒ 中小企業 ☐ 大企業	
⑥ 企業の資本の額又は出資の総額	1,000 万円	
⑦ 企業全体の常時雇用する労働者の数	45 人	
⑧ 支給申請コース (該当する番号を○で囲む)	1 正社員化 2 賃金規定等改定 3 健康診断制度 4 賃金規定等共通化 5 諸手当制度共通化 6 選択的適用拡大導入時処遇改善 7 短時間労働者労働時間延長	
⑨ (今回の支給申請に係る対象労働者について) 国又は地方公共団体の助成金・奨励金・補助金等の支給申請・受給の有無	有 (名称： 特定求職者雇用開発助成金) ・ 無	
⑩ (⑧で正社員化を選択した場合のみ) 若者雇用促進法に基づく認定事業主 (ユースエール認定事業主) の認定の有無	有 ・ 無	
⑪ 生産性要件に係る支給申請であるか。 ※「生産性要件シート」用いて計算された結果、「生産性要件を満たした場合、助成額が割増されます。 詳しくはパンフレットをご覧ください。	☒ はい ・ ☐ いいえ	

助成金の種類によっては併給が出来ない
場合もありますので、ご注意ください。

「はい」の場合、生産性要件に関する
添付書類が必要になりますので、
添付書類をご確認ください。

労働局処理欄

決 裁 欄

局長 部長 課長 課長補佐 担当官 係長 担当

所長 次長 統括 専門官 上席 職業指導官 担当

支給決定額	円
受理年月日	平成 年 月 日
起案年月日	平成 年 月 日
支給(不支給)決定年月日	平成 年 月 日
支給決定番号	第 号
通知書発送年月日	平成 年 月 日

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式1-1（正社員化コース内訳）★

1-1 正社員化コース内訳

① 転換・直接雇用制度規定年月日・種類（該当する項目を○で囲む）	平成 30 年 5 月 1 日	1 労働協約 ・ 2 就業規則 ・ 3 その他（ ） ※周知の方法（掲示・配布・イントラネット・（ ））
【2・3については、措置の内容が多様な正社員（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員）への転換又は直接雇用の場合のみ記入】		
② 制度の種類（該当する番号を○で囲む）	1 勤務地限定正社員制度 ・ 2 職務限定正社員制度 ・ 3 短時間正社員制度	
③ 雇用区分の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成 30 年 4 月 20 日	1 労働協約 ・ 2 就業規則

④	番号	氏 名	年齢	訓練 対象	母等	若者	派遣	措置内容（該当する番号を○で囲む）
対 象 労 働 者	1	岩見 太郎	30		○		○	1 有期 → 正規（勤務地限定・職務限定・短時間） 3 無期 → 正規（勤務地限定・職務限定・短時間）
	2							1 有期 → 正規（勤務地限定・職務限定・短時間） 3 無期 → 正規（勤務地限定・職務限定・短時間）
	3							2 有期 → 無期
	4							2 有期 → 無期
	5							2 有期 → 無期

対象者が5人を超える場合は、本紙をコピーするなどして提出してください。

年齢は転換時点における年齢を記載してください。

- ※ 「訓練対象」は、人材育成コースの各種訓練を修了した者の場合に○を記入してください。
- ※ 正規には多様な正社員を含みます。多様な正社員に転換した場合は、該当する区分（勤務地限定・職務限定・短時間）に○を記入してください。
- ※ 対象労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父に該当する場合は、「母等」の欄に○を記入してください。
- ※ 若者雇用促進法に基づく認定事業主であって、対象労働者が35歳未満の者に該当する場合は、「若者」の欄に○を記入してください。
- ※ 対象労働者について、派遣労働者を直接雇用した場合は、「派遣」の欄に○を記入してください。

⑤ 雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度について、継続して運用しており、その対象となる労働者本人の同意に基づき運用しているか。	☒ はい
※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。	☐ いいえ

⑥ 支給申請額

本申請とは別に、今年度行った正社員化コースの支給申請があるか。
（「有」の場合は、何人分の支給申請をしているか人数を記入）

☒ 有（ 3 人）
☐ 無

< 1. 有期→正規 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)	うち母等又は若者に係る加算	1人あたりの加算額	支給申請額 (B)
1 人	☐ 中小企業 57 万円 ☐ 大企業 42 万 7500 円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 ☒ 中小企業 72 万円 ☐ 大企業 54 万円	720,000 円	1 人	95,000 円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 12 万円	120,000 円
			1 人	28 万 5,000 円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 36 万円	360,000 円

< 2. 有期→無期 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (D)	うち母等又は若者に係る加算	1人あたりの加算額	支給申請額 (E)
人	☐ 中小企業 28 万 5,000 円 ☐ 大企業 21 万 3,750 円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 ☐ 中小企業 36 万円 ☐ 大企業 27 万円	円	人	47,500 円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 60,000 円	円

< 3. 無期→正規 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (F)	うち母等又は若者に係る加算	1人あたりの加算額	支給申請額 (G)
人	☐ 中小企業 28 万 5,000 円 ☐ 大企業 21 万 3,750 円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 ☐ 中小企業 36 万円 ☐ 大企業 27 万円	円	人	47,500 円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 60,000 円	円
			人	28 万 5,000 円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 36 万円	円

(4. 勤務地限定正社員制度又は職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算)

支給単価	支給申請額 (I)
☐ 中小企業 95,000 円 ☐ 大企業 71,250 円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 ☒ 中小企業 12 万円 ☐ 大企業 90,000 円	120,000 円

支給申請合計額 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I) = 1,320,000 円

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式1-2（正社員化コース対象労働者詳細）★

1-2 正社員化コース対象労働者詳細

【番 号】 (別添様式1-1④欄に記載した対象労働者の番号を記載し、当該対象労働者毎の詳細について、以下記載してください。)		1	
①氏 名	岩見 太郎	② 生年月日	昭和 平成 63年 4月 15日 (30 歳)
③ 雇用保険被保険者番号			
1 2 3 4 - 5 6 7 8 9 0 - 1			
④ 転換又は直接雇用の状況等 (該当する番号及び属性を○で囲む)		1. 有期 → 正規 属性【ア】母子家庭の母等・父子家庭の父、イ 若者雇用促進法に基づく認定事業主における35歳未満、ウ 派遣労働者の直接雇用	
⑤ 制度の種類 (該当する番号を○で囲む)		1. 勤務地限定正社員制度 2. 職務限定正社員制度 3. 短時間正社員制度	
⑥ 転換又は直接雇用日	平成 30年 5月 1日	⑦ 転換又は直接雇用後6か月分の賃金を支給した日 (第2面の6参照)	平成 30年 11月 10日
⑧ 転換又は直接雇用後に派遣労働者であるかどうか。		⑨ 転換又は直接雇用時点における有期雇用契約の期間が3年以下であるかどうかただし、雇間学生であった期間は除きます。	
⑩ 転換又は直接雇用後6か月間の賃金総額(※)を、転換又は直接雇用前6か月間の賃金総額と比較した場合に5%以上増額しているか。なお、転換又は直接雇用の前後で所定労働時間に変更がある場合は1時間当たりの賃金を記載してください。 ※ 賞与(就業規則又は労働協約に支給時期及び支給対象者が明記されている場合に限り)や諸手当(通勤手当、時間外労働手当(固定残業代を含む)、休日出勤に対する休日手当及び本人の営業成績等に応じて支払われる歩合給などは除く)を含む賃金の総額		転換後6か月間の賃金 転換前6か月間の賃金 (1,500,000 円) - (1,400,000 円) $\frac{\text{転換後6か月間の賃金} - \text{転換前6か月間の賃金}}{\text{転換前6か月間の賃金}} \times 100 = (7.1)\%$	
⑪-1 支給申請時点において、当該対象労働者に対する賞与(支給時期及び金額が確定しているものに限る。)で未支給のものがあるか。		ある(支給日: 31年 1月 15日 - ない 支給額: 300,000 円)	
⑪-2 正規雇用労働者(多様な正社員を含む。)又は無期雇用労働者として雇用することを予め約していたかどうか。		約していた - 約していなかった	
⑫ 転換日又は直接雇用日から過去3年以内の当事業主等における雇用状況について ・(正規雇用労働者への転換又は直接雇用の場合) 当事業主又は密接な関係の事業主(第2面参照)に正規雇用労働者(多様な正社員を含む。)として雇用されていた又は役員に就任していたことがあるか。 ・(無期雇用労働者へ転換又は直接雇用の場合) 当事業主又は密接な関係の事業主(第2面参照)に正規雇用労働者(多様な正社員を含む。)若しくは無期雇用労働者として雇用されていた又は役員に就任していたことがあるか。		当事業主又は密接な関係の事業主に、 雇用されていた - 雇用されていなかった 当事業主又は密接な関係の事業主の、 役員に就任していた - 役員に就任したことはない	
⑬ 転換又は直接雇用を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。)に該当するかどうか。		該当する - 該当しない	
⑭ 障害者総合支援法に基づく就労継続支援A型の事業における利用者に該当するかどうか。		該当する - 該当しない	
⑮ 当事業主又は密接な関係の事業主(第2面参照)において、過去に定年を迎えたかどうか。		定年を迎えた - 定年を迎えていない	
⑯ 転換又は直接雇用後の基本給及び定額で支給される諸手当が、転換前と比較して低下していないかどうか。		低下した - 低下していない	
⑰ 転換又は直接雇用前の有期契約労働者等で雇用されていた期間のうち、雇間学生であった期間があるかどうか。		雇間学生であった期間がある (年 月 ~ 年 月) - 雇間学生であった期間はない	
⑱ キャリアアップ助成金の人材育成コースの対象となる「一般職業訓練」、「有期実習型訓練」、「中長期的キャリア形成訓練」を受講した者であるかどうか。		はい(訓練期間 年 月 日 ~ 年 月 日) - いいえ	
上記の内容について間違いのないことを確認しました ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名を公表するなどの処分を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください			
事業主 確認	平成 30年 11月 30日	(事業主名)	厚労 一郎
(代理人又は事務代理人・提出代行者の場合のみ)		代理人・提出代行者	
平成 年 月 日			
社会保険労務士等による代理人等の申請の場合は、代理人等による署名も必要になります。			
本人	岩見 太郎		

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式2（賃金規定等改定コース内訳）★

2 賃金規定等改定コース内訳

① 増額改定前の賃金規定等作成日	平成 30 年 4 月 1 日	② 賃金規定等増額改定日	平成 30 年 8 月 1 日
③ 増額改定した賃金規定等は全ての有期契約労働者等に適用されるかどうか。	☒ 全部 ☐ 一部	④ 増額改定した賃金規定等に属する全ての有期契約労働者等に適用し、昇給させたかどうか。	☒ させた ☐ させていない
⑤ 増額改定した賃金規定等に属する全ての有期契約労働者等に6か月分の賃金を支給した日 (第3面「支給申請期間」をご参照ください。)	平成 31 年 2 月 10 日	⑥ 対象労働者が、賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。)に含まれるか。 (含まれる場合は、⑫欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。)	☒ 含まれない ☐ 含まれる
⑦ 増額改定が職務評価を経て行ったか。 (職務評価を経て)行われた場合、職務評価完了日	(職務評価を経て)行った ☒ 行っていない (平成 年 月 日)	⑧ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用しているかどうか。	☒ している ☐ していない
⑨ (中小企業事業主のみ) 賃金規定等を3%以上増額改定しているかどうか。	☒ している ☐ していない		
事業主 確認欄 記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名を公表するなどの処分を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください 平成 31 年 2 月 20 日 (事業主名) 厚野 一郎 ☒ 事務 (代理人又は事務代理人・提出代行者の場合のみ) 平成 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)			

⑩ 支給申請額

同年度中における賃金規定等改定の支給申請の有無

☐ 有
☒ 無

<賃金規定等を2%以上増額改定した場合>

対象労働者数	支給単価	支給申請額 (A)
対象労働者が11人以上の場合のみ記入してください	(全部) ☐ 中小企業 1人~3人: 95,000円 4人~6人: 19万円 7人~10人: 28万5,000円 11人~100人: 28,500円 (1人あたり) ☐ 大企業 1人~3人: 71,250円 4人~6人: 14万2,500円 7人~10人: 19万円 11人~100人: 19,000円 (1人あたり) ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 ☒ 中小企業 1人~3人: 12万円 4人~6人: 24万円 7人~10人: 36万円 11人~100人: 36,000円 (1人あたり) ☐ 大企業 1人~3人: 90,000円 4人~6人: 18万円 7人~10人: 24万円 11人~100人: 24,000円 (1人あたり)	(一部) ☐ 中小企業 1人~3人: 47,500円 4人~6人: 95,000円 7人~10人: 14万2,500円 11人~100人: 14,250円 (1人あたり) ☐ 大企業 1人~3人: 33,250円 4人~6人: 71,250円 7人~10人: 95,000円 11人~100人: 9,500円 (1人あたり)
人	×	=
		360,000 円

<中小企業事業主が賃金規定等を3%以上増額改定した場合の加算額>

<職務評価を経た場合の加算額>

対象労働者数	支給単価	支給申請額 (B)	支給単価	支給申請額 (C)
10 人	(全て) 14,250円 (一部) 7,600円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 (全て) 18,000円 (一部) 9,600円	180,000 円	☐ 中小企業: 19万円 ☐ 大企業: 14万2,500円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 ☐ 中小企業: 24万円 ☐ 大企業: 18万円	円

支給申請額合計 (A) + (B) + (C) =

540,000 円

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式3（健康診断制度コース内訳）★

様式第3号（別添様式3）（第1面）（H30.4）

（平成30年4月1日以降に取組を行った場合はこの様式で申請してください。）

3 健康診断制度コース内訳

①	制度規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成 30年 5月 1日		1 労働協約 ・ 2 就業規則	
②	氏名・生年月日 杉並 太郎 昭和・平成 2年 10月 11日	雇用保険被保険者番号 1111-111111-1	実施年月日 平成 30年 8月 1日	実施した健康診断の種類 (該当する番号を○で囲む)	
				1 雇入時健康診断 2 定期健康診断 3 人間ドック	
				【雇入時健康診断、定期健康診断を実施した場合】(受診項目を○)	
				【人間ドックを実施した場合】(受診項目を○)	
1				1 既往歴及び業務歴調査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 4 胸部X線検査及び喀痰検査 (喀痰検査は定期健康診断のみ) 5 血圧の測定 6 貧血検査 7 肝機能検査 8 血中脂質検査 9 血糖検査 10 尿検査 11 心電図検査	1 基本健康診断 2 胃がん検診 3 子宮がん検診 4 肺がん検診 5 乳がん検診 6 大腸がん検診 7 歯周疾患健診 8 骨粗鬆症健診
対象	本人確認	上記のとおり実施した健康診断について、当該健康診断に要した費用の全額（雇入時健康診断、定期健康診断）又は半額以上（人間ドック）を事業主が負担しました。 平成 30年 8月 10日 (本人署名) 杉並 太郎 杉印			

働者	4	氏名・生年月日 大町 一郎 昭和・平成 2年 2月 25日	雇用保険被保険者番号 4545-454545-4	実施年月日 平成 30年 8月 1日	1 雇入時健康診断 2 定期健康診断 3 人間ドック	
					【雇入時健康診断、定期健康診断を実施した場合】(受診項目を○)	
					【人間ドックを実施した場合】(受診項目を○)	
					1 既往歴及び業務歴調査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 4 胸部X線検査及び喀痰検査 (喀痰検査は定期健康診断のみ) 5 血圧の測定 6 貧血検査 7 肝機能検査 8 血中脂質検査 9 血糖検査 10 尿検査 11 心電図検査	
					1 基本健康診断 2 胃がん検診 3 子宮がん検診 4 肺がん検診 5 乳がん検診 6 大腸がん検診 7 歯周疾患健診 8 骨粗鬆症健診	
		本人確認	上記のとおり実施した健康診断について、当該健康診断に要した費用の全額（雇入時健康診断、定期健康診断）又は半額以上（人間ドック）を事業主が負担しました。 平成 30年 8月 1日 (本人署名) 大町 一郎 大印			

③	対象労働者が、健康診断制度を実施した事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいいます。）に含まれるかどうか	含まれない・含まれる	「有期契約労働者等に延べ4人以上健康診断制度を実施した日」を含む月分の賃金を支給した日 (第2面の「支給申請期間」をご参照ください。)	平成 30年 9月 10日
---	--	------------	--	---------------

⑤	支給申請日において当該健康診断制度を継続して運用しているかどうか	している・していない
---	----------------------------------	------------

⑥ 支給申請額

使用者側代表等 確認

記載内容について間違いのないことを確認しました

※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名を公表するなどの処分を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください

支給申請額

= 480,000 円

480,000

支給単価

□中小企業 38万円
□大企業28万5,000円

※ 生産性要件に係る支給申請の場合

✓中小企業 48万円
□大企業 36万円

平成 30年 9月 25日 (事業主名) 厚労 太郎 厚印

(代理人又は事務代理者・提出代行者の場合のみ)

平成 年 月 日 (代理人・事務代理者・提出代行者) 印

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式4（賃金規定等共通化コース内訳）★

4 賃金規定等共通化コース内訳

① 共通の賃金に関する規定又は賃金テーブルを設けた日 (正規雇用労働者の賃金規定等を設けた日と異なる場合のみ、() に正規雇用労働者の賃金規定等を設けた日を記載)	平成 30 年 8 月 1 日 (平成 年 月 日)	② 賃金規定等共通化後 6 か月分の賃金を支給した日 (第3面の「支給申請期間」をご参照ください。)	平成 31 年 2 月 10 日
③ 当該賃金規定等の区分を有期契約労働者等と正規雇用労働者について、それぞれ3区分以上設け、且つ、有期契約労働者等と正規雇用労働者の同一区分を2区分以上設けているかどうか。	☒ 設けている ・ ☐ 設けていない	④ 当該賃金規定等を、対象となる全ての有期契約労働者等と正規雇用労働者に適用しているかどうか。	☒ している ・ ☐ していない
⑤ 当該賃金規定等の適用を受ける全ての正規雇用労働者及び有期契約労働者等の基本給等が適用前と比べて減額していないかどうか。	☒ していない ・ ☐ している	⑥ 対象労働者が、賃金規定等の共通化を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。)に含まれるかどうか。 (含まれる場合は、⑪欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。)	☒ 含まれない ・ ☐ 含まれる
⑦ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用しているかどうか。	☒ している ・ ☐ していない		
⑧ 正規雇用労働者と同一の区分に、有期契約労働者等が2人以上いるか。 2人以上いる場合は、人数加算の対象となります。	☒ はい ・ ☐ いいえ		
事業主 確認欄	記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名を公表するなどの処分を行う場合がありますので、 記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください 平成 31 年 2 月 20 日 (事業主名) 厚労 太郎 ☒ 厚労 (代理人又は事務代理人・提出代行者の場合のみ) 平成 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)		

⑨ 支給申請額

<基礎分>

支給単価	支給申請額 (A)
☐ 中小企業 57 万円 ☐ 大企業 42 万 7,500 円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 ☒ 中小企業 72 万円 ☐ 大企業 54 万円	720,000 円

<人数加算> ⑧欄で「はい」を選択した場合に記載してください。

対象労働者数 (上限 20 人)	支給単価	支給申請額 (B)
対象労働者が2人以上いる場合に、 2人目からカウントした人数を記載 10 人	☐ 中小企業 20,000 円 ☐ 大企業 15,000 円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 ☒ 中小企業 24,000 円 ☐ 大企業 18,000 円	240,000 円

支給申請額合計 (A) + (B) = 960,000 円

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式5（諸手当制度共通化コース内訳）★

5 諸手当制度共通化コース内訳

① 共通の諸手当に関する制度を設けた日 (正規雇用労働者の諸手当に関する制度を設けた日と異なる場合のみ、()に正規雇用労働者の諸手当に関する制度を設けた日を記載)	平成 30 年 8 月 1 日 (平成 29 年 10 月 1 日)	② 諸手当支給後、6 か月分の賃金を支給した日 (第3面の「支給申請期間」をご参照ください。)	平成 31 年 2 月 10 日
③ 共通化した諸手当の内容(種類) (複数ある場合は、そのすべてに「○」を記入してください。)	1. 賞与 2. 役職手当 3. 特殊作業手当・特殊勤務手当 4. 精皆助手当 5. 食事手当 6. 単身赴任手当 7. 地域手当 8. 家族手当 9. 住宅手当 10. 時間外労働手当 11. 深夜・休日労働手当	④ 諸手当制度を、対象となる全ての有期契約労働者等と正規雇用労働者に適用しているかどうか。	している ・ していない
※ 第3面の記入上の注意2の要件に該当する諸手当のみ記入してください。		⑤ 諸手当制度の適用を受けるすべての有期契約労働者等と正規雇用労働者の基本給等が適用前と比べて減額していないかどうか。	していない ・ している
⑥ 支給申請日において当該諸手当制度を継続して運用しているかどうか。	している ・ していない		
⑦ 対象労働者が、諸手当制度の共通化を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか。 (含まれる場合は、⑩欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。)	含まれない ・ 含まれる		
事業主 確認欄	記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名を公表するなどの処分を行う場合がありますので、 記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください 平成 31 年 2 月 20 日 (事業主名) 原野 太郎 (代理人又は事務代理者・提出代行者の場合のみ) 平成 年 月 日 (代理人・事務代理者・提出代行者)		

⑧ 支給申請額

<基礎分>

支給単価	
☐ 中小企業	38 万円
☐ 大企業	28 万 5,000 円
※ 生産性要件に係る支給申請の場合	
☒ 中小企業	48 万円
☐ 大企業	36 万円

支給申請額 (A)

480,000 円

人数加算は最も対象労働者が多い諸手当が対象になります。そのため、本記載例の場合は、対象労働者が11人いる「家族手当」について、人数加算の対象となります。(次ページ参照)

<人数加算> ※同月に基礎分の手当(1つのみ)について対象労働者の数に限りです。

対象労働者数(上限20人)

対象労働者が2人以上いる場合に、最も適用された人数の多い諸手当制度の2人目からカウントした対象労働者数を記載
 (**10** 人)

支給単価

☐ 中小企業	15,000 円
☐ 大企業	12,000 円
※ 生産性要件に係る支給申請の場合	
☒ 中小企業	18,000 円
☐ 大企業	14,000 円

支給申請額 (B)

180,000 円

<複数手当加算> ③欄で複数の諸手当に○をした場合に記載してください。

共通化した諸手当制度の数

同時に2つ以上の諸手当制度を共通化した場合の、2つ目からカウントした諸手当制度の数
 (**2** 個)

支給申請額 (C)

☐ 中小企業	160,000 円
☐ 大企業	120,000 円
※ 生産性要件に係る支給申請の場合	
☒ 中小企業	192,000 円
☐ 大企業	144,000 円

384,000 円

支給申請額合計 (A) + (B) + (C) =

1,044,000 円

Ⅲ－２ 支給申請書の記入例

★別添様式5（諸手当制度共通化コース内訳②）★

共通化した諸手当の適用状況															
番 号	氏 名	雇用保険被保険者番号	雇 入 日	3 親等以内親族	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					賞与	役職手当	特殊作業・ 特殊勤務手当	精皆勤手当	食事手当	単身赴任手当	地域手当	家族手当	住宅手当	時間外労働手当	深夜・ 休日労働手当
1	北海 太郎	111111-11111111-11	平成29年10月1日	○				○				○			
2	青森 花子	22222-2222222-2	平成29年10月1日					○				○			
3	岩手 太郎	33333-3333333-3	平成29年10月1日									○			
4	宮城 花子	44444-4444444-4	平成29年10月1日					○				○			
5	秋田 太郎	55555-5555555-5	平成29年10月1日					○				○			
6	山形 花子	66666-6666666-6	平成29年10月1日					○					○		
7	福島 太郎	77777-7777777-7	平成29年10月1日					○				○			
8	茨木 花子	88888-8888888-8	平成29年10月1日									○			
9	栃木 太郎	99999-9999999-9	平成29年10月1日										○		
10	群馬 花子	10111-1111111-1	平成29年10月1日									○			
11	埼玉 太郎	11000-2222222-2	平成29年10月1日					○				○			
12	千葉 花子	12000-3333333-3	平成29年10月1日										○		
13	東京 太郎	13000-4444444-4	平成29年10月1日									○	○		
14	神奈川 花子	14000-5555555-5	平成29年10月1日					○				○			
15		-	平成 年 月 日												
16		-	平成 年 月 日												
17		-	平成 年 月 日												
18		-	平成 年 月 日												
19		-	平成 年 月 日												
20		-	平成 年 月 日												
				1			8					11	7		

⑩ 対 象 労 働 者

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式6（選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳）★

様式第3号（別添様式6）（第1面）（H30.4）（平成30年4月1日以降に取組を行った場合はこの様式で申請してください。）

6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳

①	労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置該当日	平成 30年 4月 1日
②	有期契約労働者等の基本給を増額した日（上記①と同日である必要があります。）	平成 30年 4月 1日
③	上記①の措置により、対象労働者に係る基本給の増額後6か月分の賃金を支給した日（第2面の「支給申請期間」をご参照ください。）	平成 30年 11月 10日
④	新たに社会保険の被保険者となった全ての有期契約労働者等の基本給を増額しているかどうか。	増額している 増額していない
⑤	上記④の基本給が増額された有期契約労働者等のうち最も低い増額割合は何%か。	5%
⑥	対象労働者が、労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいいます。）に含まれるかどうか（含まれる場合は、⑧欄対象労働者の「3親等以内親族」項目にて「○」を記入してください。）。	含まれない・含まれる
事業主 確認欄 記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名を公表するなどの処分を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください 平成 30年 11月 20日（事業主名） 厚労 太郎 印 (代理人又は事務代理者・提出代行者の場合のみ) 平成 年 月 日 (代理人・事務代理者・提出代行者) 印		

⑦ 支給申請額

※⑥欄において記入した増額割合が該当する区分の支給単価を対象労働者数に乗じて支給申請額を記入してください。

対象労働者数	支給単価	支給申請額（A）	
5人	※ 生産性要件に係る支給申請の場合 (3%以上～5%未満) ☐ 中小企業19,000円 ☐ 大企業 14,250円 (5%以上～7%未満) ☒ 中小企業38,000円 ☐ 大企業 28,500円 (7%以上～10%未満) ☐ 中小企業47,500円 ☐ 大企業 33,250円 (10%以上～14%未満) ☐ 中小企業76,000円 ☐ 大企業 57,000円 (14%以上～) ☐ 中小企業95,000円 ☐ 大企業 71,250円	(3%以上～5%未満) ☐ 中小企業24,000円 ☐ 大企業 18,000円 (5%以上～7%未満) ☐ 中小企業48,000円 ☐ 大企業 36,000円 (7%以上～10%未満) ☐ 中小企業60,000円 ☐ 大企業 42,000円 (10%以上～14%未満) ☐ 中小企業96,000円 ☐ 大企業 72,000円 (14%以上) ☐ 中小企業12万円 ☐ 大企業90,000円	190,000円

⑧	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	増額前の基本給（円）	増額後の基本給（円）	昇給率（%）	3親等以内親族
対象労働者	1	千代田 花子	1234-567890-1	1,000円	1,050円	5%	
	2	杉並 花子	2345-678901-2	1,000円	1,050円	5%	
	3	中野 花子	3456-789012-3	1,000円	1,050円	5%	
	4	上野 花子	4567-890123-4	1,000円	1,050円	5%	
	5	板橋 花子	5678-901234-5	1,000円	1,050円	5%	
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式7（短時間労働者労働時間延長コース内訳）★

様式第3号（別添様式7）（第1面）（H30.4）

（平成30年4月1日以降に取組を行った場合はこの様式で申請してください。）

7 短時間労働者労働時間延長コース内訳

① 対象労働者	氏名		雇用保険被保険者番号												
	松田 太郎		5	5	5	5	-	1	2	3	4	5	6	-	8
	生年月日・年齢	昭和・平成 45年 10月 11日（48歳）	週所定労働時間を延長した日						平成 年 月 日						
	週所定労働時間延長後6か月の賃金を支給した日 （第2面の「支給申請期間」をご参照ください。）		平成 年 月 日												
	①延長前 平均実労働時間	20 時間	②延長後 所定労働時間	30 時間	③延長時間数 （②-①）	10 時間	④延長後の昇給率 記入例：2 %								
	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっているか。		なっている なっていない		対象労働者が週所定労働時間の延長を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいいます。）に該当するかどうか。				該当しない 該当する						
	氏名		雇用保険被保険者番号												
	生年月日・年齢		昭和・平成 年 月 日（歳）						平成 年 月 日						
	週所定労働時間延長後6か月の賃金を支給した日 （第2面の「支給申請期間」をご参照ください。）		平成 年 月 日												
	①延長前 平均実労働時間	時間	②延長後 所定労働時間	時間	③延長時間数 （②-①）	時間	④延長後の昇給率 記入例：2 %								
週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっているか。		なっている なっていない		対象労働者が週所定労働時間の延長を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいいます。）に該当するかどうか。				該当しない 該当する							
事業主 確認欄		記載内容について間違いのないことを確認しました。 ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名を公表するなどの処分を行う場合がありますので、 記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 平成 30年 10月 30日（事業主名） 厚労 太郎 （代理人又は事務代理者・提出代行者の場合のみ） 平成 年 月 日（代理人・事務代理者・提出代行者）													

② 支給申請額

今年度中における短時間労働者労働時間延長コースの支給申請の有無（今回の支給申請人数を除きます。） 「有」の場合は、前回の支給申請までの支給申請人数を記入してください。	☐ 有（人） ☒ 無
☒ 特定適用事業所 ☐ 任意特定適用事業所	

※ ③延長時間数が5時間未満となる場合は、以下のコースとの併用の有無についても記入してください。

- ☐ 賃金規定等改定コースと併せて実施
 ☐ 選択的適用拡大導入時処遇改善コースと併せて実施

< 1. 週所定労働時間の延長が5時間以上の場合 >

対象労働者	支給申請額（A）
1 人 ×	支給単価 ☒ 中小企業19万円 ☐ 大企業 14万2,500円
	190,000 円
※ 生産性要件に係る支給申請の場合 支給単価 ☐ 中小企業24万円 ☐ 大企業 18万円	

< 2. 週所定労働時間を1時間以上2時間未満延長し、延長後の基本給を延長前の基本給から13%以上昇給させた場合 >

対象労働者	支給申請額（B）
人 ×	支給単価 ☐ 中小企業38,000円 ☐ 大企業 28,500円
	円
※ 生産性要件に係る支給申請の場合 支給単価 ☐ 中小企業48,000円 ☐ 大企業 36,000円	

< 3. 週所定労働時間を2時間以上3時間未満延長し、延長後の基本給を延長前の基本給から8%以上昇給させた場合 >

対象労働者	支給申請額（C）
人 ×	支給単価 ☐ 中小企業76,000円 ☐ 大企業 57,000円
	円
※ 生産性要件に係る支給申請の場合 支給単価 ☐ 中小企業96,000円 ☐ 大企業 72,000円	

< 4. 週所定労働時間を3時間以上4時間未満延長し、延長後の基本給を延長前の基本給から3%以上昇給させた場合 >

対象労働者	支給申請額（D）
人 ×	支給単価 ☐ 中小企業11万4,000円 ☐ 大企業 85,500円
	円
※ 生産性要件に係る支給申請の場合 支給単価 ☐ 中小企業14万4,000円 ☐ 大企業 10万8,000円	

< 5. 週所定労働時間を4時間以上5時間未満延長し、延長後の基本給を延長前の基本給から2%以上昇給させた場合 >

対象労働者	支給申請額（E）
人 ×	支給単価 ☐ 中小企業15万2,000円 ☐ 大企業 11万4,000円
	円
※ 生産性要件に係る支給申請の場合 支給単価 ☐ 中小企業19万2,000円 ☐ 大企業 14万4,000円	

支給申請合計額（A）+（B）+（C）+（D）+（E）= 190,000 円

(参考)

有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン ～ キャリアアップ促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～

1 趣旨

非正規雇用については、正規雇用と比べ、雇用が不安定、賃金が低い、能力開発の機会が少ないといった課題がある。少子高齢化の進行による生産年齢人口の減少が見込まれる中、日本経済の好循環の動きを更に進めていくためには、雇用情勢が着実に改善しているこのタイミングをとらえ、非正規雇用労働者の正社員転換・待遇改善を強力に押し進めていくことが重要である。

非正規雇用対策については、平成27年9月に、厚生労働大臣を本部長とする「正社員転換・待遇改善実現本部」を設置し、平成28年1月に「正社員転換・待遇改善実現プラン」を策定した。当該プランは、不本意非正規割合に係る目標や具体的な取組等を定めているものであり、キャリアアップ助成金の活用促進についても重要な取組の一つとして掲げているところである。また、「ニッポン一億総活躍プラン」(平成28年6月2日閣議決定)において、非正規雇用労働者の正社員転換に向けて、キャリアアップ助成金の活用促進等により企業の取組を後押しすることが盛り込まれている。更に、平成29年3月28日に働き方改革実現会議において策定された「働き方改革実行計画」において、同一労働同一賃金の実現など非正規雇用労働者の待遇改善に向けた企業への支援について、待遇改善のインセンティブ付与として、キャリアアップ助成金を活用し、諸手当制度の正規・非正規共通化に取り組む事業主に対する助成を創設するなど、非正規雇用労働者の正社員化、賃上げ、待遇制度の正規・非正規共通化に対する助成を行うこととされている。

さらに、労働者がその雇用形態にかかわらず充実した職業生活を営むことができる社会の実現に資することを目的とする「労働者の職務に応じた待遇の確保等のための施策の推進に関する法律」が平成27年9月に公布・施行されており、事業主が行う通常の労働者(正規雇用労働者)及び通常の労働者以外の労働者(非正規雇用労働者)の待遇に係る制度の共通化の推進等を行うこととされている。

キャリアアップ助成金については、有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換、人材育成、処遇改善等、企業内でのキャリアアップを促進するための包括的な助成措置として平成25年度予算で創設し、これまで、助成額や助成メニューの拡充等を行ってきたところであるが、平成30年4月に人材育成に係る助成措置を人材開発支援助成金に整理統合することから、非正規雇用労働者のキャリアアップをより一層促進するために、制度の分かりやすい周知等が必要である。

これらを踏まえ、当該ガイドラインにおいて、事業主が、有期契約労働者等のキャリアアップを積極的に図る上でキャリアアップ助成金及び人材開発支援助成金を活用するに当たり、配慮するよう努めることが望ましい事項等を示すこととする。

2 助成措置の内容

事業主が、有期契約労働者等のキャリアアップを図るため、3(1)の「キャリアアップ管理者」を置き、3(2)②の「キャリアアップ計画」を作成した上で、当該計画に沿って(1)又は(2)のうちいずれかの措置を実施した場合に、以下のとおり一定の助成を実施する(当該企業において生産性の向上が認められた場合は増額加算)。なお、(3)の人材育成支援を実施した場合、人材開発支援助成金としての助成を実施する(当該企業において生産性の向上が認められた場合は増額加算)。

(1) 正社員化支援

有期契約労働者を正規雇用労働者又は無期契約労働者に転換した場合、無期契約労働者を正規雇用労働者に転換した場合、その内容に応じた一定の助成を実施(※)。

※ 派遣労働者を受け入れている派遣先が、派遣労働者のキャリアアップを図るため、3(1)の「キャリアアップ管理者」を置き、3(2)②の「キャリアアップ計画」を作成した上で、当該計画に沿って、受け入れていた派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇い入れた場合も助成の対象となる。

(2) 処遇改善支援

① 賃金規定等改定

有期契約労働者等の基本給に係る賃金規定等を作成した上で、その賃金規定等の全部又は一部(雇用形態別等の区分によるもの)を増額改定し、当該労働者全員に適用した場合に、一定の助成を実施。

② 健康診断制度

有期契約労働者等に対し、労働安全衛生法上義務づけられている健康診断以外の一定の健康診断の制度を設け、実施した場合に、一定の助成を実施。

③ 賃金規定等共通化

有期契約労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を設け、適用した場合に、一定の助成を実施。

④ 諸手当制度共通化

有期契約労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の諸手当に関する制度を設け、適用した場合に、一定の助成を実施。

⑤ 選択的適用拡大導入時処遇改善

労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を講じ、新たに被保険者とした有期契約労働者等の基本給を増額した場合に、一定の助成を実施。

⑥ 短時間労働者の社会保険適用に向けた所定労働時間の延長

短時間労働者の週所定労働時間を5時間以上延長し、当該労働者が新たに社会保険適用となった場合に、一定の助成を実施。

また、短時間労働者の週所定労働時間を1時間以上5時間未満延長し、当該労働者が新たに社会保険適用となった場合も、労働者の手取り収入が減少しないように①の賃金規定等改定又は⑤の選択的適用拡大導入時処遇改善と併せて実施することで一定の助成を実施。

(3) 人材育成支援

有期契約労働者等に対し、一定のOFF-JT又はOFF-JT及びOJTを実施した場合に、一定の助成を実施。

3 有期契約労働者等のキャリアアップに向けて助成措置を活用する上で配慮することが望ましい事項

事業主は、有期契約労働者等が将来に希望を持ち安心して生活を送ることができるよう、また、その意欲や能力の向上を図り、企業の生産性向上につなげていくことができるよう、各事業所の状況に応じて、正規雇用労働者等への転換により雇用の安定を図るとともに、人材育成を行うことで継続的な能力開発を支援し、その高められた職業能力を評価してその先の処遇にも反映するといった形で、有期契約労働者等のキャリアアップを総合的に支援していくことが有意義である。

このように、助成措置を活用して有期契約労働者等のキャリアアップを図るに当たって、以下の(1)から(5)までに定める事項に配慮するよう努めつつ、その取組を進めることが望ましい。

なお、有期契約労働者等のキャリアアップを図る上での前提として、事業主は、労働関係法令及び社会保険関係法令(※)は有期契約労働者等にも適用があることを認識し、遵守しなければならないことから、法令遵守を徹底できる労務管理、生産管理等の事業の体制の整備及び改善を図ることが必要である。

※ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、労働契約法、雇用対策法、職業安定法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法等(短時間労働者の場合には、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、派遣労働者の場合には、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律の適用がある。)

(1) 有期契約労働者等のキャリアアップに向けた管理体制の整備(主に「2 助成措置の内容」(1)、(2)に関して)

各事業所での有期契約労働者等のキャリアアップを図る取組が積極的に進むよう、事業所ごとに、有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及び経験を有していると認められる者を「キャリアアップ管理者」として位置づけ、従業員に対して周知を図る等、そのキャリアアップに向けた管理体制の整備を行うこと。

また、「キャリアアップ管理者」については、その知識やノウハウの向上のため、必要に応じて研修等を行うことが有意義であること。

(2) 計画的なキャリアアップの取組の推進(主に「2助成措置の内容」(1)、(2)に関して)

- ① 企業ごとに雇用管理のあり方が様々であることを踏まえ、社内の人材確保等の現状を分析した上で、有期契約労働者等のキャリアアップを図る上での課題について、有期契約労働者等の意見も踏まえつつ、社内で検討を行い、その対応方針案を決定すること。
- ② ①の対応方針案及び(3)及び(4)の内容を踏まえ、「キャリアアップ計画」を作成し、具体的かつ明確にキャリアパスを示しつつ、有期契約労働者等のキャリアアップに向けた取組を計画的に進めること。
- ③ 「キャリアアップ計画」には、計画の対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置等を盛り込むこと。
- ④ 「キャリアアップ計画」の作成に当たっては、当該計画の対象となる有期契約労働者等の意見も反映されるよう、労働組合等の労働者の代表から意見を聴くこと。
- ⑤ 作成した「キャリアアップ計画」については、従業員に対して周知するとともに、その実施状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うことが有意義であること。
- ⑥ 「キャリアアップ計画」の見直し及びそれに基づく取組のフォローアップは、「キャリアアップ管理者」が中心となっていくことが有意義であること。

(3) 正規雇用労働者等への転換(「2助成措置の内容」(1)に限る)

- ① 有期契約労働者等の雇用の安定や処遇の改善により、その意欲と能力の更なる向上又は労働者のワーク・ライフ・バランスの実現につなげるべく、その希望や能力に応じて、有期労働契約から正規雇用・無期労働契約への転換、無期労働契約から正規雇用への転換を進めること。
また、派遣先が受け入れていた派遣労働者を直接雇い入れる場合についても、その希望や能力に応じて、正規雇用労働者等として雇い入れること。
- ② 有期労働契約が繰返し更新されて5年を超える前に、有期契約労働者の希望に応じて、できるだけ早期に無期労働契約に転換することが可能となる制度(3年以内に無期労働契約に転換することが可能となる制度)を整備すること。
また、事業主は、有期契約労働者が無期労働契約に転換した後の処遇についても、可能な限り、転換した者の職務の内容、能力・経験、有期契約労働者としての勤続等を踏まえて、賃金等において適正な処遇となるよう配慮すること。
- ③ 特に、有期契約労働者等が若者である場合には、正規雇用労働者等への転換の可能性が与えられるような仕組みを検討し、転換に当たっては、その有する適性や能力を正當に評価し、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断するなどの配慮をすることが有意義であること。
- ④ 有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換を図るに当たっては、転換を希望する有期契約労働者等のモチベーションの維持・向上が図られるよう、対象者の範囲、方法、評価基準などの設定に配慮することが有意義であること。
また、転換した者が職場に定着するよう継続的に指導援助等を行うことが有意義であること。
なお、正規雇用労働者の働き方について、労働時間や休暇、転勤、職務の範囲などに関する労働者の希望や育児・介護など生活に関わる事情に配慮した働き方となるよう配慮することは、有期契約労働者等から正規雇用労働者等への転換を円滑化する上でも有意義であること。

(4) 処遇改善(「2助成措置の内容」(2)に限る)

- ① 有期契約労働者等の職務の内容や職業能力等を、例えば職務分析・職務評価の手法、ジョブ・カードや職業能力評価基準等を活用すること等により評価し、当該職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲、その他の事情を踏まえ正規雇用労働者との均等・均衡を考慮しつつ、賃金その他の処遇に反映させること。特に、教育訓練等を実施した場合には、実施後の有期契約労働者等の職業能力を確認し、その処遇の在り方を検討すること。併せて、有期契約労働者等の職務内容・職業能力の評価を適切に行うため、研修等を実施することが有意義であること。
- ② 有期契約労働者等が仕事に意欲的に取り組み、その能力を高めていけるよう、仕事内容や処遇等について話し合う機会や相談窓口を設け、職業生活全体に関する個人面談等を積極的に取り入れたり、キャリア・コンサルタントの配置・活用によって自発的な職業生活設計等を容易にするための相談支援を行ったりすることが有意義であること。
- ③ 有期契約労働者等について、より良い健康管理を行えるよう、労働安全衛生法上義務付けられている健康診断以外の一定の健康診断の制度を実施すること、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を作成し、適用すること及び正規雇用労働者と共通の諸手当に関する制度を設け、適用することにより正規雇用労働者との待遇に係る制度の共通化を推進すること。
- ④ 短時間労働者について、賃金を引き上げ、所定労働時間を増やすことにより、被用者保険(厚生年金保険・健康保険)の適用を受けられるようにするなど、より正規雇用労働者に近い働き方が可能となる制度を整備すること。

(5) 人材育成(「2助成措置の内容」(3)に限る)

- ① 有期契約労働者等の職業能力の開発及び向上を図るため、有期契約労働者等の職業能力の状況やその希望するキャリアパス等に応じて、目標を明確にしつつ、教育訓練等に係る設備、プログラムの充実等に留意して、計画的に教育訓練等を実施すること。
- ② 有期契約労働者等が若者である場合は、就職氷河期に正社員になれず、職業能力形成の機会に恵まれなかった者が多いことに鑑み、特に教育訓練の実施について配慮すること。こうした若者については、新たに雇い入れる際を含め、有期実習型訓練等ジョブ・カードを活用したより実践的な教育訓練を実施すること。
- ③ 特に、健康、環境分野及び関連するものづくり分野といった成長分野の事業主は、その人材確保・育成の必要性に鑑み、より積極的に教育訓練を実施すること。
- ④ 有期契約労働者等の人材育成を進めるに当たっては、例えば、有期契約労働者等に対し、業務の遂行に必要な技能及び知識等に関する情報の提供、将来のキャリアパス等に関する相談の機会の確保、職務経験を通じてキャリアアップを図ることができるような配置等の雇用管理について配慮することもあることが有意義であること。
- ⑤ 有期契約労働者等の将来のキャリアパスに関する相談を行うに当たっては、例えば、キャリアコンサルティング等を通じ、有期契約労働者等の自らの職業経験及び適性に関する十分な理解を促進することや、その従事した職務の内容や実績を、職務分析・職務評価の手法、ジョブ・カードや職業能力評価基準等を活用すること等により整理・評価しつつ、その評価等の結果を伝えることも有意義であること。
- ⑥ 教育訓練等の実施や職務経験を通じて、有期契約労働者等の業務の遂行能力が向上していると認められる場合には、業務の担当範囲や責任を広げるなどにより、更なるキャリアアップが図られるよう配慮することが有意義であること。
- ⑦ 有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換を行う場合には、円滑な移行を図るため、有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換を希望する者を対象に、正規雇用労働者等の業務に必要な知識や技能の習得のための教育訓練を行う、正規雇用労働者等の業務を一定期間体験する機会を設ける等の配慮を行うことが有意義であること。
- ⑧ 有期契約労働者等に対し、職務に関連する資格である場合、職業能力検定等を受けるための休暇の付与や時間の確保等の必要な援助を行うことが有意義であること。

都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	職業対策課（雇用助成金さっぽろセンター）	011(788)9071
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課分室（助成金相談コーナー）	019(606)3285
宮城労働局	訓練室	022(205)9855
秋田労働局	訓練室	018(883)0006
山形労働局	職業対策課	023(626)6101
福島労働局	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課	048(600)6209
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター分室	03(5332)6923
神奈川労働局	職業対策課	045(650)2859
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	職業対策課	055(225)2858
長野労働局	職業対策課	026(226)0866
岐阜労働局	職業対策課 助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	職業対策課 助成金室	059(226)2111
滋賀労働局	職業対策課（助成金コーナー）	077(526)8251
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	職業対策課（ハローワーク助成金デスク）	078(221)5440
奈良労働局	職業安定部助成金センター	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	職業安定課	0857(29)1707
島根労働局	訓練室	0852(20)7028
岡山労働局	職業対策課（助成金事務室）	086(801)5118
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	職業対策課	088(611)5387
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	職業対策課助成金センター	089(987)6370
高知労働局	職業対策課	088(885)6052
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	職業対策課	096(211)1704
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	職業対策課（助成金申請受付コーナー）	0985(38)8824
鹿児島労働局	職業対策課（雇用調整助成金申請受付コーナー）	099(219)5101
沖縄労働局	職業対策課助成金センター	098(868)1606

[illegible]

