

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

# キャリアアップ助成金 のご案内

有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といった、いわゆる非正規雇用の労働者の企業内でのキャリアアップ等を促進するため、正規雇用への転換、人材育成、処遇改善など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。

なお、このパンフレットは助成金制度について説明したのですが、労働者のキャリアアップのために必要なキャリアアップ計画を策定するための参考に、「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」も掲載しています。併せて、ご覧ください。

詳しくは「キャリアアップ助成金」で検索してください

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

キャリアアップ助成金

検索

(注) この助成金は、全額事業主負担である雇用保険二事業で行われています。



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

## 目 次

キャリアアップ助成金の概要	3
キャリアアップ助成金を受給するに当たって	5
有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドラインについて	6
キャリアアップ計画について	7
正規雇用等転換コース	8
人材育成コース	13
処遇改善コース	21
健康管理コース	25
短時間正社員コース	28
短時間労働者の週所定労働時間延長コース	32
活用事例	34
支給申請	34
留意事項等	35
参考：有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン 本文	36
キャリアアップ助成金 対象労働者整理表	38

### 中小企業事業主の範囲

この助成金での「中小企業事業主」の範囲は、以下のとおりです。

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

### 中小規模事業主の範囲（短時間正社員コースのみ）

この助成金での「中小規模事業主」の範囲は、以下のとおりです。

	常時雇用する労働者の数
全業種	300人以下

# キャリアアップ助成金の概要

平成26年3月1日より一部のコースの助成額などを拡充しました！

## 正規雇用等転換コース ※1

( )内は大企業の額 (短時間正社員コースは大規模事業主)

正規雇用等に転換または直接雇用 (以下「転換等」といいます) する制度を規定し、有期契約労働者等を正規雇用等に転換等した場合に助成します。

- |                          |                               |                    |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------|
| ① 有期→正規：1人当たり40万円 (30万円) | 平成26年3月1日から<br>平成28年3月31日までの間 | ① 1人当たり50万円 (40万円) |
| ② 有期→無期：1人当たり20万円 (15万円) |                               | ③ 1人当たり30万円 (25万円) |
| ③ 無期→正規：1人当たり20万円 (15万円) |                               |                    |

<1年度1事業所当たり15人まで (②は10人まで)>

対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合、1人当たり①10万円 ②5万円 ③5万円を加算します。

平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用した場合、1人当たり10万円を加算します。(加算額は中小企業・大企業ともに同額です)

## 人材育成コース

有期契約労働者等に

- 一般職業訓練 (実施期間が1年以内のOff-JT) または
- 有期実習型訓練 (「ジョブ・カード」を活用したOff-JTとOJTを組み合わせた3～6か月の職業訓練) を行った場合に助成します。

●Off-JT分の支給額

賃金助成・・・1人1時間当たり800円(500円)

経費助成・・・1人当たり Off-JTの訓練時間数に応じた額

100時間未満 10万円 (7万円)

100時間以上200時間未満 20万円 (15万円)

200時間以上 30万円 (20万円)

●OJT分の支給額

実施助成・・・1人1時間当たり700円 (700円)

<1年度1事業所当たりの支給限度額は500万円>

## 処遇改善コース

すべての有期契約労働者等の基本給の賃金テーブルを改定し、3%以上 (※) 増額させた場合に助成します。

※平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は、2%以上増額させた場合に助成します。

1人当たり1万円 (0.75万円) <1年度1事業所当たり100人まで>

「職務評価」の手法を活用した場合、1事業所当たり10万円 (7.5万円) 上乗せします。

平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は、1事業所当たり20万円 (15万円) 上乗せします。

## 健康管理コース

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

1事業所当たり40万円 (30万円)

<1事業所当たり1回のみ>

## 短時間正社員コース ※2

短時間正社員制度を規定し、①雇用する労働者を短時間正社員に転換し、または、②短時間正社員を新規で雇い入れた場合に助成します。

1人当たり20万円 (15万円)

平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、有期契約労働者等を短時間正社員に転換した場合、1人当たり30万円 (25万円)

<短時間労働者の週所定労働時間延長コースの人数と合計し、1年度1事業所当たり10人まで>

対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合、1人当たり10万円加算します。

(加算額は中小企業・大企業ともに同額です)

## 短時間労働者の週所定労働時間延長コース ※3

週所定労働時間25時間未満の有期契約労働者等を週所定労働時間30時間以上に延長した場合に助成します。

1人当たり10万円 (7.5万円)

<短時間正社員コースの人数と合計し、1年度1事業所当たり10人まで>

※1 ・「正規雇用等」とは、「正規雇用または無期雇用」をいいます。

・無期雇用への転換等は、通算雇用期間3年未満の有期契約労働者からの転換等であって、基本給の5%以上を増額した場合に限りま。なお、短時間正社員に転換等した場合は対象外となります (短時間正社員コースにより助成します)。

※2 主にワーク・ライフ・バランスの観点から正規雇用労働者を短時間正社員に転換するケースや、短時間労働者を短時間正社員に転換するケースなどを想定しています。

※3 社会保険の適用基準を満たす労働時間まで延長し、労働者の能力のさらなる活用につなげることを目的としています。

# 本助成金における用語の定義

<b>キャリアアップ計画</b>	<p>「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン～キャリアアップの促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～」(平成25年1月21日付け基発0121第5号・職発0121第2号・能発0121第4号・雇発0121第1号。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。詳細は7ページを参照ください。</p>
<b>キャリアアップ管理者</b>	<p>ガイドラインに規定する「キャリアアップ管理者」をいい、有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識および経験を有していると認められる者をいいます。</p>
<b>有期契約労働者</b>	<p>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。</p>
<b>短時間労働者</b>	<p>短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)第2条に規定する短時間労働者をいいます。</p>
<b>派遣労働者</b>	<p>労働者派遣事業の適正な運営の確保および派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号。以下「派遣法」という)第2条に規定する派遣労働者をいいます。</p>
<b>無期雇用労働者</b>	<p>期間の定めのない労働契約を締結する労働者のうち、正規雇用労働者以外のものをいいます。</p>
<b>正規雇用労働者</b>	<p>期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、正社員待遇(就業規則等に規定する賃金の算定方法および支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格等の労働条件が適用されることなど長期雇用を前提とした待遇をいう)を受けている労働者(短時間労働者または派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって正社員待遇を受けているものを含む)をいいます。</p>
<b>有期契約労働者等</b>	<p>有期契約労働者および無期雇用労働者をいいます。</p>
<b>中小規模事業主</b>	<p>常時雇用する労働者の数が300人を超えない事業主をいいます。  「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の正規雇用労働者と概ね同等である者をいい、「300人を超えない」とは、常態として300人を超えない実態にあることをいいます。  このうち、「2か月を超えて使用される者」とは、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みます。  また、「週当たりの所定労働時間が当該企業の正規雇用労働者と概ね同等である者」とは、現に当該企業の正規雇用労働者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時間である者をいいます。ただし、労働基準法(昭和22年法律第49号)の特例として、所定労働時間が40時間を上回っている場合の「概ね同等である者」とは、当該所定労働時間と概ね同等である者をいいます。</p>
<b>母子家庭の母等</b>	<p>母子および寡婦福祉法(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、以下①～③のいずれかを扶養している者をいいます。  ①20歳未満の子  ②一定程度の障害*がある子  ③精神また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)  *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>
<b>父子家庭の父</b>	<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>
<b>就業規則</b>	<p>常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署または地方運輸局(運輸監理部を含みます)(以下「労働基準監督署等」といいます)に届け出た就業規則をいいます。常時10人未満の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則または就業規則の実施について事業主と従業員全員の連署による申立書が添付されている就業規則をいいます。</p>
<b>労働協約</b>	<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て、その双方が署名または記名押印したものをいいます。</p>

# キャリアアップ助成金を受給するに当たって

## 支給対象事業主（全コース共通）

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

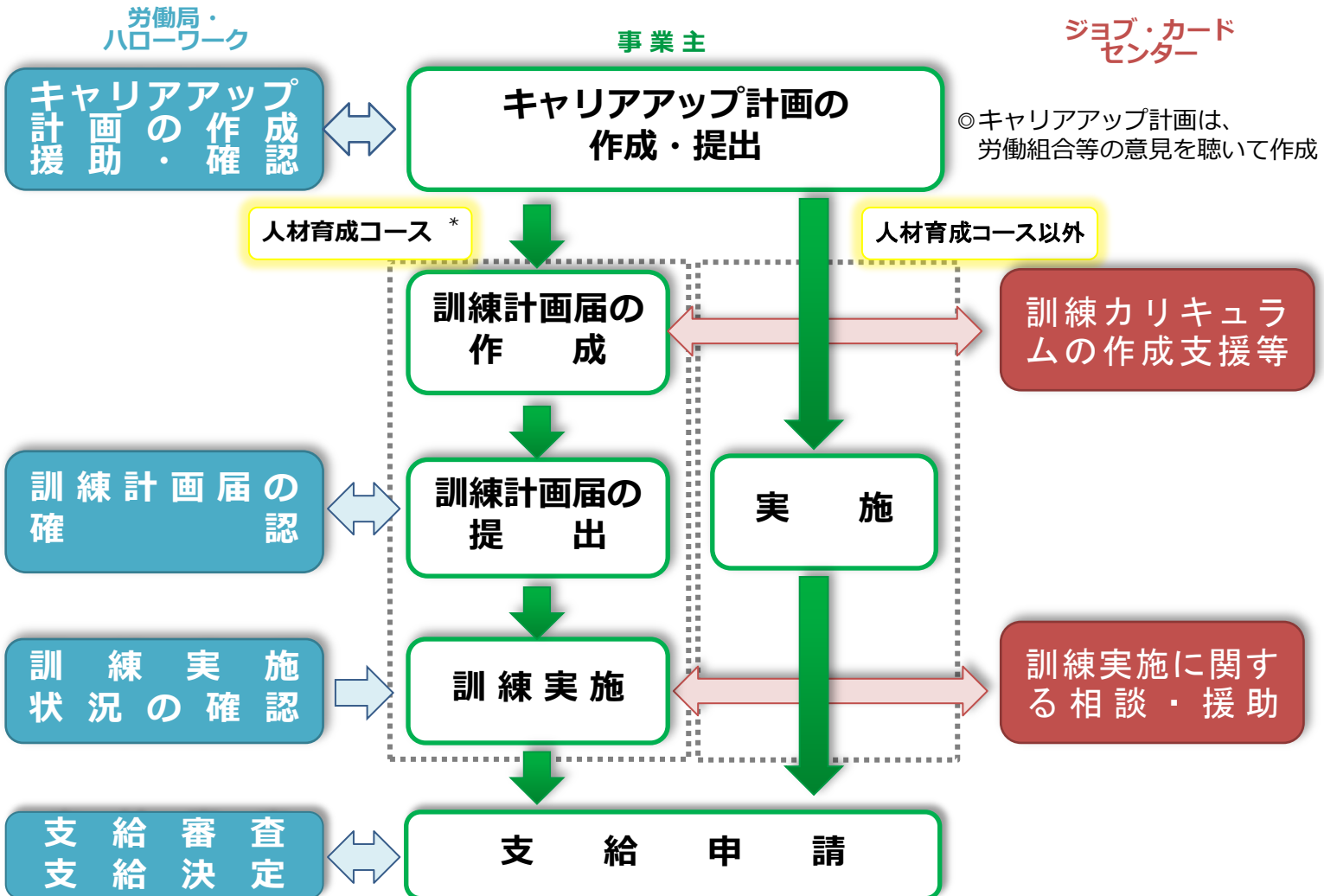
- 雇用保険適用事業所の事業主であること。
- 雇用保険適用事業所ごとに、キャリアアップ管理者を置いている事業主であること。
- 雇用保険適用事業所ごとに、対象労働者に対し、キャリアアップ計画を作成し、管轄労働局長の受給資格の認定を受けた事業主であること。
- 支給申請時点において、対象労働者について、事業主都合による解雇をしていない（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは労働者の責めに帰すべき理由により解雇した場合を除く。）事業主であること。

※人材育成コースについては、キャリアアップ計画の確認後（同時提出可）、訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受ける必要があります。

※キャリアアップ計画（訓練計画届）については、原則、コース実施の前日から起算して1か月前（訓練計画開始の日の前日から起算して1か月前）までに管轄労働局長に提出してください。

本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等も含まれます。

## 受給までの流れ



# 有期契約労働者等のキャリアアップに関する ガイドラインについて

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

ガイドラインは、事業主の皆さまが、助成措置を活用しつつ、有期契約労働者等のキャリアアップを積極的に図ろうとする上で配慮することが望ましい事項として、策定したものです。

## 主な内容

\*34ページにガイドラインの全内容を掲載しています。

キャリアアップに向けた管理体制の整備	●有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む人を「キャリアアップ管理者」として位置付け
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・無期労働契約への転換	●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の促進、無期転換後の処遇への配慮、正規雇用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
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
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などの活用等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
その他	●法定外健康診断の導入、短時間正社員（※）への移行など、短時間労働者の希望に応じた社会保険適用に向けた所定労働時間の拡大 ※通常の労働者と比べ所定労働時間が一定程度短い正規雇用の労働者をいう。

ガイドラインは<厚生労働省ホームページ>からダウンロードできます。

[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/part\\_haken/jigyounushi/dl/gaidelines.pdf](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/dl/gaidelines.pdf)

# キャリアアップ計画について

「キャリアアップ計画」とは、**有期契約労働者等**のキャリアアップに向けた取り組みを計画的に進めるため、**おおまかな取り組みのイメージ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置等）をあらかじめ記載**していただくものです。

※**キャリアアップ計画**は当初の予定を記載するものであり、随時、変更ができます（事前の届出が必要）。

## キャリアアップ計画作成に当たっての留意点

- 1 3年～5年程度の計画です。
- 2 **キャリアアップ管理者**を決めてください。
- 3 「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」に沿って、**おおまかな取り組みの全体の流れを決めてください。**
- 4 計画対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置などを記載してください。
- 5 計画の対象となる**有期契約労働者**および**無期雇用労働者**の意見が反映されるよう、労働組合等の労働者の代表から意見を聴いてください。

## キャリアアップ計画 作成例

①キャリアアップ計画期間	平成25年6月1日～平成28年5月31日
②キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目 (講じる措置の該当する番号に「○」)	① 正規雇用等転換コース                      ② 人材育成コース 3 処遇改善コース                              4 健康管理コース 5 短時間正社員コース                        ⑥ 短時間労働者の週所定労働時間延長コース
③対象者	<正規雇用等転換コース、人材育成コース> ・○○部門に配属後○年を経過した有期契約労働者。 <短時間労働者の週所定労働時間延長コース> ・週所定労働時間が25時間未満であって延長を希望する短時間労働者。
④目標 (人材育成を講じる場合、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方)	<正規雇用等転換コース> ・対象者のうち○名程度に対して正規雇用への転換を図る。 <人材育成コース> ・職業訓練を通じて○○に関する知識・技能を習得させる。 また、当該訓練の達成状況により正規雇用等への転換へつなげる。 <短時間労働者の週所定労働時間延長コース> ・対象者のうち○名程度に対して週所定労働時間の延長を行う。
⑤目標を達成するために講じる措置	<正規雇用等転換コース> ・正規雇用労働者へ転換するため昇格試験等を実施。 <人材育成コース> ・○○に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施。 <短時間労働者の週所定労働時間延長コース> ・労働時間についての希望を把握するため面接を実施。
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<正規雇用等転換コース> ・正規雇用労働者への転換に係る制度整備を行い、対象者の範囲や制度内容を周知した上で希望する有期契約労働者を募集し、昇格試験等の評価により正規雇用への転換を判断する。 <人材育成コース> ・有期契約労働者に対し、必要な知識・技能を習得するため職業訓練等を行う。 <短時間労働者の週所定労働時間延長コース> ・週所定労働時間25時間未満の有期契約労働者に対し、週所定労働時間を30時間以上に延長することを希望する者を募集し、面接等を行った上で週所定労働時間の延長を行う。

# 正規雇用等転換コース

## 概要

正規雇用等に転換または直接雇用（以下「転換等」という）する制度を規定し、有期契約労働者等を正規雇用等に転換した場合などに助成します。

## （ ）内は大企業の額 支給額

- ①有期→正規：1人当たり40万円（30万円）
  - ②有期→無期：1人当たり20万円（15万円）
  - ③無期→正規：1人当たり20万円（15万円）
- <1年度1事業所当たり15人まで（②は10人まで）>

※対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合、1人当たり①10万円 ②5万円 ③5万円を加算します。

（加算額は中小・大企業ともに同額です）

※平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、転換等をした場合、①50万円（40万円）、③30万円（25万円）派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用した場合、1人当たり10万円を加算します。

## 対象となる労働者

次の1から3までのすべてに該当する労働者であること。

- 1 次の(1)から(4)までのいずれかに該当する労働者であること。
  - (1) 支給対象事業主に雇用（有期労働契約に限る）される期間が通算して6か月以上（無期雇用へ転換する場合は6か月以上3年未満）の有期契約労働者 [(4)に該当する者を除く]
  - (2) 支給対象事業主に雇用される期間が6か月以上の無期雇用労働者 [(4)に該当する者を除く]
  - (3) 同一の業務について6か月以上の期間継続して労働者派遣を受け入れている派遣先の事業所その他派遣就業場所において当該同一の業務に従事している派遣労働者 [無期雇用労働者として直接雇用される場合は、派遣元事業主での雇用（有期労働契約に限る）される期間が通算して3年未満の者に限る]
  - (4) 有期実習型訓練を受講し、修了（総訓練時間数のうち、OFF-JTおよびOJTの受講時間数が、支給対象と認められた訓練時間数のそれぞれ8割以上あること。）した有期契約労働者等（「有期実習型訓練修了者」という。以下同じ。）
- 2 正規雇用労働者として雇用することを前提として雇い入れられた労働者ではないこと。
- 3 正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換または直接雇用される場合、当該転換または直接雇用の前日から起算して過去3年以内に、次の(1)または(2)に該当する労働者であること。
  - (1) 正規雇用労働者に転換または直接雇用される場合、当該事業主の事業所において正規雇用労働者または短時間正社員として雇用されたことがない者
  - (2) 無期雇用労働者に転換または直接雇用される場合、当該事業主の事業所において正規雇用労働者、短時間正社員または無期雇用労働者として雇用されたことがない者



# 支給対象事業主

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

- (1) 正規雇用転換等コースのうち有期契約労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換するコースを労働協約または就業規則に規定した事業主であって、当該コースの規定に基づき雇用する有期契約労働者等を正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換したものであること。
- (2) 上記(1)により転換された労働者を転換後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換後の処遇適用後6か月分（通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く）の賃金を支給した事業主であること。
- (3) 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。
- (4) 転換前の基本給より5%以上昇給させた事業主であること（上記(1)により無期雇用労働者に転換した場合に限る。）。
- (5) 当該転換日の前日から起算して過去6か月から1年を経過した日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項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。以下同じ。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったことまたは労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く）以外の者であること。
- (6) 当該転換日の前日から起算して過去6か月から1年を経過した日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職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。）事業主以外の者であること。
- (7) 当該コースの適用に当たり、面接試験や筆記試験等適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。）および実施時期を労働協約または就業規則（労働協約または就業規則とは別に定められている場合は、当該別の定めを含む。以下同じ。）に明示している事業主であること。
- (8) 上記(1)のコースを含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換するコースについて、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) 正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該者を雇用保険の被保険者として適用させている（雇用保険の適用要件を満たす場合に限る。）事業主であること。
- (10) 正規雇用労働者または無期雇用労働者に転換した日以降の期間について、当該者を社会保険の被保険者として適用させている（社会保険適用事業所の要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合であって、社会保険の適用要件を満たすときに限る。）事業主であること。

## 【派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する場合】

- ① 指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのある労働契約を締結するものに限る）を正規雇用労働者として直接雇用（※1）（※2）すること。
- ② 指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのある労働契約を締結するものであって、当該派遣労働者としての通算雇用期間が3年未満であるものに限る）を無期雇用労働者として直接雇用（直接雇用前より基本給を5%以上昇給させる場合に限る）すること。
- ③ 指揮命令の下に労働させる派遣労働者〔期間の定めのない労働契約を締結するもの（正社員待遇を受けているものを除く）に限る〕を正規雇用労働者として直接雇用すること。  
（※1）派遣法第40条の4および第40条の5の雇用契約の申し込みの対象になる者を直接雇用する場合を除きます。  
（※2）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、当該派遣先に雇用されることを希望するものとの間で労働契約を締結するものに限ります。なお、「労働者派遣の受入れ期間の終了の日までに…締結するもの」とは、同日までの間に当該派遣労働者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、または通知した場合は当該派遣労働者に対し、労働契約の申込をした場合であって、その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。

- (1) 正規雇用等転換コースのうちその指揮命令の下に労働させた派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用するコースを労働協約または就業規則に規定した事業主であって、当該コースの規定に基づきその指揮命令の下に労働させた派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用したものであること。
- (2) 派遣先（派遣法第31条に規定する派遣先をいう。以下同じ）の事業所その他派遣就業（派遣法第23条の2に規定する派遣就業をいう。以下同じ）場所ごとの同一の業務について6か月以上の期間継続して労働者派遣を受け入れている事業主であること。
- (3) 上記(1)により直接雇用された労働者に対して直接雇用後の処遇適用後6か月分（通常の勤務をした日数が11日未満の月は除く）の賃金を支給した事業主であること。
- (4) 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。
- (5) 直接雇用前の基本給より5%以上昇給させた事業主であること（上記(1)において無期雇用労働者として直接雇用した場合に限る。）。
- (6) 当該直接雇用日の前日から起算して過去6か月から1年を経過した日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主都合により離職させた事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったことまたは労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く）以外の者であること。
- (7) 当該直接雇用日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、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被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職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。）事業主以外の者であること。
- (8) 当該コースの適用に当たり、面接試験や筆記試験等適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。）および実施時期を労働協約または就業規則に明示している事業主であること。
- (10) 上記(1)のコースを含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換するコースについて、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。
- (11) 正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、当該者を雇用保険の被保険者として適用させている（雇用保険の適用要件を満たす場合に限る。）事業主であること。
- (12) 正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用した日以降の期間について、当該者を社会保険の被保険者として適用させている（社会保険適用事業所の要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合であって、社会保険の適用要件を満たすときに限る。）事業主であること。

## ▶ポイント◀

無期雇用への転換等は、通算雇用期間3年未満の有期契約労働者からの転換等であって、基本給の5%以上を増額した cases に限ります。  
 なお、短時間正社員に転換した場合は対象外となります（短時間正社員コースにより助成します）。

## 基本給の5%以上増額についての標準的な算出方法

- ケース1：【転換等前の給与が月給で転換等後の給与も月給である場合】  
 $\text{転換等前の月給（基本給）} \times 1.05 \leq \text{転換等後の月給（基本給）}$
- ケース2：【転換等前の給与が時給で転換等後の給与が月給である場合】  
 $\text{転換等前の時給（基本給）} \times \text{転換等後の所定労働時間} \times 23 \text{日（年間を通じて最長の月の営業日数）} \times 1.05 \leq \text{転換等後の月給（基本給）}$
- ケース3：【転換等前の給与が時給で転換等後の給与が日給である場合】  
 $\text{転換等前の時給（基本給）} \times \text{転換等後の所定労働時間} \times 1.05 \leq \text{転換等後の日給（基本給）}$
- ケース4：【転換等前の給与が日給で転換等後の給与が月給である場合】  
 $\text{転換等前の日給（基本給）} \times 23 \text{日（年間を通じて最長の月の営業日数）} \times 1.05 \leq \text{転換等後の月給（基本給）}$

※これ以外の算出方法により基本給が5%以上増額していることを事業主が証明する場合は、当該算定方法も認められます。

# 支給申請書に添付が必要な書類

支給申請書を提出する事業主は、次の1に掲げる書類（原本または写し）および支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付しなければならない。また、派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する場合は、次の2に掲げる書類もあわせて添付しなければならない。

## 1 添付書類（共通）

- (1) 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- (2) 正規雇用等転換コースが規定されている労働協約または就業規則（ただし、コースに係る運用条件等について、労働協約または就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類を含む。）
- (3) 転換後または直接雇用後に対象労働者が適用されている労働協約または就業規則（1（2）と同じである場合を除く。）
- (4) 対象労働者の転換前および転換後または直接雇用後の労働条件通知書等
- (5) 対象労働者の賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿等（以下「賃金台帳等」という。）〔対象労働者について、転換前6か月分（転換日から6か月前の日（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日）までの賃金に係る分）および転換後6か月分（転換日から6か月経過した日までの賃金に係る分）または直接雇用後6か月分（直接雇用を開始した日から6か月経過した日までの賃金に係る分）〕
- (6) 対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という）出勤状況が確認できる書類〔対象労働者について、転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分）および転換後6か月分または直接雇用後6か月分〕
- (7) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる次のいずれかの書類
  - a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類等
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認表（様式第8号）
- (8) 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからeまでのいずれかに該当する書類  
その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名および当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できるもの
  - a 国民年金法（昭和34年法律第141号）第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書
  - b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
  - c 母子および寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書
  - d 日本国有鉄道改革法（昭和61年法律第87号）第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ）長が発行する特定者資格証明書
  - e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類
- (9) 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからcまでのいずれかに該当する書類  
その他父子家庭の父である対象労働者の氏名および当該労働者が父子家庭の父であることが確認できるもの
  - a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
  - b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書
  - c 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている父子家庭の父であることを証明する書類

## 2 添付書類（派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する場合）

- (1) 直接雇用前の労働者派遣契約書
- (2) 派遣先管理台帳  
なお、事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成および記載することを要しない（労働者派遣事業の適正な運営の確保および派遣労働者の保護等に関する法律施行規則（昭和61年労働省令第20号）第35条第3項）こととされているので、提出は不要とする。

# 就業規則規定例

## 第○条（正規雇用への転換）

勤続○年以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用へに転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎年4月1日とする。
- 3 転換させる場合の要件および基準は、別表○（正規雇用への転換）に定める。

## 第○条（無期雇用への転換）

勤続3年未満の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へに転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎年4月1日とする。
- 3 転換させる場合の要件および基準は、別表○（無期雇用への転換）に定める。

## 第○条（派遣社員からの採用）

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

- 2 採用時期は、毎年4月1日とする。
- 3 採用する場合の要件および基準は、別表○（正規雇用への転換）および別表○（無期雇用への転換）に準じるものとする。

### 別表○（正規雇用への転換）

#### 正規雇用への転換要件・基準

- 1 資格等級○等級以上の者
- 2 前年度の人事考課が上位30%以内の者
- 3 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
- 4 所属長の推薦があり、筆記試験および部門長の面接試験に合格した者

### 別表○（無期雇用への転換）

#### 無期雇用への転換要件・基準

- 1 資格等級○等級以上の者
- 2 前年度の人事考課が上位40%以内の者
- 3 無期雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
- 4 所属長の推薦があり、筆記試験および部門長の面接試験に合格した者

# 人材育成コース

## 概要

有期契約労働者等に

- ・一般職業訓練（実施期間が1年以内のOff-JT） または
- ・有期実習型訓練（「ジョブ・カード」を活用したOff-JTとOJTを組み合わせた3～6か月の職業訓練）を  
行った場合に助成します。

## 支給額（）内は大企業の額

1 訓練コースにつき以下の額を支給します。

### ●Off-JT分の支給額

賃金助成・・・1人1時間当たり 800円(500円)

経費助成・・・1人当たり Off-JTの訓練時間数に応じた額

100時間未満 10万円（7万円）

100時間以上200時間未満

20万円（15万円）

200時間以上

30万円（20万円）

### ●OJT分の支給額

実施助成・・・1人1時間当たり 700円（700円）

＜1年度1事業所当たりの支給限度額は500万円＞

- \*1 1人当たりのOff-JTの賃金助成時間数は1コースにつき、1,200時間を限度とします。
- \*2 経費助成については実費が上記を下回る場合は実費を限度とします。
- \*3 1人当たりのOJTの実施助成時間数は1コースにつき、680時間を限度とします。
- \*4 企業規模は訓練計画届の提出時の内容で決定します。（訓練計画届の提出以後に企業規模が変更になった場合であっても助成額の変更は行いません。）

## 人材育成コースの対象となるOff-JTの経費

### 事業外訓練

事業主以外の者が企画し主催するもの

#### ●受講に際して必要となる入学料、受講料、教科書代など

（国や都道府県から補助金を受けている施設の受講料※や受講生の旅費などは支給対象外）

※独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定訓練の受講料及びキャリア形成促進助成金の団体等実施型訓練の訓練実施計画書を提出している事業主団体等が実施する職業訓練の受講料 等

### 事業内訓練

事業主が企画し主催するもの

#### ①外部講師（社外の者に限る）の謝金・手当

（所得税控除前の金額。旅費・車代・食費・宿泊費などは対象外）

※1時間当たり3万円が上限です。

#### ②施設・設備の借上料

（教室、実習室、マイク、ビデオなど、訓練で使用する備品の借料で、支給対象コースのみに使用したことが確認できるもの）

#### ③学科または実技の訓練に必要な教科書などの購入または作成費

（支給対象コースのみで使用するもの）

■通信講座やe-ラーニングなどは訓練指導者と受講者の対面方式が確保されず、受講者の理解度を把握したうえでの訓練進行が困難になるため認められません。

■支給対象となる経費は、支給申請日までに事業主の支払いを終えている経費に限ります。

■支給対象となる経費は、消費税相当分を含みます。

人材育成コースについては、キャリアアップ計画の確認後（同時提出可）、訓練計画届を作成し、管轄労働局長の確認を受ける必要があります。

※訓練計画届については、原則、訓練計画開始の日の前日から起算して1か月前までに管轄労働局長に提出してください。

## 訓練計画届とは

訓練計画届は、**申請する事業所が、いつ、どこで、どのような訓練を、何人の労働者に受けさせるか**、を記載した職業訓練計画です。

## 訓練計画作成に当たっての留意点

- 1 **キャリアアップ計画**に基づいた訓練計画を作成する必要があります。
- 2 作成する訓練計画は、一般職業訓練または有期実習型訓練になります。
- 3 労働局またはハローワークに提出する必要があります。

※ 提出日から6か月以内に訓練を開始することが必要です。

- 訓練計画の提出は、**キャリアアップ計画**と同時または**キャリアアップ計画**確認後となります。
- 訓練計画は、1つの訓練コースごとに作成する必要があります。
- 助成対象となる一般職業訓練は、同一労働者に対して1年度当たり1回のみとなります。また、同一の対象労働者に対して同一の年度に有期実習型訓練を実施することはできません。
- 助成対象となる有期実習型訓練は、同一労働者に対して1回のみとなります。また、同一の対象労働者に対して同一の年度に一般職業訓練を実施することはできません。  
(過去に同一の事業所において、キャリア形成促進助成金の有期実習型訓練を活用、支給の対象になった労働者については助成対象外)。
- 訓練計画の内容に変更がある場合は、**原則、変更内容が生じる前までに変更届を提出する必要があります。**

## 訓練計画届に添付が必要な書類

訓練計画届を提出する事業主は、次の1または2の訓練区分に応じて、それぞれ当該区分に掲げる書類（原本または写し）を添付しなければならない。

### 1 一般職業訓練

- (1) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
  - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認表（様式第8号）
- (2) 職業訓練の実施内容を確認するための書類（訓練カリキュラム等）
- (3) OFF-JTの講師要件を確認する書類（P18の「一般職業訓練とは」③に該当する場合のみ添付）
- (4) 訓練期間中の対象労働者の労働条件が確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）

※ 訓練計画届の提出と同時に提出することができない場合は、訓練開始日の前日までに提出してください。なお、職業訓練の開始日と雇い入れ日が同日となる等、訓練開始日の前日までに提出することができない場合は、提出が可能となった後、速やかに提出してください。

- (5) その他管轄労働局長が必要と認める書類

## 2 有期実習型訓練

- (1) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
  - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認表（様式第8号）
- (2) ジョブ・カード様式4（評価シート）
- (3) 有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第4号（別添様式））
- (4) OFF-JTの講師要件を確認する書類（P18の「一般職業訓練とは」③に該当する場合のみ添付）
- (5) 訓練期間中の対象労働者の労働条件を確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）
- (6) ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）及び3（キャリアシート）
- (7) 卒業証書等（新規学校卒業者に対して実施する場合に限る。）
- (8) その他管轄労働局長が必要と認める書類

- ※1 （5）から（7）までの書類は、管轄労働局長より訓練計画届の確認を受けた後に訓練受講予定者が登録キャリア・コンサルタント（ジョブ・カードを交付することができるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省又は登録団体に登録された者をいう。以下同じ。）によるキャリア・コンサルティングを受けた後、訓練開始日の前日までに提出してください。なお、訓練開始日と雇い入れ日が同日となる等、訓練開始日の前日までに提出することができない場合は、提出が可能となった後、速やかに提出してください。
- ※2 （6）の書類は、学生ジョブ・カード様式に代えることができます。また、新規学校卒業予定者の場合は、省略することができます。

## 対象となる労働者

次の1または2に該当する労働者であること。

- 1 一般職業訓練を実施する支給対象事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること。
- 2 有期実習型訓練を実施する支給対象事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であって、次の(1)及び(2)のいずれにも該当する労働者であること。
  - (1) 登録キャリア・コンサルタントにより、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次のa又はbに該当する者をいう。）として有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードの交付を受けた者であること。
    - a 訓練実施分野において過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者であること。
    - b aに該当する者以外の者であって、過去5年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。
  - (2) 正規雇用労働者として雇用することを前提に雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の終了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

- ※ 公的な職業訓練終了後6か月以内の者は有期実習型訓練の対象者となりません。

# ＜有期実習型訓練＞

## ● 訓練カリキュラム（計画届に添付）の参考例 ●

訓練コース名		営業・事務サービス科			座学等 (OFF-JT) の実施 主体	備考	
職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間				
実習 (OJT)	営業実習	顧客訪問活動、商談技術、商品知識、在庫管理、債権 保全と回収	280	社 内			
	営業事務実習	製品知識の収集、営業事務、接客対応、接客用語の 使い方、接客マナーによる電話対応、クレーム対応	60				
	OJT計		340時間				
座学等 (Off, JT)	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション ビジネスマナー、電話対応、顧客対応（挨拶、身 だしなみ、態度、言葉遣い、CS、PDCAの理解 企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等） の理解、コンプライアンス	12	社 内		
		営業基礎	営業活動計画、営業基礎知識、営業実績の見方、 営業技術（アプローチ等商談技術）、アフター セールス技術、販売目標の立案、売上・費用・利益 の考え方、与信管理	6			
		営業事務基礎	契約法務、消費者保護、関係法規、債権管理	2			
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals) 作業と安全衛生	1			
		能力評価	オリエンテーション、能力評価	10			
		小計		31時間			
		実 技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの 起動と終了、基本ソフトの活用、ファイルの操作			3
文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文 書作成、データ整理、集計、分析		12	〇〇スクール			
プレゼンテーション 技法	プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成 プレゼン、評価		18	〇〇スクール			
営業技法基本実習	営業技法、評価（課題設定した商品知識をつかみ 観察の仕方、営業セールスとしてのコミュニケー ション能力、ビジネスマナー、顧客の心のつかみ 方、折衝力強化等のロールプレイング）		21	〇〇スクール			
小計時間			54時間				
Off-JT計		85時間					
有期実習型訓練合計		425時間					



# ● 評価シートの参考例 ●

## ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

訓練の職務 営業

訓練参加者氏名 仕事 太郎

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

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

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名  
代表者氏名)

印  
代表者印)

### I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容

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

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。	
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(6) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(7) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(8) 必要な手続や手順を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。	
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーのよい対応を行う能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(9) 自分が犯した失敬やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(10) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(11) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(12) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。	
コミュニケーション (適切な自己表現・双方の意思疎通を図る能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(13) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(14) お客様に対し、礼儀正しい対応 (お辞儀、挨拶、言葉遣い) をしている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(15) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ (報告・連絡・相談) をしている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(16) 自分の意見や考えを、新進社員や同僚と積極的に共有している。	
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(17) 相手の心情に配慮して適切な対応をしている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(18) 職場の同僚等と本音で話し合っている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(19) 苦手な上司や同僚とも、仕事で協力している。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(20) 余裕がある場合には、周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。	
チャレンジ意欲 (行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(21) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(22) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(23) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(24) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。	
考える力 (向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(25) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(26) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(27) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(28) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。	
(総評・コメント)	本人の仕事への意欲・意識は高い。他方、本人の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。							

全職種・業務共通

評価を行わなかった項目には斜線をつける

汎用性のある評価基準に付されている識別番号のこと

### III 技能・技術に関する能力

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

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
ビジネス知識の習得	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
PCの基本操作	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
企業倫理とコンプライアンス	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101
関係者との連携・関係構築	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
成果の追求	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(6) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(7) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
改善・効率化	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(8) 担当職務と直接関係ない依頼であっても誠実に対応している。	B001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(9) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101
顧客・取引先との折衝	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(10) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(11) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
顧客満足の推進	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(12) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職務を果たすためにまず何をすべきか適切に判断している。	B001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(13) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
(総評・コメント)	職務遂行のための基本はできている。							

技術系・技能系・事務系から各企業に合うものを選択

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

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
営業基礎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 営業パーソンの役割を理解し、営業に必要な知識を理解している。	D1101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 営業パーソンの求められる顧客知識、商品知識などの収集や分析を行う。	D1101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 上司の指示を踏まえ、販売目標の設定や訪問活動などの営業活動計画を立てる。	D1101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 営業事務管理から自社と競合他社の商品知識まで必要な情報を収集・整理する。	D1101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 上司の指示を踏まえ、売上・費用・利益を検討して見積もりを出している。	H001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(6) アプローチ、プレゼンテーション、クロージングなど商談技術の習得及び適切な活用を努めている。	H001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(7) 販売後の納品もクレーム処理、アフターサービスを行っている。	H001101
営業事務	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(8) 基本的な身信管理を徹底し、信用情報の収集に努めている。	H001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(1) 営業事務担当者の役割を理解し、営業事務に必要な知識を理解している。	H001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(2) 担当している商品・製品・サービスに関する知識を収集・保有している。	H001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(3) 事務処理に必要なOA機器を使いこなすなど営業事務スキルの習得・保有している。	H001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(4) 事務処理の実手順や手続き、社内手続きルートを正しく回している。	H001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(5) 締め日、入金予定日など担当している顧客の特性を理解して業務を遂行している。	H001101
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	(6) 営業担当者とのコミュニケーションをとり連携して業務を遂行している。	H001101
(総評・コメント)	汎用性のある職業能力評価基準に基づき各企業が作成							

# 対象となる訓練

対象となる訓練は、以下の①または②のいずれかを満たす訓練です。

## ① 一般職業訓練 ② 有期実習型訓練

※ 趣味・教養と区別のつかない訓練などは対象外です。

※ 訓練に付随する内容については、原則、助成対象といたしません。ただし、訓練と訓練の間にとる小休止については1日1時間まで、開講式、閉講式、オリエンテーション等については、一般職業訓練は合計1時間まで、有期実習型訓練は合計10時間までは助成対象時間に含めることができます。

※ 受講する対象労働者数に制限はありません。

(事業所の体制や規模等を踏まえ、適正な設定をお願いします。)

## 一般職業訓練とは

●Off-JTであって、1コース当たり1年以内の実施期間、かつ20時間以上の訓練時間数であること。

次の①～③のいずれかに該当する訓練であること

	訓練実施事業主以外が設置する施設に依頼して行われる訓練（講師の派遣も含む）であり、次のaからdに掲げる施設に委託して行う事業外訓練またはeの事業内訓練
①	a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の6第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設
	b 各種学校等（学校教育法（昭和22年法律第26号）第124条の専修学校もしくは同法第134条の各種学校、またはこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう）
	c その他（a,b以外）職業に関する知識、技能もしくは技術を習得させ、または向上させることを目的とする教育訓練を行う団体が設置する施設
	d その他（a～c以外）助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主または事業主団体が設置する施設
	e 外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であって、事業主が企画し主催したもの
②	都道府県知事から認定を受けた認定職業訓練
③	訓練実施事業主が設置する施設において事業主が企画し主催する訓練であって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者またはこれらと同等以上の能力を有する者が実施する職業訓練

## 有期実習型訓練とは

●上記の「一般職業訓練」に規定する**Off-JTとOJTを組み合わせる実施する職業訓練**であって、正社員経験が少ない非正規雇用の労働者を対象に、正規雇用への転換を目指すものであり、管轄労働局長が訓練基準に適合する旨の確認を行った職業訓練であること。

**【主な訓練基準】** 訓練基準に適合する訓練カリキュラムを作成する必要があります。

- 企業でのOJTと教育訓練機関等で行われるOff-JTを効果的に組み合わせる実施する訓練であること。
- 実施期間が3か月以上6か月以下であること。
- 総訓練時間が6か月当たりの時間数に換算して425時間以上であること。
- 総訓練時間に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること。
- 訓練修了後に**ジョブ・カード様式4（評価シート）**により職業能力の評価を実施すること。

Off-JTとは	生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業内または事業外の）職業訓練のことです。
OJTとは	適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能およびこれに関する知識の習得に係る職業訓練のことです。

# 支給対象事業主

次の1から7までのすべてに該当する事業主であること。

- 1 有期契約労働者等を雇用するまたは新たに雇い入れる事業主であること。
- 2 対象労働者に対し、職業訓練計画を作成し、管轄労働局長の受給資格認定を受けた事業主であること。
- 3 受給資格認定に係る職業訓練計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。
- 4 訓練時間内の対象労働者に対する賃金を支払う事業主であること。
- 5 次の(1)から(3)までの書類を整備している事業主であること。
  - (1) 対象労働者に係る職業訓練等の実施状況を明らかにする書類
  - (2) 職業訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
  - (3) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類
- 6 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させたことがない事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったことまたは労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く）であること。
- 7 当該職業訓練計画を提出した日の前日から起算して6か月前の日から当該職業訓練に係るキャリアアップ助成金の支給申請書の提出日までの間に、当該職業訓練計画を実施した事業所において、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支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職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。）事業主以外の者であること。

## 支給申請書に添付が必要な書類

支給申請書を提出する事業主は、次の1または2の訓練区分に応じて、それぞれ当該区分に掲げる書類（原本または写し）および支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付しなければならない。

### 1 一般職業訓練

- (1) 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- (2) 人材育成コース内訳 [様式第7号 (別添様式2-1)]
- (3) 賃金助成および実施助成の内訳 [様式第7号 (別添様式2-2)]
- (4) 経費助成の内訳 [様式第7号 (別添様式2-3)]
- (5) Off-JT実施状況報告書 [様式第7号 (別添様式2-4)]  
ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。
- (6) 訓練期間中の出勤状況を確認するための書類（出勤簿等）
- (7) 対象労働者に対して訓練期間中の賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳等）
- (8) 申請事業主が訓練に係る経費を負担していること（対象労働者が立て替え払いしている場合は対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したこと）を確認するための書類（領収書、振込通知書、請求内訳書等）
- (9) その他管轄労働局長が必要と認める書類

### 2 有期実習型訓練

- (1) 1の書類
- (2) OJT実施状況報告書 [様式第7号 (別添様式2-5)]  
ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。
- (3) 訓練対象者毎のジョブ・カード様式4 (評価シート)

## ▶ポイント◀

人材育成コースのうち、**有期実習型訓練を実施する場合は、訓練開始までに、対象者に対して「ジョブ・カード」の交付が必要です。**

## ジョブ・カードとは

①「履歴シート」②「職務経歴シート」③「キャリアシート」④「評価シート」の4つのシートからなるファイルのことです。

①～③は、履歴書よりも詳しい自己PRのシートであり、有期実習型訓練を希望する者（求職者、在職者等）が**ハローワークやジョブ・カードセンター等に所属する登録キャリア・コンサルタントと相談しながら作成、交付**を受けます。交付を受けたジョブ・カードは有期実習型訓練を実施する企業等への応募書類として活用します。

④は、訓練の成果を評価するシートであり、事業主があらかじめ、訓練の評価項目を設定（※）し、訓練修了後に評価項目に沿って訓練生を評価したうえで、評価シートを訓練生に手交します。

### ジョブ・カード様式の入手先

厚生労働省のホームページから入手することができます。

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jc03.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jc03.html)



※ 汎用性のある職業能力評価基準より半数以上を引用して設定する必要があります。

【①履歴シート-1】

【①履歴シート-2】

【②職務経歴シート】

【③キャリアシート】

【④評価シート】

### 汎用性のある職業能力評価基準の参照先（参考）

（厚生労働省「モデル評価シートモデルカリキュラム一覧表」）

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard05.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html)

（中央職業能力開発協会「職業能力評価基準」）

<http://www.hyouka.javada.or.jp/>

（（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」）

<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html>

※上記の他、技能検定その他の公的資格制度における試験基準や業界団体等が作成した企業横断的な評価基準（公表されているもの）を活用することもできます。

### 有期実習型訓練を実施する場合の相談について

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

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

# 処遇改善コース

概要

すべての有期契約労働者等の基本給の賃金テーブルを改定し、**3%以上※増額**させた場合に助成します。

※平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は、**2%以上増額**

## 1人当たり1万円（0.75万円）

＜1年度1事業所当たり100人まで＞

※「職務評価」の手法を活用の場合（次ページ参照）、  
1事業所当たり 10万円（7.5万円）上乗せ

※平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間は、  
1事業所当たり20万円（15万円）上乗せ

（ ）内は大企業の額  
支給額

## 対象となる労働者

支給対象事業主に雇用されている**有期契約労働者等**であること。

## 賃金テーブルとは

有期契約労働者等の基本給について、その**金額を算出する際の基礎となる単価（時給、日給または月給）を金額ごとに整理した一覧表**（すべての労働者に実際に支給されるものに限ります。例えば、基本給を時給単価ごとに区分した一覧表であって、当該表と労働条件通知書や雇用契約書等で賃金改定が確認できるもの）をいいます。

契約社員、パート、派遣社員など



① すべての**有期契約労働者等**の基本給を時給、日給または月給に換算

② 金額の多寡の順に、一覧表を作成（この表が賃金テーブルになります）

【時給換算の場合（処遇改善前）】

\* 処遇改善前  
3か月以上運用

区分	金額
1	850円
2	900円
...	...
10	1,200円

③ すべての区分について、金額を**3%以上増額**し、実際に適用

【処遇改善後】

区分	金額
1	880円
2	930円
...	...
10	1,240円

# 支給対象事業主

次の1から6までのすべてに該当する事業主であること。また、職務評価を経て処遇改善を行う場合は、7についても該当しているものであること。

- 1 有期契約労働者等を雇用する事業主であること。
- 2 処遇改善前に雇用するすべての有期契約労働者等に適用される賃金テーブルが作成されており、その賃金テーブルを3か月以上運用していた事業主であること。
- 3 労働協約または就業規則において、賃金テーブルの適用基準が明確に定められており、かつ、その適切な運用を担保している事業主であること。具体的には、事業主の恣意的な運用により、または合理的な理由なく、安易に降格または降給が可能な仕組みとなっていない（例えば、一時的に昇給し、次年度等に元の水準に引き下げる仕組みになっていないなど）こと（以下「適正運用条件」という）を規定しているものであること。
- 4 上記2の賃金テーブルを3%以上増額改定し、増額改定後も引き続き雇用するすべての有期契約労働者等に適用している事業主であること。  
ただし、平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に当該賃金テーブルの改定を行った事業主にあつては、当該賃金テーブルを2%以上増額改定し、増額改定後も引き続き雇用するすべての有期契約労働者等に適用している事業主であること。
- 5 上記4の増額改定した賃金テーブルを、6か月以上適用している事業主であること。
- 6 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。
- 7 処遇改善について職務評価を経て行う場合、雇用するすべての有期契約労働者等を対象に職務評価を実施した事業主であること。なお、職務評価の手法については、「単純比較法」、「分類法」、「要素比較法」、「要素別点数法」のいずれの手法を用いてもよいこと。ただし、「単純比較法」または「分類法」による「職務評価」の手法を使う場合、職務分析（仕事を「業務内容」や「責任の程度」等に基づいて整理し、職務説明書に整理すること）を行うことが必要であること。

## 職務評価とは

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

「職務分析・職務評価実施マニュアル」

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

「要素別点数法による職務評価の実施ガイドライン」

<http://parttanijikan.mhlw.go.jp/img/enforcement/guideline.pdf>

① 職務(役割)評価表を作成し、職務(役割)ポイントを算出。

② 算出した職務(役割)ポイントと時間賃率(時給等)を図示して、均等・均衡が図れているか現状を把握(下図参照)。

### <職務(役割)評価表>

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

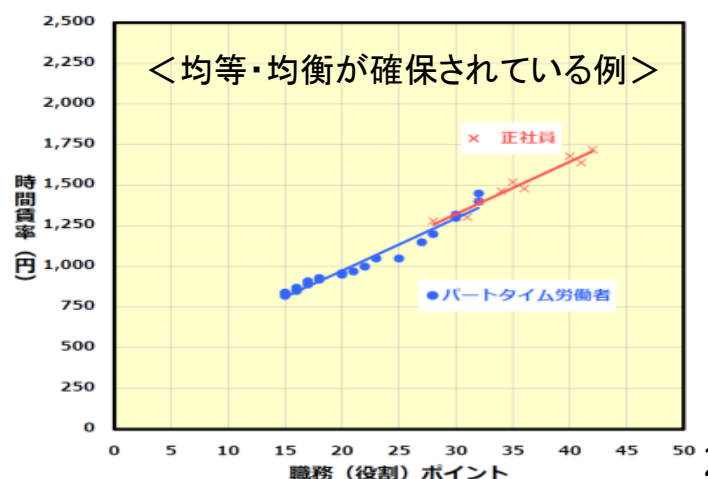
ウェイト = 評価項目の重要度、重要な項目ほどウェイトを大きく設定

スケール = 評価項目ごとにポイントをつける際の尺度

ポイント = ウェイト × スケール

ポイント総計 = 職務(役割)ポイント = 職務の大きさ

③ 職務評価結果を踏まえて、均等・均衡が図られるよう、賃金テーブルを改訂。



# 支給申請書に添付が必要な書類

支給申請書を提出する事業主は、次の1に掲げる書類（原本または写し）および支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付しなければならない。また、職務評価を経て処遇改善を行った場合は、次の2に定める書類もあわせて添付しなければならない。

## 1 添付書類

- (1) 管轄労働局長の確認を受けた**キャリアアップ計画書**
- (2) 雇用されているすべての**有期契約労働者等**に適用されていた処遇改善前の賃金テーブル
- (3) 雇用されているすべての**有期契約労働者等**に適用されている処遇改善後の賃金テーブル
- (4) 賃金テーブルの運用に係る適用運用条件が規定されていることを確認できる書類（例えば、**労働協約**、**就業規則**、事業主都合による賃金の降給を行えない等を規定した書類）
- (5) 対象労働者の処遇改善前および処遇改善後の労働条件通知書等
- (6) 対象労働者の賃金台帳等〔処遇改善前の3か月分および処遇改善後の6か月分（処遇改善の適用を受ける賃金支払日から3か月前までの賃金および適用後6か月までの賃金に係る分）〕
- (7) 対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類（対象労働者について、処遇改善の適用を受けた賃金支払日の前日から過去3か月分および処遇改善の適用を受けた賃金支払日から6か月分）
- (8) **中小企業事業主**である場合、**中小企業事業主**であることを確認できる次のいずれかの書類
  - a 企業の資本の額または出資の総額により**中小企業事業主**に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類等
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により**中小企業事業主**に該当する場合  
事業所確認表（様式第8号）

## 2 職務評価実施の場合の添付書類

**有期契約労働者等**の処遇改善を図るために、職務評価を実施したことが分かる書類および職務評価結果を賃金テーブルの改訂に活用したことが分かる書類一式。

- (1) 職務評価を実施したことが分かる書類
  - a 単純比較法により職務評価を実施した場合
    - (1) 職務説明書（職務記述書）(2) 単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類  
（例）職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
  - b 分類法により職務評価を実施した場合
    - (1) 職務説明書（職務記述書）(2) 分類法による職務評価の結果が確認できる書類  
（例）職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
  - c 要素比較法により職務評価を実施した場合  
要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類  
（例）職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
  - d 要素別点数法により職務評価を実施した場合  
要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類  
（例）職務（役割）評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等
- (2) 職務評価結果を踏まえ賃金テーブルを改訂したことが分かる書類  
（例）職務評価の結果と改訂後の賃金テーブルの対応関係が分かる資料等

# 就業規則規定例

## 第〇条（賃金）

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

### 賃金テーブル規程

#### 第〇条（賃金テーブルへの格付け）

会社は、能力および経験等に基づき、各等級に格付けする。

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

#### 第〇条（昇格）

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

#### 第〇条（降格）

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

区分	契約社員		パートタイマー	
7等級以上については省略				
6等級	通算契約期間10年程度の者で係長と同等程度の職務を行う者	月給30万円	通算契約期間10年程度の者で係長と同等程度の職務を行う者	時給1,000円
5等級	通算契約期間7年以上の者で係長と同等程度の職務を行う者	月給25万円	通算契約期間7年以上の者で係長と同等程度の職務を行う者	時給970円
4等級	通算契約期間5年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	月給22万円	通算契約期間5年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	時給950円
3等級	通算契約期間3年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	月給20万円	通算契約期間3年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	時給920円
2等級	通算契約期間2年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	月給17万円	通算契約期間2年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	時給900円
1等級	通算契約期間2年未満の者	月給15万円	通算契約期間2年未満の者	時給850円



# 健康管理コース

## 概要

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

## 支給額 （大企業の内は）

1 事業所当たり 40万円（30万円）

< 1 事業所当たり 1 回のみ >

## 対象となる労働者

支給対象事業主に雇用されている有期契約労働者等であること。ただし、雇入時健康診断または定期健康診断の対象労働者は、次のいずれにも該当する者以外のものであること。

- 1 期間の定めのない労働契約により使用される者〔期間の定めのある労働契約により使用される者であって、当該契約期間が1年（労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第45条において引用する同規則第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者にあつては6月）以上である者ならびに契約更新により1年以上使用されることが予定されている者および1年以上引き続き使用されている者を含む〕
- 2 その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の3/4以上の者

## 支給対象事業主

次のすべてに該当する事業主であること。

- 1 有期契約労働者等を雇用する事業主であること。
- 2 管轄労働局長からキャリアアップ計画書の確認を受けた日以降であって当該キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、対象労働者を対象とする健康管理コースを労働協約または就業規則に規定した事業主であること。
- 3 既に、他の奨励金等において、同一の事由による支給を受けていない事業主であること。
- 4 上記2による健康管理コースに基づき、雇用する有期契約労働者等延べ4人以上に適用した事業主であること。
- 5 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。
- 6 雇入時健康診断および定期健康診断を規定した場合については、対象労働者に適用した当該健康診断の費用の全額を負担した事業主であること。
- 7 人間ドックおよび生活習慣病予防検診を規定した場合については、対象労働者に適用した当該人間ドックおよび予防検診の費用の半額以上を負担した事業主であること。
- 8 当該コースが適用されるための合理的な条件および事業主の費用負担を労働協約または就業規則に明示している事業主であること。

## 雇入時健康診断とは

労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条の規定より常時使用する労働者に対して行う健康診断をいいます。

この場合において、労働安全衛生規則に規定される雇入時健康診断の対象となる「常時使用する労働者」とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

- a 期間の定めのない労働契約により使用される者〔期間の定めのある労働契約により使用される者であって、当該契約期間が1年（労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第45条において引用する同規則第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者にあつては6月）以上である者ならびに契約更新により1年以上使用されることが予定されている者および1年以上引き続き使用されている者を含む〕
- b その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の $3/4$ 以上の者

## 定期健康診断とは

労働安全衛生規則第44条の規定により常時使用する労働者（雇入時健康診断で記載した「常時使用する労働者」と同じ）に対して行う健康診断をいう。

## 人間ドックとは

次のaに掲げる項目およびbからhまでのいずれかに掲げる項目について行う健康診断をいいます。

- a 基本健康診断〔問診、身体計測、理学的検査、血圧測定、検尿（尿中の糖、蛋白、潜血の有無の検査）、循環器検査（血液科学検査（血清総コレステロール、HDL-コレステロール、中性脂肪の検査））、肝機能検査（血清グルタミックオキサロアセチクトランスアミナーゼ（GOT）、血清グルタミックピルビクトランスアミナーゼ（GPT）、ガンマーグルタミルトランスペプチターゼ（ $\gamma$ -GTP）の検査）、腎機能検査、血糖検査を行うものをいう〕
- b 胃がん検診（問診、胃部エックス線検査を行うものをいう）
- c 子宮がん検診（問診、視診、子宮頸部の細胞診、内診を行うものをいう）
- d 肺がん検診（問診、胸部エックス線検査、喀痰細胞診を行うものをいう）
- e 乳がん検診〔問診、視診、触診、乳房エックス線検査（マンモグラフィ）を行うものをいう〕
- f 大腸がん検診（問診、便潜血検査を行うものをいう）
- g 歯周疾患健診（問診、歯周組織検査を行うものをいう）
- h 骨粗鬆症健診（問診、骨量測定を行うものをいう）

## 生活習慣病予防検診とは

人間ドックに掲げる項目（人間ドックの健康診断として行うものを除く）のいずれかについて、医師または歯科医師により行う健康診断をいいます。

## 支給申請書に添付が必要な書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本または写し）および支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付しなければならない。

- 1 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- 2 健康管理コースが規定されている労働協約または就業規則および健康管理コースが規定される前の労働協約または就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業主が健康管理コースを規定する前の労働協約または就業規則を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書）
- 3 健康管理コースに係る運用条件等について、労働協約または就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類
- 4 健康診断を実施したことが確認できる書類（実施機関の領収書等）
- 5 対象労働者の労働条件通知書等
- 6 対象労働者の賃金台帳（対象労働者の健康診断実施日を含む月分）
- 7 対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類（対象労働者の健康診断実施日を含む月分）
- 8 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる次のいずれかの書類
  - a 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類等
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認表（様式第8号）

## 就業規則規定例

### 第〇条（健康診断）

会社は、契約社員およびパートタイマーに対して、次の健康診断を行う。

- (1) 雇入時の健康診断
  - (2) 定期健康診断  
(毎年1回。ただし、有害業務従事者に対しては6か月に1回)
- 2 前項の他、次の健康診断を行う。
- (1) 人間ドック
  - (2) 生活習慣病予防検診
- 3 有害業務従事者に対しては、特殊健康診断を実施する。
- 4 前3項に係る健康診断の費用は、会社が負担する。

# 短時間正社員コース

概要

短時間正社員制度を規定し、①雇用する労働者を短時間正社員に転換し、または②短時間正社員を新規で雇い入れた場合に助成します。

支給額

( ) 内は大規模事業主の額

## 1人当たり20万円（15万円）

<短時間労働者の週所定労働時間延長コースの人数と合計し、1年度1事業所当たり10人まで>

対象者が母子家庭の母等または父子家庭の父の場合、1人当たり10万円加算します。（加算額は中小・大企業ともに同額です）

※平成26年3月1日から平成28年3月31日までの間に、有期契約労働者等を短時間正社員に転換した場合、1人当たり30万円（25万円）

### ▶ポイント◀

主にワーク・ライフ・バランスの観点から正規雇用労働者を短時間正社員に転換するケースや、短時間労働者を短時間正社員に転換するケースなどを想定しています。

#### ●短時間正社員とは

所定労働時間が短いながら、正社員として適正な評価と公正な待遇が図られた働き方で、次のどちらにも該当する労働者をいいます。

- ①期間の定めのない労働契約を締結していること
- ②時間当たりの基本給、賞与、退職金の算定方法などが同一事業所に雇用される同種のフルタイムの正規型の労働者と同等であること

## 助成金の支給対象となる短時間正社員制度

次のすべてに該当する制度です。

- 1 期間の定めのない労働契約を締結していること。
- 2 当該事業所において正規の従業員（正規雇用労働者のことをいう。以下同じ。）として位置付けられていること。
- 3 所定労働時間が次の(1)から(3)までのいずれかのコースに該当していること。
  - (1) 1日の所定労働時間を短縮するコース  
1日の所定労働時間が7時間以上の場合で、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するコース
  - (2) 週または月の所定労働時間を短縮するコース  
1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮するコース
  - (3) 週または月の所定労働日数を短縮するコース  
1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮するコース
- 4 社会通念に照らして、また、同一企業の他の職種等の正規の従業員と比較して、雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- 5 時間当たりの基本給および賞与・退職金等の算定方法等が、同一事業所に雇用される同種の正規の従業員と同等であること。
- 6 雇用されている正規雇用労働者が利用する場合、育児および介護以外の事由で利用できるコースであること。

# 対象となる労働者

次のすべてに該当する労働者であること。

- 1 支給対象事業主に雇用される労働者（短時間正社員への転換前に通算して6か月以上の期間雇用されている者または有期実習型訓練修了者に限る。）または新たに短時間正社員として雇い入れられる労働者であること。
- 2 正規雇用労働者（短時間正社員を除く。）の場合、育児以外の事由を含む事由により転換される労働者であること。
- 3 有期契約労働者等が短時間正社員に転換されたまたは新たに短時間正社員として雇い入れられた場合にあつては、当該転換または雇入れ日の前日から起算して過去3年間に、当該事業主の事業所において正規雇用労働者または短時間正社員で雇用されていた労働者ではないこと。
- 4 対象労働者が在宅勤務として利用しているものではないこと。

# 支給対象事業主

次のすべてに該当する事業主であること。

- 1 短時間正社員コースを労働協約または就業規則に規定した事業主であつて、当該コースの規定に基づき雇用する労働者を短時間正社員に転換または新たに短時間正社員として労働者を雇い入れるものであること。
- 2 上記1により短時間正社員に転換または新たに短時間正社員として雇い入れた労働者を転換または雇入れ後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換または雇入れ後の処遇適用後6か月分の賃金を支給した事業主であること。
- 3 支給申請日において当該コースを継続して運用している事業主であること。
- 4 当該転換日または雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該転換または雇入れを行った事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた事業主（天災その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となったことまたは労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除く。）以外の者であること。
- 5 当該転換日または雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過した日までの間に、当該転換または雇入れを行った事業所において、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転換または雇入れ日における被保険者数で除した割合が6%を超えている（特定受給資格離職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。）事業主以外の者であること。
- 6 次の(1)および(2)のいずれの運用についても、労働協約または就業規則に規定している事業主であること（正規雇用労働者（短時間正社員を除く。）を短時間正社員に転換するコースを規定する場合に限る。）。
  - (1) 育児および介護以外の事由においても利用できること。
  - (2) 予定していた利用期間を経過後、原職または原職相当職に復帰させること。ただし、本人が希望する場合に、異なる取扱いとすることは差し支えない。
- 7 上記1に基づくコースの適用日および支給申請日において、対象労働者以外に正規雇用労働者を雇用している事業主であること。
- 8 当該コースが適用されるための合理的な条件が労働協約または就業規則に明示されていること。
- 9 短時間正社員への転換または雇入れした日以降の期間について、当該者を雇用保険の被保険者として適用させている（雇用保険の適用要件を満たす場合に限る。）事業主であること。
- 10 短時間正社員への転換または雇入れした日以降の期間について、当該者を社会保険の被保険者として適用させている（社会保険適用事業所の要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合に限る。）事業主であること。

## 支給申請書に添付が必要な書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本または写し）および支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付しなければならない。

- 1 管轄労働局長の確認を受けた**キャリアアップ計画書**
- 2 短時間正社員コースを規定した**労働協約**または**就業規則**
- 3 短時間正社員コースに係る運用条件等について、**労働協約**または**就業規則**とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類
- 4 対象労働者の転換前および転換後または雇入れ後の労働条件通知書等
- 5 対象労働者の賃金台帳（転換前6か月分（転換日から6か月前の日（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日）までの賃金に係る分）および転換後6か月分（転換日から6か月経過した日までの賃金に係る分）または雇入れ後6か月分（雇入れした日から6か月経過日までの賃金に係る分）
- 6 対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類（転換前6か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日までの分）および転換後6か月分または雇入れ後6か月分）
- 7 **中小規模事業主**である場合、**中小規模事業主**であることを確認できる書類  
事業所確認表（様式第8号）
- 8 対象労働者に**母子家庭の母等**が含まれる場合は、次のaからeまでのいずれかに該当する書類その他**母子家庭の母等**である対象労働者の氏名および当該労働者が**母子家庭の母等**であることが確認できるもの
  - a 国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書
  - b 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
  - c 母子および寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書
  - d 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書
  - e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が**母子家庭の母等**であることを証明する書類
- 9 対象労働者に**父子家庭の父**が含まれる場合は、次のaからcまでのいずれかに該当する書類その他**父子家庭の父**である対象労働者の氏名および当該労働者が**父子家庭の父**であることが確認できるもの
  - a 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
  - b 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書
  - c 市区町村長、社会福祉事務所長が児童扶養手当の支給を受けている**父子家庭の父**であることを証明する書類

## 短時間正社員就業規則

### 第〇章 総則

#### 第〇条（目的）

この規則は、短時間正社員の就業条件について定めたものである。

#### 第〇条（適用範囲）

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

#### 第〇条

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

### 第〇章 人事

#### 第〇条（利用事由）

以下の事由により短時間正社員制度の利用を希望し、かつ、会社が認めた場合には、短時間正社員として勤務させることができる。

- 1 育児および家族の介護を行う場合
- 2 自己啓発を希望する場合
- 3 疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合

また、パートタイマーが別に定める要件を満たし、かつ会社が認めた場合には、希望により短時間正社員として勤務させることができる。

#### 第〇条（雇用契約期間）

雇用契約期間は定めない。

#### 第〇条（正社員への復帰）

正社員が短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、原職または原職相当職に復帰させる。

#### 第〇条（勤務時間）

1週間の所定労働時間は30時間とし、1日の勤務時間は採用または転換時に個別に決定する。

### 第〇章 賃金

#### 第〇条（賃金）

正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、基本給、〇〇手当、〇〇手当を支給する。

通勤手当は、所定労働日数が1月に〇日以上の場合は、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。

#### 第〇条（賞与）

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

#### 第〇条（退職金）

退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算する。

# 短時間労働者の週所定労働時間延長コース

概要

週所定労働時間25時間未満の有期契約労働者等を週所定労働時間30時間以上に延長した場合に助成します。

支給額  
（大企業の内は）

1人当たり10万円（7.5万円）  
＜短時間正社員コースの人数と合計し、  
1年度1事業所当たり10人まで＞

## ▶ポイント◀

社会保険の適用基準を満たす労働時間まで延長し、労働者の能力のさらなる活用につなげることを目的としています。

## 対象となる労働者

次のすべてに該当する労働者であること。

- 1 有期契約労働者等であること。
- 2 週所定労働時間が25時間未満の有期契約労働者等として雇用された期間が6か月以上の者であること。
- 3 週所定労働時間を30時間以上に延長した日の前日から起算して過去6か月間、社会保険の適用を受けていなかった者であること。
- 4 週所定労働時間を30時間以上に延長した日以降の期間について、社会保険の被保険者となっている者であること。



## 支給対象事業主

次のすべてに該当する事業主であること。

- 1 雇用する週所定労働時間が25時間未満の**有期契約労働者等**について、当該週所定労働時間を30時間以上に延長した事業主であること。
- 2 上記1により週所定労働時間を30時間以上に延長後、6か月以上経過している事業主であること。
- 3 上記1により週所定労働時間を30時間以上に延長した日以降の期間について、当該労働者を社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。
- 4 上記1により週所定労働時間を30時間以上に延長した際に、週所定労働時間および社会保険加入状況を明確にした「労働条件通知書」または「雇用契約書」を作成および交付している事業主であること。

## 支給申請書に添付が必要な書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本または写し）および支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付しなければならない。

- 1 管轄労働局長の確認を受けた**キャリアアップ計画書**
- 2 対象労働者の労働時間の延長前および延長後の労働条件通知書等
- 3 対象労働者の賃金台帳（労働時間の延長前6か月分（労働時間延長の適用を受けた日から6か月前の日までの賃金に係る分）および延長後6か月分（当該適用を受けた日から6か月经過した日までの賃金に係る分）
- 4 対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類（労働時間の延長前6か月分および延長後6か月分）
- 5 **中小企業事業主**である場合、**中小企業事業主**であることを確認できる次のいずれかの書類
  - a 企業の資本の額または出資の総額により**中小企業事業主**に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類等
  - b 企業全体の常時使用する労働者の数により**中小企業事業主**に該当する場合  
事業所確認表（様式第8号）

社会保険の適用基準等については、  
最寄りの年金事務所へお問い合わせください。

# 活用事例

## 活用できる助成コース：人材育成コース＋正規雇用等転換コース

業種	卸売・小売業
活用の動機	企業内の有期契約労働者等のモチベーションを図るなどの観点から、処遇の満足度や職場の悩みなど意識調査を実施したところ、処遇水準が割に合わない、他の企業への転職を考えている、フルタイム勤務を希望するなどの結果であった。そのため、有期契約労働者等の人事処遇制度を見直すこととした。
具体的な取組内容	有期契約労働者等に対しても、正規職員と同様の教育訓練制度を導入。また、ステップアップができるよう、正規職員への転換制度を導入。
(人材育成)	正規職員の能力相当のスキルを養うため、指定する講座の中から3講座を受講させ、修了試験を行う。 また、受講講座に関連する資格取得に係る検定試験の受験を奨励。(全額企業負担)
(正規雇用への転換)	直近の能力評定、成績評定が一定水準以上で、指定する講座を受講済みであり、昇格試験(筆記、論文、面接)に合格した場合、正規職員に転換する。
効果	制度の導入前後で、有期契約労働者等の正規雇用への転換に取り組むといった明確な目標を立て能力開発に積極的に取り組む者が増加。特に若い従業員で顕著。企業として、着実に優秀な人材の確保を図ることができるようになった。さらに、正規職員にも良い刺激となり、相乗効果となっている。

**例えば、人材育成コースの有期実習型訓練の終了後、正規雇用等に転換し、要件を満たした場合、正規雇用等転換コースの適用も受けることが可能です！**

# 支給申請

基準日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書に必要な書類を添えて(※1)、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局(※2)へ支給申請してください。

※1 「支給申請書」の用紙やこれに添付すべき書類については、労働局へお問い合わせ下さい。

※2 申請書等の提出は、ハローワークを経由して行うことができます。

コース名	基準日
正規雇用等転換コース	正規雇用等への転換等後、6か月分の賃金を支払った日
人材育成コース	職業訓練計画実施期間の終了した日
処遇改善コース	賃金テーブルの増額改定後、6か月分の賃金を支払った日
健康管理コース	延べ4人以上受診させた日
短時間正社員コース	短時間正社員に転換・新規雇入れ後、6か月分の賃金を支払った日
短時間労働者の週所定労働時間延長コース	労働時間を延長した後、6か月分の賃金を支払った日

キャリアアップ助成金の申請書類等は<厚生労働省ホームページ>からダウンロードできます。

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

## 移行措置（併給調整）

- 1 均衡待遇・正社員化推進奨励金のうち、正社員転換コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正規雇用等転換コースおよび短時間正社員コースによる助成金の支給はしません。
- 2 均衡待遇・正社員化推進奨励金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正規雇用等転換コースおよび短時間正社員コースによる助成金の支給はしません。
- 3 中小企業雇用安定化奨励金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正規雇用等転換コースおよび短時間正社員コースによる助成金の支給はしません。
- 4 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正規雇用等転換コースおよび短時間正社員コースによる助成金の支給はしません。
- 5 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、本助成金の正規雇用等転換コースおよび短時間正社員コースによる助成金の支給はしません。
- 6 均衡待遇・正社員化推進奨励金のうち、健康診断制度の支給を受けた事業主に対しては、本助成金の健康管理コースによる助成金の支給はしません。
- 7 短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、健康診断制度の支給を受けた事業主に対しては、本助成金の健康管理コースによる助成金の支給はしません。
- 8 派遣労働者雇用安定化特別奨励金のうち、期間の定めのない労働契約の場合としての支給を受けた事業主に対しては、同一の労働者について、本助成金の正規雇用等転換コースおよび短時間正社員コースによる助成金の支給はしません。

## 留意事項

次のいずれかに該当する事業主は本助成金を受給できません。

① **不正受給をしてから3年以内に申請をした事業主**

または、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主

※不正受給とは、偽りその他不正行為により本来受けることのできない給付金を受け、または受けようとするをいいます。

② **支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない事業主**

③ **支給申請日の前日から過去1年間に、労働関係法令の違反を行った事業主**

④ **性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主**

⑤ **暴力団と関わりのある事業主**

⑥ **支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している事業主**

### 【助成金申請に当たってのご注意】

- 支給申請書などの内容によっては、審査に時間がかかることがありますので、あらかじめご了承ください。
- 不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。
- 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- 本助成金のうち、人材育成コースにおいて、支給対象となる訓練経費に対して、他の助成金等を受けている場合は、この助成金を受けることはできません。他の助成金の支給申請をお考えの場合は、どちらか一方を選択してください。
- 本助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- 本助成金は国の助成金制度の一つですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となる場合があります。対象となった場合はご協力をお願いします。

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

## 1 趣旨

有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用の労働者は、近年若年層を中心に増加しており、正規雇用の労働者と比べ、雇用が不安定である、賃金が低い、能力開発機会が乏しい等の問題が指摘されている。

このような状況を踏まえ、有期契約労働者の雇用の安定や公正な処遇を確保するため、平成24年8月には、有期労働契約を5年を超えて反復・更新した場合の無期労働契約への転換等を内容とする労働契約法の改正が行われた。

また、平成24年3月に成立し、10月から一部を除き施行されている改正労働者派遣法にも、派遣元事業主に、一定の有期雇用の派遣労働者につき、無期雇用への転換推進措置が努力義務化されるなど、派遣労働者の雇用の安定や処遇の改善に資する内容が盛り込まれている。

さらに、平成24年6月に雇用戦略対話で合意された「若者雇用戦略」でも、キャリアアップ支援として、非正規雇用の労働者の正規雇用への転換や人材育成・処遇改善等、そのキャリアアップに取り組む企業への総合的な支援を行うこととされている。また、平成24年3月に非正規雇用問題に横断的に取り組むために厚生労働省でとりまとめたビジョンでも、非正規雇用の労働者について、安定的な雇用の下、継続的な能力形成を図ることにより、処遇の改善につなげていくことが重要であるとされている。

このような状況を踏まえ、平成24年10月26日に閣議決定された「経済危機対応・地域活性化予備費等の活用」にあわせて、経済対策の一環として、既存の「緊急人材育成・就職支援基金(成長分野等人材育成支援事業部分)」を活用し、重点分野(健康、環境、農林漁業)および関連するものづくり分野における有期契約労働者等も含めた労働者の人材育成への支援を実施しているところである。

さらに、平成25年度予算で、有期契約労働者等の正規雇用への転換、人材育成、処遇改善等、企業内でのキャリアアップを促進するため、より包括的な助成措置として「キャリアアップ助成金」を創設したところである。

本ガイドラインは、事業主が、有期契約労働者等のキャリアアップ(※)を積極的に図るために助成措置を活用する上で、配慮するよう努めることが望ましい事項を取りまとめたものである。

※ ここでは、関連した職務経験の連鎖や職業訓練等の能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られること、また、その先の職業上の地位や賃金等の処遇の向上等が図られることをいう。

## 2 助成措置の内容

### (1) 日本再生人材育成支援事業奨励金(非正規雇用労働者)

有期契約労働者および正規雇用の労働者(労働契約の期間の定めがなく、長期雇用を前提とした待遇を受ける労働者をいう)以外の無期契約労働者(以下「有期契約労働者等(※)」)という)に対し、「重点分野および関連するものづくり分野の企業の事業主(有期契約労働者等が派遣労働者である場合については、派遣元の事業主をいう。以下同じ)が、一定のOff-JTまたはOff-JTおよびOJTを実施した場合に、一定の助成を実施する。

※ 「有期契約労働者等」には、短時間労働者および派遣労働者が含まれる。

### (2) キャリアアップ助成金

事業主が、有期契約労働者等のキャリアアップを図るため、3(1)の「キャリアアップ管理者」を置き、3(2)②の「キャリアアップ計画」を作成した上で、「キャリアアップ計画」に沿って①から⑥までのいずれかの措置を実施した場合に、以下のとおり一定の助成を実施する。

#### ① 正規雇用・無期労働契約への転換支援

有期契約労働者を正規雇用の労働者若しくは通算雇用期間3年未満で無期契約労働者(賃金を一定割合増額するものに限る)に転換させた場合 または無期契約労働者を正規雇用の労働者に転換させた場合に、転換の内容に応じた一定の助成を実施(※)。

※ 派遣労働者については、派遣労働者を受け入れている事業主が、派遣労働者のキャリアアップを図るため、3(1)の「キャリアアップ管理者」を置き、3(2)②の「キャリアアップ計画」を作成した上で、「キャリアアップ計画」に沿って、受け入れていた派遣労働者を直接正規雇用の労働者または無期契約労働者として雇い入れた場合も助成の対象となる。

#### ② 人材育成

有期契約労働者等に対し、一定のOff-JTまたはOff-JTおよびOJTを実施した場合に、一定の助成を実施。

#### ③ 処遇改善

事業所内で、有期契約労働者等の基本給に対する賃金テーブルを作成した上で、その賃金テーブルを一定割合増額し、当該労働者全員に適用した場合に、一定の助成を実施。なお、当該処遇改善を職務評価の手法の活用により実施した場合、一定額を加算。

#### ④ 健康管理

有期契約労働者等に対し、労働安全衛生法上義務づけられている健康診断以外の一定の健康診断の制度を設け、一定人数に実施した場合に、一定の助成を実施。

#### ⑤ 短時間正社員への移行・新規雇入れ

労働者を、その希望に応じて短時間正社員(通常の労働者と比べ所定労働時間が一定程度短い正規雇用の労働者をいう。以下同じ)に移行させた場合や新たに短時間正社員として雇い入れた場合に、一定の助成を実施。

#### ⑥ 短時間労働者の希望に応じた社会保険適用に向けた所定労働時間の延長

所定労働時間週25時間未満の短時間労働者を、その希望に応じて週30時間以上に延長した場合に、一定の助成を実施。

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

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

このように、助成措置を活用して有期契約労働者等のキャリアアップを図る上では、以下の(1)から(8)までに定める事項に配慮するよう努めつつ、その取組を進めることが望ましい。なお、有期契約労働者等のキャリアアップを図る上での前提として、事業主は、労働関係法令および社会保険関係法令(※)は有期契約労働者等にも適用があることを認識し、遵守しなければならないことから、法令遵守を徹底できる労務管理、生産管理等の事業の体制の整備および改善を図ることが必要である。

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

### (1) 有期契約労働者等のキャリアアップに向けた管理体制の整備

各事業所での有期契約労働者等のキャリアアップを図る取組が積極的に進むよう、事業所ごとに、有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識および経験を有していると認められる者を「キャリアアップ管理者」として位置づけ、従業員に対して周知を図る等、そのキャリアアップに向けた管理体制の整備を行うこと。また、「キャリアアップ管理者」については、その知識やノウハウの向上のため、必要に応じて研修等を行うことが有意義であること。

## (2) 計画的なキャリアアップの取組の推進

- ① 企業ごとに雇用管理のあり方が様々であることを踏まえ、社内の人材確保や人材育成の現状を分析した上で、有期契約労働者等のキャリアアップを図る上での課題について、有期契約労働者等の意見も踏まえつつ、社内で検討を行い、その対応方針案を決定すること。
- ② ①の対応方針案および(3)から(8)までの内容を踏まえ、「キャリアアップ計画」を作成し、具体的かつ明確にキャリアパスを示しつつ、有期契約労働者等のキャリアアップに向けた取組を計画的に進めること。
- ③ 「キャリアアップ計画」には、計画の対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置等を盛り込むこと。特に人材育成に関する措置を盛り込む際は、有期契約労働者等が意欲的に訓練に取り組めるよう、その目的、訓練後に期待されるスキルや能力、その達成状況に応じた処遇の在り方について記載すること。
- ④ 「キャリアアップ計画」の作成に当たっては、当該計画の対象となる有期契約労働者等の意見も反映されるよう、労働組合等の労働者の代表から意見を聴くこと。
- ⑤ 作成した「キャリアアップ計画」については、従業員に対して周知するとともに、その実施状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うことが有意義であること。
- ⑥ 「キャリアアップ計画」の見直しおよびそれに基づく取組のフォローアップは、「キャリアアップ管理者」が中心となって行うことが有意義であること。

## (3) 正規雇用・無期労働契約への転換

- ① 有期契約労働者等の雇用の安定や処遇の改善により、その意欲と能力の更なる向上につなげるべく、その希望や能力に応じて、有期労働契約から正規雇用・無期労働契約への転換または無期労働契約から正規雇用への転換を進めること。また、派遣先が受け入れていた派遣労働者を直接雇い入れる場合についても、その希望や能力に応じて、正規雇用の労働者または無期労働契約労働者として雇い入れること。
- ② 有期契約労働者が、有期労働契約が繰り返し更新されて5年を超える前に無期労働契約への転換を希望する場合には、これが可能となる制度を整備すること。また、事業主は、有期契約労働者が無期労働契約に転換した後の処遇についても、可能な限り、転換した者の職務の内容、能力・経験、有期契約労働者としての勤続等を踏まえて、賃金等において適正な処遇となるよう配慮すること。
- ③ 特に、有期契約労働者等が若者である場合には、正規雇用への転換の可能性が与えられるような仕組みを検討し、転換に当たっては、その有する適性や能力を正當に評価し、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断するなどの配慮をすることが有意義であること。
- ④ 有期契約労働者等の正規雇用への転換を図るにあたっては、正規雇用への転換を希望する有期契約労働者等のモチベーションの維持・向上が図られるよう、対象者の範囲、方法、評価基準などの設定に配慮することが有意義であること。また、正規雇用へ転換した者が職場に定着するよう継続的に指導援助等を行うことが有意義であること。なお、正規雇用の労働者の働き方について、労働時間や休暇、転勤、職務の範囲などに関する労働者の希望や育児・介護など生活に関わる事情に配慮した働き方となるよう配慮することは、有期契約労働者等から正規雇用への移行を円滑化する上でも有意義であること。

## (4) 人材育成

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

## (5) 処遇改善

- ① 有期契約労働者等の職務の内容や職業能力等を、例えば職務分析・職務評価の手法、ジョブ・カードや職業能力評価基準等を活用すること等により評価し、当該職務の内容、職務の内容および配置の変更の範囲、その他の事情を踏まえ正規雇用の労働者との均等・均衡を考慮しつつ、賃金その他の処遇に反映させること。特に、教育訓練等を実施した場合には、実施後の有期契約労働者等の職業能力を確認し、その処遇の在り方を検討すること。併せて、有期契約労働者等の職務内容・職業能力の評価を適切に行うため、研修等を実施することが有意義であること。
- ② 有期契約労働者等が仕事に意欲的に取り組み、その能力を高めていけるよう、仕事内容や処遇等について話し合う機会や相談窓口を設け、職業生活全体に関する個人面談等を積極的に取り入れたり、キャリア・コンサルタントの配置・活用によって自発的な職業生活設計等を容易にするための相談支援を行ったりすることが有意義であること。

## (6) 健康管理

有期契約労働者等について、より良い健康管理を行うため、労働安全衛生法上義務付けられている健康診断以外の一定の健康診断の制度を実施すること。

## (7) 短時間正社員への移行・新規雇入れ

有期契約労働者等の正規雇用の労働者への移行の円滑化または正規雇用の労働者のワーク・ライフ・バランスの実現を図るため、所定労働時間が短いながら正規雇用の労働者として適正な評価と公正な待遇が図られた働き方である短時間正社員制度を導入し、希望に応じて、有期契約労働者等またはフルタイムの正規雇用の労働者を短時間正社員に移行させ、または短時間正社員として新たに雇い入れること。

## (8) 短時間労働者の希望に応じた社会保険適用に向けた所定労働時間の拡大

短時間労働者について、その希望に応じて、所定労働時間を増やし、被用者保険(厚生年金保険・健康保険)の適用を受けられるようにするなど、より通常の労働者に近い働き方が可能となる制度を整備すること。

# キャリアアップ助成金 対象労働者整理表

コース名	内容	対象労働者								正規雇用労働者
		有期契約労働者等						正社員待遇を受けていない無期雇用労働者		
		有期契約労働者				正社員待遇を受けていない無期雇用労働者				
		短時間労働者 (派遣労働者を除く)	派遣労働者 (登録型派遣を含む)		短時間労働者 (派遣労働者を除く)	派遣労働者				
派遣元で実施	派遣先で実施		派遣元で実施	派遣先で実施						
正規雇用等転換	正規雇用転換(短時間正社員への転換を除く)	○	○	○	○	○	○	○	○	×
	無期雇用転換(短時間正社員への転換を除く)	○	○	○	○	×	×	×	×	×
人材育成	一般職業訓練	○	○	○	×	○	○	○	×	×
	有期実習型訓練	○	○	○ (※2)	×	○	○	○ (※2)	×	×
処遇改善		○	○	○	×	○	○	○	×	×
健康管理	雇入時健康診断、定期健康診断	○	○	○	×	○	○	○	×	×
	人間ドック、生活習慣病予防検診	○	○	○	×	○	○	○	×	×
短時間正社員への転換・雇入れ		○	○	○	×	○	○	○	×	○ (※4)
パート労働時間延長		×	○	○	×	×	○	○	×	×

- (※1) 派遣先は、当該派遣労働者を対象とするキャリアアップ計画を作成する必要があります。
- (※2) 派遣元で訓練を実施し派遣先で直接雇用も可能です。この場合、当該直接雇用が「正規雇用等転換コース」に該当すれば当該コースも適用できます。  
また、有期契約労働者等が有期実習型訓練終了後、正規雇用または無期雇用に転換し、当該転換が「正規雇用等転換コース」に該当すれば当該コースも適用できます。
- (※3) 「正規雇用等転換コース」の無期雇用転換の適用を受けた者は除きます。
- (※4) 「正規雇用等転換コース」の正規雇用転換の適用を受けた者および短時間正社員は除きます。



助成金の詳細や支給申請については、  
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。