

※ このパンフレットの内容は令和6年4月1日現在のものです。

事業主の皆さまへ

キャリアアップ助成金 (障害者正社員化コース) の ご案内

キャリアアップ助成金 (障害者正社員化コース) と は・・・

障害のある有期雇用労働者等を正規雇用労働者等（勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員を含む）へ転換した事業主に対して助成するものであり、より安定度の高い雇用形態への転換等を通じた障害者の職場定着を目的としています。

当冊子は**障害者正社員化コース**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	-
	社会保険適用時処遇改善コース	-

- ◆ 詳しくは、最寄りの都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。
- ◆ 厚生労働省ホームページ「キャリアアップ助成金 障害者正社員化コース」申請様式等について掲載しています。

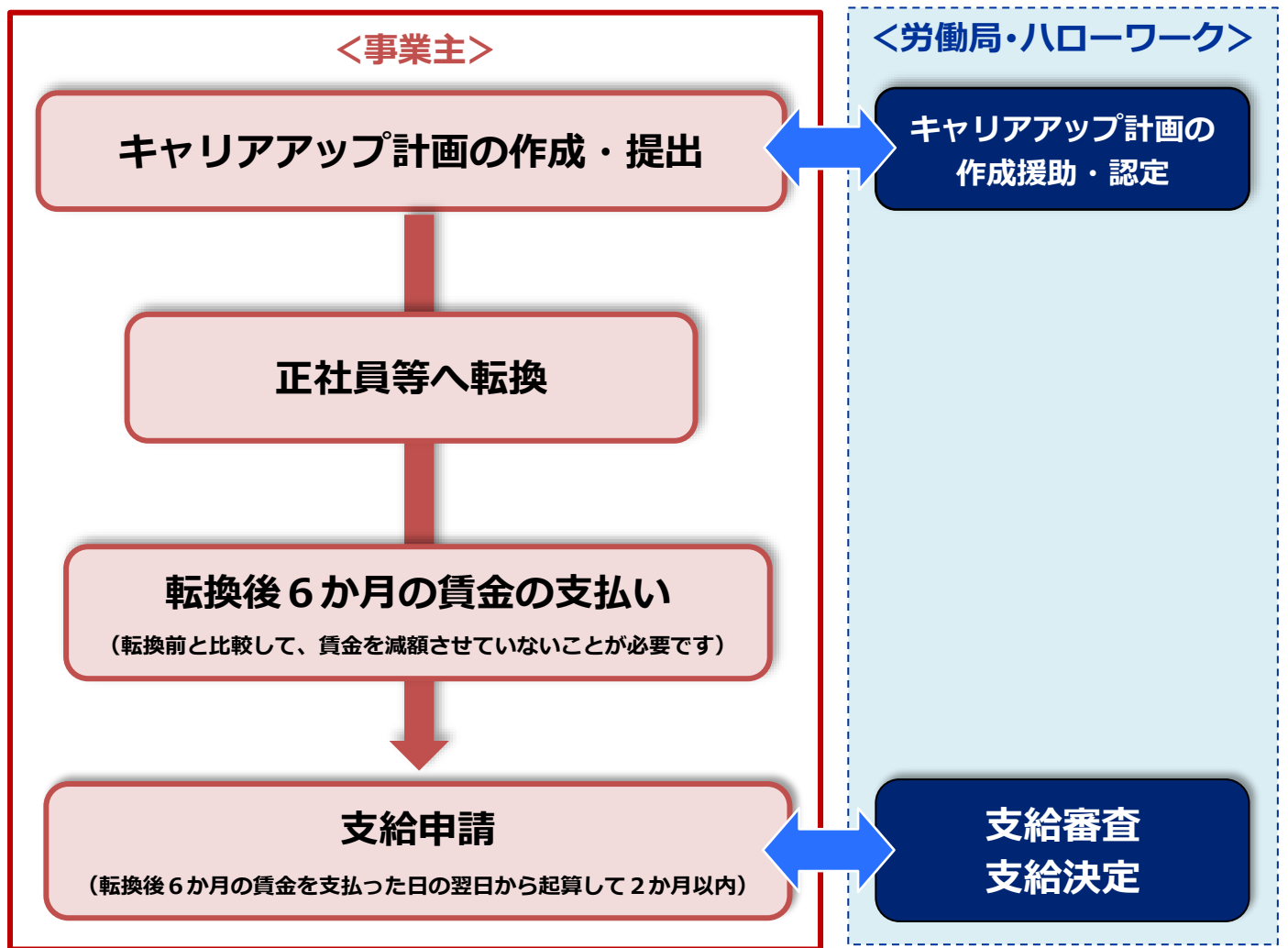
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaihakoyou/index_00004.html

キャリアアップ助成金 障害者正社員コース	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。

障害者正社員化コース 支給申請までの流れ



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

中小企業事業主の範囲

この助成金での「中小企業事業主」の範囲は、以下のとおりです。ただし、資本金などのない事業主は、常時雇用する労働者の数で判定します。

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

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

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・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
「キャリアアップ助成金」における用語の定義・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 有期雇用労働者等のキャリアアップに関するガイドライン・・・・・・・・ 7
- 3 キャリアアップ計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

<Ⅱ.障害者正社員化コース>

- 1 障害者正社員化コース概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 2 障害者正社員化コースの要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
対象となる労働者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
対象となる事業主・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
正規雇用労働者の定義と対象となる労働者要件・・・・・・・・・・・・ 13

<Ⅲ.記入例>

- 1 支給申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 2 支給申請に必要な書類等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 3 支給申請書の記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

- 都道府県労働局一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

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。

I-1 キャリアアップ助成金を受給するに当たって

本助成金の障害者正社員化コースは、障害のある有期雇用労働者等を正規雇用労働者等（勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員を含む）へ転換した事業主に対して助成するものであり、より安定度の高い雇用形態への転換等を通じた障害者の職場定着を目的としています。

支給対象事業主（全コース共通） ※ 障害者正社員コースの要件については、P10以降もご覧ください。

①	雇用保険適用事業所の事業主
②	雇用保険適用事業所ごとに、 キャリアアップ管理者 を置いている事業主 ※ キャリアアップ管理者は、複数の事業所および労働者代表との兼任はできません。
③	雇用保険適用事業所ごとに対象労働者に対し、 キャリアアップ計画 （キャリアアップ計画期間中に講じる措置として 障害者正社員化コース が選択されている必要があります。）を作成し、管轄労働局長の受給資格の認定を受けた※事業主であること ※ キャリアアップ計画書は、 コース実施日の前日 （「コース実施日の前日」が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日。以下同じ。）に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日とする。）までに管轄労働局長に提出してください。（認定に時間を要する場合もあるため、コース実施日の1か月前など、余裕を持ってご提出ください）
④	該当するコースの措置に係る対象労働者に対する労働条件、勤務状況及び賃金の支払い状況等を明らかにする書類を整備し、賃金の算出方法を明らかにすることができる事業主
⑤	キャリアアップ計画期間内にキャリアアップに取り組んだ事業主

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

○ **次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。**

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

☆留意事項☆

助成金の申請にあたっては以下の点にご注意ください。

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

☆不正受給防止のための留意事項☆

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

☆ 「キャリアアップ助成金」における用語の定義 ☆

キャリアアップ計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 「有期雇用労働者等のキャリアアップに関するガイドライン～キャリアアップ促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～」(以下「ガイドライン」という)に規定する「キャリアアップ計画」をいいます。
キャリアアップ管理者	<ul style="list-style-type: none"> ● ガイドラインに規定する「キャリアアップ管理者」をいい、有期雇用労働者等のキャリアアップに取り組む者として必要な知識および経験を有していると認められる者をいいます。
有期雇用労働者	<ul style="list-style-type: none"> ● 期間の定めのある労働契約を締結する労働者(短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む)をいいます
短時間労働者	<ul style="list-style-type: none"> ● 「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。
無期雇用労働者	<ul style="list-style-type: none"> ● 期間の定めのない労働契約を締結する労働者(短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む)のうち、通常の労働者(正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員)以外の者(通常の労働者に適用される労働条件が適用されていないことが確認できる者をいいます。
正規雇用労働者	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <ul style="list-style-type: none"> イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地または職務が限定されていないこと。 ニ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること(労働協約または就業規則に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること)。 ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に、長期雇用を前提として賞与又は退職金制度の実施及び昇給の実施が規定され、当該規定が適用されている労働者であること(正規雇用労働者としての試用期間中の者は、正規雇用労働者から除く)
賞与	<ul style="list-style-type: none"> ● 一般的に労働者の勤務成績に応じて定期または臨時に支給される手当(いわゆるボーナス)をいいます。
退職金	<ul style="list-style-type: none"> ● 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(年払いによるものを含む)を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等(以下「積立金等」という)の費用を全額事業主が負担することが就業規則または労働協約に規定されており、実際に積立金等の費用を全額事業主が負担するもの(事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を含む)をいいます。
勤務地限定正社員	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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(ロ)までに該当するものとする。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> (イ) 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの (ロ) 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの (ハ) 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの </div> ホ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であること。
職務限定正社員	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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 職務が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。 ホ 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。

短時間正社員	<ul style="list-style-type: none"> ● 次のイからニまでのすべてに該当する労働者をいいます。 <ul style="list-style-type: none"> イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。 ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。 ハ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。 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。
多様な正社員	<ul style="list-style-type: none"> ● 勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員をいいます。
有期雇用労働者等	<ul style="list-style-type: none"> ● 有期雇用労働者および無期雇用労働者をいいます。
所定労働時間	<p>原則として以下のような考え方をを用います。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「1週間の所定労働時間」とは、就業規則、雇用契約書等により、その者が通常の週に勤務すべきこととされている時間をいいます。この場合の「通常の週」とは、祝祭日及びその振替休日、年末年始の休日夏季休暇等の特別休日（すなわち、週休日その他概ね1か月以内の期間を周期として規則的に与えられる休日以外の休日）を含まない週をいいます。 なお、4週8休体制等の週休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。 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。 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い場合や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。
就業規則	<ul style="list-style-type: none"> ● 常時10人以上の労働者を使用する事業場にあつては、管轄する労働基準監督署（船員法（昭和22年法律第100号）の対象となる労働者を使用する場合にあつては地方運輸局（運輸監理部を含む））（以下「労働基準監督署等」という）に届け出た就業規則（労働基準監督署等の受理印があるもの）をいいます。 ● 常時10人未満の労働者を使用する事業場にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則または就業規則の実施について事業主の氏名等の記載と労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等を記載した申立書が添付されている就業規則をいいます。
労働協約	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。
就業規則等	<ul style="list-style-type: none"> ● 就業規則または労働協約をいいます（特別の定めがある場合を除き、雇用契約書等を含みません）。
身体障害者 重度身体障害者	<ul style="list-style-type: none"> ● 身体障害者：障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者法」といいます。）第2条第2号に規定する身体障害者をいいます。 ● 重度身体障害者：障害者法第2条第3号に規定する重度身体障害者をいいます。
知的障害者 重度知的障害者	<ul style="list-style-type: none"> ● 知的障害者：障害者法第2条第4号に規定する知的障害者をいいます。 ● 重度知的障害者：障害者法第2条第5号に規定する重度知的障害者をいいます。
精神障害者	<ul style="list-style-type: none"> ● 障害者法第2条第6号に規定する精神障害者をいいます。
発達障害者	<ul style="list-style-type: none"> ● 発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第2項に規定する発達障害者をいいます。
難病患者	<ul style="list-style-type: none"> ● 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令（平成18年政令第10号）第1条に基づく「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令第一条に基づき厚生労働大臣が定める特殊の疾病」（平成27年厚生労働省告示第292号）が定める特殊の疾病（以下「難病」という。）にかかっている者をいいます。

I-2 有期雇用労働者等のキャリアアップに関するガイドライン

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

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

☆ガイドラインの主な内容☆

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

★ガイドラインは、厚生労働省ホームページからもダウンロードできます
厚生労働省ホームページ「有期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>



<参考> 就業規則の意義

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

⇒ 厚生労働省で「モデル就業規則」の規程例や解説を作成しています。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/roudokijun/zygyonushi/model/index.html

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

I-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、**今後の大まかな取組イメージ**をあらかじめ記載するものです。
- ② 「キャリアアップ計画書」は、**コース実施日の前日**までに管轄労働局長に提出してください。
 - ※ 「コース実施日の前日」が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日。以下同じ。）に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日とします。
 - ※ 認定に時間を要する場合もあるため、**コース実施日の1か月前**など、余裕を持ってご提出ください。
- ③ キャリアアップ計画は、当初の予定を記載するものであり、**随時、変更**できます。変更の際は、変更後必ず管轄労働局に「**キャリアアップ計画変更届**」を提出する必要があります。**変更届が提出されていない場合、助成金を受給できない場合がございます**ので、内容に変更が生じた場合は**速やかに**変更届をご提出ください。

キャリアアップ計画書作成に当たっての留意点

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

○ キャリアアップ計画書 作成例

①キャリアアップ計画期間	令和6年5月1日～令和10年3月31日	計画開始日は、キャリアアップ計画書の提出日の翌日以降に！
②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目 ※1 講じる措置の該当するコースの番号すべてに「○」をつけて下さい。 ※2 正社員化コース、障害者正社員化コースについては、()内の該当するものを「○」で囲んでください。	1 正社員化コース (令和 年 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) ② 障害者正社員化コース (令和6年 10月頃実施予定) (<u>正規雇用等</u> ・勤務地限定正社員・ <u>職務限定正社員</u> ・短時間正社員) 3 賃金規定等改定コース (年 月頃実施予定) 4 賃金規定等共通化コース (年 月頃実施予定) 5 賞与・退職金制度導入コース (年 月頃実施予定) 6 社会保険適用時処遇改善コース (年 月頃実施予定)	
③対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用労働者	
④目標	<input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用労働者の対象者のうち、(1)名程度に対して正規雇用労働者(多様な正社員含む)への転換を実施	
⑤目標を達成するために講じる措置	<input checked="" type="checkbox"/> 正規雇用労働者(多様な正社員含む)に転換するための面接試験・昇格試験等を実施	

Ⅱ - 1 障害者正社員化コースの概要

障害者の雇用を促進するとともに職場定着を図るために、次の①または②のいずれかに該当する措置を継続的に講じた場合に助成します。

- ① **有期雇用労働者を正規雇用労働者（多様な正社員を含みます）または無期雇用労働者に転換**すること
- ② **無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換**すること

支給額 () 内は大企業の額

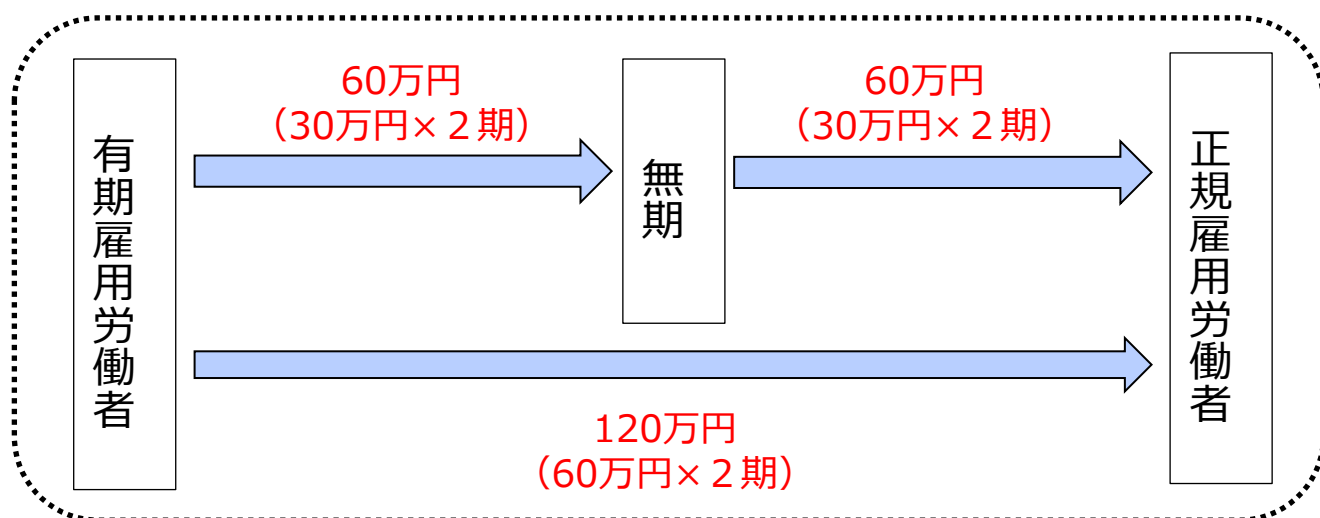
支給対象者	措置内容	支給総額	支給対象期間	各支給対象期における支給額
重度身体障害者	有期雇用から正規雇用への転換	120万円 (90万円)	1年 (1年)	60万円 × 2期 (45万円 × 2期)
重度知的障害者	有期雇用から無期雇用への転換	60万円 (45万円)		30万円 × 2期 (22.5万円 × 2期)
精神障害者	無期雇用から正規雇用への転換	60万円 (45万円)		30万円 × 2期 (22.5万円 × 2期)
重度以外の身体障害者 重度以外の知的障害者	有期雇用から正規雇用への転換	90万円 (67.5万円)		45万円 × 2期 (33.5万円※ × 2期) ※第2期の支給額は34万円
発達障害者 難病患者	有期雇用から無期雇用への転換	45万円 (33万円)		22.5万円 × 2期 (16.5万円 × 2期)
高次脳機能障害と診断された者	無期雇用から正規雇用への転換	45万円 (33万円)		22.5万円 × 2期 (16.5万円 × 2期)

支給対象者1人あたり、上記の額を支給します。

支給対象期間1年間のうち、最初の6か月を第1期、次の6か月を第2期といいます。ただし、この支給額が、各々の支給対象期における労働に対する賃金の額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額とします。

※ キャリアアップ助成金における正社員化コースの支給申請上限人数には該当しません。

(参考：中小企業事業主が精神障害者の雇用形態を転換した場合)



Ⅱ-2 障害者正社員化コースの要件

対象となる労働者

次の①～⑪のすべてに該当する労働者が対象です。

①	申請事業主に雇用される労働者であること。
②	転換を行った日の時点で、次のいずれかに該当する労働者であること。 (1) 身体障害者 (2) 知的障害者 (3) 精神障害者 (4) 発達障害者 (5) 難病患者 (6) 脳の機能的損傷に基づく精神障害である高次脳機能障害であると診断された者
③	就労継続支援A型事業における利用者でないこと。
④	次の(1)および(2)のいずれかに該当する労働者であること。 (1) 支給対象事業主に、賃金の額又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6か月以上※^{1,2}受けて雇用される有期雇用労働者であること※^{3,4}。 ※1 障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用終了後、正規雇用労働者への転換を行った上で引き続き雇用保険被保険者として雇い入れ、かつ、当該対象労働者を継続雇用することが確実であると認められる場合は当該障害者トライアル雇用等期間以上となります。 ※2 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校の学生又は生徒であって、大学の夜間学部及び高等学校の夜間等の定時制の課程の者等以外のもの(以下「昼間学生」という。)であった期間を含めることはできません。 ※3 有期雇用労働者から正規雇用労働者に転換される場合、当該転換日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所において、無期雇用労働者として6か月以上雇用されたことがある者は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とみなします。 ※4 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無期雇用労働者とみなします。 (2) 支給対象事業主に、賃金の額又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6か月以上(昼間学生であった期間を除き、障害者トライアル雇用等期間以上)受けて雇用される無期雇用労働者であること。
⑤	次の(1)および(2)のいずれかに該当する労働者でないこと。 (1) 正規雇用労働者に転換される場合、正規雇用労働者として雇用されることを約して雇い入れられた有期雇用労働者または無期雇用労働者 (2) 無期雇用労働者に転換される場合、無期雇用労働者として雇用されることを約して雇い入れられた有期雇用労働者

→ ⑥～⑪の規定は次ページに続きます。

⑥	<p>次の（１）および（２）のいずれかに該当する労働者でないこと。</p> <p>（１）有期雇用労働者等から正規雇用労働者に転換される場合、当該転換日の前日から過去３年以内に、当該事業主の事業所又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主※５において、正規雇用労働者として雇用されたことがある者、請負若しくは委任の関係にあった者又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員であった者</p> <p>※５ 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など（以下同じ）</p> <p>（２）無期雇用労働者に転換される場合、当該転換日の前日から過去３年以内に、当該事業主の事業所又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主において、正規雇用労働者若しくは無期雇用労働者として雇用されたことがある者、請負若しくは委任の関係にあった者又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員であった者</p>
⑦	<p>転換を行った適用事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族※６以外の者であること。</p> <p>※６ 民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち３親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいいます。</p>
⑧	<p>無期雇用労働者に転換される場合、通算契約期間が５年を超え、労働契約法第18条第1項の規定により期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有する者でないこと。</p>
⑨	<p>支給申請日において、正規雇用労働者については有期雇用労働者又は無期雇用労働者、無期雇用労働者については有期雇用労働者への転換が予定されていない者であること。</p>
⑩	<p>支給申請日において、転換後の雇用区分の状態が継続し、離職※７していない者であること。</p> <p>※７ 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除きます。</p>
⑪	<p>転換後の雇用形態に定年制が適用される場合、転換日から定年までの期間が１年以上ある者であること。</p>

対象となる事業主

次の①～⑪のすべてに該当する事業主が対象です。

①	<p>雇用する有期雇用労働者を正規雇用労働者若しくは無期雇用労働者に転換又は無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換した事業主であること※１。</p> <p>※１ 中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コースに限ります。）、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コースを除きます。）、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース、沖縄若年者雇用促進コースに限ります。）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コースに限る。）の支給を受けた又は受けようとする事業主においては、同一の対象労働者の転換前の雇用形態を無期雇用労働者とみなします。</p> <p>また、労働契約法第18条第1項の規定により、通算契約期間が５年を超え、期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有する者については、雇用形態が有期雇用労働者の場合であっても本助成金においては無期雇用労働者とみなします。</p>
②	<p>対象労働者を、支給対象期の第１期の場合は転換後、当該支給対象期の初日から６か月以上、第２期の場合は当該支給対象期の初日から６か月以上の期間継続して雇用し※２、当該労働者に対して、各支給対象期分の賃金※３を支給した事業主であること。</p> <p>※２ 勤務をした日数が11日未満の月（勤務予定日数が18日未満の場合は勤務予定日数の6割未満の月）を除きます。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します。</p> <p>※３ 時間外手当を含みます。</p>

③	<p>転換した日以降の期間について、対象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。</p>
④	<p>転換した日以降の期間について、対象労働者を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、労働条件が社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している場合は、社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。</p>
⑤	<p>多様な正社員に転換する場合、その雇用区分を労働協約または就業規則その他これに準ずるものに規定している事業主であること。</p>
⑥	<p>転換する際に、対象労働者の同意を得ている事業主であること。</p>
⑦	<p>転換後6か月間の賃金^{※4,5}を、転換前の6か月間の賃金より減額させていない事業主であること。また、第2期に係る支給申請においては、対象労働者の賃金（※4）を第1期と比較して合理的な理由なく引き下げていない事業主であること。</p> <p>※4 基本給及び定額で支給されている諸手当を含む賃金の総額をいいます。なお、名称の如何を問わず、実費弁償的なもの（通勤手当、住宅手当、燃料手当、工具手当、食事手当等）や毎月の状況により変動することが見込まれる手当（歩合給、精皆勤手当、休日手当、時間外労働手当（固定残業代を含む）、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等）は賃金の総額から除きます。また、転換後の賃金に定額で支給される諸手当を含める場合、当該手当の決定及び計算の方法（支給要件を含む）が就業規則等に記載されているものに限り（転換前において定額で支給される諸手当は、就業規則等への記載の有無にかかわらず転換前6か月間の賃金に含めます。ただし、固定残業代の総額又は時間相当数を減らしている場合であって、かつ転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合であって、⑦を満たさない場合のみ、「定額で支給されている諸手当」に固定残業代を含みます。さらに、時給制の場合は1時間あたりの、日給制の場合は1日あたりの単価が定められている手当については、「毎月の状況により変動することが見込まれるもの」には該当しません。</p> <p>※5 原則所定労働時間1時間あたりの賃金で比較します。ただし、転換前後において所定労働時間に変更がなく支給形態がいずれも月給である場合又は変形労働時間制であって所定労働時間及び支給形態に変更がない場合等1時間あたりの賃金による比較結果と、6か月間の賃金の総額による比較結果に相違がないと考えられる場合は、6か月間の賃金の総額により比較して構いません。なお、所定労働時間1時間あたりの賃金とは、転換前後の6か月間の賃金の総額をそれぞれの6か月間における総所定労働時間で除したものをいいます。</p>
⑧	<p>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、雇用保険被保険者を解雇^{※6}等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。</p> <p>※6 天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由によるものを除きます。</p>
⑨	<p>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、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われた者の数を、当該事業所における転換日における雇用保険被保険者の数で除した割合が6%を超えている^{※7}事業主以外であること。</p> <p>※7 特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除く。</p>
⑩	<p>支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者を解雇等事業主都合で離職させた事業主以外であること。</p>
⑪	<p>転換した日以降において、対象労働者について最低賃金法第7条の最低賃金の減額の特例の許可を受けている事業主以外であること。</p>

■ 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「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」が適用されている者に限る。

※正社員化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化が完了したものとみなさず、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化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化日を基準として、賃金の額又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。P5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。

（対象外となる場合）客観的な昇給基準等ではなく、賃金据え置きや降給の規定がある場合

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

（対象となり得る場合）客観的な昇給基準に基づき、賃金据え置きの規定をおいている場合

（例）昇給は勤務成績その他が良好な労働者について、毎年〇月〇日をもって行うものとする。

ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は行わないことがある。

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

※退職金：基本的に、P.5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、正社員化後に設けることの無いようご注意ください（無期→正規と見做します）。

対象となる労働者要件

賃金の額または計算方法が「正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等」の適用を6か月以上受けて雇用している有期または無期雇用労働者

（例）契約社員と正規雇用労働者とで異なる賃金規定(基本給の多寡や昇給幅の違い)などが適用されるケース

・「正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等」が適用されている非正規雇用労働者の正社員転換が必要となります。（実態に差があったとしても規定の差が無い場合は対象となりません）

※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。

Ⅲ-1 支給申請

支給申請にあたっては、以下の支給申請期間内に、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.20に都道府県労働局一覧の記載があります）。
支給申請書類を郵送で提出することも可能ですが、申請先への到着日が支給申請期間内である必要がありますので、十分な余裕を持って申請いただきますようお願いいたします。
- ※ 支給申請書の記入方法でご不明な点は、都道府県労働局にお問い合わせください。（記入例はp.17～19に掲載）

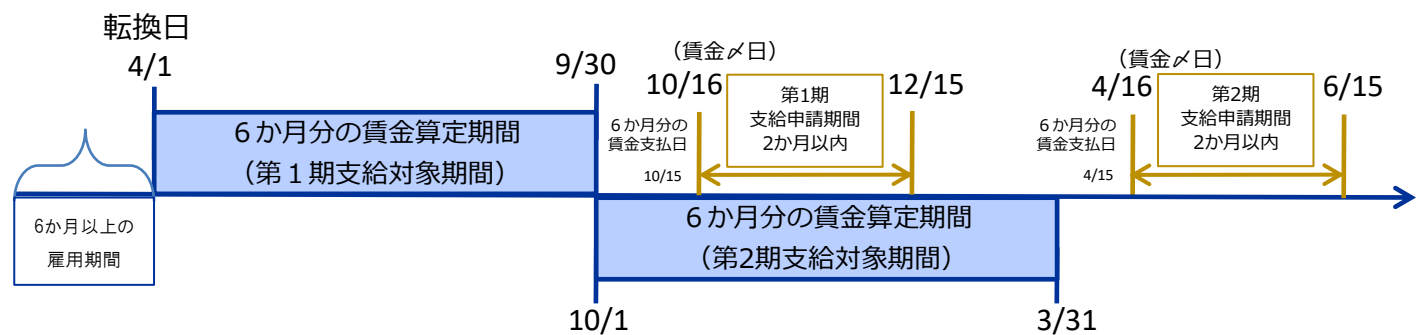
支給申請期間

【第1期】 転換した対象労働者に対し、正規雇用労働者、無期雇用労働者としての賃金を、最初の6か月分の支給した日※の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

【第2期】 第1期支給対象期の次の6ヶ月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2ヶ月以内に申請してください。（※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。）

- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）
- ※ 転換日が賃金締切日の翌日でない場合は転換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（勤務予定日数が18日未満の場合は勤務予定日数の6割未満の月（18日の6割は10.8日））を除外。
- ※ 転換後に正規雇用労働者として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転換日とみなします。

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



旧助成金との併給調整

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

- ① 均衡待遇・正社員化推進奨励金のうち、正社員転換コースまたは短時間正社員コース
- ② 中小企業雇用安定化奨励金のうち、正社員転換制度
- ③ 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、正社員転換制度または短時間正社員コース
- ④ 派遣労働者雇用安定化特別奨励金のうち、期間の定めのない労働契約の場合としての支給

現行の助成金との併給

- ① 65歳超継続雇用推進助成金（高齢者無期転換コース）の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、障害者正社員化コースによる助成金の支給はしません。
- ② 中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コースに限ります）、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コースを除きます）、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース、沖縄若年者雇用促進コースに限ります）人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コースに限ります）において、有期雇用労働者であっても継続雇用が見込まれるとして、支給申請をし、支給を受けた又は受けようとする事業主に対しては、当該労働者に関する障害者正社員化コースによる助成金の支給は、有期雇用労働者を無期雇用労働者と見なし、無期雇用労働者から正規雇用労働者への転換のみ対象となります。

※ 上記は併給調整の取扱の一部となります。

Ⅲ－２ 支給申請に必要な書類等

① 申請期間		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 正規雇用または無期雇用（以下「正規雇用等」という） 転換日		・ 正規雇用等転換日がキャリアアップ計画期間内か
<input type="checkbox"/> 2 申請期間（第1期支給対象期）		・ 正規雇用等転換後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
<input type="checkbox"/> 3 申請期間（第2期支給対象期）		・ 第1期支給対象期の次の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
<input type="checkbox"/> 1 キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）		・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 2 障害者正社員化コース内訳 （様式第3号・別添様式2-1）		・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か
<input type="checkbox"/> 3 障害者正社員化コース対象労働者詳細 （様式3号・別添様式2-2）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 転換後6か月分賃金支払日が正しく記入されているか （締切日と支給日が基本給と残業代で分かれていないか注意） ・ 転換後の雇用形態で雇用することを前提として雇い入れられた者でないか ・ 事業主または取締役の3親等以内の親族でないか ・ 転換日から定年までの期間が1年以上あるか
<input type="checkbox"/> 4 支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）		・ 記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
<input type="checkbox"/> 5 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る 支払方法・受取人住所届		・ 記入漏れがなく記載事項に漏れないこと
③ 添付書類（第2期の場合は4、5、6のみで可）		主な確認事項
<input type="checkbox"/> 1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） （変更届を提出している場合、当該変更届を含む。）		・ 正規雇用等転換日の前日までに受理されているか
<input type="checkbox"/> 2 対象労働者が支給対象となる障害者に該当することを証明する書類		・ 別表の書類が添付されているか
<input type="checkbox"/> 3 転換前後の労働協約または就業規則等（写）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則に労働基準監督署の受理印があるか・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか ・ 多様な正社員への転換の場合、通常の正社員とは別に多様な正社員の雇用区分が規定されていること及び通常の正社員に適用されている労働条件が適用されていることが確認できるか ・ 賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか ・ 転換後に「賞与または退職金の制度」かつ「昇給」が適用されていることを確認できるか ・ 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（または障害者トライアル雇用実施期間）以上受けていることを確認できるか
<input type="checkbox"/> 4 対象労働者の転換前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 転換後の雇用形態での雇用を前提として雇い入れた者でないか ・ 転換前の雇用期間が6か月（または障害者トライアル雇用実施期間）以上であるか ・ 就業時間、賃金形態等が就業規則と一致しているか ・ 転換日から定年までの期間が1年以上あるか
<input type="checkbox"/> 5 対象労働者の転換前後の賃金台帳等（写）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 【第1期支給申請時】転換前6か月分及び当該支給対象期の賃金に係る分があるか。 ・ 【第2期支給申請時】当該支給対象期の賃金に係る分があるか （転換後については、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があるか） ・ 転換後6か月の賃金が転換前6か月の賃金より減額されていないか ・ 転換後、社会保険料や雇用保険料の控除が確認できるか
<input type="checkbox"/> 6 対象労働者の転換前後の出勤簿等（写）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 【第1期支給申請時】転換前6か月分及び当該支給対象期における対象労働者の出勤状況に係る分があるか。 ・ 【第2期支給申請時】当該支給対象期に係る分があるか （転換後については、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があるか）
代理人の場合		
<input type="checkbox"/> 1 委任状		・ 委任状（原本）が添付されているか
中小企業事業主の場合		
<input type="checkbox"/> 1 事業所確認票（様式第4号） または登記事項証明書等		・ 中小企業事業主であることが確認できるか
<p>※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。</p> <p>主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。</p>		

別 表：対象労働者が支給対象となる障害者に該当することを証明する書類（前ページ③②）

身体障害者	<p>身体障害者福祉法第15条第4項の規定に基づき交付を受けた身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」という。）（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの又は障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第3号（別添様式2-3））</p> <p>身体障害者手帳を所持しない者については、当分の間、次の①及び②による医師の診断書・意見書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。</p> <p>① 身体障害者福祉法第15条の規定により都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）又は労働安全衛生法第13条に規定する産業医による障害者雇用促進法別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（ただし、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸又はヒト免疫不全ウィルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限る。）を受けること。</p> <p>② ①の診断書は、障害の種類及び程度並びに障害者雇用促進法別表に掲げる障害に該当する旨を記載したものとすること</p>
知的障害者	<p>児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は地域障害者職業センターの判定書（知的障害者であると判定した旨を記入したものをいう。）（写）又は所得税法施行令第31条の2第14号に規定する療育手帳（以下「療育手帳」という。）（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。</p>
精神障害者	<p>精神保健福祉法第45条第2項の規定に基づき交付を受けた精神障害者保健福祉手帳（写）又は主治医の診断書・意見書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名が確認できるもの（統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む。）又はてんかん以外の精神障害がある者については、上記のうち精神障害者保健福祉手帳（写）に限る。）。但し、障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第3号（別添様式2-3））をもって精神障害者保健福祉手帳（写）に代えることができるものとする。</p>
発達障害者	<p>医師の診断書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び発達障害であることが確認できるもの。</p>
難病患者	<p>難病の患者に対する医療等に関する法律第7条第4項により都道府県若しくは指定都市が交付する医療受給者証（写）、医師の診断書（原本又は写し）若しくは公的機関が発行する書類（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び難病の病名が確認できるもの又は同法第28条第2項に基づき交付される登録者証（写）。</p>
高次脳機能障害者	<p>医師の診断書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び高次脳機能障害の診断名が確認できるもの。</p>

対象難病一覧

対象の難病に関する最新の情報は、厚生労働省ホームページをご参照ください。

【障害者総合支援法の対象疾病（難病等）】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/hani/index.html

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 6 年 10 月 17 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

※雇用保険適用事業所の情報を記載してください。

名称

株式会社 厚生労働

氏名

代表取締役 厚労太郎

代理人または事務代理人・提出代行者

所在地

〒 -

※代理人等の場合は以下から選択してください。

名称

【代理人・事務代理人・提出代行者】

氏名

TEL

()

社会保険労務士以外の方が代理人などの場合、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。

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-xxxxx					
	氏名： 厚労 花子							F A X： 03-5253-xxxxx					
⑤ 企業の名称	株式会社 厚生労働グループ												
⑥ 企業の主たる事業	小売業												
⑦ 企業規模 (判断基準は裏面参照)	<input checked="" type="radio"/> 中小企業						<input type="radio"/> 大企業						
⑧ 企業の資本の額または出資の総額	1,000万円												
⑨ 企業全体の常時雇用する労働者の数	45人												
⑩ 支給申請コース (該当する番号を○で囲む)	1 正社員化						② 障害者正社員化						
	① 賃金規定等改定						4 賃金規定等共通化						
	5 賞与・退職金制度導入						6 社会保険適用時処遇改善						
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						

※労働局処理欄には記入しないでください。

支給内訳	1 正社員化コース	円	2 障害者正社員化コース	円
	3 賃金規定等改定コース	円	4 賃金規定等共通化コース	円
	5 賞与・退職金制度導入コース	円	6 社会保険適用時処遇改善コース	円

助成金の種類によっては併給ができない場合がありますので、ご注意ください。

決裁欄 等

欄	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

年齢は転換時における年齢を記載してください。

2 - 1 障害者正社員化コース内訳

【措置の内容が多様な正社員(正社員、職務限定正社員、短時間正社員)への転換の場合のみ記入】

① 制度の種類 (該当する番号を○で囲む)	① 勤務地限定正社員制度 ・ 2 職務限定正社員制度 ・ 3 短時間正社員制度
② 雇用区分の種類 (該当する番号を○で囲む)	1 労働協約 ・ ② 就業規則

③	番号	氏名	年齢	障害の種類 (※1)	トライアルからの接続 (※2)	措置内容 (該当する番号を○で囲む)	支給対象期間
	2				□	1. 有期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間) 2. 有期 → 無期 (勤務地限定・職務限定・短時間) 3. 無期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間)	第1期 ・ 第2期
	3				□	1. 有期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間) 2. 有期 → 無期 (勤務地限定・職務限定・短時間) 3. 無期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間)	第1期 ・ 第2期
	4				□	1. 有期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間) 2. 有期 → 無期 (勤務地限定・職務限定・短時間) 3. 無期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間)	第1期 ・ 第2期
	5				□	1. 有期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間) 2. 有期 → 無期 (勤務地限定・職務限定・短時間) 3. 無期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間)	第1期 ・ 第2期

対象者が5人を超える場合は、続紙に記入の上、提出してください。

※1 「重度身体障害」、「重度知的障害」、「精神障害」、「発達障害」、「難病」、「高次脳機能障害」のいずれかを記入してください。
※2 試用期間終了後、雇用形態の転換を行った上で引き続き雇用する場合に☑を付けてください。

雇用する労働者を他の雇用形態に転換することについて、その対象となる労働者本人の同意を得ているか。 ④ ※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

⑤ 支給申請額	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業	主たる事業	小売業
---------	---	-------	-----

< 1. 有期→正規 (勤務地限定・職務限定・短時間を含む) >

重度身体障害、重度知的障害、精神障害

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)
1 人 ×	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 60万円 <input type="checkbox"/> 大企業 45万円	600,000 円

身体障害、知的障害、発達障害、難病、高次脳機能障害

対象労働者	支給単価	支給申請額 (B)
□ 人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 45万円 <input type="checkbox"/> 大企業 33.5万円 (第2期は34万)	円

< 2. 有期→無期 >

重度身体障害、重度知的障害、精神障害

対象労働者	支給単価	支給申請額 (C)
□ 人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 30万円 <input type="checkbox"/> 大企業 22.5万円	円

身体障害、知的障害、発達障害、難病、高次脳機能障害

対象労働者	支給単価	支給申請額 (D)
□ 人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 22.5万円 <input type="checkbox"/> 大企業 16.5万円	円

< 3. 無期→正規 (勤務地限定・職務限定・短時間を含む) >

重度身体障害、重度知的障害、精神障害

対象労働者	支給単価	支給申請額 (E)
□ 人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 30万円 <input type="checkbox"/> 大企業 22.5万円	円

身体障害、知的障害、発達障害、難病、高次脳機能障害

対象労働者	支給単価	支給申請額 (F)
□ 人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 22.5万円 <input type="checkbox"/> 大企業 16.5万円	円

支給申請合計額 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) = **600,000** 円

2-2 障害者正社員化コース対象労働者詳細

(別添様式 2-1 ③に記載した対象労働者の番号を記載し、対象労働者毎の詳細について、以下記載してください)

【番号】

1

①氏名	職業 太郎	②生年月日・年齢	昭和 平成 5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転換の状況 (該当する番号を○で囲む)	1. 有期 → 正規 2. 有期 → 無期 3. 無期 → 正規		
⑤(多様な正社員への転換の場合のみ) 制度の種類 (該当する番号を○で囲む)	1. 勤務地限定正社員制度 2. 職務限定正社員制度 3. 短時間正社員制度		
⑥正規雇用労働者等への転換日	令和 5年 6月 1日	⑦転換後 6 か月分の 賃金を支給した日	令和 5年 12月 25日
⑧労働契約法第18条第1項に基づく期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有しているか		有している 有していない	
⑨正規雇用労働者(多様な正社員を含む)または無期雇用労働者として雇用することをあらかじめ約束していたかどうか		約束していた 約束していなかった	
⑩転換日から過去3年以内の当事業主等における雇用状況について			
<ul style="list-style-type: none"> (正規雇用労働者への転換の場合) 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 (無期雇用労働者への転換の場合) 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。)もしくは無期雇用労働者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。 		<small><※以下のイ、ロ、ハについて、いずれも回答してください></small> イ 当事業主または密接な関係の事業主に、雇用 されていた ・ 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と請負・委任の関係に あった ・ なかった ハ 当事業主または密接な関係の事業主の役員就任 していた ・ したことはない	
⑪対象労働者が、転換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(配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう。)に該当するかどうか		該当する 該当しない	
⑫対象労働者が、障害者総合支援法に基づく就労継続支援A型の事業における利用者に該当するかどうか		該当する 該当しない	
⑬転換後の6か月間において賃金(時間外手当を含む。)を適切に支給しているかどうか。		適切に支給している 適切に支給していない	
⑭支給申請日において、転換後の雇用区分の状態が継続しているかどうか。		継続している 継続していない	
⑮支給申請日において、正規雇用労働者については有期雇用労働者または無期雇用労働者、無期雇用労働者については有期雇用労働者への転換が予定されているかどうか。		予定している 予定していない	
⑯ 上記の内容について間違いのないことおよび転換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またはその保護者に確認しましたか。 ※ 虚偽の内容によって申請した場合、対象労働者ご本人等にも直接確認を行う場合があります。		はい いいえ	
社会保険労務士などによる代理人などが申請する場合は、その代理人などの氏名などを記載してください。 事業主の名称(法人名)および氏名を記載してください。			
事業主確認欄	令和 5年 12月 28日	(事業主名)	株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労 一郎
(代理人または事務代理者・提出代行者の場合のみ) 令和 年 月 日 (代理人・事務代理者・提出代行者)			

都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	職業対策課（雇用助成金さっぽろセンター）	011(788)9071
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課（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	023(626)6101
福島労働局	職業対策課雇用調整助成金等事務センター 分室	024(597)7423
茨城労働局	職業対策課	029(224)6219
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6923
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(650)2859
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業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（助成金コーナー）	077(526)8251
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	職業対策課（ハローワーク助成金デスク）	078(221)5440
奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	職業安定課	0857(29)1707
島根労働局	職業安定部助成金相談センター	0852(20)7029
岡山労働局	職業対策課（助成金事務室）	086(238)5301
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	職業対策課	088(611)5387
香川労働局	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	職業対策課	088(885)6052
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	職業対策課助成金センター	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

