

# 有期契約労働者、短時間労働者および派遣労働者等の 企業内でのキャリアアップに取り組む事業主を支援します!

## キャリアアップ助成金

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、これらの取組を実施した事業主に対して包括的に助成（正規雇用への転換、人材育成、処遇改善など）する制度を創設しました。

|           |                       |  |     |
|-----------|-----------------------|--|-----|
| 各助成コースの概要 | 正規雇用等<br>転換<br>(注1)   | 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 <b>正規雇用等に転換等</b> した場合に助成  | 6%  |
|           | 人材育成                  | 有期契約労働者等に<br>・一般職業訓練（OFF-JT） または<br>・有期実習型訓練（「ジョブ・カード」を活用したOFF-JT+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<br><br>本コースを含め、非正規雇用労働者に対する訓練をお考えの事業主の方へオススメの助成金を次のページでご案内しています | 9%  |
|           | 処遇改善                  | すべての有期契約労働者等の <b>基本給の賃金テーブルを改定し、3%以上増額</b> させた場合に助成  | 13% |
|           | 健康管理                  | 有期契約労働者等を対象とする「 <b>法定外の健康診断制度</b> 」を規定し、 <b>延べ4人以上実施</b> した場合に助成   | 15% |
|           | 短時間正社員<br>(注2)        | 短時間正社員制度を規定し、労働者を <b>短時間正社員に転換・新規雇入れ</b> した場合に助成   | 17% |
|           | パート労働<br>時間延長<br>(注3) | 有期契約労働者等の <b>週所定労働時間を25時間未満から30時間以上に延長</b> した場合に助成   | 19% |

- (注1) 1. 「正規雇用等」とは、「正規雇用または無期雇用」をいいます。  
 2. 派遣労働者の場合、派遣元事業主で転換または派遣先の事業所で直接雇用される場合に助成します。  
 3. 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す（5%の算出方法は、標準的な方法を設定した上で柔軟に対応）。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）。
- (注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。
- (注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。

対象事業主

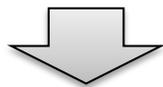
「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」に沿って、事業所ごとに①「キャリアアップ管理者」を配置した上で、②「キャリアアップ計画」（人材育成コースは職業訓練計画を含む）を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主

※ 上記要件に加え、助成メニューごとに支給要件がございますのでご注意ください。

(注) 短時間労働者および派遣労働者の取扱い等については、20%の「キャリアアップ助成金 対象労働者整理表」をご覧ください。



# 非正規雇用労働者に対する職業訓練をお考えの方へ



35歳未満の非正規雇用労働者に正社員転換を目指した訓練を実施する予定ですか？

はい

**若年者人材育成・定着支援  
奨励金（若者チャレンジ奨  
励金）**  
をご検討ください！



いいえ

健康・環境・農林漁業分野等の事業を営んでいますか？

はい

**非正規雇用労働者育成支  
援奨励金（日本再生人材  
育成支援事業）**  
をご検討ください！



いいえ

35歳以上の非正規雇用労働者に訓練を実施する予定ですか？

はい

**キャリアアップ助成金  
（人材育成コース）**  
をご検討ください！

## 本助成金における用語の定義

### 1 キャリアアップ計画

「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」といいます。）に規定する「キャリアアップ計画」をいいます。詳細は4～5を参照ください。

### 2 キャリアアップ管理者

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。

### 3 有期契約労働者

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みます。）をいいます。

### 4 短時間労働者

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。

### 5 派遣労働者

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「派遣法」といいます。）第2条に規定する派遣労働者をいいます。

## 6 無期雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者（正規雇用労働者を除きます。）をいいます。

## 7 正規雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、その雇用する事業所の就業規則等に基づく長期雇用を前提とした待遇（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等。以下「正社員待遇」といいます。）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、その雇用する当該事業所の正社員待遇を受けているものを含みます。）をいいます。

## 8 有期契約労働者等

有期契約労働者および無期雇用労働者をいいます。

## 9 中小規模事業主

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。

この場合において、「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、かつ週あ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、「週あ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あ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は、「概ね同等」とは、当該所定労働時間と概ね同等であるものをいいます。

## 10 母子家庭の母等

母子及び寡婦福祉法（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。

- ① 20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みます。）

（※）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

## 11 父子家庭の父

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。

## 12 就業規則

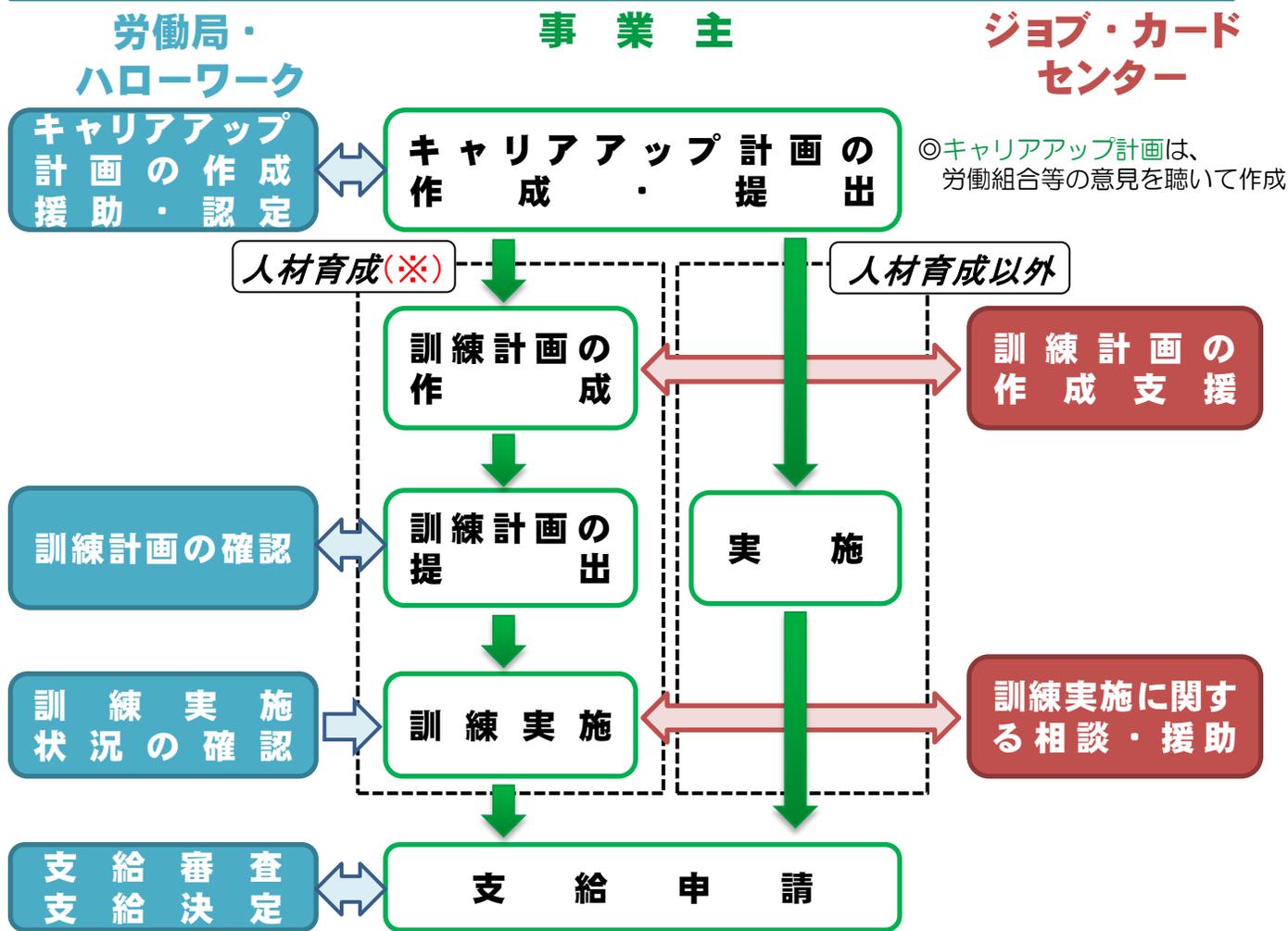
常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署または地方運輸局（運輸監理部を含みます。）（以下「労働基準監督署等」といいます。）に届け出た就業規則をいいます。

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。

## 13 労働協約

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。

# 受給までの流れ



(※)「有期実習型訓練」を実施する場合、訓練対象者に「ジョブ・カード」の交付が必要です。ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングおよび交付は、ハローワーク、ジョブ・カードセンター等で実施しています。

## ポイント

本助成金の利用にあたっては、**キャリアアップ計画**を作成し、**都道府県労働局長の認定**を受ける必要があります。

(なお、人材育成コースについては、キャリアアップ計画の認定後(同時提出可)、訓練開始前までに、**職業訓練計画**を作成し、**都道府県労働局長の認定**を受ける必要があります。(詳細は9頁))

## キャリアアップ計画とは

「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、事業主の方々の**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(要届出)。

# キャリアアップ計画作成にあたっての留意点

- その1 3年から5年程度の計画です。
- その2 **キャリアアップ管理者**をお決めください。
- その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お決めください。
- その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。
- その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5月20日～平成28年3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<br>(講じる措置の該当する番号に「○」)         | ① 正規雇用等転換コース<br>② 人材育成コース<br>3 処遇改善<br>4 健康管理コース<br>5 短時間正社員適用<br>⑥ 短時間労働者の週所定労働時間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><br>・○○部門に配属後○年を経過した有期契約労働者。<br><短時間労働者の週所定労働時間延長コース><br>・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<br>(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><br>・対象者のうち○名程度に対して正規雇用への転換を図る。<br><人材育成コース><br>・職業訓練を通じて○○に関する知識・技能を習得させる。<br>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。<br><短時間労働者の週所定労働時間延長コース><br>・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><br>・正規雇用労働者へ転換するため昇格試験等を実施。<br><人材育成コース><br>・○○に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施。<br><短時間労働者の週所定労働時間延長><br>・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><br>・正規雇用の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。<br><人材育成コース><br>・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。<br><短時間労働者の週所定労働時間延長><br>・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。 |

## ※「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」の主な内容

|                      |   |
|----------------------|---|
| ①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者を「キャリアアップ管理者」として位置付け   |
| ②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  |
| ③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            |
| ④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）<br>●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、成長分野の事業主による積極的な教育訓練の実施  |
| ⑤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                               |
| ⑥その他                 | ●法定外健康診断の導入、短時間正社員（注）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<br>（注）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。 |

# 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。

## 支給額（内は大企業の額）

①有期→正規：1人あたり40万円（30万円）

②有期→無期：1人あたり20万円（15万円）

③無期→正規：1人あたり20万円（15万円）

＜1年度1事業所あたり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人あたり①10万円、②5万円、③5万円を加算します。

## 対象となる労働者は

次のイからニまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ 次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(イ) 支給対象事業主に雇用（有期労働契約に限ります。）される期間が通算して6か月以上（ただし、無期雇用に転換する場合は6か月以上3年未満。）の**有期契約労働者**

(ロ) 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**

(ハ) 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就業している**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（有期労働契約に限ります。）される期間が通算して3年未満の者に限ります。）

ロ **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。ただし、有期実習型訓練により雇い入れられた労働者を除きます。

ハ **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(イ)または(ロ)に該当していること。

(イ) **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。

(ロ) **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。

ニ **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後に社会保険の加入要件を満たす場合、社会保険の被保険者となっていること。ただし、社会保険の適用事業所に雇用される場合に限ります。

# 支給対象事業主は

## 【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】

- (イ) 有期契約労働者等を雇用する事業主であること。
- (ロ) 雇用する有期契約労働者等を試験（面接試験や筆記試験等）などにより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定めている事業主であること。
- (ハ) 上記(ロ)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日未満の月は除きます）の賃金を支給している事業主であること。
- (ニ) 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。
- (ホ) 上記(ロ)により無期雇用労働者に転換した場合、転換前の基本給より5%以上昇給させている事業主であること。
- (ヘ) 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（ただし、短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除きます。以下同じ。）を事業主の都合により解雇等（退職勧奨を含みます。）をし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きます。）であること。
- (ト) 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、特定受給資格者となる離職理由（次に掲げる離職理由を除きます。以下同じ。）により雇用保険被保険者を3人を超え、かつ、当該雇い入れ日における被保険者数の6%に相当する数を超えて離職させていない事業主であること。
  - a 雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第35条第4号に定める者となる離職理由
  - b 同規則第36条第1号に定める離職理由（災害等によるものに限ります。）
  - c 同規則第36条第7号に定める離職理由
  - d 同規則第36条第7号の2に定める離職理由
- (フ) 当該コースの適用に当たり、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、手続き、実施時期等をいいます。）が労働協約または就業規則（労働契約または就業規則とは別に定められている場合は、当該別の定めを含みます。以下同じ。）に明示されていること。
- (リ) 上記(ロ)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す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ります。）を正規雇用労働者として直接雇用（注1）（注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ります。）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ります。）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きます。）に限ります。）を正規雇用労働者として直接雇用すること。
- （注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。
- （注2）労働者派遣の受入れ期間（派遣法第26条第1条第4号に規定する労働者派遣の期間。）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。

- (イ) 派遣労働者とその指揮命令の下に労働させる事業主であること。
- (ロ) 指揮命令の下に労働させる派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者に直接雇用するコースを労働協約または就業規則に定めている事業主であること。
- (ハ) 派遣先（派遣法第31条に規定する派遣先をいいます。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います。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。
- (ニ) 上記(ロ)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日未満の月は除きます。）の賃金を支給している事業主であること。
- (ホ) 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。
- (ヘ) 上記(ロ)により無期雇用労働者として直接雇用した場合、直接雇用前の基本給より5%以上昇給させている事業主であること。
- (ト) 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事業主都合により解雇等（退職勧奨を含みます。）し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きます。）であること。
- (チ) 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、特定受給資格者となる離職理由により雇用保険被保険者を3人を超え、かつ、当該雇い入れ日における被保険者数の6%に相当する数を超えて離職させていない事業主であること。
- (リ) 当該コースの適用に当たり、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、手続き、実施時期等をいいます。）が労働協約または就業規則に明示されていること。
- (ル) 上記(ロ)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す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%以上を増額した場合に限ります。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】

**転換等前の月給 × 1.05 ≤ 転換等後の月給**

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】

**転換等前の時給 × 転換等後の所定労働時間 × 23日（年間を通じて最長の月の営業日数） × 1.05 ≤ 転換等後の月給**

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】

**転換等前の時給 × 転換等後の所定労働時間 × 1.05 ≤ 転換等後の日給**

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】

**転換等前の日給 × 23日（年間を通じて最長の月の営業日数） × 1.05 ≤ 転換等後の月給**

※ただし、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。

# 人材育成コース

## 概要

有期契約労働者等に

- ・一般職業訓練（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+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時間あたり 800円(500円)

経費助成・・・1人あたり 20万円（15万円）を上限（注）

### ●OJT分の支給額

実施助成・・・1人1時間あたり 700円（700円）

＜1年度1事業所あたりの支給限度額は500万円＞

（注）重点分野等の事業主の場合、経費助成は、「非正規雇用労働者育成支援奨励金（日本再生人材育成支援事業）」により上限30万円（20万円）（平成25年1月実施）

## ポイント

人材育成コースについては、**キャリアアップ計画**の認定後（同時提出可）、**訓練開始前までに、職業訓練計画**を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります！

## 職業訓練計画とは

職業訓練計画は、**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、**を記載した計画です

## 職業訓練計画作成にあたっての留意点

その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。

その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。

その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**認定後となります。

●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年度あたり1回のみとなります。

●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。

（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です）。

●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。

# 対象となる訓練は

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。

※ 受講する対象労働者数に制限はありません。

※ 「事業外訓練」とは事業主以外の者が企画し主催するものです。

※ 「事業内訓練」とは事業主が企画し主催するものです。

## 一般職業訓練とは

● OFF-JTであって、1コースあたりの訓練時間数が20時間以上であること（実施期間の制限はありません。）

● 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、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か月あ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。

# 人材育成コースの対象となるOFF-JTの経費は

|  |  |
|--|--|
| <p><b>事業外訓練</b></p> <p>事業主以外の者が企画し主催するもの</p> | <p>●受講に際して必要となる<b>入学料、受講料、教科書代</b>など<br/>(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)</p> <p>※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や都道府県から「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 等</p>  |
| <p><b>事業内訓練</b></p> <p>事業主が企画し主催するもの</p>     | <p>①<b>外部講師（社外の者に限る）の謝金・手当</b><br/>(所得税控除前の金額。旅費・車代・食費・宿泊費などは対象外)<br/>※1時間あたり3万円が上限です。</p> <p>②<b>施設・設備の借上料</b><br/>(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)</p> <p>③<b>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</b><br/>(支給対象コースのみで使用するもの)</p> |

■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。

## 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、訓練開始前までに、対象者に対して「ジョブ・カード」の作成が必要です。**

## 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（※1）と相談しながら作成**します。作成したジョブ・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（※2）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)

※1 ジョブ・カードを交付することが認められた者として、厚生労働省または厚生労働省から委託を受けた団体に登録されたキャリア・コンサルタントのことです。

※2 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。

### 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・支援を行っておりますので、ぜひご活用ください。

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

# 対象となる労働者は

支給対象事業主に従来から雇用されていた**有期契約労働者等**または新たに雇い入れられた**有期契約労働者等**であること。

- **一般職業訓練**・・・原則、事業主に従来から雇用されている**有期契約労働者等**が対象となります。
- **有期実習型訓練**・・・事業主に従来から雇用されている**有期契約労働者等**または新たに雇い入れられた**有期契約労働者等**が対象となります。

# 支給対象事業主は

次のイからへまでのいずれにも該当する事業主であること。

- イ **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。
- ロ 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。
- ハ 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。
- ニ 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。
- ホ 次の(イ)から(ハ)までの書類を整備している事業主であること。
  - (イ) 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
  - (ロ) **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
  - (ハ) 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
- ヘ 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事業主の都合により解雇等（退職勧奨を含みます。）し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きます。）であること。

## <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  |                    |        |
| 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      | 商品知識の収集、営業事務、接客対応、接客用語の使い分け、接客マナーによる電話応対、クレーム対応  | 60                 |        |
|           | OJT計        |  | 340時間              |        |
| 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、電話応対、顧客対応（挨拶、例だし、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）、アフターサービス技術、販売自衛の立案、売上・費用・利益の考え方、与信管理                            | 6                  |        |
|           | 営業事務基礎      | 契約業務、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                  | 〇〇スクール |
|           | 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顧客の仕度、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。今後のキャリアアップに活用してください。

平成 年 月 日

実習実施企業 (評価責任者氏名 代表者氏名 代表者印)

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

#### I 企業実習・OJT期間内における職務内容

| 項 目 | 取組 | 取組内容 |
|-----|----|------|
|     |    |      |

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

A: 常にできている B: 大抵できている 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本                    |
|--|------|---|---|------|---|---|-------------------------------|
|  | A    | B | C | A    | B | C |                               |
| 高く正確に取組む(自分の職務)                        | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ① 自ら積極的に取組む。進捗などを進捗させている。     |
| 担当職務・職務内容を的確に把握し、責任を自覚する(自分の職務)        | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ② 担当職務、職務内容などの範囲に精通している。      |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ③ 顧客対応、接客態度などの前向きな姿勢を身につけている。 |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ④ 必要に応じて適切な顧客対応の取組を行っている。     |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑤ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑥ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑦ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑧ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑨ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑩ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑪ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑫ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑬ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑭ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑮ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑯ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑰ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑱ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑲ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ⑳ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉑ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉒ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉓ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉔ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉕ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉖ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉗ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉘ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉙ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉚ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉛ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉜ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉝ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉞ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㉟ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊱ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊲ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊳ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊴ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊵ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊶ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊷ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊸ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊹ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊺ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊻ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊼ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊽ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊾ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |
| 顧客対応(接客の一員としての自覚を持って主体的に顧客と接する(自分の職務)) | ○    | ○ | ○ | ○    | ○ | ○ | ㊿ 顧客対応の状況に応じて、適切な対応を判断できている。  |

(備考・コメント) 本人の仕事への意欲・意気込み、他方、本人の意見が同僚等にも手伝わぬ場面があった。

12

# 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。

1人あたり1万円（0.75万円）

＜1年度1事業所あたり100人まで＞

※「職務評価」の手法を活用の場合（次ページ参照）、1事業所あたり10万円（7.5万円）上乘せ

## 対象となる労働者は

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、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）】

| 区分  | 金額     |
|-----|--------|
| 1   | 850円   |
| 2   | 900円   |
| ... | ...    |
| 10  | 1,200円 |

\* 処遇改善前  
3か月以上運用

【処遇改善後】

| 区分  | 金額     |
|-----|--------|
| 1   | 880円   |
| 2   | 930円   |
| ... | ...    |
| 10  | 1,240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

# 支給対象事業主は

- 次のイからへまでのいずれにも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、次のトについても該当しているものであること。
- イ 有期契約労働者等を雇用する事業主であること。
  - ロ 雇用する有期契約労働者等の処遇改善前の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る事業主であること。
  - ハ 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、その適切な運用が担保され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」といいます。）が規定されているものであること。
  - ニ 上記ロの賃金テーブルを3%以上増額改定し、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。
  - ホ 上記ニの増額改定した賃金テーブルを適用後、6か月以上経過している事業主であること。
  - ヘ 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。
  - ト 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ていること。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。

【参考】

- 「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://part-tanjikan.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。

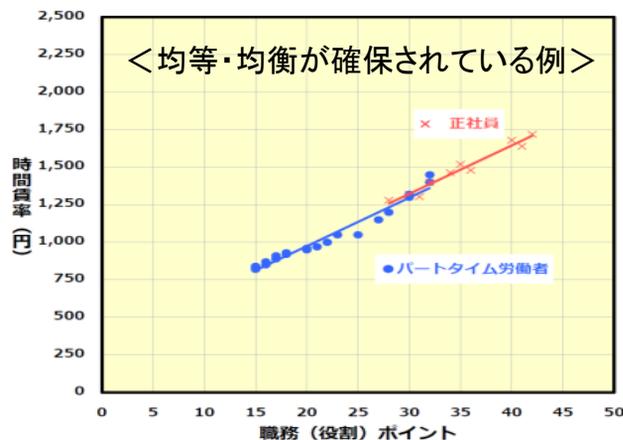
<職務(役割)評価表>

| 評価項目                  | ウェイト | Aさん<br>パートタイム労働者 |      | Bさん<br>パートタイム労働者 |      | Cさん<br>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<br>(部門外/社外) | 2    | 2                | 4    | 2                | 4    | 2          | 4    |
| ⑥対人関係の複雑さ<br>(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

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)。

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。



# 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」を規定し、延べ4人以上実施した場合に助成します。

支給額  
(一)内は  
大企業のみ

1事業所あたり 40万円 (30万円)

<1事業所あたり1回のみ>

## 対象となる労働者は

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。なお、雇入時健康診断または定期健康診断の対象となる労働者は、次のイおよびロのいずれにも該当する者以外のものであること。

イ 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（短時間労働者の場合は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みません。）

ロ 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

## 支給対象事業主は

次のイからチまでのいずれにも該当する事業主であること。

イ 有期契約労働者等を雇用する事業主であること。

ロ 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ている事業主であること。

ハ 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。

ニ 上記ロ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人以上に適用している事業主であること。

ホ 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。

ヘ 雇入時健康診断および定期健康診断については、費用の全額を負担している事業主であること。

ト 人間ドックおよび生活習慣病予防検診については、費用の半額以上を負担している事業主であること。

チ 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が労働協約または就業規則に明示されていること。

## 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（**短時間労働者**の場合は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みます。）
- 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-コレステロールおよび中性脂肪の検査））、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）、腎機能検査および血糖検査を行うものをいいます。）
- b 胃がん検診（問診および胃部エックス線検査を行うものをいいます。）
- c 子宮がん検診（問診、視診、子宮頸部の細胞診および内診を行うものをいいます。）
- d 肺がん検診（問診、胸部エックス線検査および喀痰細胞診を行うものをいいます。）
- e 乳がん検診（問診、視診、触診および乳房エックス線検査（マンモグラフィ）を行うものをいいます。）
- f 大腸がん検診（問診および便潜血検査を行うものをいいます。）
- g 歯周疾患健診（問診および歯周組織検査を行うものをいいます。）
- h 骨粗鬆症健診（問診および骨量測定を行うものをいいます。）

## 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きます。）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。

# 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人あたり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事業所あたり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人あたり10万円加算

## 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 時間あたりの基本給、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とは

次のイからへまでのいずれにも該当する制度です。

- イ 期間の定めのない労働契約を締結していること。
- ロ 当該事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
- ハ 所定労働時間が次の(イ)から(ハ)までのいずれかのコースに該当していること。
  - (イ) 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
  - (ロ) 週または月の所定労働時間を短縮するコース  
1週あたりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週あたりの所定労働時間を1割以上短縮するコース
  - (ハ) 週または月の所定労働日数を短縮するコース  
1週あたりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週あたりの所定労働日数を1日以上短縮するコース
- ニ 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。
- ホ 時間あ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。
- ヘ 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。

## 対象となる労働者は

次のイからへまでのいずれにも該当する労働者であること。ただし、新たに短時間正社員として雇い入れられる労働者については、次のイおよび二を満たす労働者であること。

- イ 事業主に雇用される労働者、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。
- ロ 雇用される労働者の場合、短時間正社員への転換前に6か月以上雇用されている労働者であること。
- ハ **正規雇用労働者**（短時間正社員を除く。以下本項目において同じ。）が利用する場合は、次のいずれにも該当するものであること。
  - (イ) 利用事由に、育児以外の事由が含まれること。
  - (ロ) 利用の際に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ものであること。ただし、本人の希望により、異なる取扱いとすることは差し支えありません。
- ニ 短時間正社員コースを利用した**有期契約労働者等**または新たに短時間正社員として雇い入れられた労働者は、当該コースの適用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者ではない者であること。
- ホ 短時間正社員に転換または新たに雇い入れられた後に社会保険の被保険者となっていること。ただし、社会保険の適用事業所に雇用される場合に限りです。
- ヘ 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。

## 支給対象事業主は

次のイからチまでのいずれにも該当する事業主であること。

- イ 雇用する労働者を短時間正社員に転換するコース、または新たに短時間正社員として雇い入れるコースを**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。
- ロ 上記イに基づき、短時間正社員コースを適用している事業主であること。
- ハ 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後、6か月以上経過している事業主であること。
- ニ 当該転換日または雇い入れ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、当該転換または雇い入れを行う事業所において、雇用保険被保険者を事業主の都合により解雇等（退職勧奨を含みます。）していない事業主（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きます。）であること。
- ホ 当該転換日または雇い入れ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、当該転換または雇い入れを行う事業所において、特定受給資格者となる離職理由により雇用保険被保険者を3人を超え、かつ、当該雇い入れ日における被保険者数の6%に相当する数を超えて離職させていない事業主であること。
- ヘ 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。
- ト 上記イ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。
- チ 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。

# 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)

1人あたり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事業所あたり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。

## 対象となる労働者は

次のイから二までのいずれにも該当する労働者であること。

- イ 事業主に雇用される週所定労働時間が25時間未満の有期契約労働者等であること。
- ロ 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後、6か月以上経過している労働者であること。
- ハ 週所定労働時間を30時間以上に延長した時点から起算して、過去6か月以内の週所定労働時間が25時間未満の有期契約労働者等であること。
- ニ 週所定労働時間を30時間以上に延長した時点から起算して、過去6か月以内に社会保険の適用を受ける労働者でなかった有期契約労働者等であること。
- ホ 週所定労働時間を30時間以上に延長した後に社会保険の被保険者となっていること。

## 支給対象事業主は

次のイからホまでのいずれにも該当する事業主であること。

- イ 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。
- ロ 上記イ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。
- ハ 上記イにより週所定労働時間を30時間以上に延長後、直ちに当該労働者を社会保険に適用している事業主であること。
- ニ 上記イにより週所定労働時間を30時間以上に延長した際、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」を作成し、交付している事業主であること。
- ホ 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。

# 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             |                     |           |                      |                     |                   |           |                     |           |
|                |                       | 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<br>(派遣労働者を除く) | 派遣労働者<br>(登録型派遣を含む) |           | 短時間労働者<br>(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) | ○                    | ○                   | ○         | ○<br>(直接雇用)<br>(※1)  | ○                   | ○                 | ○         | ○<br>(直接雇用)<br>(※1) | ×         |
|                | 無期雇用転換(短時間正社員への転換を除く) | ○                    | ○                   | ○         | ○<br>(直接雇用)<br>(※1)  | ×                   | ×                 | ×         | ×                   | ×         |
| 人材育成           | 一般職業訓練                | ○                    | ○                   | ○         | ×                    | ○                   | ○                 | ○         | ×                   | ×         |
|                | 有期実習型訓練               | ○                    | ○                   | ○<br>(※2) | ×                    | ○                   | ○                 | ○<br>(※2) | ×                   | ×         |
| 処遇改善           |                       | ○                    | ○                   | ○         | ×                    | ○                   | ○                 | ○         | ×                   | ×         |
| 健康管理           | 雇入時健康診断、定期健康診断        | ○                    | ○                   | ○         | ×                    | 安衛法上で義務のかかっていない者に限る |                   |           |                     | ×         |
|                | 人間ドック、生活習慣病予防検診       | ○                    | ○                   | ○         | ×                    | 安衛法上で義務のかかっていない者に限る |                   |           |                     | ×         |
| 短時間正社員への転換・雇入れ |                       | ○                    | ○                   | ○         | ×                    | ○<br>(※3)           |                   |           |                     | ○<br>(※4) |
| パート労働時間延長      |                       | ×                    | ○<br>週25時間未満の者に限る   |           | ×                    | ×                   | ○<br>週25時間未満の者に限る |           | ×                   | ×         |

(※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。

# 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。<br>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) | 直近の能力評価、成績評価が一定水準以上で、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

以下の**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             | 4人目の健康診断を実施した日                 |
| 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のホームページからもダウンロードできます。**

# 移行措置（併給調整）

- イ 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。
- ロ 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。
- ハ 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。
- ニ 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。
- ホ 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。

## 留意事項

### ①～⑥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いたします。

（お問合わせ先）

詳しくは、最寄りの  
労働局またはハローワークへ  
お問い合わせください。