

事業主の皆さまへ

# キャリアアップ助成金のご案内（令和8年度版）



## 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、**正社員転換、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	●
	短時間労働者労働時間延長支援コース	●

・ 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。

・ 障害者正社員化コースについては、本パンフレットには掲載していません。

・ 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皆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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html)

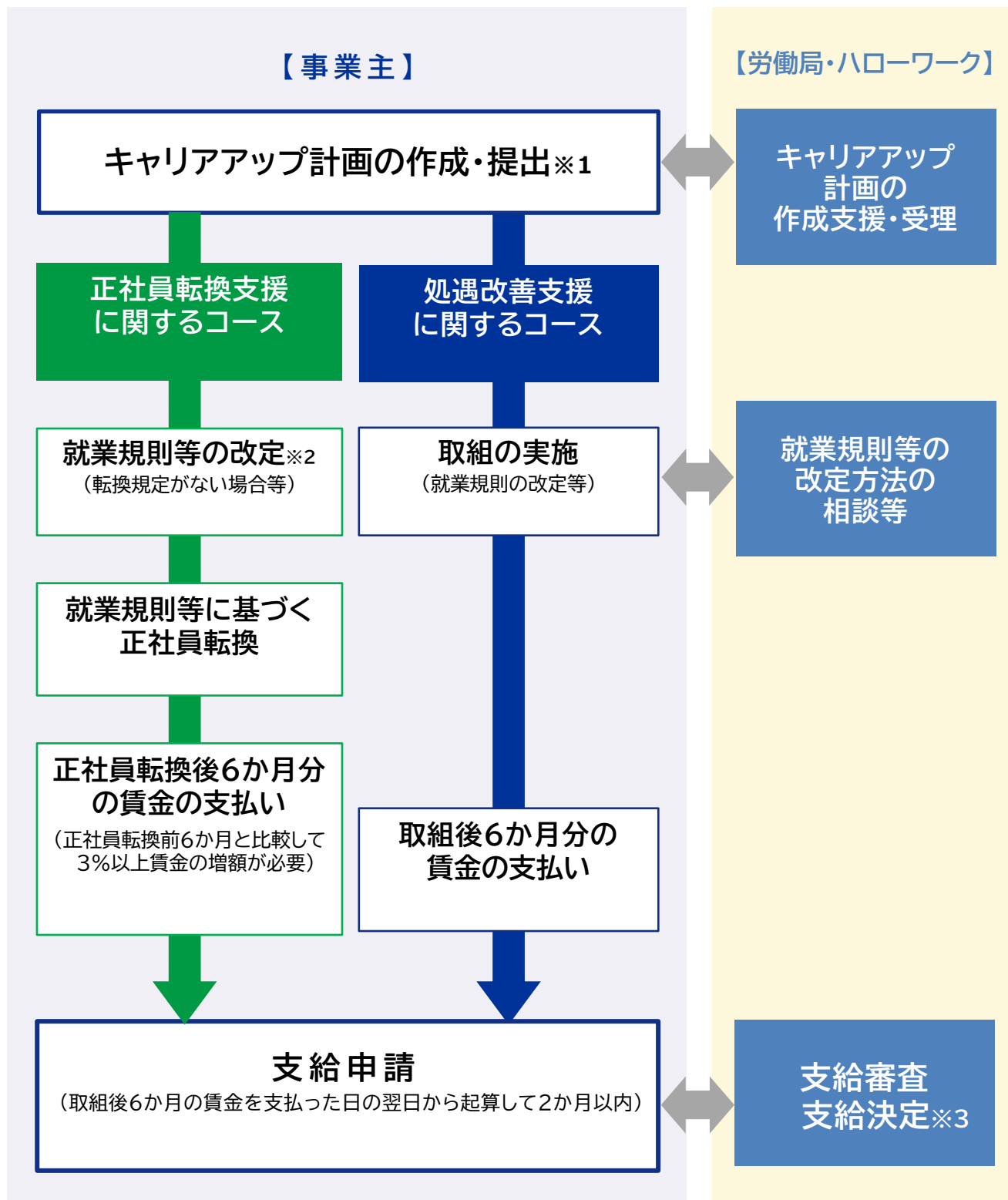
キャリアアップ助成金	検索
------------	----



●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の申請までの流れ

「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。



- ※1 計画の提出・支給申請は、窓口への持参、郵送、電子申請によって行うことができます。
- ※2 転換日の6か月以前から「正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等」の適用を受けていること。
- ※3 助成金の支給を受けるためには、後述するコースごとの要件を満たす必要があります。

# 目 次

## <Ⅰ.共通>

1 キャリアアップ助成金を受給するに当たって	4
2 キャリアアップ助成金の概要	6
3 キャリアアップ計画	10
4 支給申請	11

## <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	36
3 賃金規定等共通化コース	44
4 賞与・退職金制度導入コース	50
5 短時間労働者労働時間延長支援コース	54

## <Ⅲ.記入例>

1 電子申請によって記載を省略できる項目	60
2 キャリアアップ計画の記入例	62
3 支給申請書の記入例	65

都道府県労働局一覧	79
-----------	----

## ！ 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%助成金が受けられます。」等の謳い文句を用いた勧誘を行う業者の情報も寄せられています。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。
- また、助成金の支給申請事務を代理人に委ねていたとしても、事業主名で申請がなされる以上、その内容が不正受給に該当する場合には、**事業主も不正処分の対象となりますので、事業所の雇用・就業実態と申請書類との整合性**については、十分に確認してください。

# I-1 キャリアアップ助成金を受給するに当たって

## 対象となる事業主（全コース共通）

次のすべてに該当する事業主が対象です。

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、管轄労働局長に提出した事業主
④	実施するコースの対象労働者の労働条件、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 (支給申請時点で各コースに定めるすべての支給要件を満たしている事業主)

- この助成金という事業主には、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。
- なお、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。

**✖ ただし、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 (支給申請後、滞納していることの通知はしませんので、ご確認の上で申請してください。)
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	支給申請時または支給決定時に、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。

## 小規模企業事業主・中小企業事業主の範囲

助成金の額については、企業の規模によって異なりますが、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。（いずれも支給申請時点における額・人数）

■ **小規模企業事業主の範囲** ※短時間労働者労働時間延長支援コースのみ確認が必要です。

常時雇用する労働者の数が30人を常態として超えない事業主

■ **中小企業事業主（小規模企業事業主を除く）の範囲**

資本金の額・出資の総額		また は	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		50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下	
卸売業	1億円以下	100人以下	
その他の業種	3億円以下	300人以下	

<常時雇用する労働者>

2か月を超えて使用される者（※1）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（※2）である者をいいます。

※1 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。

※2 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。

## ！ 助成金の申請にあたっては、以下の点にご注意ください。

- 労働者の処遇改善が図られていない、非正規雇用労働者の処遇低下が図られている場合など、**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。**
- 年度の途中で、助成金制度の要件等が変更になる場合がございます。取組を実施する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。
- 同一の行為等を対象として2つ以上の助成金等が申請された場合、一方しか支給されないことがあります（併給調整）。
- 申請取下げの場合、支給申請上限人数に含めません（ただし、同一の取組による申請は対象外です）。
- 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。
- 支給申請書等の内容によっては、審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。

## 不正受給防止のための留意事項について

①	<p>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、または受けようとした場合、助成金は不支給または支給を取り消します。不正受給は、企業名公表・刑事告訴の対象となる場合があります。</p> <p>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。また、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。</p> <p>なお、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が発生します。<b>申請代理人が関与した場合は、事務所の名称などが公表されます。</b></p>
②	<p>不正受給を行った場合、5年間は雇用関係助成金を受給できません。</p>
③	<p>助成金の支給決定にあたり、事業所の実地調査等において、総勘定元帳等の書類や法定帳簿の確認等を求める場合があります。予告なく実地調査を実施する場合がありますが、予告の有無にかかわらず<b>調査にご協力いただけない場合、不支給決定となります。</b></p>
④	<p>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。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。</p> <p>なお、検査の対象となる場合があることから、<b>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</b>している必要があります。</p>
⑤	<p>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、<b>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</b>ので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。</p>
⑥	<p>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。</p> <p><b>原本から加工・転記したものや別途作成された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。</b></p>
⑦	<p>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、<b>審査に協力いただけない場合、助成金を受給できません。</b></p> <p>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<b>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。</b></p>

# I-2 キャリアアップ助成金の概要

## 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社員転換した場合に助成します。

### 1 支給額 1人当たりの助成額は以下のとおりです。

正社員転換前雇用形態		有期雇用労働者	無期雇用労働者
対象者・企業規模			
重点支援対象者 (※)	中小企業	80万円 (40万円×2期)	40万円 (20万円×2期)
	大企業	60万円 (30万円×2期)	30万円 (15万円×2期)
上記以外	中小企業	40万円 (40万円×1期)	20万円 (20万円×1期)
	大企業	30万円 (30万円×1期)	15万円 (15万円×1期)

※1年度1事業所当たりの支給申請上限人数20名

※ 重点支援対象者とは、a~cのいずれかに該当する者

a: 雇入れから3年以上の有期雇用労働者

b: 雇入れから3年未満で、次の①②いずれにも該当する有期雇用労働者

①雇入れの日の前日から起算して、過去5年間に正規雇用労働者であった期間が合計1年以下

②雇入れの日の前日から起算して、過去1年間に正規雇用労働者として雇用されていない

c: 派遣労働者、母子家庭の母等、人材開発支援助成金の特定の訓練修了者

※ 雇用された期間が通算5年を超える有期雇用労働者は無期雇用労働者とみなします。aには該当しません。

### 2 加算額

措置内容	加算額
① 正社員転換制度を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合 (1事業所当たり1回のみ)	20万円 (大企業15万円)
② 多様な正社員制度 (※) を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合 (1事業所当たり1回のみ) ※ 勤務地限定・職務限定・短時間正社員いずれか1つ以上の制度	40万円 (大企業30万円)
③ 正規雇用労働者への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイトまたは職場情報総合サイト (しよくばらぼ) に公表した場合 (1事業所当たり1回のみ)	20万円 (大企業15万円)

P.14

## 賃金規定等改定コース

有期雇用労働者等の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用させた場合に助成します。

### 1 支給額 1人当たりの助成額は以下のとおりです。

企業規模	賃金引き上げ率	3%以上 4%未満	4%以上 5%未満	5%以上 6%未満	6%以上
	中小企業		4万円	5万円	6.5万円
大企業		2.6万円	3.3万円	4.3万円	4.6万円

※1年度1事業所当たりの支給申請上限人数100名

### 2 加算額 1事業所当たりの助成額は以下のとおりです。

※1事業所当たり1回のみ

措置内容	加算額
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	20万円 (大企業15万円)
有期雇用労働者等に適用される昇給制度を新たに規定した場合	20万円 (大企業15万円)

P.36

## 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、雇用するすべての有期雇用労働者等に、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** 1事業所当たりの助成額は以下のとおりです。 ※1事業所当たり1回のみ

企業規模	支給額
中小企業	60万円
大企業	45万円

P.44

## 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、すべての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。

**支給額** 1事業所当たりの助成額は以下のとおりです。 ※1事業所当たり1回のみ

企業規模	制度	賞与または退職金制度 いずれかを導入	賞与及び退職金制度 を同時に導入
中小企業		40万円	56万8,000円
大企業		30万円	42万6,000円

P.50

※「賞与・退職金」の定義は、P.8をご参照ください。

## 短時間労働者労働時間延長支援コース

雇用する短時間労働者に、以下の取組を行った場合に助成します。 ※当分の間の暫定措置

- ・新たに社会保険に加入させるとともに、労働時間の延長等の取組を行った場合（1年目の取組）
- ・1年目の取組後、労働時間の延長またはキャリアアップのための取組を行った場合（2年目の取組）

**支給額** 1人当たりの助成額は以下のとおりです。

(1) 1年目の取組

企業規模	延長時間 賃金引き 上げ率	5時間以上	4時間以上 5時間未満	3時間以上 4時間未満	2時間以上 3時間未満
		-	5%以上	10%以上	15%以上
小規模企業		50万円			
中小企業		40万円			
大企業		30万円			

P.54

(2) 2年目の取組

企業規模	a 労働時間をさらに2時間以上延長				
	b 基本給をさらに5%以上増加				
	c 昇給、賞与もしくは退職金制度の新たな適用				
小規模企業	25万円				
中小企業	20万円				
大企業	15万円				

# 「キャリアアップ助成金」における用語の定義

<b>キャリアアップ計画</b>	企業ごとに雇用管理のあり方が様々であることを踏まえ、社内の人材確保等の現状を分析した上で、有期雇用労働者等のキャリアアップを図る上での課題について有期雇用労働者等の意見も踏まえつつ、社内で検討を行い、その対応方針案を踏まえ作成する計画を「キャリアアップ計画」といいます。
<b>キャリアアップ管理者</b>	各事業所での有期雇用労働者等のキャリアアップを図る取組が積極的に進むよう、事業所ごとに、有期雇用労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及び経験を有していると認められる者を「キャリアアップ管理者」といいます。
<b>有期雇用労働者</b>	期間の定めのある労働契約を締結する労働者（短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む）をいいます。
<b>短時間労働者</b>	「短時間労働者及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。
<b>派遣労働者</b>	「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（昭和60年法律第88号）第2条に規定する派遣労働者をいいます。
<b>無期雇用労働者</b>	期間の定めのない労働契約を締結する労働者（短時間労働者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） <u>以外の者</u> （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。
<b>正規雇用労働者</b>	次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地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（※1）制度の実施及び昇給の実施が規定され、当該規則（※2）が適用されている労働者であること（※3）。但し、正社員化コースにおいて、正規雇用労働者としての試用期間の適用を受けていた者については、原則として、試用期間中は転換または直接雇用が完了したものと見做さず、試用期間終了日の翌日に転換等したものと見做す（※4）。 ※1 原則として、下述の制度。但し、「退職金」制度については、助成趣旨と照らして同程度に合理的な制度であると判断できる場合に限り、同定義に依らない制度であっても差し支えない。 ※2 通常の労働者に適用される、その他労働条件に係る規定を含む。 ※3 長期雇用を前提とした賞与、退職金及び昇給について、社会通念上、正規雇用労働者に適用する制度として相当な水準の待遇を備えた制度であること。 ※4 支給要件や支給申請期間においては「転換日（または直接雇用日）」を「試用期間終了日の翌日」と読み替える。なお、対象労働者の要件についても原則同様であるが、正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等の適用については、事業所における転換日または直接雇用日を基準として確認する。
<b>賞与</b>	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。
<b>退職金</b>	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。
<b>勤務地限定正社員</b>	次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。 イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 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。 (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) 勤務地を市区町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの ホ 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><b>職務限定正社員</b></p>	<p><b>次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 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。</li> <li>ニ 職務が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。</li> <li>ホ 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。</li> </ul>
<p><b>短時間正社員</b></p>	<p><b>次のイから二までのすべてに該当する労働者をいいます。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。</li> <li>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。</li> </ul>
<p><b>多様な正社員</b></p>	<p>勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員をいいます。</p>
<p><b>有期雇用労働者等</b></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><b>母子家庭の母等</b></p>	<p>「母子及び父子並びに寡婦福祉法」（昭和39年法律第129号）第6条第1項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子もしくは一定程度の障害*がある子または同項第5号の精神もしくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）を扶養しているものをいいます。</p> <p>* 「児童扶養手当法施行令」（昭和36年政令第405号）別表第1に定める障害</p>
<p><b>父子家庭の父</b></p>	<p>「児童扶養手当法」（昭和36年法律第238号）第4条第1項に規定する児童扶養手当を受けている者であって、同項第2号に規定する児童の父であるものをいいます。</p>
<p><b>所定労働時間</b></p>	<p>原則として以下のような考え方をいいます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。        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。</li> <li>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。        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。</li> <li>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。</li> </ol>
<p><b>就業規則</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>常時10人以上の労働者を使用する事業場</b>にあつては、管轄する労働基準監督署（船員法（昭和22年法律第100号）の対象となる労働者を使用する場合にあつては地方運輸局（運輸監理部を含む））（以下「労働基準監督署等」という）に届け出た就業規則（労働基準監督署等の受理印があるもの）をいいます。</li> <li>・ <b>常時10人未満の労働者を使用する事業場</b>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（原本または写し）をいいます。</li> </ul>
<p><b>労働協約</b></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><b>就業規則等</b></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書の記入例はP.62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。**実施するコース**に関する取組みを記載していない場合は、助成金が受給できません。

※ 「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までとします。

※ 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書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書の内容等を随時、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書（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。

※ 同計画書の「表紙」、「共通事項」、「キャリアアップ管理者情報」、「計画」のいずれかに変更が生じた場合。なお、**取り組むコースを追加する場合は変更届の提出が必要**ですが、**既に提出していたコース内で取組内容のみを変更する場合は、変更届の提出は不要**です。

### ■ キャリアアップ計画書作成に当たっての留意点

#### 「キャリアアップ管理者」を決めてください。

- ① ※ 各事業所で有期雇用労働者等のキャリアアップを図る取組が積極的に進むよう、雇用保険適用事業所ごとに有期雇用労働者等のキャリアアップに取り組む者（必要な知識及び経験を有している者）。
- ※ 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年以上5年以内の計画期間を定めてください。

- ② ※ 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書を作成し、提出することが必要です。

#### 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、活用する助成金のコース（メニュー）に沿って記載、選択してください。

- ③ ※ キャリアアップ計画書は雇用保険適用事業所単位で作成するものであり、労働者ごとの作成は不要です。

#### 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。

- ④ ※ 計画の対象となる労働者の意見が、計画に反映されるように聴取してください。

## I-4 支給申請

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

- ※ 支給申請書の提出については、ハローワークを通じて提出できる場合があります。詳しくは各都道府県労働局にお問い合わせください（P.79に都道府県労働局一覧があります）。
- ※ 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。なお、来庁による申請の場合は、必ず「開庁時間内」に窓口にて、ご提出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。
- ※ 併給調整（併給の可否）については、厚生労働省のホームページで確認することができます。

厚生労働省ホームページ「雇用関係助成金の申請にあたって」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/index\\_00018.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00018.html)



### ■申請に当たっての留意事項

- ・取組の実施日の前日までにキャリアアップ計画書の作成・提出が必要です。
- ・コースによっては、取組の実施日までに特定の要件を満たしている必要があります。各コースに記載している『支給申請期間』の内容をご確認ください。
- ・就業規則は、事業場の従業員に周知した日付で効力を持つため、原則、発効と施行日は同日付けとしてください（就業規則の作成義務がない常時雇用する者が10人未満の事業所も同様）。
- ・監督署への届出については、発効後速やかに監督署へ届け出てください。また、少なくとも支給申請までの間に監督署へ届け出るようお願いいたします（届出義務のある変更があったにも関わらず、申請日までの届出がなされていない場合、原則不支給となります。）。

### ■よくあるご質問について

- ・事業主の皆さまからお寄せいただくご質問のうち、よくあるご質問などをQ&Aとして厚生労働省のホームページに掲載しております。その他、申請書・添付書類に係る主な確認事項を支給申請チェックリストとしてまとめており、随時更新しておりますので、適宜ご参照ください。

#### ■厚生労働省ホームページ「キャリアアップ助成金」

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



#### ■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>



- ・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。（コンサルタントの実施や事前審査までは行っておりませんので、支給申請の際には、要件の達成状況を事業主においてよくご確認ください。）
- ・また、働き方改革推進支援センターでは、労務管理等の専門家が無料で、キャリアアップ助成金や職務分析・職務評価など、働き方改革全般に関する窓口相談等を行っています。（P78参照）

# ■『雇用関係助成金ポータル』で電子申請ができます！

## 電子申請の3つのポイント

### 電子申請ができます！

右記のとおり、申請者にとって**メリット**がございますので、ぜひ利用をご検討ください。

詳細は、以下の厚生労働省のホームページよりご確認ください。

POINT  
**1**

利便性の向上



来所が不要であるため、移動時間や待ち時間を気にする必要はありません。

POINT  
**2**

負担の軽減



一度入力した情報の一部は繰り返し自動で反映させることができます。

POINT  
**3**

いつでも使える



窓口が閉まっている時間でも、いつでも申請・申請状況の確認ができます。  
※メンテナンス時間を除きます

### 『雇用関係助成金の電子申請』

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/index\\_00060.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00060.html)

### 助成金ポータルによる電子申請



[PDF 雇用関係助成金ポータルリーフレット \[775KB\]](#)

※電子申請には「GビジネスID」の申請・取得が必要です。

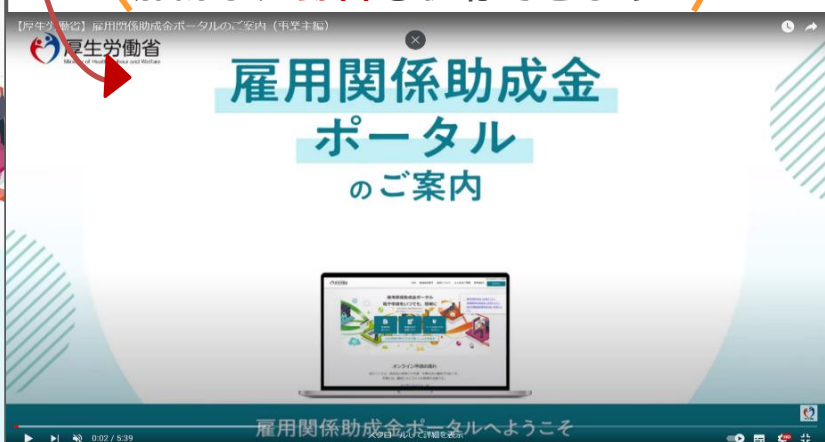
（事業主が社会保険労務士や弁護士等の代理人に電子申請を依頼する場合も「GビジネスID」の申請・取得が必要です。）

[PDF 対象の助成金一覧 \[36KB\]](#)

操作手順動画（厚生労働省公式YouTube）

- ・ [事業主](#)
- ・ [社会保険労務士又は代理人](#)

利用にあたって操作方法を解説した**動画**も視聴できます！



なお、『操作』に関するご不明な点については、ポータルサイト内の『よくあるご質問』に掲載しているほか、以下のお問い合わせ先でも、ご質問いただけます。

### ■雇用関係助成金ポータルの『操作方法』に関するお問い合わせ先

電話番号：0570-081-857（※ナビダイヤルのため、通話料がかかります。）

受付時間：9:30～18:00（土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く）

## ■『雇用関係助成金ポータル』でキャリアアップ助成金を電子申請するにあたっての留意点について

注) 以下、「キャリアアップ計画書（様式第1号）」について、「計画書（紙）」、「支給申請書（様式第3号）」について、「申請書（紙）」といたします。



### <電子申請の流れ> 「雇用関係助成金ポータル」 <https://www.esop.mhlw.go.jp/>

①	GビズID※ <sup>1</sup> を保有していない場合は、利用開始に際して、申請・取得してください。（「雇用関係助成金ポータル」の「電子申請の流れ」より、申請できます。）
②	ログイン後、 <b>事業所情報</b> （基本情報）を入力してください（P60もご参照ください。）。
③	画面上部「助成金を探す」をクリック後、キーワード検索から「 <b>支払方法・受取人住所届</b> 」と検索し、入力・申請してください（ここまで「 <b>初回のみ</b> 」必要な手続きです）。
④	引き続き「助成金を探す」にて「キャリアアップ助成金」と検索し、取組を予定しているコース※ <sup>2</sup> のキャリアアップ計画を「電子申請※ <sup>3</sup> 」で作成、届け出てください。
⑤	③の計画の受理を確認後、計画したコースの取組を実施し、6か月分の賃金を支給後、同サイトにアクセスしてください。
⑥	画面上部「マイページ」内の「申請一覧」より、今回申請するコースのキャリアアップ計画の行の右側にある「支給状況詳細へ」をクリックしてください。
⑦	「支給申請書の新規作成」をクリックし、フォームに沿って申請内容を入力、添付書類をアップロードし申請してください。

※<sup>1</sup> 1つのID・パスワードでさまざまな行政サービスを利用できるサービスのものです。

※<sup>2</sup> 電子申請の場合は、コース毎に「キャリアアップ計画書」の作成・提出が必要となります（なお、**従前、申請時に必要であった事業所の基本情報等の記載を毎回省略できます。P60ご参照。**）。

※<sup>3</sup> 初めに電子申請でキャリアアップ計画書の提出をしていない場合、『雇用関係助成金ポータル』上、支給申請画面は表示されません。

### （ご注意）取り組むコースの「計画書（紙）」を提出している場合

- ・ **既に取り組んでいる**場合は、その取組後に計画書の電子申請はできませんので、その取り組み分の支給申請は、引き続き「申請書（紙）」にて、ご申請ください。
- ・ **まだ取り組んでいない**場合は、取組日の前日までに、電子申請で新たに※<sup>4</sup>キャリアアップ計画書を作成・提出することで、支給申請も電子で行うことができます。

※<sup>4</sup> 新たに作成するキャリアアップ計画の計画期間の始期は、既に「計画書（紙）」で提出している計画期間の始期ではなく、**新たに提出する日の翌日以降**で改めて計画期間を設定してください。

### <電子申請後>

- ・ キャリアアップ計画を「計画書（紙）」で提出した場合は、計画書の写しが交付されますが、電子申請の場合は『雇用関係助成金ポータル』上で、受付状態の確認ができ、変更があった際には、登録先のメールアドレスまで自動送信メールにてお知らせします。
- ・ 支給審査にあたって、提出書類に関する確認や追加書類の提出を依頼する場合があります。その場合も、メールによってお知らせが届きますので、必ずご確認ください。（状況によって、引き続きお電話等によってご依頼させていただく場合もございます。）



# 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社員転換した場合に助成します。

※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（派遣労働者の直接雇用含む）した場合も正規雇用労働者へ転換等したものとみなします。

## 1 支給額

1人当たりの助成額は以下のとおりです。

正社員転換前雇用形態 対象者・企業規模		有期雇用労働者	無期雇用労働者
重点支援対象者 (※)	中小企業	80万円 (40万円×2期)	40万円 (20万円×2期)
	大企業	60万円 (30万円×2期)	30万円 (15万円×2期)
上記以外	中小企業	40万円 (40万円×1期)	20万円 (20万円×1期)
	大企業	30万円 (30万円×1期)	15万円 (15万円×1期)

1年度1事業所当たりの支給申請上限人数20名（同一対象者の2回目の申請を除く）

※ 重点支援対象者とは、次のa~cのいずれかに該当する者

a：雇入れから3年以上の有期雇用労働者

b：雇入れから3年未満で、次の①②いずれにも該当する有期雇用労働者

①雇入れの日の前日から起算して、過去5年間に正規雇用労働者であった期間が合計1年以下

②雇入れの日の前日から起算して、過去1年間に正規雇用労働者として雇用されていない

c：派遣労働者（注1）、母子家庭の母等または父子家庭の父、人材開発支援助成金の特定の訓練修了者（注2）

（注1）派遣労働者を派遣先で正社員として直接雇用する場合

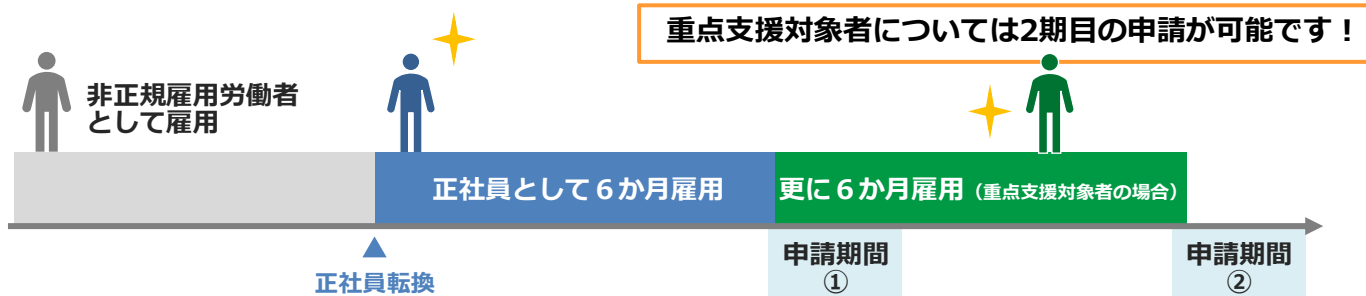
（注2）人材開発支援助成金の特定の訓練修了者：詳細はP16参照

※ 雇用された期間が通算5年を超える有期雇用労働者は無期雇用労働者とみなします。aには該当しません

※ 新規学卒者で雇入れから一定期間経過していない者については支給対象外（P15もご確認ください）

※ 新規学卒者について、「b 雇入れから3年未満で、次の①②いずれにも該当する有期雇用労働者」からは除きます

図：キャリアアップ助成金を活用して正社員転換する場合



## 2 加算額

1事業所当たりの加算額は以下のとおりです。

※1事業所当たり1回のみ

措置内容	加算額
① 正社員転換制度を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合（1事業所当たり1回のみ）	20万円（大企業15万円）
② 多様な正社員制度（※）を新たに規定し、当該雇用区分に転換等した場合（1事業所当たり1回のみ） ※ 勤務地限定・職務限定・短時間正社員いずれか1つ以上の制度	40万円（大企業30万円）
③ 正規雇用労働者への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に公表した場合（1事業所当たり1回のみ）	20万円（大企業15万円）

## 重点支援対象者bに該当する対象労働者について

雇い入れられた日から起算して有期雇用の期間が3年未満で、①②いずれにも該当する有期雇用労働者のことをいいます。

- ①雇い入れの日から起算して過去5年間に正規雇用労働者であった期間が合計1年以下
- ②雇い入れの日から起算して過去1年間に正規雇用労働者として雇用されていない

対象労働者が重点支援対象者bに該当する場合は、様式第3号別添様式1-5を対象労働者に記載いただいた上で添付してください（以下は重点支援対象者bとなり得る記入例です）。

※上記様式は原本を提出してください。

※審査時に、都道府県労働局から対象労働者に直接お問い合わせする場合がございますので、ご了承ください。

【様式第3号 (R8.4)】

**1-5 キャリアアップ助成金対象者確認票**

キャリアアップ助成金（正社員化コース）における2期制の対象となるかについて、確認するための書類です。記載欄はすべて、対象労働者本人が確認の上ご記入下さい。

以下のそれぞれの項目について、どちらかにチェックを付けて下さい。  
もし、誤った内容や偽った内容を記載した場合、本助成金の助成額が変わり、その結果トラブルになることがありますので、正確に記入してください。

確 認 事 項	
①現在の事業所に雇い入れられた日の前日から起算して過去5年間に正規雇用労働者等（※1、2）として雇用された期間の合計が1年以下ですか。	はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
②雇入れ日の前日から起算して過去1年間に正規雇用労働者等（※1、2）として雇用されたことがありますか（ただし、同期間に正規雇用労働者等として雇用されていた場合であっても、事業主都合や正当な理由のある自己都合退職等で離職した場合は、②を満たすものとなります）。	ある <input type="checkbox"/> ない <input checked="" type="checkbox"/>


※1 多様な正社員も含まれます。

※2 自営業者等（フリーランス等名称は問いません）であって、正規雇用労働者と同等以上の職業能力が必要と考えられる職業に従事している場合も含まれます。

※3 過去の雇用保険の加入状況を確認することがあります。

上記に記載した内容に相違ありません。

令和 8 年 1 月 15 日

（本人署名） 

（本人電話番号） 03-5253-XXXX

※上記の内容の確認のため、必要に応じてご連絡を差し上げる場合がございます。

## 新規学卒者の取扱いについて

対象労働者が新規学卒者に該当し、申請事業主に雇い入れられた日から起算して1年を経過していない者については支給対象外となります。

新規学卒者とは、学校、専修学校、職業能力開発促進法第15条の7第1項各号に掲げる施設または職業能力開発総合大学校を新たに卒業しようとする者及び卒業年度の3月31日までに内定を得た者をいいます。令和8年4月1日に雇用された新規学卒者については、令和9年3月31日まで支給対象外です。

※例えば、3月15日に卒業式を迎えたが就職先が決まっておらず4月1日以降に就職先が決まり、5月に就職したという者については、支給対象となり得ます。

※新規学卒者については、「b雇い入れから3年未満で、次の①②いずれにも該当する有期雇用労働者」からは除きます。

新規学卒者で、申請事業主に雇い入れられた日から起算して1年を経過する者が対象労働者に含まれる場合には、応募書類等や本人署名入りの申立書等の提出が必要となります。

※申立書等の記載内容として、対象労働者の最終学歴の卒業年月日、申請企業に入社するまでに他の企業で働いていたことがないことを記載してください。

※申立書の場合は、対象労働者本人の署名が必要です（申立書は労使双方の合意に基づいたものであることが望ましく、事業主の皆様においてもご確認ください）。

## ■重点支援対象者 c に該当する「人材開発支援助成金の訓練」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へ転換等した場合は、重点支援対象者となります。対象となる訓練に該当するコースは以下のとおりです。

- (1) 人材育成支援コース
- (2) 事業展開等リスキリング支援コース
- (3) 人への投資促進コース

※ 令和3年12月21日以降に計画届を提出した、同助成金の「旧特別育成訓練コース」および「旧特定訓練コース（ITSSレベル2）」も対象。

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」】

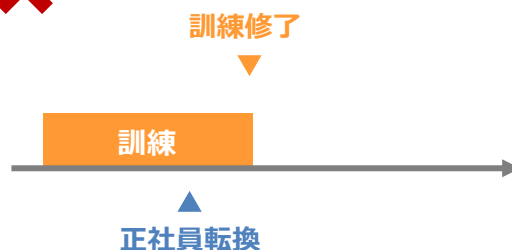
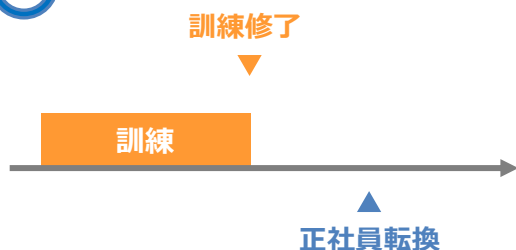
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html)



図：人材開発支援助成金とキャリアアップ助成金を活用して正社員転換する場合



人材開発支援助成金の特定の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員転換した場合に、キャリアアップ助成金において、重点支援対象者として2期分の申請が可能となります。



なお、キャリアアップ助成金と人材開発支援助成金を申請する場合は、手続きの一部を簡素化することができます。詳細は、P.23でご覧いただけます。

### 3 対象となる労働者

次のすべてに該当する労働者が対象です。

**有期雇用労働者または無期雇用労働者**<sup>※1</sup>（次のアからウまでのいずれかに該当する労働者）

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<sup>※2</sup> 6か月以上受けて雇用される**有期雇用労働者**<sup>※3,※4</sup>または**無期雇用労働者**

イ **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**<sup>※5</sup>

①

ウ 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（人材育成支援コース）によるものに限る。）を受講し、修了した**有期雇用労働者等**<sup>※6</sup>であって、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等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算6か月以上（転換日までの雇用期間が通算6か月に満たない場合は、雇い入れから転換日までの適用を）受けて雇用される者

**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。**

②

（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。）

（正社員求人に応募し、試用期間として有期契約を結んだ者にはその理由を確認する場合があります。）

正社員転換の前日から過去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**<sup>※7</sup>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<sup>※8</sup>、監査役、協同組合等の社員もしくは財団の役員であった者でないこと。

③

④

正社員転換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**<sup>※9</sup>以外の者であること。

⑤

支給申請日において、正社員転換後の雇用区分の状態が継続し、**離職**<sup>※10</sup>していない者であること。

⑥

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。

⑦

正社員転換後の雇用形態に定年制が適用される場合、正社員転換日から**定年までの期間が1年以上である者**であること。

⑧

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。**

⑨

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

※1 対象労働者が新規学卒者に該当し、申請事業主に雇い入れられた日から起算して1年を経過していない者については支給対象外。

※2 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。

※3 雇用された期間が通算して5年を超える有期雇用労働者、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有期雇用労働者、特定の助成金（※）の支給対象となった有期雇用労働者は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

※ 中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コース）、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、中高年層安定雇用支援コースを除く。）、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）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）

※4 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。

※5 昼間学生であった期間を除く。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5年を超える有期派遣労働者は直接雇用前の雇用形態を無期派遣労働者とする。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。

※6 雇用された期間が通算して5年を超える有期雇用労働者は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

※7 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則に規定する親会社、子会社、関連会社および関係会社等をいう。以下同じ。

※8 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ない。

※9 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。

※10 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。

## ■ 正規雇用労働者の定義と対象となる労働者要件

### 正規雇用労働者の定義

※支給対象期間中に実施が予定されている「賞与」「昇給」等が適用されていない場合、正規雇用労働者の要件を満たさず、支給対象とならない場合があります。

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」が転換時点で適用されている者に限る。

※**正社員転換時に試用期間ありとして雇用契約書の交付を受けた者**は、試用期間中は正社員転換が完了したとはみなさず、賃金上昇要件や支給申請期間等において、試用期間終了日の翌日に正社員転換が完了したものと読み替える（ただし、以下の対象労働者要件においては、事業所における正社員転換日を基準として、賃金の額または計算方法が正規雇用労働者と異なる就業規則等の適用を受けていたことを確認する。）。

#### ・「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：原則として不支給の場合や、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。なお、「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（補完的に支給実態等を確認することがあります。）。

（対象外となる例）「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。」  
「賞与の支給は、会社業績による。」（※いわゆる決算賞与は対象外。P8ご参照。）

※昇給：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、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、支給対象となり得ます。

（対象外となる例）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  
・「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。」

（対象となり得る例）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  
・「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。」  
・「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。」

※退職金：基本的に、P.8に定める制度をいいます。

※賞与、昇給、退職金：社会通念上、正規雇用労働者の待遇として相当な制度である必要があります。

#### ・試用期間は、転換前のキャリアアップの取組の際に、適正の見極めや訓練等を実施することができますので、正社員転換後に設けることの無いようご注意ください（無期→正規とみなします）。

### 対象となる労働者要件

※P.17の①イに該当する場合を除く

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され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。（実態に差があったとしても規定の差が無い場合は、当該規定の適用を受けていた確認ができず、支給対象とはなりません。）

※基本給、賞与、退職金、各種手当等について、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支給対象となり得ます（通勤手当、家族手当を除く。）。

（対象となり得る例）

- ・就業規則等における「適用範囲」の定めにおいて、「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、非正規雇用労働者の賃金待遇を別規定とし、別規定上で差が確認できる場合
- ・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おり、差が確認できる場合

（対象外となる例）

- ・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（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、要件を満たさない。）

※「適用を6か月以上受けて」：就業規則等の規定に差があったとしても、適用の実態として転換前後で対象労働者の賃金条件に一切の差が生じていないような場合は、当該規定の適用を受けていた確認ができず、支給対象とはなりません。

#### ・適用される雇用区分の就業規則等において契約期間の定め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。

## 4 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社員転換する場合**、次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<sup>※1</sup>を就業規則または労働協約その他これに準ずるもの<sup>※2</sup>に規定している事業主<sup>※3</sup>であること。

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社員転換した事業主であること。

③ 上記②により正社員転換された労働者を、正社員転換後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して正社員転換後6か月<sup>※4</sup>分の賃金<sup>※5</sup>を支給した事業主であること。  
**第2期支給申請の場合**は、正社員転換後、12か月以上継続雇用し、正社員転換後12か月<sup>※4</sup>分の賃金<sup>※5</sup>を支給した事業主であること。

④ 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正社員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。

正社員転換後6か月間の賃金を、正社員転換前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。

**第2期支給申請の場合**は、第1期（正社員転換後、通常の勤務をした6か月間）の賃金と比較して、第2期（第1期後、通常の勤務をした6か月間）の賃金を、合理的な理由無く引き下げていないこと。

<賃金とは>

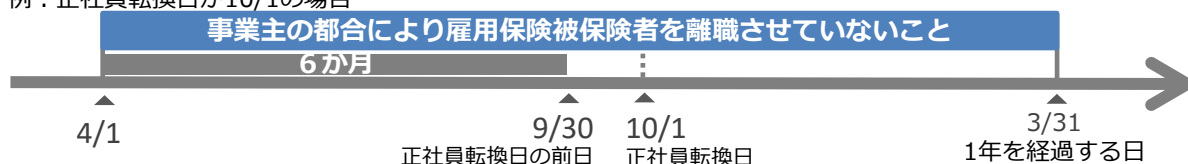
- ・ 基本給および定額で支給されている諸手当（注）を含む賃金の総額。
- ・ 原則、所定労働時間1時間当たりの賃金で比較する。  
ただし、正社員転換前後において所定労働時間に変更がなく支給形態がいずれも月給である場合は、6か月間の賃金の総額。
- ・ 支給対象事業主が実施した人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の有期実習型訓練を受講し、修了した有期雇用労働者等であつて、正社員転換前の期間が6か月未満の場合は正社員転換前の雇用期間に応じた賃金。

- ⑤ (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手当は除く。
  - ・ 上述の条件に該当しない「定額で支給される諸手当」は、正社員転換前6か月間の賃金に含めるが、正社員転換後6か月間の賃金に含めるものは、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。  
**そのため、本コースを受給するに際しては、原則として労働者に支給する諸手当について、適切に就業規則または労働協約に記載している必要があること。**
  - ・ 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は、正社員転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合、含めなかった場合のいずれで比較しても、⑤を満たす必要があること。
  - ・ 時給制の場合は1時間当たりの、日給制の場合は1日当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。

(P28「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。)

正社員転換した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、当該正社員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ていない事業主であること。

⑥ 例：正社員転換日が10/1の場合



⑦ 正社員転換した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、当該正社員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「特定受給資者」という）となる離職理由のうち離職区分1 Aまたは3 A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%**を超えていない※8事業主であること。

⑧ 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。

⑨ 正社員転換した日以降、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。

⑩ 正社員転換した日以降、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こと。社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主（任意適用申請をしていない事業所の事業主、個人事業主）が正社員転換させた場合、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。

⑪ 母子家庭の母等または父子家庭の父に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、正社員転換した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。

⑫ 正規雇用労働者への転換制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合、キャリアアップ計画書に記載された同一のキャリアアップ計画期間中に、正規雇用労働者への転換制度を新たに規定し、当該転換制度により、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（既に同転換規定が存在し、対象労働者より前に同制度の利用者がいる場合は加算の対象とならないこと）。

⑬ 勤務地限定、職務限定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、キャリアアップ計画書に記載された同一のキャリアアップ計画期間中に、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 正規雇用労働者への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に公表した場合の加算の適用を受ける場合、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ計画期間中に、正規雇用労働者への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイトまたは職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に公表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、「〇歳未満」「勤続〇年未満」）などにより転換の対象となる有期雇用労働者等を限定している場合を除く。

※2 当該事業所において周知されているものに限る。以下すべてのコースにおいて同じ。

※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。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※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。次ページ(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 <sup>※1,※9</sup> を就業規則または労働協約その他これに準ずるもの <sup>※2</sup> に規定している事業主であること。
②	派遣先 <sup>※10</sup> の事業所その他派遣就業 <sup>※11</sup> 場所ごとの同一の組織単位において6か月以上の期間 <sup>※12</sup> 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 <sup>※4</sup> 分の賃金 <sup>※5</sup> を支給した事業主であること（第2期支給申請の場合は、直接雇用後、12か月以上継続雇用し、直接雇用後12か月 <sup>※4</sup> 分の賃金 <sup>※5</sup> を支給した事業主であること）。
⑤	多様な正社員として直接雇用する場合にあっては、上記①の制度の規定に基づき直接雇用した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者（多様な正社員を除く。）を雇用していた事業主であること。
⑥	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 <b>3%以上増額</b> させている事業主であること。（詳細はP19(1)⑤<賃金とは>をご参照ください。） 第2期支給申請の場合は、第1期（正規雇用労働者として直接雇用した後、通常の勤務をした6か月間）と比較して、第2期（第1期後、通常の勤務をした6か月間）の賃金を、合理的な理由無く引き下げていないこと。
⑦	直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、雇用保険被保険者 <sup>※6</sup> を解雇 <sup>※7</sup> 等事業主の都合により離職させていない事業主であること。
⑧	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%を超えていない <sup>※8</sup> 事業主であること。
⑨	正規雇用労働者として直接雇用した日以降、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。
⑩	正規雇用労働者として直接雇用した日以降、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（任意適用申請をしていない事業所の事業主、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。
⑪	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。
⑫	正規雇用労働者としての直接雇用制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合、キャリアアップ計画書に記載された同一のキャリアアップ計画期間中に、正規雇用労働者としての直接雇用制度を新たに規定し、当該制度により、有期雇用労働者等を当該雇用区分として直接雇用した事業主であること（既に同直接雇用規定が存在し、対象労働者より前に同制度の利用者がいる場合は加算の対象とならないこと）。
⑬	勤務地限定、職務限定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同一のキャリアアップ計画期間中に、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。
⑭	正規雇用労働者への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイト又は職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に公表した場合の加算の適用を受ける場合、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ計画期間中に、正規雇用労働者への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイトまたは職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に公表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、当該直接雇用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する

## ■ 派遣労働者を直接雇用する際の留意点

- ・ 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)
- ・ 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。
- ・ 労働者派遣の受入れ期間(派遣法第26条第1項第4号に規定する労働者派遣の期間をいう)の終了の日までの間に、派遣先に雇用されることを希望する者との間で労働契約を締結する場合に限りです。  
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7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。
- ・ 元より事業所の正規雇用労働者であった者について、本助成金上の非正規雇用労働者と偽り、新たに賞与や退職金、昇給制度を設け、賃金増額を図ることによって正社員転換したと見せかける支給申請は、P.5の不正受給に該当するため、厳格に対処します。

## ■ 支給申請期間

(第1期)

- ・ 正社員転換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<sup>※</sup>の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

(第2期) (※第1期支給申請で不支給決定を受けた場合は、第2期は支給申請できません。)

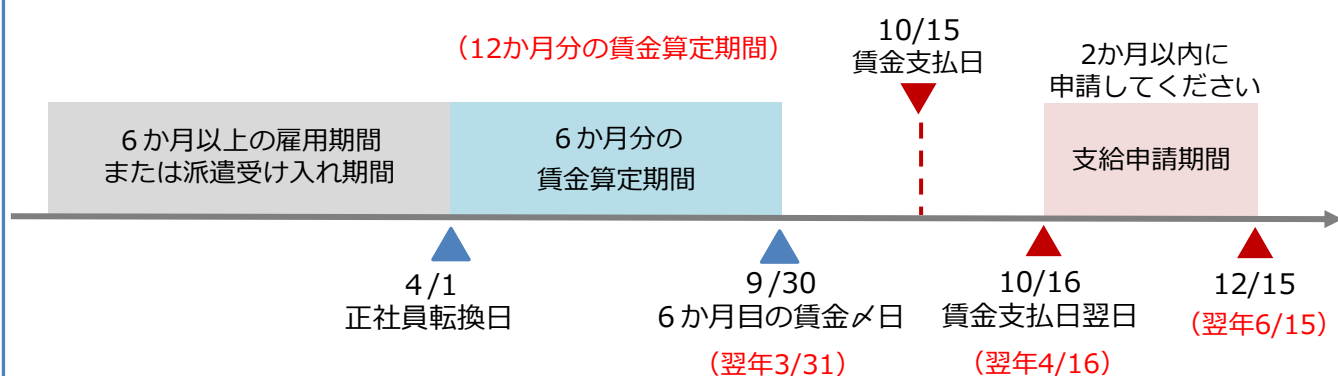
- ・ 正社員転換した対象労働者に対し、正規雇用労働者としての賃金を12か月分支給した日<sup>※</sup>の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

※ 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とする(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。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日とみなす。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合

(翌年4/15) ( ) : 2期目の場合



※正社員転換後、試用期間の適用を受ける場合は、試用期間終了日の翌日を正社員転換した日とみなします。

## ■ キャリアアップ助成金と人材開発支援助成金を申請する場合の手続きの簡素化（計画届の1本化）について

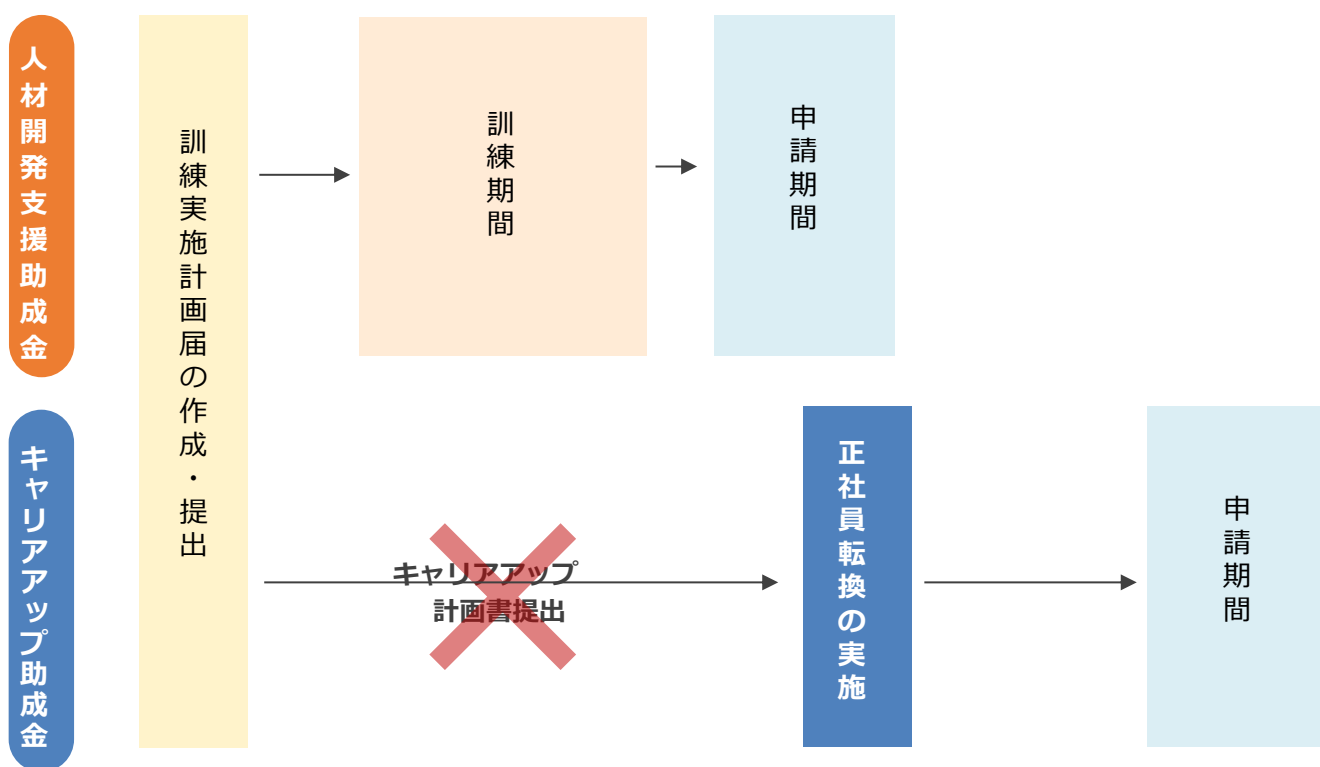
- 人材開発支援助成金の特定の訓練修了後に対象労働者を正社員転換し、キャリアアップ助成金の正社員化コースを申請する予定の事業主は、人材開発支援助成金における「訓練実施計画届」（訓練様式第1号他）の作成・提出をもって、キャリアアップ助成金（正社員化コース）における「キャリアアップ計画」とみなすことができます。

※ 紙面で「訓練実施計画届」を作成・提出する場合に限る取扱いとなります。

※ 令和5年度以降に「訓練実施計画届」を作成・提出する場合に限ります。

※ 訓練修了者が正社員転換された場合のみの取扱いとなります。また、訓練対象者以外を正社員転換する場合は、通常のキャリアアップ計画書の提出が必要です。

図：人材開発支援助成金とキャリアアップ助成金（正社員化コース）に取り組む場合の申請の流れ  
R5年4月以降



- 人材開発支援助成金における「訓練実施計画届」の作成・提出をもって、キャリアアップ助成金（正社員化コース）における「キャリアアップ計画」とみなす取扱いを希望する場合には、「訓練実施計画届」の裏面にある追加項目を記載する必要があります。

「訓練実施計画届」の裏面にある追加項目について

- 人材開発支援助成金における訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員化することで、キャリアアップ助成金（正社員化コース）も活用することができます。
- 以下の項目を追加で記載することをもってキャリアアップ助成金の当該コース申請分のキャリアアップ計画書（様式第1号）を届け出たことと見なすことができます。
- なお、その場合には、届出日から5年以内をキャリアアップ計画期間と見なします。

上記の訓練を修了した非正規雇用労働者の正社員転換の実施につき、次のとおり届けます。

キャリアアップ管理者情報 ※労働者代表との兼任はできません	<input type="checkbox"/>	(氏名)
キャリアアップ計画（正社員化コース）	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員転換する。 ( 年 月頃実施予定)

# 支給申請に必要な書類等

①申請期間		主な確認事項
1	正社員転換した日	・正社員転換した日がキャリアアップ計画期間内か
2	申請期間	(第1期) 正社員転換後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か (第2期) 第1期の次の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
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
2	正社員化コース内訳 (様式第3号・別添様式1-1)	・記入漏れがなく、記載事項が適切か
3	正社員化コース対象労働者詳細 (様式第3号・別添様式1-2)	・正社員転換後6か月分の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 ・正社員転換した日から定年までの期間が1年以上あるか
4	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4～16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)
5	支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	・記入漏れがなく、記載事項が適切か ・通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか
③添付書類(第1期)		主な確認事項
1	管轄労働局長に受理され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。)	・正社員転換の前日までに受理されているか
2	正社員転換前後の就業規則 または労働協約等(写)  ※新たに転換または直接雇用の規定を設け加算を受ける場合は、転換または直接雇用の規定を設ける前の就業規則または労働協約等	・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 ・転換制度に基づき正社員転換しているか ・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 ・正社員転換後に「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 ・正社員転換前に「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 ・有期雇用労働者からの転換の場合、契約期間の定めに係る規定を確認できるか ・新たに転換等制度を規定化した場合、その改定日、改定の事実が確認できるか
3	対象労働者の正社員転換前後の雇用契約書 または労働条件通知書等(写)	・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 ・正社員転換前の雇用期間が6か月以上であるか (雇用された期間が5年を超える有期雇用労働者については、無期雇用労働者とみなす。) ・就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか ・正社員転換した日から定年までの期間が1年以上あるか
4	対象労働者が雇用された日付が分かる雇用契約書等(写) ※無期雇用労働者を転換する場合、派遣労働者を直接雇用する場合で派遣先管理台帳を提出する場合は不要。	・対象労働者の雇用された日付が分かるか
5	対象労働者の正社員転換前後の賃金台帳等(写) 及び賃金台帳3%以上増額に係る計算書 (賃金上昇要件確認ツール等)	・正社員転換前6か月、正社員転換後6か月分があるか (正社員転換後について勤務した日数が11日以上ある月が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、訓練開始日から正社員転換後6か月分) ・正社員転換後6か月の賃金が正社員転換前6か月間の賃金より3%以上増額しているか ・正社員転換後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか
※	対象労働者の正社員転換前後の出勤簿 またはタイムカード等(写)	・5の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数(時間外勤務の状況など勤務状況の詳細)等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出

# 条件に応じて必要な書類等①

※右欄は主な確認事項等

添付書類（第2期）		主な確認事項
1 対象労働者の第2期分の賃金台帳等（写）		・第1期と比較して合理的な理由なく賃金を引き下げていないか
※ 対象労働者の第2期分の支給対象期の出勤簿またはタイムカード等（写）		・1の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外労働など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出
※ 就業規則または労働協約等（写）		・第2期に賃金にかかる改定があった場合に限り提出 ・第2期に適用されていた賃金にかかる労働条件が確認できるか
代理人の場合		
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（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）		
1 事業所確認票（様式第4号）		・中小企業事業主であることが確認できるか
対象労働者を多様な正社員へ正社員転換した場合（第1期に添付）		
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）及び多様な正社員制度導入前の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
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
3 正社員転換した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（第1期に添付）		
1 母子家庭の母または父子家庭の父を確認できる書類（写）		・正社員転換した日において母子家庭の母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、②、④～⑦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係る貸付決定通知書 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等（様式第3号・別添様式1-3-1または1-3-2）※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等（様式第3号・別添様式1-3-1または1-3-2）※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（第1期に添付）		
1 人材開発支援助成金の支給決定通知書（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
※右記の条件に該当する場合のみ添付		
2 a 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） b 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）また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）		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 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 ・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（第1期に添付）		
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
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
3 直接雇用前の賃金が確認できる書類（写）		・賃金が確認できるか

## 条件に応じて必要な書類等②

※右欄は主な確認事項等

### 対象労働者に新規学卒者を含んでいる場合（第1期に添付）

1 対象労働者の応募書類等や本人署名入りの申立書等 ※申立書については原本の提出が必要	<ul style="list-style-type: none"><li>・雇い入れられた日から起算して1年を経過した者であることが確認できるか</li><li>・対象労働者の最終学歴の卒業年月日、申請事業主の雇い入れまでに他の事業主での就労経験がないこと、が分かる書類であるか</li><li>・申立書の場合、労働者本人の署名が記載されているか</li></ul>
--	--

### 対象労働者が雇い入れられた日から3年未満で、P15の重点支援対象者bに該当する場合（第1期に添付）

1 対象者確認票 （様式第3号・別添様式1-5） ※原本の提出が必要	<ul style="list-style-type: none"><li>・記入漏れがなく、記載事項が適切か</li><li>・労働者本人の署名が記載されているか</li></ul>
--	--

### 情報公表加算を受ける場合（第1期または第2期に添付）

1 情報公表加算詳細 （様式第3号・別添様式1-6）	<ul style="list-style-type: none"><li>・記入漏れがなく、記載事項が適切か</li></ul>
2 自ら管理するウェブサイトまたは職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に、所定の情報が掲載されていることを確認できる画面の写し （掲載ページを印刷したもの等）	<ul style="list-style-type: none"><li>・上記様式に記載した所定の情報が掲載されていることが確認できるか。</li></ul>

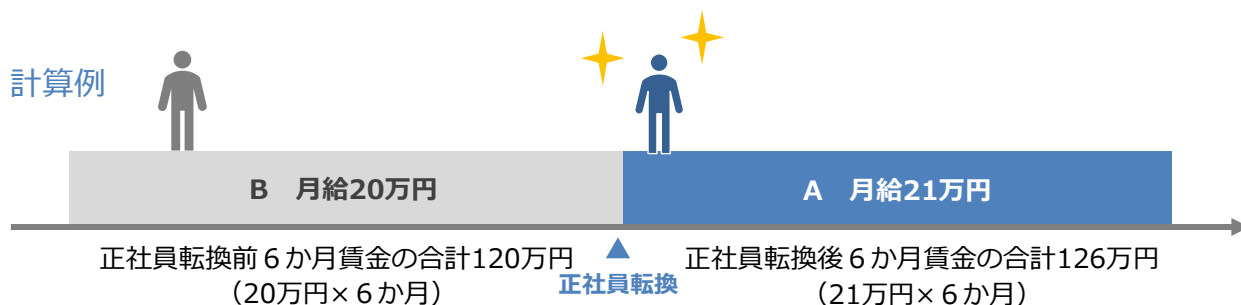
**（注）上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。  
主な確認事項以外にも、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。**

## ■賃金3%以上増額に係る計算方法

### 正社員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

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

計算例



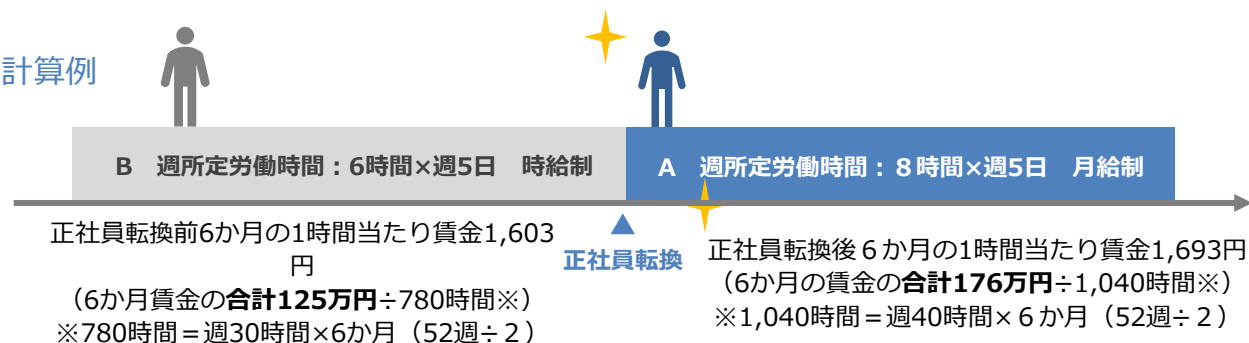
$$\frac{(A \text{ 126万円} - B \text{ 120万円})}{B \text{ 120万円}} \times 100 = 5\% \text{ (少数点以下切り捨て)} \geq 3\%$$

### 正社員転換前後で所定労働時間や給与支給形態に変更がある場合

この場合、賃金を所定労働時間で除し、1時間当たりの賃金を算出した上で比較します。

$$\frac{(A \text{ 正社員転換後 6 か月の1時間当たりの賃金} - B \text{ 正社員転換前 6 か月の1時間当たりの賃金})}{B \text{ 正社員転換前 6 か月の1時間当たりの賃金}} \times 100 \geq 3\%$$

計算例



$$\frac{(A \text{ 1,693円} - B \text{ 1,603円})}{B \text{ 1,603円}} \times 100 = 5\% \text{ (少数点以下切り捨て)} \geq 3\%$$

※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。

## ■賃金比較（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、正社員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"> <li>・就業場所までの交通費を補填する目的の「通勤手当」</li> <li>・家賃等を補填する目的の「住宅手当」</li> <li>・寒冷地で暖房費を補填する目的の「燃料手当」</li> <li>・業務に必要な工具等を購入する目的の「工具手当」</li> <li>・食費を補填する目的の「食事手当」</li> </ul>
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"> <li>・本人の営業成績等に応じて支払われる「歩合給」</li> <li>・本人の勤務状況等に応じて支払われる「精皆勤手当」</li> <li>・所定外労働時間に応じて支払われる「休日手当」および「時間外労働手当（固定残業代※を含む。）」</li> <li>・一定期間のみ適用され将来に減額が見込まれる「調整手当」</li> </ul>
③ 賞与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>

※令和8年10月以降に正社員転換を行う場合について、企業型確定拠出年金の事業主掛金（掛金運用額）は賃金比較に含めない取扱いとすることとしています。詳しくはQ&Aをご確認ください。

### ※固定残業代について

- ・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む）**、転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合、含めなかった場合のいずれで比較しても3%以上増額させている必要があります。

#### 【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) 正社員転換前：基本給20万円、固定残業代5万円【合計25万円】  
⇒ 正社員転換後：基本給21万円、固定残業代**4万円**【合計25万円】
- (例2) 正社員転換前：基本給20万円、固定残業代5万円（30時間分）【合計25万円】  
⇒ 正社員転換後：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) 正社員転換前：基本給20万円、固定残業代5万円（32時間分）【合計25万円】  
⇒ 正社員転換後：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】

※ 例3は、正社員転換前後とも月所定160時間の場合。

正社員転換後の基本給が増加しているにもかかわらず固定残業代の額に変更がない場合は、基本給（割増賃金の算定基礎）が増加した分、固定残業代の時間相当数が減少していると判断します。

※ 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」とはみなしません。

（基本給等の割増賃金の算定基礎の増額分を、適切に同時間数分の固定残業代へ反映させている場合）

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

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

# ? 賃金上昇要件確認ツールとは

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\\_00013.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000118801_00013.html))



キャリアアップ助成金正社員化コース 賃金上昇要件確認ツール  
(通常の計算方法)

名前 (雇用保険被保険者番号)	厚労 太郎 1111-111111-1
--------------------	------------------------

例：給与は毎月末メ、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（年間休日数は125日）

### 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(※)	120.00時間	120.00時間	120.00時間	120.00時間	120.00時間	120.00時間	720.00時間
基本賃金	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	900,000円
手当	手当						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
	手当						0円
合計	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	150,000円	900,000円

(365日 - 125日 (年間休日数)) × 6時間 (1日当たりの労働時間) ÷ 12か月のため、120時間。

手当の名称を記載し、各月に支払われる金額を記載してください。ただし、「通勤手当」、「残業代」、「歩合給(本人の営業成績等に連動するもの)」、「賞与」等は含めません。対象となる諸手当にあたるかどうか不明な場合は、労働局・ハローワークにご相談ください。

転換前1時間あたり賃金 → 1,250円

### 転換または直接雇用後6か月(B) (※ 転換日が賃金締切日の翌日でない場合は、次に到来する賃金締切日の翌日から6か月間)

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(※)	160.00時間	160.00時間	160.00時間	160.00時間	160.00時間	160.00時間	960.00時間
基本賃金	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	1,260,000円
手当	手当						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
	手当						0円
合計	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	1,260,000円
合計	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	210,000円	1,260,000円

(365日 - 125日 (年間休日数)) × 8時間 (1日当たりの労働時間) ÷ 12か月のため、160時間。

正社員転換後に新たに支給されることとなった諸手当があれば、その手当も追加してください。(就業規則等への明記が必要です)

転換後1時間あたり賃金 → 1,313円

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。

$$\frac{(B) \text{ 1,313円} - (A) \text{ 1,250円}}{1,250円} \times 100 = 5\%$$

※小数点以下切捨て3%以上の増額が必要です。

## ※ご注意：正社員転換日が賃金締切日と一致しない(賃金締切日の翌日でない)場合

たとえば、毎月10日メ、当月25日払の事業所で、4月1日に正社員転換した場合、正社員転換前6か月の賃金算定期間を「9月11日～3月10日」、正社員転換後6か月の賃金算定期間を「4月11日～10月10日」として比較とします。

### 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
賃金メ	9月11日~10月10日	10月11日~11月10日	11月11日~12月10日	12月11日~1月10日	1月11日~2月10日	2月11日~3月10日	3月11日~4月10日	4月11日~5月10日	5月11日~6月10日	6月11日~7月10日	7月11日~8月10日	8月11日~9月10日	9月11日~10月10日	
	転換前6か月の賃金						転換後6か月の賃金							

## 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）

勤続〇ヶ月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。**（口頭による明示では認められません。）
- 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、賃金の算定方法および支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給、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、**転換制度を就業規則に規定するに当たっては、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、最寄りの労働局ま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/ziqyonushi/model/111uex.111111](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudokujun/ziqyonushi/model/111uex.111111)

## ■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。

※賃金計数については、地域間の物価水準を考慮して設定している。

### 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は、1か月通勤定期券代を支給し、1月に〇日未満の場合は、1日当たりの往復費用に出勤日数を乗じた金額を支給する。

注 本助成金の助成対象となる「多様な正社員」とは、P.8～P.9記載のとおり、**通常の正規雇用労働者の労働条件（※）が適用**されている必要があります。

※ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等。

例えば、短時間正社員において、就労していない時間数分の基本給等の按分は認められますが、資格を所有していることによって支給する資格手当等は、満額支給されている必要があります。

## ■ 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
- ②18歳未満の子 1人につき月額 \_\_\_\_\_ 円
- ③65歳以上の父母 1人につき月額 \_\_\_\_\_ 円

## ■ 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また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、退職金の全部また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。

※ 後述の「賞与・退職金制度導入コース」における退職金制度では、制度導入に際して、**積立・拠出費用を事業主が負担する制度であることを明記**する必要があります（P. 8ご参照）。

## ？ 情報公表加算（正規雇用労働者への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイトまたは職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に公表した場合の加算）について

### ■ 情報公表加算とは

非正規雇用労働者の処遇改善に向けた企業の自主的な情報公開の取組を促進する観点から、正社員転換に係る所定の情報をウェブサイト上に公表した場合に、支給額を加算するものです。

### ■ 公表場所・期間について

公表を行う日	ウェブサイトへの公表日がキャリアアップ計画期間中かつ、支給申請日までであることが必要です。
公表期間	支給申請日から少なくとも支給申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意することが必要です。
公表場所	<p>以下①、②のどちらかへの掲載が必要です。</p> <p><b>① 自ら管理するウェブサイト</b></p> <p>編集・公開・削除等の管理権限を事業主が有し、一般公開されているウェブサイトをいいます（※）。</p> <p>※以下のようなサイトへの掲載は不可です。</p> <p>① 社内のポータルサイト、情報の閲覧に会員登録等が必要なサイトなど、一般公開されていないサイト</p> <p>② 求人サイト・転職プラットフォームの企業ページなど、編集・公開・削除等の管理権限を事業主が有さず、公表を継続することを事業主が担保できないサイト</p> <p><b>② 職場情報総合サイト（しょくばらぼ）</b></p> <p>企業等における幅広い情報を掲載し、学生や求職者の方々に広く情報提供を行う厚生労働省が運営するサイトです（※）。</p> <p>※情報の入力には、しょくばらぼへの「企業利用者申請」及び、「企業独自情報入力」画面への入力が必要です。「企業利用者申請」の申請内容、及び「企業独自情報入力」の入力内容の審査には、それぞれ数営業日が必要となっているため、時間に余裕をもって申請いただくようお願いいたします。</p>

### ■ しょくばらぼへの掲載手続きについて

- ① しょくばらぼトップページ(<https://shokuba.mhlw.go.jp/>)にアクセス。
- ② 右上の「企業の方はこちら」ボタンから、企業利用者登録(すでに登録済の場合はログイン)を行う(マニュアルP4～)。
- ③ 審査(申請から3日程度)の上、企業利用者登録完了。
- ④ ログイン後、「企業独自情報入力」から、【正社員転換制度】の「制度内容等説明欄」(※)へ、所定の情報の入力を行い、提出(マニュアルP16～、P24)  
※正社員転換制度の欄に記入しきれない場合は、自由PR欄に記載をお願いします。
- ⑤ 審査(ご登録から5日程度)の上、掲載完了。

※詳しい操作等は、以下入カマニュアルをご参照ください。  
[https://shokuba.mhlw.go.jp/030/020/kigyو\\_manual.pdf](https://shokuba.mhlw.go.jp/030/020/kigyو_manual.pdf)

※【正社員転換制度】の「制度内容等説明欄」は以下です。  
**【正社員転換制度】**

正社員転換制度の有無	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
制度内容等説明欄	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※全角半角混在(半角力字は除く) 1024文字以内</p>

## ■ 公表内容について

就業規則等に規定されている、**有期雇用労働者等の正規雇用労働者への転換または派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用する全ての制度**について、以下①～③**全ての**公表が必要です。

### ① 有期雇用労働者等の正規雇用労働者への転換または派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用するための**制度の概要**

・制度の概要については、以下①～③を公表していることが必要です。

- ① 手続き（面接試験・筆記試験等）
- ② 転換の要件（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）
- ③ 実施時期（転換または採用時期の明示（例「毎年4月・10月」「随時（評価結果による）」など明示）

### ② 当該事業主において**直近の3事業年度**に、有期雇用労働者等を**正規雇用労働者に転換した**または派遣労働者を正規雇用労働者として**直接雇用した数**

- ・①の転換・直接雇用制度ごとに、当該申請事業所において直近の3事業年度で転換した人数を記載してください。
- ・各年度の記載または、3事業年度まとめた記載でも差し支えありません。  
（○年度：○名、○年度：○名、○年度：○名 または、○～○年度：○名）

### ③ 当該事業主において、**直近の3事業年度**に、有期雇用労働者等の雇入日から、**正規雇用労働者への転換または派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用する日の前日までに要した平均期間及び最短の期間**

#### 【入社から転換までの平均期間】

・直近の3事業年度で正社員転換・直接雇用した者に係る、雇入日から正社員転換・直接雇用の日の前日までの平均期間を記載してください。

※計算方法：各労働者について、雇入日から正社員転換・直接雇用日の前日までの日数を求め、その合計を労働者数で除して算出してください。

#### 【入社から転換までの最短の期間】

・直近の3事業年度で正社員転換・直接雇用した者のうち、雇入日から正社員転換・直接雇用日の前日までの日数が、最も早かった労働者に係る日数を記載してください。

※期間は、入社日から転換日の前日までの連続した日数を基礎として算出してください（例：210日など）。

1か月＝30日として月数（○.○か月）に換算して表示していただいても差し支えありません。

※直近の3事業年度のイメージ（令和8年度支給申請の場合）

支給申請日の属する事業年度（各事業所における事業年度）の直前3年分の事業年度について記載が必要です。

令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
公表対象 （直前3事業年度（令和5・6・7年度分）を公表）			支給申請日が 属する事業年度

※直近の3事業年度において転換・直接雇用の実績がない場合は、各年度について実績がないことが分かるように記載してください。（何も記載がない場合は所定の情報を公表していると認められません。）

※直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前から3事業年度分の情報を公表していることが必要です。

※なお、任意の追加情報として、支給申請日の属する事業年度分の情報を掲載することも差し支えありません。

※要件を満たす公表が行われていない場合は、加算は不適用となりますので、あらかじめ公表内容をご確認ください。

## ■公表画面の例

※実際の掲載例：令和8年12月申請、直近の3事業年度：令和5年4月1日～令和8年3月31日の場合)

### ① 転換制度の概要

株式会社厚生労働では、入社後6か月以上継続して勤務している有期雇用労働者を対象に、本人の希望に基づき、書類選考および面接試験による選考を実施しています。選考は原則として毎年4月および10月に行い、合格した場合に正社員へ転換します。

① 手続き（面接試験・筆記試験等）

② 転換の要件（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）

③ 実施時期（転換または採用時期の明示）

### ② 転換実績(直近の3事業年度)

令和7年度 2人

令和6年度 3人

令和5年度 1人

または、「令和5年度から7年度：6人」も可

### ③ 正社員転換・直接雇用までの最短期間

210日

### ・正社員転換・直接雇用までの平均期間

450日

または、日数を30で除して月数表示（〇.〇か月）とすることも可

## ■ FAQ

質問	回答
いつの支給申請から情報公表加算が受けられる対象となりますか。	4月8日以降に対象労働者を転換等する場合に、本加算の申請の対象となります。
複数事業所があるのですが、法人内にホームページが1つしかありません。どのように公表をすればよいですか。	複数事業所を束ねるページで公表することも差し支えありません。ただし、キャリアアップ助成金は事業所単位の申請を行う制度であることから、それぞれの事業所単位で制度及び実績の公表が必要です。
新設企業等で公表内容②、③の転換実績や期間を記載できない場合はどうすればよいですか。	新設企業等で、直近の3事業年度における転換実績が存在しない（または一部しか存在しない）場合は、②及び③については0人（実績なし）等と記載ください。（何も記載がない場合は所定の情報を公表していると認められません。）
すでに一部の情報をHP上で公表していた場合で、必要な全ての情報を整理し、新たに公表した場合も本加算の対象となりますか。	加算の対象となります（各事業所1回限り）。
一度公表内容の不備で不支給となった場合に、公表内容を再整備して新たに公表するような場合、再び加算の申請は可能でしょうか。	申請において公表内容の不備があっても当該加算が不支給となった場合に、都道府県労働局の助言指導を受けつつ、支給要件を満たす内容に修正した場合、その修正日を新たな公表日と見做し、次回正社員化コースの申請の際に本加算の申請を行うことが可能です。
支給申請事業年度の終了までの公表を継続できなかった場合どうなりますか。	システム障害等やむを得ない事情により一時的に公表できない場合を除き、申請後に公表を取り下げたことが判明した場合は要件未充足として取り扱われます。

## II-2 賃金規定等改定コース

有期雇用労働者等※の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用させた場合に助成します。

※一部の有期雇用労働者等の賃金を増額する場合には、その区分が雇用形態別または職種別、その他合理的な理由（部門別等）に基づき区分されている場合に限り、本助成コースの対象労働者と認められます。

### 1 支給額

1人当たりの助成額は以下のとおりです。

企業規模 \ 賃金引き上げ率	3%以上 4%未満	4%以上 5%未満	5%以上 6%未満	6%以上
中小企業	4万円	5万円	6.5万円	7万円
大企業	2.6万円	3.3万円	4.3万円	4.6万円

※1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は100人

#### ? 賃金規定とは

以下のように、就業規則や労働協約において賃金額の定めがあるものです。

就業規則	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・・・ 例：賃金規定・賃金一覧表等のとおり定める…
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、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円とする
賃金一覧表	例：【等級別】1級：〇〇〇円、2級：〇〇〇円、3級：〇〇〇円  ※「等級（〇級）」の他、「見習い」、「一般」、「中堅」等の名称の区分でも可。

※既存の賃金規定等の改定ではなく、**新たに規定を作成した場合であっても**、その内容が、対象労働者の過去3か月の賃金の支給実態と比較して3%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。

### 2 加算額

1事業所当たりの加算額は以下のとおりです。

措置内容	加算額
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	20万円（大企業15万円）
有期雇用労働者等に適用される昇給制度を新たに規定した場合	20万円（大企業15万円）

※1事業所当たり1回のみ

#### ? 職務評価とは

職務の大きさを相対的に比較し、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。

詳しくはP.41でご覧いただけます。

## ■ 増額改定から申請までの流れ

(例) 賃金一覧表を新たに作成して取り組む場合

① 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（右記は時給換算の例）

＜賃金一覧表（時給換算の場合）＞

等級	改定前時給	改定後時給
1	1,110円	1,150円
2	1,130円	1,170円
...	...	...
9	1,270円	1,310円
10	1,290円	1,330円

② 金額の多寡の順に一覧表を作成

③ すべて※の等級の金額が**3%以上**の増額となるように改定し、実際に、改定後の基本給で給与を支給

※ 既存の賃金規定等を改定する場合、対象労働者が位置づけられていない等級も含め、全て増額改定していることが必要です。

④ 6か月分の賃金を支給した日の翌日から2か月間、支給申請ができます

3%以上UP!

## 3 対象となる労働者

次のすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 賃金規定等※<sup>1</sup>を増額改定した日の前日から起算して3か月以上前の日から増額改定後6か月※<sup>2</sup>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  
※事業所のすべての対象労働者でなくとも、雇用形態別や職種別等の合理的な理由の区分に基づき、一部の労働者を対象として改定、昇給させた場合も助成対象
- ② 就業規則または労働協約に定めるところにより、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3%以上※<sup>3</sup>昇給している者  
最賃法第14条および第19条に定める**最低賃金の効力が生じた日以降に賃金規定等を増額した場合、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない。**
- ③ 賃金規定等を増額改定した日の前日から起算して3か月前の日から支給申請日までの間に、合理的な理由なく基本給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※<sup>4</sup>以外の者
- ⑥ 支給申請日において離職※<sup>5</sup>していない者

※1 賃金規定、賃金テーブル、賃金一覧表等の賃金額の定めがあるもの。

※2 勤務をした日数が11日未満の月は除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※3 また、賃金引き上げ率が混在している場合、合理的な理由に基づき区分されている場合のみ、一部の上位区分での増額改定と認められる。

※4 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。

※5 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。

## 4 対象となる事業主

次のすべてに該当する事業主が対象です。

①	有期雇用労働者等に適用される賃金規定等を作成している事業主
②	賃金規定等※1を3%以上増額改定し、当該賃金規定等に属する有期雇用労働者等※2に適用させた事業主（新たに賃金規定等を整備する場合を含む。）
③	増額改定前の賃金規定等※1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へ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	【加算措置】 職務評価を経て賃金規定等改定を行う場合にあつては、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
⑥	【加算措置】 昇給制度に係る加算の適用を受ける場合にあつては、雇用するすべての有期雇用労働者等に適用される昇給制度を新たに規定した事業主 （参考）P.43 「昇給制度の就業規則または労働協約への規定例」

※1 原則としてすべての等級等

※2 賃金規定等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 P.41 参照

### ■支給申請期間

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

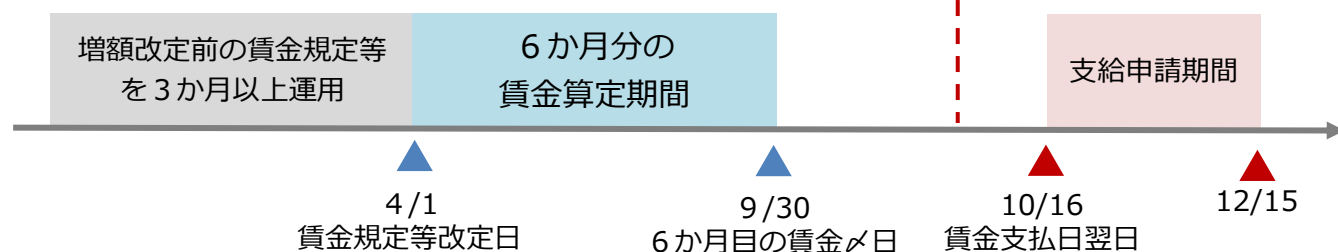
※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

※ 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。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合

10/15  
賃金支払日

2か月以内に  
申請してください



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

# 支給申請に必要な書類等

①申請期間		主な確認事項
1	賃金規定等改定日	・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
2	申請期間	・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
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
2	賃金規定等改定コース内訳 （様式第3号・別添様式3）	・記入漏れがなく、記載事項が適切か
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4～16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）
4	支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	・記入漏れがなく、記載事項が適切か ・通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか
③添付書類		主な確認事項
1	管轄労働局長に受理され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
2	改定前後の就業規則または労働協約等（写） （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）	・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3%以上基本給が増額しているか
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）	・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
4	対象労働者の改定前後の賃金台帳等（写）	・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（月）が6か月に達するまでの月分）
※	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）	・4の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出
5	賃金台帳等に関する確認書	・適用後6か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

代理人の場合	
1 委任状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委任状（原本）が添付されているか</li> </ul>
中小企業事業主の場合（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）	
1 事業所確認票（様式第4号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中小企業事業主であることが確認できるか</li> </ul>
職務評価を実施した場合	
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"> <li>・要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか</li> </ul> <p>〈書類例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務（役割）評価表</li> <li>・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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単純比較法による職務評価の結果が確認できるか</li> </ul> <p>〈書類例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務説明書（職務記述書）</li> <li>・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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要素比較法による職務評価の結果が確認できるか</li> </ul> <p>〈書類例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価ごとの職務レベル定義書</li> <li>・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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分類法による職務評価の結果が確認できるか</li> </ul> <p>〈書類例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務説明書（職務記述書）</li> <li>・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</li> </ul>
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"> <li>・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</li> </ul> <p>〈書類例〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係がわかる資料等</li> </ul>
有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定した場合	
1 有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定する前後の就業規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定していることが確認できるか</li> </ul>

**(注)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、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。**

## ? 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ポイント

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 賃金規定等の改定より前（同日可）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	1,600円
ポイント28~31点	5級	1,500円
ポイント24~27点	4級	1,400円
ポイント20~23点	3級	1,300円
ポイント16~19点	2級	1,200円
ポイント15点以下	1級	1,100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	1,500円
中難	4級	1,400円
普	3級	1,300円
易	2級	1,200円
最易	1級	1,100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	1,500円
レベル4	4級	1,400円
レベル3	3級	1,300円
レベル2	2級	1,200円
レベル1	1級	1,100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。**

# ■「要素別点数法」の流れ

※職務評価を実施する場合、厚生労働省が設置する「働き方改革推進支援センター」のサポートを受けられます。

## ① 職務（役割）評価表を作成

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	現在の手法をある程度活用出来る仕事
		2	現在の手法をかなり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	自由裁量を使用した結果が、企業全体に影響を与える仕事
		4	自由裁量を使用した結果が、当該部門全体に影響を与える仕事
		3	自由裁量を使用した結果が、当該部門の一部に影響を与える仕事
		2	自由裁量を使用した結果が、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やや少ない仕事
		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	最初から新しい方法を用いなければ解決出来ない仕事
		4	既存の方法を参考しつつも、新しい方法を用いなければ解決出来ない仕事が多い仕事
		3	既存の方法を大きくアレンジすることで解決出来る仕事が多い仕事
		2	既存の方法を少しアレンジすることで解決出来る仕事が多い仕事
		1	既存の方法で解決出来る仕事が多い仕事
⑧経営への影響度	1	5	経営への影響度が非常に大きな仕事
		4	経営への影響度が大きな仕事
		3	経営への影響度がやや大きな仕事
		2	経営への影響度が軽微な仕事
		1	経営への影響度が非常に軽微な仕事

## ② 職務(役割)評価表に基づき、職務(役割)ポイントを算出

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 正規雇用労働者	
		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

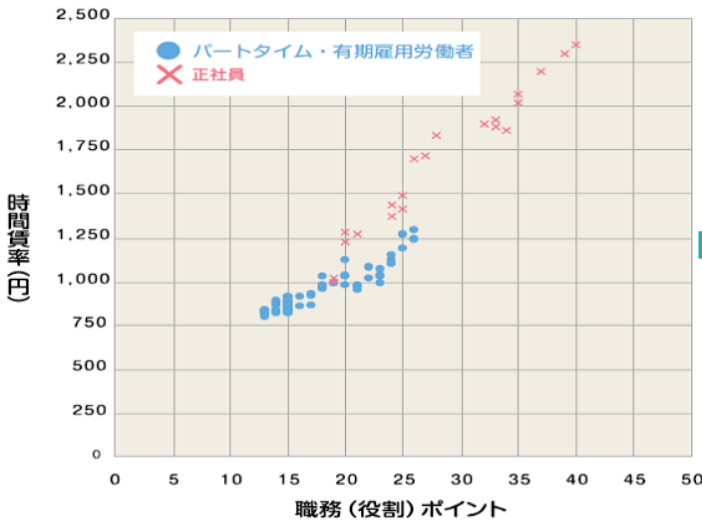
**ウェイト** : 評価項目の重要度。  
重要な評価項目であればウェイトを大きく設定することが可能

**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 算出した職務(役割)ポイントと時間賃率（時給等）を図示し、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

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	1,600円
ポイント28~31点	5級	1,500円
ポイント24~27点	4級	1,400円
ポイント20~23点	3級	1,300円
ポイント16~19点	2級	1,200円
ポイント15点以下	1級	1,100円

## ■ 職務評価の参考資料

「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/content/001042386.pdf>

「職務分析実施マニュアル」

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/dl/parttime140731.pdf>

「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/11910500/001082776.pdf>



## ■賃金規定等の就業規則等への規定例

### 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 26万円	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 1,600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 24.4万円	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 1,500円
4等級	通算契約期間5年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	月給 22.8万円	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 1,400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 21.2万円	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 1,300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 19.6万円	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 1,200円
1等級	通算契約期間2年未満の者	月給 18万円	通算契約期間2年未満の者	時給 1,100円

## ■昇給制度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）

- 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。
- 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。
- 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。

## 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、その雇用するすべての有期雇用労働者等に、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。

### 1 支給額

1 事業所当たりの助成額は以下のとおりです。

企業規模	支給額
中小企業	60万円
大企業	45万円

※ 1 事業所当たり 1 回のみ

### 2 対象となる労働者

次のすべてに該当する労働者が対象です。

- 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
- 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 共通化した区分に格付けられている正規雇用労働者以上の区分※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。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※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、うち共通する区分を2区分以上設けていること。

※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。

### 3 対象となる事業主 次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に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1人以上と他の雇用する正規雇用労働者1人以上をそれぞれ共通化した区分に格付け、その有期雇用労働者等を共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者と同様またはそれ以上の区分に格付けし、適用している事業主
④	上記③の同等またはそれ以上の区分における、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、正規雇用労働者に適用される同等の区分における時間当たりの額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 <sup>※1</sup> を減額していない事業主

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

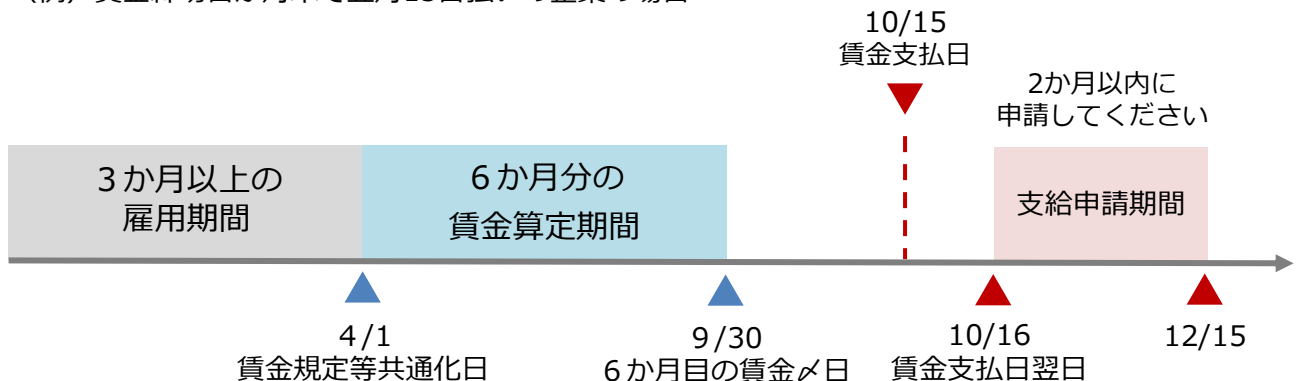
#### ■ 支給申請期間

- 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<sup>※</sup>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とする（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。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



## ■賃金テーブル等共通化のイメージ

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	時給〇〇円
3等級	月給▲▲万円	時給□△円
2等級		時給×〇円
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〇〇円と比較した結果、月給 ■ ■ 円の時給換算額 ≤ 時給〇〇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 ÷ 正規雇用労働者の月の労働時間数（注） ≤ 有期雇用労働者等の時給

（注） 正規雇用労働者の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）

※上記のように、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

①申請期間		主な確認事項
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
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
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
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
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4~16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)
4	支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	・記入漏れがなく、記載事項が適切か ・通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか
③添付書類		主な確認事項
1	管轄労働局長に受理され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  ・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
2	共通化前後の就業規則または労働協約等(写)	・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、有期雇用労働者等を正規雇用労働者と同一の区分以上に格付けし、適用しているか  ・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
3	有期雇用労働者等と正規雇用労働者が共通の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(写)または賃金区分一覧表(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
4	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人※の共通化前後の雇用契約書または労働条件通知書(写)	・共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人が確認できるか  ・賃金規定等共通化前後の雇用契約、労働条件等がわかるか
5	共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人※の共通化前後の賃金台帳等(写)	・共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者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)

※該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定

③添付書類	主な確認事項
6 賃金台帳等に関する確認書	・適用後6か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
※ 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人※の共通化前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	・5の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出

※該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定

## 条件に応じて、必要な書類等

※右欄は主な確認事項

代理人の場合	
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（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）	
1 事業所確認票（様式第4号）	・中小企業事業主であることが確認できるか

**(注)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、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。**

## ■ 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 27万円	-	-
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 24万円	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 1,500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 22万円	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 1,375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 1,240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、細部の指示を受けながら、正確に遂行できる。	時給 1,100円

## 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、すべての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。

### 1 支給額

1 事業所当たりの助成額は以下のとおりです。

企業規模	制度	賞与または退職金制度 いずれかを導入	賞与及び退職金制度 を同時に導入
中小企業		40万円	56万8,000円
大企業		30万円	42万6,000円

※ 1 事業所当たり 1 回のみ

※ 本コースにおける「賞与・退職金」の定義は、P.8 及び次ページをご参照ください。  
なお、退職金については制度導入に際して、積立・拠出費用を事業主が全額負担する制度であることを明記する必要があります。

※ 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。)

### 2 対象となる労働者

次のすべてに該当する労働者が対象です。

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。）
① 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※ <sup>1</sup> 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※ <sup>2</sup> 以外の者
④ 支給申請日において離職※ <sup>3</sup> していない者

※<sup>1</sup> 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。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※<sup>2</sup> 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。

※<sup>3</sup> 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。

### 3 対象となる事業主 次のすべてに該当する事業主が対象です。

就業規則または労働協約の定めるところにより、その雇用するすべての有期雇用労働者等に関して、
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事業主であること (退職金制度は、費用を全額事業主が負担することが規定されたものに限る。P8ご参照。)
①の制度に基づき、対象労働者1人につき次に掲げる(a)もしくは(b)またはその両方に該当する事業主
② <b>(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> <b>(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</b>
③ ①の制度をすべ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すべ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 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

※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（就業規則上も制度の規定あり）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、「対象を拡大した」と解され、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。
- ・他方、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。）。
- ・対象労働者に該当する場合、定年の適用を受けない有期雇用労働者については、原則として、年齢にかかわらず、退職金制度を適用している必要があります（ごく短期間の雇用契約である場合を除く。定年の適用を受ける無期雇用労働者については、当該雇用区分における定年年齢まで。）。

# 支給申請に必要な書類等

①申請期間		主な確認事項
1 賞与支給日または退職金の積み立て日		<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の日がキャリアアップ計画期間内か</li> <li>賞与：就業規則等に賞与制度を設けた日および賞与支給日</li> <li>退職金：就業規則等に退職金制度を設けた日および6か月分積立て日</li> </ul>
2 申請期間		<ul style="list-style-type: none"> <li>初回の賞与の支給または退職金積立て後（※1）6か月分の賃金支払日（※2）翌日から2か月以内か</li> <li>※1 同時に導入した場合、初回の支給日または積立て日のいずれか遅い方の日</li> <li>※2 初回の賞与の支給日また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</li> </ul>
②申請書類		主な確認事項
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"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> </ul>
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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> </ul>
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"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～16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）</li> </ul>
4 支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る		<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> <li>通帳の写し等支払い口座番号が確認出来る書類も添付しているか</li> </ul>
③添付書類		主な確認事項
1 管轄労働局長に受理され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"> <li>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</li> </ul>
2 制度新設前後の就業規則または労働協約等（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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則に労働基準監督署の受理印があるか</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>有期雇用労働者等であるか</li> <li>賞与・退職金制度が確認できるか</li> </ul>
4 対象労働者全員の初回の支給・積立て前後および賞与支給月分の賃金台帳等（写）  初回の支給または積立て前3か月、支給または積立て後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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>左記の期間分の賃金台帳等があるか（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）</li> <li>①賞与について、6か月分相当として5万円以上支給されているか</li> <li>②退職金について、「1か月分相当として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</li> <li>賞与・退職金制度の適用前と比べて、基本給および定額で支給されている諸手当を減額していないか</li> </ul>
5 賃金台帳等に関する確認書		<ul style="list-style-type: none"> <li>適用後6か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</li> </ul>
※ 対象労働者全員の制度新設前後および初回の支給・積立て前後の出勤簿またはタイムカード等（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>4の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数（時間外勤務の状況など勤務状況の詳細）等が確認できない場合に限り、左記の期間にかかる分を提出</li> </ul>

## 条件に応じて、必要な書類等

※右欄は主な確認事項

### 代理人の場合

1 委任状	<ul style="list-style-type: none"> <li>委任状（原本）が添付されているか</li> </ul>
-------	--

### 中小企業事業主の場合（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）

1 事業所確認票（様式第4号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>中小企業事業主であることが確認できるか</li> </ul>
-----------------	---

### 退職金制度を導入する場合

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は、積立金等の対象労働者への通知が確認できる書類）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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（客観的に確認できる書類を提出してください）</li> </ul>
--	--

**（注）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、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。**

## ■ 支給申請期間

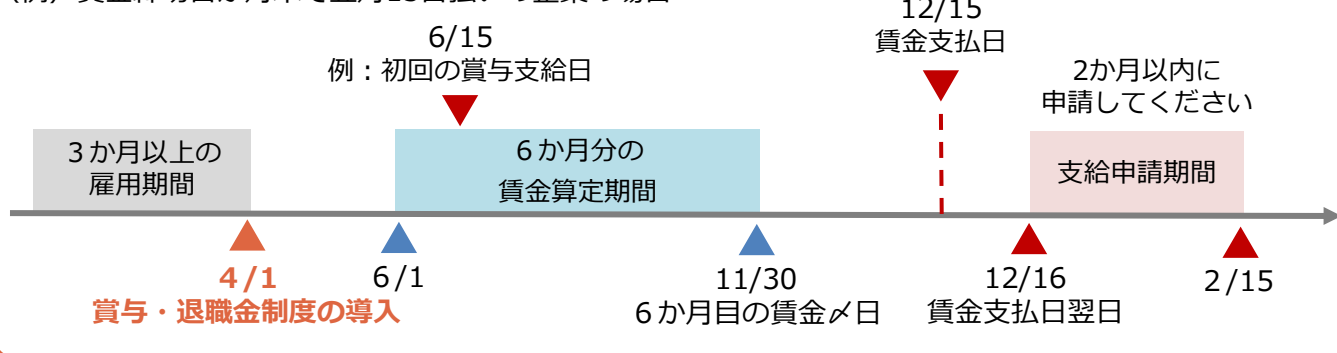
対象労働者に、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分の賃金を支給した日\*の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

※ 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とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

※ 勤務をした日数が11日未満の月は除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※ 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。例えば下記の例で、初回の賞与支給日が6月15日の場合、6か月分の賃金を支給した日は12月15日となり、その翌日から2か月以内が申請期間となる。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合

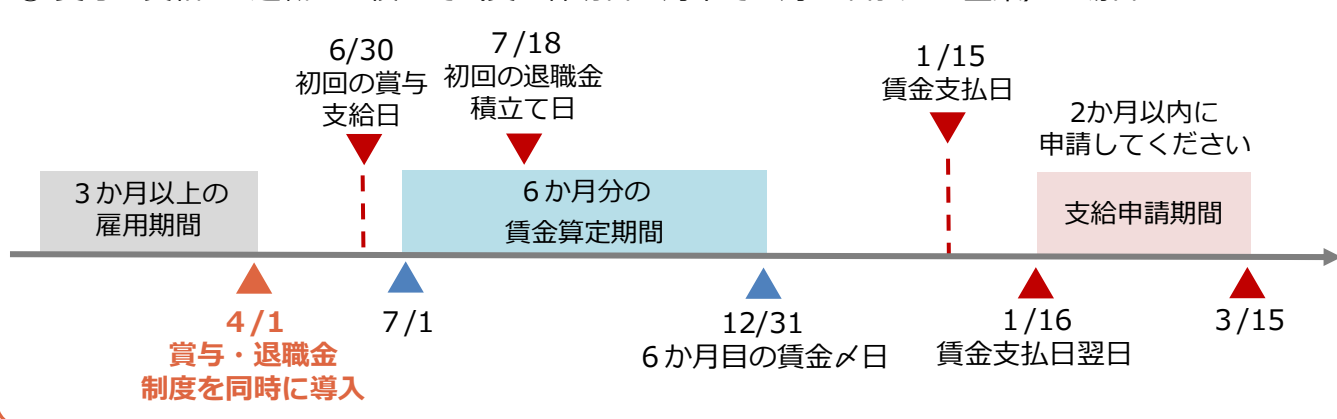


## ■ 加算に係る留意点

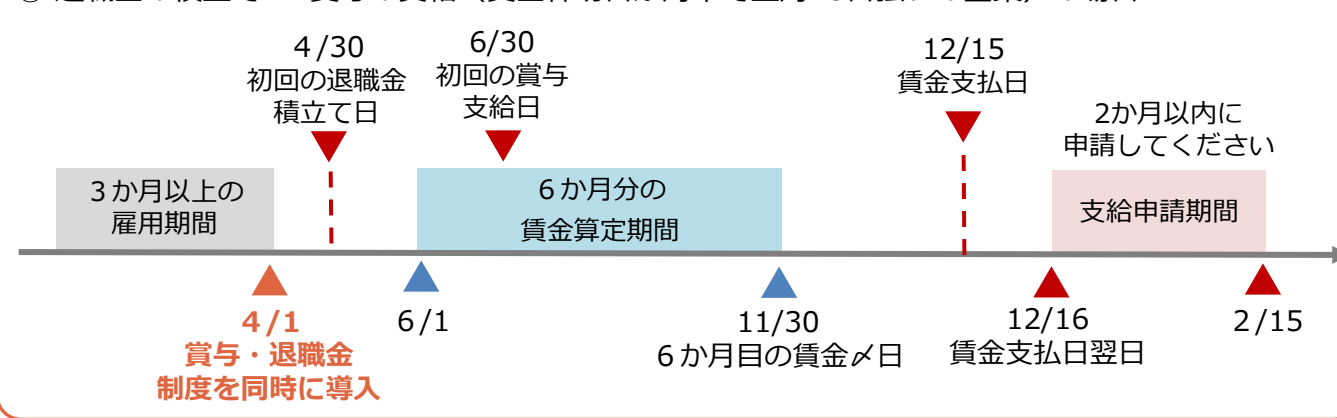
加算を受ける場合、賞与制度と退職金制度を同時に導入（新たに就業規則等に規定）している必要がありますが、初回の賞与の支給日と初回の退職金の積立て日が同日である必要はありません。

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。

① 賞与の支給 → 退職金の積立て（賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業）の場合



② 退職金の積立て → 賞与の支給（賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業）の場合



## II-5 短時間労働者労働時間延長支援コース

※当分の間の暫定措置

雇用する短時間労働者に、以下の取組を行った場合に助成します。

- ・新たに社会保険に加入させるとともに、労働時間の延長等の取組を行った場合  
(1年目の取組)
- ・1年目の取組後、労働時間の延長またはキャリアアップのための取組を行った場合  
(2年目の取組)

### 1 支給額 1人当たりの助成額は以下のとおりです。

#### (1) 1年目の取組

新たに社会保険の被保険者となった際に、週の所定労働時間を5時間以上延長する等を行った場合、または、週の所定労働時間を5時間以上延長する等を実施し、これにより当該労働者が社会保険の被保険者要件を満たし、その被保険者となった場合。

延長時間 賃金引き 上げ率 企業規模	5時間以上	4時間以上 5時間未満	3時間以上 4時間未満	2時間以上 3時間未満
	-	5%以上	10%以上	15%以上
小規模企業	50万円			
中小企業	40万円			
大企業	30万円			

- ※ 延長時間が5時間未満の場合は、上表の賃金引き上げ率分、基本給を引き上げている必要があります。
- ※ 延長前6か月の週当たりの平均実労働時間と延長後6か月の週所定労働時間を比較します。また、延長前後6か月の「週所定労働時間の差」及び「週当たりの平均実労働時間の差」がいずれも延長時間の要件を満たす場合も差し支えありません。
- ※ 複数年かけて週所定労働時間の延長等に取り組み、社会保険に加入する場合も対象となります。

#### (2) 2年目の取組

1年目の取組後、当該労働者に対して以下のいずれかの取組を行った場合。

- 労働時間をさらに2時間延長すること
- 基本給をさらに5%以上増額していること
- 昇給、賞与又は退職金制度のいずれかの制度の適用を新たに受けること

企業規模	a 労働時間をさらに2時間以上延長
	b 基本給をさらに5%以上増加
	c 昇給、賞与もしくは退職金制度の新たな適用
小規模企業	25万円
中小企業	20万円
大企業	15万円

- ※ 社会保険加入時点の取組内容(1年目)と2年目の取組実施後(2年目)で比較します。
- ※ ①・②については、1年目の取組(労働時間延長等の取組)後の週所定労働時間・基本給と、第2期支給対象期の週所定労働時間・基本給を比較します。

## 2 対象となる労働者

次のすべてに該当する労働者が対象です。

- 週所定労働時間を延長等した日または新たに社会保険の被保険者とした日のいずれか早い方の日の前日から起算して6か月前の日から継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等
- ① ただし、複数年かけて週所定労働時間の延長等を行う場合は、週所定労働時間の延長等をした最初の日の前日から起算して6か月前の日から継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等
- 新たに社会保険の適用を受ける日の前日から起算して1か月前の日から3か月が経過するまでの間に、週所定労働時間の5時間以上の延長※<sup>1</sup>または2時間以上5時間未満の延長および基本給の増額※<sup>2</sup>が講じられ（左記取組を複数年かけて行う場合も含む※<sup>3</sup>）、新たに社会保険の被保険者要件を満たすこととなった労働者
- ② ただし、2年目の取組を行う場合は、第1期支給対象期における週所定労働時間の延長等後から第2期支給対象期の開始日まで、次のいずれかの措置を講じられた労働者
- a 2時間以上の週所定労働時間の延長の措置※<sup>4</sup>
  - b 基本給を5%以上増額※<sup>4</sup>
  - c 昇給、賞与もしくは退職金制度のいずれかの制度の新たな適用※<sup>5</sup>
- ③ 社会保険の適用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等を行った事業所の事業主、または取締役の3親等以内の親族※<sup>6</sup>以外の者
- ⑤ 支給申請日において離職※<sup>7</sup>していない者

※1 延長前6か月の過当たりの平均実労働時間（小数点以下切上）と延長後6か月の週所定労働時間（小数点第2位以下切上）を比較する。他、延長前後6か月の週所定労働時間の差、過当たりの平均実労働時間の差でいずれも規定する時間数を満たす場合も差し支えない。

※2

週所定労働時間の延長時間数	2時間以上3時間未満	3時間以上4時間未満	4時間以上5時間未満
別途必要となる基本給の増額率	15%以上	10%以上	5%以上

※3 複数年かけて行う取組においては、社会保険適用後の労働時間延長等の取組は除く。

※4 労働時間等延長等時に雇用契約書・労働条件通知書等に記載のある週所定労働時間または基本給と、第2期支給対象期間の週所定労働時間または基本給を比較する。

※5 同一の事業主に雇用される有期雇用労働者等に適用される就業規則等に、昇給、賞与若しくは退職金制度の実施が規定され、有期雇用労働者等に当該就業規則等が適用されていること。また、昇給、賞与若しくは退職金制度については、有期雇用労働者等に適用する制度として相当な水準の待遇を備えた制度であること。

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

### 3 対象となる事業主 次のすべてに該当する事業主が対象です。 (⑧は2年目の取組を行う場合の要件です。)

① 新たに社会保険の被保険者とした対象労働者を、各支給対象期の期間以上継続して雇用し、当該労働者に対して同支給対象期分<sup>※1</sup>の賃金を支給した事業主。

新たに社会保険の被保険者とした対象労働者について、基本給および定額で支給されている諸手当を次に掲げるそれぞれの場合に合理的な理由なく減額していない事業主

② i) 1年目の取組を実施した場合は、週所定労働時間の延長等前後6か月とで比較する。  
ii) 1年目の取組（複数年かけて週所定労働時間の延長等に取組む場合）を実施した場合は、週所定労働時間の延長等を行った最初の日前6か月と社会保険適用後6か月とで比較する。  
iii) 2年目の取組を実施した場合は、週所定労働時間の延長等後6か月と第2期支給対象期の6か月とで比較する。

③ 新たに社会保険の被保険者とした対象労働者について、社会保険の被保険者要件を満たすこととなった日以降の全ての期間、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

④ 新たに社会保険の被保険者とした対象労働者について、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

⑤ 社会保険適用時処遇改善コースの併用メニュー（3期目）または労働時間延長メニューの対象労働者に限り、短時間労働者労働時間延長支援コースへ切り替えての申請を可能とするが、この切替えを行う場合は、当該対象労働者に係る併用メニュー（3期目）または労働時間延長メニューの支給申請が提出されていない事業主

⑥ 雇用する有期雇用労働者等について、週所定労働時間を5時間以上延長または2時間以上5時間未満延長<sup>※2</sup>するとともに基本給を増額した事業主<sup>※3</sup>

⑦ 社会保険の適用拡大、基本給の増額または労働時間の延長等によって、対象労働者が新たに社会保険の被保険者要件を満たし、当該者を新たに社会保険の被保険者とする場合であって、適用日の1か月前の日から起算して3か月が経過する日の前日までの間に、⑥の措置を講じた事業主  
または上記⑥の措置を講じ、それによって、新たに社会保険の被保険者としての要件を満たした対象労働者を、その被保険者とした事業主

⑧ ⑥の取組後、第2期支給対象期の開始日までに、対象労働者に対して、次のaからcまでのいずれかの措置を講じた事業者

a 週所定労働時間を2時間以上延長する<sup>※4</sup>。  
b 基本給を5%以上増額する<sup>※4</sup>。  
c 昇給、賞与もしくは退職金制度のいずれかの制度を新たに適用させる<sup>※5</sup>。

※1 勤務をした日数が11日未満の月（以下「11日未満の月」という。）は除く。

※2 前ページの※1のとおり。

※3 前ページの※2のとおり。

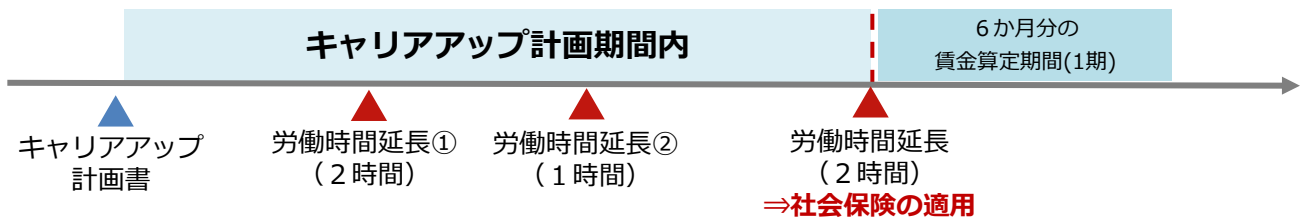
※4 前ページの※4のとおり。

※5 前ページの※5のとおり。

## ■ 複数年かけて週所定労働時間の延長等に取り組む場合

- ・本コースでは、複数年かけて週所定労働時間の延長等（1年目の取組）に取り組むことも可能としています。
- ・ただし、以下2点の要件を満たすことが必要です。
  - ① 社会保険の適用日及び社会保険の適用日前に週所定労働時間の延長等を行った日のいずれもが、キャリアアップ計画期間内にあること、
  - ② キャリアアップ計画期間内で週所定労働時間の延長等を行った最初の日前6か月と社会保険の適用日以後6か月を比較して、所定の取組内容を満たしていること。

(例) 複数回の労働時間延長（計5時間）によって社会保険へ適用する場合



## ■ 支給対象期間

<1年目の取組（第1期支給対象期）の場合>

週所定労働時間延長等後の6か月を第1期支給対象期といいます。

<2年目の取組（第2期支給対象期）の場合>

第1期支給対象期間の末日の翌日から起算して7か月目から起算して6か月間（※）を第2期支給対象期といいます。

※ 勤務をした日数が11日未満の月を除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

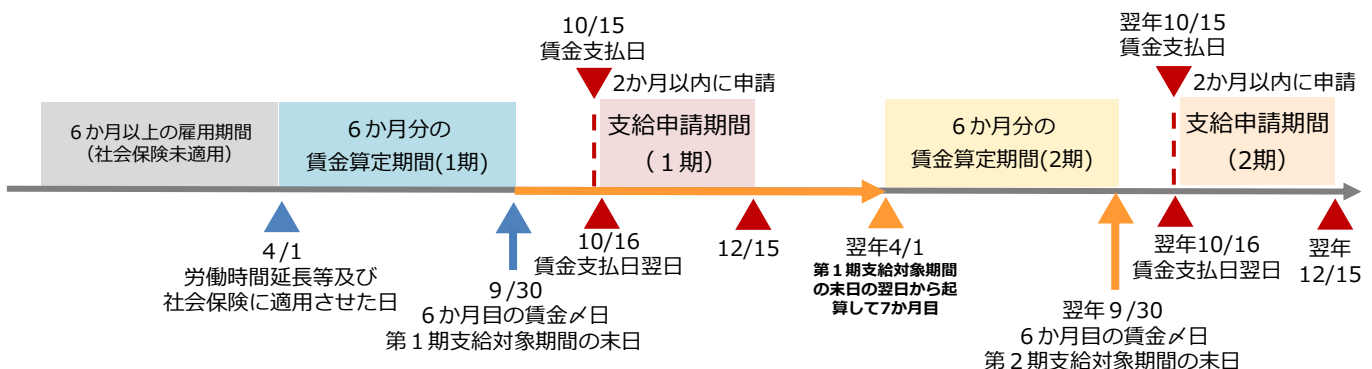
## ■ 支給申請期間

上述の支給対象期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とする（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。）。

※ いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合  
(1年目の取組及び2年目の取組に取り組む場合)



# 支給申請に必要な書類等

①申請期間		主な確認事項
1 社会保険適用等の取組を行った日		<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険適用等の取組を行った日がキャリアアップ計画期間内か(※)</li> <li>※ 旧「社会保険適用時処遇改善コース」の計画届を提出している場合は、本コースの計画届・変更届の提出は必要ありません。</li> </ul>
2 申請期間		<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給対象期間(※)分の賃金支払日翌日から2か月以内か</li> <li>※ ・1年目または1年目(複数年かけて週所定労働時間の延長等に取組む場合)の取組を実施する場合…6か月(第1期支給対象期)</li> <li>・2年目の取組を実施する場合…6か月(第2期支給対象期)</li> </ul>
②申請書類		主な確認事項
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"> <li>・記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> </ul>
2 短時間労働者労働時間延長支援コース内訳 (様式第3号・別添様式6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> <li>・第2面または第3面が添付されているか</li> </ul>
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"> <li>・記入漏れがなく、記載事項が適切か(問4～16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)</li> </ul>
4 支払方法・受取人住所 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る		<ul style="list-style-type: none"> <li>・記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> <li>・通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類も添付しているか</li> </ul>
③添付書類		主な確認事項
1 対象労働者の雇用契約書または労働条件 通知書等(写)	<p>第1期申請の場合、社会保険の適用前後に交付されていたもの(※1)</p> <p>第2期申請の場合、第2期支給対象期に交付されていたもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記の各時点に交付されていた雇用契約書等が確認できるか</li> <li>・契約内容、労働条件※2が確認できるか</li> <li>※1 労働時間延長等の措置が確認できること。なお、1年目の取組(複数年かけて週所定労働時間の延長等に取組む場合)を実施した場合は、週所定労働時間の延長等を行った最初の日前および社会保険適用後のもの</li> <li>※2 社会保険への加入状況が確認でき、週所定労働時間が確認できること</li> </ul>
2 対象労働者の賃金台帳等(写)	<p>第1期申請の場合、社会保険適用または週所定労働時間延長の前後6か月分※3</p> <p>第2期の申請の場合、第2期支給対象期の6か月分</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記の期間分の賃金台帳等が確認できるか</li> <li>・新たに社会保険の被保険者とした日以後、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</li> <li>・労働時間延長等の措置が図られていることが確認できるか</li> <li>・基本給および定額で支給されている諸手当を社会保険の適用前と比べて減額していないことが確認できるか</li> <li>・勤務状況(出勤状況および実労働時間数)が当該賃金台帳等から確認できるか</li> <li>※3 1年目の取組(複数年かけて週所定労働時間の延長等に取組む場合)を実施した場合は、週所定労働時間の延長等をした最初の日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分および社会保険に適用した日から6か月経過する日までの賃金に係る分の賃金台帳等</li> </ul>
※ 対象労働者の出勤簿またはタイムカード等(写)		<ul style="list-style-type: none"> <li>※2の賃金台帳等にて、出勤日数および労働時間数(時間外勤務の状況など勤務状況の詳細)等が確認できない場合に限り、賃金台帳等と同様の期間にかかる分を提出</li> </ul>
※ 対象労働者に昇給、賞与もしくは退職金制度のいずれかの制度が適用される前後の就業規則または労働協約または賃金規定等。また、制度が適用されたことが確認できる賃金台帳等		<ul style="list-style-type: none"> <li>※2年目の取組で昇給、賞与もしくは退職金制度のいずれかの制度を新たに適用した場合</li> </ul>

## 代理人の場合

- |       |                   |
|-------|-------------------|
| 1 委任状 | ・委任状（原本）が添付されているか |
|-------|-------------------|

## 常時雇用する労働者の数で小規模企業または中小企業であることを証明する場合

- |                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| 1 事業所確認票（様式第4号） | ・小規模企業事業主または中小企業事業主であることが確認できるか |
|-----------------|---------------------------------|

## 該当している場合

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1 特定適用事業所該当通知書（写）   | ・交付を受けているか<br>※公的年金制度の財政基盤および最低保証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 |
| 2 任意特定適用事業所該当通知書（写） | ・交付を受けているか<br>※同法附則第17条第5項の申し出をした事業所に交付されるもの  |

**(注)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、要件達成を確認する事項がありますのでご注意ください。**

# Ⅲ - 1 電子申請によって記載を省略できる項目

## 様式第1号の場合

〇〇労働局長 殿

提出日： 令和8年 4月 10日

### キャリアアップ助成金 《キャリアアップ計画書》

事業所名： 株式会社〇〇 △△支店

#### 【 共 通 事 項 】

##### (事業所情報欄)

①事業主名	株式会社 〇〇												
②事業所所在地	(〒XXX-XXXX) 〇〇県△△市1-1-1												
③電話番号	〇〇〇( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇						④事業所の 担当者	△△ △△					
⑤雇用保険適用 事業所番号	〇	〇	〇	〇	-	〇	〇	〇	〇	〇	〇	-	〇
⑥労働保険番号	都道府県	所掌	管轄	基幹番号						枝番号			
	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	-	〇	〇
⑦主たる事業	〇〇業(××××の△△)						⑧企業規模 (人数)	XX人					

## 電子申請（キャリアアップ計画書、支給申請書）の場合

囲み内の項目について、計画書・申請書作成時の記載が不要になります（雇用関係助成金ポータルで申請できる他の助成金においても、原則として同様です。）。

初回ログインの際に登録する事業所情報（※）が反映されるため、申請の都度、当該項目を記載する必要がなくなり、申請書類作成の負担を減らすことができます。

また、2回目以降の申請の場合、上述囲み内の項目のほか、一部記載項目について、**前回申請した際に入力、添付した内容**が引用できます（次ページご参照。）。

※事業所情報の登録に際しても、以下の方法によって入力の省略が可能です。

「管轄労働局・管轄安定所」：雇用保険適用事業所番号が登録されている場合に反映可能。

「GビズIDに登録した情報」：【企業情報】名称、代表者の氏名、代表者の氏名（カナ）、住所  
【事業所担当者情報】氏名、氏名（カナ）、所属 を反映可能。

# Ⅲ - 1 電子申請によって記載を省略できる項目

## 様式第3号の場合

### キャリアアップ助成金支給申請書

東京 労働局長 殿

申請日： 令和 8 年 10 月 16 日

事業主

〒 100 - 8916  
所在地 東京都千代田区霞が関1-2-2  
名称 株式会社 厚生労働 ○○支店  
氏名 代表取締役 厚労太郎

※雇用保険適用事業所の情報を記載してください。

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												
⑤ 企業の名称	株式会社 厚生労働												
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						
	<input type="radio"/> 小規模企業 (短時間労働者労働時間延長支援コースの申請かつ、裏面の基準に該当する場合のみ)												
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)	<input checked="" type="radio"/> ① 正社員化		<input type="radio"/> 2 障害者正社員化										
	<input type="radio"/> 3 賃金規定等改定		<input type="radio"/> 4 賃金規定等共通化										
	<input type="radio"/> 5 賞与・退職金制度導入		<input type="radio"/> 6 短時間労働者労働時間延長支援										
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(予定がある場合も含む)	<input checked="" type="radio"/> 有 (名称： 特定求職者雇用開発助成金 )												
	<input type="radio"/> 無												

## 2回目以降、前回の申請内容から引用できる項目について

### <キャリアアップ計画書 (正社員化コース) R8.4版の場合>

- ・記載項目のうち、**8割程度**が引用対象

(「措置を講ずる前の取組状況」等、前回の提出時の状況と合致しない事が見込まれるものを除く)

### <支給申請書 (正社員化コース) R8.4版の場合>

- ・記載項目のうち、**4割程度**が引用対象

(「対象労働者一覧」や「雇用契約書」、「賃金台帳」等、前回申請時の記載内容や添付書類では、当該支給申請についての審査に用いることができないものを除く)

※項目数には、「その他」等を選んだ場合に入力する必要が生じる条件付き記載項目の数も含む。

# Ⅲ - 2 キャリアアップ計画の記入例

(様式第1号(表紙))(R8.4)

提出日： 令和8年 4月 10日

〇〇労働局長 殿

## キャリアアップ助成金 《キャリアアップ計画書》

事業所名： 株式会社〇〇 △△支店

使用者側代表者名： 〇〇 〇〇

労働組合等の労働者代表者名： □□ □□

計画の作成にあたっては、  
計画の対象となり得る労働者  
から意見を聴取してください。

労働組合等の労働者代表者は、当該適用事業所における非正規雇用労働者も含む全ての労働者の代表者である。(チェックボックスに要チェック)	はい <input checked="" type="checkbox"/>
労働者からの意見の聴取方法について、以下ア、イ、ウのうちいずれかのチェックボックスにチェックを入れてください。 なお、ウを選択した場合は、括弧内にその聴取方法について記載してください。 ア：社内掲示板、メール等の文書で周知し、意見を集約。 イ：朝礼、説明会等の場で直接労働者に説明し、意見を集約。 ウ：その他 ( )	ア <input checked="" type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/>

注) 本助成金の支給要件は、本計画書提出時点ではなく正社員化等の各取組時点における支給要件により支給の可否が決定されますので、ご注意ください。

また、キャリアアップ計画期間開始日の前日までに本計画を提出する必要があります。

なお、キャリアアップ計画書を提出する場合、様式第1号の表紙及び共通部分並びに計画(全コース共通部分及び該当するコース別)を併せて提出してください。

### ※管轄労働局確認欄

受付日： 年 月 日 確認日： 年 月 日

受付番号：

確認印：



# Ⅲ - 2 キャリアアップ計画の記入例

(様式第1号(共通))(R8.4)

## 【 共 通 事 項 】

### (事業所情報欄)

① 事業主名	株式会社〇〇												
② 事業所所在地	(〒 XXX - XXX ) 〇〇県△△市1-1-1												
③ 電話番号	〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇						④事業所の担当者	△△ △△					
⑤雇用保険適用事業所番号	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○
⑥労働保険番号	都道府県	所管	管轄	基幹番号						枝番号			
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○
⑦主たる事業	〇〇業(××××の△△)						⑧企業規模(人数)	××人					

キャリアアップ管理者と同じ方でも差し支えありません。

### (代理人・社会保険労働者による提出代行者又は事務代理者欄)

⑨代理・代行	1 代理人	2 提出代行者
⑩代理人等氏名		
⑪所在地	(〒 - )	
⑫電話番号	( )	

日本標準産業分類をご参考に、主たる事業を記入してください。

企業(法人)全体の労働者数(通常の労働者とおおむね同等の時間働く労働者数)を記入してください。

### (キャリアアップ管理者欄)

⑬キャリアアップ管理者情報	(氏名): △△ △△
	(配置日): 令和8年4月1日
※ 複数の事業所における兼任及び労働者代表との兼任はできません。	<input type="checkbox"/> 事業主又は役員である <input checked="" type="checkbox"/> 事業主又は役員ではない
※ 提出日以前に配置されていることが必要です。	※ 当てはまる方に☑をしてくるに雇用されていない場合は、 (職務内容) <input checked="" type="checkbox"/> キャリアアップのため <input checked="" type="checkbox"/> キャリアアップ計画の身 <input checked="" type="checkbox"/> 職業能力等の向上のため <input checked="" type="checkbox"/> 仕事内容や処遇等について <input type="checkbox"/> その他 ( )
※ 当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	キャリアアップ管理者は、以下①～③を満たす者であることが要件となっています。 ① 事業所(雇用保険適用事業所)の労働者、事業主または役員のいずれかの者 ② 他の事業所で既にキャリアアップ管理者となっていない者 ③ 労働組合等の労働者代表者ではない者

キャリアアップ管理者は、以下①～③を満たす者であることが要件となっています。  
 ① 事業所(雇用保険適用事業所)の労働者、事業主または役員のいずれかの者  
 ② 他の事業所で既にキャリアアップ管理者となっていない者  
 ③ 労働組合等の労働者代表者ではない者

# Ⅲ - 2 キャリアアップ計画の記入例

(様式第1号 (計画 (全コース共通))) (R8. 4)

キャリアアップ計画の取組を講じる期間を「3年以上5年以内」の期間で設定してください。なお、計画期間の始期はキャリアアップ計画の届出日の翌日以降としてください。

## 【キャリアアップ計画 (共通)】

<p>① キャリアアップ 計画期間 ※計画期間(3年~5年) ※計画期間の開始日は 届出日の翌日以降</p>	<p>令和8年5月1日</p>	<p>~</p>	<p>令和11年4月30日</p>
<p>② キャリアアップ 計画期間中に講 ずる措置の項目  ※1 講ずる措置の該 当するコースの 番号全てに「○」 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 する転換後の 用形態を  記入</p>	<p>1 正社員化コース (令和8年10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 ( ) ( 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 (令和8年9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>短時間労働者労働時間延長支援コース ( 年 月頃実施予定)</p>		

取組を開始する予定の年月を記入してください。

取り組む予定のあるコース、メニュー等に丸を付してください。丸を付していなかったコースについては、助成金を受けることはできません(変更届を提出することで、コースの追記が可能です。)  
※丸を付したコースの取組を行えなかった場合でも、特段の罰則等はありません。

「労働者」を含みます。  
に「社会保険適用時処遇改善コ  
長支援コースの要件を満たす場  
います。過去に「社会保険適用  
時処遇改善コース」の計画書(又は変更届)を提出している事業主が、短時間労働者労働時間延長支援コースに切り替えて申請する場合には、同コースの計画届(又は変更届)の提出は必要ありません。

※ 詳しくはパンフレット「キャリアアップ助成金のご案内」をご参照ください。

以後、コース別の計画が続きますので、上記で丸を付したコースの計画について、該当する項目へ☑、対象者人数等を記入して添付してください。(上記で丸を付していないコースについては、作成、添付不要です。)

# Ⅲ - 3 支給申請書の記入例

## 様式第3号

### キャリアアップ助成金支給申請書

申請日： 令和 8 年 10 月 16 日

東京 労働局長 殿

事業主

所在地

〒 100 - 8916

東京都千代田区霞が関1-2-2

名称 株式会社 厚生労働 ○○支店

氏名 代表取締役 厚労太郎

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。

※雇用保険適用事業所の情報を記載してください。

代理人または事務代理人・提出代行者

所在地

〒 事業主氏名を記載してください

※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												
⑤ 企業の名称	株式会社 厚生労働												
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						
	<input type="radio"/> 小規模企業（短時間労働者労働時間延長支援コースの申請かつ、裏面の基準に該当する場合のみ）												
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）	<input checked="" type="radio"/> ① 正社員化					<input type="radio"/> 2 障害者正社員化							
	<input type="radio"/> 3 賃金規定等改定					<input type="radio"/> 4 賃金規定等共通化							
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（予定がある場合も含む）	<input checked="" type="radio"/> 5 賞与・退職金制度導入					<input type="radio"/> 6 短時間労働者労働時間延長支援							
	<input checked="" type="radio"/> 有（名称： 特定求職者雇用開発助成金） <input type="radio"/> 無												

※労働局処理欄には記入しないでください。

助成金の種類によっては供給が出来ない場合もありますので、ご注意ください。

労働局処理欄	支給内訳	1 正社員化コース										円	
		3 賃金規定等改定コース										円	
		5 賞与・退職金制度導入コース										円	
										6 短時間労働者労働時間延長支援コース			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 - 3 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 4 月 1 日				1. 労働協約 ② . 就業規則 3 . その他 ( ) ※周知の方法【 配布 ( ) 】										
② 賃金の額・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が適用された日 (異なる賃金名目を選択)			令和 6 年 4 月 1 日				1. 基本給 (昇給幅含む) 2 . 賞与 ③ . 退職金 ④ . その他 4 の場合、その詳細 ( 職務手当 )										
③・④は、多様な正社員(※)への転換または直接雇用の場合のみ記入(※ 勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員)。																	
③ 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														
④ 雇用区分の規定年月日・種類			令和 8 年 4 月 1 日				1. 労働協約 ② . 就業規則										
⑤ 対象 労働 者	番号	氏名	年齢	3年以上	不安定	母等	人材開発	派遣	措置内容 (該当する番号を選択)			支給対象期間					
	1	雇均 花子	30			○		○	① . 有期 → 正規	該当なし	② 第1期 (重点)						
	2	均等 太郎	40						② . 無期 → 正規	③ . 短時間	① 第1期 (重点以外)						
	3	厚労 花子	35	○			○		① . 有期 → 正規	① . 勤務地限定	③ 第2期 (重点)						
									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	1 . 第1期 (重点以外) 2 . 第1期 (重点) 3 . 第2期 (重点)						
								有期 → 正規 無期 → 正規	1 . 勤務地限定 2 . 職務限定 3 . 短時間	1 . 第1期 (重点以外) 2 . 第1期 (重点) 3 . 第2期 (重点)							
<small>※ 対象労働者が雇入れから3年以上の有期雇用労働者に該当する場合は「3年以上」の欄に、雇入れから3年未満で、①過去5年間に正規雇用労働者であった期間が合計1年以下、②過去1年間に正規雇用労働者であった期間が合計1年未満の場合、該当する期間に「○」を記入してください。</small> <small>※ 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、人材開発支援助成金の特定の訓練を修了した場合は「人材開発」の欄に、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。</small> <small>※ 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。</small>																	
⑥ 支給申請額																	
対象労働者			支給単価			支給申請額			支給単価			支給申請額					
< 1. 有期→正規 >						< 3. 正規雇用労働者への転換等制度を新たに規定した場合の加算 >											
2	×	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 400,000円  <input type="checkbox"/> 大企業 300,000円	=	(A) 800,000 円		□	×	<input type="checkbox"/> 中小企業 200,000円  <input type="checkbox"/> 大企業 150,000円	=	(C) 円							
< 2. 無期→正規 >						< 4. 勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員制度を新たに規定した場合の加算 >											
1	×	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 200,000円  <input type="checkbox"/> 大企業 150,000円	=	(B) 200,000 円		□	×	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 400,000円  <input type="checkbox"/> 大企業 300,000円	=	(D) 400,000 円							
						< 5. 正規雇用労働者等への転換等に係る情報をウェブサイト上で公表した場合の加算 >											
□	×	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 200,000円  <input type="checkbox"/> 大企業 150,000円	=	(E) 200,000 円													
※ 3、4については、過去に規定・制度が存在しなかったことを十分に確認の上、申請してください。 (規定・制度が存在していた場合、不正受給に該当し得る申請と見做されます。)																	
支給申請合計額 (A) + (B) + (C) + (D) + (E)									=	1,600,000 円							

対象者が5人を超える場合は、続紙を記入の上、提出してください。

年齢は転換時における年齢を記入してください。

# Ⅲ - 3 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)

第1期支給申請の場合は、第1期の様式に記載ください(第2期の様式とは記載項目が異なります)。

1-2 正社員化コース対象労働者詳細 (第1期支給申請用)												
【番号】 (別添様式1-1⑤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 氏名	雇均 花子				② 生年月日	平成 8 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日	令和 8 年 6 月 1 日				⑤ 転換または直接雇用後 6か月分の賃金を支給した日 (第2面の6参照)				令和 8 年 12 月 16 日			
⑥ 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				(有期雇用から転換または直接雇用の場合のみ) ⑦ 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6か月未満であるかどうか。また、 6か月分の賃金を支給した日が休日等により本来の支給日より早く 支給された場合は、実際の支給日 を記載してください				<input checked="" type="radio"/> 5年以下 <input type="radio"/> 5年超			
(有期雇用からの転換の場合のみ) ⑧ 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、無期雇用期間を 除く。)以上雇用されたことがあるかどうか。												
⑨ 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。) ※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												
(有期雇用から転換または直接雇用の場合のみ) ⑩ 正規雇用労働者等に転換する前までの間に、雇入れから有期雇用の期間が3年未満かどうか。												
(⑩で雇入れから有期雇用の期間が「3年未満」と記載した場合のみ) ⑪ 次のいずれにも該当する有期雇用労働者かどうか。 A:雇入れ日の前日から起算して過去5年間で正規雇用期間が1年以下 B:雇入れ日の前日から起算して過去1年間で正規雇用期間がない。 (いずれにも該当する場合、別途様式第3号1-5の添付が必要になります)												
(有期雇用からの転換の場合のみ) ⑫ 正規雇用労働者等に転換する前までの間に、雇入れ時から雇用区分の変更があったかどうか。 (雇用区分の変更とは、本助成金の申請に係る正社員転換より前に、例えば、有期雇用労働者等から無期 雇用労働者に転換があったかなどを確認するものです)												
⑬ 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の、 <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												
⑭ 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。												
⑮ 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転換時において該当するかどうか。												
⑯ 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。												
⑰ 転換後または直接雇用後の6か月間において賃金(時間手当を含む。)を適切に支給しているかど うか。												
⑱ 新規学卒者に該当するかどうか。(該当する場合、書類の添付が別途必要になります)												
⑲ 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。												
( 年 月 ~ 年 月 ) <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												
⑳ 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												
㉑ 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。												
<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ												

※ 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㉑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。

「はい」を選択しているながら、労働者本人に確認していなかった場合も、虚偽申告となりますので、必ず確認を行ってください。

# Ⅲ - 3 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)

第2期支給申請の場合は、第2期の様式に記載ください(第1期の様式とは記載項目が異なります)。

1-2 正社員化コース対象労働者詳細 (第2期支給申請用) (重点支援対象者のみ)											
【番号】 (別添様式1-1⑤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 8 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日	令和 8 年 6 月 1 日				⑤ 転換または直接雇用後 6か月分の賃金を支給した日 (第2面の6参照)	令和 8 年 12 月 16 日					
⑥ 転換または直接雇用後 12か月分の賃金を支給した日 (第2面の6参照)	令和 9 年 6 月 16 日				⑦ 第2期支給対象期において、 派遣労働者として就労したか か。 (労働者派遣契約を締結し、派遣さ	<input type="radio"/> 派遣労働者として就労した <input checked="" type="radio"/> 派遣労働者として就労していない					
⑧ 第2期支給対象期において、第1期と比較して賃金を引き下げていないかどうか。 <input type="radio"/> 引き下げている <input checked="" type="radio"/> 引き下げていない											
⑨ 第2期支給対象期において、対象労働者に適用される労働協約、賃金テーブル等)の内容について、第1期の賃金水準を維持しているかどうか。 <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> ない											
⑩ 第2期支給対象期の6か月間において賃金(時間外手当を含む)が支給されているかどうか。 <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> 適切に支給していない											
⑪ 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の雇用期間が満了しているかどうか。 <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> 予定されていない											
⑫ 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。  「はい」を選択していながら、労働者本人に確認していなかった場合も、虚偽申告となりますので、必ず確認を行ってください。</small>											

6ヶ月分・12か月分の賃金を支給した日が休日等により本来の支給日より早く支給された場合は、実際の支給日を記載してください

# Ⅲ - 3 支給申請書の記入例

## 別添様式 1 - 6 (情報公表加算詳細)

様式第 3 号 別添様式 1 - 6 情報公表加算詳細						
<b>I. 情報の公表方法</b>						
①事業所名	株式会社 厚生労働 ○○支店		②公表日 (掲載を行った日)	令和 8 年 12 月 1 日		
③公表方法(いずれかを選択)	<input checked="" type="radio"/> 自ら管理するウェブサイトへの公表 <input type="radio"/> 職場情報総合サイト(しよくばらぼ)への公表					
④公表URL	○○○○.jp					
⑤情報公表対象の事業年度 (いずれかを選択)	<input checked="" type="radio"/>	支給申請日が属する事業年度の直前の3事業年度		<input type="radio"/>	支給申請日が属する事業年度の2事業年度前から3事業年度(直前の事業年度の終了日からおおむね3か月以内で、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合のみ)	
⑥情報公表対象の3事業年度の期間	令和 5 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 3 月 31 日					
<b>Ⅱ. 公表内容 (全ての制度について公表する必要があります。)</b>						
<b>正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用(※)制度の情報</b> <span style="float: right;">※①手続、②要件、③実施時期を含むものであることが必要です。</span>						
①正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用制度の概要(①手続、②要件、③実施時期を含むもの)	株式会社厚生労働では、入社後6か月以上継続して勤務している有期雇用労働者を対象に、本人の希望に基づき、書類選考および面接試験による選考を実施しています。選考は原則として毎年4月および10月に行い、合格した場合には正社員へ転換します。					
②正社員転換又は派遣労働者を直接雇用した数(3事業年度分について、①(年度ごと)又は②(まとめて)のいずれかを記入) (転換実績が存在しない場合は、0人(実績なし)と記載)	①	令和 5 年度	2 人	③正社員転換又は派遣労働者の直接雇用に至った平均期間及び最短の期間(3事業年度)	平均期間	500 日
		令和 6 年度	3 人		最短期間	280 日
		令和 7 年度	4 人			
	②	年度 ~	年度			
就業規則等に規定のある全ての転換等制度について公表が必要です。						
<b>正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用(※)制度の情報</b>						
①正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用制度の概要(①手続、②要件、③実施時期を含むもの)	株式会社厚生労働では、当社において一定期間(例: 6か月以上)継続して就労している派遣労働者を対象に、本人の希望に基づき、書類選考および面接による選考を実施し、毎年4月および10月に直接雇用(正社員採用)の機会を設けています。選考に合格した場合は、派遣契約終了後、当社の正社員として直接雇用します。					
②正社員転換又は派遣労働者を直接雇用した数(3事業年度分について、①(年度ごと)又は②(まとめて)のいずれかを記入) (転換実績が存在しない場合は、0人(実績なし)と記載)	①	年度	人	③正社員転換又は派遣労働者の直接雇用に至った平均期間及び最短の期間(3事業年度)	平均期間	360 日
		年度	人		最短期間	360 日
		年度	人			
	②	令和 5 年度 ~	令和 7 年度	1 人		
※派遣労働者を正社員として直接雇用することをいう。以下同じ。						
<b>正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用(※)制度の情報</b>						
①正社員転換制度又は派遣労働者の直接雇用制度の概要(①手続、②要件、③実施時期を含むもの)						
②正社員転換又は派遣労働者を直接雇用した数(3事業年度分について、①(年度ごと)又は②(まとめて)のいずれかを記入) (転換実績が存在しない場合は、0人(実績なし)と記載)	①	年度	人	③正社員転換又は派遣労働者の直接雇用に至った平均期間及び最短の期間(3事業年度)	平均期間	日
		年度	人		最短期間	日
		年度	人			
	②	年度 ~	年度	人		
<b>Ⅲ. 確認事項</b>						
①「Ⅱ. 公表内容」について、全ての転換等制度に係る情報を記載していますか。	<input checked="" type="radio"/> はい					
②上記で公表した情報については、助成金の支給決定を受けた後も、公表日の属する事業年度が終了するまでは、当該サイト上での公表を継続することに同意しますか。	<input checked="" type="radio"/> はい					
③上記で公表した情報について、間違いのないことを確認しましたか。	<input checked="" type="radio"/> はい					

# Ⅲ - 3 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 8 年 4 月 1 日	② 賃金規定等増額改定日	令和 8 年 9 月 1 日
③ 増額改定した賃金規定等は、雇用する有期雇用労働者等の全てまたは一部いずれに適用されるものか。	<input type="radio"/> 全て <input checked="" type="radio"/> 一部	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
(③で「一部」とした場合のみ) どのように区分したか。	<input checked="" type="checkbox"/> 特定の雇用区分 <input type="checkbox"/> 特定の職種・業務レベル <input type="checkbox"/> 最低賃金額未満 <input type="checkbox"/> その他(詳細を下の( )内に記入) ( )	⑤ 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親等以内の親族に含まれるか。	<input checked="" type="radio"/> 含まれない  <input type="radio"/> 含まれる
⑥ 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) 過去に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		
⑦ 昇給制度を新たに設けたか (昇給制度を新たに設けた場合、制度規定日) 過去に本助成金の昇給制度加算を受給したことがあるか。	(昇給制度を新たに) <input type="radio"/> 設けた 年 月 日 <input checked="" type="radio"/> 設けていない <input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない		

### ⑧ 支給申請額

#### < 本体助成 >

3%以上～4%未満の場合支給単価  
 対象労働者数  人 ×  中小企業 40,000円  
 大企業 26,000円

支給申請額 (A)  円

4%以上～5%未満の場合支給単価  
 対象労働者数  人 ×  中小企業 50,000円  
 大企業 33,000円

支給申請額 (B)  円

5%以上～6%未満の場合支給単価  
 対象労働者数  人 ×  中小企業 65,000円  
 大企業 43,000円

支給申請額 (C)  円

6%以上  
 対象労働者数  人 ×  中小企業 70,000円  
 大企業 46,000円

支給申請額 (D)  円

#### < 職務評価を経た場合の加算額 > ※ 1 事業所 1 回限り

支給単価  
 中小企業 200,000円  
 大企業 150,000円

支給申請額 (E)  円

#### < 昇給制度を新たに設けた場合の加算額 > ※ 1 事業所 1 回限り

支給単価  
 中小企業 200,000円  
 大企業 150,000円

支給申請額 (F)  円

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

400,000 円

※ 原則は全ての有期雇用労働者等の基本給を3%以上増額改定する必要があります。  
 労働者ごとに異なる改定率とするなど、一部の労働者に限定する場合、合理的な区分による必要があります。

(Excel様式では関数計算)  
 小数点第2位を切り捨ててください。

### ⑨ 対象労働者

番号	氏名	雇用保険被保険者番号											増額改定前基本給	増額改定後基本給	昇給率	3親等以内親族		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1						
1	北海 花子	1	2	3	4	-	5	6	7	8	9	0	-	1	1,010 円	1,050 円	3.9 %	
2	青森 太郎	2	3	4	5	-	6	7	8	9	0	1	-	2	1,020 円	1,060 円	3.9 %	
3	岩手 花子	3	4	5	6	-	7	8	9	0	1	2	-	3	1,030 円	1,070 円	3.8 %	
4	宮城 太郎	4	5	6	7	-	8	9	0	1	2	3	-	4	1,040 円	1,080 円	3.8 %	
5	秋田 花子	5	6	7	8	-	9	0	1	2	3	4	-	5	1,050 円	1,090 円	3.8 %	
6	山形 太郎	6	7	8	9	-	0	1	2	3	4	5	-	6	1,060 円	1,100 円	3.7 %	
7	福島 花子	7	8	9	0	-	1	2	3	4	5	6	-	7	1,070 円	1,110 円	3.7 %	
8	茨城 太郎	8	9	0	1	-	2	3	4	5	6	7	-	8	1,080 円	1,120 円	3.7 %	
9	栃木 花子	9	0	1	2	-	3	4	5	6	7	8	-	9	1,090 円	1,130 円	3.6 %	
10	群馬 太郎	1	1	2	3	-	4	5	6	7	8	9	-	0	1,100 円	1,140 円	3.6 %	

# Ⅲ - 3 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)

このほか、第2面に対象労働者氏名、雇用保険被保険者番号、雇入れ日、賃金規定の等級を記載する様式がございます。

### 4 賃金規定等共通化コース内訳

<p>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></p>	<p>令和 8 年 7 月 1 日  (        年    月    日 )</p>	<p>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></p>	<p>令和 9 年 1 月 15 日</p>
<p>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に共通する区分を2区分以上設けているかどうか。</p>	<p><input checked="" type="radio"/> 設けている  <input type="radio"/> 設けていない</p>	<p>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。</p>	<p><input checked="" type="radio"/> している  <input type="radio"/> していない</p>
<p>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。</p>	<p><input checked="" type="radio"/> していない  <input type="radio"/> している</p>	<p>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、⑧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></p>	<p><input checked="" type="radio"/> 含まれない  <input type="radio"/> 含まれる</p>

### ⑦ 支給申請額

#### 支給単価

<input checked="" type="radio"/>	中小企業	60万円
<input type="radio"/>	大企業	45万円

#### 支給申請額

600,000
円

# Ⅲ - 3 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)

このほか、第2面に対象労働者氏名、雇用保険被保険者番号、雇入れ日を記載する様式がございます。

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及び初回の賞与の支給または積立てを実施した日	(制度導入日) 令和 8 年 7 月 1 日 (初回の支給または積立て日) 令和 8 年 7 月 15 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 9 年 1 月 15 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 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、⑧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																									
<div style="margin-bottom: 10px;"> <b>⑦ 支給申請額</b>  <b>&lt;基礎分&gt;</b> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">支給単価</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">支給申請額 (A)</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 2em;">{</td> <td>中小企業</td> <td style="text-align: right;">40万円</td> <td rowspan="2" style="border: 2px solid black; text-align: center; padding: 10px;"> <b>400,000</b> 円                             </td> </tr> <tr> <td></td> <td>大企業</td> <td style="text-align: right;">30万円</td> </tr> </table> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <b>&lt;加算分&gt;</b>                      ③欄で同時に導入をした場合に記載してください。                 </div> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">支給単価</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">支給申請額 (B)</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 2em;">{</td> <td>中小企業</td> <td style="text-align: right;">168,000円</td> <td rowspan="2" style="border: 2px solid black; text-align: center; padding: 10px;"> <b>168,000</b> 円                             </td> </tr> <tr> <td></td> <td>大企業</td> <td style="text-align: right;">126,000円</td> </tr> </table> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> <table style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="font-size: 1.5em;">支給申請額合計</td> <td style="font-size: 1.5em;">(A) + (B) =</td> <td style="border: 2px solid black; padding: 10px; font-size: 1.5em;"> <b>568,000</b> 円                             </td> </tr> </table> </div>					支給単価		支給申請額 (A)	{	中小企業	40万円	<b>400,000</b> 円		大企業	30万円		支給単価		支給申請額 (B)	{	中小企業	168,000円	<b>168,000</b> 円		大企業	126,000円	支給申請額合計	(A) + (B) =	<b>568,000</b> 円
	支給単価		支給申請額 (A)																									
{	中小企業	40万円	<b>400,000</b> 円																									
	大企業	30万円																										
	支給単価		支給申請額 (B)																									
{	中小企業	168,000円	<b>168,000</b> 円																									
	大企業	126,000円																										
支給申請額合計	(A) + (B) =	<b>568,000</b> 円																										

# Ⅲ - 3 支給申請書の記入例

## 別添様式6 (短時間労働者労働時間延長支援コース)

### 第1面

#### 6 短時間労働者労働時間延長支援コース内訳

①	対象労働者は、本申請事業所、任意特定適用事業所のいずれかに該当する場合は該当する内容にチェックを、いずれにも該当しない場合は「○」を入れてください。(※第4面「記入上の注意」1参照)	<input checked="" type="radio"/> 特定適用事業所 <input type="radio"/> 任意特定適用事業所 <input type="radio"/> いずれでもない
②	対象労働者は、本来、社会保険の加入要件を満たす条件で雇い入れる予定であったにもかかわらず、本助成金を申請する目的で、賃金又は週所定労働時間を一定期間減じた者ではない。 (複数年かけて社会保険の加入要件を満たす取組を行う場合は、最初に所定労働時間の延長等を行った時と比べて、賃金又は週所定労働時間を一定期間減じた者ではない) (対象労働者が、社会保険の加入後2年目の取組を行う場合は、所定労働時間の延長等を行った時と比べて、賃金又は週所定労働時間を一定期間減じた者ではない)	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
③	対象労働者は、新たに社会保険の被保険者となる以前に、既に社会保険の被保険者要件を満たしていた者ではない。(社会保険被保険者としての資格取得に関する事務手続に遅滞があった訳ではない。)	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
④	対象労働者は、新たに社会保険の被保険者となる日の前日から起算して2年前の日(当該日時点で雇用していない場合は雇い入れた日)から、社会保険に加入していない者である。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
⑤	対象労働者が、本申請事業主又は取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか。 (含まれる場合は、該当する対象労働者について、⑨欄「3親等以内親族」の列に「○」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
⑥	対象労働者に対して、社会保険適用に際して講じる措置(労使合意に基づく労働時間の延長等の措置)について、説明している。	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
⑦	(社会保険適用時処遇改善コース(併用メニュー(3期目)又は労働時間延長メニュー)から切替えての申請の場合のみ回答) 今回申請を行う1年目の取組を行った対象労働者のいずれかに対して、2年目の取組(週所定労働時間の2時間以上延長、基本給の5%増額、昇給・賞与・退職金制度のいずれかの制度の適用)を予定しているか。	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ

⑧ 支給申請額 該当する申請内容の項目に、対象労働者数を入力し、企業規模を選択してください。

以下の対象労働者(第1期)の詳細については、第2面に記載してください。

<1年目の取組として週所定労働時間の延長等の取組を行った労働者>  
(複数年かけて所定労働時間の延長等を行い社会保険の被保険者とした場合を含む)

<1. 週所定労働時間を5時間以上延長した労働者>

<2. 週所定労働時間

対象労働者について、支給対象期ごとに人数を記入してください。

対象労働者 <input type="text" value="3"/> 人	支給単価 <input checked="" type="radio"/> 小規模企業 50万円 <input type="radio"/> 中小企業 (小規模企業を除く) 40万円 <input type="radio"/> 大企業 30万円	支給申請額(A) <input type="text" value="1,500,000"/> 円	対象労働者 <input type="text" value="1"/> 人	支給単価 <input checked="" type="radio"/> 小規模企業 50万円 <input type="radio"/> 中小企業 (小規模企業を除く) 40万円 <input type="radio"/> 大企業 30万円	支給申請額(B) <input type="text" value="500,000"/> 円
---	---	--	---	---	--

<3. 週所定労働時間を3時間以上4時間未満延長した労働者>

<4. 週所定労働時間を2時間以上3時間未満延長した労働者>

対象労働者 <input type="text" value="1"/> 人	支給単価 <input checked="" type="radio"/> 小規模企業 50万円 <input type="radio"/> 中小企業 (小規模企業を除く) 40万円 <input type="radio"/> 大企業 30万円	支給申請額(C) <input type="text" value="500,000"/> 円	対象労働者 <input type="text" value=""/> 人	支給単価 <input type="radio"/> 小規模企業 50万円 <input type="radio"/> 中小企業 (小規模企業を除く) 40万円 <input type="radio"/> 大企業 30万円	支給申請額(D) <input type="text" value=""/> 円
---	---	--	--	--	---

以下の対象労働者(第2期)の詳細については、第3面に記載してください。

<週所定労働時間の延長等を行った日以降の1年間で、週所定労働時間を延長、基本給5%以上増額、昇給・賞与・退職金制度のいずれかの制度の適用を新たに受けることとなった労働者>

<1. 週所定労働時間を2時間以上延長した労働者>

<2. 基本給 2年目の取組の申請の場合は記入してください。>

対象労働者 <input type="text" value="1"/> 人	支給単価 <input checked="" type="radio"/> 小規模企業 25万円 <input type="radio"/> 中小企業 (小規模企業を除く) 20万円 <input type="radio"/> 大企業 15万円	支給申請額(E) <input type="text" value="250,000"/> 円	対象労働者 <input type="text" value="3"/> 人	支給単価 <input checked="" type="radio"/> 小規模企業 25万円 <input type="radio"/> 中小企業 (小規模企業を除く) 20万円 <input type="radio"/> 大企業 15万円	支給申請額(F) <input type="text" value="750,000"/> 円
---	---	--	---	---	--

<3. 昇給・賞与・退職金制度のいずれかの制度の適用を受けることとなった労働者>

対象労働者 <input type="text" value="1"/> 人	支給単価 <input checked="" type="radio"/> 小規模企業 25万円 <input type="radio"/> 中小企業 (小規模企業を除く) 20万円 <input type="radio"/> 大企業 15万円	支給申請額(G) <input type="text" value="250,000"/> 円
---	---	--

支給申請合計額 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) =  円

社会保険適用時処遇改善コースから切替えを行う場合は、「○」を選択してください。

第1期支給申請				週所定労働時間を延長した日			本申請の支給対象となる金額を支給した日(第4条第1項)			労働時間延長メニュー又は併用メニューから切り替えての申請有無	複数年かけて社会保険に加入した者の有無	3親等以内親族	
				令和 8 年 5 月 1 日			令和 8 年 11 月 日						
⑨	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	a 延長前平均実労働時間	b 延長後所定労働時間	c 延長時間数 (b-a)	【cが5時間未満の場合のみ記入】			労働時間延長メニュー又は併用メニューから切り替えての申請有無	複数年かけて社会保険に加入した者の有無	3親等以内親族	
							d 延長前の基本給	e 延長後の基本給	f 昇給率 ((e-d)/d)				
対象労働者	1	北海 花子	1234-567890-1	18 時間	24 時間	6 時間	円	円	%		○		
	2	青森 太郎	2345-678901-2	18 時間	28 時間	10 時間	円	円	%				
	3	岩手 花子	3456-789012-3	18 時間	22 時間	4 時間	1,030 円	1,090 円	5.8 %				
	4	宮城 太郎	4567-890123-4	18 時間	30 時間	12 時間	円	円	%		○		
	5	秋田 花子	5678-901234-5	18 時間	21 時間	3 時間	1,040 円	1,150 円	10.5 %				
	6				時間	時間	時間	円	円	%			
	7				時間	時間	時間	円	円	%			
	8				時間	時間	時間	円	円	%			
	9				時間	時間	時間	円	円	%			
	10				時間	時間	時間	円	円	%			
	11				時間	時間	時間	円	円	%			
	12				時間	時間	時間	円	円	%			
	13				時間	時間	時間	円	円	%			
	14				時間	時間	時間	円	円	%			
	15				時間	時間	時間	円	円	%			
	16				時間	時間	時間	円	円	%			
	17				時間	時間	時間	円	円	%			
	18				時間	時間	時間	円	円	%			
	19				時間	時間	時間	円	円	%			
	20				時間	時間	時間	円	円	%			
	21				時間	時間	時間	円	円	%			
	22				時間	時間	時間	円	円	%			
	23				時間	時間	時間	円	円	%			
	24				時間	時間	時間	円	円	%			
	25				時間	時間	時間	円	円	%			

端数が生じた場合は、小数点第2位以下を切り上げてください。

端数が生じた場合は、小数点以下を切り上げてください。

複数年かけて週所定労働時間の延長等を行う場合は、「○」を選択してください。

# 第3面

2年目の取り組みにおいて、昇給、賞与もしくは退職金制度のいずれかの制度を適用した場合は「○」を選択してください。

## 第2期支給申請

週所定労働時間を2時間以上延長した日、基本給を5%以上増額した、昇給・賞与・退職金制度のいずれかを適用した日

支給対象期分の賃金を算出した日（第4面ご参照）

令和 8 年 12 月 1 日

令和 9 年 11 月 10 日

⑨	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	1 週所定労働時間を2時間以上延長した場合に記入			2 基本給を5%以上増額した場合に記入			3 昇給・賞与・退職金制度の適用の有無
				a 延長前所定労働時間	b 延長後所定労働時間	c 延長時間数 (b-a)	d 延長前の基本給	e 延長後の基本給	f 昇給率 ((e-d)/d)	
	1	北海 花子	1234-567890-1	24 時間	26 時間	2 時間	円	円	%	
	2	青森 太郎	2345-678901-2	時間	時間	時間	1,020 円	1,080 円	5.8 %	
	3	岩手 花子	3456-789012-3	時間	時間	時間	1,090 円	1,150 円	5.5 %	
	4	宮城 太郎	4567-890123-4	時間	時間	時間	1,020 円	1,080 円	5.8 %	
	5	秋田 花子	5678-901234-5	時間	時間	時間	円	円	%	○
対象労働者	6			時間	時間				%	
	7			時間	時間				%	
	8			時間	時間				%	
	9			時間	時間	時間	円	円	%	
	10			時間	時間	時間	円	円	%	
	11			時間	時間	時間	円	円	%	
	12			時間	時間	時間	円	円	%	
	13			時間	時間	時間	円	円	%	
	14			時間	時間	時間	円	円	%	
	15			時間	時間	時間	円	円	%	
	16			時間	時間	時間	円	円	%	
	17			時間	時間	時間	円	円	%	
	18			時間	時間	時間	円	円	%	
	19			時間	時間	時間	円	円	%	
	20			時間	時間	時間	円	円	%	
	21			時間	時間	時間	円	円	%	
	22			時間	時間	時間	円	円	%	
	23			時間	時間	時間	円	円	%	
	24			時間	時間	時間	円	円	%	
	25			時間	時間	時間	円	円	%	

(Excel様式では関数計算) 小数点第2位を切り捨ててください。 5.882%→5.8%

# 申請内容が正しいか、確認をお願いします。

適正な申請がされているかを確認するため、  
労働局は積極的な調査を行っています！

キャリアアップ助成金は、例年、約7万件近く活用いただいています。  
一方で、約200件の不正受給が発覚しています。

考えていませんか？  
こんな風にか？



A社長

専門家(代理人)に報酬を支払って任せているので、大丈夫。



B社長

人事労務経験豊富な従業員が担当しているので、間違いはないはず。

社長とのやりとりで一部、不明瞭な部分があったけど、このまま申請しても大丈夫だろう。



代理人

従業員や代理人等が不正行為を行った場合でも、  
事業主の不正受給に該当します！



申請書の事業主確認欄にサインや押印がある時点で、  
事業主が内容を確認し、申請していることになるので責任が生じます。



代表者が意図的かどうかにかかわらず、  
不正に受給した企業(事業主)は公表※されます！



また・・・  
不正受給に代理人が関与した場合、代理人は必ず公表されます。

※ 公表基準に該当する場合。「申請を行い、まだ受給していない場合」も含まれます。

このほかにも

助成金の返還と、延滞金・違約金(不正受給額の2割相当)の支払いが必要です。

不正受給決定日から5年間、雇用関係助成金を受給できません。

※全額納付されていない場合は延長されます

悪質な場合、刑事告発などの可能性があります。

## ⚠ このような事例が実際にありました ⚠

### 事例1

- 代理人が事業主に知らせることなく、支給要件に合致するように就業規則を書き換えた上で、申請。
- 他の助成金の申請時に添付されていた就業規則と矛盾が発覚し、調査。
- 申請書には事業主の確認印もあったため、事業主及び代理人を不正受給決定。

### 事例2

- 人事労務管理担当の従業員に全て任せていたところ、代理人と結託し、当初から正社員として雇っていた従業員について、有期雇用労働者として雇ったとする偽の雇用契約書を作成し、申請。
- 他の助成金の申請時に、同じ従業員について正社員としての雇用契約書が提出され、矛盾が発覚し、調査。申請書には事業主の確認印もあったため、事業主及び代理人を不正受給決定。

## 申請時のトラブルが増えています！

- 原則、添付資料の差し替えはできません。申請時の書類で審査を行います。申請前に事実と異なる記載や添付書類がないか確認してください。
- 労働局が行う調査への協力は雇用保険法により義務付けられています。
- 支給要件をよく確認してから申請してください。



要件の誤認による不支給も増えています！  
申請内容が正しいか、  
申請前に提出書類や要件をご確認ください！  
要件に関して、不明点がある場合は、  
都道府県労働局までご相談ください。

### 書類保存について

雇用関係助成金を申請した事業主は、提出または提示した書類の写しその他支給要領に規定する各種書類を、支給決定日の翌日から起算して5年間保存する必要があります。  
当該書類を保存していない場合も、(不正受給ではなくとも、)不適正に該当する場合がありますため、ご確認の上、申請労働局にその旨をご連絡ください。

# 働き方改革のご相談は

## 働き方改革推進支援センターへ

労務管理等の専門家が**全支援無料**で以下の支援を行っています。



### コンサルティング

ご希望日に専門家が貴社を訪問またはオンライン対応にて課題解決に向けた支援を行っています。



### 個別相談

電話・メール・来所による個別相談を行っています。



### セミナー

全体説明や個別テーマなど、ご要望に応じたセミナーを行っています。

働き方改革推進支援センターでは、労務管理等の専門家がキャリアアップ助成金などの働き方改革に関連する助成金等の相談を受け付けているほか、働き方改革全般に関するセミナーの実施や企業訪問・オンラインによるコンサルティングを実施しています。

また、キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）の「職務評価加算」を受ける場合に必要な職務評価・職務分析の実施についても無料で個別相談やコンサルティングを実施しておりますので、ぜひご活用ください！

詳しくは ▶ [働き方改革推進支援センター](#)

検索



# 都道府県労働局一覽

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(助成金センター)	019(606)3285
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(299)8063
秋田労働局	訓練課	018(883)0006
山形労働局	職業対策課助成金センター	023(666)3614
福島労働局	職業対策課助成金センター	024(529)5682
茨城労働局	助成金事務センター	029(297)7235
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	職業安定部助成金センター	0776(22)2683
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 助成金センター	054(653)6116
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(助成金センター)	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	助成金センター	083(902)1564
徳島労働局	職業対策課	088(611)5387
香川労働局	助成金センター	087(823)0505
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	助成金センター	088(878)5328
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	職業対策課助成金センター	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

