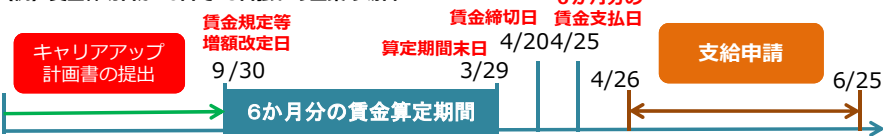


① 申請までの流れと準備していただく書類 賃金規定等改定（処遇改善コース）

1. 申請までの流れ

- まず、最低賃金額の発効日の前日までにキャリアアップ計画書の提出、賃金規定等の改定（作成）・2%以上増額を行っていただく必要があります。
- その上で対象労働者の賃金規定等を改定した後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

（例）賃金締切日が20日で25日払いの企業の場合



2. 準備していただく書類

① キャリアアップ計画書

※ 計画書は、賃金規定等を改定する日までに労働局に提出する必要があります。

賃金規定等の改定日
までに労働局へ提出

② 労働協約又は就業規則（賃金規定等に関する事項が規定されているもの）

③ 賃金規定等（増額改定前及び改定後のもの）

※ 新たに賃金規定等を作成する場合は、作成した賃金規定等

賃金規定等の改定日
までに整えるもの
(申請日に提出)

④ 対象労働者の賃金台帳（増額改定前の3か月分及び改定後6か月分）

⑤ 対象労働者の出勤簿又はタイムカード

（増額改定前の3か月分及び改定後6か月分）

⑥ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書等（改定前及び改定後）

⑦ 中小企業事業主であることを確認できる書類（中小企業事業主の場合）

- a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業に該当する場合 → 登記事項証明書等
- 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 → 事業所確認票（申請書様式第8号）

支給申請までに
準備・提出

※ コース実施日までにキャリアアップ計画書の提出が必要です（人材育成コースは訓練開始日の前日の1か月前まで）。すでに計画書を提出していても計画変更届の提出が必要になる場合があります。

※ その他の支給要件等もありますので、まずは最寄りの都道府県労働局、ハローワークにお問い合わせください（支給要件を満たさない場合は助成金を受給することができません）。

② 賃金規定等の規定例（キャリアアップ助成金） 賃金規定等改定（処遇改善コース）

「賃金規定等」とは

賃金規定や賃金一覧表など、賃金額の定めがあれば支給対象となります。

賃金一覧表の例①

| 区分 | 時給 |
|-----|--------|
| 1 級 | 1,200円 |
| 2 級 | 1,150円 |
| 3 級 | 1,100円 |
| 4 級 | 1,050円 |
| 5 級 | 1,000円 |
| 6 級 | 950円 |

賃金一覧表の例②

| 対象者 | 時給 |
|------|--------|
| A さん | 1,100円 |
| B さん | 1,100円 |
| C さん | 1,050円 |
| D さん | 1,000円 |
| E さん | 1,000円 |
| F さん | 950円 |

※ 対象者は匿名でも可

③ 労働条件通知書の記載例 賃金規定等改定（処遇改善コース）

| 項目 | 内 容 |
|---------------|---|
| 氏 名 | 〇 〇 〇 〇 |
| 契約期間 | 期間の定めあり（〇年4月1日～〇年3月31日） 1 契約更新の有無〔有〕 2 契約の更新は次により判断する〔勤務成績・態度〕 |
| 就業場所 | 〇 〇 工 場 |
| 従事すべき業務内容 | 〇 〇 業 務 |
| 始業、時間の時刻、休憩時間 | 1 始業・終業の時刻〔始業〕10時00分〔終業〕17時00分 2 休憩時間〔 60分 〕 3 所定外労働時間の有無〔有〕 4 休日労働の有無〔無〕 |
| 休 日 | 毎週土曜、日曜・国民の祝日、その他会社が指定した日 |
| 休 暇 | 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合〔10日〕 継続勤務6か月以内の年次有給休暇の有無〔有〕 → 3か月経過で5日 |
| 賃 金 | 1 基本給:時間給〔 950円 〕 2 諸手当の額又は計算方法 通勤手当〔 4000円 〕〔距離に応じて支給〕 3 所定時間外に対して支払われる割増賃金率 法定超 月60時間以内〔 125% 〕 月60時間以上〔 150% 〕 4 賃金締切日〔 毎月末日 〕 5 賃金支払日〔 毎月10日 〕 6 賃金の支払方法〔本人の指定する口座に振り込む〕 7 昇給〔有、勤務成績等を勘案し年1回(4月)〕 8 賞与〔有、業績等を勘案し、年2回(7月、12月)〕 9 退職金〔無〕 |
| 退職に関する事項 | 1 定年制〔 有 (65歳) 〕 2 自己都合退職の手續〔退職する14日以上前に届け出ること〕 3 解雇の事由及び手續 1.天災その他やむを得ない場合、2.事業縮小等当社都合、3.職務命令に対する重大な違反行為、4.業務上の不正行為、その他就業規則に該当する事由があった場合は30日前に予告するか予告手当を支払って解雇する。 |
| そ の 他 | 1 社会保険の加入状況 厚生年金保険〔有〕 健康保険〔有〕 2 雇用保険の適用〔有〕 3 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名〇〇〇、担当者氏名〇〇〇〇、連絡先〇〇〇〇〇 4 具体的に適用される就業規則名〔パートタイム労働者就業規則〕 |

④ 〇〇〇〇就業規則（賃金に関する部分）の規定例 賃金規定等改定（処遇改善コース）

第〇章 賃金

（賃金）

第〇条 賃金は、次のとおりとする。

- ① 基本給 時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮し別表「賃金一覧表」のとおりとする。
- ② 諸手当
通勤手当 通勤に要する実費を支給する。ただし、自転車や自動車などの交通用具を使用している労働者については、別に定めるところによる。
所定時間外労働手当 第〇条第〇項の所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

(1) 1か月60時間以下の時間外労働について

$$\text{基本給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 1か月60時間を超える時間外労働について

$$\text{基本給} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$

休日労働手当 第〇条の所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

$$\text{基本給} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

深夜労働手当 午後10時から午前5時までの間に労働させたときは、次の計算により計算して支給する。

$$\text{基本給} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（休暇等の賃金）

第〇条 第〇条第〇項で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

※ その他、育児・介護休業、休憩時間等について規定してください。

（欠勤等の扱い）

第〇条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

（賃金の支払い）

第〇条 賃金は、前月〇〇日から当月〇〇日までの分について、当月〇〇日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
- ④ その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

（昇給）

第〇条 1年以上勤続し、成績の優秀な労働者については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。

2 昇給は、原則として年1回とし、〇月に実施する。

※ その他、賞与、退職金制度等があれば、別途規定してください。

キャリアアップ計画書 記載例

(様式第1号(表紙))(H28.8改正)

提出日:平成28年9月30日

労働局長 殿

都道府県名を記入

キャリアアップ助成金 《キャリアアップ計画書》

事業所名: 株式会社〇〇

使用者側代表者名: 代表取締役社長 〇〇 〇〇 (印)

労働組合等の労働者代表者名: 〇〇 〇〇 (印)

計画内容について、意見を聴取した労働組合名称及び代表者(組合印)、又は事業所の労働者代表(認印)が記名押印してください。

※管轄労働局確認欄

受付日:平成 年 月 日 確認日:平成 年 月 日

受付番号:

確認印:



(様式第1号(共通))

事業所において有期契約労働者等のキャリアアップの取組みを管理する者(総務課長、店長、マネージャーなど)。

【 共 通 事 項 】

| | | | |
|----------------------|--|----|----|
| ①キャリアアップ管理者 情報 | (氏名): 〇〇 〇〇 | 役職 | 〇〇 |
| | (配置日): 平成28年 9月 30日 | | |
| ②キャリアアップ管理者 の業務内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアアップ計画の策定および推進 ・対象者への周知および意見聴取 ・キャリアアップに向けた管理体制の整備 | | |

配置日は、キャリアアップ管理者を決めた日であり、計画書の提出日以前である必要があります。

(事業所情報欄)

| | | | |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------|
| ③事業主名 | 代表取締役社長 〇〇 〇〇 (印) | | |
| ④事業所住所 | (〒※※※-※※※※) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | | |
| ⑤電話番号 | (※※※) ※※※-※※※※ | ⑥担当者 | 〇〇 〇〇 |
| ⑦企業全体で常時雇用する労働者の数 | 〇〇人 | ⑧資本金の額 もしくは 出資の総額 | 〇〇万円 |
| ⑨企業規模 (該当番号を○で囲む) | ① 中小企業 2 大企業 | ⑩主たる事業 | サービス業 |
| ⑪雇用保険適用 事業所番号 | ※ ※ ※ ※ - ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ | | |
| ⑫労働保険番号 | 都道府県 | 所管 所管(1) | 基幹番号 枝番号 |
| | ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ | | - ※ ※ ※ |

下記※を参照

(代理人・社会保険労務士による提出代行者または事務代理者欄)

| | | | |
|---------|--------|---------|---------|
| ⑬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 |
| ⑭代理人等氏名 | (印) | | |
| ⑮住所 | (〒 -) | | |
| ⑯電話番号 | () - | | |

※「常時雇用する労働者」とは、2ヵ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正社員と概ね同等である者。

(様式第1号 (計画))

【キャリアアップ計画】(記入例)

| | | | |
|---|---|---|------------|
| ①キャリアアップ 計画期間 | 平成28年9月30日 | ～ | 平成33年9月29日 |
| ②キャリアアップ計画 期間中に講じる措置 の項目 ※1 講じる措置の該当する 番号に「○」をつけて下さ い。 ※2 正社員化コースの□内 も該当するものを「○」で 囲んで下さい。 | 1 正社員化コース (年 月頃実施予定) [正規雇用等・勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員] 2 人材育成コース (年 月頃実施予定) 3 処遇改善コース ① 賃金規定等改定 (2) 健康診断制度 (28年9月頃実施予定) (年 月頃実施予定) (3) 賃金規定等共通化 (4) 短時間労働者の労働時間延長 (年 月頃実施予定) (年 月頃実施予定) | | |
| ③対象者 | [処遇改善コース (賃金規定等改定)] ・ すべてのパートタイム労働者 | | |
| 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) | [処遇改善コース (賃金規定等改定)] ・ 賃金規定を改定 (作成) し、3%以上の増額改定を行う。 | | |
| ⑤目標を達成するため に講じる措置 | [処遇改善コース (賃金規定等改定)] ・ 賃金規定等の改定 (作成) を行う。 | | |
| ⑥キャリアアップ計画 全体の流れ | [処遇改善コース (賃金規定等改定)] ・ 賃金規定等の増額改定を行い内容を周知した上で、 パートタイム労働者の賃金水準の向上を図る。 | | |