

※ このパンフレットの内容は令和2年4月1日現在のものです。

有期雇用労働者、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、有期雇用労働者、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.79,80）。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

◆ ホームページ

キャリアアップ助成金

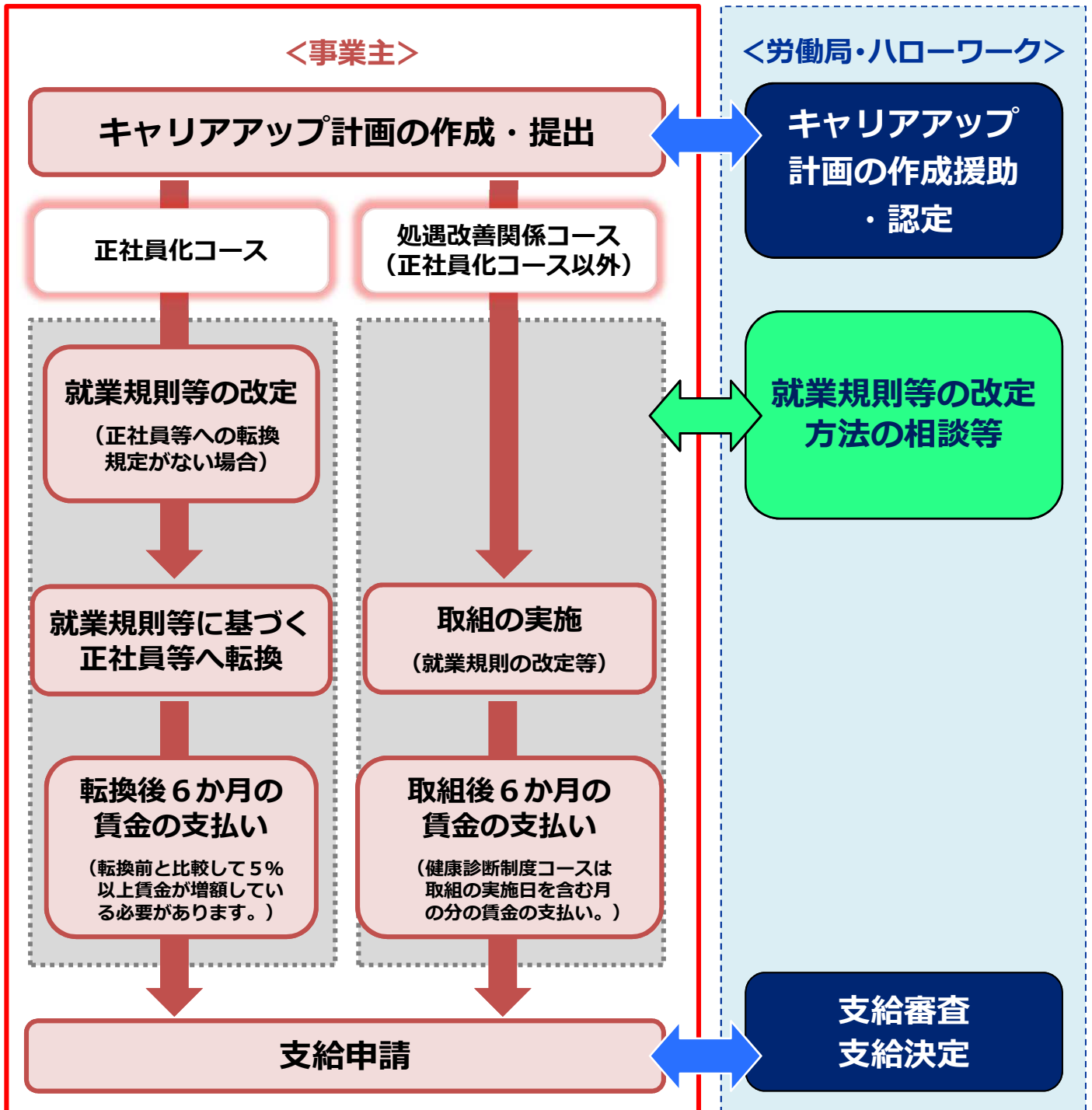
検索

https://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。

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、各コース実施日の前日までに「**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、提出することが必要です。



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	31
3	健康診断制度コース	39
4	賃金規定等共通化コース	43
5	諸手当制度共通化コース	49
6	選択的適用拡大導入時処遇改善コース	55
7	短時間労働者労働時間延長コース	62

<Ⅲ.その他>

☆	キャリアアップ助成金 対象労働者整理表	66
1	支給申請	67
2	支給申請書の記入例	68
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		79
都道府県労働局一覧		83

○ 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（現に当該事業主に雇用される通常の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。）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**であって、以下の(1)に該当しない事業主であること
 - (1) 「キャリアアップ計画書」の内容(実施するコース)に講じる措置として記載していないにもかかわらず、取組実施日の前日までに「キャリアアップ計画書(変更届)」を提出していない事業主であること。
 - ※ キャリアアップ計画書は、**コース実施日の前日**(「コース実施日の前日」が行政機関の休日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日。以下同じ。)に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日とする。)までに管轄労働局長に提出してください。(認定に時間を要する場合もあるため、コース実施日の1か月前など、余裕を持ってご提出ください)
 - ※ キャリアアップ管理者は、複数の事業所および労働者代表との兼任はできません。
- 該当するコースの措置に係る対象労働者に対する労働条件、勤務状況及び賃金の支払い状況等を明らかにする書類を整備し、賃金の算出方法を明らかにすることができ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。なお、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また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場合がありますが、**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**5年以内**に申請をした事業主(または、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、また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。**なお、返還に際し、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年3%の延滞金が付されることに加え、返還額の20%の額が違約金として請求されます。また、申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。**
- 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 助成金が受給された後、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☆

本助成金は、有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者等の企業内でのキャリアアップ(職務経験や職業訓練等の能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られ、これによりその将来の職務上の地位や賃金をはじめとする処遇の改善が図られることをいいます。)を支援するため、これらの取組を実施した事業主に対して助成金を支給することにより、労働者の雇用の安定、処遇の改善を推進するものです。

そのため、労働者の処遇改善が図られていない場合など、本助成金の趣旨・目的に沿った取組と判断されない場合には、不支給となる場合があります。

○ 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また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また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
※ 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(吸収合併等による統廃合や雇用保険の非該当承認を受けている場合を含む)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たとしても、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 添付書類は、原本から転記および別途作成したのではなく、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。
- ⑥ 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。

○ 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、助成対象の診断およ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)するまた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ています。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。

I-2 キャリアアップ助成金の概要

正社員化コース

※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。
< > 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

○ 有期雇用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）

※ 母子家庭の母等また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また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、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換また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>） <1事業所当たり1回のみ>

賃金規定等改定コース

○ すべてまたは一部の有期雇用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

・ すべての有期雇用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5%未満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>

※ 中小企業において5%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**23,750円** <30,000円> ・ 一部の賃金規定等改定：1人当たり**12,350円** <15,600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 <1事業所当たり1回のみ>

健康診断制度コース

- 有期雇用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

- 有期雇用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

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

- 有期雇用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<19万2,000円> (12万円<14万4,000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の導入に伴い、その雇用する有期雇用労働者等について、**働き方の意向を適切に把握し、被用者保険の適用と働き方の見直しに反映させるための取組を実施し、当該措置により新たに被保険者とした事業主に対して助成**

1 事業所当たり 19万円<24万円> (14万2,500円<18万円>)

<1事業所当たり1回のみ>

※措置該当日以降に新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の基本給を一定の割合以上増額した場合、基本給の増額割合に応じて以下の助成額を加算

2%以上3%未満	: 1人当たり	19,000円	<24,000円>	(14,000円 <18,000円>)
3%以上5%未満	: 1人当たり	29,000円	<36,000円>	(22,000円 <27,000円>)
5%以上7%未満	: 1人当たり	47,000円	<60,000円>	(36,000円 <45,000円>)
7%以上10%未満	: 1人当たり	66,000円	<83,000円>	(50,000円 <63,000円>)
10%以上14%未満	: 1人当たり	94,000円	<11万9,000円>	(71,000円 <89,000円>)
14%以上	: 1人当たり	13万2,000円	<16万6,000円>	(99,000円 <12万5,000円>)

<支給申請上限人数は45人まで>

※措置該当日以降に有期雇用労働者等の生産性の向上を図るための取組（研修制度や評価の仕組みの導入）を行った場合に助成額を加算

・ 1事業所当たり**100,000円 (75,000円)**

<1事業所当たり1回のみ>

※令和3年3月31日までの暫定措置となります。

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**延長するとともに、処遇の改善を図り、新たに被保険者とした場合に助成**

・ **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22万5,000円<28万4,000円> (16万9,000円<21万3,000円>)

※令和3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するとともに基本給を昇給し、新たに社会保険に適用させた場合**

※令和3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	45,000円	<57,000円>	(34,000円 < 43,000円 >)
2時間以上3時間未満	: 1人当たり	90,000円	<11万4,000円>	(68,000円 < 86,000円 >)
3時間以上4時間未満	: 1人当たり	13万5,000円	<17万円>	(10万1,000円 < 12万8,000円 >)
4時間以上5時間未満	: 1人当たり	18万円	<22万7,000円>	(13万5,000円 < 17万円 >)

<1年度1事業所当たり支給申請上限人数は45人まで>

※令和3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、その助成額また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、事業特性および経営資源・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おp.79～80をご参照ください。)
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、有期雇用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(労働基準監督署等の受理印があるもの)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の記名及び押印と労働組合等の労働者代表者(有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者)の署名および捺印による申立書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。
有期雇用労働者	○ 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	○ 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条第1項、又は「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およ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(短時間労働者およ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、通常の労働者(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)以外の者(通常の労働者に適用される労働条件が適用されていないことが確認できる者をいいます。
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また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(労働協約または就業規則に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること)。 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および支給形態、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(正社員待遇が適用されていない正規雇用労働者としての試用期間中の者は、正規雇用労働者から除く。)
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 就業規則等に規定する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就業規則等に規定する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。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> (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 </div> ホ 賃金の算定方法および支給形態、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	<p>○ 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。</p> <p>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。</p> <p>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</p> <p>ハ 就業規則等に規定する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就業規則等に規定する所定労働時間と同等の労働者であること。</p> <p>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。</p> <p>ホ 賃金の算定方法および支給形態、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。</p>
短時間正社員	<p>○ 次のイからニまでのすべてに該当する労働者をいいます。</p> <p>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。</p> <p>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</p> <p>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い労働者であること。</p> <p>ニ 賃金の算定方法および支給形態、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。</p>
多様な正社員	<p>○ 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。</p>
有期雇用労働者等	<p>○ 有期雇用労働者および無期雇用労働者をいいます。</p>
若者雇用促進法に基づく認定事業主	<p>○ 「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。</p>
母子家庭の母等	<p>○ 「母子およ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。</p> <p>* 「児童扶養手当法施行令」(昭和36年政令第405号)別表第11に定める障害</p>
父子家庭の父	<p>○ 「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。</p>
所定労働時間	<p>原則として以下のような考え方をを用います。</p> <p>① 「1週間の所定労働時間」とは、就業規則、雇用契約書等により、その者が通常の週に勤務すべきこととされている時間をいいます。この場合の「通常の週」とは、祝祭日及びその振替休日、年末年始の休日夏季休暇等の特別休日(すなわち、週休日その他概ね1か月以内の期間を周期として規則的に与えられる休日以外の休日)を含まない週をいいます。</p> <p>なお、4週8休制等の週休2日制等1週間の所定労働時間が短期的かつ周期的に変動し、通常の週の所定労働時間が一通りでないときは、1週間の所定労働時間は、それらの平均(加重平均)により算定された時間とします。</p> <p>② 所定労働時間が1か月の単位で定められている場合には、当該時間を52分の12で除して得た時間を1週間の所定労働時間とします。この場合において、夏季休暇等のため、特定の月の所定労働時間が例外的に長くまたは短く定められているときは、当該特定の月以外の通常の月の所定労働時間を52分の12で除して得た時間を1週間の所定労働時間とします。</p> <p>通常の月の所定労働時間が一通りでないときは、①のなお書きに準じてその平均を算定すること。</p> <p>③ 雇用契約書等により1週間の所定労働時間が定まっていなかったりシフト制などにより直前にならないと勤務時間が判明しない場合については、勤務実績に基づき平均の所定労働時間を算定します。</p>
就業規則等	<p>○ 就業規則または労働協約をいいます(特別の定めがある場合を除き、雇用契約書等を含みません)。</p>

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、有期雇用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	<ul style="list-style-type: none"> ●有期雇用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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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およ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	<ul style="list-style-type: none"> ●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、P79,80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)

<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/roudokujun/zygyonushi/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-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？

- **有期雇用労働者等**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、変更後必ず管轄労働局に「**キャリアアップ計画変更届**」を提出する必要があります。変更届が提出されていない場合、助成金を受給できない場合がございますので、内容に変更が生じた場合は**速やかに**変更届をご提出ください。

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雇用労働者や無期雇用労働者の意見が反映されるよう、**有期雇用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

計画開始日は、キャリアアップ計画書の提出日の翌日以後に！

①キャリアアップ計画期間	令和2年4月1日～令和6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「○」で囲んでください。	① 正社員化コース (令和2年10月頃実施予定) (正規雇用等) 勤務地限定正社員 (職務限定正社員) 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 (令和2年10月頃実施予定)
③対象者	<正社員化コース> ・○○部門に配属後○年を経過した契約社員およ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○名程度に対して正規雇用労働者また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○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> ・正規雇用労働者およ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> ・正規雇用労働者およ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、**有期雇用労働者等**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）

※ 母子家庭の母等また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また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、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換また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>）

<1事業所当たり1回のみ>

- 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ので、詳しくは管轄労働局の人材開発支援助成金担当窓口にお尋ねください。

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**有期雇用労働者**^{※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、専修学校または各種学校の学生または生徒であって、大学の夜間学部およ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 有期雇用労働者から転換する場合、雇用された期間が通算して3年以内の者に限る。

有期雇用労働者から正規雇用労働者に転換される場合、当該転換日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所において、無期雇用労働者として6か月以上雇用されたことがある者は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

(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** (p.15(4))に該当する者を除く

【注意】過去に**無期雇用労働者であった有期雇用労働者**が正規雇用労働者に転換する場合は、**無期雇用労働者とみなす**こととしています。

- ① 転換日の前日から過去3年以内において、**6か月以上無期雇用労働者であった場合**
→ 有期→正規の申請であっても、**無期→正規**としての申請とみなします。

- ② 転換日の前日から過去3年以内において、**無期雇用労働者であった期間が6か月未満または一度も無期雇用労働者ではなかった場合**
→ 有期雇用労働者となります。

(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**有期派遣労働者**または**無期派遣労働者**^{※3}

※3 昼間学生であった期間を除く。有期派遣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雇用労働者として雇用された期間)が3年以内の者に限る。

派遣元の雇用期間になりますのでご注意ください。

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**有期雇用労働者等**^{※4}

※4 有期雇用労働者から転換する場合にあつては、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**有期雇用労働者等**でないこと。
(正社員求人に応募し、雇用された者のうち、**有期雇用労働者等**で雇用された者であつて**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者ではないこと。)

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) **有期雇用労働者等**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資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主(財務諸表等の用語、様式および作成方法に関する規則に規定する親会社、子会社、関連会社およ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、請負若しくは委任の関係にあつた者または取締役、社員^{※5}、監査役、協同組合等の社団または財団の役員であつた者

(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資本的・経済的・組織的関連性からみて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、請負若しくは委任の関係にあつた者または取締役、社員^{※5}、監査役、協同組合等の社団または財団の役員であつた者

※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 民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。

⑤ 障害者の日常生活およ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。

⑥ 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およ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または本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

⑦ 支給申請日において、**正規雇用労働者**については**有期雇用労働者**、または**無期雇用労働者**、**無期雇用労働者**については**有期雇用労働者**への転換が予定されていない者であること。

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 支給対象事業主また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。 15

対象となる事業主

① 有期雇用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) 有期雇用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、年齢制限の設定や勤続年数の上限設定(例えば、「〇歳未満」「勤続〇年未満」)などにより転換の対象となる有期雇用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 有期雇用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)および労働条件を労働協約または就業規則に、当該転換制度を労働協約また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、雇用する有期雇用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、特別の定めがある時を除き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っては、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か月間の賃金と比較して、次に掲げるアまたはイを満たすように増額させている事業主であること。

※6 原則所定労働時間1時間当たりの賃金で比較する。ただし、転換前後において所定労働時間に変動がなく支給形態がいずれも月給であって変形労働時間制でない場合または変形労働時間制であって所定労働時間及び支給形態に変更がない場合は6か月間の賃金の総額。

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、修了した有期雇用労働者等であって、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。

ア 基本給および定額で支給されている諸手当^{※7}(賞与を除く)を含む賃金の総額を5%以上増額させていること

イ 基本給、定額で支給されている諸手当^{※7}および賞与^{※8}を含む賃金の総額を5%以上増額させていること

※7 【諸手当】 →p.24「賃金5%以上増額の際に含めることのできない手当」も参照のこと。

名称の如何を問わず、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。

転換後の賃金に定額で支給される諸手当を含める場合、当該手当の決定及び計算の方法(支給要件を含む)が就業規則または労働協約に記載されているものに限る(転換前において定額で支給される諸手当は、就業規則等への記載の有無にかかわらず転換前6か月間の賃金に含める)。

ただし、固定残業代の総額又は時間相当数を減らしている場合であって、かつ転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合に、上記アまたはイのいずれも満たさない場合のみ、「定額で支給されている諸手当」に固定残業代を含む。また、時給制の場合は1時間あたりの、日給制の場合は1日あたりの単価が定められている手当については、「毎月の状況により変動することが見込まれるもの」には該当しない。以下、正社員化コースにおいて同じ。

※8 【賞与】 →p.25「賃金5%以上増額の際に含めることのできない賞与」も参照のこと。

就業規則又は労働協約に支給時期(「〇月〇日に支払う。」「〇月に支払う。」等、最低限支給月が記載されているもの。)及び支給対象者が明記されている場合であって、転換後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(当該算定期間中に賞与が支給されていない場合には、支給申請時点で支給時期及び金額が確定しているものを含む。なお、支給申請時点で申告した金額と比べて、結果的に支給した金額が増加した場合は支給申請時点において申告されたものを転換後の6か月の賃金に含む。ただし、転換時期や支給時期のタイミング等により実態として処遇の改善が確認できない場合は算定から除く。)に限り転換後の6か月の賃金に含めることができる。

転換後の賞与を含める場合であって、転換前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、就業規則等の規定にかかわらず当該転換前の賞与を転換前6か月の賃金に含める。

なお、上記①(6)アにおける「賞与」については、※8のように限定されるものではなく、賞与として支給されるもの全般を指す。

(7) (6)のイの場合、転換後の基本給および定額で支給されている諸手当の合計額^{※9}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^{※10}。

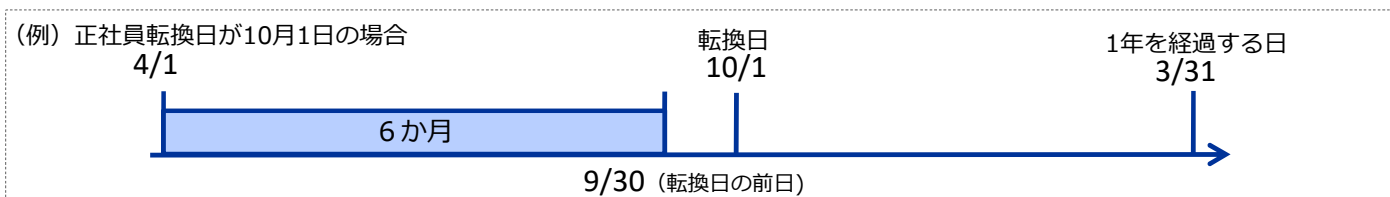
※9 転換前後において所定労働時間若しくは支給形態が異なる場合、又は時給制若しくは日給制の場合は所定労働時間1時間当たりの賃金。

※10 低下した理由が転勤に伴う地域手当の支給額の変更や家族が扶養から外れた場合の家族手当の支給額の変更など合理的な理由による低下は除く。

(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、雇用保険被保険者^{※11}を解雇^{※12}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。

※11 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および同法第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

※12 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



(9) 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^{※13}事業主以外の者であること。

※13 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。

(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。

(12) 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。

(13) 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雇用労働者等を転換した者であること。

(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歳未満の有期雇用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。

(15) 勤務地限定正社員制度また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、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換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。

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}、^{※14}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。

※14 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)および労働条件を労働協約または就業規則に、当該転換制度を労働協約また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^{※15}の事業所その他派遣就業^{※16}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。

※15 派遣法第2条第4号に規定する派遣先をいう。以下同じ。

※16 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か月間の賃金と比較して、次に掲げるアまたはイを満たすように増額させている事業主であること。(詳細はp.16①(6)をご覧ください。)
- ア 賞与を除き定額で支給されている諸手当^{※7}を含む賃金の総額を5%以上増額させていること
- イ 定額で支給されている諸手当^{※7}及び賞与^{※8}を含む賃金の総額を5%以上増額させていること
- (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^{※11}を解雇^{※12}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^{※13}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また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つては、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また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つては、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、有期雇用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つては、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
<input type="checkbox"/>	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る。
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)(変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)
<input type="checkbox"/>	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。)
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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また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「 <u>雇用契約書等</u> ※」という。) ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	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および賃金5%以上増額に係る計算書(賃金上昇要件確認ツール等) ※以下の①および②(直接雇用の場合は③のみ)に係る分が必要です。 ①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(転換前6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。)) ②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(転換後6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。)) ③(直接雇用の場合のみ)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(直接雇用後6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。))
<input type="checkbox"/>	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。)
<input type="checkbox"/>	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。)
<input type="checkbox"/>	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 <u>雇用契約書等</u> ※ (多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る。) ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	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「 <u>出勤簿等</u> 」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)および転換後6か月分または直接雇用後6か月分
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	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、資本の額または出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時雇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)
<input type="checkbox"/>	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および基準適合事業主認定申請書の写し

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	15	<p>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g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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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または社会福祉事務所(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</p> <p>e 母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類(写)</p> <p>f 児童扶養手当法施行規則((昭和36年厚生省令第51号。以下同じ。))第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書(写)及び母子家庭の母等申立書(aからeまでのいずれにもより難しい場合に限る。)</p> <p>g 住民票(写)及び母子家庭の母等申立書(aからfまでにより難しい場合に限る。)</p>
<input type="checkbox"/>	16	<p>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e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</p> <p>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</p> <p>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または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書</p> <p>c 父子家庭の父に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類(写)</p> <p>d 児童扶養手当法施行規則第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書(写)及び父子家庭の父申立書(aからcまでのいずれにもより難しい場合に限る。)</p> <p>e 住民票(写)、並びに父子家庭の父であること及び児童扶養手当の支給を受けていたことの申立書(aからdまでのいずれにもより難しい場合に限る。)</p>
<input type="checkbox"/>	17	<p>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)*およ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。</p>

※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のでご協力ください。

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およ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
<input type="checkbox"/>	(1)	直接雇用前の労働者派遣契約書
<input type="checkbox"/>	(2)	<p>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およ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。</p>
<input type="checkbox"/>	(3)	上記のほか、5%要件の確認のため、直接雇用前の賃金が確認できる給与明細等をご提出ください。

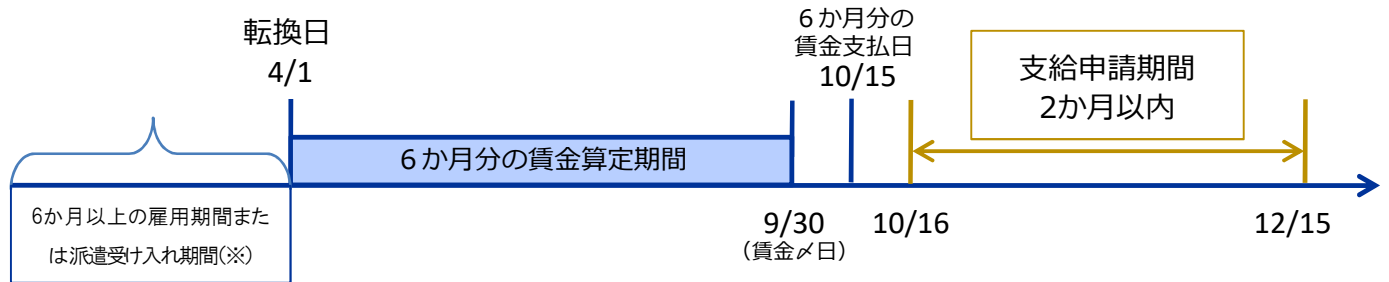
支給申請期間

- 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。)

※ 転換日又は直接雇用日が賃金締切日の翌日でない場合は、転換日又は直接雇用日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合

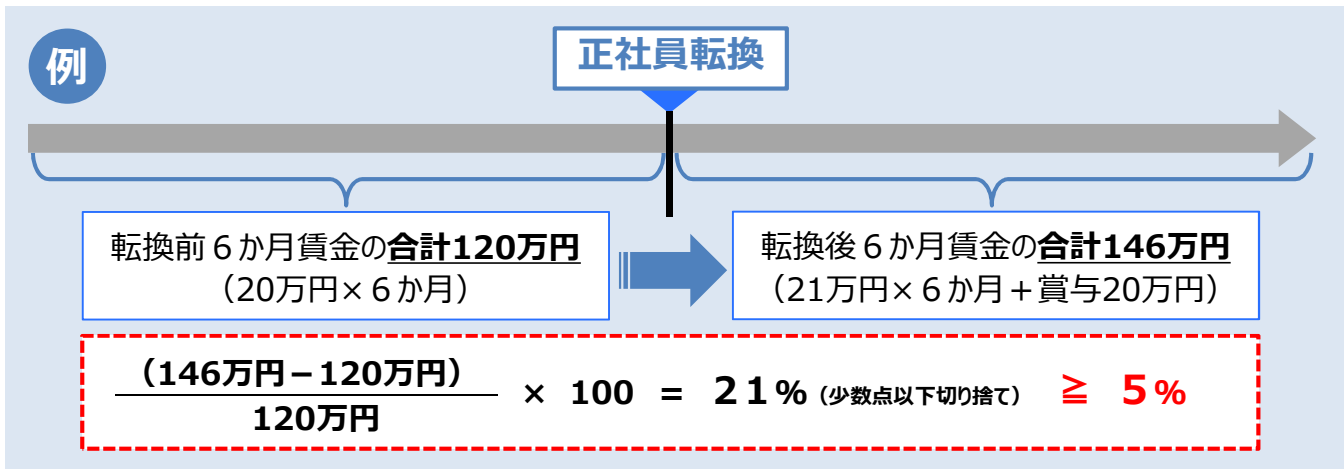


※ 有期雇用労働者からの転換の場合、雇用期間が3年以内の場合に限ります。

賃金5%以上増額に係る計算方法

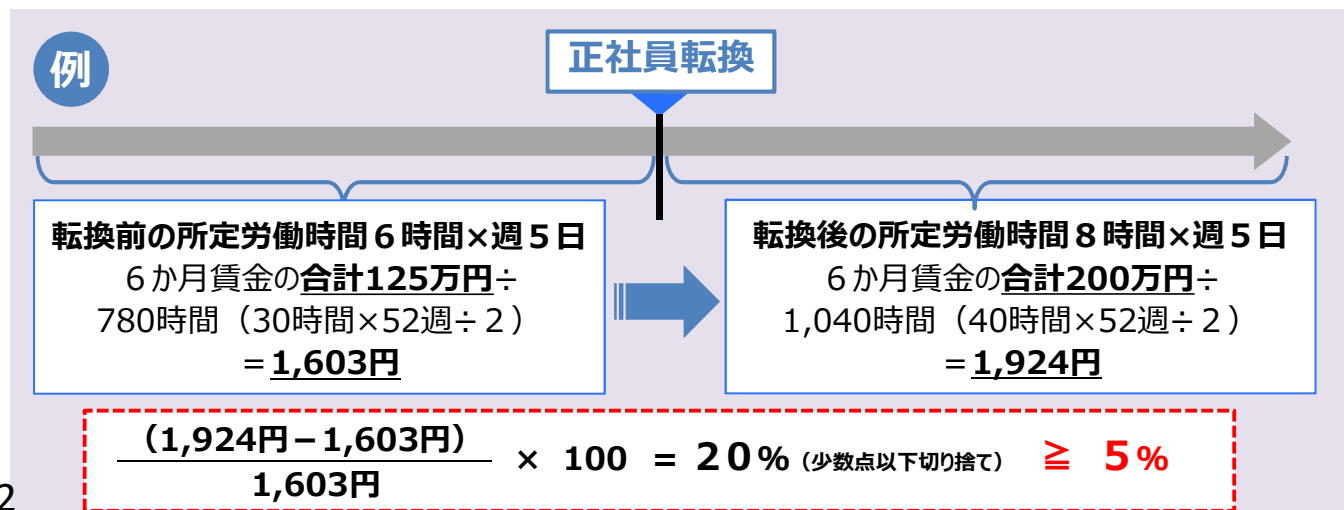
- ① 転換前後で所定労働時間や給与支給形態に変更がない場合

(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%



- ② 転換前後で所定労働時間や給与の支給形態(時給から月給等)に変更があった場合

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。



※ 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。(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000118801_00002.html)

(入力フォーム)

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
(通常の計算方法)

名前													
名前													
転換または直接雇用前6か月(A)													
賃金算定期間	10月1日	11月1日	12月1日	1月1日	2月1日	3月1日	4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日	合計
1月の月平均所定労働時間(※)	0.00時間												
基本賃金	0円												
手当	0円												
賞与	0円												
合計(賞与除く)	0円												
合計	0円												

転換または直接雇用後6か月(B)													
賃金算定期間	4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日	10月1日	11月1日	12月1日	1月1日	2月1日	3月1日	合計
1月の月平均所定労働時間(※)	0.00時間												
基本賃金	0円												
手当	0円												
賞与	0円												
合計(賞与除く)	0円												
合計	0円												

(※) 時給制または日給制であり、シフト制など月の所定労働時間または所定労働日数がない場合は、実労働時間を記載してください。
(B)の賃金算定期間外で、支給申請時点で支給が確定している賞与(C)

支給日	令和〇年〇月〇日	転換前1時間あたり賃金(賞与除く)→	0円
金額		転換前1時間あたり賃金(賞与含む)→	0円

転換前後で基本給が低下していないか: **基本給、賞手当及び所定労働時間を全て入力してください。**

①または②のどちらかで5%以上の増額が必要です

(B) + (C)	0円	(A)	0円	賃金上昇率	0%
①賞与除く	0円	0円			
②賞与入り	0円	0円			0%

※小數点以下増額で5%以上の増額が必要です。

(記載例)

例: 給与は毎月末、4月1日に正社員へ転換、転換前は1日8時間で月20勤務であったが、転換後は1日8時間で月20勤務になった場合

名前	厚労 太郎												
名前	1111-11111-1												
転換または直接雇用前6か月(A)													
賃金算定期間	10月1日	11月1日	12月1日	1月1日	2月1日	3月1日	4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日	合計
1月の月平均所定労働時間(※)	120時間												
基本賃金	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	720,000円
手当	0円												
賞与	0円												
合計(賞与除く)	144,000円												
合計	144,000円												

転換または直接雇用後6か月(B)													
賃金算定期間	4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日	10月1日	11月1日	12月1日	1月1日	2月1日	3月1日	合計
1月の月平均所定労働時間(※)	160時間												
基本賃金	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	960,000円
手当	0円												
賞与	0円												
合計(賞与除く)	240,000円												
合計	240,000円												

転換前1時間あたり賃金(賞与除く)→ 1,200円
転換前1時間あたり賃金(賞与含む)→ 1,270円

転換または直接雇用後6か月(B)の期間に賞与が支給されていない場合、支給申請を出した時点で、支給日と金額が確定している賞与があれば、記載してください(支給申請時点で支給が確定している賞与)。なお、本ケースでは(B)の期間中に支給された賞与(6月支給分)が算入されているので、未払い賞与(C)については算定対象外となります。

支給日	令和〇年〇月〇日	転換前1時間あたり賃金(賞与除く)→	1,000円
金額		転換前1時間あたり賃金(賞与含む)→	1,605円

転換前後で基本給が低下していないか: **基本給 5%以上賃金が増えているため、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。**

①または②のどちらかで5%以上の増額が必要です

(B) + (C)	1,500円	(A)	1,200円	賃金上昇率	25%
①賞与除く	1,200円	1,200円			
②賞与入り	1,605円	1,270円			26%

※小數点以下増額で5%以上の増額が必要です。

※ 例外的な場合の計算方法

① 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							

② 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、当該算定期間中に賞与が1度も支給されていない場合で、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。(詳細はp.16①(6)※8をご覧ください。)

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および申請書における規定と異なる場合や転換時期や支給時期のタイミング等により実態として処遇の改善が確認できない場合には、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**」および「**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**」
- ・ 食費を補填する目的の「**食事手当**」 等

※固定残業代が基本給に含まれている場合は、固定残業代に関する時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額を就業規則または雇用契約書等に明記してください。

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。

○ 固定残業代の総額又は時間相当数を減らしている場合であって、かつ転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合に、賃金が5%以上増額していない場合、支給対象外となります。

(例1) 転換前: 基本給20万円、固定残業代5万円(合計25万円)

⇒ 転換後: 基本給21万円、固定残業代4万円(合計25万円)

(例2) 転換前: 基本給20万円、固定残業代5万円(30時間分)(合計25万円)

⇒ 転換後: 基本給20万円、固定残業代3万円(20時間分)、手当2万円

(合計25万円)

その他の留意点

○ 賞与を含めた転換後の賃金が5%以上増額していても、転換後において基本給および定額で支給されている諸手当の合計額が転換前と比べて低下している場合は、結果として支給対象外となります。

○ 有期雇用労働者等を経て正規雇用労働者等へ転換した場合であっても、合理的な理由がなく処遇の低下が見られる場合、支給対象にならない場合があります。

○ 賃金5%増額について、令和元年度以前の取組にかかる要件を満たすかどうかの判断基準は、令和元年度版のパンフレット(p.21～p.24など)をご参照ください。

賃金5%以上増額の際に含めることのできない賞与

○ 以下の条件に該当する賞与については、実態として処遇の改善ができないものとして、賃金5%以上増額の算定に含めることは**できません**。ただし、(賞与を除く)基本給及び定額で支給されている諸手当が5%以上増額されていれば本要件を満たします。

- 就業規則または労働協約において、**支給時期^{※1}または支給対象者^{※2}が明記されていない**場合

※1 「〇月〇日に支払う」「〇月に支給する」など最低限支給月まで規定しているものであり、単に「夏季及び冬季」「上半期及び下半期」「年2回」とだけ記載されている場合等には賃金の算定対象にはなりません。

※2 支給対象者が明記されている場合であって、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(当該算定期間中に賞与が1度も支給されていない場合には、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ます(詳細はp.16④(6)※8をご覧ください。)。ただし、転換時期や支給時期のタイミング等により実態として処遇の改善が確認できない場合は算定から除きます。

- 賞与を支給することが**前提となっていないまたは会社の業績に応じて臨時的に支給される賞与である**場合

例) 対象労働者が算定期間中に賞与の支給対象になっていない場合

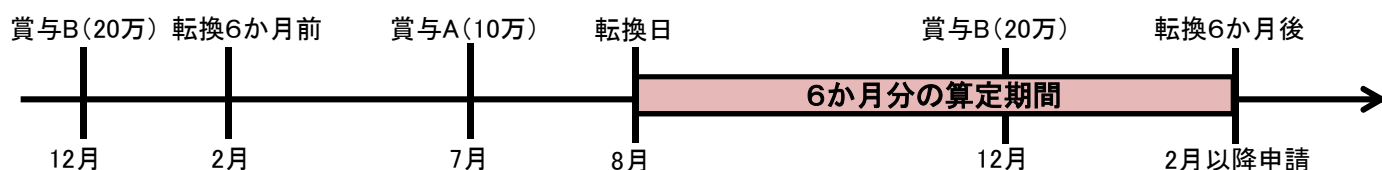
例) 就業規則等で「賞与は原則として支給しない。ただし、～」と規定されている場合

例) 名称問わず、会社の業績に応じて臨時的に支給される「決算賞与」や「寸志」の場合 等

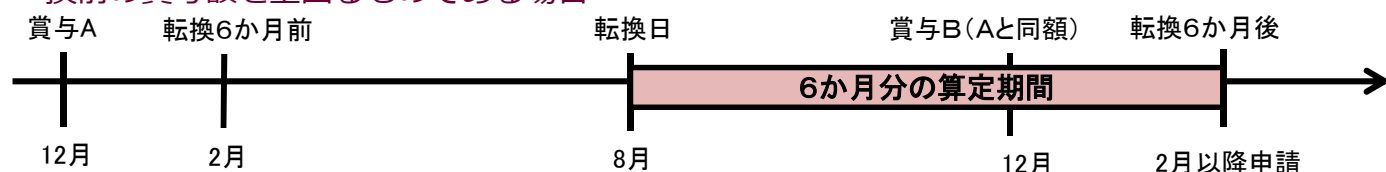
- 転換前後において、賞与の規定は変更されていない^{※3}が、**賞与を複数回支給する場合の額の違いや支給回数**の結果として、転換後の賞与額が転換前の賞与額を上回る場合

※3 有期雇用労働者等と正規雇用労働者に対して同一の賞与規定が適用されており、転換前後で賞与の算出基準等が変更されていない場合など

例) 賞与の支給額の算出基準に人事考課等が考慮されず、一律または在籍期間等の一定割合に基づき支払われる場合

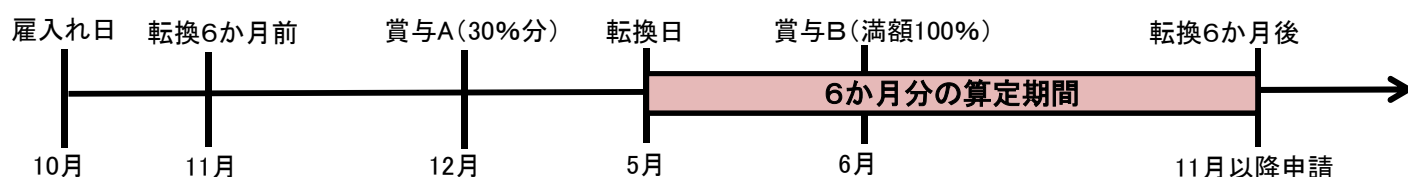


例) 転換前後に年1回支給される賞与が、転換時期の関係で転換後6か月間にのみ支払われる場合など、賞与を複数回支給する場合の額の違いや支給回数



- **転換時期の関係等から、転換前の賞与が満額支払われていないまたは支給されていない**場合

例) 転換前の賞与について、在籍期間が不足し、転換後の賞与よりも支給額が低いなど、転換時期の関係等から、転換前の賞与が満額支払われていない、または支給されていない場合



賞与に関するよくある質問についてはHPにも掲載しています。随時更新しておりますので、適宜ご参照ください。

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）

勤続〇年以上の者また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または所属長の推薦がある者に対し、面接およ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、原則毎月1日とする。
- 3 所属長の推薦のある者に対し、面接およ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、正規雇用または無期雇用として採用することができる。

- 2 採用時期は、原則毎月1日とする。
- 3 所属長の推薦のある者に対し、面接およ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。

※ 就業規則等において、**勤務地限定正社員の労働条件等を明記してください。**

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、面接およ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、原則毎月1日とする。

※ 就業規則等において、職務限定正社員の労働条件等を明記してください。

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、面接およ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、原則毎月1日とする。

※ 就業規則等において、短時間正社員の勤務時間等を明記してください。

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、面接およ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、原則毎月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。）および転換また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。

※ 就業規則等において、正社員の区分や職種、賃金の支給形態、所定労働時間等の労働条件の明記がない又は曖昧な場合等、「正社員待遇」が確認できない場合は、支給対象とならない場合もありますのでご注意ください。

※ 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や転換の手続き等が就業規則の施行日より前に実施されている場合には支給対象外となります。なお、**就業規則 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およ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、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、また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

※ 最低限支給月まで明記してください。

2. 前項の賞与の額は、会社の業績およ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。

※就業規則の適用範囲が、会社内の労働者全員に適用されていて、別に規則の定め等がない場合の例。

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。

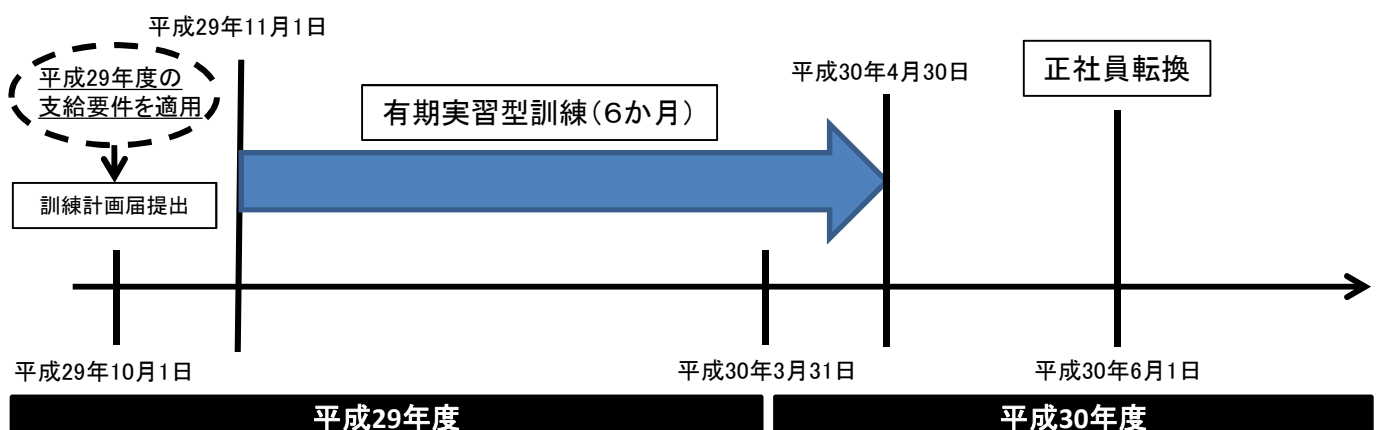
- ①配偶者 月額___円
- ②18歳未満の子
1人につき月額___円
- ③65歳以上の父母
1人につき月額___円

☆ 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また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、当該訓練終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前日までに提出）

- ・ 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（事業主と有期雇用労働者等を含む事業所の全ての労働者の代表）の署名および押印による申立書でも可とします。



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**有期雇用労働者等**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 全ての**有期雇用労働者等**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**有期雇用労働者等**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5%未満増額改定した場合に①または②の助成額に加えて以下の助成額を加算

- ・ 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 >

※ 中小企業において5%以上増額改定した場合に①または②の助成額に加えて以下の助成額を加算

- ・ 全ての賃金規定等改定：1人当たり23,750円 <30,000円 >
- ・ 一部の賃金規定等改定：1人当たり12,350円 <15,600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 >) < 1事業所当たり1回のみ >

対象となる労働者

- 次の①から⑥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**有期雇用労働者等**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(賃金規定等の増額を適用した日)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**有期雇用労働者等**であること。

※1 雇用形態別また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、中小企業において5%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、5%※4以上昇給している者)であること。

※4 最賃法第14条および第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の前日から起算して3か月前の日から支給申請日までの間に、合理的な理由なく基本給や定額で支給されている諸手当を減額されていない者であること。
- ④ 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。
- ⑤ 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}以外の者であること。
^{※5} 民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。
- ⑥ 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およ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また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のすべてに該当する事業主であること。

- ① 有期雇用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雇用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雇用労働者等^{※1}に適用し昇給させた事業主であること。
^{※1} 賃金規定等増額改定日の前日から起算して3か月以内に雇用された有期雇用労働者等を含む(以下同じ。)
- ③ 増額改定前の賃金規定等^{※2}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か月分の有期雇用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。)
^{※2} 原則としてすべての等級等
- 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^{※3}を減額していない事業主であること。
^{※3} 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も含む。以下、処遇改善関係コースにおいて同じ。
- 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(ただし、増額改定後であって最低賃金の引上げに伴う変更は除く。)
- 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つては、当該すべてまたは一部の賃金規定等を3%以上5%未満増額改定(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雇用労働者等の基本給を、整備前に比べ3%以上5%未満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雇用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 中小企業において5%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあつては、当該すべてまたは一部の賃金規定等を5%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雇用労働者等の基本給を、整備前に比べ5%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雇用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。

⑧ 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雇用労働者等を対象に、以下を満たす職務評価を実施した事業主であること。

※ 職務評価については、p.36「職務評価とは」、p.37「職務評価を実施し、加算を受けようとする場合の留意点」もご参照ください。

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2）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る。
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者の増額改定前および増額改定後の雇用契約書等※ ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	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か月分およ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およ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)
<input type="checkbox"/>	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か月分およ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
<input type="checkbox"/>	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、資本の額または出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時雇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)
<input type="checkbox"/>	10	賃金規定等を増額改定後6か月(勤務をした日数が11日未満の月は除く)分の賃金(時間外手当等を含む。)が支給されていることについての対象労働者本人の確認書
<input type="checkbox"/>	11	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)※およ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.21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のでご協力ください。

★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 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

b 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

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

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

(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)
契約社員およ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および経験等に応じ、○級：〇〇円、○級：〇〇円、○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) ☆



有期雇用労働者、パートタイム労働者など

① すべてまたは一部の**有期雇用労働者等**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
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 24万円	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 1,500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 22.4万円	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 1,400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 20.8万円	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 1,300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 19.2万円	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 1,200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 17.6万円	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 1,100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 1,000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、p.37の留意点をご参照の上、ご作成ください。

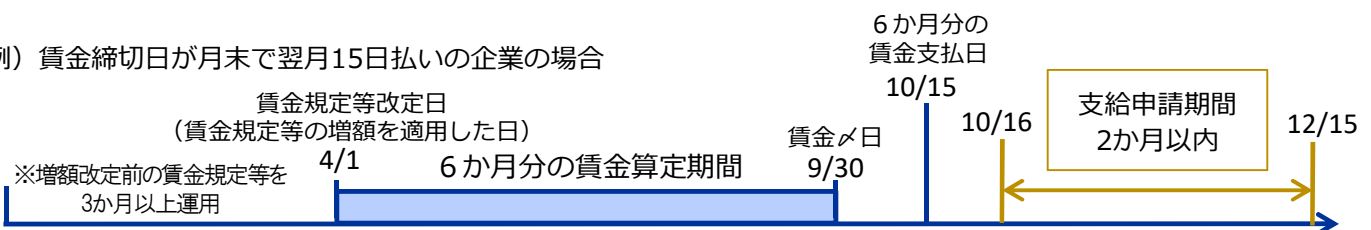
支給申請期間

○ 対象労働者の賃金規定等を改定した（賃金規定等の増額を適用した）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。）

※ 賃金規定等の改定日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等の改定日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



※職務評価加算を申請する場合は、賃金規定等の改定前に職務評価を実施し、その結果を改定に反映していることが必要です。

☆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。**

「職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル」

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/pamphlet/dl/guide1903.pdf

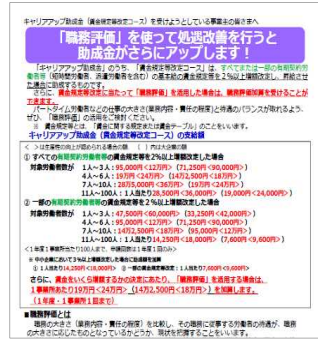
「職務分析・職務評価実施マニュアル」

<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」

※厚生労働省ホームページをご参照ください。



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>

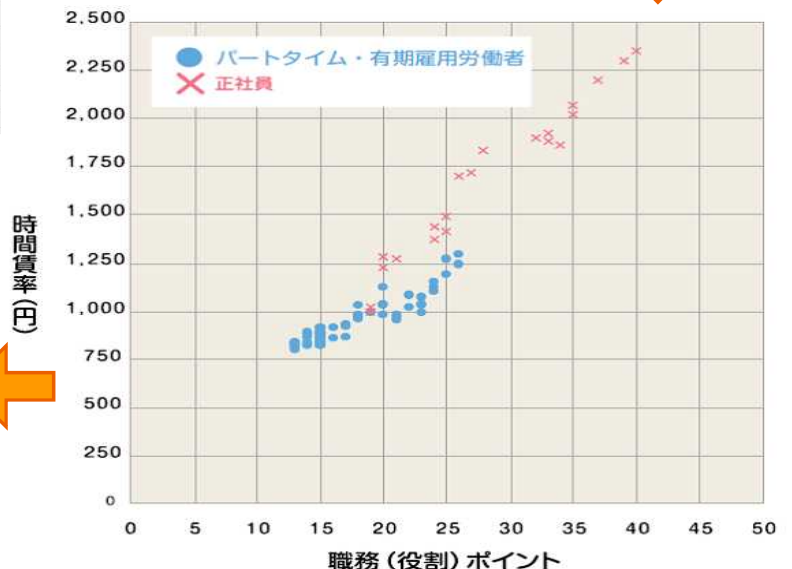
評価項目	ウェイト	スケール	定義
①人材代替性	1	5	採用や配置転換による代替人材の確保が不可能な仕事
		4	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に難しい仕事
		3	採用や配置転換による代替人材の確保が難しい仕事
		2	採用や配置転換による代替人材の確保が容易な仕事
		1	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に容易な仕事
②革新性	1	5	現在の手法と全く異なるものが求められる仕事
		4	現在の手法を参考範囲にしながら、異なるものが求められる仕事
		3	現在の手法をある程度活用出来る仕事
		2	現在の手法をかなりそのまま活用出来る仕事
		1	現在の手法をそのまま活用出来る仕事
③専門性	1	5	担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	担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	担当分野において高い専門性が必要とされる仕事
		2	担当分野において平均的な専門性が必要とされる仕事
		1	それほど専門性が必要とされない仕事
④裁量性	1	5	自由裁量行使した結果が、企業全体に影響を与える仕事
		4	自由裁量行使した結果が、当該部門全体に影響を与える仕事
		3	自由裁量行使した結果が、当該部門の一部に影響を与える仕事
		2	自由裁量行使した結果が、本人のみに影響を与える仕事
		1	原則として自由裁量のない仕事
⑤対人関係の複雑さ（部門外/社外）	1	5	部門外・社外との交渉・折衝業務が非常に多い仕事
		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・折衝業務が少ない仕事
		1	部門外・社外との交渉・折衝業務がない仕事
⑥対人関係の複雑さ（部門内）	1	5	部門内との調整作業が非常に多い仕事
		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少ない仕事
		1	部門内との調整作業がない仕事
⑦問題解決の困難度	1	5	最初から新しい方法を用いなければ解決出来ない仕事
		4	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できないことが多い仕事
		3	既存の方法を大きくリガする事で解決出来る仕事が多い仕事
		2	既存の方法を少しのリガで解決出来る仕事が多い仕事
		1	既存の方法で解決出来る仕事が多い仕事
⑧経営への影響度	1	5	経営への影響度が非常に大きな仕事
		4	経営への影響度が大きな仕事
		3	経営への影響度がやや大きな仕事
		2	経営への影響度が軽微な仕事
		1	経営への影響度が非常に軽微な仕事

<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 有期雇用労働者		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	3	3	3	3
②革新性	1	1	1	1	1	2	2
③専門性	2	2	4	3	6	4	8
④裁量性	1	1	1	2	2	3	3
⑤対人関係の複雑さ（部門外/社外）	2	2	4	3	6	4	8
⑥対人関係の複雑さ（部門内）	1	3	3	3	3	4	4
⑦問題解決の困難度	2	1	2	2	4	3	6
⑧経営への影響度	1	1	1	1	1	2	2
職務（役割）ポイント		18		26		36	

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 (職務(役割)ポイント)	格付け	改正後の賃金額 (時給)
ポイント32点以上	6級	1,500円
ポイント28~31点	5級	1,400円
ポイント24~27点	4級	1,300円
ポイント20~23点	3級	1,200円
ポイント16~19点	2級	1,100円
ポイント15点以下	1級	1,000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。

…職務評価を経て賃金規定等の改定を行う必要があります。賃金規定の改定後に職務評価を実施しても加算の対象とはなりません。

○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」などの「労働者」個人に対する評価は、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。

職務評価の結果が賃金規定等の増額改定に直接反映している必要がありますので、職務評価以外の評価手法（人事考課など）を組み合わせ、賃金規定等の増額改定を行う場合は、職務評価結果と職務評価以外の評価手法それぞれの賃金規定等への反映方法が明確になっていることが必要です。

○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「昇給試験〇点未満＝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、等級格付けおよ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	1,500円
ポイント28～31点	5級	1,400円
ポイント24～27点	4級	1,300円
ポイント20～23点	3級	1,200円
ポイント16～19点	2級	1,100円
ポイント15点以下	1級	1,000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	1,400円
中難	4級	1,300円
普	3級	1,200円
易	2級	1,100円
最易	1級	1,000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	1,400円
レベル4	4級	1,300円
レベル3	3級	1,200円
レベル2	2級	1,100円
レベル1	1級	1,000円

○5 職務評価の手法について。

…職務評価の手法については、「要素別点数法」、「単純比較法」、「要素比較法」、「分類法」のいずれ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）を行うことが必要です。この場合、職務の大きさを相対的に比較するため、職務説明書により、等級ごとに設定した要件に照らして、それぞれの役割に応じた等級に格付けを行ってください。また、「要素別点数法」を使う場合には、相対的に比較するため、ウェイト（会社の事業属性等に応じた重要度）を原則同一事業所内において共通にすることが必要です。

☆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前日までに提出）

- ・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雇用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。
- ※ 増額改定時また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

- **有期雇用労働者等**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**有期雇用労働者等**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および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 民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。

- 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およ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また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⑧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**有期雇用労働者等**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雇用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**に新たに規定した※1事業主であること。

※1 既に労働協約又は就業規則に健康診断制度に関する規定を定めている場合には、「法定外」の有期雇用労働者等に対して健康診断制度を新たに実施することが明確であること。

- 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**有期雇用労働者等**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。

- 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 健康診断制度を実施した事実の有無について、管轄労働局長が実施機関に対して確認を行う際に協力することについて、承諾している事業主であること。
- 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つては、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（血清グルタミックオキサロアセチクトランスアミナーゼ（GOT）、血清グルタミッ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ペプチターゼ（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）

対象とならない例

- 既に対象となりうる有期雇用労働者等への健康診断制度を導入している場合であつて、当該健康診断制度の対象労働者を拡大した場合
- 既に対象となりうる有期雇用労働者等への健康診断制度を導入している場合であつて、当該健康診断制度の費用の全額負担規定のみを設けた場合

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
<input type="checkbox"/>	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る。
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	5	実施機関の領収書(費用が生じていることが確認できるものに限り)ただし、実施機関の領収書が、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ものでない場合、領収書に加え、健康診断結果表等(当該事項が確認できる書類) また、人間ドック受診の場合、受診項目の分かる書類
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者の雇用契約書等※ ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	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、資本の額または出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時雇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)
<input type="checkbox"/>	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)※およ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.21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のでご協力ください。
※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。

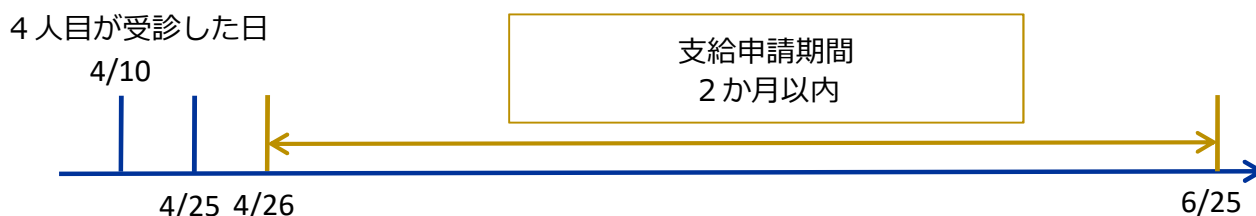
支給申請期間

○ 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(4/10)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。」

※就業規則の適用範囲は会社内の労働者全員であり、別に規則の定め等がない場合の例。

☆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前日までに提出）

- ・ 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（事業主と有期雇用労働者等を含む事業所の全ての労働者の代表）の署名および押印による申立書でも可とします。



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雇用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

- 労働協約または就業規則の定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者等に関して、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雇用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、※4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雇用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。

※4 「区分」とは「等級(等級の下に号俵が存在する場合は号俵)など」を指す。

- 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※5した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。

※5 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。

※6 民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。

- ⑤ 支給申請日において離職※7していない者であること。

※7 本人の都合による離職およ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また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 労働協約または就業規則の定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者等に関して、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雇用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雇用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、有期雇用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、そのうち1区分以上を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、有期雇用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また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雇用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雇用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および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	有期雇用労働者等
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、有期雇用労働者等の時給□□円と比較した結果、時給□□円≧月給■■円となっていること。

※正規雇用労働者の等級(等級の下に号俸が存在する場合は号俸)と有期雇用労働者等の時給が1対1対応となっていること。

★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))≦有期雇用労働者等の時給



＜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		有期雇用労働者等	
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
<input type="checkbox"/>	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る。
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	5	当該適用事業所の有期雇用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ものであって、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一覧表 ※労働者名簿等の場合、労働者ごとに賃金規定等の区分を示している必要がある。
<input type="checkbox"/>	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)および正規雇用労働者1人(同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人)の共通化前および共通化後の雇用契約書等※ ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	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)および正規雇用労働者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か月分およ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およ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)
<input type="checkbox"/>	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か月分およ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
<input type="checkbox"/>	9	適用後6か月(勤務をした日数が11日未満の月は除く)分の賃金(時間外手当等を含む)が支給されていることについて、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)本人の確認書
<input type="checkbox"/>	10	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、資本の額または出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時雇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)
<input type="checkbox"/>	11	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)※およ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.21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のでご協力ください。

人数加算の判定方法

○共通化した区分における2人目以降の有期雇用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等級および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	有期雇用労働者等
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等級および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	有期雇用労働者等
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		

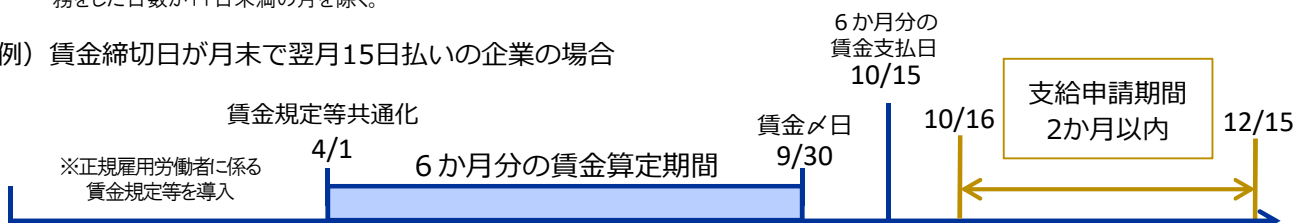
支給申請期間

○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。)

※ 賃金規定等を共通化した日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等を共通化した日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(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		
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前日までに提出）

- ・ 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雇用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

- 労働協約または就業規則の定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者等に関して、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 労働協約また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雇用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、初回の諸手当を支給した日以降の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 民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。

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およ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また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 労働協約または就業規則の定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者等に関して、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また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、不健康また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、異動前の住居または事業所と異動後の住居また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。)また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また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または同条第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、新たに設ける有期雇用労働者等の諸手当制度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。

④ 有期雇用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また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雇用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 当該諸手当制度を初回の諸手当支給後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雇用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および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
<input type="checkbox"/>	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る。
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	5	対象労働者全員および当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者1人の共通化前および共通化後の雇用契約書等※ ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者全員およ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)および諸手当の支給後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)
<input type="checkbox"/>	7	対象労働者全員およ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、時間外労働手当および深夜・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)および諸手当の共通化後の6か月分。
<input type="checkbox"/>	8	適用後6か月(勤務をした日数が11日未満の月は除く)分の賃金(時間外手当等を含む)が支給されていることについての当該諸手当制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等本人の確認書
<input type="checkbox"/>	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、資本の額または出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時雇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)
<input type="checkbox"/>	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)※およ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.21の項番17をご参照ください。

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。

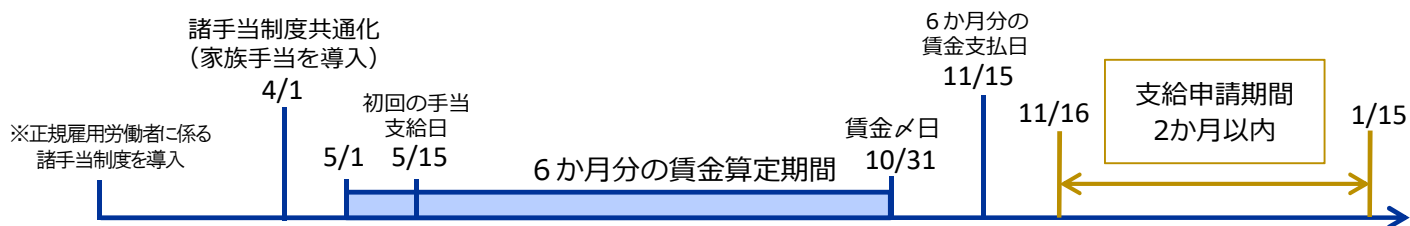
※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。)

※ 勤務をした日数が11日未満の月は除く。

※ ただし、初回の諸手当支給が賃金支払日と同日の場合はその翌月の賃金支払日を起算として6か月分の賃金を支給した日

(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雇用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人目以降の有期雇用労働者等であって、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さんおよびDさんが人数加算の対象)

○正規雇用労働者と有期雇用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およ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、住宅手当およ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	有期雇用労働者等(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つ目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。)

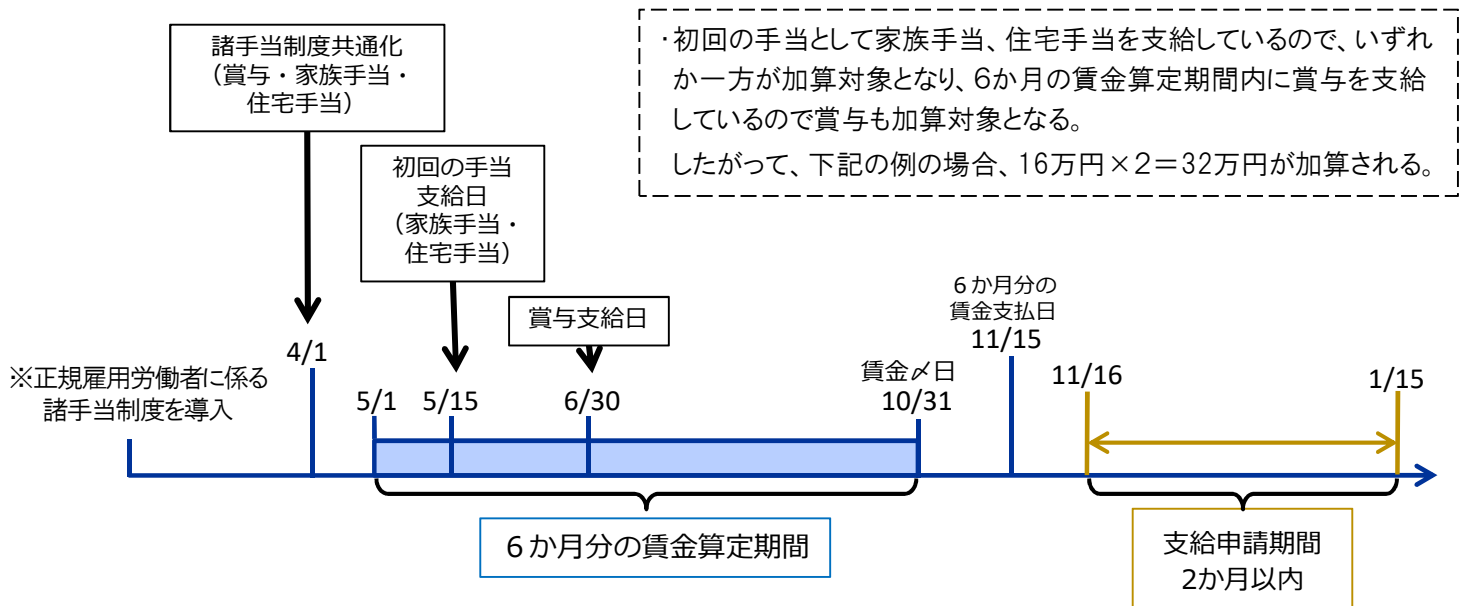
複数手当加算に係る留意点

※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

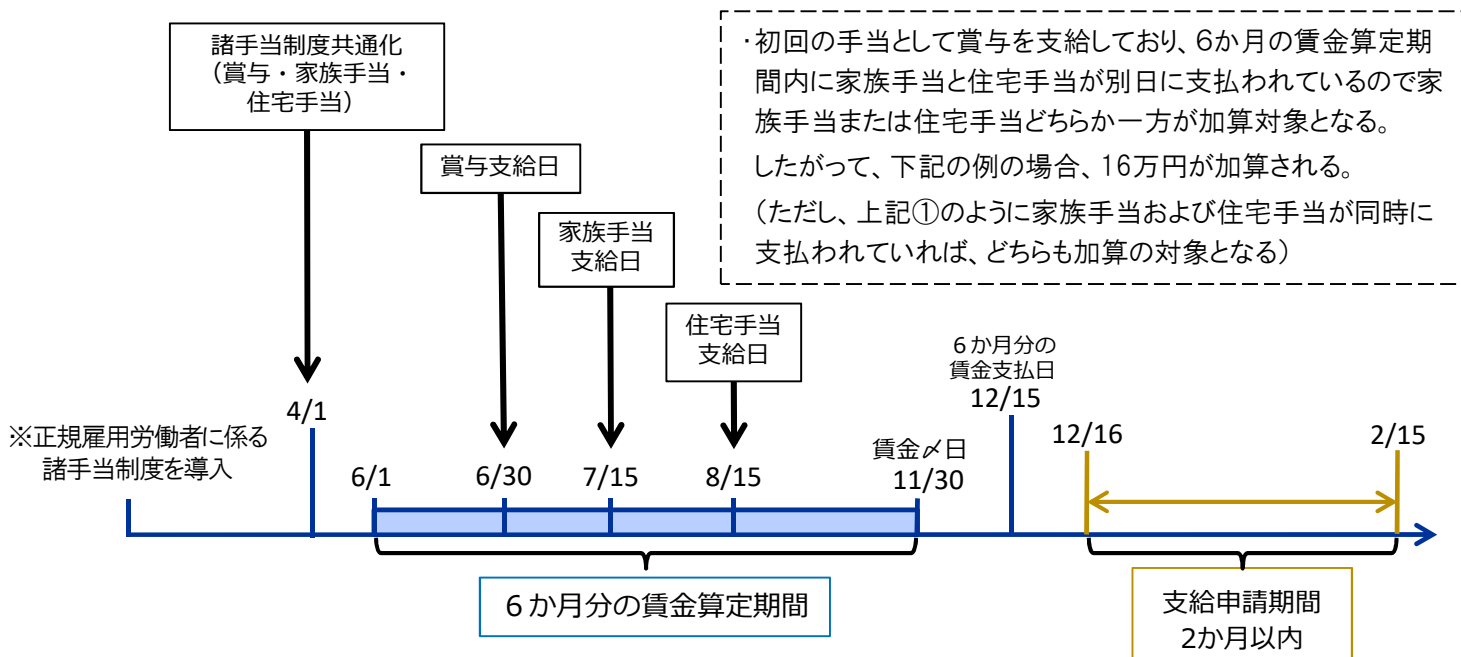
賞与以外の諸手当が支払われてから賃金算定期間が満了するまでの間に賞与が支払われている場合、賞与も複数手当加算の対象となること。



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ること※。

※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前日までに提出）

- ・ 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雇用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**有期雇用労働者等**に対して、社会保険の制度概要や加入メリット等の説明・相談等を行うとともに、保険加入に関する意向確認等を行うなど、**有期雇用労働者等**の意向を適切に把握し、労使合意に反映させるための取組を行い、当該措置により当該**有期雇用労働者等**を新たに社会保険の被保険者と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 **19万円<24万円> (14万2,500円<18万円>)**

< 1事業所当たり1回のみ>

※措置該当日以降に新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の基本給を一定の割合以上増額した場合、基本給の増額割合に応じて以下の助成額を加算

2%以上3%未満	: 1人当たり	19,000円	<24,000円>	(14,000円<18,000円>)
3%以上5%未満	: 1人当たり	29,000円	<36,000円>	(22,000円<27,000円>)
5%以上7%未満	: 1人当たり	47,000円	<60,000円>	(36,000円<45,000円>)
7%以上10%未満	: 1人当たり	66,000円	<83,000円>	(50,000円<63,000円>)
10%以上14%未満	: 1人当たり	94,000円	<11万9,000円>	(71,000円<89,000円>)
14%以上	: 1人当たり	13万2,000円	<16万6,000円>	(99,000円<12万5,000円>)

<支給申請上限人数は45人まで>

※措置該当日以降に有期雇用労働者等の生産性の向上を図るための取組（研修制度や評価の仕組みの導入）を行った場合に助成額を加算

・ 1事業所当たり**100,000円 (75,000円)**

< 1事業所当たり1回のみ>

※令和3年3月31日までの暫定措置となります。

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**有期雇用労働者等**であること。
- ② 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日(以下「措置該当日」という。)の前日から起算して過去3か月以上の期間継続して有期雇用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って、かつ支給対象事業主の事業所において過去2年以内に社会保険に加入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 民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。
- 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およ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また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およ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 措置該当日の前日までに、以下の(1)及び(2)の取組を実施した事業主であること。
- (1) 支給対象事業主に雇用される社会保険の被保険者ではない全ての有期雇用労働者等(以下「未加入有期雇用労働者等」とする。)に対する社会保険制度の概要及び加入メリット※2等に関する説明会※3の開催
- ※2 以下の内容が含まれる説明資料を配付しているものに限る。
- ・ 老齢・障害・遺族厚生年金の支給等、将来の年金額が増えること。
 - ・ 傷病・出産手当金の支給等、医療保険の給付が充実すること。
 - ・ 適用に係る保険料の半分は事業主が負担すること。
- ※3 未加入有期雇用労働者等全員に対して開催案内等周知を行うこと。
- ※3 外部専門家(社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー等)を活用すること(無報酬の場合及び顧問契約によるものは除く。外部専門家による個別相談会を併せて開催することも可。)
- (2) 未加入有期雇用労働者等に対する社会保険への加入に関するアンケート調査等※4の実施
- ※4 上記②(1)※2に掲げる加入メリットに関する記載があり、当該労働者の社会保険への加入及び労働時間等に係る意向を確認できるものに限る。
- ※4 個別相談会の開催時に外部専門家が個別に意向確認を行うことを含む。
- ③ 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旨を事業所内の全ての有期雇用労働者等(社会保険の被保険者ではない者を含む)に対して周知した事業主であること。
- ④ ①の措置の適用により、新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等※5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措置該当日後6か月分(勤務をした日数が11日未満の月は除く。)の賃金を支給し、基本給及び定額で支給されている諸手当を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していない事業主であること。
※5 p.55～56の対象労働者に該当しない者を除く。以下、⑧まで同じ。
- ⑤ 措置該当日以降の全ての期間について、①により新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等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 ①の実施後に、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及び交付している事業主であること。

⑦ 措置該当日以降に新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の基本給を一定の割合以上増額し、助成額の加算の適用を受ける場合にあっては、次の(1)、(2)のいずれにも該当する事業主であること。

- (1) 措置該当日以降、新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等について、新たに社会保険の被保険者となった日から起算して1か月前の日から1か月を経過するまでの間(同日も可)において、当該有期雇用労働者等の基本給を一定の割合(2%以上)で増額し、かつ、当該有期雇用労働者等について、①の措置を講ずる前及び基本給の増額前と比べて、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。
- (2) 有期雇用労働者等を基本給の増額後6か月以上の期間継続して雇用し、当該有期雇用労働者に対して基本給の増額後6か月分(勤務をした日数が11日未満の月は除く。)の賃金を支給した事業主であること。

⑧ 有期雇用労働者等の生産性の向上を図るための取組(研修制度や評価の仕組みの導入)に係る加算の適用を受ける場合にあっては、次の(1)から(3)のいずれにも該当する事業主であること。

- (1) 措置該当日の前日から起算して1か月前の日から1か月を経過するまでの間(同日も可)において以下のア及びイの制度を新たに導入し、導入した制度(※6)を措置該当日の翌日から起算して6か月以内に①により新たに社会保険の被保険者となった全ての有期雇用労働者等に対して実施した事業主であること。

※6 原則として年1回以上実施する制度(新たに導入されたものに限り、かつ、支給申請までに退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。)であること。また、事業主等が措置該当日以前に、名称を問わず、本助成金を受けるために新たに導入しようとする評価・処遇制度及び研修制度にかかる費用と認められる金銭(預かり金も含む。)の一部又は全部の支払いがなされている場合は、新たな導入と認められないため、助成の対象とならない。

ア 評価・処遇制度・・・次の(ア)から(ウ)までのいずれにも該当するものをいう。

- (ア) 有期雇用労働者等に対する評価・処遇制度、昇進・昇格基準、及び賃金制度(退職金制度・賞与制度を含む。)であること。
- (イ) 当該制度が実施されるための合理的な条件(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及び基準、手続、実施時期等をいう。以下「合理的な条件」という。)が労働協約又は就業規則に明示されていること。
- (ウ) 退職金制度について、事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金(年金払いによるものを含む。)を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであること(事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を除く。)

イ 研修制度・・・次の(ア)から(カ)までのいずれにも該当するものをいう。

- (ア) 有期雇用労働者等の職務の遂行に必要な知識、スキル、能力の付与を目的にカリキュラム内容、時間等を定めた教育訓練・研修制度(以下「教育訓練等」という。)であること。
- (イ) 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる教育訓練等(通信講座やe-ラーニング等(講習時間の管理が可能なものに限る。))を活用するものを含む。)であること。
- (ウ) 1人につき20時間以上(休憩時間、移動時間等を除く。)の教育訓練等であって、教育訓練等の時間のうち3分の2以上が労働関係法令等により実施が義務づけられていないものであること。
- (エ) 当該時間内における賃金その他、受講料(入学金及び教材費を含む。)、交通費等の諸経費(以下「諸経費」という。)を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。なお、事業主が諸経費の一部又は全部を負担しない場合は原則助成金の対象とはならないこと。
- (オ) 教育訓練等の期間中の賃金について、通常の労働時の賃金から減額されずに支払われていること。また、教育訓練等が所定労働時間外又は休日等に行われる場合には、教育訓練等の期間中の賃金について、割増賃金が支払われていること。
- (カ) 当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

- (2) 当該制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等について、導入前と比べて基本給及び定額で支給されている諸手当を減額している事業主でないこと。
- (3) 過去に同種の助成金(→p.60)の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過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6）に添付が必要な書類

○ 本コース本体部分に係る添付書類は以下のとおりです。

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る。
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)
<input type="checkbox"/>	4	社会保険加入のメリットを周知するために配布した説明資料 ※原則、周知を行った日付がわかるものであること
<input type="checkbox"/>	5	社会保険制度の概要・加入メリット等に関する説明会の開催等に係る資料 ※開催日時及び対象者等がわかるもの
<input type="checkbox"/>	6	外部専門家(社会保険労務士・ファイナンシャルプランナー等)の活用に係る資料 ※外部専門家との契約書等契約内容がわかる資料、契約料の支払いに関する書類等
<input type="checkbox"/>	7	社会保険加入に関するアンケート調査等に係る資料 ※対象労働者1人分の調査票及び新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の調査結果を集約した資料
<input type="checkbox"/>	8	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およ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、任意特定適用事業該当通知書の交付を受けた事業所
<input type="checkbox"/>	9	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 ※措置該当日前3か月分(措置該当日の前日から3か月前の日までの賃金に係る分)および措置該当日後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)
<input type="checkbox"/>	10	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) ※措置該当日前3か月分および措置該当日後の6か月分
<input type="checkbox"/>	11	適用後6か月(勤務をした日数が11日未満の月は除く)分の賃金(時間外手当等を含む)が支給されていることについての対象労働者本人の確認書
<input type="checkbox"/>	12	対象労働者の雇用契約書等 ※必要に応じて労働者本人の署名等がわかる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	13	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旨を事業所内の全ての有期雇用労働者等(社会保険未加入の者を含む)に対して周知したことがわかる資料 ※原則、周知した日付等がわかるものであること
<input type="checkbox"/>	14	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、資本の額または出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時雇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)
<input type="checkbox"/>	15	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)※およ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.21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のでご協力ください。

- 措置該当日以降に新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の**基本給を一定の割合以上増額し、助成額の加算の適用を受ける場合**の添付書類は以下のとおりです。

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)
<input type="checkbox"/>	2	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※ ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	3	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)
<input type="checkbox"/>	4	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か月分および増額後の6か月分
<input type="checkbox"/>	5	基本給の増額後6か月(勤務をした日数が11日未満の月は除く)分の賃金(時間外手当等を含む)が支給されていることについての対象労働者本人の確認書 ※本コースの本体部分と同時に支給申請を行う場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	6	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、資本の額または出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時雇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)
<input type="checkbox"/>	7	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)※およ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.21の項番17をご参照ください。

- 有期雇用労働者等の**生産性の向上を図るための取組(研修制度や評価の仕組みの導入)**に係る**加算の適用を受ける場合**の添付書類は以下のとおりです。

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	導入する評価・処遇制度の概要票
<input type="checkbox"/>	2	導入する研修制度の概要票
<input type="checkbox"/>	3	事業所における評価・処遇制度及び研修制度対象労働者名簿
<input type="checkbox"/>	4	導入した評価・処遇制度及び研修制度が規定されている労働協約又は就業規則及び導入した評価・処遇制度及び研修制度が規定される前の労働協約又は就業規則 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主が評価・処遇制度及び研修制度を規定する前の労働協約又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
<input type="checkbox"/>	5	対象労働者が評価・処遇制度及び研修制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類 【評価・処遇制度の場合】 事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に係る通知等 【研修制度の場合】 実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めていますのでご協力ください。

支給申請期間

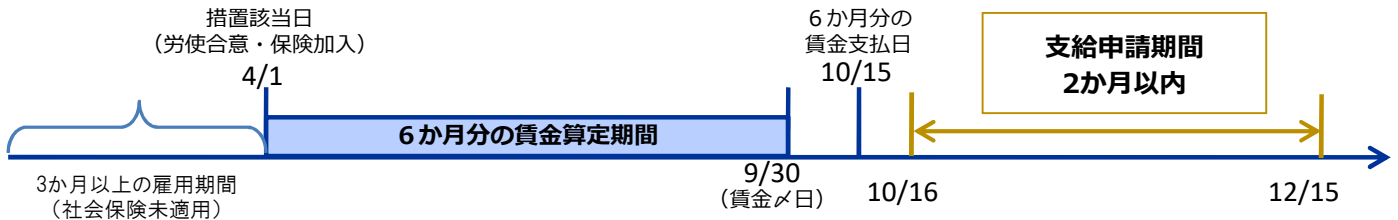
① 本コース本体部分及び生産性の向上を図るための取組(研修制度や評価の仕組みの導入)に係る加算の場合

措置該当日以降6か月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。)

※ 措置該当日が賃金締切日の翌日でない場合は、措置該当日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



①の加算措置の支給を受けるには、過去に同じ雇用管理制度区分を含む以下の助成金の支給を受けている場合、最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であることが必要です。

- 人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース/目標達成助成)
- 人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース/制度整備助成または目標達成助成)
- 職場定着支援助成金(雇用管理制度助成コース/制度導入助成または目標達成助成)
- 職場定着支援助成金(個別企業助成コース/雇用管理制度助成、制度導入助成または目標達成助成)
- 中小企業労働環境向上助成金(個別中小企業助成コース/雇用管理制度助成)
- 建設労働者確保育成助成金(雇用管理制度助成コース/制度導入助成)
- 建設労働者確保育成助成金(雇用管理制度助成コース/目標達成助成(離職改善))
- 人事評価改善当助成金(制度整備助成または目標達成助成)

② 措置該当日以降に新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の基本給を一定の割合以上増額し、助成額の加算の適用を受ける場合

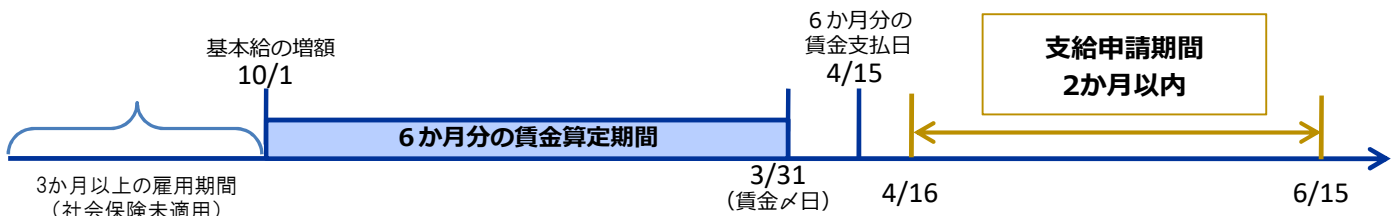
対象労働者の基本給を増額後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

(措置該当日に基本給の増額を行う場合は、上記①の支給申請期間となります。)

※ 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(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。)

※ 基本給の増額を行った日が賃金締切日の翌日でない場合は、基本給の増額を行った日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(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

（措置該当日の前日までに提出）

- ・ 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 3の措置を実施する前日までに未加入有期雇用労働者等に対する説明会およびアンケート調査等の実施



3 労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施

- ・ 措置実施後に、社会保険加入状況およ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。
- ※ 生産性の向上を図るための取組（研修制度や評価の仕組みの導入）に係る加算の適用を受ける場合は、措置該当日の前後1か月の間に評価・処遇制度および研修制度を新たに導入し、措置該当日の翌日から6か月以内に実施する必要があります。



4 措置該当日後の基本給に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

- ⇒ 措置該当日以降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。）。



● 措置該当日以降、有期雇用労働者等を新たに被保険者とし、基本給の増額を実施した場合

- ・ 基本給を増額した際に、社会保険加入状況およ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。



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。



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-7 短時間労働者労働時間延長コース

- 雇用する**有期雇用労働者等**について、週所定労働時間を5時間以上延長または週所定労働時間を1時間以上5時間未満延長するとともに処遇の改善を図り、当該措置により当該有期雇用労働者等を新たに社会保険の被保険者と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**22万5,000円**<28万4,000円> (16万9,000円<21万3,000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するとともに基本給を昇給し、新たに社会保険に適用させた場合**

1時間以上2時間未満：1人当たり **45,000円** <57,000円> (**34,000円** <43,000円>)

2時間以上3時間未満：1人当たり **90,000円**<11万4,000円> (**68,000円** <86,000円>)

3時間以上4時間未満：1人当たり**13万5,000円** <17万円> (10万1,000円<12万8,000円>)

4時間以上5時間未満：1人当たり **18万円**<22万7,000円> (13万5,000円 <17万円>)

<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45人まで>

※ 令和3年3月31日までの間、上限人数を緩和しています。

※1 延長後6か月の週所定労働時間と延長前6か月の週当たりの平均実労働時間の差が5時間以上である場合をいいます。(1時間以上5時間未満延長である場合も同様です。)

※2 ①については令和3年3月31日までの間、支給額を増額しています。

※3 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

※4 ②については令和3年3月31日までの暫定措置となります。

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 週所定労働時間を延長した後、6か月以上の期間継続して支給対象事業主に雇用される**有期雇用労働者等**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、有期雇用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、有期雇用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、有期雇用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、有期雇用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、有期雇用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って、かつ支給対象事業主の事業所において過去2年以内に社会保険に加入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 民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。

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およ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また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 雇用する有期雇用労働者等について、週所定労働時間を5時間以上延長した^{※1}または週所定労働時間を1時間以上5時間未満延長するとともに基本給の増額を図っ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か月の週当たりの平均実労働時間の差が5時間以上である場合をいう。ただし、延長前後6か月の週所定労働時間の差が5時間以上であって、延長前後6か月の週当たりの平均実労働時間の差が5時間以上である場合を含む(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 新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等について、基本給及び定額で支給されている諸手当を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していない事業主であること。

- ④ 上記①により週所定労働時間を延長した日以降の全ての期間について、当該労働者を雇用保険およ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。
- ⑤ 上記①により週所定労働時間を延長した際に、週所定労働時間およ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。
- ⑥ 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。

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
<input type="checkbox"/>	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る。
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写)
<input type="checkbox"/>	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※ ※必要に応じて労働者本人の署名等が分かる雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	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か月经過する日までの賃金に係る分)
<input type="checkbox"/>	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か月分および延長後の6か月分
<input type="checkbox"/>	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、資本の額または出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時雇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)
<input type="checkbox"/>	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)※およ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.21の項番17をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	9	延長後6か月(勤務をした日数が11日未満の月は除く)分の賃金(時間外手当等を含む)が支給されていることについての対象労働者本人の確認書
<input type="checkbox"/>	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およ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
<input type="checkbox"/>	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およ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

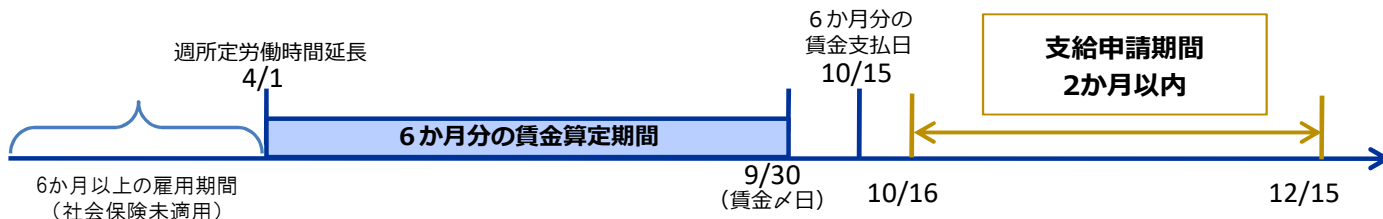
※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めていますのでご協力ください。

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。)
- ※ 週所定労働時間の延長を行った日が賃金締切日の翌日でない場合は、週所定労働時間の延長を行った日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(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 (週所定労働時間を延長する前日までに提出)

- ・ 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。

※ 週所定労働時間を5時間未満延長する場合に、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併せて実施する場合は、キャリアアップ計画にも実施予定のコースを記載してください。



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。

☆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	有期雇用労働者等						正規雇用労働者
		有期雇用労働者			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 および意向把握等	○	○	×	○	○	×	×
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ください(⇒背表紙(p.83)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.68~78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ください。

<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。

<現行の助成金との併給について>

- ① 65歳超継続雇用推進助成金(高年齢者無期転換コース)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、正社員化コースによる助成金の支給はしません。なお、正社員化コースは、転換規定において対象となる有期雇用労働者等に限定する規定を設けることは認められませんのでご注意ください。
- ② 65歳超継続雇用推進助成金(高年齢者評価制度等雇用管理改善コース)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、賃金規定等改定コース、健康診断制度コース、賃金規定等共通化コース、諸手当制度共通化コース及び選択的適用拡大導入時処遇改善コースによる助成金の支給はしません。
- ③ 特定求職者雇用開発助成金や人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース)等において、有期雇用労働者であっても継続雇用が見込まれるとして、支給申請をし、支給を受けた事業主に対しては、当該労働者に関する正社員化コースによる助成金の支給は、有期雇用労働者を無期雇用労働者と見なし、無期雇用労働者から正規雇用労働者への転換のみ対象となります。

※ 上記は取扱の一部であるため、詳しく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。また、併給にかかる原則についてはp. 5をご覧ください。

※ 選択的適用拡大導入時処遇改善コースの「措置該当日以降に有期雇用労働者等の生産性の向上を図るための取組(研修制度や評価の仕組みの導入)」にかかる加算措置との併給については、p. 60をご覧ください。

☆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。

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

○ 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。

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) ★

様式第3号(別添様式3)(第1面)(R2.4)

(令和2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。)

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)	令和2年 5月 1日	1 労働協約 ○ 2 就業規則 ○ 3 その他 () ※周知の方法(揭示・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、職務限定正社員または短時間正社員)への転換また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)	令和2年 4月 20日	1 労働協約 ○ 2 就業規則 ○ 3 その他 () ※周知の方法(揭示・配布) イントラネット・()
------------------------------	-------------	--

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	1 雇均 太郎	30		○		○	1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)
労働者	2						1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)
	3						1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)
	4						1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)
	5						1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)

対象者が5人を超える場合は、**続紙に記入の上提出してください。**

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また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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑥ 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (5 人) <input type="checkbox"/> 無

⑦ 支給申請額

< 1. 有期→正規 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)	うち母等または若者に係る加算	支給申請額 (B)
1 人	<input type="checkbox"/> 中小企業 57万円 <input type="checkbox"/> 大企業 42万7500円 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 72万円 <input type="checkbox"/> 大企業 54万円	720,000 円	1 人	120,000 円
			うち派遣直接雇用に係る加算	支給申請額 (C)
			1 人	360,000 円

< 2. 有期→無期 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)	うち母等または若者に係る加算	支給申請額 (B)
0 人	<input type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 21万3,750円 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円 <input type="checkbox"/> 大企業 27万円	0 円	0 人	0 円

< 3. 無期→正規 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)	うち母等または若者に係る加算	支給申請額 (B)
0 人	<input type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 21万3,750円 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円 <input type="checkbox"/> 大企業 27万円	0 円	0 人	0 円

(4. 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)

支給単価	支給申請額 (I)
<input type="checkbox"/> 中小企業 9万5,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 7万1,250円	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 12万円 <input type="checkbox"/> 大企業 9万円
	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	雇均 太郎	②生年月日	昭和 平成 2年 4月 1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転換または直接雇用の状況等 (該当する番号および属性を○で囲む)	1. 有期 → 正規 2. 有期 → 無期 3. 無期 → 正規 属性(ア 母子家庭の母等、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)		
(多様な正社員への転換または直接雇用の場合のみ) 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転換または直接雇用日	令和2年 6月 1日	⑦転換または直接雇用後6か月分の賃金を支給した日 (第2面の6参照)	令和2年 12月 25日
⑧転換または直接雇用後に派遣労働者であるかどうか	派遣労働者である 派遣労働者でない	⑨転換また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、昼間学生であった期間は除きます。	3年以下 3年超
⑩転換又は直接雇用前後6か月間の賃金総額に「賞与」を含む場合、以下の条件を満たすかどうか (※転換時期や支給時期のタイミング等により実態として処遇の改善ができないものでないかどうか) ・就業規則又は労働協約において、支給時期及び支給対象者が明記されていること ・支給することが前提となっていない賞与又は会社の業績に応じて臨時的に支給される賞与でないこと ・転換前後において、賞与の規定は変更されていないが、賞与の支給額の算出基準に人事考課等が考慮されず、一律または在籍期間等の一定割合に基づき支払われる場合や、転換前後に年1回支給される賞与が、転換時期の関係で転換後6か月間のみ支払われる場合など、賞与を複数回支給する場合の額の違いや支給回数の結果として、転換後の賞与額が転換前の賞与額を上回るものでないこと ・転換前の賞与について、在籍期間が不足し、転換後の賞与よりも支給額が低いなど、転換時期の関係等から、転換前の賞与が満額支払われていないまたは支給されていないものでないこと		満たす(算定対象) 満たさない(算定対象外)	
⑪正規雇用労働者(多様な正社員を含む。)また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。(正社員求人に応募し、雇用された者のうち、有期契約労働者等として雇用した場合を含む。) ※正規雇用労働者の試用期間は、本助成金における有期契約とは異なることに留意。	約していた ・ 約していなかった		
⑫転換日また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または直接雇用の場合) 当事業主また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また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または直接雇用の場合) 当事業主または密接な関係の事業所の事業主(第2面参照)に正規雇用労働者(多様な正社員を含む。)もしくは無期雇用労働者として雇用されていたまたは役員に就任していたことがあるか。	<※以下のイ、ロについて、どちらも必ず回答してください。> イ 当事業主また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 ロ 当事業主また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転換または直接雇用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(民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。)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当事業主または密接な関係の事業主の事業所(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転換後又は直接雇用後の6か月間において賃金(時間外手当を含む。)を適切に支給しているかどうか。	適切に支給している ・ 適切に支給していない		
⑰転換また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、昼間学生であった期間があるかどうか。	昼間学生であった期間がある(年月~年月) ・ 昼間学生であった期間はない		
⑱人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)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		
⑲支給申請日において、正規雇用労働者については有期契約労働者又は無期雇用労働者、無期雇用労働者については有期契約労働者への転換が予定されているかどうか。	予定されている ・ 予定されていない		
事業主確認欄	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公表や刑事告発等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。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。 令和2年 12月 28日 (事業主名) 株式会社厚生労働 代表取締役 厚労 一郎		
社会保険労務士等による代理人等の申請の場合は、代理人等による記名・押印も必要になります。	(代理人・事務代理人・提出代行者) _____ _____とを確認し、同意しました 対象労働者ご本人様にも直接確認を行う場合がありますので、内容をよくご確認の上署名・捺印をお願いします。 ※ 特に、上記⑱の記載に誤り等がないかご確認ください。 令和2年 12月 28日 (本人署名) 雇均 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	令和2年 4月 1日	② 賃金規定等増額改定日	令和2年 8月 1日
③ 増額改定した賃金規定等はすべての有期雇用労働者等に適用されるかどうか	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	④ 増額改定した賃金規定等に関するすべての有期雇用労働者等に適用し、昇給させたかどうか	<input checked="" type="checkbox"/> させた <input type="checkbox"/> させていない
⑤ 増額改定した賃金規定等に属するすべての有期雇用労働者等に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。)	令和2年 2月 25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または取締役の3親等以内の親族(民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。)に含まれるか。 (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。)	<input checked="" type="checkbox"/> 含まれない <input type="checkbox"/> 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 平成31年4月1日以降に職務評価を実施し、本助成金の職務評価加算額を受給したことがあるか。	(職務評価を経て)行った <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない (年 月 日) ある <input type="checkbox"/> ない	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	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
⑨ (中小企業事業主のみ)賃金規定等を3%以上5%未満増額改定しているかどうか。		<input checked="" type="checkbox"/> 全部を3%以上増額している <input type="checkbox"/> 一部を3%以上増額している <input type="checkbox"/> していない	
⑩ (中小企業事業主のみ)賃金規定等を5%以上増額改定しているかどうか。		<input checked="" type="checkbox"/> 全部を5%以上増額している <input type="checkbox"/> 一部を5%以上増額している <input type="checkbox"/> 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公表や刑事告発等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。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。 令和2年 3月 1日 (事業主名) 株式会社厚生労働 代表取締役 厚労 一郎 (代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ) 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)		

⑪ 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 人	(全部) 中小企業 <input type="checkbox"/> 1人~3人: 95,000円 4人~6人: 19万円 <input type="checkbox"/> 7人~10人: 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 11人~100人: 28,500円 (1人当たり) <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 1人~3人: 71,250円 4人~6人: 14万2,500円 <input type="checkbox"/> 7人~10人: 19万円 <input type="checkbox"/> 11人~100人: 19,000円 (1人当たり) ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 1人~3人: 12万円 4人~6人: 24万円 <input type="checkbox"/> 7人~10人: 36万円 <input type="checkbox"/> 11人~100人: 36,000円 (1人当たり) <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 1人~3人: 90,000円 4人~6人: 18万円 <input type="checkbox"/> 7人~10人: 24万円 <input type="checkbox"/> 11人~100人: 24,000円 (1人当たり) (一部) 中小企業 <input type="checkbox"/> 1人~3人: 47,500円 4人~6人: 95,000円 <input type="checkbox"/> 7人~10人: 14万2,500円 <input type="checkbox"/> 11人~100人: 14,250円 (1人当たり) <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 1人~3人: 33,250円 4人~6人: 71,250円 <input type="checkbox"/> 7人~10人: 95,000円 <input type="checkbox"/> 11人~100人: 9,500円 (1人当たり) <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 1人~3人: 60,000円 4人~6人: 12万円 <input type="checkbox"/> 7人~10人: 18万円 <input type="checkbox"/> 11人~100人: 18,000円 (1人当たり) <input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 1人~3人: 42,000円 4人~6人: 90,000円 <input type="checkbox"/> 7人~10人: 12万円 <input type="checkbox"/> 11人~100人: 12,000円 (1人当たり)	対象労働者が1人~10人の場合は支給単価の区分に応じた額 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>

対象労働者数	支給単価	支給申請額 (B)
10人	【3%以上5%未満】 (すべて) 14,250円 (一部) 7,600円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 (すべて) 18,000円 (一部) 9,600円 【5%以上】 (すべて) 23,750円 (一部) 12,350円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 (すべて) 30,000円 (一部) 15,600円	300,000円

<職務評価を経た場合の加算額> ※1事業所1回限り

支給単価	支給申請額 (D)
<input type="checkbox"/> 中小企業: 19万円 <input type="checkbox"/> 大企業: 14万2,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業: 24万円 <input type="checkbox"/> 大企業: 18万円	円

支給申請額合計 (A) + (B) + (C) + (D) = 660,000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）（R2.4）

（令和2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)	令和2年 5月 1日		1 労働協約・ 2 就業規則	
②	氏名・生年月日	雇用保険被保険者番号	実施年月日	実施した健康診断の種類 (該当する番号を○で囲む)
	基準 次郎	1111-111111-1	令和2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
	昭和・平成 4年10月11日			
	【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 既往歴および業務歴調査 2 自覚症状および他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、腹囲、視力および聴力の検査 4 胸部X線検査および喀痰検査 (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）または半額以上（人間ドック）を事業主が負担しました。また、労働局が当該健康診断を実施した機関に対して、実施の確認をすることについても同意します。 令和2年 8月 10日 (本人署名) 基準 次郎 印			
氏名・生年月日	雇用保険被保険者番号	実施年月日	実施した健康診断の種類 (該当する番号を○で囲む)	

④	氏名・生年月日	雇用保険被保険者番号	実施年月日	実施した健康診断の種類 (該当する番号を○で囲む)
	安衛 三郎	2222-222222-2	令和2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
	昭和・平成 4年11月10日			
	【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 既往歴および業務歴調査 2 自覚症状および他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、腹囲、視力および聴力の検査 4 胸部X線検査および喀痰検査 (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）または半額以上（人間ドック）を事業主が負担しました。また、労働局が当該健康診断を実施した機関に対して、実施の確認をすることについても同意します。 令和2年 8月 10日 (本人署名) 安衛 三郎 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または取締役の3親等以内の親族（民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。）に含まれるかどうか	含まれない	④ 「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。）	令和2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		

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公表や刑事告発等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。
申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知って黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。

令和2年 9月 25日 (事業主名) 株式会社厚生労働 代表取締役 厚労 太郎 印

(代理人または事務代理者・提出代行者の場合のみ)
年 月 日 (代理人・事務代理者・提出代行者) 印

支給申請額 = 480,000 円

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

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また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)	令和2年 8月 1日 (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。)	令和3年 2月 25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、かつ、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。	<input checked="" type="radio"/> 設けている	④ 当該賃金規定等を、対象となるすべ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。	<input checked="" type="radio"/> している
⑤ 当該賃金規定等の適用を受けるすべての正規雇用労働者およ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。	<input checked="" type="radio"/> していない	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または取締役の3親等以内の親族(民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。)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。)	<input checked="" type="radio"/> 含まれない
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。	<input checked="" type="radio"/> している		<input type="radio"/> 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。)	<input checked="" type="radio"/> はい		<input type="radio"/> 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公表や刑事告発等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。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負ういただきます。 令和3年 3月 1日 (事業主名) 株式会社厚生労働 代表取締役 厚労 太郎 (代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ) 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)
<input type="checkbox"/> 中小企業 57万円 <input type="checkbox"/> 大企業 42万7,500円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 72万円 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 中小企業 20,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 15,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 24,000円 <input type="checkbox"/> 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)	令和2年 8月 1日 (令和元年 10月 1日)	② 初回の諸手当支給後、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。)	令和3年 3月 25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	④ 諸手当制度を、対象となるすべ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または取締役の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公表や刑事告発等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。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。 令和3年 3月 1日 (事業主名) 株式会社厚生労働 代表取締役 厚労 太郎 (代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ) 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)		

⑧ 支給申請額

<基礎分>

支給単価	支給申請額 (A)
<input type="checkbox"/> 中小企業 38万円 <input type="checkbox"/> 大企業 28万5,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 48万円 <input type="checkbox"/> 大企業 36万円	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10人(11人から3親等以内親族1名を除いた数。)いる「家族手当」について、2人目以降の9人の方が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)について支給を受けた対象労働者の人数に限りません。

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、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 (9人)	<input type="checkbox"/> 中小企業 18,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 12,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 18,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 14,000円	162,000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	支給申請額 (C)
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)	<input type="checkbox"/> 中小企業 160,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 120,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 192,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 144,000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) ★

番号	氏名	雇用保険被保険者番号	雇 入 日	共通化した諸手当の適用状況												
				3 親等以内親族	1 賞与	2 役職手当	3 特殊作業手当・ 特殊勤務手当	4 精進働手当	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	
1	北海 太郎	1111111111111111	令和元年10月1日	○			○	○				○				
2	青森 花子	2222222222222222	令和元年10月1日				○				○					
3	岩手 太郎	3333333333333333	令和元年10月1日								○					
4	宮城 花子	4444444444444444	令和元年10月1日								○			○		
5	秋田 太郎	5555555555555555	令和元年10月1日								○			○		
6	山形 花子	6666666666666666	令和元年10月1日								○			○		
7	福島 太郎	7777777777777777	令和元年10月1日								○			○		
8	茨城 花子	8888888888888888	令和元年10月1日											○	○	
9	栃木 太郎	9999999999999999	令和元年10月1日											○	○	
10	群馬 花子	1011111111111111	令和元年10月1日											○		
11	埼玉 太郎	1111111111111111	令和元年10月1日								○			○		
12	千葉 花子	1211111111111111	令和元年10月1日											○	○	
13	東京 太郎	1311111111111111	令和元年10月1日											○	○	
14	神奈 花子	1411111111111111	令和元年10月1日								○			○		
			年 月 日													
			年 月 日													
			年 月 日													
			年 月 日													
			年 月 日													
			年 月 日													
計				1										8	11	7

⑨ 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①) ★

6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳 (本体分及び生産性向上取組加算分)

①	労使合意に基づいた社会保険の適用拡大の措置該当日	令和2年 4月 1日
②	申請事業主に雇用される社会保険の被保険者ではない全ての有期契約労働者等 (以下、「未加入有期契約労働者等」とする。) に対する社会保険制度の概要及び加入メリット等に関する説明会の開催日	令和2年 3月 1日
③	未加入有期契約労働者等に対する短時間労働者の社会保険への加入に関するアンケート調査等の実施日	令和2年 3月 1日
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旨を事業所内の全ての有期契約労働者等に対して周知した日	令和2年 4月 1日
⑤	上記①の措置適用後、対象労働者に係る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。)	令和2年 11月 10日
⑥	上記①の措置適用後、対象労働者に係る基本給及び定額で支給されている諸手当を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していないかどうか。	している していない
⑦	申請事業主の事業所において、対象労働者が、上記①の措置該当日の前日から起算して過去2年以内に社会保険に加入していなかった者であるかどうか。 (加入していた場合は、⑩欄対象労働者の「2年以内加入歴」項目にて「○」を記入してください。)	していた していなかった
⑧	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または取締役の3親等以内の親族 (民法 (明治29年法律第89号) 第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。) に含まれるかどうか (含まれる場合は、⑩欄対象労働者の「3親等内親族」項目にて「○」を記入してください。)	含まれない 含まれる
⑨	評価・処遇制度及び研修制度の導入・実施状況 (①の措置該当日から起算して1か月前の日から1か月を経過するまでの間において新たに制度を導入した場合に限ります。)	<input checked="" type="checkbox"/> 評価・処遇制度導入 <input checked="" type="checkbox"/> 研修制度導入
事業主確認欄	<p>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公表や刑事告発等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。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。</p> <p>令和2年 11月 20日 (事業主名) 株式会社厚生労働 代表取締役 厚労 太郎</p> <p>(代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ) 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)</p>	

⑩ 支給申請額

a. 本体分

支給申請額 = **240.000** 円

支給単価
 中小企業 190,000円
 大企業 142,500円
 ※生産性要件に係る支給申請の場合
 中小企業 240,000円
 大企業 180,000円

b. 生産性向上取組加算分

支給申請額 = **100.000** 円

支給単価
 中小企業 100,000円
 大企業 75,000円

合計 (a + b)

支給申請額 = **340.000** 円

⑪ 対象労働者	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	社会保険加入日	説明会参加日	アンケート実施日	3年内加入歴	3親等内親族
	1	千代田 花子	1234-567890-1	令和2年4月 1日	令和2年 3月 1日	令和2年 3月 1日		
	2	杉並 花子	2345-678901-2	令和2年4月 1日	令和2年 3月 1日	令和2年 3月 1日		
	3	中野 花子	3456-789012-3	令和2年4月 1日	令和2年 3月 1日	令和2年 3月 1日		
	4	上野 花子	4567-890123-4	令和2年4月 1日	令和2年 3月 1日	令和2年 3月 1日		
	5	板橋 花子	5678-901234-5	令和2年4月 1日	令和2年 3月 1日	令和2年 3月 1日		

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②) ★

6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳 (基本給増額加算分)

①	労使合意に基づいた社会保険の適用拡大の措置該当日	令和2年 4月 1日
②	有期契約労働者等の基本給を増額した日	令和2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。)	令和2年 11月 10日
④	対象労働者等の基本給及び定額で支給している諸手当を減額しているかどうか。	減額している 減額していない
⑤	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または取締役の3親等以内の親族(民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。)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
<p>事業主確認欄</p> <p>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公表や刑事告発等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。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知って黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。</p> <p>令和2年 11月 20日 (事業主名) 株式会社厚生労働 代表取締役 厚労 太郎</p> <p>(代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ) 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)</p> <p style="text-align: right;">株式会社 厚生労働 代表取締役 の印</p>		

⑥ 支給申請額

○基本給増額割合：2%以上3%未満

対象労働者数	支給単価	支給申請額 (A)
人	<input type="checkbox"/> 中小企業 19,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 14,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 24,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 18,000円	円

○基本給増額割合：3%以上5%未満

対象労働者数	支給単価	支給申請額 (B)
3人	<input type="checkbox"/> 中小企業 29,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 22,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 36,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 27,000円	108,000円

○基本給増額割合：5%以上7%未満

対象労働者数	支給単価	支給申請額 (C)
2人	<input type="checkbox"/> 中小企業 47,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 36,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 60,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 45,000円	120,000円

○基本給増額割合：7%以上10%未満

対象労働者数	支給単価	支給申請額 (D)
人	<input type="checkbox"/> 中小企業 66,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 50,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 83,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 63,000円	円

○基本給増額割合：10%以上14%未満

対象労働者数	支給単価	支給申請額 (E)
人	<input type="checkbox"/> 中小企業 94,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 71,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 119,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 89,000円	円

○基本給増額割合：14%以上

対象労働者数	支給単価	支給申請額 (F)
人	<input type="checkbox"/> 中小企業 132,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 99,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 166,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 125,000円	円

支給申請額合計 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) = **228,000** 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	1234-56789-0	1,000	1,050	5%	
	2	杉並 花子	2345-678901-2	1,000	1,050	5%	
	3	中野 花子	3456-789012-3	1,100	1,150	4.5%	
	4	上野 花子	4567-890123-4	1,100	1,150	4.5%	
	5	板橋 花子	5678-901234-5	1,200	1,250	4.2%	

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）★

7 短時間労働者労働時間延長コース内訳

①	特定適用事業所、任意特定適用事業所のどちらかに該当する場合はチェックをしてください。 (どちらにも該当しない場合は「いずれでもない」にチェックをしてください。)	<input type="checkbox"/> 特定事業所 <input checked="" type="checkbox"/> 任意適用特定事業所 <input type="checkbox"/> いずれでもない
②	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く）。 ※「有」の場合は、前回の支給申請人数を記入してください。	<input type="checkbox"/> 有（__人） <input checked="" type="checkbox"/> 無
③	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。	<input checked="" type="checkbox"/> なっている <input type="checkbox"/> なっていない
④	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または取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。）に含まれるかどうか (含まれる場合は、⑥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。)	<input checked="" type="checkbox"/> 含まれない <input type="checkbox"/> 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公表や刑事告発等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。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。 令和2年 11月 20日 (事業主名) 株式会社厚生労働 代表取締役 厚労 太郎 (代理人または事務代理者・提出代行者の場合のみ) _____ 年 月 日 (代理人・事務代理者・提出代行者) _____		

⑤ 支給申請額

< 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 **1** 人 × 支給単価 = 支給申請額 (A) 円

中小企業22万5,000円
 大企業16万9,000円
 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合
 中小企業28万4,000円
 大企業21万3,000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 _____ 人 × 支給単価 = 支給申請額 (B) 円

中小企業45,000円
 大企業34,000円
 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合
 中小企業57,000円
 大企業43,000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 _____ 人 × 支給単価 = 支給申請額 (C) 円

中小企業90,000円
 大企業68,000円
 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合
 中小企業11万4,000円
 大企業86,000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 **2** 人 × 支給単価 = 支給申請額 (D) 円

中小企業13万5,000円
 大企業10万1,000円
 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合
 中小企業17万円
 大企業12万8,000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 **2** 人 × 支給単価 = 支給申請額 (E) 円

中小企業18万円
 大企業13万5,000円
 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合
 中小企業22万7,000円
 大企業17万円

支給申請額合計 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) = **681,000** 円

対象労働者	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	週所定労働時間を延長した日	週所定労働時間延長後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。)	a 延長前平均実労働時間	b 延長後所定労働時間	c 延長時間数 (b-a)	d 延長後の昇給率 (%) (cが5時間未満の場合のみ記入)	3親等以内親族
労働者	1	千代田 花子	1234-56789-0	令和2年4月1日	令和2年11月10日	18時間	23時間	5時間	- %	
	2	杉並 花子	2345-678901-2	令和2年4月1日	令和2年11月10日	18時間	21時間	3時間	5.0%	
	3	中野 花子	3456-789012-3	令和2年4月1日	令和2年11月10日	18時間	21時間	3時間	4.5%	
	4	上野 花子	4567-890123-4	令和2年4月1日	令和2年11月10日	18時間	22時間	4時間	4.5%	
	5	板橋 花子	5678-901234-5	令和2年4月1日	令和2年11月10日	18時間	22時間	4時間	4.2%	

(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、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、労働者と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)およ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およ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)または(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)の人材開発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また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または一部(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の賃金規定等改定または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またはOFF-JTおよび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、労働関係法令およ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およ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および待遇の確保等に関する法律、育児休業、介護休業等育児また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およ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、必要な知識およ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の対応方針案および(3)および(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」の見直しおよ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」が中心となって行う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または労働者のワーク・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 有期労働契約が繰り返し更新されて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、職務の内容およ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、適用することおよ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および向上を図るため、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 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およ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有意義であること。
- ④ 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およ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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

MEMO

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	職業対策課雇用調整助成金等事務センター	024(529)5681
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	職業対策課助成金センター	048(600)6217
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	03(5332)6923
神奈川労働局	神奈川助成金センター	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	職業安定部助成金相談センター	0852(20)7029
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	職業対策課分室	096(312)0086
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(61)8288
鹿児島労働局	職業対策課	099(219)5101
沖縄労働局	職業対策課助成金センター	098(868)1606

