

※ このパンフレットの内容は平成29年4月1日現在のものです。

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

# キャリアアップ助成金の ご案内

## キャリアアップ助成金とは・・・

「キャリアアップ助成金」は、有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といった、いわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップなどを促進するため、**正社員化、人材育成、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（P70）。併せて、ご覧ください。

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

◆ インターネットでの検索

キャリアアップ助成金

検索

◆ ホームページ

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/part\\_haken/jigyounushi/career.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html)

● この助成金は、全額事業主負担である雇用保険二事業で行われています。

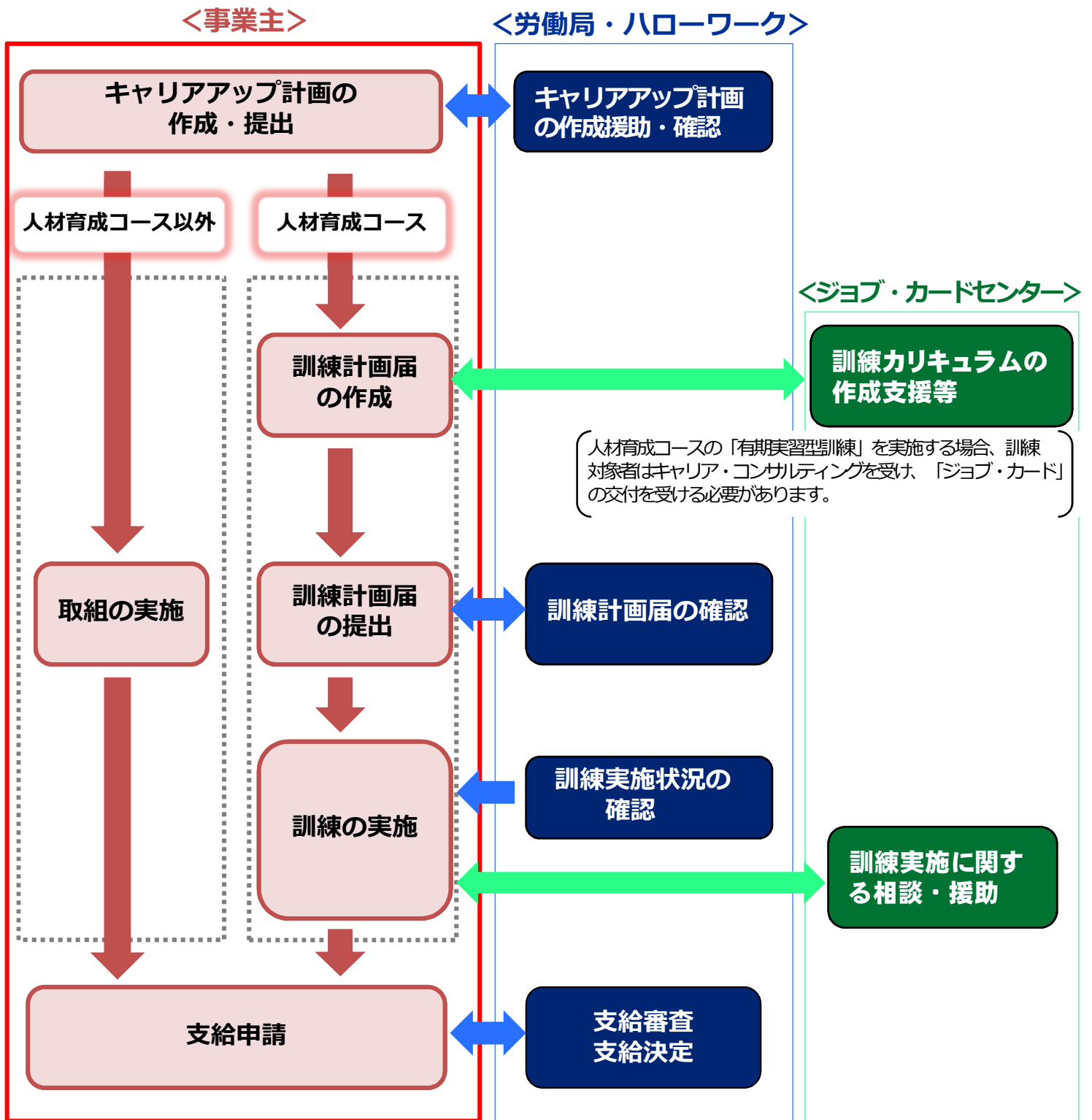


厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

PL290621派企01

# 受給までの流れ

助成金の活用にあたっては、事前に「**キャリアアップ計画**」(労働組合等の意見を聴いて作成)等を作成し、提出することが必要です。



## 目 次

### ＜Ⅰ.共通＞

1	キャリアアップ助成金の概要	4
2	キャリアアップ助成金を受給するに当たって	10
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	11
4	キャリアアップ計画について	12

### ＜Ⅱ.各コース概要＞

1	正社員化コース	13
2	人材育成コース	25
3	賃金規定等改定コース	42
4	健康診断制度コース	48
5	賃金規定等共通化コース	52
6	諸手当制度共通化コース	57
7	選択的適用拡大導入時処遇改善コース	61
8	短時間労働者労働時間延長コース	64

### ＜Ⅲ.その他＞

☆	キャリアアップ助成金 対象労働者整理表	67
1	支給申請	68
2	留意事項	68
3	よくあるご質問	69
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		70
都道府県労働局一覧		72

## ○ 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。

	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

☆ 雇用関係助成金共通規定

各種申請書類は、原則、管轄労働局等に来所し提出してください

☆ キャリアアップ助成金全コース共通規定

申請書の押印は雇用保険適用事業所設置届に押印された事業主印と同一であること

添付書類は、原本から転記及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

# I-1 キャリアアップ助成金の概要

< > は生産性の向上が認められる場合の額、( ) 内は大企業の額

## 正社員化コース

○ 有期契約労働者等を**正規雇用労働者等に転換または直接雇用**した場合に助成

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

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

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

<①～③合わせて、1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は15人まで>

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

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

・ ①③：1人当たり28万5,000円<36万円>（大企業も同額）

※ 母子家庭の母等又は父子家庭の父を転換等した場合に助成額を加算

（転換等した日において母子家庭の母等又は父子家庭の父である必要があります）

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

（転換等した日において35歳未満である必要があります）

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

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

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

## 人材育成コース

○ 有期契約労働者等に**次の訓練を実施した場合に助成**

① 一般職業訓練（Off-JT）（育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練を含む）

② 有期実習型訓練（「ジョブ・カード」を活用したOff-JTとOJTを組み合わせた3～6か月の職業訓練）

### ●Off-JT分の支給額

賃金助成…1人1時間当たり**760円<960円> (475円<600円>)**

経費助成…実費助成 ※訓練時間数に応じて1人当たり次の額を限度

	一般・有期実習型・ 育児休業中訓練(※)	中長期的キャリア形成訓練	有期実習型訓練後に 正規雇用等に転換された場合
100時間未満	10万円(7万円)	15万円(10万円)	15万円(10万円)
100時間以上 200時間未満	20万円(15万円)	30万円(20万円)	30万円(20万円)
200時間以上	30万円(20万円)	50万円(30万円)	50万円(30万円)

※ 育児休業中訓練は経費助成のみ

### ●OJT分の支給額

実施助成…1人1時間当たり**760円<960円> (665円<840円>)**

<1年度1事業所当たりの支給限度額は1,000万円>

## 賃金規定等改定コース

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

・ すべての有期契約労働者等の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

対象労働者数が 1人～3人：**95,000円<12万円> (71,250円<90,000円>)**

4人～6人：**19万円<24万円> (14万2,500円<18万円>)**

7人～10人：**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

対象労働者数が 1人～3人：**47,500円<60,000円> (33,250円<42,000円>)**

4人～6人：**95,000円<12万円> (71,250円<90,000円>)**

7人～10人：**14万2,500円<18万円> (95,000円<12万円>)**

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

<1年度1事業所当たり100人まで、申請回数は1年度1回のみ>

※ 中小企業において3%以上増額改定した場合に助成額を加算

・ 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>**

※ 職務評価の手法の活用により賃金規定等を増額改定した場合

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

## 健康診断制度コース

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

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

## 賃金規定等共通化コース

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

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

## 諸手当制度共通化コース

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

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

## 選択的適用拡大 導入時処遇改善コース

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

基本給の増額割合に応じて、

3%以上5%未満 : 1人あたり**19,000円<24,000円>** (14,250円<18,000円)

5%以上7%未満 : 1人あたり**38,000円<48,000円>** (28,500円<36,000円)

7%以上10%未満 : 1人あたり**47,500円<60,000円>** (33,250円<42,000円)

10%以上14%未満 : 1人あたり**76,000円<96,000円>** (57,000円<72,000円)

14%以上 : 1人あたり**95,000円<12万円>** (71,250円<90,000円)

<1事業所当たり1回のみ、支給申請上限人数は30人まで>

※ 本コースは、平成32年3月31日までの暫定措置となります。

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

## 短時間労働者 労働時間延長コース

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

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

**1人あたり19万円<24万円>** (14万2,500円<18万円)

※平成32年3月31日までの間、支給額を増額しています。

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

※平成32年3月31日までの暫定措置となります。

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

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

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

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

<1年度1事業所当たり支給申請上限人数は15人まで> ※平成32年3月31日までの間、上限人数を緩和しています。

## ☆生産性要件とは☆

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

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

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

※ この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

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

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

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

- (2) 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数（日雇労働被保険者や短期雇用特例被保険者を除く。）}}$$

- なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、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 ☆

<b>キャリアアップ計画</b>	○ 「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン～キャリアアップの促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～」(以下「ガイドライン」という)に規定する「キャリアアップ計画」をいいます。(⇒ ガイドラインの詳細はP70を参照ください)
<b>キャリアアップ管理者</b>	○ ガイドラインに規定する「キャリアアップ管理者」をいい、有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として必要な知識および経験を有していると認められる者をいいます。
<b>就業規則</b>	○ 常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署(船員法(昭和22年法律第100号)の対象となる労働者を使用する場合にあつては地方運輸局(運輸監理部を含む)) (以下「労働基準監督署等」という)に届け出た就業規則をいいます。 ○ 常時10人未満の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則または就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者の署名及び押印による申立書(例示様式)が添付されている就業規則をいいます。
<b>労働協約</b>	○ 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、 <u>その双方が署名または記名押印したもの</u> をいいます。
<b>有期契約労働者</b>	○ 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。
<b>短時間労働者</b>	○ 「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。
<b>派遣労働者</b>	○ 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」(昭和60年法律第88号)第2条に規定する派遣労働者をいいます。
<b>無期雇用労働者</b>	○ 期間の定めのない労働契約を締結する労働者(短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む)のうち、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員以外のものをいいます。
<b>正規雇用労働者</b>	○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。 ニ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。 ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇(以下「正社員待遇」という)が適用されている労働者であること。
<b>勤務地限定正社員</b>	○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。 ニ 勤務地が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所(複数の場合を含む。)に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであつて、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 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。



<p><b>職務限定正社員</b></p>	<p>○ 次のイからホまでの<u>すべてに該当する労働者</u>をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。</li> <li>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。</li> <li>ホ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。</li> </ul>
<p><b>短時間正社員</b></p>	<p>○ 次のイからニまでの<u>すべてに該当する労働者</u>をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短く、かつ、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>(イ) 1日の所定労働時間を短縮するコース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1日の所定労働時間が7時間以上の場合で、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するものであること。</li> </ul> <p><b>(ロ) 週、月または年の所定労働時間を短縮するコース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮するものであること。</li> </ul> <p><b>(ハ) 週、月または年の所定労働日数を短縮するコース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮するものであること。</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>ニ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。</li> </ul>
<p><b>多様な正社員</b></p>	<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>
<p><b>有期契約労働者等</b></p>	<p>○ 有期契約労働者および無期雇用労働者をいいます。</p>
<p><b>若者雇用促進法に基づく認定事業主</b></p>	<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>
<p><b>母子家庭の母等</b></p>	<p>○ 「母子及び父子並びに寡婦福祉法」(昭和39年法律第129号)第6条第1項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子もしくは一定程度の障害*がある子または同項第5号の精神もしくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む)を扶養しているものをいいます。</p> <p>* 「児童扶養手当法施行令」(昭和36年政令第405号)別表第1に定める障害</p>
<p><b>父子家庭の父</b></p>	<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>

# I-2 キャリアアップ助成金を受給するに当たって

## 支給対象事業主（全コース共通）

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

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

※ キャリアアップ計画書は、コース実施日までに管轄労働局長に提出してください。人材育成コースについては、訓練開始日の前日から起算して1か月前までとなります（キャリアアップ計画の確認後（同時提出可）、訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受ける必要があります。）

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

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

## ★キャリアアップ管理者に関するQ&A★

Q1. キャリアアップ管理者は、どのような人を選任すればよいですか。

A1. その事業所に雇用されている方の中で、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方、もしくは事業主や役員がキャリアアップ管理者になることができます。

Q2. 一人のキャリアアップ管理者が複数の事業所のキャリアアップ管理者を兼ねることが出来ますか。

A2. 適用事業所ごとに設置することとなっていることから、事業所ごとに設置する必要があります。

Q3. 事業主や役員が複数の事業所のキャリアアップ管理者を兼ねることは出来ますか。

A3. Q2での回答通り、それぞれの適用事業所でキャリアアップ管理者を設置することから、事業主であっても一つの事業所のみしかキャリアアップ管理者にはなれません。

## <参考> 就業規則について

### <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・サービス規律など、労働者の労働条件や待遇の基準をはっきりと定めることが大切です。

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

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/zigyonusshi/model/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonusshi/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-3 「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」について

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

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

## ☆ガイドラインの主な内容☆

<p><b>キャリアアップに向けた管理体制の整備</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む人を「キャリアアップ管理者」として位置付け</li> </ul>
<p><b>計画的なキャリアアップの取り組みの推進</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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</li> </ul>
<p><b>正規雇用労働者等への転換</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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</li> </ul>
<p><b>人材育成</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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）</li> <li>●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</li> </ul>
<p><b>処遇改善</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職務分析・職務評価の手法、ジョブ・カードや職業能力評価基準の活用などによる職務の内容や職業能力の評価、職務の内容などを踏まえた処遇への反映、法定外健康診断の導入、正規雇用労働者との賃金規定等及び諸手当に関する制度の共通化、短時間労働者の希望に応じた社会保険適用に向けた賃金の引上げまたは所定労働時間の拡大</li> </ul>

※ガイドラインは、P70～71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->

Shokugyouanteikyokuhakenyukiroudoutaisakubu/0000140521.pdf

# I-4 「キャリアアップ計画」について

## ① 「キャリアアップ計画」とは？

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

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

## ② キャリアアップ計画作成に当たっての留意点

- (1) 3年以上5年以内の計画期間を定めてください。
- (2) 「キャリアアップ管理者」を決めてください。
- (3) 「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」に沿って、おおまかな取り組みの全体の流れを決めてください。
- (4) 計画対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組みなどを記載してください。
- (5) 計画の対象となる有期契約労働者や無期雇用労働者の意見が反映されるよう、労働組合などの労働者の代表から意見を聴いてください。

## ③ キャリアアップ計画書 作成例

①キャリアアップ計画期間	平成29年4月1日～平成32年3月31日
②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目  ※1 講じる措置の該当する番号に「○」をつけて下さい。 ※2 正社員化コース、諸手当制度共通化コースについては、( )内の該当するものを「○」で囲んで下さい。	<p>① 正社員化コース (29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)</p> <p>② 人材育成コース (29年6月頃実施予定)</p> <p>3 賃金規定等改定コース ( 年 月頃実施予定)</p> <p>4 健康診断制度コース ( 年 月頃実施予定)</p> <p>5 賃金規定等共通化コース ( 年 月頃実施予定)</p> <p>6 諸手当制度共通化コース ( 年 月頃実施予定)</p> <p>(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)</p> <p>7 選択的適用拡大導入時処遇改善コース ( 年 月頃実施予定)</p> <p>⑧ 短時間労働者労働時間延長コース (29年4月頃実施予定)</p>
③対象者	<p>&lt;正社員化コース&gt; ・○○部門に配属後○年を経過した契約社員及びパートタイム労働者</p> <p>&lt;人材育成コース&gt; ・○○部門の○○業務に従事する契約社員</p> <p>&lt;短時間労働者労働時間延長コース&gt; ・週所定労働時間の延長を希望するパートタイム労働者</p>
④目標 (人材育成を講じる場合、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方)	<p>&lt;正社員化コース&gt; ・対象者のうち○名程度に対して正規雇用への転換を実施する。</p> <p>&lt;人材育成コース&gt; ・職業訓練を通じて○○に関する知識・技能を習得させる。 また、訓練の達成状況により正規雇用などへの転換へつなげる。</p> <p>&lt;短時間労働者労働時間延長コース&gt; ・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。</p>
⑤目標を達成するために講じる措置	<p>&lt;正社員化コース&gt; ・正規雇用労働者へ転換するため昇格試験を実施</p> <p>&lt;人材育成コース&gt; ・○○に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施</p> <p>&lt;短時間労働者労働時間延長コース&gt; ・労働時間についての希望を把握するため面接を実施</p>
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<p>&lt;正社員化コース&gt; ・正規雇用労働者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、昇格試験の評価により、正規雇用への転換を判断する。</p> <p>&lt;人材育成コース&gt; ・契約社員に対し、必要な知識・技能を習得するため職業訓練等を行う。</p> <p>&lt;短時間労働者労働時間延長コース&gt; ・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の延長を行う。</p>

## Ⅱ-1 正社員化コース

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

### 支給額

< >は生産性の向上が認められる場合の額、( )内は大企業の額

- 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15人まで>

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

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

・ ①③：1人当たり28万5,000円<36万円>（大企業も同額）

※ 母子家庭の母等又は父子家庭の父を転換等した場合に助成額を加算

（転換等した日において母子家庭の母等又は父子家庭の父である必要があります）

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

（転換等した日において35歳未満である必要があります）

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

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

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

※ 上記のほか、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、人材育成コースに規定する額を受給できます。

### 対象となる労働者

- 次の①から⑧までのすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 次の(1)から(4)までのいずれかに該当する労働者であること。

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

※1 支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6か月以上ある場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない。以下同じ

※2 無期雇用労働者に転換する場合にあっては、平成25年4月1日以降に締結された契約において雇用された期間が4年未満のものに限る

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

(3) 同一の業務について6か月以上の期間継続して労働者派遣を受け入れている派遣先の事業所  
その他派遣就業場所において当該同一の業務に従事している**派遣労働者**※3

※3 無期雇用労働者として直接雇用する場合にあっては、平成25年4月1日以降に締結された契約において雇用された期間（派遣元事業主に有期契約労働者として雇用される期間）が4年未満のものに限る

(4) 支給対象事業主が実施した**有期実習型訓練**を受講し、**修了**※4した**有期契約労働者等**※5

※4 OFF-JT及びOJTの受講時間数のうち支給対象と認められた訓練時間数に、対象労働者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数のそれぞれ8割以上あること

※5 無期雇用労働者に転換する場合にあっては、平成25年4月1日以降に締結された契約において雇用された期間が4年未満のものに限る

※6 (1)～(4)のいずれにおいても、転換日又は直接雇用日から就業規則等に規定する定年の日までの期間が1年に満たない場合は対象労働者から除く

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

③ 次の(1)または(2)のいずれかに該当する労働者でないこと。

- (1) 有期契約労働者等から**正規雇用労働者**に転換または直接雇用される場合、当該転換日または直接雇用日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所において**正規雇用労働者**として雇用されたことがある者
- (2) **無期雇用労働者**に転換または直接雇用される場合、当該転換日又は直接雇用日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所において**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

④ 転換または直接雇用を行った適用事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族<sup>※7</sup>以外の者であること。

※7 配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。

⑤ 転換日または直接雇用日の前日から起算して1年6か月前の日から当該転換日または直接雇用日の前日から起算して6か月前の日までの間(以下「基準期間」という。)において、支給対象事業主と資本的、経済的、組織的関連性等から密接な関係(※など)にある事業主に以下の雇用区分aまたはbのいずれかにより雇用されていなかった者であること。

<雇用区分>

- a 正規雇用労働者に転換または直接雇用される場合  
正規雇用労働者として雇用
- b 無期雇用労働者に転換または直接雇用される場合  
正規雇用労働者または無期雇用労働者

※

- ・ 基準期間において、他の事業主の総株主又は総社員の議決数の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社または子会社であること。
- ・ 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であることまたは取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

⑥ 短時間正社員に転換又は直接雇用された場合にあつては、原則、転換または直接雇用後に所定労働時間または所定労働日数を超えた勤務をしていない者であること。

⑦ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則(平成18年厚生労働省令第19号)第6条の10に規定する就労継続支援A型の事業(以下「就労継続支援A型事業」という。)における利用者以外の者であること。

⑧ 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**<sup>※8</sup>していない者であること。

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

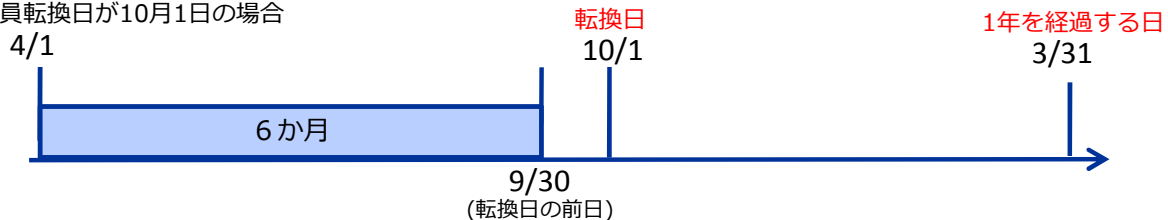
## 対象となる事業主

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

⇒ 次の(1)から(15)までのすべてに該当する事業主が対象です。

- (1) 有期契約労働者等を正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換する制度<sup>※1</sup>を労働協約または就業規則その他これに準ずるもの<sup>※2</sup>に規定している事業主<sup>※3</sup>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)および実施時期が明示されているものに限る。ただし、年齢制限の設定などにより転換の対象となる有期契約労働者等を限定している場合を除く。  
※2 当該事業所において周知されているものに限る。以下すべてのコース同じ  
※3 有期契約労働者等を多様な正社員に転換する場合は、多様な正社員制度(雇用区分(勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員)を労働協約又は就業規則に、当該転換制度を労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに規定したものをいう。)を規定している事業主であること
- (2) 上記(1)の制度の規定に基づき、雇用する有期契約労働者を正規雇用労働者もしくは無期雇用労働者に転換、または無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換した事業主であること。
- (3) 上記(2)により転換された労働者を、転換後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換後6か月<sup>※4</sup>分の賃金<sup>※5</sup>を支給した事業主であること。  
※4 通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く      ※5 時間外手当等を含む。以下すべてのコース同じ
- (4) 多様な正社員への転換の場合にあつては、上記(1)の制度の規定に基づき転換した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者を(多様な正社員を除く。)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) 転換前の基本給より5%以上昇給させた事業主であること<sup>※6</sup>。  
※6 上記(2)において有期契約労働者を無期雇用労働者に転換した場合に限る。また、最低賃金法(昭和34年法律137号)第14条及び第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以降に、有期労働契約労働者を無期雇用労働者に転換する場合の基本給の昇給分に、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない。
- (7) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険被保険者<sup>※7</sup>を解雇<sup>※8</sup>等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。  
※7 雇用保険法第38条第1項第1号に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下すべてのコース同じ  
※8 天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは労働者の責めに帰すべき理由によるものを除く。以下すべてのコース同じ

(例) 正社員転換日が10月1日の場合



- (8) 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者(以下「特定受給資格者」という)となる離職理由のうち離職区分1A又は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<sup>※9</sup>事業主以外の者であること。  
※9 特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。以下②においても同じ。
- (9) 上記(1)の制度を含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度がある場合にあつては、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。
- (10) 正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。
- (11) 正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該者を社会保険の被保険者として適用させている<sup>※10</sup>事業主であること。  
※10 社会保険適用事業所の要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合に限る。これに加え、無期雇用労働者の場合、社会保険の適用要件を満たすときに限る。

- (12) 母子家庭の母等または父子家庭の父の転換に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、当該転換日において母子家庭の母等又は父子家庭の父の有期契約労働者等を転換した者であること。
- (13) 若者雇用促進法に基づく認定事業主についての35歳未満の者の転換に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、当該転換日より前に若者雇用促進法第15条の認定を受けていて、当該転換日において35歳未満の有期契約労働者等を転換した者であること。また、支給申請日においても引き続き若者雇用促進法に基づく認定事業主であること。
- (14) 勤務地限定正社員制度又は職務限定正社員制度に係る加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、勤務地限定正社員制度又は職務限定正社員制度を新たに規定し、有期契約労働者等を当該雇用区分に転換した事業主であること。
- (15) 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

## 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<sup>※1</sup>、<sup>※11</sup>を労働協約または就業規則その他これに準ずるもの<sup>※2</sup>に規定している事業主であること。

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

(2) 派遣先<sup>※12</sup>の事業所その他派遣就業<sup>※13</sup>場所ごとの同一の業務について6か月以上の期間継続して労働者派遣を受け入れていた事業主であること。

※12 派遣法第2条に規定する派遣先をいう。以下すべてのコース同じ ※13 派遣法第23条の2に規定する派遣就業をいう。以下すべてのコース同じ

(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<sup>※4</sup>分の賃金<sup>※5</sup>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) 直接雇用前の基本給より5%以上昇給させた事業主であること<sup>※14</sup>

※14 上記(3)において無期雇用労働者として直接雇用した場合に限る。また、最賃法第14条及び第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以降に、派遣労働者を無期雇用労働者として直接雇用する場合の基本給の昇給分に、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない

(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<sup>※7</sup>を解雇<sup>※8</sup>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<sup>※9</sup>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、当該者を社会保険の被保険者として適用させている<sup>※10</sup>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つては、当該直接雇用日において母子家庭の母等又は父子家庭の父の派遣労働者を直接雇用した者であること。
- (14) 若者雇用促進法に基づく認定事業主についての35歳未満の者の直接雇用に係る支給額の適用を受ける場合にあつては、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又は職務限定正社員制度に係る加算の適用を受ける場合にあつては、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又は職務限定正社員制度を新たに規定し、有期契約労働者等を当該雇用区分に直接雇用した事業主であること。
- (16) 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、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、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7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	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<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
<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 ※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又は労働条件通知書等(船員法(昭和22年法律第100号)第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。)労働条件が確認できる書類(以下「雇用契約書等」という。)
<input type="checkbox"/>	7	対象労働者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(以下「賃金台帳等」という。) ※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)及び転換後6か月分(転換日から6か月経過する日までの賃金に係る分)又は直接雇用後6か月分(直接雇用を開始した日から6か月経過する日までの賃金に係る分)
<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雇用契約書等(多様な正社員への転換または直接雇用の場合に限る)
<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「出勤簿等」という。) ※対象労働者について、転換前6か月分(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日の前日までの分)及び転換後6か月分または直接雇用後6か月分
<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、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表(様式第8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及び基準適合事業主認定申請書の写し

確認	項番	提出書類
<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fまでのいずれかに該当する書類、その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名、および当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>d 日本国有鉄道改革法(昭和61年法律第87号)第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所(社会福祉法(昭和26年法律第45号)第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ。)長が発行する特定者資格証明書</li> <li>e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類</li> <li>f 住民票および母子家庭の母等申立書(aからeが難しい場合に限る)</li> </ul>
<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cまでのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である対象労働者の氏名および当該労働者が父子家庭の父であることが確認できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書</li> <li>c 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類</li> </ul>
<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)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など)</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。

○ **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及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則(昭和61年労働省令第20号)第35条第3項)こととされているので、提出は不要とする。以下同じ。</p>

## ☆基本給の5%以上増額についての標準的な算出方法☆

ケース1：転換等前・転換等後の給与がともに〔月給〕の場合

→ 転換等前の月給（基本給）× 1.05 ≤ 転換等後の月給（基本給）

ケース2：転換等前の給与が〔時給〕、転換等後の給与が〔月給〕の場合

→ 転換等前の時給（基本給）× 転換等後の所定労働時間 ×  
23（年間を通じて最長の月の営業日数）× 1.05 ≤ 転換等後の月給（基本給）

ケース3：転換等前の給与が〔時給〕、転換等後の給与が〔日給〕の場合

→ 転換等前の時給（基本給）× 転換等後の所定労働時間 × 1.05  
≤ 転換等後の日給（基本給）

ケース4：転換等前の給与が〔日給〕、転換等後の給与が〔月給〕の場合

→ 転換等前の日給（基本給）× 23（年間を通じて最長の月の営業日数）× 1.05  
≤ 転換等後の月給（基本給）

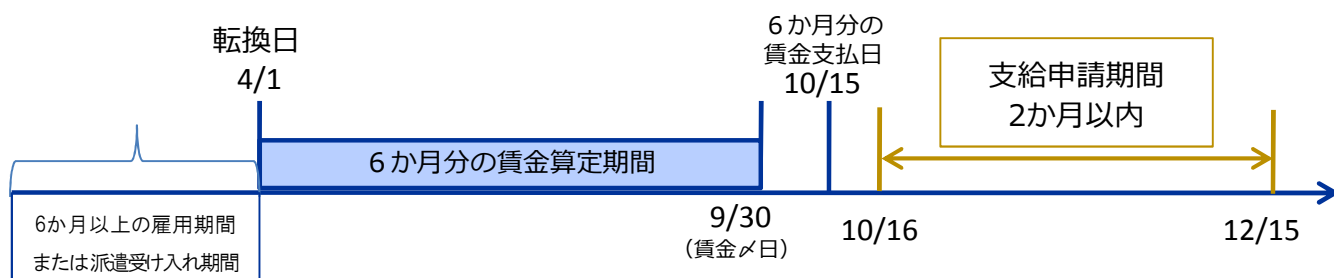
※これ以外の算出方法で、基本給が5%以上増額していることを証明することも認められます。

### 支給申請期間

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

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

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



## 転換（直接雇用）制度の就業規則等への規定例

### 第〇条（正規雇用への転換）

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

- 2 転換時期は、毎年原則4月1日とする。
- 3 人事評価結果としてc以上の評価を得ている者又は所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

### 第〇条（無期雇用への転換）

勤続〇年未満の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へに転換させることがある。

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

### 第〇条（派遣社員からの採用）

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

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

### 第〇条（勤務地限定正社員への転換）

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

転換時期は、毎年原則4月1日とする。

## 第〇条（職務限定正社員への転換）

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

転換時期は、毎年原則4月1日とする。

## 第〇条（短時間正社員への転換）

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

転換時期は、毎年原則4月1日とする。

- ※ **転換の手続き、要件、実施時期**（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。）および実施時期が明示されているもの。）を必ず規定する必要があります。
- ※ また、就業規則・労働協約等の他に、転換規則や人事課通知などの社内規定に転換の手続き等を規定しても対象になり得ます。  
ただしその場合、転換規則や人事課通知といった社内規定が労働者に周知されていることが必要です。
- ※ 転換制度に規定したものと異なる手続き、要件、実施時期等で転換した場合は支給対象外となります。転換制度の作成にあたっては、事業主支援アドバイザーのサポート等が受けられますので、お気軽にご相談ください。

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

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

「多様な正社員」の普及・拡大のための有識者懇談会報告書

検索

# 雇用区分の就業規則または労働協約への規定例

## 第〇章 総則

### 第〇条（適用範囲）

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

### 第〇条

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

## 第〇章 賃金

### 第〇条（賃金水準の設定）

1. 全国をⅠ～Ⅲ地域に区分し、各地域に次の賃金係数を設定する。

Ⅰ地域100 Ⅱ地域 95 Ⅲ地域 90

2. 勤務地限定のない正社員は、賃金係数100を適用する。勤務地が限定された地域限定正社員の基本給、職務手当は前項の地域区分及び賃金係数を適用する。

## 第〇章 総則

### 第〇条（適用範囲）

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

### 第〇条

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

## 第〇章 総則

### 第〇条（適用範囲）

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

### 第〇条

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

## 第〇章 賃金

### 第〇条（賃金）

正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、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、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、正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給する。

### 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。

## ☆ 手続きの流れ（正社員化コース） ☆

### 1 キャリアアップ計画の作成・提出（転換・直接雇用を実施する日までに提出）

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



### 2 就業規則、労働協約またはこれに準じ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け出の代わりに、事業主と労働組合等の労働者代表者の署名及び押印による申立書（例示様式）でも可とします。



### 3 転換・直接雇用に際し、就業規則等の転換制度に規定した試験等を実施



### 4 正規雇用等への転換・直接雇用の実施

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

#### 【注意】

※ 無期雇用労働者へ転換する場合は、転換後に基本給を5%以上増額する必要があります。



### 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。）。

※ 人材育成コースに規定する、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支給を受ける場合は、支給申請書（様式第7号）に様式第7号（別添様式2-10）を添えて提出する必要があります。



### 6 支給決定



## Ⅱ-2 人材育成コース

○ 有期契約労働者等に以下の訓練を行った場合に助成します。

- ① 一般職業訓練(Off-JT)(育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練を含む)
- ② 有期実習型訓練(「ジョブ・カード」を活用したOff-JTとOJTを組み合わせた3～6か月の職業訓練)

### Off-JTとOJT

Off-JTとは	生産ラインまた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(事業内または事業外の)職業訓練のこと
OJTとは	適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能およびこれに関する知識の習得に係る職業訓練のこと

### 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)

1 訓練コースにつき以下の額を支給します。

#### ● Off-JT分の支給額

賃金助成・・・1人1時間当たり 760円<960円> (475円<600円>)

※1人当たりの助成時間数は1,200時間を限度

経費助成・・・1人当たり Off-JTの訓練時間数に応じた額

#### 【一般職業訓練(育児休業中訓練)、有期実習型訓練】

100時間未満	10万円(7万円)
100時間以上200時間未満	20万円(15万円)
200時間以上	30万円(20万円)

#### 【中長期的キャリア形成訓練】

100時間未満	15万円(10万円)
100時間以上200時間未満	30万円(20万円)
200時間以上	50万円(30万円)

(有期実習型訓練後に正規雇用等に転換された場合)

100時間未満	15万円(10万円)
100時間以上200時間未満	30万円(20万円)
200時間以上	50万円(30万円)

※事業主が負担した実費が上記を下回る場合は実費を限度

※育児休業中訓練は経費助成のみ

#### ● OJT分の支給額

実施助成・・・1人1時間当たり 760円<960円> (665円<840円>)

※1人当たりの助成時間数は680時間を限度

<1年度1事業所当たりの支給限度額は1,000万円>

- \* 1 企業規模は訓練計画届の提出時の内容で決定します  
(訓練計画届の提出後に企業規模が変更になった場合でも助成額の変更は行いません)
- \* 2 同一事業主に対して助成対象となる一般職業訓練および育児休業中訓練の実施は、同一労働者に対して1年度当たり1回のみです
- \* 3 同一事業主に対して助成対象となる有期実習型訓練および中長期的キャリア形成訓練は、同一労働者に対して1回のみです
- \* 4 同一の対象労働者に対して、同一の年度に一般職業訓練、有期実習型訓練、中長期的キャリア形成訓練の実施及び育児休業中訓練を支援することはできません

# ☆ 手続きの流れ（人材育成コース） ☆

## 1 キャリアアップ計画の作成・提出

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

### 一般職業訓練

### 有期実習型訓練（基本型）

### 有期実習型訓練（キャリアアップ型）

訓練対象者を新たに雇い入れる場合（基本型）は、管轄労働局長による訓練計画届の確認後、ジョブ・カード作成アドバイザーによる面接を受けます

訓練対象者を雇用している場合（キャリアアップ型）は、ジョブ・カード作成アドバイザーによる面接を訓練計画届の提出前に受けます

## 2 訓練計画届の作成・提出

- キャリアアップ計画に基づいて訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受けます。
- 提出はキャリアアップ計画と同時に行うことができます。
- 訓練開始日の前日から起算して**1か月前まで**に、管轄労働局長に提出してください。

## 3 キャリア・コンサルティングの実施（有期実習型訓練）

- 訓練受講者は「ジョブ・カード」を作成し、事業主が作成した訓練カリキュラム、訓練計画予定表に基づき、ジョブ・カード作成アドバイザーによる面接を受け、訓練の必要性の有無について確認を受けます。

各種書類の提出期間を過ぎての提出は認められません

全国のジョブカードセンターで、有期実習型訓練の訓練計画届の作成支援や、訓練実施に関する相談・援助を行っています

## 4 訓練の実施

- 訓練計画届に基づき訓練を実施してください。

### 【注意】

- 訓練計画届の提出日から6か月以内に訓練を開始することが必要です。
- 訓練開始日の翌日から起算して**1か月以内**に、「訓練開始届」を管轄労働局長に提出する必要があります。
- 訓練計画届の内容などを変更する場合は、原則、変更内容が生じる前までに「計画変更届」を提出する必要があります。

## 5 訓練の終了・支給申請

- 職業訓練計画実施期間の終了した日の翌日から**2か月以内**に支給申請書を管轄労働局へ提出してください。

## 6 支給決定

### ※ 有期実習型訓練後に正規雇用等に転換した場合のOff-JTの経費助成の支給申請

有期実習型訓練を修了した対象労働者が正社員化コースの支給要件に該当することが確認された場合、経費助成の上限額が引き上げとなります。上限額引き上げによる追加の支給申請は、正社員化コースの支給申請書（様式第7号）と同時に様式第7号（別添様式2-10）を提出する必要があります。

【添付書類】様式第7号（別添様式2-1）、様式第7号（別添様式2-2）、人材育成コースの支給決定通知書

## 対象となる訓練

- 訓練の対象となる労働者に対し、正規雇用労働者等に転換、又は処遇を改善することを目指して実施するもので、一般職業訓練(育児休業中訓練、中長期的キャリア形成訓練含む)または有期実習型訓練のいずれかの訓練です。

※ 訓練に付随する内容については、原則、助成対象としません。ただし、訓練と訓練の間にとる小休止については1日1時間まで、開講式、閉講式、オリエンテーションなどについては、次の①の訓練は合計1時間まで、②の訓練は合計10時間までは訓練時間数に含めることができます。

※ 受講する対象労働者数は事業所の体制や規模などを踏まえ、適正な設定をお願いします。

※ 法令において事業主に対し実施が義務付けられている労働安全衛生法に基づく講習等は助成対象としません。また、派遣元事業主による派遣労働者への教育訓練については、入職時から毎年8時間を助成対象外とします。

### ① 一般職業訓練

- Off-JTであって、次の(1)から(4)のすべてに該当する職業訓練

- (1) 1コース当たり1年以内の実施期間であること
- (2) 1コース当たり20時間以上の訓練時間数であること
- (3) 通信制の職業訓練(スクーリングがあるものを除く)でないこと
- (4) 次の1～3のいずれかに該当する訓練であること

	訓練実施事業主以外が設置する施設に依頼して行われる訓練(講師の派遣も含む)であり、次のaからdに掲げる施設に委託して行う事業外訓練またはeの事業内訓練
1	a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第15条の6第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設
	b 各種学校等[学校教育法(昭和22年法律第26号)第124条の専修学校もしくは同法第134条の各種学校、またはこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう]
	c その他(a,b以外)職業に関する知識、技能もしくは技術を習得させ、または向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設
	d その他(a～c以外)助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主、または事業主団体の設置する施設
	e 外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練で、事業主が企画し主催したもの
2	都道府県知事から認定を受けた認定職業訓練(職業能力開発促進法第24条に規定する認定職業訓練をいう)
3	1および2以外の事業内訓練であって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者、またはこれらと同等以上の能力(その分野の職務での実務経験(資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間(弁護士(裁判所法第66条)、公認会計士(公認会計士法第16条)、社会保険労務士(社会保険労務士法第3条))及び税理士試験合格後の税理士法第3条に定める実務経験期間を含む。)が通算しておおむね5年以上)を有する者により実施される職業訓練

### 育児休業中訓練の場合

- 一般職業訓練として、労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する職業訓練を行う場合には、以下の点について一般職業訓練と要件が異なります

- ①一般職業訓練の(2)については、10時間以上の訓練時間であること
- ①一般職業訓練の(3)については、通信制も対象(訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって修得した職業能力の評価が行われるものに限る)

## 中長期的キャリア形成訓練の場合

- 一般職業訓練として、雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練に該当する職業訓練である場合には、以下の点について一般職業訓練の要件と異なります
  - ・ ①一般職業訓練の(1)については、専門実践教育訓練指定講座であれば、実施期間は一年以内に限らない
  - ・ ①一般職業訓練の(3)については、通信制も対象
  - ・ ①一般職業訓練の(4)については、専門実践教育訓練指定講座であること

### 専門実践教育訓練とは

※ 専門実践教育訓練の指定期間内に受講を開始する必要があります

次の1～3のうち、受験率、合格率、就職・在職率などの指定基準を満たすものとして、厚生労働大臣が指定した講座が対象となります。

1 業務独占資格・名称独占資格の取得を訓練目標とする養成施設の課程〔訓練期間は1年以上3年以内〕

#### 対象となる業務独占資格

助産師、看護師、准看護師、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士、歯科衛生士、歯科技工士、あん摩マッサージ指圧師、はり師・きゅう師、柔道整復師、美容師、理容師、測量士、電気工事士、建築士、海技士、水先人、航空機操縦士、航空整備士

#### 対象となる名称独占資格

保健師、調理師、栄養士、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士、製菓衛生師 等

2 専門学校の職業実践専門課程〔訓練期間は2年〕

専修学校の専門課程のうち、企業などとの連携により、最新の実務知識などを身に付けられるよう教育課程を編成したものと文部科学大臣が認定したもの

3 専門職大学院〔訓練期間は2年または3年以内〕

高度専門職業人の養成を目的とした課程

## ② 有期実習型訓練

- 正社員経験が少ない非正規雇用の労働者を対象に、正規雇用労働者等への転換を目指す「①一般職業訓練」(1)から(4)に規定するOff-JTと適格な指導者の指導の下で行うOJTを組み合わせる職業訓練(管轄労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練)

【主な訓練基準】(訓練基準に適合する訓練カリキュラムを作成する必要があります(P31、32参照))

- ・ 企業でのOJTと教育訓練機関などで行われるOff-JTを効果的に組み合わせる訓練であること
- ・ 実施期間が3か月以上6か月以下であること
- ・ 総訓練時間が6か月当たりの時間数に換算して425時間以上であること
- ・ 総訓練時間に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること
- ・ 訓練修了後にジョブ・カード様式3-3-1-1:企業実習・OJT用により職業能力の評価を実施すること(P33参照)

#### OJTの「適格な指導者」とは

職業訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる訓練担当者(事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、または従業員として当該事業所から賃金を受けている者)をいいます

※ 有期実習型訓練には、有期契約労働者等を新たに雇用して訓練を実施する場合(基本型)、既に雇用している有期契約労働者等に訓練を実施する場合(キャリアアップ型)、紹介予定派遣(派遣法第2条第6号の紹介予定派遣をいう)による派遣労働者に訓練を実施する場合(派遣型)の訓練類型があります

## 訓練計画届について

- 職業訓練を実施する事業主は、訓練開始の日の前日から起算して1か月前までにキャリアアップ計画に基づき、次の訓練区分に応じた訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受ける必要があります。なお、訓練計画届に不備がある場合(P37)には、確認を受けることができません。
  - ① 一般職業訓練「キャリアアップ助成金(一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練)計画届」(様式第3-1号)
  - ② 有期実習型訓練「キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画届」(様式第3-2号)  
基本型とキャリアアップ型が混在する場合は、計画届をそれぞれ作成してください
- 訓練計画は、1つの訓練コースごとに作成する必要があります。
- 提出期限内に訓練計画届の提出がない場合には、助成金は支給されません。

## 訓練計画届に添付が必要な書類

- 訓練計画届を提出する場合は、次の①または②の訓練区分に応じて、該当する書類(原本または写し)を添付する必要があります。
  - ① 一般職業訓練
    - (1) 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など
      - b 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認票(様式第8号)
    - (2) 職業訓練の実施内容を確認するための書類(訓練カリキュラムなど)
    - (3) Off-JTの講師要件を確認する書類(様式第3-1号(別添様式4))(27ページの「①一般職業訓練とは」3に該当する場合のみ添付)
    - (4) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書など)
    - (5) 一般職業訓練に関する確認書(様式3-1号(別添様式1))(育児休業中訓練である場合を除く)
    - (6) 対象労働者が育児休業期間中に訓練の受講を開始することが分かる書類(対象労働者の育児休業申出書等)(育児休業中訓練である場合のみ)
    - (7) その他、管轄労働局長が必要と認める書類
  - ※ (4)~(6)の書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、訓練計画届を提出後、訓練開始日までに提出可能です。なお、その場合であっても、提出が可能となった後、速やかに提出してください。

## ② 有期実習型訓練

- (1) 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など
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により、中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認票(様式第8号)
- (2) ジョブ・カード様式3-3-1-1:企業実習・OJT用(写)
- (3) 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム(様式第3-2号(別添様式1))  
(訓練計画届の提出時に訓練対象者を雇用している場合には、ジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティング実施済みのもの)
- (4) 有期実習型訓練に係る訓練計画予定表(様式第3-2号(別添様式2))
- (5) Off-JTの講師要件を確認する書類(様式第3-1号(別添様式4))(P27の「①一般職業訓練とは」3に該当する場合のみ添付)
- (6) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書など)
- (7) ジョブ・カード様式1-1(キャリア・プランシート)、ジョブ・カード様式2(職務経歴シート)、ジョブ・カード様式3-1(職業能力証明(免許・資格)シート)、およびジョブ・カード様式3-2(職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(写))

(8) 卒業証書など(新規学校卒業予定者を対象者として選定する場合に限る)

(9) 有期実習型訓練に関する確認書(様式3-2号(別添様式3))

(10) その他、管轄労働局長が必要と認める書類

※1 (3)の書類は、訓練対象者が複数いる場合には人数分必要です。

※2 (6)~(9)の書類は、対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、管轄労働局長の受給資格認定の要件確認を受けた後、訓練開始日までに提出可能です。その際、(3)の書類はジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出してください。なお、(3)及び(6)~(9)の書類は、提出が可能となった後、速やかに提出してください。

※3 (7)の書類のうち、新規学校卒者など職歴が乏しい者については、様式1-1、2、3-1及び3-2の代わりに様式1-2を用いることができます。また、新規学校卒業予定者(訓練に応募する時点(訓練対象者として選定した時点)で卒業している者は不可)の場合は省略することができます。

※4 派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意してください。

○ キャリアアップ計画書

派遣元事業主と派遣先事業主がそれぞれ作成し、管轄労働局長にそれぞれ提出してください。

○ 有期実習型訓練の訓練計画届

派遣元事業主と派遣先事業主が共同で作成し、派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。

○ 訓練計画届に添付する書類

・派遣元事業主と派遣先事業主が共同で準備してください。

・(1)~(8)の書類に加え、「紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書」を添付してください。

・(1)の書類は、派遣元事業主と派遣先事業主それぞれの提出が必要です。

※5 旧様式のジョブ・カードで作成したものを提出することは認められません。

## 職業訓練開始後に提出する書類(一般職業訓練、有期実習型訓練共通)

○ 職業訓練を開始した事業主は、職業訓練の開始日の翌日から起算して1か月以内に次の書類を管轄労働局長に提出してください。訓練の内容、実施方法によっては助成金の対象とならないものがあるのでご注意ください(P37、38)。

・ キャリアアップ助成金(人材育成コース)訓練開始届(様式第6号)

● 提出期限内に訓練開始届の提出がない場合には、助成金は支給されません。

## 訓練計画届の変更について

○ 訓練計画届の確認を受けた後に、訓練内容などを変更する場合は、次の書類を変更に関する書類とあわせて、変更内容が生じる前までに管轄労働局長に提出してください。

・ キャリアアップ助成金(一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練)計画変更届(様式第5-1号)

・ キャリアアップ助成金(有期実習型訓練)計画変更届(様式第5-2号)

● 提出期限内に計画変更届の提出がない場合には、助成金は支給されません。

なお、次の①、②に定める場合には、それぞれ変更届の提出は不要です。

### ① 一般職業訓練

(1) 訓練計画届5、6欄の事業所・企業に関する事項を変更する場合

(2) 訓練計画届11欄の受講予定者数を減らす場合

(3) 訓練計画届12欄の総訓練時間数を変えずに、10欄の訓練の実施期間の初日又は最終日を変更する場合

### ② 有期実習型訓練

(1) 訓練計画届5、6欄又は10欄、11欄の事業所・企業に関する事項を変更する場合

(2) 訓練計画届15欄の受講予定者数を減らす場合

(3) 訓練計画届17欄の訓練の所要期間又は18欄の総訓練時間数を変えずに、17欄の訓練実施期間の初日又は最終日を変更する場合(ただし、6か月あたり425時間の訓練時間を満たすこと)

(4) 訓練計画届18欄のOJT及びOFF-JTのそれぞれの総実施時間数及び科目を変えずに、科目の実施時間を変更する場合

## ＜有期実習型訓練＞ 訓練カリキュラム（訓練計画届に添付）の作成例

訓練コース名		金属プレス加工実践		実習等(OJT) 実施場所	訓練担当者 (役職、氏名等)		
職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	座学等(OFF-JT) 実施主体・実施場所	講師名等		
有期実習型訓練の内容	実習 (OJT)	金型構造理解・ 金型整備作業	金型交換作業の見習い、折損等 確認、清掃・点検	20	自社工場金型部門  (□□市■■■自社工場)	担当：金型部門長  ○○ ○○	
		プレス加工作業	(機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い)	打ち抜き加工作業	270	自社工場プレス部門  (□□市■■■自社工場)	担当：プレス部門長  ○○ ○○
			プレス曲げ加工作業				
			折り曲げ加工作業				
			絞り加工作業				
			成形加工作業				
		順送加工作業	機械の動作状態の監視、材料補充、順送加工機械の操作、製品の検査、片付け、金型交換作業の見習い	40	自社工場成形部門  (□□市■■■自社工場)	担当：成形部門長  ○○ ○○	
		OJT計 330時間					
OFF-JT (座学等)	学科 (講習)	オリエンテーション	会社概要、訓練内容、企業実習の心得、能力評価	10	訓練実施事業主 (□□市■■■事業所内 会議室)	講師：工場長 ○○ ○○	
		職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等）の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇（身だしなみ、態度、CS（顧客満足））、ホスピタリティ	15	(株)△△△ (○○市●●●ビル2F)		
		金型構造・整備の基本知識	金型に関する知識（種類、基本構造、機能、外観検査方法、潤滑方式）、整備・補修に必要な図面の解読	20	一般社団法人 ○○協会 (△△市▲▲)		
		プレス加工の基本知識	プレス加工に関する知識（関連法令、安全作業法、プレス加工の種類、プレス材料に関する知識（種類、性質、欠陥検査方法））	20	一般社団法人 ○○協会 (△△市▲▲)		
	実技 (演習)	金型取扱の基本実技	金型の種類・構造・機能、交換作業の見習い、外観検査（検査機器の種類、操作方法）、整備、保管	15	訓練実施事業主 (□□市■■■事業所内 会議室)	講師：金型部門長 ○○ ○○	
		プレス機械の基本実技	プレス機械の種類・構造・機能、仕様・能力、操作、点検・整備	15	訓練実施事業主 (□□市■■■事業所内 会議室)	講師：プレス部門長 ○○ ○○	
	OFF-JT計 95時間						
有期実習型訓練合計 425時間							

対象者氏名： \_\_\_\_\_

上記訓練カリキュラムに基づきキャリアコンサルティングを実施しました。

キャリアコンサルティング実施日： \_\_\_\_\_ 年 月 日

ジョブ・カード作成アドバイザー氏名： \_\_\_\_\_

登録番号： \_\_\_\_\_

○ 訓練の実施に当たっては、安全衛生の確保に十分に配慮してください。

## 〈有期実習型訓練〉 訓練計画予定表作成例

訓練コース名		金属プレス加工実践							備考
職務名又は教科名		訓練時間数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
有期実習型訓練の内容	実習（OJT）	金型構造理解・金型整備作業	20	5	15				
		打ち抜き加工作業	50		10	20	20		
		プレス曲げ加工作業	50			5	5	20	20
		折り曲げ加工作業	50				10	20	20
		絞り加工作業	60			5	15	15	25
		成形加工作業	60			5	10	25	20
		順送加工作業	40					20	20
		OJT計 330時間	330	5	25	35	60	100	105
	座学等（OFF-JT）	学 科	オリエンテーション	10	10				
			職業能力基礎講習	15	15				
			金型の構造・整備の基本知識	20	20				
			プレス加工の基礎知識	20		20			
		実 技	金型取扱の基本実技	15		15			
			プレス機械の基本実技	15			15		
		OFF-JT計 95時間		95	45	35	15		
職業能力の評価					○ 中間		○		
有期実習型訓練合計 425時間		425	50	60	50	60	100	105	

- 「いつ」「誰が」「どこで」「何を」「どのような順序で」訓練するかを検討し、1か月単位(※)でどのようにOJTとOFF-JTを実施するかを訓練実施計画予定表として整理します。
- (※) 訓練を確実に実現させるためには1週、1日単位とできるだけ細かく整理することが有効です。
- 各科目の実施は、まず指導者が「やって見せる」それから訓練生に「させてみて」「繰り返して」「習熟する」ようにします。
- 「簡単なものから複雑なものへ」
- 「基礎的なものから応用的なものへ」
- 「頻度の高いものから頻度の低いものへ」と進むように考慮してください。
- OFF-JTによる専門的な知識の習得後にOJTを実施することで、訓練内容の理解が深まり、効果的な訓練となります。

### 有期実習型訓練を実施する場合の相談先

有期実習型訓練の訓練カリキュラムの作成や評価シートの作成などについては、全国に設置している「ジョブ・カードセンター」で相談・支援を行っていますので、ぜひご活用ください。

ジョブ・カードセンター <http://www.jc-center.jp/center.html>



# ＜有期実習型訓練＞ 職業能力証明シートの参考例

## 様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (企業実習・OJT用)

訓練時の職務 プレス加工

訓練参加者氏名 仕事 太郎

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

実習実施企業 所在地  
名称  
代表者氏名

評価責任者 氏名  
印

企業実習又はOJTの区分に応じて、訓練生が担当(実習)した業務内容を具体的に記載

### I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容

### II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の自覚意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。 (3) 必要な手続や手順を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の機会に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 職場での挨拶や手配をきちんとしている。 (2) 評価を行わなかった項目には斜線をつける (3) お客様に対して、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。 (4) 接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしている。 (2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。

全職種・業務共通

(総評・コメント) 本人の仕事への意欲・意識は高い。他方、本人の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。

汎用性のある評価基準に付されている識別番号のこと

### III 技能・技術に関する能力

#### (1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
安全衛生及び諸ルールの遵守	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 会社や工場等の定める安全規定の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。 (5) 「たぶん大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひょっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、目頃から慎重に作業を行っている。	B002101
改善活動による問題解決	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解し、改善活動に参加している。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を提案している。	B002101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4)	B002101

(総評・コメント) 職務遂行のための基本はできている。

技術系・技能系・事務系から各企業に合うものを選択

#### (2) 専門的事項(「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所:厚生労働省モデル評価シート)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			汎用性のある評価基準の例は以下のとおり
	A	B	C	A	B	C	
環境保全への取組	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	汎用性のある評価基準の例は以下のとおり  ● 「モデル評価シート」/厚生労働省・中央職業能力開発協会 ※コード欄に当該コード番号を表記してください。 ● 「職業能力評価基準」/厚生労働省・中央職業能力開発協会 ※コード欄に当該コード番号を表記してください。 ● 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」/(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構 ※コード欄に当該コード番号を表記してください。 ● 技能検定その他の公的資格制度(技能照査含む)における試験基準 ※コード欄に「技能検定」等と表記してください。 ● 業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準 ※コード欄に、当該業界団体名等を表記してください。  上記の評価基準から引用すべき適当なものがなく、独自で評価基準を設定し追加したい場合には、能力ユニット欄及び職務遂行のための基準欄に記載し、コード欄には空欄としてください。 なお、その場合、当該独自で設定した評価基準の項目数が、「(2) 専門的事項」の評価基準の項目数全体のうちの半数未満であることにご注意ください。
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
金型構造理解・金型整備	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

(総評・コメント)

## 対象となる労働者

○ 次の①または②に該当する労働者が対象です。

### ① 一般職業訓練の対象労働者

次の(1)から(7)のいずれにも該当する労働者であること

- (1) 一般職業訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等、または新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること
- (2) 一般職業訓練を実施する事業主の事業所において、訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること
- (3) 支給申請日において離職<sup>※1</sup>していない者であること
- (4) 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労働者<sup>※2</sup>ではないこと
- (5) 事業主が実施する一般職業訓練の趣旨、内容を理解している者であること(育児休業中訓練である場合を除く)
- (6) 育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること(育児休業中訓練である場合のみ)
- (7) 訓練を実施する事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう)以外の者であること

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

※2 一般職業訓練の修了後に一般職業訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く

### ② 有期実習型訓練の対象労働者

次の(1)から(5)のいずれにも該当する労働者であること

- (1) 有期実習型訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等、または新たに雇い入れられた有期契約労働者等<sup>(派)</sup>で、以下のa・bいずれにも該当する労働者であること

(派) 派遣型の場合には、紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者になります

- a ジョブ・カード作成アドバイザー(ジョブ・カード講習の受講等により、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行う者として厚生労働省、または登録団体に登録された者)により、職業能力形成機会に恵まれなかった者[次の(a)または(b)に該当する者をいう]として事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること

この場合のキャリアコンサルティングは、労働者とジョブ・カード作成アドバイザーが個別に面談する方法により行われる必要があり、以下の方法により行われたものはキャリアコンサルティングが行われたとは認められません

- ・ 対面が確保されない方法(テレビ電話、電話、メール等)
- ・ 集団形式(ガイダンス、セミナー、グループワーク)により実施されたもの

- (a) 原則として、訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用(自営、役員等労働者以外での就業を含む)されたことがない者であること(訓練実施分野にあたるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による)

ただし、訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正社員として就業経験がある者を除く

- (b) 上記(a)に該当する者以外の者で、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業で、体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者など、過去の職業経験の実態などから有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること

- b 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労働者<sup>※</sup>ではないこと

※ 有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く

- (2) 有期実習型訓練を実施する事業主(派)の事業所において、訓練の終了日または支給申請日に雇用保険被保険者であること
  - (派) 有期実習型訓練(派遣事業主活用型)を実施する事業主の場合には、紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する派遣元事業主に雇用され、派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者であること
- (3) 事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨、内容を理解している者であること
- (4) 公共職業訓練、求職者支援訓練、若者チャレンジ訓練、実践型人材養成システムまたは他の事業主が実施した有期実習型訓練を修了後6か月以内の者でないこと
- (5) 訓練を実施する事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう)以外の者であること
  - ◆ 公共職業訓練とは、ポリテクセンター等において行われる離職者訓練及び学卒者訓練並びに都道府県(職業能力開発校等)において行われる離職者訓練及び学卒者訓練をいいます。詳細は都道府県労働局へ照会してください。

## 対象となる事業主

- 雇用する有期契約労働者等に職業訓練を実施する事業主で、次の①または②に該当する事業主が対象です。

### ① 一般職業訓練の対象事業主

- (1) 有期契約労働者等を雇用する、または新たに雇い入れる事業主であること
- (2) 対象労働者に対し、職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること
- (3) 受給資格認定による職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること
- (4) 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること
- (5) 上記(4)のほか、次のa、bいずれかに該当する事業主であること(中長期的キャリア形成訓練である場合に限る)
  - a 対象労働者が自発的に受講する中長期的キャリア形成訓練の経費の一部または全部を負担する事業主であること
  - b 対象労働者が自発的に受講する中長期的キャリア形成訓練の受講期間中の賃金を支払う事業主であること
- (6) 以下のaからcの書類を整備している事業主であること
  - a 対象労働者についての職業訓練などの実施状況を明らかにする書類
  - b 職業訓練などにかかる経費などの負担の状況を明らかにする書類
  - c 対象労働者に対する賃金の支払いの状況を明らかにする書類
- (7) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練でのキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた適用事業主以外の者であること
- (8) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練でのキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、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、この事業所での支給申請書提出日の雇用保険被保険者数で割った割合6%を超えている\*事業主以外の者であること
  - \*特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。以下②においても同じ。
- (9) 生産性要件を満たした事業主であること(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限る)

## ② 有期実習型訓練の対象事業主

- (1) 有期契約労働者等を雇用する、または新たに雇い入れる事業主(派)であること  
 (派) 有期実習型訓練(派遣事業主活用型)を実施する事業主の場合には、いずれも次の要件を満たす事業主であること
  - ・ 紹介予定派遣による派遣労働者を雇用する派遣元事業主であること
  - ・ 紹介予定派遣による派遣労働者をその指揮命令の下に労働させる派遣先事業主であること
- (2) 対象労働者に対し、職業訓練計画を作成し管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主(派)であること  
 (派) 有期実習型訓練(派遣事業主活用型)を実施する事業主の場合には、いずれも次の要件を満たす事業主であること
  - ・ 対象労働者に対し、紹介予定派遣による労働者派遣契約を締結している派遣先事業主と共同で職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた派遣元事業主であること
  - ・ 対象労働者に対し、紹介予定派遣による労働者派遣契約を締結している派遣元事業主と共同で職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた派遣先事業主であること
- (3) 受給資格認定による職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること
- (4) 訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること
- (5) 以下のaからcの書類を整備している事業主であること
  - a 対象労働者についての職業訓練などの実施状況を明らかにする書類
  - b 職業訓練などにかかる経費などの負担の状況を明らかにする書類
  - c 対象労働者に対する賃金の支払いの状況を明らかにする書類
- (6) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練でのキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた適用事業主以外の者であること
- (7) 職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から、その職業訓練でのキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、職業訓練計画を実施した事業所で、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、この事業所での支給申請書提出日の雇用保険被保険者数で割った割合6%を超えている事業主以外の者であること
- (8) 生産性要件を満たした事業主であること(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限る)

### <ジョブ・カードとは>

①「キャリア・プランシート」②「職務経歴シート」③「職業能力証明シート」という3種類のシートに大きく分けられます。③の訓練成果・実務成果シートは、訓練の成果を評価するシートであり、事業主があらかじめ訓練の評価項目を設定※し、訓練修了後に評価項目に沿って訓練生を評価したうえで、評価シートを訓練生に手交します。

※汎用性のある職業能力評価基準から半数を超えてを引用して設定する必要があります。



○ ジョブ・カード様式の入手先(厚生労働省HP) : [http://jobcard.mhlw.go.jp/job\\_card.html#jobSample](http://jobcard.mhlw.go.jp/job_card.html#jobSample)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

氏名	生年月日	性別
〒	〒	〒
職業	職業	職業
勤務先	勤務先	勤務先
職業名	職業名	職業名

このキャリア・プランシートは、就業経験のある方用です。就業経験がない方は、就業経験のある方用のキャリア・プランシートをご利用ください。

様式2 職務経歴シート

氏名	職務経歴(年次)	職務内容	職業能力評価項目
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	免許・資格の名称	免許・資格の取得時期	免許・資格の内容
1			
2			
3			
4			
5			

注意事項  
1. 免許・資格の内容欄には、必要に応じて、免許・資格の番号・番号等を記入し、添付してください。  
2. 免許・資格の取得時期は、取得した年次を記入してください。取得した年次が不明な場合は、取得した年次を記入してください。  
3. 免許・資格の内容欄には、必要に応じて、免許・資格の名称を記入してください。取得した年次が不明な場合は、取得した年次を記入してください。  
4. 免許・資格の内容欄には、必要に応じて、免許・資格の取得時期を記入してください。取得した年次が不明な場合は、取得した年次を記入してください。  
5. 免許・資格の内容欄には、必要に応じて、免許・資格の内容を記入してください。取得した年次が不明な場合は、取得した年次を記入してください。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	職業	職業・訓練歴	内容
1		学習(コース)名	内容
2			
3			
4			

注意事項  
1. 職業・訓練歴欄には、職業・訓練歴の内容を記入してください。  
2. 職業・訓練歴欄には、職業・訓練歴の内容を記入してください。  
3. 職業・訓練歴欄には、職業・訓練歴の内容を記入してください。  
4. 職業・訓練歴欄には、職業・訓練歴の内容を記入してください。  
5. 職業・訓練歴欄には、職業・訓練歴の内容を記入してください。

## 留意事項

- 所定労働時間外に実施した訓練は、賃金助成・実施助成の助成対象外です。また、計画時間数を超えて実施した分も助成対象外です。
- 訓練計画届に不備があると認められる事例
  - ① 訓練の実現が見込まれないもの
    - ・ 企業全体の常用雇用する労働者数が訓練対象者を除く常用労働者数1人以下の事業所が行うOff-JTの事業内訓練を含む訓練計画
  - ② 正規雇用労働者等への転換を目的とした訓練であることが明確でないもの（有期実習型訓練である場合に限る）
    - ・ 訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換、処遇改善に係る基準としてジョブ・カード様式3-3-1-1：企業実習・OJT用による企業評価を活用していない訓練計画
    - ・ 正規雇用労働者等への転換の時期が合理的な理由なく訓練修了後2か月以内の期間に定めていない訓練計画
  - ③ 訓練の必要性が見込まれないもの
    - ・ 正規雇用労働者等への転換等の時期における年齢が事業所の定める定年を超えることとなる者を対象労働者とする訓練計画
    - ・ 訓練分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正社員として就業経験がある者（自営、役員等労働者以外での就業を含む）を対象労働者とする訓練計画
    - ・ 訓練分野であるか否かに関わりなく過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正社員として就業経験がある者を対象労働者とする訓練計画
    - ・ 資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第66条）、公認会計士（公認会計士法第16条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第3条））及び税理士試験合格後の税理士法第3条に定める実務経験期間を対象とした訓練計画
    - ・ 在籍7年以上の者に対する在籍年数3年未満の者と同じ内容の訓練（訓練内容が在籍年数で習得できない知識・能力に限られている場合を除く）
    - ・ 専門的・技術的能力が必要な業務に3年以上正社員として従事した経験がある者を当該専門的・技術的能力の基礎となる知識・能力で遂行することができる業務に従事させて行う訓練計画（看護師（中分類13）経験者を看護師補助（中分類37）、介護福祉士（中分類16）経験者を介護サービス（中分類36）に従事させるもの等）
- その他
  - ・ 支給対象となる経費は、訓練計画届を提出した日以降に支払いのあった経費が対象です
  - ・ 支給対象となる経費は、支給申請日までに事業主の支払いを終えている経費に限ります（消費税相当分を含む）
  - ・ 医師、歯科医師、弁護士、税理士等（業務独占資格のうち、中長期的キャリア形成訓練の対象とならない資格）の資格を有する者は、正規雇用労働者として働く職業能力を有していると考えられるため、資格を有する分野における有期実習型訓練の対象者となりません
  - ・ 訓練実施事業主に対し退職の意思表示（退職の申し出、退職願提出など）をした者は訓練対象者となりません

## 助成対象とならない訓練の例

### ○ 支給対象訓練とならないOFF-JT訓練の内容

- ① 職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を修得させる内容のもの(職務に直接関連しない訓練等)(普通自動車免許(第一種)、自動二輪車免許の取得のための講習 等)
  - ② 趣味教養を身につけることを目的とするもの(日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等)
  - ③ 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの(コンサルタントによる経営改善の指導、品質管理のマニュアル等の作成又は社内における作業環境の構築、自社の経営方針・部署事業の説明会・業績報告会・販売戦略会議、社内制度・組織・人事規則に関する説明会、QCサークル活動、自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明会、自社製品の説明会、製品の開発等のために大学等で行われる研究活動、国・自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明会 等)
  - ④ 実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの(時局講演会、研究会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等)
  - ⑤ 法令において講習等の実施が義務づけられているもの(労働安全衛生法第59条第1項に基づく雇入れ時教育、第59条第2項に基づく作業内容変更時教育、第59条第3項に基づく特別教育、第60条に基づく職長教育、第60条の2に基づく危険有害業務従事者への教育、派遣法第30条の2第1項に基づく教育訓練(入職時から毎年8時間) 等)  
なお、当該講習等を受講した者でなければ当該業務に就かせることができないものは除く(労働安全衛生法第61条第1項に基づく技能講習 等)
  - ⑥ 知識・技能の修得を目的としていないもの(意識改革研修、モラル向上研修、社内一丸となつてのチーム力向上を目指す 等)
  - ⑦ 資格試験(講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの)、適性検査
  - ⑧ 官庁主催の研修
- ※ ⑤についてはOJTにおいても支給対象とはなりません

### ○ 支給対象訓練とならないOFF-JT訓練の実施方法

- ① 通信制による訓練等(公共職業訓練施設、専修学校、各種学校等法令に基づき設置された教育訓練施設によって行われる同時双方向型訓練または育児休業中訓練及び中長期的キャリア形成訓練の要件を満たすものを除く)
- ② 専らビデオのみを視聴して行う講座
- ③ 海外、洋上で実施するもの(洋上セミナー、海外研修 等)
- ④ 生産ライン又は就労の場で行われるもの(事務所、営業店舗、工場、関連企業(取引先含む)の勤務先など場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの)
- ⑤ 通常の実業活動と区別できないもの(現場実習、営業同行トレーニング 等)
- ⑥ 訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われたいもの
- ⑦ 訓練の実施にあたって適切な方法でないもの
  - ・ あらかじめ定められたカリキュラムどおり実施されない訓練
  - ・ 労働基準法第39条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練
  - ・ 教育訓練機関として相応しくないとされる設備・施設で実施される訓練
  - ・ 文章、図表等で訓練の内容を表現した教材(教科書等)を使用せずに行う講習・演習 等

## 人材育成コースの対象となるOff-JTの経費について

職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いるもの等に係る経費は対象外です

<p><b>事業内訓練</b> 事業主が企画し主催するもの</p>	<p>① 外部講師(社外の者に限る)の謝金・手当(1時間当たり3万円が上限)(所得税控除前の金額。旅費・車代・食費・宿泊費並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものなどは対象外)</p> <p>② 施設・設備の借上料(教室、実習室、マイク、ビデオなど、訓練で使用する備品の借料で、支給対象コースのみに使用したことが確認できるもの)</p> <p>③ 学科または実技の訓練に必要な教科書などの購入または作成費(支給対象コースのみで使用するもの。なお、繰り返し活用できる教材(パソコンソフトウェア、学習ビデオ等)、生産ライン、就労の場で汎用的に用い得るもの(パソコン及びその周辺機器等)は対象外)</p>
<p><b>事業外訓練</b> 事業主以外の者が企画し主催するもの</p>	<p>受講に際して必要となる入学料、受講料、受験料、教科書代など(あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。国や都道府県から補助金を受けている施設の受講料※や受講生の旅費などは支給対象外)</p> <p>※ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料および教科書代など、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定訓練の受講料および教科書代など、人材開発支援助成金(団体型訓練)訓練実施計画届(団体様式1)を労働局に提出している団体等が実施する訓練等の受講料 および教科書代など</p>

### ○ 訓練における留意点

#### 【訓練共通】

- 受講者が計画時間数(有期実習型訓練の場合はOJTとOff-JTそれぞれの計画時間数)の8割以上を受講していない場合は支給されません

#### 【育児休業中訓練】

- 育児休業中訓練は、経費助成のみです
- 育児休業中訓練の経費助成の区分は、通信制の訓練の場合はスクーリングの時間数、スクーリングがない通信制の訓練の場合は、訓練時間数が100時間未満の区分となります
- 育児休業中訓練のうち、通学制の訓練については、受講者が計画時間数の8割以上を受講していない場合は支給されません
- 育児休業中訓練のうち、通信制の訓練については、訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって修得した職業能力の評価が行われなかった場合は支給されません

#### 【中長期的キャリア形成訓練】

- 中長期的キャリア形成訓練のうち、通学制の訓練については、受講者が計画時間数の8割以上を受講していない場合は支給されません
- 中長期的キャリア形成訓練のうち、通信制の訓練については、厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練の受講・修了基準を受講者が満たしていない場合は支給されません
- 中長期的キャリア形成訓練のうち、通信制の訓練の経費助成の区分は、スクーリングの時間数となります

#### 【有期実習型訓練(派遣型)】

- 派遣型活用事業主(共同して職業訓練実施計画を作成し、紹介予定派遣による派遣労働者に有期実習型訓練を実施する派遣元事業主および派遣先事業主)がOff-JTを実施する場合、派遣元事業主に賃金助成を支給し、派遣先事業主に賃金助成と同額の実施助成を支給します。ただし、派遣元事業主への賃金助成と派遣先事業主への実施助成を重複して支給することはありません
- 派遣型活用事業主の場合、経費助成は、派遣元事業主と派遣先事業主がOff-JTにかかった経費の合計額(その額が訓練時間数の区分に応じた上限額を超える場合は、その上限額(派遣元事業主と派遣先事業主のいずれかが中小企業の場合は中小企業の額)に、この合計額のうち派遣元事業主と派遣先事業主のそれぞれが支出した経費額が占める割合を掛けた額)を支給します

## 支給申請書に添付が必要な書類

- 添付書類は、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものであること
- 支給申請書(様式第7号(別添様式含む))を提出する場合は、次の訓練区分に応じて、該当する書類(原本または写し)および支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)、支払方法・受取人住所届(未登録の場合のみ)を添付する必要があります。

### ① 一般職業訓練

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	支給要件申立書(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	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<input type="checkbox"/>	4	人材育成コース内訳(様式第7号(別添様式2-1))
<input type="checkbox"/>	5	賃金助成および実施助成の内訳(様式第7号(別添様式2-2))
<input type="checkbox"/>	6	経費助成の内訳(様式第7号(別添様式2-3a)) ※中長期的キャリア形成訓練の場合は様式第7号(別添様式2-3b)
<input type="checkbox"/>	7	訓練実施状況報告書(様式第7号(別添様式2-4))
<input type="checkbox"/>	8	訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿など)
<input type="checkbox"/>	9	対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類(賃金台帳など)
<input type="checkbox"/>	10	申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書、請求内訳書、総勘定元帳など)
<input type="checkbox"/>	11	派遣元事業主による派遣労働者に対する訓練の受講に関する申立書(様式第7号(別添様式2-7)) ※支給申請する事業主が派遣法第30条の2第1項にかかる派遣元事業主の場合に限る
<input type="checkbox"/>	12	訓練修了時に訓練受講者が訓練を受講することによって修得した職業能力評価が行われたことを確認するための書類(修了テスト等) ※通信制の育児休業中訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	13	育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第7号(別添様式2-6)) ※育児休業中訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	14	中長期的キャリア形成訓練の受講に関する申立書(様式第7号(別添様式2-5)) ※中長期的キャリア形成訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	15	雇保則第101条の2の7第2号に基づき中長期的なキャリア形成に資する専門的かつ実践的な教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練の受講・修了基準を訓練受講者が満たしていることを証明する書類(様式第7号(別添様式2-9)) ※中長期的キャリア形成訓練である場合に限る
<input type="checkbox"/>	16	生産性要件を満たしていることを証明する書類(共通要領様式第2号)
<input type="checkbox"/>	17	その他管轄労働局長が必要と認める書類



## ② 有期実習型訓練

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	支給要件申立書(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	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<input type="checkbox"/>	4	人材育成コース内訳(様式第7号(別添様式2-1))
<input type="checkbox"/>	5	賃金助成および実施助成の内訳(様式第7号(別添様式2-2))
<input type="checkbox"/>	6	経費助成の内訳(様式第7号(別添様式2-3a))
<input type="checkbox"/>	7	訓練実施状況報告書(様式第7号(別添様式2-4))
<input type="checkbox"/>	8	訓練期間中の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿など)
<input type="checkbox"/>	9	対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類(賃金台帳など)
<input type="checkbox"/>	10	申請事業主が訓練にかかる経費を負担していることを確認するための書類(領収書、振込通知書、請求内訳書、総勘定元帳など)
<input type="checkbox"/>	11	訓練対象者ごとのジョブ・カードの様式3-3-1-1:企業実習・OJT用(写)
<input type="checkbox"/>	12	派遣元事業主による派遣労働者に対する訓練の受講に関する申立書(様式第7号(別添様式2-7)) ※支給申請する事業主が派遣法第30条の2第1項にかかる派遣元事業主の場合に限る
<input type="checkbox"/>	13	生産性要件を満たしていることを証明する書類(共通要領様式第2号)
<input type="checkbox"/>	14	その他管轄労働局長が必要と認める書類

※ 派遣型活用事業主の場合、以下の点に留意してください。

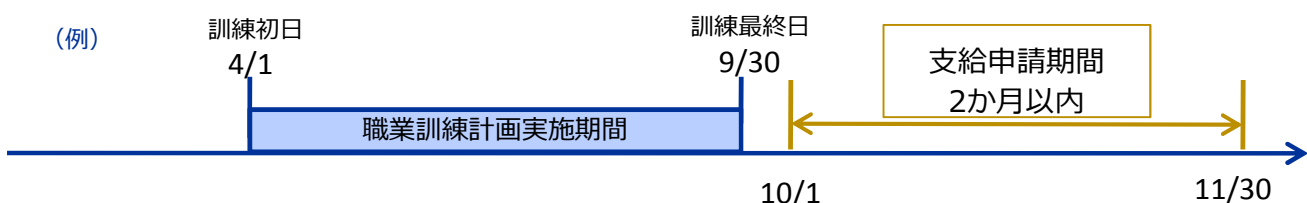
- ・ 派遣型活用事業主の場合は、「支給申請書に添付が必要な書類」については派遣元事業主と共同して準備し、派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。
- ・ 派遣元事業主が賃金助成、または、経費助成の支給を希望する場合は、派遣元事業主振込先等確認表(様式第7号(別添様式2-8))を提出してください。

### 支給申請期間

○ 職業訓練計画実施期間の終了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。

● 支給申請期間を過ぎて支給申請書を提出した場合は、支給されません。

※ 中長期的キャリア形成訓練で支給単位期間ごとに支給申請を行う場合は、支給単位期間の終了日(詳細は「キャリアアップ助成金(一般職業訓練・育児休業中訓練・中長期的キャリア形成訓練)計画届」(様式第3-1号)の裏面をご覧ください。)



## Ⅱ-3 賃金規定等改定コース

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

### 支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、( ) 内は大企業の額

#### ① すべての**有期契約労働者等**の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

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

#### ② 一部の**有期契約労働者等**の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

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

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

※ 中小企業において3%以上増額改定した場合に助成額を加算

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

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

### 対象となる労働者

- 次の①から⑤までのすべてに該当する労働者が対象です。

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

※1 雇用形態別又は職種別その他合理的な理由に基づく区分に限る ※2 以下「賃金規定等」という

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**<sup>※3</sup>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%**<sup>※3</sup>以上昇給している者)であること。

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

③ 賃金規定等を増額改定した日以降の期間について、支給対象事業主の事業所において、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<sup>※4</sup>以外のものであること。

※4 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう

⑤ 支給申請日において**離職**<sup>※5</sup>していない者であること。

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

### 対象となる事業主

- 次の①から⑧のすべてに該当する事業主であること。

① 有期契約労働者等に適用される賃金規定等を作成している事業主であること。

② 当該すべてまたは一部の賃金規定等を2%以上増額改定(新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給を、整備前に比べ2%以上増額する場合を含む。)し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等に適用し昇給させた事業主であること。

- ③ 増額改定前の賃金規定等を、3か月以上運用していた事業主であること(新たに賃金規定等を整備する場合は、整備前の3か月分の有期契約労働者等の賃金支払状況が確認できる事業主であること。)
- ④ 増額改定後の賃金規定等を、6か月以上運用している事業主であること。
- ⑤ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用している事業主であること。
- ⑥ 中小企業において3%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあつては、平成28年8月24日以降、当該すべてまたは一部の賃金規定等を3%以上増額改定(新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給を、整備前に比べ3%以上増額する場合を含む。)し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等に適用し昇給させた中小企業事業主であること。
- ⑦ 職務評価を経て賃金規定等改定を行う場合にあつては、雇用するすべてまたは一部の有期契約労働者等を対象に職務評価を実施した事業主であること。  
 ※ 職務評価の手法については、「単純比較法」、「分類法」、「要素比較法」、「要素別点数法」のいずれかの手法を用いても構いません。ただし、「単純比較法」または「分類法」による「職務評価」の手法を使う場合、職務分析(仕事を「業務内容」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。
- 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。

## 支給申請書（様式第7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	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<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及び増額改定後の雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	7	対象労働者の賃金台帳等 ※賃金規定等の増額改定前の3か月分及び賃金規定等の増額改定後の6か月分(賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金及び賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日から6か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か月分及び賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日から6か月分
<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、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表(様式第8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)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など)

※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。

### ③ 職務評価実施の場合の添付書類

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

#### (1) 職務評価を実施したことが分かる書類

##### a 単純比較法により職務評価を実施した場合

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

##### b 分類法により職務評価を実施した場合

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

##### c 要素比較法により職務評価を実施した場合

- (a) 要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類  
⇒ (例)職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

##### d 要素別点数法により職務評価を実施した場合

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

#### (2) 職務評価結果を踏まえ賃金規定等を改定したことが分かる書類

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

## 就業規則等規定例

### 第〇条(賃金)

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

#### 賃金テーブル規程

##### 第〇条(賃金テーブルへの格付け)

会社は、能力および経験等に基づき、各等級に格付けする。

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

##### 第〇条(昇格)

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

##### 第〇条(降格)

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

区分	契約社員	パートタイマー		
7等級以上については省略				
6等級	通算契約期間10年程度の者で係長と同等程度の職務を行う者	月給 30万円	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 1,000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 25万円	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 970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 22万円	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 950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 20万円	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 920円
2等級	通算契約期間2年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	月給 17万円	通算契約期間2年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	時給 900円
1等級	通算契約期間2年未満の者	月給 15万円	通算契約期間2年未満の者	時給 880円

## ☆賃金規定等とは☆

賃金規定や賃金一覧表など、賃金額の定めがあれば支給対象となります。

### 就業規則規定例

第〇条（賃金）  
契約社員及びパートタイマーの賃金を〇〇のとおり定める。

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

### 賃金規定等

#### ○ 賃金規定

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



有期契約労働者、パートタイム労働者など



① すべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給を時給、日給または月給に換算

② 金額の多寡の順に、一覧表を作成

### <賃金一覧表（時給換算の場合）>

#### 【増額改定前】

区分	金額
1	950円
2	970円
...	...
10	1,200円



③ すべての区分について金額を2%以上増額し実際に適用

#### 【増額改定後】

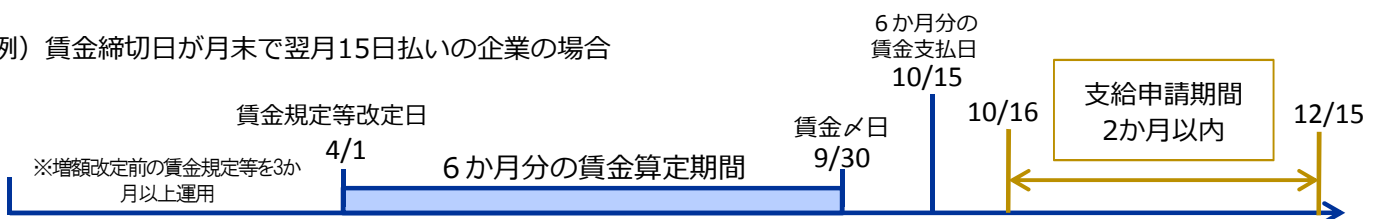
区分	金額
1	970円
2	990円
...	...
10	1,230円

## 支給申請期間

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

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

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



※職務評価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必要があります。

## ☆職務評価とは☆

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

「要素別点数法による職務評価の実施ガイドライン」

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

「職務分析・職務評価実施マニュアル」

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

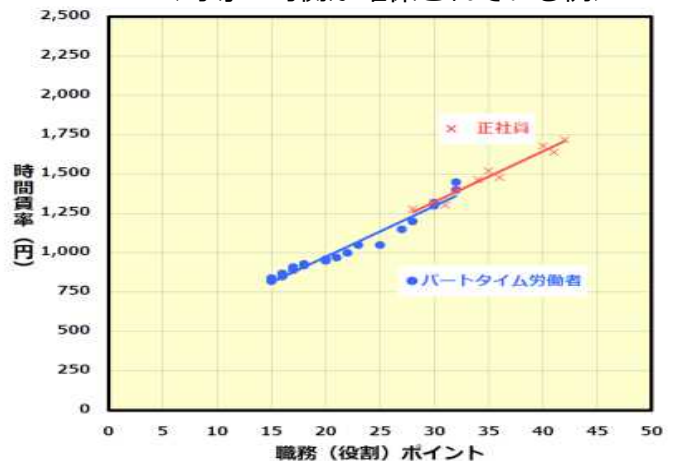
### 職務評価（要素別点数法）の概要

- ① 職務(役割)評価表を作成し、職務(役割)ポイントを算出
- ② 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
- ③ 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

＜職務(役割) 評価表＞

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

＜均等・均衡が確保されている例＞



ウェイト = 評価項目の重要度、重要な項目ほどウェイトを大きく設定  
 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

## 最低賃金総合相談支援センターによる相談支援

全国47都道府県に設置している「最低賃金総合相談支援センター」では、賃金規定等の整備に関する相談や社会保険労務士や経営コンサルタントなどの専門家の派遣等も行っていますので、ご利用ください。

※ 各都道府県の「最低賃金総合相談支援センター」の所在地及び連絡先は、厚生労働省ホームページに掲載しています。「最低賃金 相談」で検索してください。

最低賃金 相談

検索

## ☆手続きの流れ（賃金規定等改定コース）☆

### 1 キャリアアップ計画の作成・提出（賃金規定等を増額改定する日までに提出）

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



### 2 賃金規定等の増額改定の実施

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



### 3 増額改定後の賃金に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

- ⇒ 増額改定後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。
- ※ 賃金には時間外手当等も含まれます。
- ※ 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 支給決定

## Ⅱ - 4 健康診断制度コース

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

### 支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、( ) 内は大企業の額

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

< 1 事業所当たり 1 回のみ >

### 対象となる労働者

- 次の①から④までのすべてに該当する労働者が対象です。

① 支給対象事業主に雇用されている**有期契約労働者等**であること。

※ ただし、雇入時健康診断または定期健康診断の対象労働者は、次の(1)および(2)のすべてに該当する場合、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<sup>※1</sup>

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

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

② 雇入時健康診断もしくは定期健康診断または人間ドックを受診する日に、支給対象事業主の事業所において、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<sup>※2</sup>以外の者であること。

※2 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう

④ 支給申請日において離職<sup>※3</sup>していない者であること。

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

### 対象となる事業主

- 次の①から⑦までのすべてに該当する事業主が対象です。

① キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、事業主に実施が義務付けられていない**有期契約労働者等**を対象とする(1)雇入時健康診断制度もしくは(2)定期健康診断制度または有期契約労働者等を対象とする(3)人間ドック制度(以下「健康診断制度」という)を**労働協約**または**就業規則**に規定した事業主であること。

② ①の制度に基づき、雇用する**有期契約労働者等**延べ4人以上に実施した事業主であること。

③ 支給申請日において当該健康診断制度を継続して運用している事業主であること。

④ 当該雇入時健康診断制度または定期健康診断制度を規定した場合については、対象労働者に実施した当該雇入または定期健康診断の費用の全額を負担することを**労働協約**または**就業規則**に規定し、実際に費用の全額を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負担した事業主であること。

⑥ 当該健康診断制度を実施するにあたり、対象者を限定する等実施するための要件(合理的な理由があるものに限る)がある場合は、当該要件を**労働協約**または**就業規則**に規定している事業主であること。

⑦ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、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のすべてに該当する者をいいます。

a 期間の定めのない労働契約により使用される者

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

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

## (2) 定期健康診断とは

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

## (3) 人間ドックとは

- 次のaに加えてb～hのいずれかの項目について行う健康診断をいいます。

- a **基本健康診断**（問診、身体計測、理学的検査、血圧測定、検尿（尿中の糖、蛋白、潜血の有無の検査）、循環器検査（血液化学検査（血清総コレステロール、HDL-コレステロール、中性脂肪の検査））、肝機能検査（血清グルタミンクオキサロアセチクトランスアミナーゼ（GOT）、血清グルタミンクピルビクトランスアミナーゼ（GPT）、ガンマーグルタミルトランスペプチターゼ（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）

## 支給申請書（様式第7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	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<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	対象労働者が健康診断を実施したことおよび実施日が確認できる書類(実施機関の領収書や健康診断結果表等)
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者の雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	7	対象労働者の賃金台帳等(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、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表(様式第8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)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など)

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

## 支給申請期間

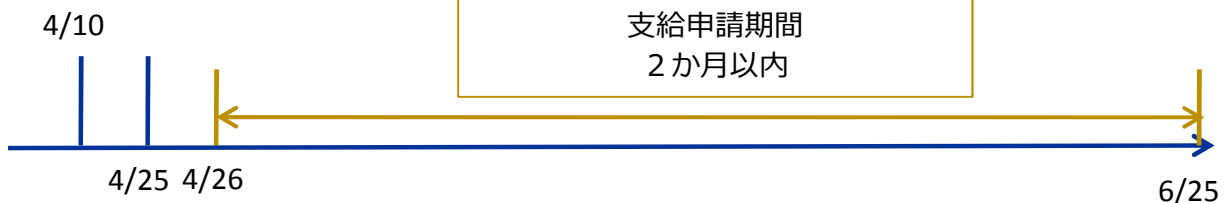
○ 対象労働者延べ4人以上に健康診断を実施した日<sup>※2</sup>を含む月の分の賃金を支給した日<sup>※3</sup>の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

※2 延べ4人以上実施した日がキャリアアップ計画書の確認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確認を受けた日

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

(例)

4人目が受診した日



↑ 4人目が受診した日(4/10)を含む月の分の賃金支払日

# 就業規則規定例

## 第〇条（健康診断）

会社は、契約社員およびパートタイマーに対して、次の健康診断を行う。

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

2 前項に係る健康診断の費用は、会社が負担する。

## ☆手続きの流れ（健康診断制度コース）☆

### 1 キャリアアップ計画の作成・提出（健康診断制度を規定する日までに提出）

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



### 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の署名及び押印による申立書（例示様式）でも可とします。



### 3 健康診断等をのべ4人以上に実施

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

#### 【注意】

- ※ 雇い入れ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、雇い入れ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。
- ※ 延べ4人以上実施した日がキャリアアップ計画書の確認を受けた日より前の場合にあつては、キャリアアップ計画書の確認を受けた日
- ※ 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 支給決定

## Ⅱ－5 賃金規定等共通化コース

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

### 支給額

< >は生産性の向上が認められる場合の額、( )内は大企業の額

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

<1事業所当たり1回のみ>

### 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<sup>※1</sup>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適用後6か月以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている**有期契約労働者等**であること。

※1 以下「賃金規定等」という

- ② **正規雇用労働者**と同一の区分<sup>※2</sup>に格付けされている者であること。

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

- ③ 賃金規定等を適用した日以降の期間について、支給対象事業主の事業所において、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、適用した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族<sup>※3</sup>以外の者であること。

※3 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう

- ⑤ 支給申請日において**離職**<sup>※4</sup>していない者であること。

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

### 対象となる事業主

- 次の①から⑩までのすべてに該当する事業主が対象です。

- ① 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、**労働協約**又は**就業規則**の定めるところにより、その雇用する**有期契約労働者等**に関して、**正規雇用労働者**と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに設け、賃金規定等の区分に対応した基本給等の賃金の待遇を定めている事業主であること。
- ② **正規雇用労働者**に係る賃金規定等を、新たに作成する**有期契約労働者等**の賃金規定等と同時に又はそれ以前に導入している事業主であること。
- ③ 当該賃金規定等の区分を**有期契約労働者等**と**正規雇用労働者**についてそれぞれ3区分以上設け、かつ、**有期契約労働者等**と**正規雇用労働者**の同一の区分を2区分以上設け適用している<sup>※</sup>事業主であること。<sup>※</sup> 同一区分に対象労働者が格付けされていること
- ④ 上記③の同一区分における、**有期契約労働者等**の基本給など職務の内容に密接に関連して支払われる賃金の時間当たりの額を、**正規雇用労働者**と同等とする事業主であること。
- ⑤ 当該賃金規定等が適用されるための合理的な条件を**労働協約**又は**就業規則**に明示した事業主であること。
- ⑥ 当該賃金規定等をすべての**有期契約労働者等**と**正規雇用労働者**に適用させた事業主であること。
- ⑦ 当該賃金規定等を6か月以上運用している事業主であること。
- ⑧ 当該賃金規定等の適用を受けるすべての**有期契約労働者等**と**正規雇用労働者**について、適用前と比べて基本給等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

## 支給申請書（様式第7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	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<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つてはその旨を記載した申立書
<input type="checkbox"/>	5	有期契約労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明する労働者名簿(労働者ごとに賃金規定の区分を示しているもの)
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者のうち各区分1人の適用前及び適用後の雇用契約書等及び賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者のうち各区分1人の適用前及び適用後の雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	7	対象労働者のうち各区分1人の賃金台帳等及び当該賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者のうち各区分1人の賃金台帳等 ※賃金規定等適用前の3か月分及び賃金規定等適用後の6か月分(賃金規定等適用後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金及び賃金規定等適用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	対象労働者のうち各区分1人の出勤簿等及び当該賃金規定等の適用を受ける正規雇用労働者のうち各区分1人の出勤簿等 ※賃金規定等適用後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分及び賃金規定等適用後の賃金適用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、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表(様式第8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)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など)

※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。

## 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	非正規雇用労働者
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



※ 月給■●万円を時給換算し、時給□□円となれば同等と判定。

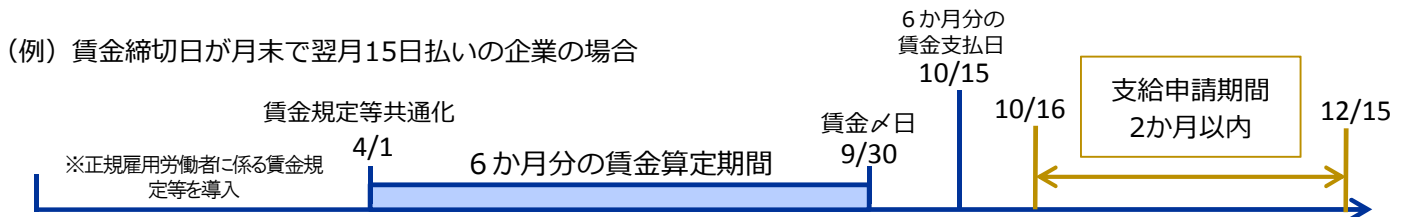
### <賃金テーブル等が適用されるための合理的な条件>

区分	正規雇用労働者		非正規雇用労働者	
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、細部の指示を受けながら、正確に遂行できる。

## 支給申請期間

○ 対象労働者の賃金規定等共通化後、当該賃金規定等の適用後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。)



# 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、職務および能力等に基づき、各等級に格付けする。

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

#### 第〇条（昇格）

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

#### 第〇条（降格）

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

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

## ☆ 手続きの流れ（賃金規定等共通化コース） ☆

### 1 **キャリアアップ計画の作成・提出**（賃金規定等を共通化する日までに提出）

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



### 2 **賃金規定等の共通化の実施**

- ・ 共通化後の雇用契約書や労働条件通知書を対象労働者に交付する必要があります。
- ・ 当該賃金規定等の適用を受けるすべての有期契約労働者等と正規雇用労働者の基本給等を適用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 **支給決定**

#### 非正規雇用労働者待遇改善支援センターによる相談支援

非正規雇用で働く方々の待遇改善のため、全国47都道府県に「非正規雇用労働者待遇改善支援センター」を設置しています。

このセンターでは、労務管理の専門家による電話相談や、直接事業所を訪問し、待遇改善に向けた改善計画を提案するコンサルティングなどを無料で行っていますので、ご活用ください。

- ※ 各都道府県の「非正規雇用労働者待遇改善支援センター」の所在地及び連絡先は、厚生労働省ホームページに掲載しています。「同一労働同一賃金 相談」で検索してください。

同一労働同一賃金 相談

検索



## Ⅱ－6 諸手当制度共通化コース

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

### 支給額

< >は生産性の向上が認められる場合の額、( )内は大企業の額

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

< 1 事業所当たり 1 回のみ >

### 対象となる労働者

- 次の①から④までのすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 労働協約又は就業規則の定めるところにより、諸手当制度を適用した日の前日から起算して3か月以上前の日から適用後6か月以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている有期契約労働者等であること。
- ② 諸手当制度を適用した日以降の期間について、支給対象事業主の事業所において、雇用保険被保険者であること。
- ③ 諸手当制度を新たに作成し適用を行った事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族※1以外の者であること。
- ④ 支給申請日において離職※2していない者であること。

※1 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう

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

### 対象となる事業主

- 次の①から⑨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期間中に、労働協約又は就業規則の定めるところにより、その雇用する有期契約労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の次の(1)から(11)のいずれかの諸手当制度を新たに設けた事業主であること。
  - (1) 賞与  
一般的に労働者の勤務成績に応じて定期又は臨時に支給される手当(いわゆるボーナス)
  - (2) 役職手当  
管理職等、管理・監督ないしこれに準ずる職制上の責任のある労働者に対し、役割や責任の重さ等に応じて支給される手当
  - (3) 特殊作業手当・特殊勤務手当  
著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務に従事する労働者に対し、その勤務の特殊性に応じて支給される手当(人事院規則9-30(特殊勤務手当)に規定する特殊勤務手当に相当するもの等)
  - (4) 精皆勤手当  
労働者の出勤奨励を目的として、事業主が決めた出勤成績を満たしている場合に支給される手当
  - (5) 食事手当  
勤務時間内における食費支出を補助することを目的として支給される手当
  - (6) 単身赴任手当  
勤務する事業所の異動、住居の移転、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた扶養親族と別居することとなった労働者に対し、異動前の住居又は事業所と異動後の住居又は事業所との間の距離等に応じて支給される手当
  - (7) 地域手当  
複数の地域に事業所を有する場合に、特定地域に所在する事業所に勤務する労働者に対し、勤務地の物価や生活様式の地域差等に応じて支給される手当

(8) 家族手当

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

(9) 住宅手当

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

(10) 時間外労働手当

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

(11) 深夜・休日労働手当

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

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

※2 現金支給された場合に限る。(クーポン等により支給された場合は対象外)

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

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

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

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

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

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

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

⑥ 当該諸手当制度を6か月以上運用している事業主であること。

⑦ 当該諸手当制度の適用を受ける全ての有期契約労働者等と正規雇用労働者について、適用前と比べて基本給等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。

## 就業規則規定例

### 第〇条 (家族手当)

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

(2) 18歳未満の子  
1人につき 月額 \_\_\_\_円

(3) 65歳以上の父母  
1人につき 月額 \_\_\_\_円

## 支給申請書（様式第7号、別添様式6）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	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<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つてはその旨を記載した申立書
<input type="checkbox"/>	5	対象労働者のうち1人の適用前及び適用後の雇用契約書等及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者のうち1人の適用前及び適用後の雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者のうち1人の賃金台帳等及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者のうち1人の賃金台帳等 ※諸手当制度適用前の3か月分(諸手当制度の適用日の前日から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、(新たに適用した諸手当を初めて支給した月の分)及び諸手当の支給後6か月分(諸手当の支給後から6か経過する日までの賃金に係る分)
<input type="checkbox"/>	7	対象労働者のうち1人の出勤簿等及び当該諸手当制度の適用を受ける正規雇用労働者のうち1人の出勤簿等 ※諸手当制度適用前の3か月分、諸手当を支給した初月分及び諸手当の支給後の6か月分
<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、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表(様式第8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)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など)

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

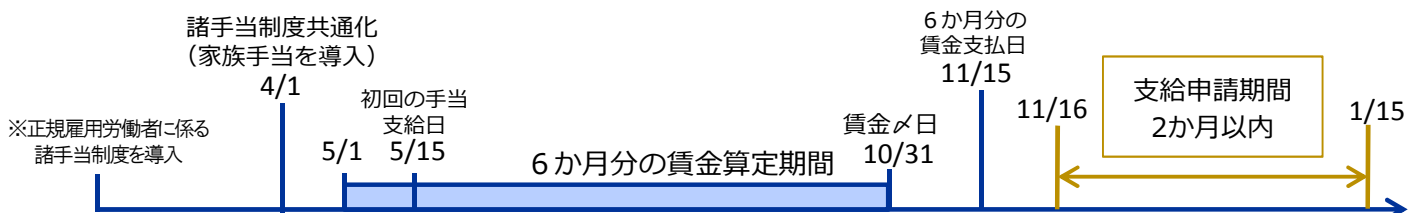
## 支給申請期間

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

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

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合

(賃金と諸手当の支給が同日であつて、5月15日が初回の手当支給の場合)



## ☆ 手続きの流れ（諸手当制度共通化コース） ☆

### 1 **キャリアアップ計画の作成・提出**（諸手当制度を共通化する日までに提出）

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



### 2 **諸手当制度の共通化の実施**

- ・ 共通化後の雇用契約書や労働条件通知書を対象労働者に交付する必要があります。
- ・ 当該諸手当制度の適用を受けるすべての有期契約労働者等と正規雇用労働者の基本給等を適用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 **支給決定**

## Ⅱ-7 選択的適用拡大導入時処遇改善コース

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

### 支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、( ) 内は大企業の額

基本給の増額割合に応じて、

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

< 1事業所当たり1回のみ、支給申請上限人数は30人まで >

※1 平成32年3月31日までの暫定措置となります。

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

### 対象となる労働者

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

### 対象となる事業主

- 次の①から⑦までのすべてに該当する事業主であること。
  - ① 労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業主※1であること。  
※1 公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律(平成24年法律第62号)附則第17条第5項の申出をし、任意特定適用事業所該当通知書の交付を受けた事業主をいう
  - ② ①の措置該当日において、新たに社会保険の被保険者となった全ての**有期契約労働者等**の基本給を増額した事業主であること。
  - ③ ①の措置該当日において、新たに社会保険の被保険者となった全ての**有期契約労働者等**の基本給について、①の措置を講ずる前の基本給と比べて一定の割合(3%以上)で増額する措置を講じた事業主であること。

- ④ 有期契約労働者等を措置適用後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して基本給の増額後6か月分※2の賃金を支給した事業主であること。  
※2 通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く
- ⑤ 措置該当日以降の期間について、当該労働者を雇用保険及び社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。
- ⑥ 上記②実施後に、社会保険加入状況及び基本給を明確にした雇用契約書等を作成および交付している事業主であること。
- ⑦ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

## 支給申請書（様式第7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	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<input type="checkbox"/>	4	対象労働者の基本給の増額前および増額後の雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	5	対象労働者の賃金台帳等 <small>※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)</small>
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類(出勤簿など) <small>※基本給の増額前3か月分及び増額後の6か月分</small>
<input type="checkbox"/>	7	任意特定適用事業所該当通知書 <small>※公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第5項の申出をし、任意特定適用事業所該当通知書の交付を受けた事業所</small>
<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、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表(様式第8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)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など)

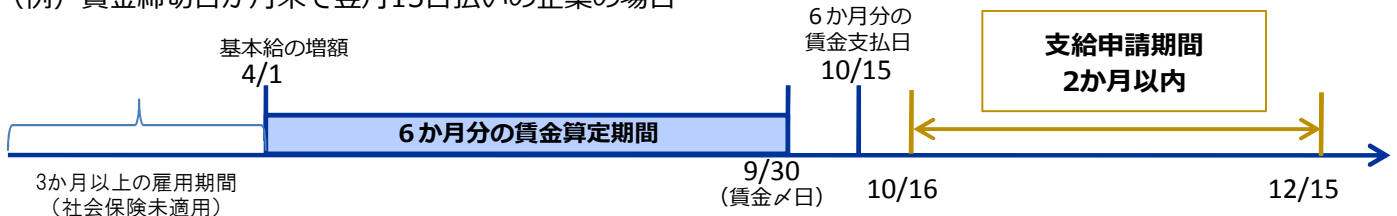
※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

## 支給申請期間

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

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

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



## ☆手続きの流れ（選択的適用拡大導入時処遇改善コース）☆

### 1 キャリアアップ計画の作成・提出

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

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



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

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



### 3 増額後の基本給に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

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

※ 賃金には時間外手当等も含まれます。

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



### 4 支給決定

## Ⅱ-8 短時間労働者労働時間延長コース

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

### 支給額

< >は生産性の向上が認められる場合の額、( )内は大企業の額

- ① 短時間労働者の週所定労働時間を5時間以上延長し新たに社会保険に適用した場合 1人当たり**19万円<24万円> (14万2,500円<18万円>)**
- ② 労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を延長し、新たに社会保険に適用させることに加えて、賃金規定等改定コースまたは選択的適用拡大導入時処遇改善コースを実施した場合
- 1時間以上2時間未満：1人当たり**38,000円<48,000円> (28,500円<36,000円>)**
  - 2時間以上3時間未満：1人当たり**76,000円<96,000円> (57,000円<72,000円>)**
  - 3時間以上4時間未満：1人当たり**11万4,000円<14万4,000円> (85,500円<10万8,000円>)**
  - 4時間以上5時間未満：1人当たり**15万2,000円<19万2,000円> (11万4,000円<14万4,000円>)**

<①と②合わせて、1年度1事業所当たり支給申請上限人数15人まで>

※ 平成32年3月31日までの間、上限人数を緩和しています。

※1 ①については平成32年3月31日までの間、支給額を増額しています。

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

1時間以上2時間未満：13%以上昇給      2時間以上3時間未満：8%以上昇給

3時間以上4時間未満：3%以上昇給      4時間以上5時間未満：2%以上昇給

※3 ②については平成32年3月31日までの暫定措置となります。

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

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

：1人当たり20万円（15万円）

### 対象となる労働者

- 次の①から⑤までのすべてに該当する労働者が対象です。

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

- (1) 週所定労働時間を5時間以上延長した日の前日から起算して6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者
- (2) 週所定労働時間を1時間以上2時間未満延長した日の前日から起算して6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて13%以上昇給している者
- (3) 週所定労働時間を2時間以上3時間未満延長した日の前日から起算して6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて8%以上昇給している者
- (4) 週所定労働時間を3時間以上4時間未満延長した日の前日から起算して6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて3%以上昇給している者
- (5) 週所定労働時間を4時間以上5時間未満延長した日の前日から起算して6か月以上の期間継続して、有期契約労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて2%以上昇給している者

- ③ 週所定労働時間を延長した日の前日から起算して過去6か月間、社会保険の適用要件を満たしていなかった者であること。



④ 週所定労働時間の延長を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族<sup>※1</sup>以外の者であること。

※1 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう

⑤ 支給申請日において離職<sup>※2</sup>していない者であること。

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

## 対象となる事業主

○ 次の①から⑤までのすべてに該当する事業主であること。

① 雇用する有期契約労働者等について、週所定労働時間を5時間以上延長<sup>※1</sup>または労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を1時間以上5時間未満延長し、新たに社会保険に適用させることに加えて、賃金規定等改定コースまたは選択的適用拡大導入時処遇改善コースを実施した事業主であること。

※1 延長後6か月の週所定労働時間と延長前6か月の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(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<sup>※2</sup>の賃金を支給した事業主であること。

※2 通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く

③ 上記①により週所定労働時間を延長した日以降の期間について、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。

④ 上記①により週所定労働時間を延長した際に、週所定労働時間及び社会保険加入状況を明確にした雇用契約書等を作成および交付している事業主であること。

⑤ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

## 支給申請書（様式第7号、別添様式8）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	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<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
<input type="checkbox"/>	5	対象労働者の賃金台帳等 ※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 ※週所定労働時間の延長前の6か月分及び延長後の6か月分
<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、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合 ・ 事業所確認表(様式第8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)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など)
<input type="checkbox"/>	9	様式第7号(別添様式3)「3賃金規定等改定コース内訳」または様式第7号(別添様式7)「7選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳」 ※支給額②の適用を受ける場合に限る

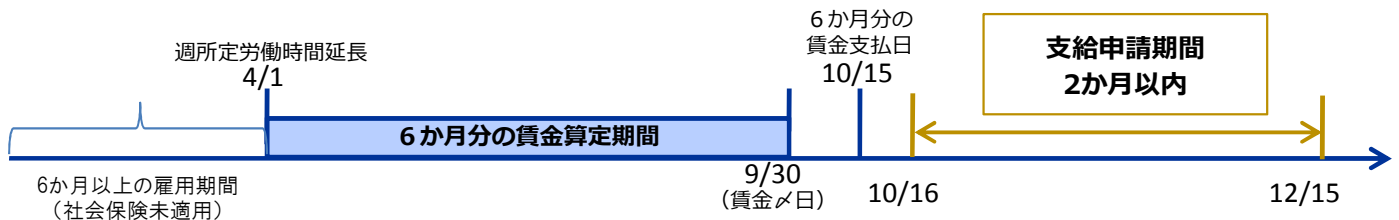
確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	10	特定適用事業所該当通知書(該当する場合のみ) ※公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律(平成24年法律第62号)附則第17条に規定する特定適用事業所に通知されるもの
<input type="checkbox"/>	11	任意特定適用事業所該当通知書(該当する場合のみ) ※公的年金制度の財政基盤及び最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第5項の申出をした事業所に交付されるもの
<input type="checkbox"/>	12	その他管轄労働局長が必要と認める書類

## 支給申請期間

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

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

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



## ☆手続きの流れ (短時間労働者労働時間延長コース) ☆

### 1 キャリアアップ計画の作成・提出

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

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



### 2 週所定労働時間延長を実施

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



### 3 延長後6か月分の賃金を支給・支給申請

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

※ 賃金には時間外手当等も含まれます。

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



### 4 支給決定

# ☆キャリアアップ助成金 対象労働者整理表☆

		対象労働者						
コース名	内容	有期契約労働者等						正規雇用労働者
		有期契約労働者			無期雇用労働者※1			
		派遣労働者			派遣労働者			
		派遣元で実施	派遣先で実施		派遣元で実施	派遣先で実施		
正社員化	正規雇用転換	○	△ ※3	○ 直接雇用※2	○	△ ※3	○ 直接雇用※2	×
	無期雇用転換	○	○	○ 直接雇用※2	×	×	×	×
人材育成	一般職業訓練	○	○	×	○	○	×	×
	有期実習型訓練	○	○ ※4	○ ※4	○	○ ※4	○ ※4	×
	中長期的キャリア形成訓練	○	○	×	○	○	×	×
	育児休業中訓練	○	○	×	○	○	×	×
賃金規定等改定	賃金規定等改定	○	○	×	○	○	×	×
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	○ ※5	○ ※5	×	○ ※5	○ ※5	×	×
	(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	賃金の引上げ	○	○	×	○	○	×	×
短時間労働者労働時間延長	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P8～9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 派遣元事業主と派遣先事業主が共同して職業訓練実施計画を作成し、紹介予定派遣による派遣労働者に実施する場合があります。

※5 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下さい(⇒P72に都道府県労働局一覧の記載があります)。

### <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、本助成金の正規雇用等転換コースおよび多様な正社員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、本助成金の正規雇用等転換コースおよび多様な正社員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、本助成金の正規雇用等転換コースおよび多様な正社員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、本助成金の正規雇用等転換コースおよび多様な正社員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、本助成金の正規雇用等転換コースおよび多様な正社員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、本助成金の健康管理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、本助成金の健康管理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、本助成金の正規雇用等転換コースおよび多様な正社員コースによる助成金の支給はしません。
- ⑨ 高年齢者雇用安定助成金(高年齢者労働移動支援コース)(経過措置分)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、本助成金の人材育成コースによる助成金の賃金助成部分は支給しません。
- ⑩ 精神障害者雇用安定奨励金(経過措置分)の支給を受けた事業主に対しては、同一の事由によっては、本助成金の人材育成コースによる助成金の経費部分は支給しません。
- ⑪ 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、本助成金の多様な正社員コースによる助成金は支給しません。

## Ⅲ-2 留意事項

○ 次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。

- ① 不正受給(※)をしてから3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)  
※ 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給付金を受け、または受けようとするをいいます。
- ② 支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない事業主
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 暴力団と関わりのある事業主
- 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 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表について、同意していない事業主

○ また、助成金申請にあたっては以下の点にもご注意ください。

- ① 支給申請書などの内容によっては、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。
- ② 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は、助成金を支給できないことがあります。
- ③ 不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。
- ④ 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年間保存しなければなりません。
- ⑤ この助成金は同一の雇入れ・訓練を対象として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ても、一方しか支給されないことがあります。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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場合があります。対象となった場合はご協力をお願いします。
- ⑧ 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。

## Ⅲ-3 よくあるご質問

### ★キャリアアップ助成金に関してよくあるご質問★

Q1. 正社員への転換制度を規定し、就業規則等に転換の要件として、「勤続3年以上」と規定しながら、勤続1年で所属長の推薦を受けて転換した場合は、本助成金の正社員化コースの対象となりますか。なお、就業規則等に例外的な取扱いについての規定はありません。

A1. 就業規則等に例外的な取扱いについての規定がない場合は、客観的に確認可能な要件とは言えないため、本助成金の対象となりません。

Q2. 就業規則等において、正社員転換制度の対象労働者について、年齢制限を設けている場合は、この助成金の対象となりますか。

A2. 年齢を理由に正社員転換制度の対象者を限定している場合、この助成金の対象となりません。

Q3. 正社員化コースで、定年を超えた方を転換した場合は、この助成金の対象となりますか。

A3. その事業所において規定されている定年の年齢を超えている場合は対象となりません。また、転換後定年までの期間が短い（定年まで1年をきっている）場合についても対象となりません。

Q4. 人材育成コースで、実際に訓練を行っているかの確認が入る場合はあるのですか。

A4. 全ての申請に対してではありませんが、適正かつ使いやすい助成金制度の運用のため、実際の訓練の様子を見せていただいたり、助成金の支給申請についてのお困りのことがないかをおうかがいするため、職員が訪問させていただく場合がございます。

Q5. 賃金規定等改定コースで、これまで最低賃金を下回っていましたが、賃金規定等の2%増額改定を行うことにより最低賃金額となりました。この場合、助成金の対象となりますか。

A5. 賃金規定が最低賃金を下回るとは法違反となるため、本助成金では、最低賃金を上回る部分での増額のみしか要件上で計上できません。そのため、本ケースについては対象となりません。

Q6. 計画提出時に3年間のキャリアアップ期間を設定していたのですが、取組ができないまま計画期間が満了してしまいそうです。どうしたらよいでしょうか。

A6. キャリアアップ計画期間の満了日前であれば、キャリアアップ計画変更届を提出することにより、当初提出した計画期間の初日から起算して最長5年まで期間を延長することができます。

(参考)

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

### 1 趣旨

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

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

さらに、労働者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)及び通常の労働者以外の労働者(非正規雇用労働者)の待遇に係る制度の共通化の推進等を行うこととされている。

キャリアアップ助成金については、有期契約労働者等の正規雇用労働者等への転換、人材育成、処遇改善等、企業内でのキャリアアップを促進するための包括的な助成措置として平成25年度予算で創設し、これまで、助成額や助成メニューの拡充等を行ってきたところであるが、より一層の活用促進の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)から(3)までの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)。

#### (1) 正社員化支援

有期契約労働者を正規雇用労働者又は通算雇用期間4年未満で無期契約労働者(賃金を5%以上増額するものに限る。)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(※)。

※ 正規雇用労働者には、多様な正社員(勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員)を含む。

※ 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) 人材育成支援

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

#### (3) 処遇改善支援

##### ① 賃金規定等改定

有期契約労働者等の基本給に係る賃金規定等を作成した上で、その賃金規定等の全部又は一部(雇用形態別等の区分によるもの)を2%以上増額し、当該労働者全員に適用した場合に、一定の助成を実施。また、中小企業において賃金規定等の全て又は一部を3%以上増額し、当該労働者全員に適用した場合に、一定額を加算。

なお、当該賃金規定等改定を職務評価の手法の活用により実施した場合、一定額を加算。

##### 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、延べ4人以上に実施した場合に、一定の助成を実施。

##### ③ 賃金規定等共通化

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

##### ④ 諸手当制度共通化

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

##### ⑤ 選択的適用拡大導入時処遇改善

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

##### ⑥ 短時間労働者の社会保険適用に向けた所定労働時間の延長

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

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

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

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

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

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

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

#### (1) 有期契約労働者等のキャリアアップに向けた管理体制の整備

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

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

## (2) 計画的なキャリアアップの取組の推進

- 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、社内の人材確保や人材育成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、社内にて検討を行い、その対応方針案を決定すること。
- ② ①の対応方針案及び(3)から(5)までの内容を踏まえ、「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。特に人材育成に関する措置を盛り込む際は、有期契約労働者等が意欲的に訓練に取り組めるよう、その目的、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方について記載すること。
- ④ 「キャリアアップ計画」の作成に当たっては、当該計画の対象となる有期契約労働者等の意見も反映されるよう、労働組合等の労働者の代表から意見を聴くこと。
- ⑤ 作成した「キャリアアップ計画」については、従業員に対して周知するとともに、その実施状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うことが有意義であること。
- ⑥ 「キャリアアップ計画」の見直し及びそれに基づく取組のフォローアップは、「キャリアアップ管理者」が中心となって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

- ① 有期契約労働者等の雇用の安定や処遇の改善により、その意欲と能力の更なる向上又は労働者のワーク・ライフ・バランスの実現につなげるべく、その希望や能力に応じて、有期労働契約から正規雇用・無期労働契約への転換、無期労働契約から正規雇用への転換を進めること。  
また、派遣先が受け入れていた派遣労働者を直接雇い入れる場合についても、その希望や能力に応じて、正規雇用労働者等として雇い入れること。
- ② 有期契約労働者が、有期労働契約が繰返し更新されて5年を超える前に無期労働契約への転換を希望する場合には、これ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当に評価し、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) 人材育成

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

## (5) 処遇改善

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

# 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	職業対策課助成金コーナー	022(299)8063
秋田労働局	地方訓練受講者支援室	018(883)0006
山形労働局	職業対策課	023(626)6101
福島労働局	職業対策課	024(529)5409
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課	048(600)6209
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター分室	03(3812)8780
神奈川労働局	職業対策課	045(650)2859
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	職業対策課	055(225)2858
長野労働局	地方訓練受講者支援室	026(226)0862
岐阜労働局	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	059(226)2306
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	職業対策課分室	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	地方訓練受講者支援室	0852(20)7028
岡山労働局	職業対策課	086(801)5107
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	職業対策課	088(611)5387
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	職業対策課助成金センター	089(987)6370
高知労働局	職業対策課	088(885)6052
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	職業対策課	096(211)1704
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	職業対策課（助成金申請受付コーナー）	0985(38)8824
鹿児島労働局	職業対策課（雇用調整助成金申請受付コーナー）	099(219)5101
沖縄労働局	職業対策課助成金センター	098(868)1606









