（令和７年７月１日以降に変更を行う場合はこの様式で届出してください。）

（様式第２号（表紙））（R7.7）

提出日：　　年　　月　　日

労働局長　殿

キャリアアップ助成金

≪キャリアアップ計画書（変更届）≫

事　　業　　所　　名：

使 用 者 側 代 表 者 名：

労働組合等の労働者代表者名：

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

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

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

なお、キャリアアップ計画書（変更届）を提出する場合、様式第２号の表紙、申告表及び共通の他、コースの追加がある場合は、計画（全コース共通）及び該当するコース別（その１～その７）を併せて提出してください。

既に管轄労働局長に受理された（又は認定を受けた）キャリアアップ計画書の受付番号：

※変更前のキャリアアップ計画書の（写）を添付してください。

※管轄労働局確認欄

受 付 日：　　年　　月　　日　　確 認 日：　　年　　月　　日

受付番号：　　確 認 印：

（様式第２号（申告表））（R7.7）

【キャリアアップ計画変更箇所申告表】

変更する項目のみに✓をし、変更内容を次頁以降の様式に記載してください。

【表紙】

項　目　名	チェック欄
①　事業所名	□
②　使用者側代表者名	□
③　労働組合等の労働者代表者名	□

【共通】（変更内容は、様式第２号（共通）に記載してください。）

項　目　名	チェック欄
①　事業主名	□
②　事業所所在地	□
③　電話番号	□
④　事業所の担当者	□
⑤　雇用保険適用事業所番号	□
⑥　労働保険番号	□
⑦　主たる事業（※⑦、⑧の変更のみの場合は提出ご不要です。）	□
⑧　企業規模（人数）（※⑦、⑧の変更のみの場合は提出ご不要です。）	□
（代理人・社会保険労務士による提出代行者又は事務代理者欄）	
⑨　代理・代行	□
⑩　代理人等氏名	□
⑪　所在地	□
⑫　電話番号	□

※　**【共通】⑨～⑫のみの変更については、本変更届の提出は不要です。**

【キャリアアップ管理者情報】

①　キャリアアップ管理者情報	□

【計画】（変更内容は、様式第２号（計画）に記載してください。）

項　目　名	チェック欄
①　キャリアアップ計画期間	□
②　キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目	□
③　対象者	□
④　目標	□
⑤　目標を達成するために講じる措置	□

（様式第２号（共通））（R7.7）

【共通事項】※必須項目以外については、変更する欄のみ記入してください。

（事業所情報欄）

①事業主名（必須）																		
②事業所所在地（必須）	（〒　　－　　）																	
③電話番号（必須）	（　　）												④事業所の担当者（必須）					
⑤雇用保険適用事業所番号（必須）					－							－						
⑥労働保険番号（必須）	都道府県		所掌	管轄		基幹番号										枝番号		
												－						
⑦主たる事業（必須）													⑧企業規模（人数）（必須）			人		

（代理人・社会保険労務士による提出代行者又は事務代理者欄）

※代理人・社会保険労務士による**提出代行又は事務代理者の場合は必ず記入してください。**

（事業主の委任を受けて代理人が提出する場合は委任状（原本）を添付）

⑨代理・代行	１　代理人	社会保険労務士	
		２　提出代行者	３　事務代理者
⑩代理人等氏名			
⑪所在地	（〒　　－　　）		
⑫電話番号	（　　）		

（キャリアアップ管理者欄）

⑬キャリアアップ管理者情報 ※　複数の事業所における兼任及び労働者代表との兼任はできません。	（氏　名）:
	（配置日）:　　年　　月　　日
	□　事業主又は役員である □　事業主又は役員ではない ※　当てはまる方に☑をしてください。なお、事業主でも役員でもなく、かつ同事業所に雇用されていない場合は、キャリアアップ管理者にはなれません。
※　提出日以前に配置されていることが必要です。 ※　当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	（職務内容） □　キャリアアップのために講ずる取組等を事業所内に周知 □　キャリアアップ計画の見直し及び見直しに基づく取組のフォローアップ □　職業能力等の向上のための訓練、研修その他業務指導等の実施 □　仕事内容や処遇等について話し合う機会や相談窓口の設置 □　その他（　　）

（様式第２号（計画（全コース共通））（R7.7）

【キャリアアップ計画（共通事項）】

※　変更が無い場合、記入提出は不要です。

①キャリアアップ計画期間 ※計画期間(3年～5年) ※計画期間の開始日は届出日の翌日以降	年　月　日	～	年　月　日
②キャリアアップ計画期間中に講ずる措置の項目 ※１ 講ずる措置の該当するコースの番号全てに「○」をつけて下さい。 ※２ 正社員化コース、障害者正社員化コースについては、( ) 内の該当する転換後の雇用形態を「○」で囲んで下さい。	１ 正社員化コース　（　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　（　年　月頃実施予定） （ 正規雇用等 ・ 勤務地限定正社員 ・ 職務限定正社員 ・ 短時間正社員 ） 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 (1) 手当等支給メニュー　（　年　月頃実施予定） (2) 労働時間延長メニュー　（　年　月頃実施予定） (3) 併用メニュー　（　年　月頃実施予定） ７ 短時間労働者労働時間延長支援コース　（　年　月頃実施予定）		

※　２　障害者正社員化コースの正規雇用等には「無期雇用労働者」を含みます。

※　６　社会保険適用時処遇改善コースは、令和８年３月31日までに行われた取組（対象者の社会保険被保険者としての適用）に対して支給申請を受け付ける時限措置となります。
（過去に短時間労働者労働時間延長コースの計画届を提出している場合でも、「６　社会保険適用時処遇改善コース」の計画書（又は変更届）を提出する必要があります。）

※　７　短時間労働者労働時間延長支援コースについては、既に「６　社会保険適用時処遇改善コース」に取り組んでいる事業主が短時間労働者労働時間延長支援コースの要件を満たす場合には、同コースに切り替えて申請することを可能としています。過去に「６　社会保険適用時処遇改善コース」の計画書（又は変更届）を提出している事業主が、短時間労働者労働時間延長支援コースに切り替えて申請する場合には、同コースの計画届（又は変更届）の提出は必要ありません。

※　詳しくはパンフレット「キャリアアップ助成金のご案内」をご参照ください。

（様式第２号（計画（その１））（R7.7）

「１　正社員化コース」に係る計画内容

※　変更が無い場合、記入提出は不要です。

③対象者 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	□　有期雇用労働者（勤続５年以内の有期雇用労働者） □　無期雇用労働者（正規雇用労働者を除く・勤続５年超の有期雇用労働者含む） □　派遣労働者
④目標 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。 ※（　　）に数字を記入して下さい	□　対象者のうち、（　　）名程度に対し、正規雇用労働者（多様な正社員※含む）への転換を実施 □　対象者（派遣労働者）のうち、（　　）名程度に対し、正規雇用労働者（多様な正社員※含む）としての直接雇用を実施 ※　勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員のこと
⑤目標を達成するために講ずる措置 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	（措置を講ずる前の取組状況） □　既に通常の正規雇用労働者への転換制度あり（※１）。 □　既に多様な正社員（勤務地限定・職務限定・短時間正社員）制度あり（※２）。 （目標を達成するために講ずる措置） □　通常の正規雇用労働者（多様な正社員を除く）に転換する制度を新たに就業規則等に規定 （※１にチェックが無い場合に、チェックを付記してください。） □　初めて多様な正社員への転換を実施する場合は、「勤務地限定・職務限定・短時間正社員」制度及び当該雇用形態への転換する制度を新たに就業規則等に規定 （※２にチェックが無い場合に、チェックを付記してください。） □　派遣先事業所において、派遣労働者を正規雇用労働者（多様な正社員※含む）として直接雇用する場合には、派遣労働者の直接雇用の制度を新たに就業規則等に規定 □　対象者の働き方の希望を把握するための面談の実施 □　対象者に対し、正社員化に向けたキャリアアップのための教育訓練等を実施 □　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（有期実習型訓練修了者は職業能力証明シートの評価等により判断） □　その他（　　）

（様式第２号（計画（その２））（R7.7）

「２　障害者正社員化コース」に係る計画内容

※　変更が無い場合、記入提出は不要です。

③対象者 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	□　有期雇用労働者 □　無期雇用労働者（正規雇用労働者を除く）
④目標 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。 ※（　　）に数字を記入して下さい。	□　有期雇用労働者の対象者のうち、（　　）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 □　有期雇用労働者の対象者のうち、（　　）名程度に対して無期雇用労働者（※２）への転換を実施（※３） □　無期雇用労働者の対象者のうち、（　　）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 ※１　勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員のこと ※２　正規雇用労働者・多様な正社員以外かつ週所定労働時間が 20 時間以上の者 ※３　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し込みをする権利を有する者でないこと
⑤目標を達成するために講ずる措置 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	□　初めて多様な正社員への転換を実施する場合は、「勤務地限定・職務限定・短時間正社員」制度を新たに規定 □　対象者の働き方の希望を把握し、仕事内容や処遇等について話し合う面談の実施 □　対象者に対し、正社員化等に向けたキャリアアップのための教育訓練等を実施 □　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 □　その他（　　）

（様式第２号（計画（その３））（R7.7）

「３　賃金規定等改定コース」に係る計画内容

※　変更が無い場合、記入提出は不要です。

③対象者 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	□　全ての有期雇用労働者等（正規雇用労働者以外の無期雇用労働者を含む） □　一部の有期雇用労働者等 （一部の対象者のみ改定を行う場合は、限定する理由を以下から選択してください。） □　雇用形態の区分（契約社員、パート、アルバイト等）で一部の区分のみ □　職種別（事務、営業、販売等）で一部の職種のみ □　業務レベルによる区分（初級、中級、上級等）が規定されている場合で、その一部の区分のみ □　雇用保険適用事業所非該当承認施設単位（店舗単位等） □　最低賃金の改定施行によって、これを下回ることとなる金額の等級のみ （ただし、各都道府県の新最低賃金の公示日以降、発行日の前日までに賃金規定等の増額改定を行う必要があります。） □　その他（　　）
④目標 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	基本給を定めた賃金規定等（※１）を３%以上増額改定し、全て又は一部の対象者に適用することにより、待遇の改善を図る 【取組内容（予定）】 □　３%以上４%未満の増額改定 □　４%以上５%未満の増額改定 □　５%以上６%未満の増額改定 □　６%以上の増額改定 ※１　賃金規定、賃金テーブル、賃金一覧表等の賃金額の定めがあるもの ※２　支給申請予定の一部の区分ごとに改定率が異なる場合は、当てはまる区分を全て選択してください
⑤目標を達成するために講ずる措置 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	□　対象者と仕事内容や処遇等について話し合う面談の実施 □　有期雇用労働者等に係る昇給制度を新たに規定 □　対象者及び正規雇用労働者の仕事内容や責任の程度を比較し、待遇がそれに見合ったものとなっているかどうかを確認するための、職務分析・**職務評価**の実施 □　対象者に適用される基本給を定めた賃金規定等が改定前に存在しない場合には、当該規定を新たに作成（作成前の賃金と比較して３%以上増額となるよう整備） □　その他（　　）

（様式第２号（計画（その４））（R7.7）

「４　賃金規定等共通化コース」に係る計画内容

※　変更が無い場合、記入提出は不要です。

③対象者	全ての有期雇用労働者等（正規雇用労働者以外の無期雇用労働者を含む）
④目標	正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金（※１）規定等（※２）を作成し、適用することにより、待遇の改善を図る ※１　基本給など職務の内容に密接に関連して支払われる賃金のこと ※２　賃金規定、賃金テーブル、賃金一覧表等の賃金額の定めがあるもの
⑤目標を達成するために講ずる措置 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	□　対象者と仕事内容や処遇等について話し合う面談の実施 □　対象者及び正規雇用労働者の職務の内容や職業能力等について、職務分析・職務評価の実施 □　対象者について、職務の内容に密接に関連して支払われる賃金が基本給以外にないかどうかの確認（共通化する対象となる賃金の範囲の確認） □　正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等の作成 □　賃金規定等の区分を有期雇用労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ３区分以上設け、うち共通する区分を２区分以上設ける □　正規雇用労働者及び対象者に作成した規定を適用（対象者のうち１名以上、正規雇用労働者が位置づけられている等級以上の等級に位置づけられていること） □　その他（　　）

（様式第２号（計画（その５））（R7.7）

「５　賞与・退職金制度導入コース」に係る計画内容

※　変更が無い場合、記入提出は不要です。

③対象者	全ての有期雇用労働者等（正規雇用労働者以外の無期雇用労働者を含む）
④目標 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	就業規則又は労働協約の定めるところにより、全ての対象者に関して、賞与・退職金制度を新たに設け、当該制度を適用することにより、待遇の改善を図る 【継続的な制度として、新たに導入する制度内容（予定）】 □　賞与制度（６か月相当として対象者１人あたり５万円以上） □　退職金制度（６か月相当として対象者１人あたり１万８千円以上） □　中退共など外部退職金制度の導入 □　積立型民間保険契約の返戻金などの利用 □　社内積立（毎月の対象者と積立金が確認できる帳簿を作成） □　企業型確定拠出年金制度の利用 □　その他（　　）
⑤目標を達成するために講ずる措置 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	□　対象者と仕事内容や処遇等について話し合う面談の実施 □　対象者及び正規雇用労働者の職務の内容や職業能力等について、職務分析・職務評価の実施 □　全ての対象者に適用する賞与・退職金制度について、その金額に関してのバランスの検討等 □　就業規則等（別冊となる規則含む）に導入する制度を規定し、制度施行日より、実際に制度を適用（賞与支給・退職金積立）する □　その他（　　）

（様式第２号（計画（その６））（R7.7）

「６　社会保険適用時処遇改善コース」に係る計画内容

※　変更が無い場合、記入提出は不要です。

③対象者	短時間労働者（※ 短時間正社員を除く）
④目標 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。 ※（　　）に数字を記入して下さい。計画作成時点の見込み人数で差し支えございません。 ※同一対象者の重複計上はしないようご留意ください。	□　「手当等支給メニュー」の措置を講じ、社会保険加入による処遇の改善を図る ＜令和７年度に（　　）名程度＞ □　「労働時間延長メニュー」の措置を講じ、社会保険加入による処遇の改善を図る ＜令和７年度に（　　）名程度＞ □　「併用メニュー」の措置を講じ、社会保険加入による処遇の改善を図る ＜令和７年度に（　　）名程度＞
⑤目標を達成するために講ずる措置 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。 ※２年目以降の取組が未定の場合は、計画作成時点の予定でチェックを付けてください。	共通 □　対象者の働き方の希望を把握し、仕事内容や処遇等について話し合う面談の実施 □　社会保険制度の概要や加入のメリット及び本助成措置について、対象者に説明 □　労働条件の変更時には、雇用契約書や労働条件通知書にて変更内容を通知 □　その他（　　） 手当等の支給方法 ＜１年目＞ 新たに社会保険に適用した際に、適用から１年間は本人負担分の社会保険料相当額※1の一時的な手当等※2を支給 □　上記の一時的な手当等を支給することを対象者に通知（給与明細による通知も可） ＜２年目以降＞ □　２年目に 18%以上の恒常的な賃金上昇（基本給等※3の増額）を実施 □　２年目に引き続き一時的な手当等を支給し、３年目に下記のいずれかの取組を実施 □　労働時間の延長（概ね週所定労働時間数に 0.18 を乗じた時間数以上） □　基本給等の増額（基本給の単価に対して 18%以上の増額） □　労働時間の延長及び基本給等の増額 労働時間の延長 □　労働時間の延長（４時間以上） □　労働時間の延長（３時間以上）及び基本給の増額（５%以上） □　労働時間の延長（２時間以上）及び基本給の増額（10%以上） □　労働時間の延長（１時間以上）及び基本給の増額（15%以上） ※１　社会保険料の標準報酬月額と標準賞与額の合計額の 15%以上でも可。 ※２　標準報酬月額の算定に考慮されない「社会保険適用促進手当」及び基本給等 ※３　基本給又は就業規則等に定められた恒常的（定額）に支給する手当

※　６　社会保険適用時処遇改善コースは、令和８年３月 31 日までに行われた取組（対象者の社会保険被保険者としての適用）に対して支給申請を受け付ける時限措置となります。

（様式第２号（計画（その７））（R7.7）

「７　短時間労働者労働時間延長支援コース」に係る計画内容

※　変更が無い場合、記入提出は不要です。

③対象者	短時間労働者（※ 短時間正社員を除く）
④目標 ※（　　）に数字を記入して下さい。計画作成時点の見込み人数で差し支えございません。 ※同一対象者の重複計上はしないようご留意ください。	所定労働時間延長等の措置を講じ、社会保険加入による処遇の改善を図る ＜令和７年度に（　　）名程度＞ ＜令和８年度に（　　）名程度＞ ＜令和９年度に（　　）名程度＞ ＜令和 10 年度以降に（　　）名程度＞
⑤目標を達成するために講ずる措置 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。 ※２年目以降の取組が未定の場合は、計画作成時点の予定でチェックを付けてください。	共通 □　対象者の働き方の希望を把握し、仕事内容や処遇等について話し合う面談の実施 □　社会保険制度の概要や加入のメリット及び本助成措置について、対象者に説明 □　労働条件の変更時には、雇用契約書や労働条件通知書にて変更内容を通知 □　その他（　　） 労働時間の延長 ＜１年目の取組＞ □　労働時間の延長（５時間以上） □　労働時間の延長（４時間以上）及び基本給の増額（５％以上） □　労働時間の延長（３時間以上）及び基本給の増額（10%以上） □　労働時間の延長（２時間以上）及び基本給の増額（15%以上） □　複数年かけての上記の取組の実施 ＜２年目の取組＞ □　労働時間の延長（２時間以上） □　基本給の増額（５％以上） □　昇給、賞与、退職金制度の適用

《注意事項》

・コース追加の場合、様式第２号（計画）に関して、届出時の記載内容を改めて記載する必要はありません。新たに追加するコースの内容のみご記載ください。

・本助成金の支給要件は、年度替わり、あるいは年度内の改正により変更されることがありますので、厚生労働省のホームページ等をよくご確認ください。また、支給要件はキャリアアップ計画書及び当該変更届の提出時点ではなく、各取組時点（正社員化の場合は、転換等の実施日時点）での判断となりますので、ご注意ください。

・添付書類は、①事業主の委任を受けて代理人が提出する場合は委任状（原本）、② その他管轄の都道府県労働局長が必要と認める書類となります。

《記入上の注意》

【様式第２号（表紙）】

⑴ 事業所の所在地を管轄する都道府県名を**労働局長**の前に記入してください。

⑵ **使用者側代表者名**：事業主又はキャリアアップ管理者（以下「管理者」という。）の氏名を記載してください。

⑶ **労働組合等の労働者代表者名**：計画書について意見を聴いた労働組合等の労働者の代表者本人の氏名を記載してください。

⑷ **※変更前のキャリアアップ計画書の（写）**については、表紙のみならず、計画書一式の写しを添付してください。

【様式第２号（共通）】

⑴ ⑧企業規模（人数）については、常時雇用する労働者数（２か月を超えて使用される者であり、週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である労働者数）を記入してください。

⑵ 社会保険労務士による提出代行者又は事務代理者とは、申請者が社会保険労務士法施行規則（昭和 43 年厚生省・労働省令第１号）第 16 条第２項に規定する提出代行者又は同施行規則第 16 条の３に規定する事務代理者のことを言います。

⑶ キャリアアップ管理者の職務内容は、キャリアアップ管理者として行う職務を選択してください。

【様式第２号（計画）】

⑴ **②キャリアアップ計画期間中に講ずる措置の項目**

キャリアアップのために講ずる措置として、新たに追加するコースの番号全てに「〇」を記入してください。

正社員化コース及び障害者正社員化コースを講ずる場合は、講ずる措置の内訳（正規雇用等、勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員）に「〇」を記入してください。

また、各コースの措置を講ずる予定の時期（複数回講ずる予定の場合は、最初の時期）を記入してください。

（以下、コースごとの計画に記載してください。）　※０の場合は、「０」とご記載ください。

⑵ **③対象者**

キャリアアップ計画期間中に対象とする労働者について、適宜選択、記入してください。

⑶ **④目標**

キャリアアップ計画期間中に講ずる措置の目標を、適宜選択、記入してください。

⑷ **⑤目標を達成するために講ずる措置**

目標を達成するために講ずる措置の内容を、適宜選択、記入してください。