

※ このパンフレットの内容は令和4年4月1日現在のものです。

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・・・

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

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

当冊子では●印のコースについて取り扱っております。

正社員化支援	正社員化コース	●
	障害者正社員化コース	—
処遇改善支援	賃金規定等改定コース	●
	賃金規定等共通化コース	●
	賞与・退職金制度導入コース	●
	選択的適用拡大導入時処遇改善コース	●
	短時間労働者労働時間延長コース	●

◆ 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。

◆ 厚生労働省ホームページ「キャリアアップ助成金」申請様式や事業主のみなさまからよくある質問についてQ & Aを掲載しています。

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

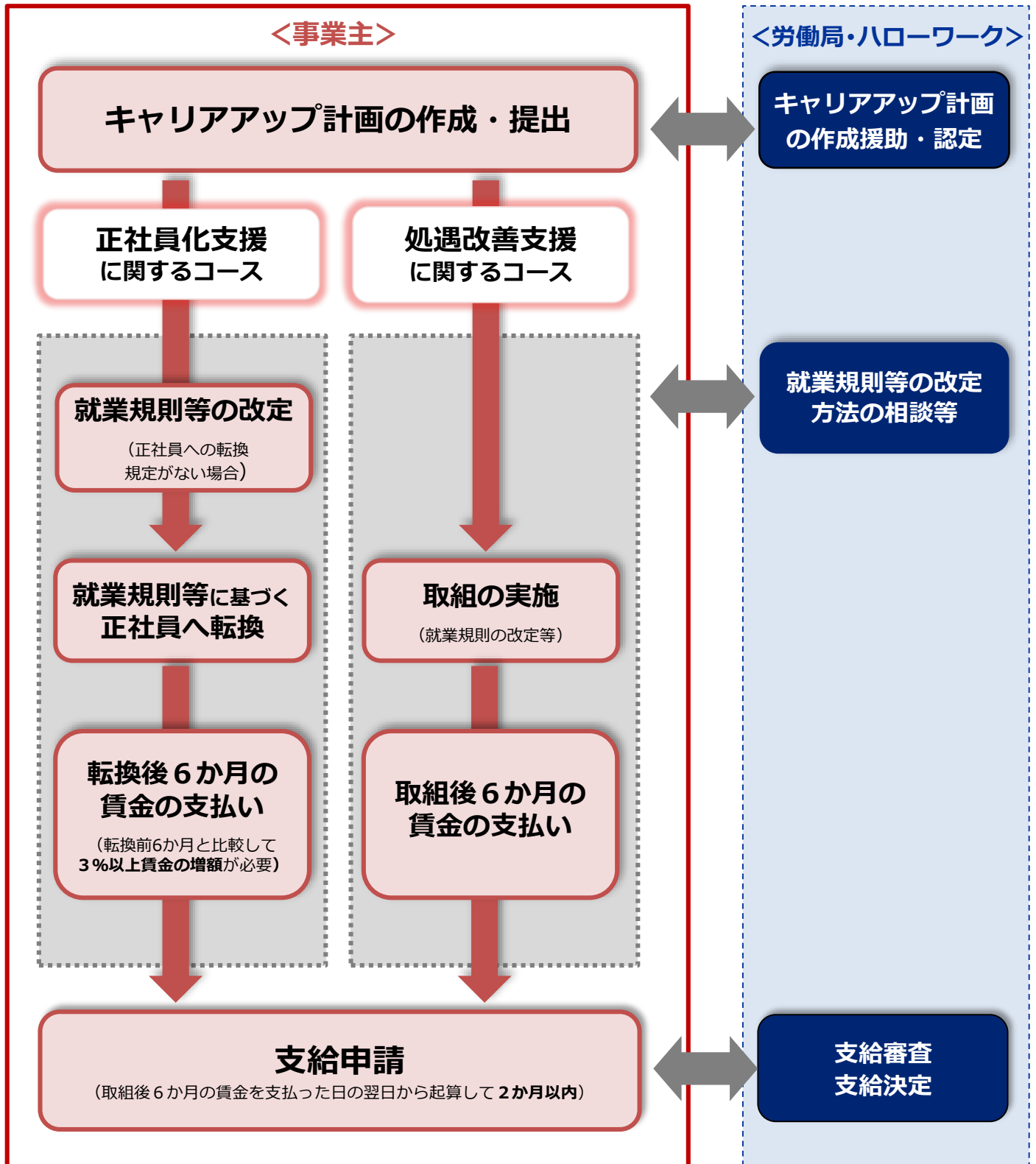
キャリアアップ助成金	検索
------------	----



●この助成金は、全額事業主負担である雇用保険二事業で運営されています。

キャリアアップ助成金 支給申請までの流れ

「キャリアアップ助成金」の活用にあたっては、各コースの実施日の**前日までに「キャリアアップ計画」の提出が必要**です。



目 次

<Ⅰ.共通>

1 キャリアアップ助成金を受給するに当たって	4
2 キャリアアップ助成金の概要	6
3 キャリアアップ計画	12
4 支給申請	13

<Ⅱ.各コース概要>

1 正社員化コース	14
2 賃金規定等改定コース	31
3 賃金規定等共通化コース	40
4 賞与・退職金制度導入コース	47
5 選択的適用拡大導入時処遇改善コース	53
6 短時間労働者労働時間延長コース	60

<Ⅲ.記入例>

1 キャリアアップ計画の記入例	65
2 支給申請書の記入例	66

都道府県労働局一覧	75
-----------	----

○ 助成金の勧誘にご注意ください。

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

I-1 キャリアアップ助成金を受給するに当たって

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

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は、それぞれのコースのページをご覧ください。

①	雇用保険適用事業所の事業主
②	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 ※キャリアアップ管理者は、複数の事業所および労働者代表との兼任はできません。
③	雇用保険適用事業所ごとに、対象労働者に係る キャリアアップ計画 を作成し、管轄労働局長の受給資格の認定を受けた事業主であって、以下に該当しない事業主であること。 ・「キャリアアップ計画書」の内容（実施するコース）に講じる措置として記載していないにもかかわらず、取組実施日の前日までに「キャリアアップ計画書（変更届）」を提出していない事業主
④	該当するコースの措置に係る対象労働者に対する労働条件、勤務状況および賃金の支払い状況等を明らかにする書類を整備し、賃金の算出方法を明らかにすることができる事業主
⑤	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

※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。

○ 次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。

①	支給申請した年度の前年度より前のいずれかの保険年度の 労働保険料 を納入していない事業主
②	支給申請日の前日から過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主
③	性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主
④	暴力団と関わりのある事業主
⑤	暴力主義的破壊活動を行ったまたは行う恐れがある団体等に属している事業主
⑥	支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主
⑦	支給決定時に、雇用保険適用事業所の事業主でない※事業主 ※雇用保険被保険者数が0人の場合や事業所が廃止されている場合（吸収合併等による統廃合や雇用保険の非該当承認を受けている場合を含む）等を指します。

○ 「中小企業事業主」の範囲

資本金等のない事業主については、常時雇用する労働者の数により判定します。

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

4 ※ 常時雇用する労働者の数とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者および2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。）である者をいいます。

☆留意事項☆

助成金の申請にあたっては以下の点にご注意ください。

- ① 労働者の処遇改善が図られていない場合など、本助成金の趣旨・目的に沿った取組と判断されない場合には、不支給となります。
- ② 同一の行為を対象として2つ以上の助成金等が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために、2つ以上の助成金等が同時に申請された場合には、双方の助成金の要件を満たしていても、一方しか支給されないことがあります。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 添付書類は、原本から転記および別途作成したのではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものであることが必要です。
- ⑦ 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

☆不正受給防止のための留意事項☆

- ① 助成金の支給決定にあたり、事業所の实地調査にご協力いただく場合があります。
また、实地調査等において、総勘定元帳等の書類や法定帳簿の確認等※を求める場合があります。なお、本实地調査につきましては、予告なく実施する場合がありますが、予告の有無にかかわらず調査にご協力いただけない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。
※申請書の添付書類として提出していただく出勤簿や賃金台帳等は法定帳簿として事業場において調製している原本または原本を複写機等の機材を用いて複写したもの（原本等）である必要がありますが、調査等の結果、原本等ではない書類が提出されていることが明らかとなった場合、不支給決定となりますのでご注意ください。
- ② 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。
- ③ 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合、助成金を受給できません。
たとえば、申請書等に疑義があり、都道府県労働局長が追加的に書類を求めることや、書類の補正を求める場合がありますが、都道府県労働局長が指定した期日までに提出がない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。
- ④ 不正受給※をしてから5年以内に申請をした事業主（または、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主）は助成金を受給できません。
なお、不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、都道府県労働局が事業主名等を公表することについて同意していない場合、助成金を受給できません。
※不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金を受け、または受けようとするをいいます。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合である場合等）も、不正受給にあたります。
- ⑤ 助成金の支給決定後に不正受給が発覚した場合、助成金を返還していただきます。なお、返還に際し、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年3%の延滞金が付されることに加え、返還額の20%の額が違約金として請求されます。また、申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。
- ⑥ 支給申請書等の内容によっては、審査に時間がかかる場合があります。あらかじめご了承ください。
- ⑦ 助成金が受給された後、会計検査院の検査の対象になる場合がありますので、検査にご協力いただくことを同意していない場合、助成金を受給できません。なお、検査の対象となる場合があることから、都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

I-2 キャリアアップ助成金の概要

正社員化コース

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

○ 有期雇用労働者等を正規雇用労働者に転換または直接雇用した場合に助成

■ 支給額

- 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 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、②を合わせて、1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は20人まで>

※ 多様な正社員（勤務地限定・職務限定・短時間正社員）へ転換等した場合には正規雇用労働者へ転換等したものとみなします。

■ 加算措置

- 派遣労働者を派遣先で正規雇用労働者として直接雇用する場合
1人当たり **28万5,000円** <36万円> (大企業も同額)
- 対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合
(転換等した日において母子家庭の母等または父子家庭の父である必要があります)
①：1人当たり **95,000円** <12万円>、②： **47,500円** <60,000円> (大企業も同額)
- 人材開発支援助成金の特定の訓練修了後に正規雇用労働者へ転換等した場合
①：1人当たり **95,000円** <12万円>、②： **47,500円** <60,000円> (大企業も同額)
- 「勤務地限定・職務限定・短時間正社員」制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換等した場合
1事業所当たり **95,000円** <12万円> (**71,250円** <90,000円>) <1事業所当たり1回のみ>

賃金規定等改定コース

○ すべてまたは一部の有期雇用労働者等の基本給の賃金規定等を2%以上増額改定し、昇給した場合に助成

■ 支給額

対象労働者数

- ① 1～5人：1人当たり **32,000円** <40,000円> (**21,000円** <26,250円>)
- ② 6人以上：1人当たり **28,500円** <36,000円> (**19,000円** <24,000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>

■ 加算措置

- 中小企業において3%以上5%未満増額改定した場合
1人当たり **14,250円** <18,000円>
- 中小企業において5%以上増額改定した場合
1人当たり **23,750円** <30,000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>) <1事業所当たり1回のみ>

賃金規定等共通化コース

○有期雇用労働者等に関して**正規雇用労働者との共通の職務等**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

■ 支給額

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>

賞与・退職金制度導入コース

○有期雇用労働者等に関して**賞与・退職金制度**を新たに設け、支給または積立てを実施した場合に助成

■ 支給額

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>

■ 加算措置

- 同時に導入した場合に加算

1事業所当たり**16万円<19万2,000円> (12万円<14万4,000円>)**

選択的適用拡大導入時処遇改善コース

※当該コースは令和4年9月30日までの時限措置となります。

○労使合意に基づく社会保険の適用拡大の措置の導入に伴い、その雇用する有期雇用労働者等について、働き方の意向を適切に把握し、**社会保険の適用と働き方の見直しに反映させるための取組**を実施し、当該措置により新たに社会保険の被保険者とした場合に助成

■ 支給額

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

■ 加算措置

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

2%以上3%未満 : 1人当たり **19,000円 <24,000円> (14,000円<18,000円>)**

3%以上5%未満 : 1人当たり **29,000円 <36,000円> (22,000円<27,000円>)**

5%以上7%未満 : 1人当たり **47,000円 <60,000円> (36,000円<45,000円>)**

7%以上10%未満 : 1人当たり **66,000円 <83,000円> (50,000円<63,000円>)**

10%以上14%未満 : 1人当たり **94,000円<11万9,000円> (71,000円<89,000円>)**

14%以上 : 1人当たり**13万2,000円<16万6,000円> (99,000円<12万5,000円>)**

<支給申請上限人数は45人まで>

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

1事業所当たり**10万円 (75,000円)**

<1事業所当たり1回のみ>

短時間労働者労働時間延長コース

○短時間労働者の週所定労働時間を延長するとともに、処遇の改善を図り、新たに社会保険の被保険者とした場合に助成

■ 支給額

①短時間労働者の週所定労働時間を3時間以上延長し新たに社会保険に適用した場合
1人当たり **22万5,000円<28万4,000円>**（**16万9,000円<21万3,000円>**）

②労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を延長するとともに基本給を昇給し、新たに社会保険に適用させた場合

1時間以上2時間未満：1人当たり **55,000円<70,000円>**（**41,000円<52,000円>**）

2時間以上3時間未満：1人当たり **11万円<14万円>**（**83,000円<10万5,000円>**）

<1年度1事業所当たり支給申請上限人数は45人まで>

※令和6年9月30日までの間、上限人数を緩和しています。

- ※1 延長後6か月の週所定労働時間と延長前6か月の週あたりの平均実労働時間の差が3時間以上である場合に加え、延長前後の6か月の週所定労働時間の差が3時間以上であって、延長前後の平均実労働時間の差が3時間以上である場合も含まれます。
- ※2 ①は令和6年9月30日までの間、支給額を増額しています。
- ※3 ②は延長時間数に応じて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：**10%以上昇給** 2時間以上3時間未満：**6%以上昇給**
- ※4 ②は令和6年9月30日までの暫定措置となります。

☆キャリアアップ助成金 対象労働者整理表☆

	有期雇用労働者等※1			正規雇用労働者
	派遣労働者			
	派遣元で実施	派遣先で実施		
正社員化支援に関するコース	○	△ ※2	○ 直接雇用※3	×
処遇改善に関するコース	○	○	×	×

※1 有期雇用労働者および無期雇用労働者

※2 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。

※3 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。

☆生産性要件とは☆

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

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

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

※ この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

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

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。キャリアアップ助成金においては、取組実施日が平成29年5月1日以降の場合に限ります。

- (2) 「生産性」は次の計算式によって計算します。

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

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

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

ダウンロードはこちらから↓

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

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

☆ 「キャリアアップ助成金」における用語の定義 ☆

キャリアアップ計画	○ 「有期雇用労働者等のキャリアアップに関するガイドライン～キャリアアップ促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～」(以下「ガイドライン」という)に規定する「キャリアアップ計画」をいいます。
キャリアアップ管理者	○ ガイドラインに規定する「キャリアアップ管理者」。有期雇用労働者等のキャリアアップに取り組む者として 必要な知識および経験を有していると認められる者 をいいます。
有期雇用労働者	○ 期間の定めのある労働契約 を締結する労働者(短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む)をいいます。 <u>(転換等の時期によって支給要件が異なります。詳細はp.17参照(正社員化コースに限る。))</u>
短時間労働者	○ 「短時間労働者および有期雇用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条第1項に規定する短時間労働者をいいます。
派遣労働者	○ 「労働者派遣事業の適正な運営の確保および派遣労働者の保護等に関する法律」(昭和60年法律第88号)第2条に規定する派遣労働者をいいます。
無期雇用労働者	○ 期間の定めのない労働契約 を締結する労働者(短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む)のうち、通常の労働者(正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員)以外の者(通常の労働者に適用される労働条件が適用されていないことが確認できる者)をいいます。
正規雇用労働者	○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地または職務が限定されていないこと。 ニ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること(就業規則または労働協約に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること)。 ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に、長期雇用を前提として賞与または退職金制度の実施および昇給の実施が規定され、当該規定が適用されている労働者であること(正規雇用労働者としての試用期間中の者は、正規雇用労働者から除く。)(正社員化コースに限る。) <u>(転換時期によって支給要件が異なります。詳細はp.17参照)</u>
賞与	○ 一般的に労働者の勤務成績に応じて定期または臨時に支給される手当(いわゆるボーナス)をいいます。
退職金	○ 事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金(年金払いによるものを含む)を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等(以下「積立金等」という)の費用を全額事業主が負担することが就業規則または労働協約に規定されており、実際に積立金等の費用を全額事業主が負担するもの(事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を含む)をいいます。
勤務地限定正社員	○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 就業規則等に規定する所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の就業規則等に規定する所定労働時間と同等の労働者であること。 ニ 勤務地が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所(複数の場合を含む。)に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次の(イ)から(ハ)までに該当するものとする。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> (イ) 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの (ロ) 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの (ハ) 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの </div> ホ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であること。

<p>職務限定正社員</p>	<p>○ 次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。</p> <p>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</p> <p>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</p> <p>ハ 就業規則等に規定する所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の就業規則等に規定する所定労働時間と同等の労働者であること。</p> <p>ニ 職務が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。</p> <p>ホ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であること。</p>
<p>短時間正社員</p>	<p>○ 次のイからニまでのすべてに該当する労働者をいいます。</p> <p>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</p> <p>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</p> <p>ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。</p> <p>ニ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。</p>
<p>多様な正社員</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>有期雇用労働者等</p>	<p>○ 有期雇用労働者および無期雇用労働者をいいます。</p>
<p>母子家庭の母等</p>	<p>○ 「母子および父子並びに寡婦福祉法」（昭和39年法律第129号）第6条第1項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子もしくは一定程度の障害*がある子または同項第5号の精神もしくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）を扶養しているものをいいます。</p> <p>* 「児童扶養手当法施行令」（昭和36年政令第405号）別表第1に定める障害</p>
<p>父子家庭の父</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>
<p>所定労働時間</p>	<p>原則として以下のような考え方をいいます。</p> <p>① 「1週間の所定労働時間」とは、就業規則、雇用契約書等により、その者が通常の週に勤務すべきこととされている時間をいいます。この場合の「通常の週」とは、祝祭日およびその振替休日、年末年始の休日夏季休暇等の特別休日（すなわち、週休日その他概ね1か月以内の期間を周期として規則的に与えられる休日以外の休日）を含まない週をいいます。</p> <p>なお、4週8休制等の週休2日制等1週間の所定労働時間が短期的かつ周期的に変動し、通常の週の所定労働時間が一通りでないときは、1週間の所定労働時間は、それらの平均（加重平均）により算定された時間とします。</p> <p>② 所定労働時間が1か月の単位で定められている場合には、当該時間に52分の12を乗じて得た時間を1週間の所定労働時間とします。この場合において、夏季休暇等のため、特定の月の所定労働時間が例外的に長くまたは短く定められているときは、当該特定の月以外の通常の月の所定労働時間に52分の12を乗じて得た時間を1週間の所定労働時間とします。</p> <p>通常の月の所定労働時間が一通りでないときは、①のなお書きに準じてその平均を算定すること。</p> <p>③ 雇用契約書等により1週間の所定労働時間が定まっていなかったりシフト制などにより直前にならないと勤務時間が判明しない場合については、勤務実績に基づき平均の所定労働時間を算定します。</p>
<p>就業規則</p>	<p>○ 常時10人以上の労働者を使用する事業場にあつては、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（運輸監理院を含む））（以下「労働基準監督署等」という）に届け出た就業規則（労働基準監督署等の受理印があるもの）をいいます。</p> <p>○ 常時10人未満の労働者を使用する事業場にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則または就業規則の実施について事業主の氏名等の記載と労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等を記載した申立書が添付されている就業規則をいいます。</p>
<p>労働協約</p>	<p>○ 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たものをいいます。</p>
<p>就業規則等</p>	<p>○ 就業規則または労働協約をいいます。</p>

I - 3 「キャリアアップ計画」

○「キャリアアップ計画」とは？

- ① **有期雇用労働者等**のキャリアアップに向けた取り組みを計画的に進めるため、**今後のおおまかな取り組みイメージ**（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組み）をあらかじめ記載するものです。（キャリアアップ計画の記入例はp.65をご参照ください。）
- ② 「**キャリアアップ計画書**」は、**コース実施日の前日**までに管轄労働局長に提出してください。
※「コース実施日の前日」が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日および12月29日から翌年1月3日までの日。以下同じ。）に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日とします。
※ 認定に時間を要する場合もあるため、**コース実施日の1か月前**など、余裕を持ってご提出ください。
- ③ 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、キャリアアップ計画の内容等を**随時、変更**できます。
変更の際は、変更後必ず管轄労働局に「**キャリアアップ計画変更届**」を提出する必要があります。**変更届が提出されていない場合、助成金を受給できない場合がございます**ので、内容に変更が生じた場合は**速やかに**変更届をご提出ください。

○キャリアアップ計画書作成に当たっての留意点

①	「 キャリアアップ管理者 」を決めてください。 ※ キャリアアップ管理者は、複数の事業所および労働者代表との兼任はできません。
②	「有期雇用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。
③	3年以上5年以内の計画期間 を定めてください。 ※ 5年間の計画期間満了後も引き続き取り組みを計画される場合、変更届ではなく、当該計画期間満了後に新たなキャリアアップ計画を作成し提出することが必要です。
④	計画対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組み などを記載してください。
⑤	計画の対象となる有期雇用労働者や無期雇用労働者の意見が反映されるよう、有期雇用労働者等を含む事業所における 全ての労働者の代表から意見を聴いてください。

（※）厚生労働省ホームページ「有期雇用労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000758164.pdf>



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

※支給申請書の提出については、ハローワークを通じて提出出来る場合があります。詳しくは各都道府県労働局にお問い合わせください（p.75に都道府県労働局一覧の記載があります）。
支給申請書類を郵送で提出することも可能ですが、申請先への到着日が支給申請期間内である必要がありますので、十分な余裕を持って申請いただきますようお願いいたします。

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

<現行の助成金との併給調整について>

- ① 65歳超継続雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、正社員化コースによる助成金の支給はしません。なお、正社員化コースは、転換規定において対象となる有期雇用労働者等を限定する規定を設けることは認められませんのでご注意ください。
- ② 65歳超継続雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、賃金規定等改定コース、賃金規定等共通化コース、賞与・退職金制度導入コースおよび選択的適用拡大導入時処遇改善コースによる助成金の支給はしません。
- ③ 中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コースに限りません）、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コースを除きます）、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース、沖縄若年者雇用促進コースに限りません）人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コースに限りません）において、有期雇用労働者であっても継続雇用が見込まれるとして、支給申請をし、支給を受けた事業主に対しては、当該労働者に関する正社員化コースによる助成金の支給は、有期雇用労働者を無期雇用労働者と見なし、無期雇用労働者から正規雇用労働者への転換のみ対象となります。

<旧奨励金との併給調整について>

以下の旧奨励金の支給を受けた事業主に対し、同一の対象労働者について、本助成金の正社員化コースによる助成金は支給しません。

- 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
- 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
- ③ 中小企業雇用安定化奨励金のうち、正社員転換制度
- 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
- 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
- ⑥ 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
- ⑦ 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（短時間勤務への転換について短時間正社員への転換による助成金は支給しません）

※ 上記は併給調整の取扱いの一部となります。

☆よくあるご質問について☆

- 事業主のみなさまからお寄せいただくご質問のうち、よくあるご質問については、厚生労働省ホームページに掲載しております。随時更新しておりますので、適宜ご参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html
- ご不明点、個別のご相談については、各都道府県労働局または最寄りのハローワークにお問い合わせください。



Ⅱ - 1 正社員化コース

- **就業規則**または**労働協約**その他これに準ずるものに規定した制度に基づき、**有期雇用労働者等を正規雇用労働者に転換**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

■ 支給額

- 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 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、②を合わせて、1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は20人まで>

※ 多様な正社員（勤務地限定・職務限定・短時間正社員）へ転換等した場合には正規雇用労働者へ転換等したものとみなします。

■ 加算措置

- 派遣労働者を派遣先で正規雇用労働者として直接雇用する場合
1人当たり**28万5,000円<36万円>**（大企業も同額）
- 対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合
（転換等した日において母子家庭の母等または父子家庭の父である必要があります）
①：1人当たり**95,000円<12万円>**、②：**47,500円<60,000円>**（大企業も同額）
- 人材開発支援助成金の特定の訓練修了後に正規雇用労働者へ転換等した場合
①：1人当たり**95,000円<12万円>**、②：**47,500円<60,000円>**（大企業も同額）
- 「勤務地限定・職務限定・短時間正社員」制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換等した場合
1事業所当たり**95,000円<12万円> (71,250円<90,000円>)** <1事業所当たり1回のみ>

加算の対象となる人材開発支援助成金の「特定の訓練」について

人材開発支援助成金の特定の訓練を修了後に正規雇用労働者に転換等した場合は助成金額が加算されますが、加算の対象となる「特定の訓練」は以下のとおりです。

- (1) 「特定訓練コース」の労働生産性向上訓練のうち、IT技術の知識・技能を習得するための訓練（ITSSレベル2～4）
- (2) 「特別育成訓練コース」における一般職業訓練または有期実習型訓練
- (3) 「人への投資促進コース」のうち以下の訓練
 - ① 定額制訓練
 - ② 自発的職業能力開発訓練
 - ③ 高度デジタル人材等訓練（高度デジタル人材訓練および成長分野等人材訓練）
 - ④ 長期教育訓練休暇等制度（長期教育訓練休暇制度および教育訓練短時間勤務等制度）を活用し、労働者が自発的に取り組んだ訓練

※ 特定訓練コースは有期雇用労働者を対象としていないため、「②無期→正規」のみ対象となります。

※ 人材開発支援助成金および各訓練の詳細及び要件等については↓のURLからご確認ください。

【厚生労働省ホームページ「人材開発支援助成金」】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html



対象となる労働者

○ 次の①から⑨までのすべてに該当する労働者が対象です。

①	<p>有期雇用労働者または無期雇用労働者（次のアからオまでのいずれかに該当する労働者）</p> <p>ア 支給対象事業主に、賃金の額または計算方法が正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等の適用を 通算^{※1} 6か月以上受けて雇用される有期雇用労働者^{※2,※3}（<u>転換時期によって支給要件が異なります。詳細はp.17参照</u>）</p> <p>イ 支給対象事業主に、賃金の額または計算方法が正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等の適用を 通算^{※1} 6か月以上受けて雇用される無期雇用労働者（<u>転換時期によって支給要件が異なります。詳細はp.17参照</u>）</p> <p>ウ 6か月以上の期間継続して派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の組織単位における業務に従事している有期派遣労働者または無期派遣労働者^{※4}</p> <p>エ 支給対象事業主が実施した有期実習型訓練（人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）によるものに限る。）を受講し、修了した有期雇用労働者等^{※5}</p> <p>オ 新型コロナウイルス感染症の影響を受け、就労^{※6}経験のない職業（職業安定法第15条の規定に基づき職業安定局長が作成する職業分類表の小分類の職業をいう。）に就くことを希望する者であって、紹介予定派遣（当該派遣期間中に派遣元事業主が実施するOFF-JTを8時間以上実施しているもの^{※7}であること。）により2か月以上6か月未満の期間継続して派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の組織単位における業務に従事している有期派遣労働者または無期派遣労働者（以下「特定紹介予定派遣労働者」という）^{※8,9}</p>
②	<p>正規雇用労働者として雇用することを約して雇い入れられた有期雇用労働者等でないこと。 （正社員求人に応募し正規雇用労働者として雇用することを約して雇い入れられた者ではないこと。）</p>
③	<p>当該転換日または直接雇用日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所または資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主（財務諸表等の用語、様式および作成方法に関する規則に規定する親会社、子会社、関連会社および関係会社等をいう。以下同じ。）において正規雇用労働者として雇用されたことがある者、請負もしくは委任の関係にあった者または取締役、社員^{※10}、監査役、協同組合等の社団もしくは財団の役員であった者でないこと。</p>
④	<p>転換または直接雇用を行った適用事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族^{※11}以外の者であること。</p>
⑤	<p>障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律施行規則に規定する就労継続支援A型の事業所における利用者以外の者であること。</p>
⑥	<p>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^{※12}していない者であること。</p>
⑦	<p>支給申請日において、有期雇用労働者または無期雇用労働者への転換が予定されていない者であること。</p>
⑧	<p>転換または直接雇用後の雇用形態に定年制が適用される場合、転換または直接雇用日から定年までの期間が1年以上である者であること。</p>
⑨	<p>支給対象事業主または密接な関係の事業主の事業所において定年を迎えた者でないこと。</p>

- ※1 支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6か月以上ある場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない。また、学校教育法に規定する学校、専修学校または各種学校の学生または生徒であって、大学の夜間学部および高等学校の夜間等の定時制の課程の者等以外のもの（以下「昼間学生」という）であった期間は通算しない。以下同じ。
- ※2 有期雇用労働者から転換する場合、雇用された期間が通算して**3年以内の者に限る**。有期雇用労働者から正規雇用労働者に転換される場合、当該転換日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所において、**無期雇用労働者として6か月以上雇用されたことがある者は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする**。
- ※3 **有期雇用労働者等に適用される雇用区分の就業規則等において契約期間に係る規定がない場合は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。 ※令和4年10月1日施行**
- ※4 昼間学生であった期間を除く。**有期派遣労働者から直接雇用する場合、雇用された期間（派遣元事業主に有期雇用労働者として雇用された期間）が3年以内の者に限る**。同一の派遣労働者が**6か月**以上の期間同一の組織単位における業務に従事している場合に限る。
- ※5 有期雇用労働者から転換する場合にあっては、雇用された期間が**3年以内の者に限る**。
- ※6 パート・アルバイト等を含め、学校在学中のパート・アルバイト等は除く。
- ※7 当該派遣期間中に次のaからcまでのいずれにも該当する派遣元事業主が実施するOFF-JT（有給、無償で実施され、派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものであること）を8時間以上実施受講しているものであること。（当該派遣期間の開始日の前日から起算して過去6か月以内に、公共職業訓練、求職者訓練または労働移動支援事業として、厚生労働省が派遣事業者による研修・紹介予定派遣を活用した就労支援等を委託して行う事業（紹介予定派遣を活用した研修・就労支援事業）に基づく訓練を修了した者を除く。）
 - a 紹介予定派遣に係る派遣労働者を雇用する事業主であること。
 - b 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。
 - c 次の(a)から(c)までの書類を整備している事業主であること。
 - (a) 対象労働者に係るOFF-JTの実施状況を明らかにする書類
 - (b) OFF-JTに要する経費等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
- ※8 昼間学生であった期間を除く。**有期派遣労働者から直接雇用する場合、雇用された期間（派遣元事業主に有期雇用労働者として雇用された期間）が3年以内の者に限る**。また、同一の派遣労働者が**2か月以上6か月未満**の期間同一の組織単位における業務に従事している場合に限る。
- ※9 当分の間の取組における暫定措置です。
- ※10 社員とは、合名会社、合資会社または合同会社の社員を指し、いわゆる従業員という意味ではありません。
- ※11 民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者および同条第3号に規定する姻族をいう。
- ※12 本人の都合による離職および天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

令和4年10月1日以降に転換または直接雇用を実施する場合は、支給要件が変更となります

正規雇用労働者定義の変更

9/30まで	同一の事業所内の正規雇用労働者に適用される就業規則が適用されている労働者 ※正社員待遇が適用されていない正規雇用労働者としての試用期間中の者は、正規雇用労働者から除く
10/1以降	同一の事業所内の正規雇用労働者に適用される就業規則が適用されている労働者 ただし、「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」が適用されている者に限る ※正規雇用労働者としての試用期間中の者は、正規雇用労働者から除く

・「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」のある正規雇用労働者への転換が必要となります。

※賞与：「賞与は原則として支給する。ただし、業績によっては支給しないことがある。」との記載だけをもって不支給となることはありませんが、「賞与は支給しない。ただし、業績によっては支給することがある。」といったように、原則不支給の規定の場合や、「賞与の支給は会社業績による」といったように、原則として賞与を支給することが明瞭でない場合は、支給対象外となります。

※昇給：賃金改定の規定（年1回賃金を見直す等）や降給の可能性のある規定であっても、就業規則等に客観的な昇給基準等の規定がある場合には、当該規定の運用により、賃金据え置きや降給の可能性があったとしても、支給対象となり得ます。

支給不可のケース：客観的な昇給基準等ではなく、賃金据え置きや降給の規定がある場合

（例）会社が必要と判断した場合には、会社は、賃金の昇降給その他の改定を行う。

支給可のケース：客観的な昇給基準に基づき、賃金据え置きの規定をおいている場合

（例）昇給は勤務成績その他が良好な労働者について、毎年〇月〇日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は行わないことがある。

（例）毎年1回、各等級の役割遂行度を評価し、基本給の増額又は減額改定を行う。

・正規雇用労働者として試用期間中の者について、令和4年9月30日までの転換等の場合は、「正社員待遇が適用されていない（試用期間中は賃金が低いなど）正社員としての試用期間中の者」に限り、正社員とは見做さないこととしていますが、令和4年10月1日以降に転換等する場合は、当該試用期間中の正社員待遇の適用の有無に関わらず、正規雇用労働者に転換等したものと見做しません。

対象となる労働者要件の変更

※p.15④ウ、エ、オに該当する場合を除く

9/30まで	雇用される期間が通算 ^{p.16*1} して6か月以上の有期雇用労働者 ^{p.16*2} または無期雇用労働者として雇用される期間が6か月以上の無期雇用労働者
10/1以降	賃金の額または計算方法が「正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等」の適用を6か月以上受けて雇用している有期または無期雇用労働者 例）契約社員と正規雇用労働者とで異なる賃金規定(基本給の多寡や昇給幅の違い)などが適用されるケース

・「正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等」が適用されている非正規雇用労働者の正社員転換が必要となります。

※基本給、賞与、退職金、各種手当等については、いずれか一つ以上で正規雇用労働者と異なる制度を明示的に定めていれば（基本給の多寡や賞与の有無等）支給対象となり得ます。

※就業規則等における「適用範囲」等の条文において、「契約社員及びパート労働者の就業に関する事項については別に定める」と、非正規雇用労働者を別規定にしている場合や、正規雇用労働者・非正規雇用労働者で就業規則が一体となっていたとしても「雇用形態」等の条文において、「正規雇用労働者」「契約社員」「パート」が区別して規定されている場合は「正規」「非正規」で区別されているものと見做します。

ただし、就業規則等において「個別の雇用契約書で定める」と記載している場合は、就業規則等において正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の賃金の額または計算方法の違いが確認できず支給対象外となります。

・適用される雇用区分の就業規則等において契約期間に係る規定がない場合は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者として取り扱います。

対象となる事業主

(1) 有期雇用労働者または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⑪までのすべてに該当する事業主が対象です。

①	有期雇用労働者等を正規雇用労働者に転換する制度 ^{※1} を就業規則または労働協約その他これに準ずるもの ^{※2} に規定している事業主 ^{※3} であること。
②	上記①の制度の規定に基づき、雇用する有期雇用労働者等を正規雇用労働者に転換した事業主であること。
③	上記②により転換された労働者を、転換後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換後6か月 ^{※4} 分の賃金 ^{※5} を支給した事業主であること。
④	多様な正社員への転換の場合にあつては、上記①の制度の規定に基づき転換した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者（多様な正社員を除く。）を雇用していた事業主であること。
⑤	支給申請日において当該制度を継続して運用している事業主であること。
⑥	<p>転換後6か月間の賃金を、転換前6か月間の賃金より3%以上増額させている事業主であること。</p> <p><賃金とは> 基本給および定額で支給されている諸手当（注）を含む賃金の総額。 原則所定労働時間1時間当たりの賃金で比較する。ただし、転換前後において所定労働時間に変更がなく支給形態がいずれも月給であつて変形労働時間制でない場合または変形労働時間制であつて所定労働時間および支給形態に変更がない場合は6か月間の賃金の総額。 支給対象事業主が実施した人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）の有期実習型訓練を受講し、修了した有期雇用労働者等および特定紹介予定派遣労働者であつて、転換等前の期間が6か月未満の場合は転換等前の雇用期間に応じた賃金。</p> <p>（注）名称の如何を問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものは除く。 転換後の賃金に定額で支給される諸手当を含める場合、当該手当の決定および計算の方法（支給要件を含む）が就業規則または労働協約に記載されているものに限る（転換前において定額で支給される諸手当は、就業規則等への記載の有無にかかわらず転換前6か月間の賃金に含める）。 ただし、固定残業代の総額または時間相当数を減らしている場合であつて、かつ転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合に、⑥を満たさない場合のみ、「定額で支給されている諸手当」に固定残業代を含む。また、時給制の場合は1時間あたりの、日給制の場合は1日あたりの単価が定められている手当については、「毎月の状況により変動することが見込まれるため、実態として労働者の処遇が改善しているか判断できないもの」には該当しない。以下、正社員化コースにおいて同じ。 →p.26「賃金3%以上増額の際に含めることのできない手当」も参照のこと。</p>
⑦	<p>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^{※6}を解雇^{※7}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。</p> <p>例：正社員転換日が10/1の場合</p> <p>事業主の都合により雇用保険被保険者を離職させていないこと</p> <p>6か月</p> <p>4/1</p> <p>9/30 正社員 転換日の前日</p> <p>10/1 正社員 転換日</p> <p>3/31 1年を経過する日</p>
⑧	当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という）となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている ^{※8} 事業主以外の者であること。
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	正規雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該労働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	正規雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該労働者が社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合、社会保険の被保険者として適用させている、または社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主（任意適用事業所の事業主、個人事業主）が正規雇用労働者に転換させた場合、社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している事業主であること。

⑫	母子家庭の母等または父子家庭の父の転換に係る支給額の適用を受ける場合にあつては、当該転換日において母子家庭の母等または父子家庭の父の有期雇用労働者等を転換した事業主であること。
⑬	勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度または短時間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、職務限定正社員制度または短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分に転換した事業主であること。
⑭	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。

- ※1 面接試験や筆記試験等の適切な**手続き、要件**（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。以下(2)においても同じ）および**転換または採用時期**が明示されているものに限る。ただし、**年齢制限の設定や勤続年数の上限設定**（例えば、「○歳未満」「勤続○年未満」）などにより転換の対象となる**有期雇用労働者等を限定している場合を除く。**
- ※2 当該事業所において周知されているものに限る。以下すべてのコースにおいて同じ
- ※3 有期雇用労働者等を多様な正社員に転換する場合は、多様な正社員制度（雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員）および労働条件を**就業規則または労働協約に、当該転換制度を就業規則または労働協約その他これに準ずるもの**に規定したものをいう。）を規定している事業主であること
- ※4 勤務をした日数が11日未満の月は除く
- ※5 時間外手当等を含む。以下、特別の定めがある時を除きすべてのコースにおいて同じ
- ※6 雇用保険法第38条第1項第1号に規定する短期雇用特例被保険者および同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下すべてのコース同じ
- ※7 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
- ※8 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。

(2) 派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用する場合

⇒ 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	派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用する制度 ^{※1,※9} を就業規則または労働協約その他これに準ずるもの ^{※2} に規定している事業主であること。
②	派遣先 ^{※10} の事業所その他派遣就業 ^{※11} 場所ごとの同一の組織単位において6か月以上の期間 ^{※12} 継続して同一の派遣労働者を受け入れていた事業主であること。
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として直接雇用したものであること。
④	上記①により直接雇用された労働者を直接雇用後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して直接雇用後6か月 ^{※4} 分の賃金 ^{※5} を支給した事業主であること。
⑤	多様な正社員として直接雇用する場合にあっては、上記①の制度の規定に基づき直接雇用した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者（多様な正社員を除く。）を雇用していた事業主であること。
⑥	支給申請日において当該制度を継続して運用している事業主であること。
⑦	直接雇用後の6か月の賃金を、直接雇用前の6か月間の賃金より3%以上増額させている事業主であること。 (詳細はp.18(1)⑥<賃金とは>をご参照ください。)
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 ^{※6} を解雇 ^{※7} 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 ^{※8} 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	正規雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、当該労働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	正規雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、当該労働者が社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合、社会保険の被保険者として適用させている、または社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主（任意適用事業所の事業主、個人事業主）が正規雇用労働者として直接雇用した場合、社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している事業主であること。
⑬	母子家庭の母等または父子家庭の父の直接雇用に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、当該直接雇用日において母子家庭の母等または父子家庭の父の派遣労働者を直接雇用した事業主であること。
⑭	勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度または短時間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、職務限定正社員制度または短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分に直接雇用した事業主であること。
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。

※9 派遣労働者を多様な正社員として直接雇用する場合は、多様な正社員制度（雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員）および労働条件を就業規則または労働協約に、当該転換制度を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ものをいう。）を規定している事業主であること

※10 派遣法第2条第4号に規定する派遣先をいう。以下同じ。

※11 派遣法第23条の2に規定する派遣就業をいう。以下同じ。

※12 有期実習型訓練を受講し、修了した派遣労働者については有期実習型訓練の開始日から直接雇用日の前日までの期間とし、特定紹介予定派遣労働者については紹介予定派遣（派遣法第2条第4号に規定する紹介予定派遣をいう（以下同じ）。）の開始日から直接雇用日の前日までの期間とする

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があります。なお「労働者派遣の受入れ期間の終了の日までに・・・労働契約を締結する場合」とは、同日までの間にこの派遣労働者を労働させ、賃金を支払うことを約束し、または通知した場合は、この派遣労働者に対し、労働契約の申込をしたこととなり、就業を開始する日が労働者派遣の期間の終了の日の翌日から起算して1か月以内であるときを含むものとして取り扱います。

その他の留意点

- 正規雇用労働者へ転換した場合であっても、合理的な理由がなく**処遇の低下**(基本給・諸手当の低下等)が見られる場合、支給対象にならない場合があります。
- 令和3年度以前の取組については旧要件が適用されます。該当年度のパンフレット等をご覧ください。

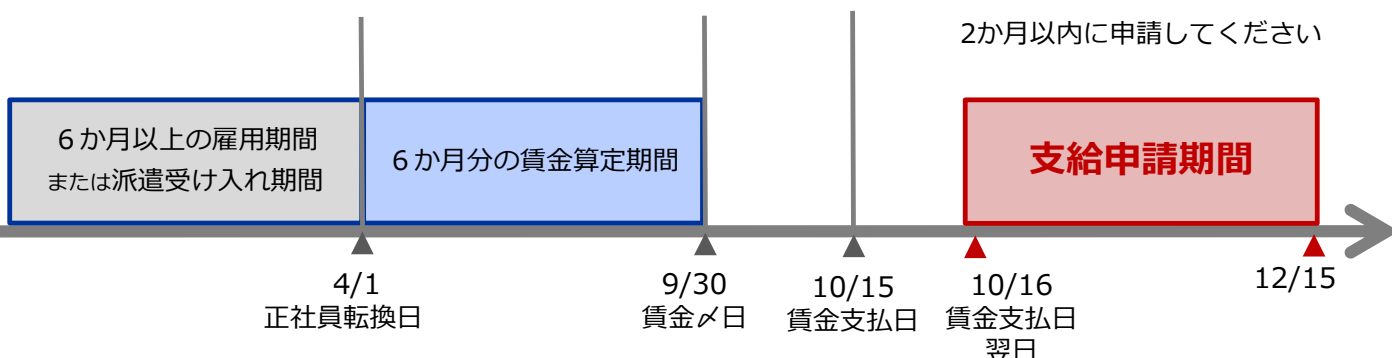
支給申請期間

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

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

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

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



支給申請に必要な書類等（正社員化コース）

① 申請期間		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1	正規雇用転換日 (直接雇用含む。以下同じ。)	<ul style="list-style-type: none"> 正規雇用転換日がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 2	申請期間	<ul style="list-style-type: none"> 正規雇用転換後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
② 申請書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1	キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2	正社員化コース内訳 (様式第3号・別添様式1-1)	<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3	正社員化コース対象労働者詳細 (様式3号・別添様式1-2)	<ul style="list-style-type: none"> 転換後6か月分賃金支払日が正しく記入されているか (締切日と支給日が基本給と残業代で分かれていないか注意) 正社員として雇用することを前提として雇い入れられた有期雇用労働者等でないか 事業主または取締役の3親等以内の親族でないか 転換又は直接雇用日から定年までの期間が1年以上あるか
<input type="checkbox"/> 4	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か(問4~15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません)
<input type="checkbox"/> 5	※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届	<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく記載事項に漏れないこと
③ 添付書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写) (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 正規雇用転換日の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2	転換前後の 就業規則または労働協約等(写)	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか 転換制度(手続き、要件、実施時期)について明示・周知されているか 転換制度に基づき転換しているか 賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか 転換後に「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」が適用されていることを確認できるか (※令和4年10月1日以降転換を行う場合に限る) 転換前に「賃金の額または計算方法が正社員と異なる就業規則」の適用を6か月以上受けていることを確認できるか(※令和4年10月1日以降転換を行う場合に限る)
<input type="checkbox"/> 3	対象労働者の転換前後の 雇用契約書または労働条件通知書等(写)	<ul style="list-style-type: none"> 正社員を前提として雇い入れた有期雇用労働者等でないか 転換前の雇用期間が6か月以上であるか (有期雇用労働者の場合は、雇用された期間が通算3年以内) 就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか 転換又は直接雇用日から定年までの期間が1年以上あるか
<input type="checkbox"/> 4	対象労働者の転換前後の賃金台帳等(写) 及び賃金3%以上増額に係る計算書 (賃金上昇要件確認ツール等)	<ul style="list-style-type: none"> 転換前6か月、転換後6か月分があるか (転換後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分) (有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から転換後6か月分) (特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から転換後6か月分) 転換後6か月の賃金が転換前6か月間の賃金より3%以上増額しているか 転換後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか
<input type="checkbox"/> 5	対象労働者の転換前後の 出勤簿またはタイムカード等(写)	<ul style="list-style-type: none"> 転換前6か月、転換後6か月分があるか (転換後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分) (有期実習型訓練修了者の場合は、訓練開始日から転換後6か月分) (特定紹介予定派遣労働者の場合は、紹介予定派遣開始日から転換後6か月分)

代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	・ 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号） または登記事項証明書等	・ 中小企業事業主であることが確認できるか
生産性要件を満たしている事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 生産性要件算定シート （共通要領様式第2号）	・ 生産性要件を満たしていることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 算定の根拠となる証拠書類	・ 算定の根拠が確認できるか（損益計算書、青色申告決算書等）
対象労働者を多様な正社員へ転換した場合	
<input type="checkbox"/> 1 多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則または労働協約等（写）	・ 多様な正社員の雇用区分が規定されていることを確認できるか ・ 多様な正社員への転換制度が規定されていることを確認できるか ・ 賃金の算定方法等の労働条件について、正社員待遇が適用されているか
<input type="checkbox"/> 2 正社員に適用されている就業規則または労働協約（写）	・ 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 転換日または直接雇用日に雇用されていた正社員の雇用契約書等（写）	・ 通常の正社員に適用されている労働条件が確認できるか
対象労働者に母子家庭の母等または父子家庭の父を含んでいる場合	
<input type="checkbox"/> 1 母子家庭の母等または父子家庭の父を確認できる書類（写）	・ 転換等した日において母子家庭の母等または父子家庭の父であることが確認できるか ①～⑦のいずれか（父子家庭の父の場合は、②④⑤⑥⑦のいずれか） ①遺族基礎年金に係る国民年金証書 ②児童扶養手当の支給に関する書類 ③母子福祉資金貸付金にかかる貸付決定通知書 ④市区町村または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書 ⑤母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類 ⑥児童扶養手当資格喪失通知書及び母子家庭の母等申立書（様式第3号・別添様式1-3）（①～⑤までにより難しい場合に限る） ⑦住民票及び母子家庭の母等申立書（様式第3号・別添様式1-3）（①～⑥までにより難しい場合に限る）
対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者を含んでいる場合	
<input type="checkbox"/> 1 人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース、人への投資促進コース）の支給決定通知書（写）	・ 人材開発支援助成金の支給決定を受けていることを確認できるか
※該当する場合のみ a 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する定額制訓練を修了した者である場合は、定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等）	
<input type="checkbox"/> 2 b 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）に規定する長期教育訓練休暇等制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的に取り組んだ訓練を修了した者である場合は、教育訓練等が休暇中に実施されたことを証明するための書類（修了証等）又は教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類（修了証等）	・ 対象労働者について人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了したことを確認できるか
派遣労働者を直接雇用した場合	
<input type="checkbox"/> 1 直接雇用前の労働者派遣契約書（写）	・ 同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 派遣先管理台帳（写）	・ 同一の組織単位において6か月以上の期間継続したことが確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 直接雇用前の賃金が確認できる書類（写）（給与明細等）	・ 賃金が確認できるか
特定紹介予定派遣労働者を直接雇用した場合	
<input type="checkbox"/> 1 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（写）	・ 紹介予定派遣であることが確認できるか （上記記載と同一の場合は省略可）
<input type="checkbox"/> 2 履歴書、職務経歴書等の職歴が確認できる書類（写）	・ 職歴が確認できるか

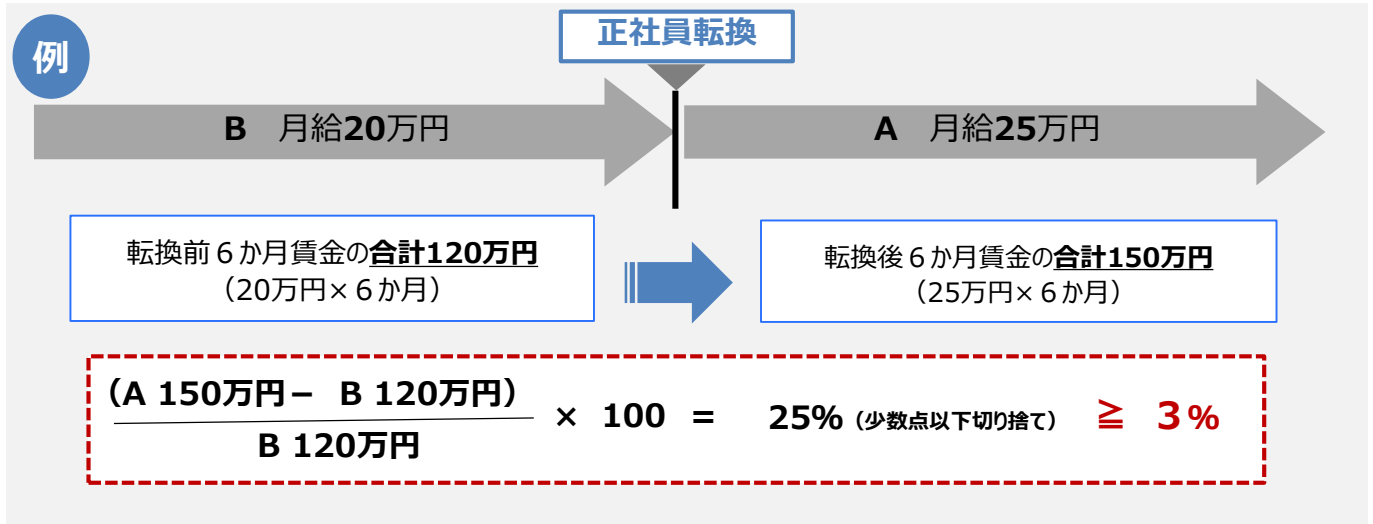
※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めています。

主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

賃金3%以上増額に係る計算方法

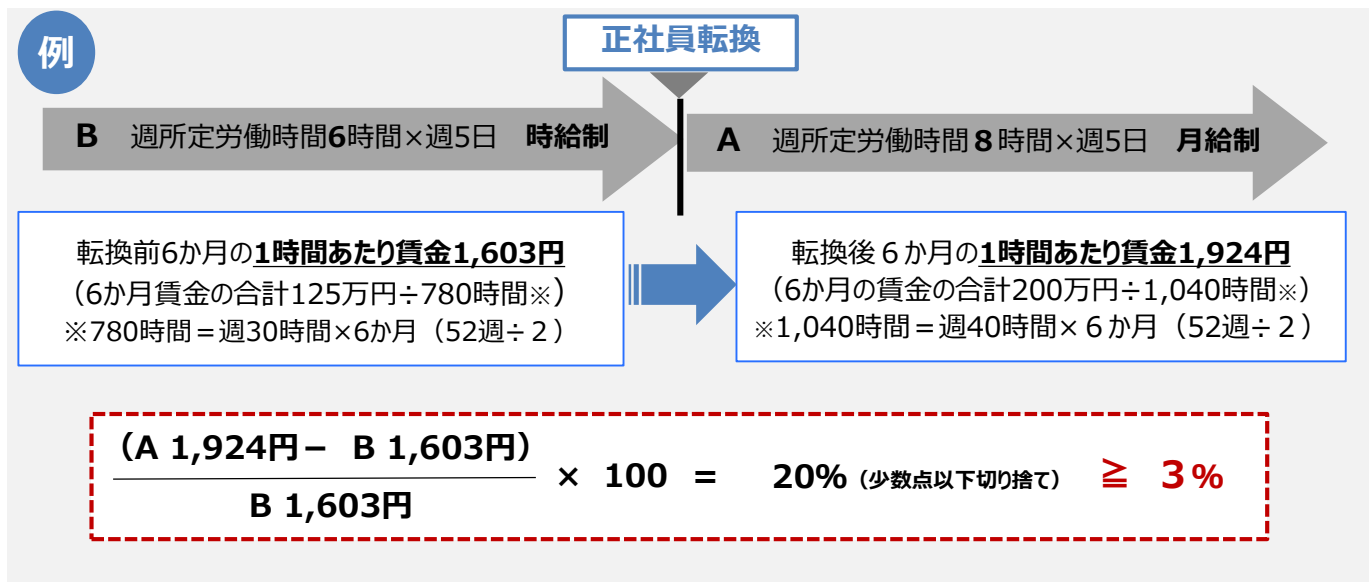
① 転換前後で所定労働時間や給与支給形態に変更がない場合

$$\frac{(A \text{ 転換後 6 か月の賃金総額} - B \text{ 転換前 6 か月の賃金総額})}{B \text{ 転換前 6 か月の賃金総額}} \times 100 \geq 3\%$$



② 転換前後で所定労働時間や給与の支給形態（時給から月給等）に変更があった場合
賃金を所定労働時間で除し、1時間あたりの賃金を算出した上で比較すること。

$$\frac{(A \text{ 転換後 6 か月の 1 時間あたり賃金} - B \text{ 転換前 6 か月の 1 時間あたり賃金})}{B \text{ 転換前 6 か月の 1 時間あたり賃金}} \times 100 \geq 3\%$$



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

○ 「賃金上昇要件確認ツール」

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

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000118801_00008.html)



(記載例)

名前	厚労 太郎						例：給与は毎月末、4月1日に正社員へ転換、転換前は1日6時間で月20日勤務であったが、転換後は1日8時間で月20日勤務になった場合
(雇用保険被保険者番号)	1111-111111-1						

転換または直接雇用前6か月(A)

賃金算定期間	10月1日 ~ 10月31日	11月1日 ~ 11月30日	12月1日 ~ 12月31日	1月1日 ~ 1月31日	2月1日 ~ 2月28日	3月1日 ~ 3月31日	合計	
1月の月平均所定労働時間(※)	120時間	120時間	120時間	120時間	120時間	120時間	720.00時間	
基本賃金	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	864,000円	
手当	手当	6時間 × 20日のため、120時間となります。						0円
	手当						0円	
	手当						0円	
	手当						0円	
	手当						0円	
	手当						0円	
	手当						0円	
合計	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	144,000円	864,000円	

転換前1時間あたり賃金 → 1,200円

転換または直接雇用後6か月(B)

賃金算定期間	4月1日 ~ 4月30日	5月1日 ~ 5月31日	6月1日 ~ 6月30日	7月1日 ~ 7月31日	8月1日 ~ 8月31日	9月1日 ~ 9月30日	合計	
1月の月平均所定労働時間(※)	160時間	160時間	160時間	160時間	160時間	160時間	960.00時間	
基本賃金	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	1,440,000円	
手当	手当	8時間 × 20日のため、160時間となります。						0円
	手当						0円	
	手当						0円	
	手当						0円	
	手当						0円	
	手当						0円	
	手当						0円	
合計	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	240,000円	1,440,000円	

転換後1時間あたり賃金 → 1,500円

※ 時給制または日給制であり、シフト制など月の所定労働時間または所定労働日数がない場合のみ、実労働時間を記載してください。
 ※ 1年単位の变形労働時間制を適用している場合は、監督署に届け出られた年間カレンダー等により、年単位の休日等を元に月平均の所定労働時間を記載してください。
 ※ 1か月単位の变形労働時間制を適用している場合は、月単位の勤務シフト表や会社カレンダーにより、月ごとの所定労働時間を記載してください。
 ※ 転換後「基本給+諸手当」が低下しているまたは増加していない場合は、支給対象にならない場合があります。

3%以上賃金が増額しているため、その他の要件を満たしていれば助成金の対象となります。

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

賃金上昇率

※小数点以下切捨て3%以上の増額が必要です。

○ 例外的な場合の計算方法：転換日が賃金日と一致しない場合

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

正社員転換

暦	9月1日～9月30日	10月1日～10月31日	11月1日～11月30日	12月1日～12月31日	1月1日～1月31日	2月1日～2月28日	3月1日～3月31日	4月1日～4月30日	5月1日～5月31日	6月1日～6月30日	7月1日～7月31日	8月1日～8月31日	9月1日～9月30日	10月1日～10月31日
賃金日	9月11日～10月10日	10月11日～11月10日	11月11日～12月10日	12月11日～1月10日	1月11日～2月10日	2月11日～3月10日	3月11日～4月10日	4月11日～5月10日	5月11日～6月10日	6月11日～7月10日	7月11日～8月10日	8月11日～9月10日	9月11日～10月10日	

転換前6か月の賃金 (9月11日～3月10日)

転換後6か月の賃金 (4月11日～10月10日)

賃金3%以上増額の際に含めることのできない手当

- 賃金が3%以上増加していることの確認にあたっては、転換前後の諸手当を含めた賃金総額について比較しますが、以下は名称を問わず**賃金総額に含めることができないため**ご注意ください。以下の手当以外の諸手当についても、その趣旨等に応じて算定から除かれる場合があります。

算定に含めることができない手当	手当例
① 実費補填であるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就業場所までの交通費を補填する目的の「通勤手当」 ・ 家賃等を補填する目的の「住宅手当」 ・ 寒冷地で暖房費を補填する目的の「燃料手当」 ・ 業務に必要な工具等を購入する目的の「工具手当」 ・ 食費を補填する目的の「食事手当」
② 毎月の状況により変動することが見込まれる等、実態として労働者の処遇が改善しているか判断できないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本人の営業成績等に応じて支払われる「歩合給」 ・ 本人の勤務状況等に応じて支払われる「精皆勤手当」 ・ 繁閑等により支給されない場合がある「休日手当」および「時間外労働手当（固定残業代※を含む。）」
③ 賞与	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般的に労働者の勤務成績に応じて定期または臨時に支給される手当（いわゆるボーナス）

※ 固定残業代

- 固定残業代が基本給に含まれている場合は、固定残業代に関する時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額を就業規則または雇用契約書等に明記してください。
- 固定残業代の**総額または時間相当数を減らしている場合（固定残業代を廃止した場合も含みます）**であって、かつ転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合に、賃金が3%以上増額していない場合、**支給対象外**となります。

・ 固定残業代の総額または時間相当数を減らしている場合の例

（例1） 転換前：基本給20万円、固定残業代5万円【合計25万円】

⇒ 転換後：基本給21万円、固定残業代**4万円**【合計25万円】

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

⇒ 転換後：基本給20万円、固定残業代**3万円（20時間分）**、手当2万円【合計25万円】

（例3） 転換前：基本給20万円、固定残業代5万円（32時間分）【合計25万円】

⇒ 転換後：基本給20.6万円、固定残業代**5万円（31時間分）**【合計25.6万円】（注）月所定160H

※ 転換後の基本給が増加しており、固定残業代の額に変更がない場合は基本給が増加した分、時間相当数が減少しています。

※ なお、以下の場合は、「固定残業代の総額または時間相当数を減らしている場合」とは見做しません。

基本給を増加させ、かつ、時間相当数を減らしていない場合（固定残業代を除いて賃金3%増額要件を確認するケース）であれば、固定残業代は**増加**します。

転換前：基本給20万円 ÷ 160時間 × 割増率125% ≒ 1,563円 × 32時間 = 5万円

転換後：基本給20.6万円 ÷ 160時間 × 割増率125% ≒ 1,609円 × **32時間** = **51,500円**

転換（直接雇用）制度の就業規則等への規定例

第〇条（正規雇用への転換）

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

2 転換時期は、原則毎月1日とする。

ただし、所属長が許可した場合はこの限りではない。

3 人事評価結果としてc以上の評価を得ている者または所属長の推薦がある者に対し、面接および筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第〇条（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。

ただし、所属長が許可した場合はこの限りではない。

3 所属長の推薦のある者に対し、面接および筆記試験を実施し、合格した場合について採用することとする。

※ 多様な正社員の転換規定の例です。就業規則等において、多様な正社員（勤務地限定・職務限定・短時間正社員）の労働条件等を明記してください。

第〇条（勤務地限定正社員への転換）

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

転換時期は、原則毎月1日とする。

ただし、所属長が許可した場合はこの限りではない。

- **転換の手続き、要件、転換または採用時期**（面接試験や筆記試験等の適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。）および転換または採用時期が明示されているもの。）**を必ず規定する必要があります。**
- また、就業規則・労働協約等の他に、転換規則や人事課通知などの社内規定に転換の手続き等を規定しても対象になり得ます。ただしその場合、転換規則や人事課通知といった社内規定が労働者に周知されていることが必要です。
- 就業規則等において、正社員の区分や職種、賃金の支給形態、所定労働時間等の労働条件の明記がないまたは曖昧な場合等、「正社員待遇」が確認できない場合は、支給対象とならない場合もありますのでご注意ください。
- 転換制度に規定したものと異なる手続き、要件、実施時期等で転換した場合や転換の手続き等が就業規則の施行日より前に実施されている場合には支給対象外となります。なお、**就業規則転換制度の作成にあたっては、事業主支援アドバイザーのサポート等が受けられますので、お気軽にご相談ください。**

※ 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、参考にしていただき、各事業場の実情に応じた就業規則を作成してください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudokujun/zygyonushi/model/index.html



多様な正社員の就業規則または労働協約への規定例

第〇章 総則

第〇条（適用範囲）

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

第〇条

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

第〇章 賃金

第〇条（賃金水準の設定）

1. 全国をⅠ～Ⅲ地域に区分し、各地域に次の賃金係数を設定する。

Ⅰ地域 100 Ⅱ地域 95 Ⅲ地域 90

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

第〇章 総則

第〇条（適用範囲）

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

第〇条

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

第〇章 総則

第〇条（適用範囲）

この規則は、短時間正社員（所定の手続で制度の適用を受け、雇用期間を定めずに1週間の所定労働時間が〇時間以上〇時間以下の者をいう）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）

短時間正社員の賃金については、正社員と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。

※ 多様な正社員の就業規則規定例については、下記報告書p.39もご参考ください。

<http://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-11201000-Roudoukijunkyouku-Soumuka/000052523.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



諸手当等の就業規則または労働協約への規定例

第〇章 賃金

第〇条 (家族手当)

1. 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

- ① 配偶者 月額 _____ 円
- 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

賞与、退職金、昇給の就業規則または労働協約への規定例

第〇章 賃金

第〇条 (昇給)

- 1 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年〇月〇日をもって行うものとする。
- 2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第〇条 (賞与)

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

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

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

第〇章 退職金

第〇条 (退職金の支給)

勤続〇年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続〇年未満の者には退職金を支給しない。また、第〇条第〇項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

第〇条 (退職金の額)

- 1 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年未満	1.0
5年～10年	3.0
11年～15年	5.0
16年～20年	7.0
21年～25年	10.0
26年～30年	15.0
31年～35年	17.0
36年～40年	20.0
41年～	25.0

- 2 第〇条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

第〇条 (退職金の支払方法及び支払時期)

退職金は、支給事由の生じた日から〇か月以内に、退職した労働者（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

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

- ・雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。
- ・転換・直接雇用を実施する**前日までに**提出してください。



2 就業規則、労働協約その他これに準ずるものに転換制度を規定

- ・キャリアアップ計画提出前に転換制度を規定していた場合※でも、対象になります。ただし、その場合でも「**試験等の手続き、対象者の要件、転換実施時期**」の規定は必須です。
 - ※ 勤務地限定・職務限定・短時間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。
- ・**労働基準監督署**に改定後の就業規則を**届け出る必要**があります。
- ・10人未満の事業所は労働基準監督署への届出の代わりに、事業主と労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含む事業所の全ての労働者の代表）の氏名等を記載した申立書でも可とします。



3 就業規則等に基づく正規雇用への転換・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。



4 転換・直接雇用後6か月分の賃金の支払い

- ・転換後6か月間の賃金を転換前6か月間の賃金と比較して**3%以上増額**している必要があります。



5 支給申請

- ・転換または直接雇用後6か月分の賃金（時間外手当等を含む）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。）。



6 審査、支給決定

- ※申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ-2 賃金規定等改定コース

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

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

■ 支給額

- ① 1～5人：1人当たり **32,000円** <40,000円> (**21,000円** <26,250円>)
- ② 6人以上：1人当たり **28,500円** <36,000円> (**19,000円** <24,000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>

■ 加算措置

- 中小企業において3%以上5%未満増額改定した場合
1人当たり **14,250円** <18,000円>
- 中小企業において5%以上増額改定した場合
1人当たり **23,750円** <30,000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>) < 1事業所当たり1回のみ>

対象となる労働者

- 次の①から⑥までの**すべてに該当する労働者**が対象です。

①	就業規則または労働協約に定めるところにより、その雇用するすべてまたは一部 ^{※1} の 有期雇用労働者等 に適用される賃金に関する規定または賃金テーブル ^{※2} を増額改定した日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日から起算して3か月以上前の日から増額改定後6か月 ^{※3} 以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている 有期雇用労働者等
②	増額改定した賃金規定等を適用され、かつ、増額改定前の基本給に比べて 2%以上 ^{※4} 昇給している者（中小企業において3%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあっては、 3%以上 ^{※4} 昇給している者。中小企業において5%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあっては、 5%以上 ^{※4} 昇給している者）
③	賃金規定等を増額改定した日の前日から起算して3か月前の日から支給申請日までの間に、合理的な理由なく基本給および定額で支給されている諸手当を減額されていない者
④	賃金規定等を増額改定した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において雇用保険被保険者であること
⑤	賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族 ^{※5} 以外の者
⑥	支給申請日において離職 ^{※6} していない者

- ※1 雇用形態別または職種別その他合理的な理由に基づく区分に限る。
- ※2 以下「賃金規定等」という。
- ※3 勤務をした日数が11日未満の月は除く。
- ※4 最賃法第14条および第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以降に賃金規定等を増額した場合、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない。
- ※5 民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者および同条第3号に規定する姻族をいう。
- ※6 本人の都合による離職および天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

対象となる事業主

○ 次の①から⑨までのすべてに該当する事業主であること。

①	有期雇用労働者等に適用される賃金規定等を作成している事業主
②	すべてまたは一部の賃金規定等※1を2%以上増額改定し、当該すべてまたは一部の賃金規定等に属する有期雇用労働者等※2に適用し昇給させた事業主（新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等の基本給を、整備前に比べ2%以上増額する場合を含む。）
③	増額改定前の賃金規定等※2を、3か月以上運用していた事業主（新たに賃金規定等を整備する場合は、整備前の3か月分の有期雇用労働者等の賃金支払状況が確認できる事業主）
④	増額改定後の賃金規定等を、6か月以上運用し、かつ、対象労働者について定額で支給されている諸手当※3を減額していない事業主
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（ただし、増額改定後であって最低賃金の引上げに伴う変更は除く。）
⑥	中小企業において3%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあつては、当該すべてまたは一部の賃金規定等を3%以上5%未満増額改定し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させた中小企業事業主。 （新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等の基本給を、整備前に比べ3%以上5%未満増額する場合を含む。）
⑦	中小企業において5%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあつては、当該すべてまたは一部の賃金規定等を5%以上増額改定し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させた中小企業事業主。 （新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期雇用労働者等の基本給を、整備前に比べ5%以上増額する場合を含む。）
⑧	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雇用労働者等および正規雇用労働者を対象に、職務評価※4を実施した事業主
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つては、当該生産性要件を満たした事業主

- ※1 原則としてすべての等級等
- ※2 賃金規定等増額改定日の前日から起算して3か月以内に雇用された有期雇用労働者等を含む（以下同じ。）。
- ※3 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。
- ※4 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（正規雇用労働者および有期雇用労働者等）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手法であつて、要素別点数法、単純比較法、要素比較法および分類法をいう。

「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、職務分析を行うことが必要であること。この場合、職務の大きさを相対的に比較するため、職務説明書により、等級ごとに設定した要件に照らして、それぞれの役割に応じた等級に格付けすること。

支給申請に必要な書類等（賃金規定等改定コース）

① 申請期間		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 賃金規定等改定日 (賃金規定等の増額を適用した日)		<ul style="list-style-type: none"> 賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 2 申請期間		<ul style="list-style-type: none"> 賃金規定等の改定後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
② 申請書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)		<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2 賃金規定等改定コース内訳 (様式第3号・別添様式3)		<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)		<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/> 4 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届		<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
③ 添付書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)		<ul style="list-style-type: none"> 賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2 改定前後の労働協約または就業規則等（写）		<ul style="list-style-type: none"> 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか 賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか 改定前後で2%以上基本給が増額しているか（加算措置を受ける場合は3%または5%以上） ※改定ではなく、新たに賃金規定等を整備している場合、増額改定前の賃金規定等は添付不要
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者の改定前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）		<ul style="list-style-type: none"> 有期雇用労働者等であるか 賃金の増額改定が確認できるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者の改定前後の賃金台帳等（写）		<ul style="list-style-type: none"> 改定前3か月、改定後6か月分があるか (改定後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)
<input type="checkbox"/> 5 賃金台帳等に関する確認書		<ul style="list-style-type: none"> 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
<input type="checkbox"/> 6 対象労働者の改定前後の出勤簿またはタイムカード等（写）		<ul style="list-style-type: none"> 改定前3か月、改定後6か月分があるか (改定後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)

代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	<ul style="list-style-type: none"> 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号） または登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業事業主であることが確認できるか
生産性要件を満たしている事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 生産性要件算定シート （共通要領様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> 生産性要件を満たしていることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 算定の根拠となる証拠書類（写）	<ul style="list-style-type: none"> 算定の根拠が確認できるか（損益計算書、青色申告決算書等）
職務評価を実施した場合	
<input type="checkbox"/> 1 職務評価を実施したことがわかる書類 （写） ※職務評価の手法は「要素別点数法」「単純比較法」「要素比較法」「分類法」のいずれの手法を用いても構わない ※正規雇用労働者の職務評価も必要	<ul style="list-style-type: none"> 要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> 職務（役割）評価表 評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等 単純比較法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> 職務説明書（職務記述書） 全体評価の定義書、職務比較表、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等 要素比較法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> 評価項目ごとの職務レベル定義書 評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等 分類法による職務評価の結果が確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> 職務説明書（職務記述書） 職務レベル定義書、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等
<input type="checkbox"/> 2 賃金規定等を改定したことがわかる書類	<ul style="list-style-type: none"> 職務評価結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できるか <書類例> <ul style="list-style-type: none"> 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

※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。

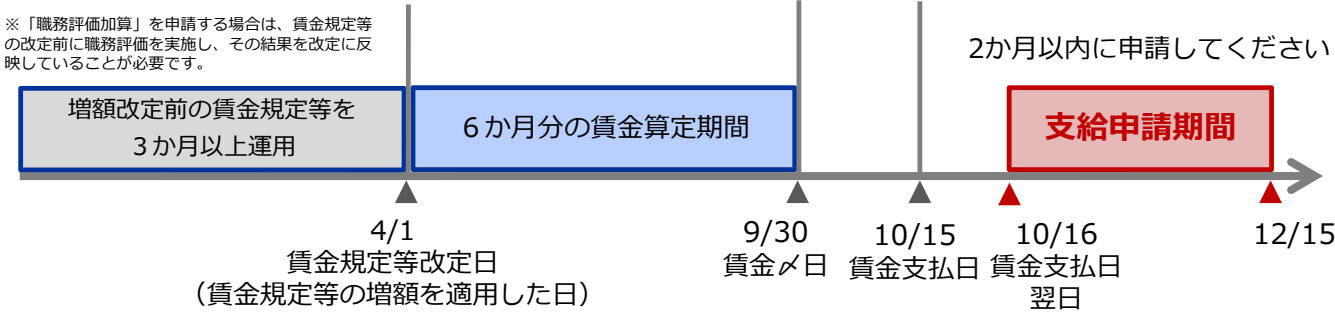
主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

支給申請期間

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

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）
 ※ 賃金規定等の改定日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等の改定日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



☆賃金規定等とは☆

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

就業規則規定例

第〇条（賃金）
契約社員およびパートタイマーの賃金を〇〇のとおり定める。

賃金規定例

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

賃金一覧表例

区分	金額（時給）	対象者	金額（時給）
1級	〇〇〇円	〇〇さん	〇〇〇円
2級	〇〇〇円	××さん	〇〇〇円
3級	〇〇〇円	▲▲さん	〇〇〇円

※ 対象者は匿名でも可

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。

☆賃金規定等の増額改定とは（賃金一覧表の場合）☆



有期雇用労働者、パートタイム労働者など

- ① すべてまたは一部の**有期雇用労働者等**の基本給を時給、日給または月給に換算
- ➡
- ② 金額の多寡の順に、一覧表を作成

＜賃金一覧表（時給換算の場合）＞
【増額改定前】

区分	金額
1	950円
2	970円
...	...
10	1,200円

- ➡
- ③ すべての区分について金額を**2%以上**増額し実際に適用

【増額改定後】

区分	金額
1	970円
2	990円
...	...
10	1,230円

☆職務評価とは☆

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

職務評価を実施し、加算を受けようとする場合の留意点

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

1 賃金規定等の改定日より前に、職務評価を実施すること

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

2 職務の内容・大きさについて評価すること

「勤務態度（挨拶の丁寧さなど）」「仕事に対する積極性、責任感」などの「労働者」個人に対する評価は、いわゆる人事評価・能力評価であり、職務評価ではありません。

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

3 職務評価に基づいて、各等級の格付けを決定すること

労働者の職務の大きさに関わらず等級が決定する場合（例えば「昇給試験〇点未満＝1等級」など）は、職務評価結果を賃金規定等の改定に反映させたとは言えません。

4 職務評価結果と賃金テーブルの相関関係を示すこと

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

<相関関係が示されている例>

●要素別点数法

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

●単純比較法、分類法

職務評価結果	格付け	改定後の賃金額(時給)
最難	5級	1,400円
中難	4級	1,300円
普	3級	1,200円
易	2級	1,100円
最易	1級	1,000円

●要素比較法

職務評価結果	格付け	改定後の賃金額 (時給)
レベル5	5級	1,400円
レベル4	4級	1,300円
レベル3	3級	1,200円
レベル2	2級	1,100円
レベル1	1級	1,000円

5 職務評価の手法について

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

6 職務評価対象者について

職務評価は、雇用する全てまたは一部の有期雇用労働者等および正規雇用労働者を対象に実施してください。**正規雇用労働者の職務評価を実施していない場合は、加算対象とはなりません。**

「職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル」

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



「職務分析・職務評価実施マニュアル」

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



(職務評価加算の詳しいご案内はこちら)

「職務評価」を使って処遇改善を行うと助成金がさらにアップします」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000616983.pdf>



○ 「要素別点数法」の概要

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

<①職務(役割)評価表>

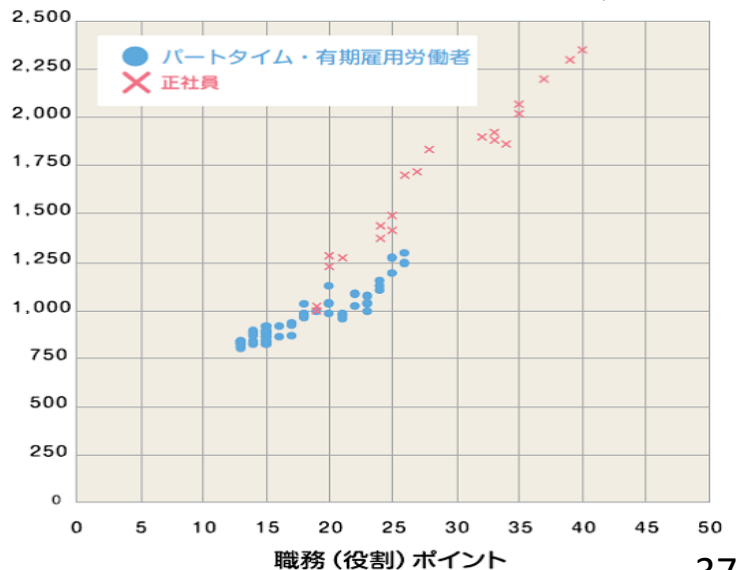
評価項目	ウェイト	スケール	定義
①人材代替性	1	5	採用や配置転換による代替人材の確保が不可能な仕事
		4	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に難しい仕事
		3	採用や配置転換による代替人材の確保が難しい仕事
		2	採用や配置転換による代替人材の確保が容易な仕事
		1	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に容易な仕事
②革新性	1	5	現在の手法と全く異なるものが求められる仕事
		4	現在の手法を参考程度にしながら、異なるものが求められる仕事
		3	現在の手法もある程度活用出来る仕事
		2	現在の手法をかなりそのまま活用出来る仕事
		1	現在の手法をそのまま活用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

<②職務(役割)評価結果(一覧)>

評価項目	ウェイト	Aさん パートタイム労働者		Bさん 有期雇用労働者		Cさん 正社員	
		スケール	ポイント	スケール	ポイント	スケール	ポイント
①人材代替性	1	2	2	3	3	3	3
②革新性	1	1	1	1	1	2	2
③専門性	2	2	4	3	6	4	8
④裁量性	1	1	1	2	2	3	3
⑤対人関係の複雑さ(部門外/社外)	2	2	4	3	6	4	8
⑥対人関係の複雑さ(部門内)	1	3	3	3	3	4	4
⑦問題解決の困難度	2	1	2	2	4	3	6
⑧経営への影響度	1	1	1	1	1	2	2
職務(役割)ポイント		18		26		36	

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

<③均等・均衡待遇の状況把握>



<④賃金テーブルの例>

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

就業規則等規定例

第〇条（賃金）

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

賃金テーブル規程

第〇条（賃金テーブルへの格付け）

会社は、能力および経験等に基づき、各等級に格付けする。

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

第〇条（昇格）

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

第〇条（降格）

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

区分	契約社員	パートタイマー		
6等級	通算契約期間10年程度の者で係長と同等程度の職務を行う者	月給 24万円	通算契約期間10年程度の者で係長と同等程度の職務を行う者	時給 1,500円
5等級	通算契約期間7年以上の者で係長と同等程度の職務を行う者	月給 22.4万円	通算契約期間7年以上の者で係長と同等程度の職務を行う者	時給 1,400円
4等級	通算契約期間5年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	月給 20.8万円	通算契約期間5年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	時給 1,300円
3等級	通算契約期間3年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	月給 19.2万円	通算契約期間3年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	時給 1,200円
2等級	通算契約期間2年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	月給 17.6万円	通算契約期間2年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	時給 1,100円
1等級	通算契約期間2年未満の者	月給 16万円	通算契約期間2年未満の者	時給 1,000円

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

- ・雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。
- ・賃金規定等を増額改定する**前日までに**提出してください。



2 賃金規定等の増額改定の実施

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



3 増額改定後の賃金に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

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



4 審査、支給決定

- ※申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ - 3 賃金規定等共通化コース

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

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

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

< 1事業所当たり 1回のみ >

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	就業規則または労働協約の定めるところにより、賃金に関する規定または賃金テーブル等 ^{※1} を共通化した日の前日から起算して3か月以上前の日から共通化後6か月 ^{※2} 以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等
②	正規雇用労働者と同一の区分 ^{※3,※4} に格付けされている者
③	賃金規定等を共通化した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において雇用保険被保険者であること
④	賃金規定等を新たに作成し、適用 ^{※5} した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族 ^{※6} 以外の者
⑤	支給申請日において離職 ^{※7} していない者

※1 以下「賃金規定等」という。

※2 勤務をした日数が11日未満の月を除く。

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

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

※5 適用とは、当該賃金規定等の区分に該当し、当該賃金規定等に基づき賃金を支払うことをいう。

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

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

対象となる事業主

- 次の①から⑩までのすべてに該当する事業主が対象です。

①	就業規則または労働協約の定めるところにより、その雇用する 有期雇用労働者等 に関して、 正規雇用労働者と共通の職務等 に応じた賃金規定等を新たに設け、賃金規定等の区分に対応した基本給等の賃金の待遇を定めている事業主
②	正規雇用労働者に係る賃金規定等を、新たに作成する 有期雇用労働者等 の賃金規定等と同時またはそれ以前に導入している事業主
③	当該賃金規定等の区分を 有期雇用労働者等 と 正規雇用労働者 について それぞれ3区分以上 設け、かつ、 有期雇用労働者等 と 正規雇用労働者 の 同一の区分を2区分以上 設け、 そのうち1区分以上を適用 している事業主
④	上記③の同一区分における、 有期雇用労働者等 の基本給など職務の内容に密接に関連して支払われる賃金の時間当たりの額を、 正規雇用労働者と同額以上 とする事業主
⑤	当該賃金規定等が適用されるための合理的な条件を 就業規則 または 労働協約 に明示した事業主

⑥	当該賃金規定等をすべての 有期雇用労働者等 と 正規雇用労働者 に適用させた事業主
⑦	当該賃金規定等を6か月以上運用している事業主
⑧	当該賃金規定等の適用を受けるすべての 有期雇用労働者等 と 正規雇用労働者 について、適用前と比べて基本給および定額で支給されている諸手当※1を減額していない事業主
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
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っては、当該生産性要件を満たした事業主

※1 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。

○賃金規定等共通化のイメージ

<賃金テーブル>

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

※正規雇用労働者の月給■●万円を時給換算し、有期雇用労働者等の時給○○円と比較した結果、月給■●円の時給換算額≤時給○○円となっていること。

★換算・比較方法★

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

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



<賃金テーブル等が適用されるための合理的な条件>

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

支給申請に必要な書類等（賃金規定等共通化コース）

① 申請期間		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1	賃金規定等共通化日 (共通化した賃金規定等を適用した日)	・ 賃金規定等共通化日（共通化した賃金規定等を適用した日）がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 2	申請期間	・ 賃金規定等の共通化後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
② 申請書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1	キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2	賃金規定等共通化コース内訳 (様式第3号・別添様式4)	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/> 4	※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
③ 添付書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)	・ 賃金規定等共通化日（共通化した賃金規定等を適用した日）の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2	共通化前後の就業規則または労働協約等（写） (共通化前について就業規則等を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか ・ 賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか ・ 賃金規定等の区分について、有期雇用労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ3区分以上かつ同一の区分を2区分以上設け、そのうち1区分以上適用されているか ・ 同一の区分において、有期雇用労働者等の時間当たりの賃金額が正規雇用労働者と同額以上か ・ 賃金テーブル等が適用されるための合理的な区分の条件が明記されているか
<input type="checkbox"/> 3	有期雇用労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明する労働者名簿等（写）	・ 労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 4	同一区分が適用されている対象労働者全員および正規雇用労働者1人（同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人）の共通化前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同一区分が適用されている対象労働者全員および正規雇用労働者1人が確認できるか ・ 賃金規定共通化前後の雇用契約、労働条件等がわかるか

③ 添付書類	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 5 同一区分が適用されている対象労働者全員および正規雇用労働者1人（同一区分が複数ある場合は、各同一区分から1人）の共通化前後の賃金台帳等（写）	<ul style="list-style-type: none"> 同一区分が適用されている対象労働者全員および正規雇用労働者1人が確認できるか 共通化前3か月、共通化後6か月分があるか （共通化後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）
<input type="checkbox"/> 6 賃金台帳等に関する確認書	<ul style="list-style-type: none"> 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
<input type="checkbox"/> 7 同一区分が適用されている対象労働者全員の共通化前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	<ul style="list-style-type: none"> 同一区分が適用されている対象労働者全員分が確認できるか 共通化前3か月、共通化後6か月分があるか （共通化後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）
代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	<ul style="list-style-type: none"> 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号）または登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業事業主であることが確認できるか
生産性要件を満たしている事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> 生産性要件を満たしていることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 算定の根拠となる証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 算定の根拠が確認できるか（損益計算書、青色申告決算書等）

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求められることがあります。

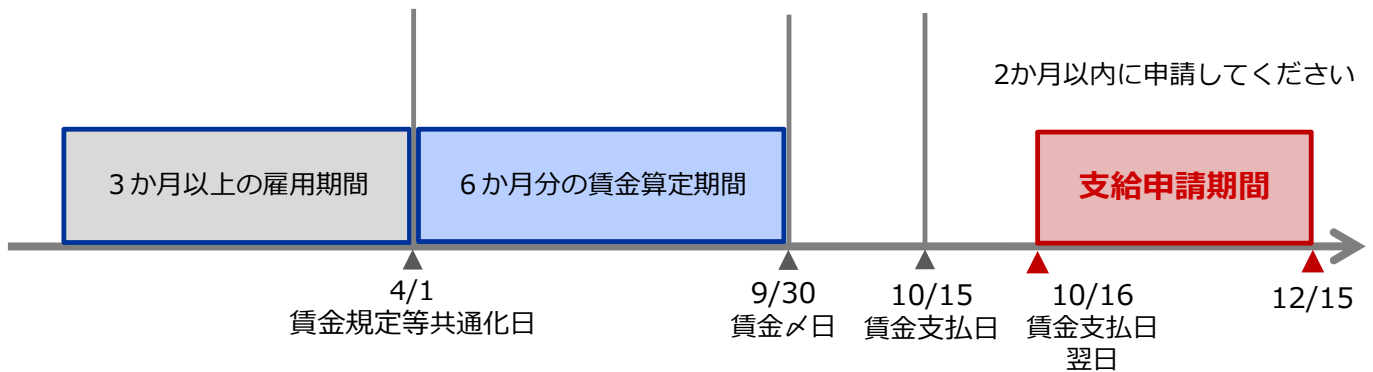
主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

支給申請期間

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

- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）
- ※ 賃金規定等を共通化した日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等を共通化した日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



就業規則等規定例

第〇条（賃金）

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

賃金テーブル規程

第〇条（賃金テーブルへの格付け）

会社は、職務および能力等に基づき、各等級に格付けする。

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

第〇条（昇格）

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

第〇条（降格）

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

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

手続きの流れ（賃金規定等共通化コース）

1 キャリアアップ計画の作成・提出

- ・ 雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。
- ・ 賃金規定等を共通化する前日までに提出してください。



2 賃金規定等の共通化の実施

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



3 賃金規定等共通化後の賃金に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

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



4 審査、支給決定

- ※ 申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ - 4 賞与・退職金制度導入コース

- **就業規則**または**労働協約**の定めるところにより、有期雇用労働者等に関して、**賞与・退職金制度を新たに設け**、支給または積立てを実施した場合に助成します。

※ 「賞与・退職金」の定義はp.10をご参照ください。

※ 過去に「旧諸手当制度共通化コース」および「旧諸手当制度等共通化コース」の助成金の支給を受けている場合は、本コースの支給対象外となります。（健康診断制度を新たに設け実施した場合の助成のみを受けている場合を除く。）

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

■ 支給額

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 >

■ 加算措置

同時に導入した場合

1事業所当たり16万円<19万2,000円> (12万円<14万4,000円>)

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	賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設けた日（制度施行日。以下「新設日」という。）の前日から起算して3か月以上前の日から新設日以降6か月以上の期間（新設日以降について勤務をした日数が11日未満の月は除く。）継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等
②	賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設け、初回の賞与支給または退職金の積立てをした日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること
③	賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設け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 ^{※1} 以外の者
④	支給申請日において離職 ^{※2} していない者

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

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

対象となる事業主

○ 次の①から⑧までのすべてに該当する事業主が対象です。

①	就業規則または労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設けた事業主であること
②	①の制度に基づき、対象労働者1人当たり次に掲げる(a)もしくは(b)またはその両方に該当する事業主 (a)賞与については、6か月分相当として 50,000円 以上支給した事業主 (b)退職金については、1か月分相当として 3,000円 以上を6か月分または6か月分相当として 18,000円 以上積立てした事業主であること
③	①の制度を全ての有期雇用労働者等に適用させた事業主であること
④	①の制度を初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月以上運用している事業主であること
⑤	①の制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等について、適用前と比べて基本給および定額で支給されている諸手当 ^{※1} を減額していない事業主であること
⑥	支給申請日において賞与もしくは退職金制度またはその両方を継続して運用している事業主であること
⑦	②(b)の適用を受ける場合にあつては、支給決定後に積立金等が確認できる書類を提出することに同意している事業主であること
⑧	生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、当該生産性要件を満たした事業主であること

※1 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。

- 既に一部の有期雇用労働者等に賞与を支給している（就業規則上も規定あり）が、一部の有期雇用労働者等ではなく、すべての有期雇用労働者等に対して一律支給すると就業規則を変更した場合は、賞与制度を「新たに設けた」とはいえず、**支給対象外**となります。

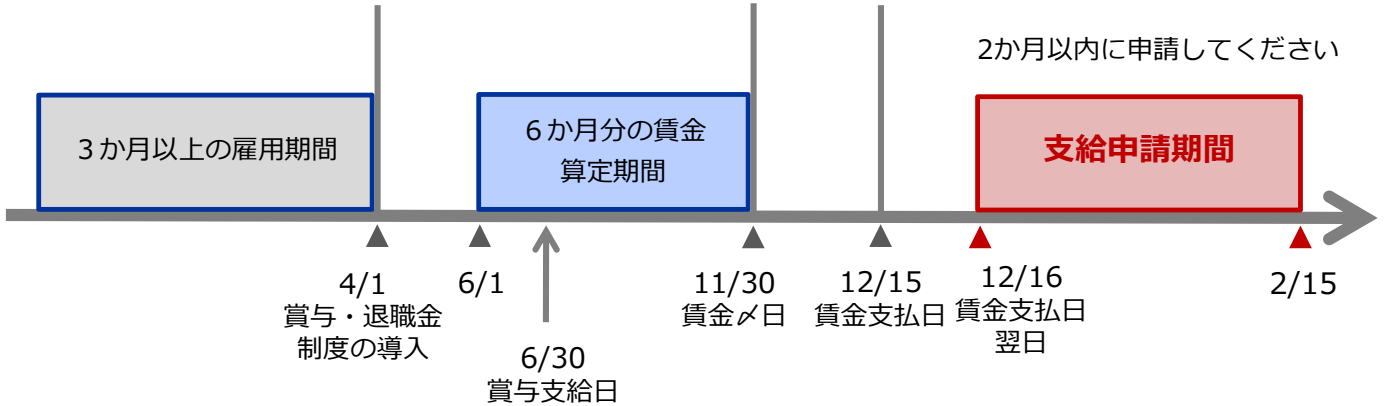
ただし、就業規則等に規定がなく、慣例的に支給していた賞与制度を就業規則等において規定した場合は支給対象となり得ます。（退職金制度も同じ。）

支給申請期間

○ 対象労働者に、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）
- ※ 勤務をした日数が11日未満の月は除く。
- ※ 初回の賞与の支給または退職金の積立てをした日が賃金支払日と同日の場合は、その翌月の賃金支払日から起算して6か月分の賃金を支給した日
- ※ 同時導入の加算を受ける場合は、初回の賞与の支給または退職金の積立てをした日のいずれか遅い日から起算して6か月分の賃金を支給した日（「加算に係る留意点」参照）

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



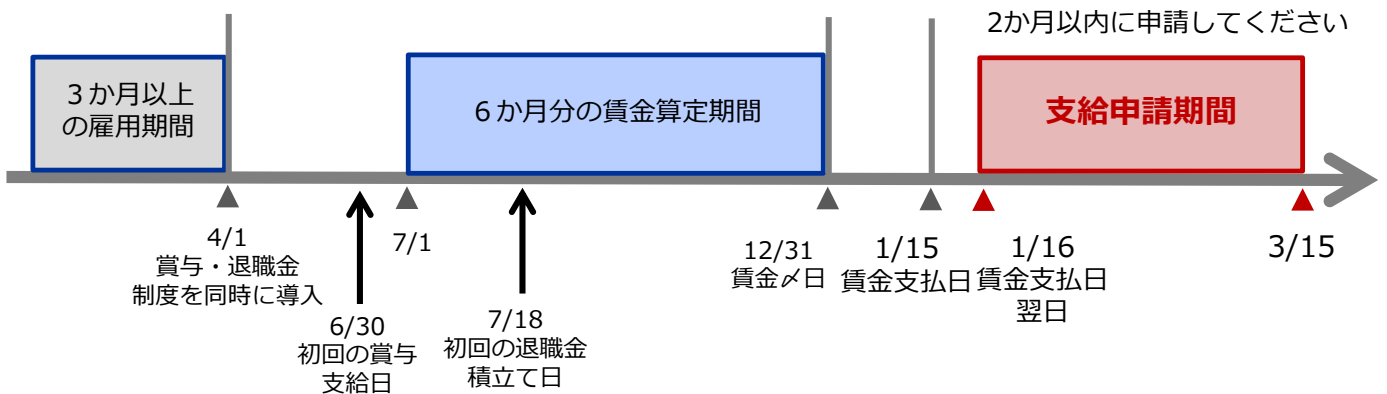
加算に係る留意点

加算を受ける場合、賞与制度と退職金制度を**同時に導入**（新たに就業規則等に規定）している必要がありますが、初回の賞与の支給日と初回の退職金の積立て日が同日である必要はありません。

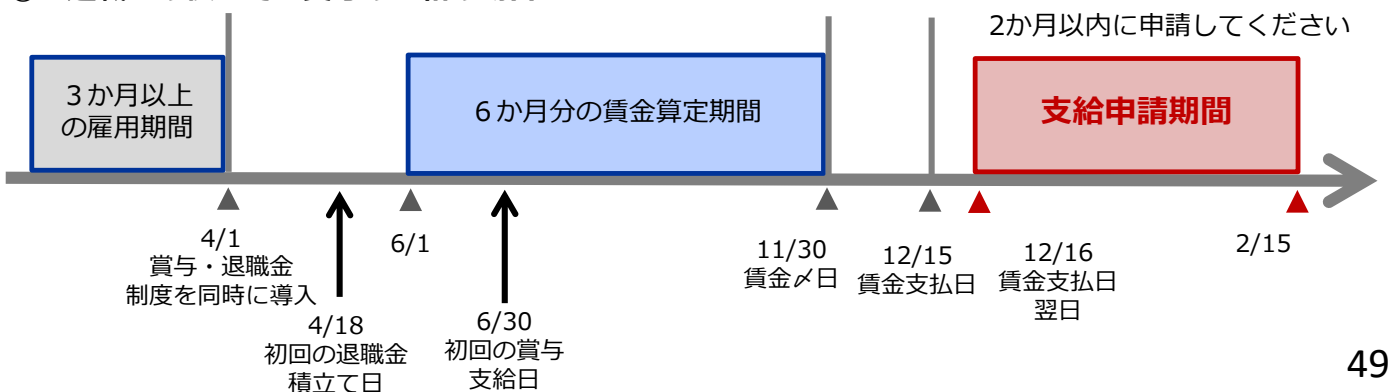
なお、支給申請期間は初回の賞与または退職金の積立て日の**いずれか遅い日**から6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内となります。

以下、賃金締切日が末日で翌月15日払いの場合

① 賞与の支給→退職金の積立ての場合



② 退職金の積立て→賞与の支給の場合



① 申請期間	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 賞与支給日または退職金の積立て日	以下の日がキャリアアップ計画期間内か ・ 賞与：就業規則等に賞与制度を設けた日及び賞与支給日 退職金：就業規則等に退職金制度を設けた日及び6か月分積立て日
<input type="checkbox"/> 2 申請期間	初回の賞与の支給又は退職金積立て後（※1）6か月分の賃金支払日（※2）翌日から2か月以内か ※1 同時に導入の場合、初回の賞与の支給日又は退職金積立て日のいずれか遅い日 ※2 初回の賞与の支給日又は退職金積立て日が賃金支払日と同日の場合は、翌月の賃金支払日から起算して6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
② 申請書類	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2 賞与・退職金制度導入コース内訳 （様式第3号・別添様式5）	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/> 4 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
③ 添付書類	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） （変更届を提出している場合、当該変更届を含む。）	・ 賞与・退職金制度新設日（就業規則等に規定した日）の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2 制度新設前後の労働協約または就業規則等（写） （制度新設前について就業規則等を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書）	・ 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか ・ 賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者全員の制度新設前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）	・ 有期雇用労働者等であるか ・ 賞与・退職金制度が確認できるか

③ 添付書類	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者全員の初回の支給・積立て前後及び賞与支給月分の賃金台帳等（写）	<p>初回の賞与の支給または退職金の積立て前3か月、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分に加えて、賞与の支給月分（退職金制度のみを新設した場合は不要）があるか</p> <ul style="list-style-type: none"> （制度新設後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分） ○賞与について、6ヶ月分相当として5万円以上支給されているか ○退職金について、「1ヶ月分相当として3千円以上を6か月分」または「6か月分として1万8千円以上」積立てされているか <p>賞与・退職金制度適用前と比べて、基本給及び定額で支給されている</p> <ul style="list-style-type: none"> 諸手当を減額していないか
<input type="checkbox"/> 5 賃金台帳等に関する確認書	<ul style="list-style-type: none"> 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
<input type="checkbox"/> 6 対象労働者全員の制度新設前後及び初回の支給・積立て前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	<p>制度新設前3か月、制度新設後6か月分に加えて、初回の賞与の支給または退職金の積立て前3か月、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分があるか</p> <ul style="list-style-type: none"> （制度新設後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）
代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	<ul style="list-style-type: none"> 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号）または登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業事業主であることが確認できるか
生産性要件を満たしている事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> 生産性要件を満たしていることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 算定の根拠となる証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 算定の根拠が確認できるか（損益計算書、青色申告決算書等）
退職金制度を導入する場合	
<input type="checkbox"/> 1 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類（上記により難しい場合、積立金等を対象労働者に通知していることが確認できる書類）	<ul style="list-style-type: none"> 退職金に係る積立金等の金額および対象労働者に適用されていることが明確であるか

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めています。

主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

手続きの流れ（賞与・退職金制度導入コース）

1 キャリアアップ計画の作成・提出

- ・雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。
- ・賞与・退職金制度を規定する**前日までに**提出してください。



2 賞与・退職金制度の導入

- ・制度導入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。
- ・当該制度の適用を受けるすべての有期雇用労働者等の基本給および定額で支給されている諸手当を制度導入前と比べて減額していない必要があります。



3 初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分の賃金を支給・支給申請

⇒ 初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

※ 賃金には時間外手当等も含まれます。

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



4 審査、支給決定

※申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ-5 選択的適用拡大導入時処遇改善コース

- 労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施する事業主が、雇用する**有期雇用労働者等**に対して、社会保険の制度概要や加入メリット等の説明・相談等を行うとともに、保険加入に関する意向確認等を行うなど、**有期雇用労働者等**の意向を適切に把握し、労使合意に反映させるための取組を行い、当該措置により当該**有期雇用労働者等**を新たに社会保険の被保険者とした場合に助成します。

支給額

< >は生産性の向上が認められる場合の額、()内は大企業の額

■ 支給額

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

■ 加算措置

< 1 事業所当たり 1 回のみ >

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

2%以上3%未満 : 1人当たり **19,000円** <24,000円> (**14,000円** <18,000円>)

3%以上5%未満 : 1人当たり **29,000円** <36,000円> (**22,000円** <27,000円>)

5%以上7%未満 : 1人当たり **47,000円** <60,000円> (**36,000円** <45,000円>)

7%以上10%未満 : 1人当たり **66,000円** <83,000円> (**50,000円** <63,000円>)

10%以上14%未満 : 1人当たり **94,000円** <11万9,000円> (**71,000円** <89,000円>)

14%以上 : 1人当たり **13万2,000円** <16万6,000円> (**99,000円** <12万5,000円>)

<支給申請上限人数は45人まで>

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

・ 1 事業所当たり **10万円 (75,000円)**

< 1 事業所当たり 1 回のみ >

※ 当該コースは令和4年9月30日までの時限措置となります。

対象となる労働者

- 次の①から⑤までのすべてに該当する労働者が対象です。

①	支給対象事業主に雇用される 有期雇用労働者等
②	労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した日（以下「措置該当日」という。）の前日から起算して過去3か月以上の期間継続して有期雇用労働者等として雇用されていた者
③	措置該当日の前日から起算して過去3か月間、社会保険の適用要件を満たしていなかった者であって、かつ支給対象事業主の事業所において過去2年以内に社会保険に加入していなかった者
④	労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族 ^{*1} 以外の者
⑤	支給申請日において離職 ^{*2} していない者であること

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

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

対象となる事業主

○ 次の①から⑨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
②	措置該当日の前日までに、以下の(1)および(2)の取組を実施した事業主 (1) 支給対象事業主に雇用される社会保険の被保険者ではない全ての有期雇用労働者等（以下「未加入有期雇用労働者等」とする。）に対する社会保険制度の概要および加入メリット※2等に関する説明会※3の開催 (2) 未加入有期雇用労働者等に対する社会保険への加入に関するアンケート調査等※4の実施
③	労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した旨を事業所内の全ての有期雇用労働者等（社会保険の被保険者ではない者を含む）に対して周知した事業主
④	①の措置の適用により、新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等※5を措置適用後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して措置該当日後6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給し、基本給および定額で支給されている諸手当※6を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していない事業主
⑤	措置該当日以降の全ての期間について、①により新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等を雇用保険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
⑥	①の実施後に、社会保険加入状況およ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
⑦	措置該当日以降に新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の基本給を一定の割合以上増額し、助成額の加算の適用を受ける場合にあつては、次の(1)、(2)のいずれにも該当する事業主であること。 (1) 措置該当日以降、新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等について、新たに社会保険の被保険者となった日から起算して1か月前の日から1か月を経過するまでの間（同日も可）において、当該有期雇用労働者等の基本給を一定の割合（2%以上）で増額し、かつ、当該有期雇用労働者等について、①の措置を講ずる前および基本給の増額前と比べて、定額で支給されている諸手当※6を減額していない事業主であること。 (2) 有期雇用労働者等を基本給の増額後6か月以上の期間継続して雇用し、当該有期雇用労働者に対して基本給の増額後6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した事業主であること。
⑧	有期雇用労働者等の生産性の向上を図るための取組（研修制度や評価の仕組みの導入）に係る加算の適用を受ける場合にあつては、次の(1)から(3)のいずれにも該当する事業主 (1) 措置該当日の前日から起算して1か月前の日から1か月を経過するまでの間（同日も可）においてp.55のAおよびイの制度を新たに導入し、導入した制度※7を措置該当日の翌日から起算して6か月以内に①により新たに社会保険の被保険者となった全ての有期雇用労働者等に対して実施した事業主であること。 (2) 当該制度の適用を受ける全ての有期雇用労働者等について、導入前と比べて基本給および定額で支給されている諸手当を減額している事業主でないこと。 (3) 過去に同種の助成金（p.58参照）の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。
⑨	生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、当該生産性要件を満たした事業主

※ 社会保険の適用拡大についてはこちらをご参照ください。
<https://www.mhlw.go.jp/tekiyoukakudai/index.html>



- ※1 公的年金制度の財政基盤および最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律（平成24年法律第62号）附則第17条第5項の申出をし、任意特定適用事業所該当通知書の交付を受けた事業主をいう。
- ※2 以下の内容が含まれる説明資料を配付しているものに限る。
 - ・ 老齢・障害・遺族厚生年金の支給等、将来の年金額が増えること。
 - ・ 傷病・出産手当金の支給等、医療保険の給付が充実すること。
 - ・ 適用に係る保険料の半分は事業主が負担すること。
- ※3 未加入有期雇用労働者等全員に対して開催案内等周知を行うこと。
外部専門家（社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー等）を活用すること（無報酬の場合および顧問契約によるものは除く。外部専門家による個別相談会を併せて開催することも可。）
- ※4 上記②(1)※2に掲げる加入メリットに関する記載があり、当該労働者の社会保険への加入および労働時間等に係る意向を確認できるものに限る。
個別相談会の開催時に外部専門家が個別に意向確認を行うことを含む。
- ※5 p.53の対象労働者に該当しない者を除く。以下、⑧まで同じ。
- ※6 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。
- ※7 原則として年1回以上実施する制度（新たに導入されたものに限り、かつ、支給申請までに退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。）であること。また、事業主等が措置該当日以前に、名称を問わず、本助成金を受けるために新たに導入しようとする評価・処遇制度および研修制度にかかる費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部または全部の支払いがなされている場合は、新たな導入と認められないため、助成の対象とならない。

<⑧(1)における制度について>

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

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

イ 研修制度・・・次の(ア)から(カ)までのいずれにも該当するものをいう。

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

支給申請に必要な書類等（選択的適用拡大導入時処遇改善コース）

① 申請期間		主な確認事項
<input type="checkbox"/>	1 社会保険の適用拡大措置の実施日 (加算を受ける場合、基本給を増額した日)	・ 社会保険の適用拡大措置の実施日がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/>	2 申請期間	・ 措置該当日以降6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
② 申請書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/>	1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/>	2 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳 (様式第3号・別添様式6)	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/>	3 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/>	4 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届	・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
③ 添付書類		主な確認事項
<input type="checkbox"/>	1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)	・ 社会保険の適用拡大措置の実施日の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/>	2 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書等（写）	・ 措置該当日以降において社会保険適用加入状況及び基本給が明確に確認できるか
<input type="checkbox"/>	3 対象労働者の措置該当日前後の賃金台帳等（写）	・ 措置該当日前3か月、措置該当日後6か月分があるか ・ (措置該当日後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)
<input type="checkbox"/>	4 賃金台帳等に関する確認書	・ 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
<input type="checkbox"/>	5 対象労働者の措置該当日前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	・ 措置該当日前3か月、措置該当日後6か月分があるか ・ (措置該当日後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)
<input type="checkbox"/>	6 社会保険加入のメリットを周知するために配布した資料（写）	・ 周知をした日付等が確認できるか
<input type="checkbox"/>	7 社会保険制度の概要・加入メリット等に関する説明会の開催等に係る資料（写）	・ 開催日時および対象者等が確認できるか
<input type="checkbox"/>	8 外部専門家の活用に係る資料（写）	・ 社会保険労務士等の外部専門家との契約書等契約内容及び契約料の支払いが確認できるか（無報酬、顧問契約によるもの除く）
<input type="checkbox"/>	9 社会保険加入に関するアンケート調査等に係る資料（写）	・ 対象労働者1人分の調査票及び新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の調査結果を集約していることが確認できるか
<input type="checkbox"/>	10 任意特定適用事業所該当通知書（写）	・ 交付を受けているか ・ ※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項の申し出をし、任意特定適用事業所該当通知書の交付
<input type="checkbox"/>	11 被保険者縦覧照会票および事業所別被保険者一覧表（写）	・ 特定適用事業所であることが確認できるか
<input type="checkbox"/>	12 社会保険の適用拡大措置を実施した旨を事業所内で周知したことがわかる資料（写）	・ 周知をした日付等が確認できるか

代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	・ 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号） または登記事項証明書等	・ 中小企業事業主であることが確認できるか
生産性要件を満たしている事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 生産性要件算定シート （共通要領様式第2号）	・ 生産性要件を満たしていることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 算定の根拠となる証拠書類（写）	・ 算定の根拠が確認できるか（損益計算書、青色申告決算書等）
基本給を一定の割合以上増額した事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳 （基本給増額加算分） （様式第3号・別添様式6-2）	・ 支給申請額等が正しく記入されているか
<input type="checkbox"/> 2 キャリアアップ計画書（写）	・ 基本給を増額した日がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者の 雇用契約書または労働条件通知書等（写）	措置該当日以降において社会保険適用加入状況及び基本給が明確に確認できるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者の措置該当日前後の 賃金台帳等（写）	措置該当日前3ヶ月、措置該当日後6ヶ月分があるか ・ （措置該当日後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）
<input type="checkbox"/> 5 賃金台帳等に関する確認書	適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか ※本コースの本体部分と同時に支給申請を行う場合は不要
<input type="checkbox"/> 6 対象労働者の措置該当日前後の 出勤簿またはタイムカード等（写）	措置該当日前3か月、措置該当日後6か月分があるか ・ （措置該当日後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）
生産性向上を図るための取組を行った事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 導入した評価・処遇制度の概要票 （様式第3号・別添様式6-3）	・ 記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2 導入した研修制度の概要票 （様式第3号・別添様式6-4）	・ 記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 評価・処遇制度及び研修制度対象労働者名簿 （様式第3号・別添様式6-5）	・ 記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 4 導入前後の 就業規則または労働協約（写） （導入前について就業規則等を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書）	就業規則に労働基準監督署の受理印があるか・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか
<input type="checkbox"/> 5 取組の内容、実施日に関する書類（写）	取組が確認できるか <評価・処遇制度の場合の書類例> ・ 事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に係る通知等 <研修制度の場合の書類例> ・ 実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めています。

主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

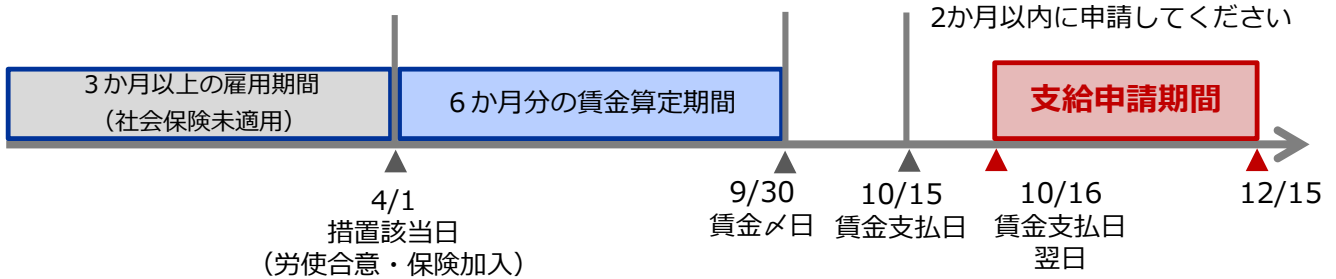
支給申請期間

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

措置該当日以降6か月の賃金を支給した日*の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）
- ※ 措置該当日が賃金締切日の翌日でない場合は、措置該当日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



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

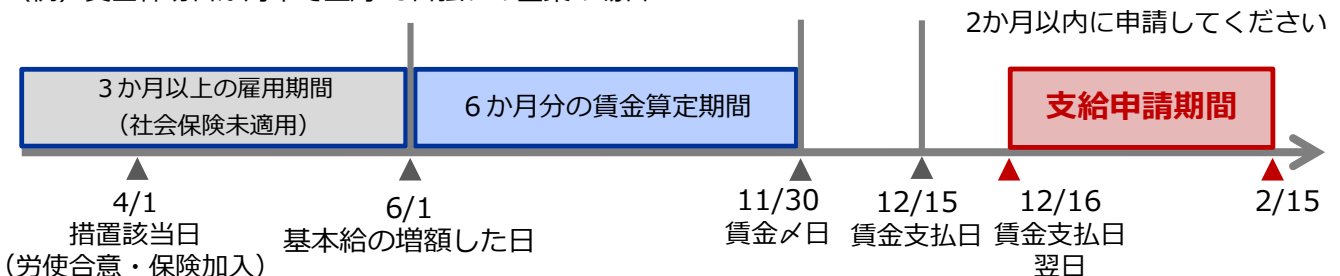
- 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）
（人事評価改善等助成コース／制度整備助成または目標達成助成）
- 職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成または目標達成助成）
（個別企業助成コース／雇用管理制度助成、制度導入助成または目標達成助成）
- 中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース／雇用管理制度助成）
- 建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）
（雇用管理制度助成コース／目標達成助成（離職改善））
- 人事評価改善等助成金（制度整備助成または目標達成助成）

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

対象労働者の基本給を増額後6か月分の賃金を支給した日*の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。（措置該当日に基本給の増額を行う場合は、上記①の支給申請期間となります。）

- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）
- ※ 基本給の増額を行った日が賃金締切日の翌日でない場合は、基本給の増額を行った日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



1 キャリアアップ計画の作成・提出

- ・雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の認定を受けます。
- ・措置該当日の前日までに提出してください。

2 3の措置を実施する前日までに未加入有期雇用労働者等に対する説明会およびアンケート調査等の実施

3 労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施

- ・措置実施後に、社会保険加入状況および基本給を明確にした「労働条件通知書」または「雇用契約書」を交付してください。
- ※ 生産性の向上を図るための取組（研修制度や評価の仕組みの導入）に係る加算の適用を受ける場合は、措置該当日の前1か月の間に評価・処遇制度および研修制度を新たに導入し、措置該当日の翌日から6か月以内に実施する必要があります。

4 措置該当日後の基本給に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

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

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

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

増額後の基本給に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

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

5 審査、支給決定

- ※申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

Ⅱ-6 短時間労働者労働時間延長コース

- 雇用する**有期雇用労働者等**について、**週所定労働時間を3時間以上延長または週所定労働時間を1時間以上3時間未満延長**するとともに処遇の改善を図り、当該措置により当該有期雇用労働者等を**新たに社会保険の被保険者**とした場合に助成します。

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

- ① **短時間労働者の週所定労働時間を3時間以上延長し新たに社会保険に適用した場合**
1人当たり**22万5,000円<28万4,000円>**（**16万9,000円<21万3,000円>**）
- ② **労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を延長するとともに基本給を昇給し、新たに社会保険に適用させた場合**

1時間以上2時間未満：1人当たり **55,000円** <**70,000円**> (**41,000円** <**52,000円**>)

2時間以上3時間未満：1人当たり **11万円** < **14万円**> (**83,000円<10万5,000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45人まで>

※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3時間以上である場合に加え、延長前後の6か月の週所定労働時間の差が3時間以上であって、延長前後の平均実労働時間の差が3時間以上である場合も含みます。（1時間以上3時間未満延長である場合も同様です。）

※2 ①は令和6年9月30日までの間、支給額を増額しています。

※3 ②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：**10%以上**昇給 2時間以上3時間未満：**6%以上**昇給

※4 ②は令和6年9月30日までの暫定措置となります。

対象となる労働者

○ 次の①から⑤までのすべてに該当する労働者が対象です。

①	週所定労働時間を延長した後、6か月以上の期間継続して支給対象事業主に雇用される 有期雇用労働者等
②	次の(1)から(3)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 3時間以上延長 した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期雇用労働者等として雇用された者 (2) 週所定労働時間を 1時間以上2時間未満延長 した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期雇用労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて 10%以上昇給 している者 (3) 週所定労働時間を 2時間以上3時間未満延長 した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期雇用労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて 6%以上昇給 している者
③	週所定労働時間を延長した日の前日から起算して過去6か月間、社会保険の適用要件を満たしていなかった者であって、かつ支給対象事業主の事業所において過去2年以内に社会保険に加入していなかった者
④	週所定労働時間の延長を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族 ^{※1} 以外の者
⑤	支給申請日において離職 ^{※2} していない者

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

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

対象となる事業主

○ 次の①から⑥までのすべてに該当する事業主であること。

①	雇用する有期雇用労働者等について、週所定労働時間を3時間以上延長した ^{※1} または週所定労働時間を1時間以上3時間未満延長するとともに基本給の増額を図った事業主
②	上記①により週所定労働時間を延長し、新たに社会保険の被保険者となった労働者を、延長後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して延長後の処遇適用後6か月分 ^{※2} の賃金を支給した事業主
③	新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等について、基本給および定額で支給されている諸手当 ^{※3} を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していない事業主
④	上記①により週所定労働時間を延長した日以降の全ての期間について、当該労働者を雇用保険および社会保険の被保険者として適用させている事業主
⑤	上記①により週所定労働時間を延長した際に、週所定労働時間および社会保険加入状況を明確にした雇用契約書等を作成および交付している事業主
⑥	生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあつては、当該生産性要件を満たした事業主

※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3時間以上である場合をいう。ただし、延長前後6か月の週所定労働時間の差が3時間以上であつて、延長前後6か月の週当たりの平均実労働時間の差が3時間以上である場合を含む（1時間以上3時間未満延長である場合も同様とする。）。

※2 勤務した日数が11日未満の月は除く。

※3 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。

支給申請に必要な書類等（短時間労働者労働時間延長コース）

① 申請期間	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 週所定労働時間延長実施日	<ul style="list-style-type: none"> 週所定労働時間延長実施日がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 2 申請期間	<ul style="list-style-type: none"> 週所定労働時間延長後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
② 申請書類	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2 短時間労働者労働時間延長コース内訳 (様式第3号・別添様式7)	<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/> 4 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届	<ul style="list-style-type: none"> 記入漏れがなく、記載事項が適切か
③ 添付書類	主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 週所定労働時間延長実施日の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2 対象労働者の延長前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）	<ul style="list-style-type: none"> 延長前後の契約内容、労働条件（週所定労働時間が明確であること）が確認できるか
<input type="checkbox"/> 3 対象労働者の延長前後の賃金台帳等（写）	<ul style="list-style-type: none"> 延長前6か月、延長後6か月分があるか （延長後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分） 延長後、社会保険の被保険者として加入していることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 4 賃金台帳等に関する確認書	<ul style="list-style-type: none"> 適用後6ヶ月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
<input type="checkbox"/> 5 対象労働者の週所定労働時間延長前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	<ul style="list-style-type: none"> 延長前6か月、延長後6か月分があるか （延長後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）

代理人の場合	
<input type="checkbox"/> 1 委任状	<ul style="list-style-type: none"> 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号） または登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業事業主であることが確認できるか
生産性要件を満たしている事業主の場合	
<input type="checkbox"/> 1 生産性要件算定シート （共通要領様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> 生産性要件を満たしていることが確認できるか
<input type="checkbox"/> 2 算定の根拠となる証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 算定の根拠が確認できるか（損益計算書、青色申告決算書等）
該当している場合	
<input type="checkbox"/> 1 特定適用事業所該当通知書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 交付を受けているか ※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条に規定する特定適用事業所に通知されるもの
<input type="checkbox"/> 2 任意特定適用事業所該当通知書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 交付を受けているか ※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項の申し出をした事業所に交付されるもの

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

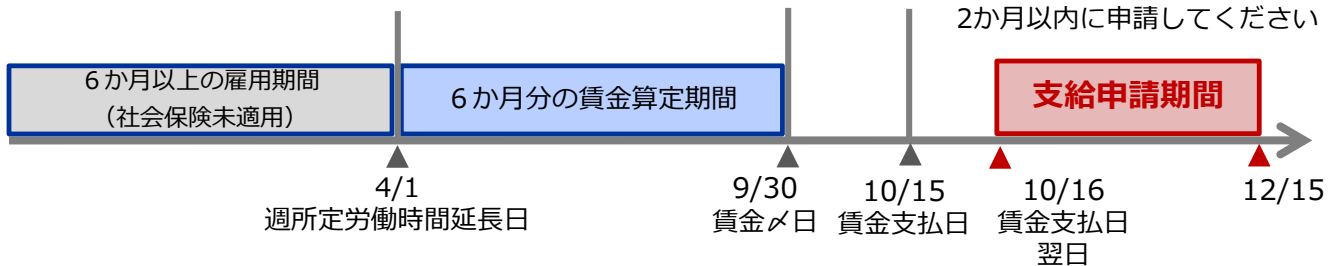
支給申請期間

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

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

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

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



手続きの流れ（短時間労働者労働時間延長コース）

1 キャリアアップ計画の作成・提出

- ・ 雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成（※）し、管轄労働局長の認定を受けます。
- ・ 週所定労働時間を延長する**前日までに**提出してください。

※ 週所定労働時間を3時間未満延長する場合に、賃金規定等改定コースまたは選択的適用拡大導入時処遇改善コースを併せて実施する場合は、キャリアアップ計画にも実施予定のコースを記載してください。

2 週所定労働時間延長を実施

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

3 延長後6か月分の賃金を支給・支給申請

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

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

4 審査、支給決定

※申請状況により、審査に時間を要する場合があります。

(様式第1号(計画))(R4.4)

計画開始日は、キャリアアップ計画書の提出日の翌日以降に!

【キャリアアップ計画】

①キャリアアップ計画期間 ※計画期間(3年~5年)	令和4年10月1日 ~ 令和9年9月30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コースの番号すべてに「○」をつけて下さい。 ※2 正社員化コース、障害者正社員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 (R4年12月頃実施予定) (正規雇用・勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員)</p> <p>2 障害者正社員化コース (年 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>3 賃金規定等改定コース (年 月頃実施予定)</p> <p>4 賃金規定等共通化コース (年 月頃実施予定)</p> <p>5 賞与・退職金制度導入コース (年 月頃実施予定)</p> <p>6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース (年 月頃実施予定)</p> <p>7 短時間労働者労働時間延長コース (R4年10月頃実施予定)</p>
③対象者	<p>〈正社員化コース〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・○○部門に配属後○年を経過した契約社員およびパートタイム労働者 <p>〈短時間労働者労働時間延長コース〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週所定労働時間の延長を希望するパートタイム労働者
④目標	<p>〈正社員化コース〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象者のうち○名程度に対し、正規雇用労働者または職務限定正社員への転換を実施する。 <p>〈短時間労働者労働時間延長コース〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象者のうち○名程度に対し、週所定労働時間の延長を行う。
⑤目標を達成するために講じる措置	<p>〈正社員化コース〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正規雇用労働者および職務限定正社員へ転換するための面接試験を実施 <p>〈短時間労働者労働時間延長コース〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働時間についての希望を把握するため面接を実施
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<p>〈正社員化コース〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正規雇用労働者および職務限定正社員への転換についての制度の整備を行い、対象者の範囲や制度内容を周知した上で、希望する契約社員、パートタイム労働者を募集し、面接試験の評価により、正規雇用への転換を判断する。 <p>〈短時間労働者労働時間延長コース〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パートタイム労働者に対し、週所定労働時間を3時間以上延長することを希望する者を募集し、面接などを行った上で週所定労働時間を延長し、新たに社会保険に適用させる。

キャリアアップ助成金支給申請書

申請日：令和 4 年 10 月 17 日

東京 労働局長 殿

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

事業主

所在地

〒 100 - 8916

東京都千代田区霞が関1-2-2

※雇用保険適用事業所の情報を記載してください。

名称

株式会社 厚生労働

氏名

代表取締役 厚労太郎

代理人または事務代理人・提出代行者

所在地

〒 -

※代理人等の場合は以下から選択してください。

名称

【代理人・事務代理人・提出代行者】

氏名

TEL

()

標記について、次のとおり申請します。

① 雇用保険適用事業所番号	1	2	3	4	-	5	6	7	8	9	0	-	1
② 労働保険番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1		
③ キャリアアップ計画書の受理番号	100												
④ 申請に関する当該事業所の担当者	所属： 人事部							電話 番 号： 03-5253-XXXX					
	氏名： 厚労 花子							F A X： 03-5253-XXXX					
⑤ 企業の名称	株式会社 厚生労働グループ												
⑥ 企業の主たる事業	小売業												
⑦ 企業規模（判断基準は裏面参照）	<input checked="" type="radio"/> 中小企業						<input type="radio"/> 大企業						
⑧ 企業の資本の額または出資の総額	1,000万円												
⑨ 企業全体の常時雇用する労働者の数	45人												
⑩ 支給申請コース (該当する番号を○で囲む)	① 正社員化		2 障害者正社員化		3 賃金規定等改定								
	4 賃金規定等共通化				5 賞与・退職金制度導入								
	6 選択的適用拡大導入時処遇改善				7 短時間労働者労働時間延長								
⑪ (今回の支給申請に係る対象労働者について) 国または地方公共団体の助成金・奨励金・補助金等の支給申請・受給の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 (名称： 特定求職者雇用開発助成金)						<input type="radio"/> 無						
⑫ 生産性要件に係る支給申請であるか。 ※「生産性要件シート」を用いて計算された結果、「生産性要件」を満たした場合、助成額が増加されます。 ※2 障害者正社員化コース	<input checked="" type="radio"/> はい						<input type="radio"/> いいえ						

助成金の種類によっては併給が出来ない場合がありますので、ご注意ください。

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

内訳	4 賃金規定等共通化コース	円	5 賞与・退職金制度導入コース	円
	6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース	円	7 短時間労働者労働時間延長コース	円
	決 裁 欄 等			

局長	部長	課長	課長補佐	担当官	係長	担当	支給決定額	円
							受理年月日	年 月 日
							起案年月日	年 月 日
所長	次長	統括	専門官	上席	職業指導官	担当	支給(不支給)決定年月日	年 月 日
							支給決定番号	第 号
							通知書発送年月日	年 月 日

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式1-1 (正社員化コース内訳) ★

1-1 正社員化コース内訳

① 転換・直接雇用制度規定年月日・種類 (該当する項目を選択) (その他の場合は()内に記入)	令和 4 年 2 月 1 日	1. 労働協約 ② . 就業規則 3. その他 () ※周知の方法【 <input type="checkbox"/> 配布 ()】
---	----------------	---

【②・③については、措置の内容が多様な正社員(勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員)への転換または直接雇用の場合のみ記入】

② 制度の種類 (該当する番号を選択)		1. 勤務地限定正社員制度 ② . 職務限定正社員制度 3. 短時間正社員制度					
③ 雇用区分の規定年月日・種類		令和 4 年 3 月 1 日		1. 労働協約 ② . 就業規則			
④ 対象 労働 者	番号	氏名	年齢	母等	人材開発	派遣	措置内容 (該当する番号を選択)
	1	雁均 花子	30	○		○	①. 有期 → 正規 ②. 職務限定
	2	均等 太郎	40		○		①. 有期 → 正規 該当なし
	3						1. 有期 → 正規 2. 無期 → 正規 1. 勤務地限定 2. 職務限定 3. 短時間
	4						1. 有期 → 正規 2. 無期 → 正規 1. 勤務地限定 2. 職務限定 3. 短時間
5						1. 有期 → 正規 2. 無期 → 正規 1. 勤務地限定 2. 職務限定 3. 短時間	

対象者が5人を超える場合は、縦紙記入の上、提出してください。

年齢は転換時における年齢を記載してください。

- ※ 正規には多様な正社員を含みます。多様な正社員に転換した場合は、該当する区分(勤務地限定・職務限定・短時間)に○を記入してください。
- ※ 対象労働者が母子家庭の母等または父子家庭の父に該当する場合は、「母等」の欄に○を記入してください。
- ※ 対象労働者が人材開発支援助成金の特定の訓練を修了する場合は、「人材開発」の欄に○を記入してください。
- ※ 対象労働者について、派遣労働者を直接雇用した場合は、「派遣」の欄に○を記入してください。

⑤ 雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度について、継続して運用しており、その対象となる労働者本人の同意に基づき運用しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑥ 本申請とは別に、今年度行った正社員化コースの支給申請があるか。 (「有」の場合は、何人分の支給申請をしているか人数を記入)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (5 人) <input type="checkbox"/> 無

⑦ 支給申請額

< 1. 有期→正規 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)	うち母等に係る加算	うち人材開発支援助成金に係る加算	うち派遣直接雇用に係る加算	支給申請額 (B)	支給申請額 (C)	支給申請額 (D)
2 人	<input type="checkbox"/> 中小企業 57万円 <input type="checkbox"/> 大企業 42万7500円 <input checked="" type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 72万円 <input type="checkbox"/> 大企業 54万円	1,440,000 円	1 人 × 95,000円 = 95,000円 <input checked="" type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 12万円	1 人 × 95,000円 = 95,000円 <input checked="" type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 12万円	1 人 × 28万5,000円 = 285,000円 <input checked="" type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 36万円	120,000 円	120,000 円	360,000 円

< 2. 無期→正規 >

対象労働者	支給単価	支給申請額 (E)	うち母等に係る加算	うち人材開発支援助成金に係る加算	うち派遣直接雇用に係る加算	支給申請額 (F)	支給申請額 (G)	支給申請額 (H)
人	<input type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 21万3,750円 <input checked="" type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円 <input type="checkbox"/> 大企業 27万円	0 円	人 × 47,500円 = 0円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 60,000円	人 × 47,500円 = 0円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 60,000円	人 × 28万5,000円 = 0円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 36万円	0 円	0 円	0 円

(3. 勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度または短時間正社員制度を新たに規定した場合の加算)

支給単価	支給申請額 (I)
<input type="checkbox"/> 中小企業 9万5,000万円 <input type="checkbox"/> 大企業 7万1,250万円 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 12万円 <input type="checkbox"/> 大企業 9万円	120,000 円

支給申請合計額 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I) = 2,160,000 円

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式1-2（正社員化コース対象労働者詳細）★

1-2 正社員化コース対象労働者詳細

【番号】 <input checked="" type="checkbox"/> (別添様式1-1④に記載した対象労働者の番号を記載し、当該対象労働者毎の詳細について、以下記載してください)										1		
① 氏名		雇均 花子			② 生年月日		平成 4 年 4 月 1 日 (30 歳)					
③ 雇用保険被保険者番号		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
④ 転換または直接雇用の状況等 <small>(該当する番号および属性を○で囲む)</small>		① .有期 → 正規					② .無期 → 正規					
⑤ 制度の種類 (該当する番号を○で囲む)		1 .勤務地限定正社員制度			② .職務限定正社員制度			3 .短時間正社員制度				
⑥ 転換または直接雇用日		令和 4 年 6 月 1 日			⑦ 転換または直接雇用後 6か月分の賃金を支給した日 <small>(第2面の6参照)</small>		令和 4 年 12 月 15 日					
⑧ 転換または直接雇用後に派遣労働者であるかどうか。		<input type="radio"/> 派遣労働者である		<input checked="" type="radio"/> 派遣労働者でない		⑨ 転換または直接雇用時点における有期雇用契約の期間が3年以下であるかどうか。ただし、昼間学生であった期間は除く。		<input checked="" type="radio"/> 3年以下		<input type="radio"/> 3年超		
⑩ 正規雇用労働者 (多様な正社員を含む) として雇用することを予め約していたかどうか。 (正社員求人に応募し、雇用された者のうち、有期雇用労働者等として雇用した場合を含む。) <small>※ 正規雇用労働者の試用期間は、本助成金における有期契約とは異なることに留意</small>						<input type="radio"/> 約していた <input checked="" type="radio"/> 約していなかった						
⑪ 転換日または直接雇用日から過去3年以内の当事業主等における雇用状況について 当事業主の事業所または密接な関係の事業主 (第2面参照) に正規雇用労働者 (多様な正社員を含む) として雇用されていた、請負・委任の関係にあったまたは役員に就任していたことがあるか。						<※以下のイ、ロ、ハについて、いずれも回答してください> イ 当事業主または密接な関係の事業主に、 <input type="radio"/> 雇用されていた <input checked="" type="radio"/> 雇用されていなかった ロ 当事業主または密接な関係の事業主に、 <input type="radio"/> 役員に就任していた <input checked="" type="radio"/> 役員に就任したことはない ハ 当事業主または密接な関係の事業主と請負・委任の関係に <input type="radio"/> あった <input checked="" type="radio"/> なかった						
⑫ 転換または直接雇用を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に該当するかどうか。						<input type="radio"/> 該当する <input checked="" type="radio"/> 該当しない						
⑬ 障害者総合支援法に基づく就労継続支援A型の事業における利用者に該当するかどうか。						<input type="radio"/> 該当する <input checked="" type="radio"/> 該当しない						
⑭ 当事業主または密接な関係の事業主の事業所 (第2面参照) において、過去に定年を迎えたかどうか。						<input type="radio"/> 定年を迎えた <input checked="" type="radio"/> 定年を迎えていない						
⑮ 転換後または直接雇用後の6か月間において賃金 (時間外手当を含む。) を適切に支給しているかどうか。						<input checked="" type="radio"/> 適切に支給している <input type="radio"/> 適切に支給していない						
⑯ 転換または直接雇用前の有期雇用労働者等で雇用されていた期間のうち、昼間学生であった期間があるかどうか。						<input type="radio"/> 昼間学生であった期間がある <input checked="" type="radio"/> 昼間学生であった期間はない (年 月 ~ 年 月)						
⑰ 人材開発支援助成金 (特別育成訓練コース) の対象となる「一般職業訓練」、「有期実習型訓練」、「中長期的キャリア形成訓練」を受講したものであるかどうか。						<input type="radio"/> はい (訓練期間 年 月 日 ~ 年 月 日) <input checked="" type="radio"/> いいえ						
⑱ 直接雇用した派遣労働者が新型コロナウイルスの影響を受け、就労経験のない職業に就くことを希望する特定紹介予定派遣労働者であるかどうか。						<input type="radio"/> はい (紹介予定派遣期間 年 月 日 ~ 年 月 日) <input checked="" type="radio"/> いいえ						
⑲ 支給申請日において、有期雇用労働者または無期雇用労働者への転換が予定されているかどうか。						<input type="radio"/> 予定されている <input checked="" type="radio"/> 予定されていない						
⑳ 上記の内容について間違いのないことおよび転換または直接雇用後の賃金が適切に支払われていることを対象労働者本人に確認しました。 <small>※ 虚偽の内容によって申請した場合、対象労働者ご本人にも直接確認を行う場合があります。特に、上記⑬の記載に誤りがないか対象労働者ご本人にご確認頂いてください。</small>						<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ						
事業主確認欄		上記の内容について間違いのないことを確認しました。 ※記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知って黙認した場合、申請代理人に返還の連帯責任を負っていただきます。 令和 4 年 12 月 28 日 (事業主名) 株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労太郎 <small>(代理人または事務代理者・提出代行者の場合のみ)</small> 令和 年 月 日 (代理人・事務代理者・提出代行者)										
派遣元事業主 証明欄 <small>(⑬欄に係る申請を行う場合のみ)</small>		⑬の要件を満たし、且つ、特定紹介予定派遣労働者に対し、OFF-JT (有給、無償で実施され、派遣労働者のキャリアアップに資する) ()に限る。) を8時間以上実施しました。 ※ 虚偽の内容によって申請した場合、派遣元事業主にも直接確認を行う場合があります。 令和 年 月 日 (派遣元事業所名) (派遣元事業主名)										

社会保険労務士等による代理人等の申請の場合は、代理人等による氏名等の記載も必要になります。

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式3 (賃金規定等改定コース内訳) ★

3 賃金規定等改定コース内訳			
① 増額改定前の賃金規定等作成日	令和4年4月1日	② 賃金規定等増額改定日	令和4年8月1日
③ 増額改定した賃金規定等に属するすべての有期雇用労働者等に適用し、昇給させたかどうか	<input checked="" type="radio"/> させた <input type="radio"/> させてない	④ 増額改定した賃金規定等に属するすべての有期雇用労働者等に6か月分の賃金を支給した日 (第3面「支給申請期間」をご参照ください。)	令和5年2月25日
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かどうか	<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない	⑥ 対象労働者が、賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族(民法(明治29年法第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条2号に規定する配偶者及び同条3号に規定する姻族をいう。)に含まれるか。 (含まれる場合は、①欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。)	<input checked="" type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる
⑦ 職務評価を経て増額改定を行ったか (職務評価を経て行った場合、職務評価実施日) 平成31年4月1日以降に職務評価を実施し、本助成金の職務評価加算を受給したことがあるか。		(職務評価を経て) <input type="radio"/> 行った 年 月 日 <input checked="" type="radio"/> 行っていない <input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない	
⑧ (中小企業事業主のみ) 賃金規定等を3%以上5%未満増額改定しているかどうか。		<input type="radio"/> している <input checked="" type="radio"/> していない	
⑨ (中小企業事業主のみ) 賃金規定等を5%以上増額改定しているかどうか。		<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない	
事業主確認欄	<p>記載内容について間違いのないことを確認しました。</p> <p>※記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。</p> <p>申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。</p> <p>令和5年3月1日 (事業主名) <u>株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労太郎</u></p> <p>(代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ)</p> <p>令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)</p>		
⑩ 支給申請額		同年度中における賃金規定等改定の支給申請の有無 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	
< 本体助成 >		< 職務評価を経た場合の加算額 > ※1事業所1回限り	
対象労働者数	支給単価	支給申請額 (A)	支給単価
1人~5人の場合	<input type="radio"/> 中小企業 32,000円 <input type="radio"/> 大企業 21,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="radio"/> 中小企業 40,000円 <input type="radio"/> 大企業 26,250円		<input type="radio"/> 中小企業 19万円 <input type="radio"/> 大企業 14万2,500円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="radio"/> 中小企業 24万円 <input type="radio"/> 大企業 18万円
人	×	=	円
↑ 対象労働者の人数に応じていずれかに記載			
6人以上の場合	<input type="radio"/> 中小企業 28,500円 <input type="radio"/> 大企業 19,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="radio"/> 中小企業 36,000円 <input type="radio"/> 大企業 24,000円	360,000	円
10人	×	=	円
< 3%以上5%未満増額改定した場合の加算額 >		< 5%以上増額改定した場合の加算額 >	
対象労働者数	支給単価	支給申請額 (C)	対象労働者数
	<input type="radio"/> 14,250円 <input type="radio"/> 18,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合		10人
人	×	=	円
			<input type="radio"/> 23,750円 <input checked="" type="radio"/> 30,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合
人	×	=	300,000円
支給申請額合計 (A) + (B) + (C) + (D) =		660,000 円	

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式4（賃金規定等共通化コース内訳）★

4 賃金規定等共通化コース内訳											
① 共通の賃金に関する規定または賃金テーブルを設けた日 <small>（正規雇用労働者の賃金規定等を設けた日と異なる場合のみ、（ ）に正規雇用労働者の賃金規定等を設けた日を記載）</small>	令和 4 年 8 月 1 日 （ 年 月 日 ）	② 賃金規定等共通化後6か月分の賃金を支給した日 <small>（第3面の「支給申請期間」をご参照ください。）</small>	令和 5 年 2 月 25 日								
③ 当該賃金規定等の区分を有期雇用労働者等と正規雇用労働者について、それぞれ3区分以上設け、かつ、有期雇用労働者等と正規雇用労働者の同一区分を2区分以上設けているかどうか。	<input checked="" type="radio"/> 設けている <input type="radio"/> 設けていない	④ 当該賃金規定等を、対象となるすべての有期雇用労働者等と正規雇用労働者に適用しているかどうか。	<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない								
⑤ 当該賃金規定等の適用を受けるすべての正規雇用労働者および有期雇用労働者等の基本給等が適用前と比べて減額していないかどうか。	<input checked="" type="radio"/> していない <input type="radio"/> している	⑥ 対象労働者が、賃金規定等の共通化を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか。 <small>（含まれる場合は、⑨欄「3親等以内親族」を項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。）</small>	<input checked="" type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる								
⑦ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用しているかどうか。		<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない									
事業主確認欄	<p style="text-align: center;">記載内容について間違いのないことを確認しました。</p> <p><small>※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合があります。記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯責任を負っていただきます。</small></p> <p>令和 5 年 3 月 1 日 （事業主名） 株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労太郎</p> <p style="text-align: center;"><small>（代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ）</small></p> <p>令和 年 月 日 （代理人・事務代理人・提出代行者）</p>										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>⑧ 支給申請額</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">支給単価</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">支給申請額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="radio"/> 中小企業 57万円</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 20px;"> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">570,000</p> <p style="margin: 0;">円</p> </div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> 大企業 42万7,500円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><small>※ 生産性要件に係る支給申請の場合</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> 中小企業 72万円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> 大企業 54万円</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 50%;"></div> </div>				支給単価	支給申請額	<input checked="" type="radio"/> 中小企業 57万円	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">570,000</p> <p style="margin: 0;">円</p> </div>	<input type="radio"/> 大企業 42万7,500円	<small>※ 生産性要件に係る支給申請の場合</small>	<input type="radio"/> 中小企業 72万円	<input type="radio"/> 大企業 54万円
支給単価	支給申請額										
<input checked="" type="radio"/> 中小企業 57万円	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">570,000</p> <p style="margin: 0;">円</p> </div>										
<input type="radio"/> 大企業 42万7,500円											
<small>※ 生産性要件に係る支給申請の場合</small>											
<input type="radio"/> 中小企業 72万円											
<input type="radio"/> 大企業 54万円											

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式5（賞与・退職金制度導入コース内訳）★

5 賞与・退職金制度導入コース内訳													
① 賞与または退職金制度導入日	令和 4 年 8 月 1 日	② 初回の支給または積立てを実施後6か月分の賃金を支給した日	令和 5 年 2 月 25 日										
③ 導入した制度の内容	<input type="radio"/> 賞与 <input type="radio"/> 退職金	④ 賞与または退職金制度を、すべての有期雇用労働者等に適用しているかどうか	<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない										
	<input checked="" type="radio"/> 賞与および退職金（同時に導入）	⑤ 賞与または退職金制度の適用を受けるすべての有期雇用労働者等の基本給等が適用前と比べて減額していないかどうか	<input checked="" type="radio"/> していない <input type="radio"/> している										
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かどうか。			<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない										
⑦ 対象労働者が、制度導入を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか (含まれる場合は、⑨欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。)			<input checked="" type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる										
事業主確認欄	※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知って黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。 令和 5 年 3 月 1 日 (事業主名) 株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労太郎 (代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ) 令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)												
<div style="margin-bottom: 10px;"> ⑧ 支給申請額 <基礎分> 支給単価 <table style="border: none;"> <tr> <td><input type="radio"/> 中小企業</td> <td>38万円</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 大企業</td> <td>28万5000円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">※ 生産性要件に係る支給申請の場合</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> 中小企業</td> <td>48万円</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 大企業</td> <td>36万円</td> </tr> </table> </div> <div style="display: inline-block; border: 2px solid black; padding: 10px; margin-left: 20px;"> 支給申請額 (A) <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">480,000 円</div> </div>				<input type="radio"/> 中小企業	38万円	<input type="radio"/> 大企業	28万5000円	※ 生産性要件に係る支給申請の場合		<input checked="" type="radio"/> 中小企業	48万円	<input type="radio"/> 大企業	36万円
<input type="radio"/> 中小企業	38万円												
<input type="radio"/> 大企業	28万5000円												
※ 生産性要件に係る支給申請の場合													
<input checked="" type="radio"/> 中小企業	48万円												
<input type="radio"/> 大企業	36万円												
<div style="margin-bottom: 10px;"> <加算分> ③欄で同時に導入をした場合に記載してください。 支給単価 <table style="border: none;"> <tr> <td><input type="radio"/> 中小企業</td> <td>160,000円</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 大企業</td> <td>120,000円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">※ 生産性要件に係る支給申請の場合</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> 中小企業</td> <td>192,000円</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 大企業</td> <td>144,000円</td> </tr> </table> </div> <div style="display: inline-block; border: 2px solid black; padding: 10px; margin-left: 20px;"> 支給申請額 (B) <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">192,000 円</div> </div>				<input type="radio"/> 中小企業	160,000円	<input type="radio"/> 大企業	120,000円	※ 生産性要件に係る支給申請の場合		<input checked="" type="radio"/> 中小企業	192,000円	<input type="radio"/> 大企業	144,000円
<input type="radio"/> 中小企業	160,000円												
<input type="radio"/> 大企業	120,000円												
※ 生産性要件に係る支給申請の場合													
<input checked="" type="radio"/> 中小企業	192,000円												
<input type="radio"/> 大企業	144,000円												
支給申請額合計 (A) + (B) =			<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">672,000 円</div> </div>										

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式6（選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳①）★

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

①	労使合意に基づいた社会保険の適用拡大の措置該当日	令和 4 年 4 月 1 日
②	申請事業主に雇用される社会保険の被保険者ではない全ての有期雇用労働者等（以下、「未加入有期雇用労働者等」とする。）に対する社会保険制度の概要及び加入メリット等に関する説明会の開催日	令和 4 年 3 月 1 日
③	未加入有期雇用労働者等に対する短時間労働者の社会保険への加入に関するアンケート調査等の実施日	令和 4 年 3 月 1 日
④	労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した旨を事業所内の全ての有期雇用労働者等に対して周知した日	令和 4 年 4 月 1 日
⑤	上記①の措置適用後、対象労働者に係る6か月分の賃金を支給した日 (第2面の「支給申請期間」をご参照ください。)	令和 4 年 11 月 10 日
⑥	上記①の措置適用後、対象労働者に係る基本給及び定額で支給されている諸手当を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していないかどうか。	<input type="radio"/> している <input checked="" type="radio"/> していない
⑦	申請事業主の事業所において、対象労働者が、上記①の措置該当日の前日から起算して過去2年以内に社会保険に加入していなかった者であるかどうか。 (加入していた場合は、⑩欄対象労働者の「2年以内加入歴」項目にて「○」を記入してください。)	<input type="radio"/> していた <input checked="" type="radio"/> していなかった
⑧	対象労働者が、労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか (含まれる場合は、⑩欄対象労働者の「3親等内親族」項目にて「○」を記入してください。)	<input checked="" type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる
⑨	評価・処遇制度及び研修制度の導入・実施状況 (①の措置該当日から起算して1か月前の日から1か月を経過するまでの間において新たに制度を導入した場合に限ります。)	<input checked="" type="radio"/> 評価・処遇制度導入 <input type="radio"/> 研修制度導入

事業主確認欄

記載内容について間違いのないことを確認しました
 ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。
 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。

令和 4 年 11 月 20 日 (事業主名) **株式会社 厚生労働 代表取締役 厚生太郎**
 (代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ)
 令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)

⑩支給申請額

<本体分>

支給単価

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

支給申請額 (A) **240,000 円**

<生産性向上取組加算分>

支給単価

中小企業 100,000円
 大企業 75,000円

支給申請額 (B) **100,000 円**

支給申請額合計 (A) + (B) = **340,000 円**

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

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式6 (選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳②) ★

6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳 (基本給増額加算分)

①	労使合意に基づいた社会保険の適用拡大の措置該当日	令和 4 年 4 月 1 日
②	有期雇用労働者等の基本給を増額した日	令和 4 年 4 月 1 日
③	上記①の措置により、対象労働者に係る基本給の増額後6か月分の賃金を支給した日 (第2面の「支給申請期間」をご参照ください。)	令和 4 年 11 月 10 日
④	対象労働者等の基本給及び定額で支給している諸手当を減額しているかどうか。	<input type="radio"/> 減額している <input checked="" type="radio"/> 減額していない
⑤	対象労働者が、労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか (含まれる場合は、⑧欄対象労働者の「3親等以内親族」項目にて「○」を記入してください。)	<input checked="" type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる

事業主確認欄

記載内容について間違いのないことを確認しました
 ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。
 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。

令和 4 年 11 月 20 日 (事業主名) 株式会社 厚生労働 代表取締役 厚生太郎
 (代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ)
 令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)

⑥ 支給申請額

○基本給増額割合：2%以上3%未満

対象労働者数 人 × 支給単価

- 中小企業 19,000円
- 大企業 14,000円
- 中小企業 24,000円
- 大企業 18,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

支給申請額 (A)

○基本給増額割合：3%以上5%未満

対象労働者数 人 × 支給単価

- 中小企業 29,000円
- 大企業 22,000円
- 中小企業 36,000円
- 大企業 27,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

支給申請額 (B)

○基本給増額割合：5%以上7%未満

対象労働者数 人 × 支給単価

- 中小企業 47,000円
- 大企業 36,000円
- 中小企業 60,000円
- 大企業 45,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

支給申請額 (C)

○基本給増額割合：7%以上10%未満

対象労働者数 人 × 支給単価

- 中小企業 66,000円
- 大企業 50,000円
- 中小企業 83,000円
- 大企業 63,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

支給申請額 (D)

○基本給増額割合：10%以上14%未満

対象労働者数 人 × 支給単価

- 中小企業 94,000円
- 大企業 71,000円
- 中小企業 119,000円
- 大企業 89,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

支給申請額 (E)

○基本給増額割合：14%以上

対象労働者数 人 × 支給単価

- 中小企業 132,000円
- 大企業 99,000円
- 中小企業 166,000円
- 大企業 125,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

支給申請額 (F)

支給申請額合計 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) =

対象労働者	⑧	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	増額前の基本給 (円)	増額後の基本給 (円)	昇給率 (%)	3親等以内親族
		1	千代田 太郎	1234-567890-1	1,000	1,050	5 %	
		2	杉並 花子	2345-678901-2	1,000	1,050	5 %	
		3	中野 太郎	3456-789012-3	1,100	1,150	4.5 %	
		4	上野 花子	4567-890123-4	1,100	1,150	4.5 %	
		5	板橋 太郎	5678-901234-5	1,200	1,250	4.2 %	

Ⅲ-2 支給申請書の記入例

★別添様式7 (短時間労働者労働時間延長コース内訳) ★

7 短時間労働者労働時間延長コース内訳

①	特定適用事業所、任意特定適用事業所のどちらかに該当する場合はチェックをしてください。	<input type="radio"/> 特定事業所 <input checked="" type="radio"/> 任意適用特定事業所 <input type="radio"/> いずれでもない
②	今年度中における短時間労働者労働時間延長コースの支給申請の有無（今回の支給申請人数を除く）。 ※「有」の場合は、前回の支給申請人数を記入してください。	<input type="radio"/> 有（ <u> </u> 人） <input checked="" type="radio"/> 無
③	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっているか。	<input checked="" type="radio"/> なっている <input type="radio"/> なっていない
④	対象労働者が、労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか（含まれる場合は、⑥欄対象労働者の「3親等以内親族」項目にて「○」を記入してください。）。	<input checked="" type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる
<p>事業主確認欄</p> <p>記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。</p> <p>令和 4 年 11 月 20 日 （事業主名） 株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労太郎 （代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ）</p> <p>令和 年 月 日 （代理人・事務代理人・提出代行者）</p>		

⑤ 支給申請額

< 1. 週所定労働時間の延長が3時間以上の場合 >

対象労働者		支給申請額 (A)
1 人	<input type="radio"/> 中小企業 22万5,000円 <input type="radio"/> 大企業 16万9,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="radio"/> 中小企業 28万4,000円 <input type="radio"/> 大企業 21万3,000円	284,000 円

< 2. 週所定労働時間の延長が1時間以上2時間未満の場合 >

対象労働者		支給申請額 (B)
2 人	<input type="radio"/> 中小企業 55,000円 <input type="radio"/> 大企業 41,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="radio"/> 中小企業 70,000円 <input type="radio"/> 大企業 52,000円	140,000 円

< 3. 週所定労働時間の延長が2時間以上3時間未満の場合 >

対象労働者		支給申請額 (C)
2 人	<input type="radio"/> 中小企業 11万円 <input type="radio"/> 大企業 83,000円 ※ 生産性要件に係る支給申請の場合 <input checked="" type="radio"/> 中小企業 14万円 <input type="radio"/> 大企業 10万5,000円	280,000 円

支給申請合計額 (A) + (B) + (C) = 704,000 円

⑥	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	週所定労働時間を延長した日	週所定労働時間延長後6か月分の賃金を支給した日（第2面の「支給申請期間」をご参照ください。）	a 延長前	b 延長後	c 延長時間	d 延長後の昇給率	3親等以内親族
						平均実労働時間	所定労働時間	数 (b-a)	(%) (cが3時間未満の場合のみ記入)	
対象労働者	1	千代田 太郎	1234-567890-1	令和4年4月1日	令和4年11月10日	19 時間	22 時間	3 時間	%	
	2	杉並 花子	2345-678901-2	令和4年4月1日	令和4年11月10日	19 時間	21 時間	2 時間	6.5 %	
	3	中野 太郎	3456-789012-3	令和4年4月1日	令和4年11月10日	19 時間	21 時間	2 時間	6.5 %	
	4	上野 花子	4567-890123-4	令和4年4月1日	令和4年11月10日	19 時間	20 時間	1 時間	10 %	
	5	板橋 太郎	5678-901234-5	令和4年4月1日	令和4年11月10日	19 時間	20 時間	1 時間	10 %	

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	職業対策課助成金センター	022(205)9855
秋田労働局	訓練室	018(883)0006
山形労働局	職業対策課	023(626)6101
福島労働局	職業対策課雇用調整助成金等事務センター 分室	024(597)7423
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6923
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(650)2859
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業対策課	0776(26)8613
山梨労働局	職業対策課	055(225)2858
長野労働局	職業対策課	026(226)0866
岐阜労働局	職業対策課 助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	職業対策課	054(271)9970
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	職業対策課 助成金室	059(226)2111
滋賀労働局	職業対策課（助成金コーナー）	077(526)8251
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	職業対策課（ハローワーク助成金デスク）	078(221)5440
奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	職業安定課	0857(29)1707
島根労働局	職業安定部助成金相談センター	0852(20)7029
岡山労働局	職業対策課（助成金事務室）	086(238)5301
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	職業対策課	088(611)5387
香川労働局	職業対策課	087(811)8923
愛媛労働局	職業対策課助成金センター	089(987)6370
高知労働局	職業対策課	088(885)6052
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	職業対策課分室	096(312)0086
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	助成金センター	0985(62)3125
鹿児島労働局	職業対策課	099(219)5101
沖縄労働局	職業対策課助成金センター	098(868)1606

