

※ このパンフレットの内容は令和5年4月1日現在のものです。

# 処遇改善支援分割版

事業者の皆さまへ

## キャリアアップ助成金のご案内（令和5年度版）



### キャリアアップ助成金とは？

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といった、いわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため、**正社員化、処遇改善の取組を実施した事業者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。

当冊子では**処遇改善支援**について取り扱っております。

正社員化支援	正社員化コース	●
	障害者正社員化コース	—
処遇改善支援	賃金規定等改定コース	●
	賃金規定等共通化コース	●
	賞与・退職金制度導入コース	●
	短時間労働者労働時間延長コース	●

- 詳しくは、最寄りの都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。
- 厚生労働省ホームページ「キャリアアップ助成金」申請様式や事業者のみなさまからよくある質問についてQ & Aを掲載しています。

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

キャリアアップ助成金

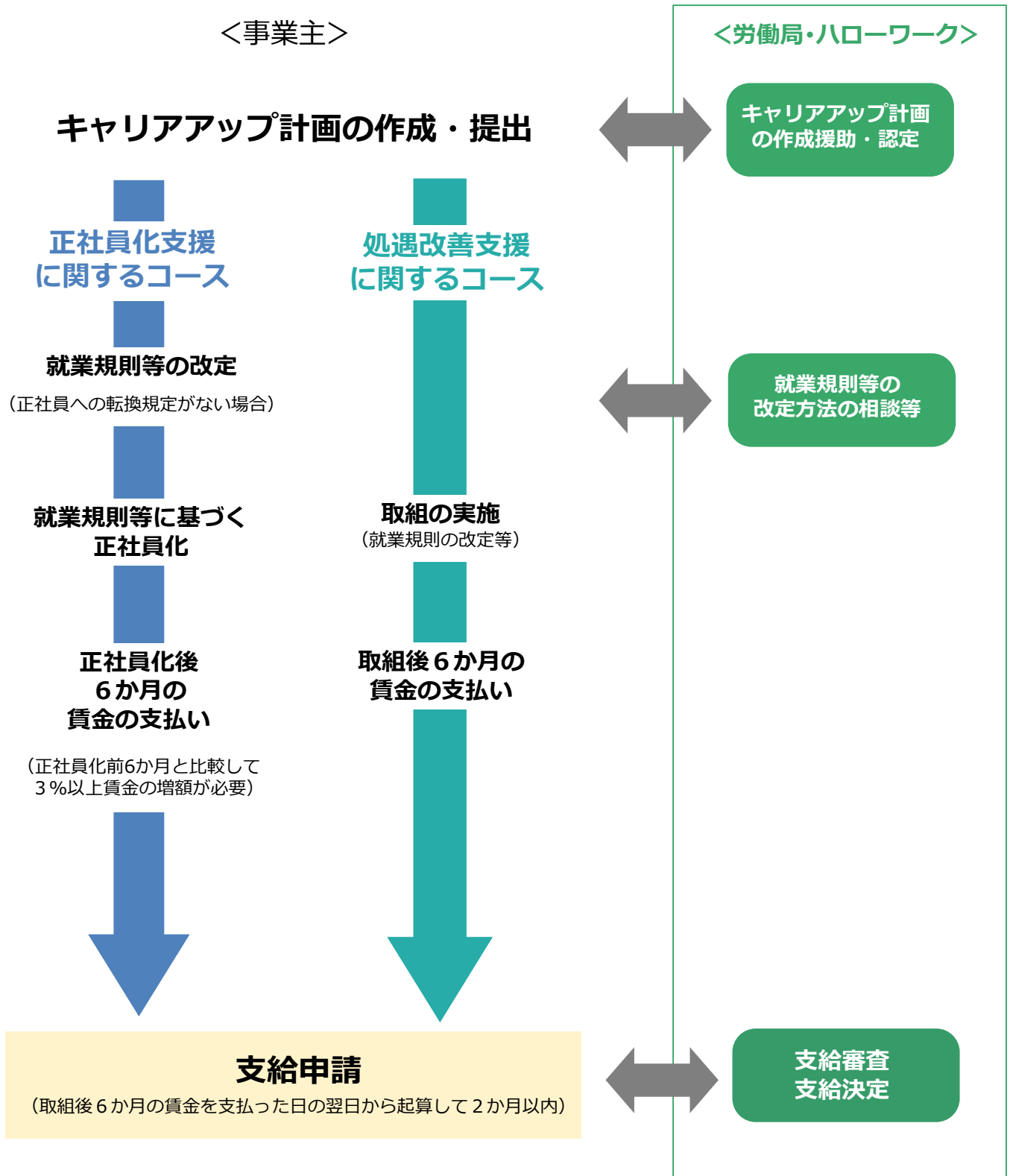
検索



- この助成金は、全額事業者負担である雇用保険二事業で運営されています。

# キャリアアップ助成金の申請までの流れ

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



# 目 次

## <Ⅰ.共通>

1	キャリアアップ助成金を受給するに当たって	4
[ 2	キャリアアップ助成金の概要 ]	省略
3	キャリアアップ計画	8
4	支給申請	9

## <Ⅱ.各コース概要>

[ 1	正社員化コース ]	省略
2	賃金規定等改定コース	12
3	賃金規定等共通化コース	20
4	賞与・退職金制度導入コース	26
5	短時間労働者労働時間延長コース	31

## <Ⅲ.記入例>

1	キャリアアップ計画の記入例	35
2	支給申請書の記入例	36
	都道府県労働局一覧	41

### ！ 助成金の勧誘にご注意ください。

■キャリアアップ助成金の申請や、助成対象の診断および受給額の無料査定をするといった記載の書面を一方的に送付（FAX）するまたは電話により執拗に勧誘する業者の情報が寄せられています。こうした勧誘の中には、厚生労働省が当該勧誘活動に関与していることを示唆する内容が含まれている場合がありますが、**厚生労働省や労働局・ハローワークでは、このような勧誘に関与している事実はありません**ので、十分にご注意ください。

■このほか、「100%助成金が受けられます。」等の謳い文句を用いた勧誘を行う業者の情報も寄せられていますが、支給要件を満たしていないと判断された場合、受給できませんのでご注意ください。

# I-1 キャリアアップ助成金を受給するに当たって

## 対象となる事業主（全コース共通） 次のすべてに該当する事業主が対象です。

①	雇用保険適用事業所の事業主
②	雇用保険適用事業所ごとに、キャリアアップ管理者を置いている事業主 ※キャリアアップ管理者は、複数の事業所および労働者代表との兼任はできません。
③	雇用保険適用事業所ごとに、対象労働者に係る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
④	実施するコースの対象労働者の労働条件、勤務状況および賃金の支払い状況等を明らかにする書類を整備し、賃金の算出方法を明らかにすることができる事業主
⑤	キャリアアップ計画期間内にキャリアアップに取り組んだ事業主

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

※なお、各コースの支給対象事業主の要件は、それぞれのコースのページをご覧ください。

## ✖ ただし、次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。

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

※雇用保険被保険者数が0人の場合や事業所が廃止されている場合（吸収合併等による統廃合や雇用保険の非該当承認を受けている場合を含む）等を指します。

## 「中小企業事業主」の範囲

助成金の額については、企業の規模によって異なりますが、資本金等のない事業主については、常時雇用する労働者の数により判定します。

資本金の額・出資の総額		または	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		
サービス業	5,000万円以下	100人以下	
卸売業	1億円以下	100人以下	
その他の業種	3億円以下	300人以下	

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



## 助成金の申請にあたっては以下の点にご注意ください。

- 労働者の処遇改善が図られていない場合など、本助成金の趣旨・目的に沿った取組と判断されない場合には、不支給となります。
- 年度の途中で、助成金制度の要件等が変更になる場合がございます。取組を実施する際には最新の要件等について事前に管轄の労働局またはハローワークへお問い合わせください。
- 同一の行為等を対象として2つ以上の助成金等が申請された場合、一方しか支給されないことがあります。（併給調整）
- 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。
- 支給申請書等の内容によっては、審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。

## 不正受給防止のための留意事項について

偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給または支給を取り消します。不正受給は、刑事告訴の対象となる場合があります。

- ① 支給決定後に不正受給が発覚した場合、助成金を返還していただきます。受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年3%の延滞金が付されることに加え、返還額の20%の額が違約金として請求されます。

また、申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合にも、申請代理人に返還の連帯債務が発生します。悪質な場合は、不正受給を行った事業主同様、企業名などが公表される場合があります。

- ② 不正受給を行った場合、5年間は雇用関係助成金を受給できません。

- ③ 助成金の支給決定にあたり、事業所の実地調査等において、総勘定元帳等の書類や法定帳簿の確認等を求める場合があります。予告なく実地調査を実施する場合がありますが、予告の有無にかかわらず**調査にご協力いただけない場合、不支給決定となります。**

- ④ 助成金が受給された後、会計検査院の検査の対象になる場合があります。検査にご協力いただくことを同意していない場合、助成金を受給できません。なお、検査の対象となる場合があることから、都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

- ⑤ 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。

- ⑥ 申請書の添付書類として提出していただく出勤簿や賃金台帳等は法定帳簿として事業場において調製している原本または原本を複写機等の機材を用いて複写したもの（原本等）である必要があります。原本から加工・転記したものや別途作成された書類が提出されていることが明らかとなった場合、不支給決定となります。

- ⑦ 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査に協力いただけない場合、助成金を受給できません。申請書等に疑義があり、都道府県労働局長が追加的に書類を求めることや、書類の補正を求める場合がありますが、都道府県労働局長が指定した期日までに提出がない場合、不支給決定となります。

## 「キャリアアップ助成金」における用語の定義

<b>キャリアアップ計画</b>	<p>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、社内の人材確保等の現状を分析した上で、有期雇用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雇用労働者等の意見も踏まえつつ、社内で検討を行い、その対応方針案を踏まえ作成する計画を「キャリアアップ計画」といいます。</p>
<b>キャリアアップ管理者</b>	<p>各事業所での有期雇用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、有期雇用労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及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」といいます。</p>
<b>有期雇用労働者</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>「短時間労働者および有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」（平成5年法律第76号）第2条第1項に規定する短時間労働者をいいます。</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）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（短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む）のうち、通常の労働者（正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員）以外の者（通常の労働者に適用される労働条件が適用されていないことが確認できる者）をいいます。</p>
<b>正規雇用労働者</b>	<p>次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地または職務が限定されていないこと。</li> <li>ニ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること（就業規則または労働協約に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること）。</li> <li>ホ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に、長期雇用を前提として「賞与または退職金制度」の実施および「昇給」の実施が規定され、当該規定が適用されている労働者であること。</li> </ul> <p>ただし、正規雇用労働者としての試用期間中の者は、試用期間終了日までは本助成の対象とする措置上、転換または直接雇用が完了したものとみなさず、正社員化コースに規定する賃金上昇要件等や正社員化コースおよび障害者正社員化コースの支給申請期間において、転換日または直接雇用日を試用期間終了日の翌日と置き換える（なお、当該取扱いは、正社員化コースおよび障害者正社員化コースに限るものとするが、うち6か月以上雇用される期間においては事業所における転換日または直接雇用日を基準として正規雇用労働者と異なる就業規則等の適用を確認する。）。</p>
<b>賞与</b>	<p>一般的に労働者の勤務成績に応じて定期または臨時に支給される手当（いわゆるボーナス）をいいます。</p>
<b>退職金</b>	<p>事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金（年金払いによるものを含む）を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等（以下「積立金等」という）の費用を全額事業主が負担することが就業規則または労働協約に規定されており、実際に積立金等の費用を全額事業主が負担するもの（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を含む）をいいます。</p>
<b>勤務地限定正社員</b>	<p>次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 就業規則等に規定する所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の就業規則等に規定する所定労働時間と同等の労働者であること。</li> <li>ニ 勤務地が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所（複数の場合を含む。）に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次の(イ)から(ハ)までに該当するものとする。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>(イ) 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの</li> <li>(ロ) 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの</li> <li>(ハ) 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>ホ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であること。</li> </ul>

<p><b>職務限定正社員</b></p>	<p><b>次のイからホまでのすべてに該当する労働者をいいます。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 就業規則等に規定する所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の就業規則等に規定する所定労働時間と同等の労働者であること。</li> <li>ニ 職務が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。</li> <li>ホ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であること。</li> </ul>
<p><b>短時間正社員</b></p>	<p><b>次のイからニまでのすべてに該当する労働者をいいます。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。</li> <li>ロ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。</li> <li>ハ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。</li> <li>ニ 同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。</li> </ul>
<p><b>多様な正社員</b></p>	<p>勤務地限定正社員、職務限定正社員および短時間正社員をいいます。</p>
<p><b>有期雇用労働者等</b></p>	<p>有期雇用労働者および無期雇用労働者をいいます。</p>
<p><b>母子家庭の母等</b></p>	<p>「母子および父子並びに寡婦福祉法」（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、20歳未満の子もしくは一定程度の障害*がある子または同項第5号の精神もしく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）を扶養しているものをいいます。</p> <p>*「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>
<p><b>父子家庭の父</b></p>	<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>
<p><b>所定労働時間</b></p>	<p>原則として以下のような考え方をいいます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 「1週間の所定労働時間」とは、就業規則、雇用契約書等により、その者が通常の週に勤務すべきこととされている時間をいいます。この場合の「通常の週」とは、祝祭日およびその振替休日、年末年始の休日夏季休暇等の特別休日（すなわち、週休日その他概ね1か月以内の期間を周期として規則的に与えられる休日以外の休日）を含まない週をいいます。        なお、4週8休制等の週休2日制等1週間の所定労働時間が短期的かつ周期的に変動し、通常の週の所定労働時間が一通りでないときは、1週間の所定労働時間は、それらの平均（加重平均）により算定された時間とします。</li> <li>② 所定労働時間が1か月の単位で定められている場合には、当該時間に52分の12を乗じて得た時間を1週間の所定労働時間とします。この場合において、夏季休暇等のため、特定の月の所定労働時間が例外的に長くまたは短く定められているときは、当該特定の月以外の通常の月の所定労働時間に52分の12を乗じて得た時間を1週間の所定労働時間とします。        通常の月の所定労働時間が一通りでないときは、①のなお書きに準じてその平均を算定すること。</li> <li>③ 雇用契約書等により1週間の所定労働時間が定まっていなかったりシフト制などにより直前にならないと勤務時間が判明しない場合については、勤務実績に基づき平均の所定労働時間を算定します。</li> </ol>
<p><b>就業規則</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>常時10人以上の労働者を使用する事業場</b>にあつては、管轄する労働基準監督署（船員法（昭和22年法律第100号）の対象となる労働者を使用する場合にあつては地方運輸局（運輸監理部を含む））（以下「労働基準監督署等」という）に届け出た就業規則（労働基準監督署等の受理印があるもの）をいいます。</li> <li>・ <b>常時10人未満の労働者を使用する事業場</b>にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則または就業規則の実施について事業主の氏名等の記載と労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等を記載した申立書が添付されている就業規則（原本又は写し）をいいます。</li> </ul>
<p><b>労働協約</b></p>	<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たものをいいます。</p>
<p><b>就業規則等</b></p>	<p>就業規則または労働協約をいいます。</p>

## I-3 キャリアアップ計画

### ? キャリアアップ計画とは

- ① 有期雇用労働者等のキャリアアップに向けた取り組みを計画的に進めるため、今後の**おおまかな取り組みイメージ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組み）**をあらかじめ記載するものです。（キャリアアップ計画の記入例はP.35をご参照ください。）
- ② 「キャリアアップ計画書」は、コース実施日の前日までに管轄労働局長に提出してください。実施するコースに関する取り組みを記載していない場合は、助成金が受給できません。
  - ※「コース実施日の前日」が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日および12月29日から翌年1月3日までの日。以下同じ。）に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日とします。
  - ※ 認定に時間を要する場合もあるため、コース実施日の1か月前など、余裕を持ってご提出ください。
- ③ キャリアアップ計画は当初の予定を記載するものであり、キャリアアップ計画の内容等を随時、変更できます。変更の際は、変更後必ず管轄労働局に「キャリアアップ計画変更届」を提出する必要があります。変更届が提出されていない場合、助成金を受給できない場合がございますので、内容に変更が生じた場合は速やかに変更届をご提出ください。

### ■ キャリアアップ計画書作成に当たっての留意点

①	「キャリアアップ管理者」を決めてください。 ※ <b>キャリアアップ管理者は、複数の事業所および労働者代表との兼任はできません。</b>
②	おおまかな取り組みの全体の流れを決めてください。（P.35に記入例があります。）
③	3年以上5年以内の計画期間を定めてください。 ※ 5年間の計画期間満了後も引き続き取り組みを計画される場合、変更届ではなく、当該計画期間満了後に新たなキャリアアップ計画を作成し提出することが必要です。
④	計画対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組みなどを記載してください。
⑤	計画の対象となる有期雇用労働者や無期雇用労働者の意見が反映されるよう、有期雇用労働者等を含む事業所における <b>全ての労働者の代表から意見を聴いてください。</b>



## I-4 支給申請

- ・支給申請にあたっては、各コースに記載している支給申請期間内に、支給申請書および添付書類を事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（※）に提出してください。

※支給申請書の提出については、ハローワークを通じて提出出来る場合があります。詳しくは各都道府県労働局にお問い合わせください（P.41に都道府県労働局一覧の記載があります）。支給申請書類を郵送で提出することも可能ですが、申請先への到着日が支給申請期間内である必要がありますので、十分な余裕を持って申請いただきますようお願いします。

※支給申請書の記入方法についてご不明な点は、都道府県労働局にお問い合わせください。

※併給調整については、厚生労働省のホームページで確認することができます。

■厚生労働省ホームページ「雇用関係助成金支給要領」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/index\\_00026.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00026.html)

### ■申請に当たっての留意事項

- ・取組の実施日の前日までにキャリアアップ計画の作成・提出が必要です。
- ・コースによっては、取組の実施日までに特定の要件を満たしている必要があります。各コースに記載している『支給申請期間』の内容をご確認ください。
- ・就業規則は、当該事業所の従業員に周知した日付で効力を持ち、原則、発効と施行日は同日付けとなるようお願いします。（就業規則の作成義務がない常時雇用する者が10人未満の事業所も同様。）監督署への届出については、発効後速やかに監督署へ届け出ることが望ましいですが、少なくとも支給申請までの間に監督署へ届け出るようお願いします。

### ■よくあるご質問について

- ・事業主のみなさまからお寄せいただくご質問のうち、よくあるご質問については、厚生労働省ホームページにQ&Aも掲載しております。随時更新しておりますので、適宜ご参照ください。



■厚生労働省ホームページ「キャリアアップ助成金」

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

■厚生労働省ホームページ「有期雇用労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000758164.pdf>



- ・ご不明点、個別のご相談については、各都道府県労働局または最寄りのハローワークにお問い合わせください。

# ■ 『雇用関係助成金ポータル』で電子申請が可能になります！

これまでキャリアアップ助成金の支給申請等につきましては、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に書類を提出いただいていたおりましたが、令和5年度からは順次、『雇用関係助成金ポータル』で電子申請することが可能になります。詳細は、厚生労働省のHPでもご覧いただけます。

※『雇用関係ポータル』で電子申請するためには、「GビズID」の申請・取得が必要です。「GビズID」についても、厚生労働省のホームページでご覧いただけます。

HPでは、リーフレットも  
ご覧いただけます。

『事業主の方のための雇用関係助成金』

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index.html)



## ■ 申請者向けコールセンターについて（申請者向けヘルプデスク）

電話番号 : 0570-081-857  
 利用可能時間 : 平日の9時30分から18時まで（年末年始を除く）  
 対応内容 : 新システムの申請者向け機能に係る操作方法  
 利用開始日 : 令和5年4月3日（月）

## ■ 『雇用関係助成金ポータル』でキャリアアップ助成金を申請するに当たっての留意点について

キャリアアップ助成金についても、『雇用関係助成金ポータル』での電子申請が可能となりますが、申請するに当たっては以下の留意点があります。

- ・「キャリアアップ計画書（様式第1号）」（以下「計画書（紙）」という。）によりキャリアアップ計画を届け出る場合は、1つの「計画書（紙）」で複数のコースの計画を記載し、都道府県労働局に届け出ることが可能でしたが、『雇用関係助成金ポータル』から電子申請する場合については、コース毎に「キャリアアップ計画」の作成・電子申請が必要となります。
- ・ **既に紙で届け出ている有効な「キャリアアップ計画」に記載された措置を講じた場合の支給申請については、『雇用関係助成金ポータル』からの電子による支給申請をすることができません。**このため、これまでどおり紙による支給申請をする必要があります。
- ・ 既に届け出ている有効な「計画書（紙）」に記載された措置であり、まだ講じられていないものについては、新たに『雇用関係助成金ポータル』から「キャリアアップ計画」を提出することが可能です。（ただし、新たに提出する「キャリアアップ計画」のキャリアアップ期間の始期については、既に「計画書（紙）」で提出している計画期間の始期に遡及したのではなく、新たに設定されたものであること。）こうして『雇用関係助成金ポータル』から提出し認定を受けた「キャリアアップ計画」に記載された措置を講じた場合については、『雇用関係助成金ポータル』から電子による支給申請することが可能です。
- ・ 「キャリアアップ計画」が認定された際、「計画書（紙）」で申請した場合は「キャリアアップ計画」の写しが手交・送付されますが、電子による申請の場合は、『雇用関係助成金ポータル』における確認状況のステータスが変更（認定の通知はありません。ただし、ステータスが変更となった場合にはメールにてその旨を連絡します。）となります。



## II-2 賃金規定等改定コース

有期雇用労働者等※の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用させた場合に助成します。

※一部の有期雇用労働者等の賃金を増額する場合には、その区分が雇用形態別または職種別、その他合理的な理由（部門別等）に基づき区分されている場合に限り、対象労働者と認めます。

### 1 支給額

1人当たりの助成額は以下のとおりです。

企業規模	賃金引き上げ率	3%以上5%未満	5%以上
	中小企業		5万円
大企業		3万3,000円	4万3,000円

※1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人

### ? 賃金規定とは

以下のように、就業規則や労働協約において賃金額の定めがあるものです。

就業規則	例：第〇条（賃金） 契約社員およびパートタイマーの賃金を〇〇のとおり定める・・・
賃金規定	例：第〇条（賃金） 賃金は、基本給、時間外手当、通勤手当とする。 第〇条（基本給） 基本給は、時給によって定める。なお、その金額は本人の能力および経験等に応じ、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円とする
賃金一覧表	例：【等級別】1級：〇〇〇円、2級：〇〇〇円、3級：〇〇〇円 【個人別】〇〇さん：〇〇〇円、××さん：××円、△△さん：△△円 など ※個人別は匿名でも可

※賃金規定等は、改定ではなく、新たに作成した場合でもその内容が、過去3か月の賃金実態からみて3%以上増額していることが確認できれば助成対象になります。

### 2 加算額

1事業所当たりの加算額は以下のとおりです。

	職務評価の手法の活用により 賃金規定等を増額改定した場合
中小企業	20万円
大企業	15万円

※1事業所あたり1回のみ

### ? 職務評価とは

職務の大きさを相対的に比較し、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。

▶ 詳しくはP.17でもご覧いただけます

## ■ 増額改定から申請までの流れ

(例) 賃金一覧表を新たに作成した場合

有期雇用労働者等の基本給を時給、日給または月給に換算

金額の多寡の順に一覧表を作成

すべて※の等級の金額を**3%以上**増額し、6か月分の賃金を支給した日の翌日から2か月間、支給申請ができます。

※ 既存の賃金規定等を改定する場合、対象労働者が位置づけられていない等級も、原則として増額する必要があります。

<賃金一覧表（時給換算の場合）>

等級	改定前時給	改定後時給
1	950円	<b>980円</b>
2	970円	<b>1,000円</b>
...	...	...
10	1,200円	<b>1,240円</b>

**3%以上UP!**

## 3 対象となる労働者 次のすべてに該当する労働者が対象です。

- ① 賃金規定等※<sup>1</sup>を増額改定した日の前日から起算して3か月以上前の日から増額改定後6か月※<sup>2</sup>以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等  
※事業所のすべての対象労働者でなくとも、雇用形態別や職種別等の合理的な理由の区分に基づき、一部の労働者を対象として改定、昇給させた場合も助成対象
- ② 就業規則または労働協約に定めるところにより、増額改定した賃金規定等を適用され、かつ、増額改定前の基本給に比べて3%以上※<sup>3</sup>昇給している者
- ③ 賃金規定等を増額改定した日の前日から起算して3か月前の日から支給申請日までの間に、合理的な理由なく基本給および定額で支給されている諸手当を減額されていない者
- ④ 賃金規定等を増額改定した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において雇用保険被保険者であること
- ⑤ 賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族※<sup>4</sup>以外の者
- ⑥ 支給申請日において離職※<sup>5</sup>していない者

※<sup>1</sup> 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。

※<sup>2</sup> 勤務をした日数が11日未満の月は除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※<sup>3</sup> 最賃法第14条および第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以降に賃金規定等を増額した場合、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない。

※<sup>4</sup> 民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者および同条第3号に規定する姻族をいう。

※<sup>5</sup> 本人の都合による離職および天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

## 4 対象となる事業主

次のすべてに該当する事業主が対象です。

①	有期雇用労働者等に適用される賃金規定等を作成している事業主
②	賃金規定等※1を3%以上増額改定し、当該賃金規定等に属する有期雇用労働者等※2に適用させた事業主 (新たに賃金規定等を整備する場合を含む。)
③	増額改定前の賃金規定等※1を、3か月以上運用していた事業主 (新たに賃金規定等を整備する場合は、整備前の3か月分の有期雇用労働者等の賃金支払状況が確認できる事業主)
④	増額改定後の賃金規定等を6か月以上運用し、かつ、対象労働者について定額で支給されている諸手当※3を減額していない事業主
⑤	支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用している事業主 (ただし、増額改定後であって最低賃金の引上げに伴う変更は除く。)
⑥	【加算措置】 職務評価を経て賃金規定等改定を行う場合にあっては、有期雇用労働者等および正規雇用労働者を対象に、職務評価※4を実施した事業主

※1 原則としてすべての等級等

※2 賃金規定等増額改定日の前日から起算して3か月以内に雇用された有期雇用労働者等を含む(以下同じ。)

※3 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。

※4 P.17参照

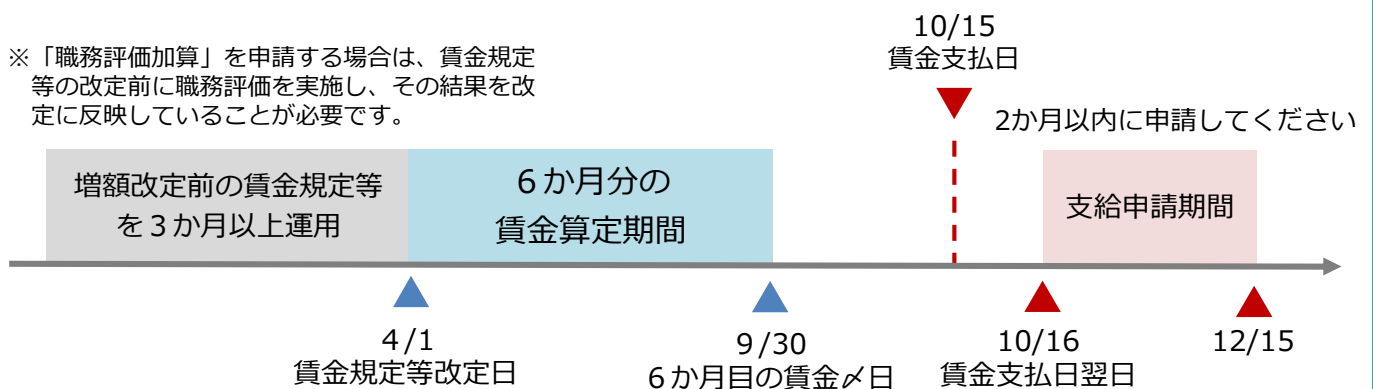
### ■ 支給申請期間

・対象労働者の賃金規定等を改定した(賃金規定等の増額を適用した)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。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日とする(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。)

※ 賃金規定等の改定日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等の改定日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



# 支給申請に必要な書類等

①申請期間		主な確認事項
1 賃金規定等改定日		・賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）がキャリアアップ計画期間内か
2 申請期間		・賃金規定等の改定後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
②申請書類		主な確認事項
1 キャリアアップ助成金支給申請書 （様式第3号）		・記入漏れがなく、記載事項が適切か
2 賃金規定等改定コース内訳 （様式第3号・別添様式3）		・記入漏れがなく、記載事項が適切か
3 支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）		・記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）
※未登録または振り込み口座変更の場合に限る		
4 支払方法・受取人住所届		・記入漏れがなく、記載事項が適切か
③添付書類		主な確認事項
1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） （変更届を提出している場合、当該変更届を含む。）		・賃金規定等改定日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日までに受理されているか
2 改定前後の就業規則または労働協約等（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則に労働基準監督署の受理印があるか</li> <li>・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか</li> <li>・賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか</li> <li>・改定前後で3%以上基本給が増額しているか</li> </ul> ※改定ではなく、新たに賃金規定等を整備している場合、増額改定前の賃金規定等は添付不要
3 対象労働者の改定前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・有期雇用労働者等であるか</li> <li>・賃金の増額改定が確認できるか</li> </ul>
4 対象労働者の改定前後の賃金台帳等（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・改定前3か月、改定後6か月分があるか （改定後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）</li> </ul>
5 賃金台帳等に関する確認書		・適用後6か月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
6 対象労働者の改定前後の出勤簿またはタイムカード等（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・改定前3か月、改定後6か月分があるか （改定後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）</li> </ul>

# その他、追加で必要な書類等

※右欄は主な確認事項

## 代理人の場合

### 1 委任状

・委任状（原本）が添付されているか

## 中小企業事業主の場合（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）

### 1 事業所確認票（様式第4号）

・中小企業事業主であることが確認できるか

## 職務評価を実施した場合

### 1 職務評価を実施したことがわかる書類（写）

※職務評価の手法は「要素別点数法」「単純比較法」「要素比較法」「分類法」のいずれの手法を用いても構わない

※正規雇用労働者の職務評価も必要

・要素別点数法による職務評価の結果が確認できるか

〈書類例〉

・職務（役割）評価表  
・評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等

・単純比較法による職務評価の結果が確認できるか

〈書類例〉

・職務説明書（職務記述書）  
・全体評価の定義書、職務比較表、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等

・要素比較法による職務評価の結果が確認できるか

〈書類例〉

・評価ごとの職務レベル定義書  
・評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等

・分類法による職務評価の結果が確認できるか

〈書類例〉

・職務説明書（職務記述書）  
・職務レベル定義書、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む）の評価結果を記載した一覧表等

### 2 賃金規定等を改定したことがわかる書類

・職務評価結果を踏まえて、賃金テーブルを改定したことが確認できるか

〈書類例〉

・職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係がわかる資料等

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。  
主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。



## ? 職務評価とは

職務の大きさ（職務内容・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への取り組み方や能力を評価（人事評価・能力評価）するものとは異なります。

## ■ 職務評価を実施し、加算を受けようとする場合のポイント

職務評価を適切に実施し、賃金規定等の改定に反映させたことが判断出来ない場合、加算を受けられないことがあります。下記に留意して職務評価を実施しましょう。

### 1 賃金規定等の改定日より前に、職務評価を実施すること

職務評価を経て賃金規定等の改定を行う必要があります。賃金規定の改定後に職務評価を実施しても加算の対象とはなりません。

### 2 職務の内容・大きさについて評価すること

「勤務態度（挨拶の丁寧さなど）」「仕事に対する積極性、責任感」などの「労働者」個人に対する評価は、いわゆる人事評価・能力評価であり、職務評価ではありません。

職務評価の結果が賃金規定等の増額改定に直接反映している必要がありますので、職務評価以外の評価手法（人事考課など）を組み合わせ、賃金規定等の増額改定を行う場合は、職務評価結果と職務評価以外の評価手法それぞれの賃金規定等への反映方法が明確になっていることが必要です。

### 3 職務評価に基づいて、各等級の格付けを決定すること

労働者の職務の大きさに関わらず等級が決定する場合（例えば「昇給試験〇点未満＝1等級」など）は、職務評価結果を賃金規定等の改定に反映させたとはいえません。

### 4 職務評価結果と賃金テーブルの相関関係を示すこと

格付けした各等級毎に賃金額を規定しても、職務評価の結果がどの等級に該当するかが示されていない場合は、両者に相関関係があると判断されません。職務評価結果、等級格付けおよび賃金額を並べて賃金規定等に記載するか、または賃金決定の考え方がわかる別資料を作成してください

#### <相関関係が示されている例>

##### ●要素別点数法

職務評価結果	格付け	改定後の賃金額 (時給)
ポイント32点以上	6級	1,500円
ポイント28～31点	5級	1,400円
ポイント24～27点	4級	1,300円
ポイント20～23点	3級	1,200円
ポイント16～19点	2級	1,100円
ポイント15点以下	1級	1,000円

##### ●単純比較法、分類法

職務評価結果	格付け	改定後の賃金額 (時給)
最難	5級	1,400円
中難	4級	1,300円
普	3級	1,200円
易	2級	1,100円
最易	1級	1,000円

##### ●要素比較法

職務評価結果	格付け	改定後の賃金額 (時給)
レベル5	5級	1,400円
レベル4	4級	1,300円
レベル3	3級	1,200円
レベル2	2級	1,100円
レベル1	1級	1,000円

### 5 職務評価の手法について

職務評価の手法については、「要素別点数法」、「単純比較法」、「要素比較法」、「分類法」のいずれの手法を用いても構いません。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「職務内容」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す。この場合、職務の大きさを相対的に比較するため、職務説明書により、等級ごとに設定した要件に照らして、それぞれの役割に応じた等級に格付けを行ってください。また、「要素別点数法」を使う場合には、相対的に比較するため、ウェイト（会社の事業属性等に応じた重要度）を原則同一事業所内において共通にすることが必要です。

### 6 職務評価対象者について

職務評価は、雇用するすべてまたは一部の有期雇用労働者等および正規雇用労働者を対象に実施してください。**正規雇用労働者の職務評価を実施していない場合は、加算対象とはなりません。**

## ■「要素別点数法」の流れ

### ①職務（役割）評価表を作成

評価項目	ウェイト	スケール	定義
①人材代替性	1	5	採用や配置転換による代替人材の確保が不可能な仕事
		4	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に難しい仕事
		3	採用や配置転換による代替人材の確保が難しい仕事
		2	採用や配置転換による代替人材の確保が容易な仕事
		1	採用や配置転換による代替人材の確保が非常に容易な仕事
②革新性	1	5	現在の手法と全く異なるものが求められる仕事
		4	現在の手法を参考程度しながら、異なるものが求められる仕事
		3	現在の手法をある程度活用出来る仕事
		2	現在の手法をかなりのまま活用出来る仕事
		1	現在の手法をそのまま活用出来る仕事
③専門性	2	5	担当分野において高い専門性が要求され、かつその周辺分野においても高い専門性が要求される仕事
		4	担当分野において高い専門性が要求され、かつその周辺分野においても平均的な専門性が要求される仕事
		3	担当分野において高い専門性が要求される仕事
		2	担当分野において平均的な専門性が要求される仕事
		1	それほど専門性が要求されない仕事
④裁量性	1	5	自由裁量行使の結果が、企業全体に影響を与える仕事
		4	自由裁量行使の結果が、当該部門全体に影響を与える仕事
		3	自由裁量行使の結果が、当該部門の一部に影響を与える仕事
		2	自由裁量行使の結果が、本人のみに影響を与える仕事
		1	原則として自由裁量のない仕事
⑤対人関係の複雑さ（部門外/社外）	2	5	部門外・社外との交渉・折衝業務が非常に多い仕事
		4	部門外・社外との交渉・折衝業務が多い仕事
		3	部門外・社外との交渉・折衝業務がやや多い仕事
		2	部門外・社外との交渉・折衝業務が少ない仕事
		1	部門外・社外との交渉・折衝業務がない仕事
⑥対人関係の複雑さ（部門内）	1	5	部門内との調整作業が非常に多い仕事
		4	部門内との調整作業が多い仕事
		3	部門内との調整作業がやや多い仕事
		2	部門内との調整作業が少ない仕事
		1	部門内との調整作業がない仕事
⑦問題解決の困難度	2	5	最初から新しい方法を用いなければ解決出来ない仕事
		4	既存の方法を参考にしつつも、新しい方法を用いなければ解決できないことが多い仕事
		3	既存の方法を大きくリソグすることで解決出来ることが多い仕事
		2	既存の方法を少しリソグすることで解決出来ることが多い仕事
		1	既存の方法で解決出来ることが多い仕事
⑧経営への影響度	1	5	経営への影響度が非常に大きな仕事
		4	経営への影響度が大きな仕事
		3	経営への影響度がやや大きな仕事
		2	経営への影響度が軽微な仕事
		1	経営への影響度が非常に軽微な仕事

### ②職務（役割）評価表に基づき、職務（役割）ポイントを算出

評価項目	ウェイト	Aさん パートタイム労働者		Bさん 有期雇用労働者		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	3	3	3	3
②革新性	1	1	1	1	1	2	2
③専門性	2	2	4	3	6	4	8
④裁量性	1	1	1	2	2	3	3
⑤対人関係の複雑さ（部門外/社外）	2	2	4	3	6	4	8
⑥対人関係の複雑さ（部門内）	1	3	3	3	3	4	4
⑦問題解決の困難度	2	1	2	2	4	3	6
⑧経営への影響度	1	1	1	1	1	2	2
職務（役割）ポイント			18		26		36

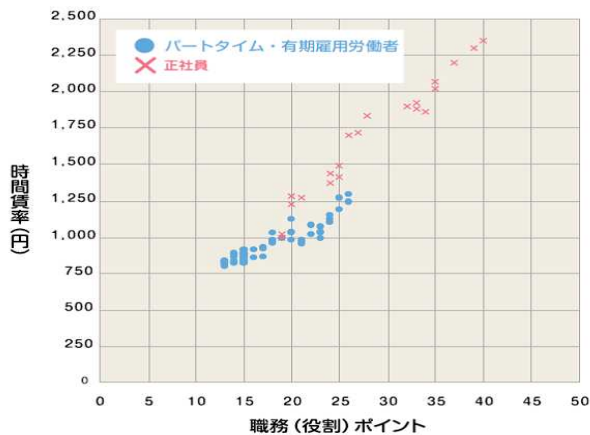
ウェイト : 評価項目の重要度。  
重要な評価項目であればウェイトを大きく設定することが可能

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・均衡が図られているか現状を把握



### ④職務評価結果を踏まえて、均等・均衡が図られるよう、賃金テーブルを改定

職務評価（職務（役割）ポイント）	格付け	改正後の賃金額（時給）
ポイント32点以上	6級	1,500円
ポイント28～31点	5級	1,400円
ポイント24～27点	4級	1,300円
ポイント20～23点	3級	1,200円
ポイント16～19点	2級	1,100円
ポイント15点以下	1級	1,000円

## ■職務評価の参考資料

「職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/001042386.pdf>

「職務分析実施マニュアル」  
<https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/dl/parttime140731.pdf>

「職務評価」を使って処遇改善を行うと助成金がさらにアップします」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/001082721.pdf>



## ■ 就業規則等規定例

### 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		
<b>6等級</b>	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 24万円	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 1,500円
<b>5等級</b>	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 22.4万円	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 1,400円
<b>4等級</b>	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 20.8万円	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 1,300円
<b>3等級</b>	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 19.2万円	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 1,200円
<b>2等級</b>	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 17.6万円	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 1,100円
<b>1等級</b>	通算契約期間2年未満の者	月給 16万円	通算契約期間2年未満の者	時給 1,000円

## II-3 賃金規定等共通化コース

就業規則または労働協約の定めるところにより、その雇用するすべての有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに作成し、適用した場合に助成します。

### 1 支給額 1 事業所当たりの助成額は以下のとおりです。

企業規模	支給額
中小企業	60万円
大企業	45万円

※1 事業所あたり1回のみ

### 2 対象となる労働者 次のすべてに該当する労働者が対象です。

①	就業規則または労働協約の定めるところにより、賃金に関する規定または賃金テーブル等※1を共通化した日の前日から起算して3か月以上前の日から共通化後6か月※2以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等
②	共通化した区分に格付けられている正規雇用労働者以上の区分※3,※4に格付けされている者
③	賃金規定等を共通化した日以降の6か月間、当該対象適用事業所において雇用保険被保険者であること
④	賃金規定等を新たに作成し、適用※5した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族※6以外の者
⑤	支給申請日において離職※7していない者

※1 以下「賃金規定等」という。

※2 勤務をした日数が11日未満の月を除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※3 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区分以上設けていること。

※4 「区分」とは「等級（等級の下に号俸が存在する場合は号俸）など」を指す。

※5 適用とは、当該賃金規定等の区分に該当し、当該賃金規定等に基づき賃金を支払うことをいう。

※6 民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者および同条第3号に規定する姻族をいう。

※7 本人の都合による離職および天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

### 3 対象となる事業主 次のすべてに該当する事業主が対象です。

①	就業規則または労働協約の定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに設け、賃金規定等の区分に対応した基本給等の賃金の待遇を定めている事業主
②	正規雇用労働者に係る賃金規定等を、新たに作成する有期雇用労働者等の賃金規定等と同時またはそれ以前に導入している事業主
③	当該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、かつ、有期雇用労働者等1人以上と他の雇用する正規雇用労働者1人以上をそれぞれ共通化した区分に格付け、その有期雇用労働者等を共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者と同様またはそれ以上の区分に格付けし、適用している事業主（※令和5年度から変更）
④	上記③の同等またはそれ以上の区分における、有期雇用労働者等の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時間当たりの額を、正規雇用労働者に適用される同等の区分における時間当たりの額と同額以上とする事業主
⑤	当該賃金規定等が適用されるための合理的な条件を就業規則または労働協約に明示した事業主
⑥	当該賃金規定等をすべての有期雇用労働者等と正規雇用労働者に適用させた事業主
⑦	当該賃金規定等を6か月以上運用している事業主
⑧	当該賃金規定等の適用を受けるすべての有期雇用労働者等と正規雇用労働者について、適用前と比べて基本給および定額で支給されている諸手当※1を減額していない事業主
⑨	支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用している事業主

※1 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。

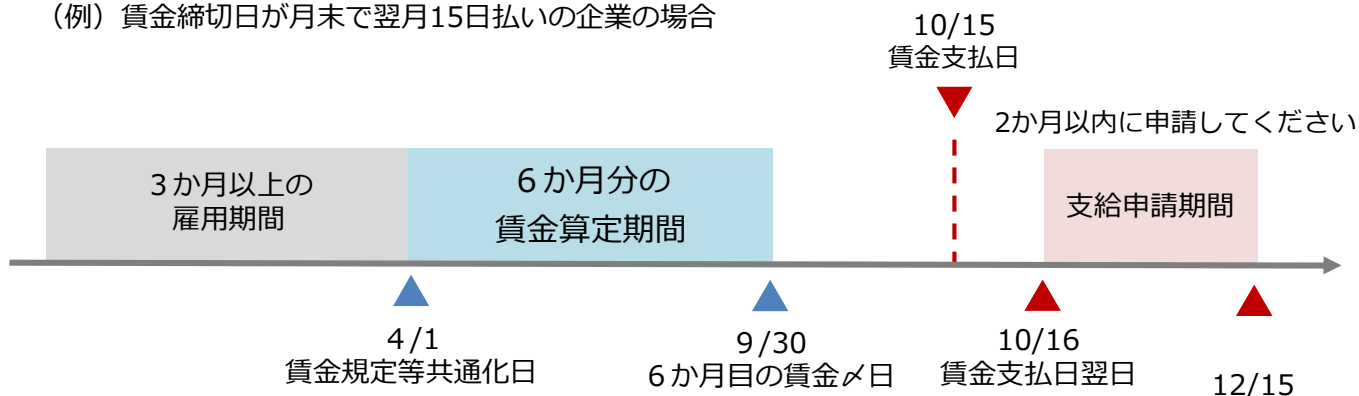
#### ■ 支給申請期間

- 対象労働者の賃金規定等共通化後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。

※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

※ 賃金規定等を共通化した日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等を共通化した日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



## ■賃金テーブル等共通化のイメージ

区分	正規雇用労働者	有期雇用労働者等
6等級	月給××万円	
5等級	月給×▲万円	
4等級	月給■ ■万円	時給○○円
3等級	月給▲▲万円	時給□△円
2等級		時給×○円
1等級		時給×△円

※正規雇用労働者の月給■ ■万円を時給換算し、有期雇用労働者等の時給○○円と比較した結果、月給■ ■円の時給換算額≤時給○○円となっていること。

<換算・比較方法>

正規雇用労働者の月給÷（1日の所定労働時間×月平均労働日数（週の所定労働日数×52÷12））  
≤有期雇用労働者等の時給

※正規雇用労働者の等級（等級の下に号俸が存在する場合は号俸）と有期雇用労働者等の時給が1対1対応となっていること。



### ・賃金テーブル等が適用されるための合理的な条件

区分	正規雇用労働者		有期雇用労働者等	
6等級	企画・監督	業務に関する高度な専門的知識・技能を有し、係の中・短期目標の遂行を図るとともに、部下の指導・教育を行い、その意欲を向上させることができる。	—	
5等級	判断・指導	業務に関する一般的な専門的知識・技能を有し、グループの短期目標の遂行を図ることができるとともに、下位等級者に的確な助言ができる。	—	
4等級	判断	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる。	判断	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる。
3等級	定型熟練	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。	定型熟練	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。
2等級	—		一般定型	業務に関する基礎的な実務知識・技能を有し、主として定型的な業務を、正確に遂行できる。
1等級	—		定型補助	特別な実務知識・技能を必要としない日常の反復補助的な業務を、細部的な指示を受けながら、正確に遂行できる。

# 支給申請に必要な書類等

①申請期間		主な確認事項
1 賃金規定等共通化日 (共通化した賃金規定等を適用した日)		・賃金規定等共通化日(共通化した賃金規定等を適用した日)がキャリアアップ計画期間内か
2 申請期間		・賃金規定等の共通化後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
②申請書類		主な確認事項
1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)		・記入漏れがなく、記載事項が適切か
2 賃金規定等共通化コース内訳 (様式第3号・別添様式4)		・記入漏れがなく、記載事項が適切か
3 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		・記入漏れがなく、記載事項が適切か(問4~15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません)
4 支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る		・記入漏れがなく、記載事項が適切か
③添付書類		主な確認事項
1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写) (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)		・賃金規定等共通化日(共通化した賃金規定等を適用した日)の前日までに受理されているか
2 共通化前後の就業規則または労働協約等(写)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則に労働基準監督署の受理印があるか</li> <li>・労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか</li> <li>・賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか</li> <li>・賃金規定等の区分について、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区分以上かつ同一の区分を2区分以上設け、有期雇用労働者等を正規雇用労働者と同一の区分以上に格付けし、適用しているか</li> <li>・同一の区分において、有期雇用労働者等の時間当たりの賃金額が正規雇用労働者と同額以上か</li> <li>・賃金テーブル等が適用されるための合理的な区分の条件が明記されているか</li> </ul>
3 有期雇用労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明する労働者名簿等(写)		・労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できるか
4 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人*の共通化前後の雇用契約書または労働条件通知書(写)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人が確認できるか</li> <li>・賃金規定等共通化前後の雇用契約、労働条件等がわかるか</li> </ul>
5 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人*の共通化前後の賃金台帳等(写)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人が確認できるか</li> <li>・共通化前3か月、共通化後6か月分があるか(共通化後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)</li> </ul>

※該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定

③添付書類	主な確認事項
6 賃金台帳等に関する確認書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適用後6か月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか</li> </ul>
7 共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人*の共通化前後の出勤簿またはタイムカード等（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者1人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者1人が確認できるか</li> <li>・共通化前3か月、共通化後6か月分があるか（共通化後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分）</li> </ul>

※該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の1人を選定

## その他、追加で必要な書類等

※右欄は主な確認事項

代理人の場合	
1 委任状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委任状（原本）が添付されているか</li> </ul>
中小企業事業主の場合（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）	
1 事業所確認票（様式第4号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中小企業事業主であることが確認できるか</li> </ul>

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。  
 主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。



# 就業規則等規定例

## 第〇条（賃金）

会社は、正社員、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、職務および能力等に基づき、各等級に格付けする。

- 新規採用者は、原則として、正社員は3等級、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	正社員	契約社員・パートタイマー		
<b>6等級</b>	業務に関する高度な専門知識・技能を有し、係の中・短期目標の遂行を図るとともに、部下の指導・教育を行い、その意欲を向上させることができる。	月給30万円	-	-
<b>5等級</b>	業務に関する一般的な専門的知識・技能を有し、グループの短期目標の遂行を図ることができるとともに、下位等級者に適切な助言ができる。	月給25万円	-	-
<b>4等級</b>	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる。	月給22万円	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる。	時給1,375円
<b>3等級</b>	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。	月給20万円	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。	時給1,250円
<b>2等級</b>	-	-	業務に関する基礎的な実務知識・技能を有し、主として定型業務を、正確に遂行できる。	時給1,065円
<b>1等級</b>	-	-	特別な実務知識・技能を必要としない日常の反復補助的な業務を、細部の指示を受けながら、正確に遂行できる。	時給940円

## II-4 賞与・退職金制度導入コース

就業規則または労働協約の定めるところにより、すべての有期雇用労働者等に関して、賞与・退職金制度を新たに設け、支給または積立てを実施した場合に助成します。

### 1 支給額

1 事業所当たりの助成額は以下のとおりです。

企業規模	制度	賞与又は退職金制度を導入	賞与及び退職金制度を同時に導入
中小企業		40万円	56万8,000円
大企業		30万円	42万6,000円

※ 1 事業所あたり 1 回のみ

※ 「賞与・退職金」の定義はP.6をご参照ください。

※ 過去に「旧諸手当制度共通化コース」および「旧諸手当制度等共通化コース」の助成金の支給を受けている場合は、本コースの支給対象外となります。（健康診断制度を新たに設け実施した場合の助成のみを受けている場合を除く。）

### 2 対象となる労働者

次のすべてに該当する労働者が対象です。

賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設けた日（制度施行日。以下「新設日」という。）の前日から起算して3か月以上前の日から新設日以降6か月以上の期間
① （新設日以降について勤務をした日数が11日未満の月は除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。）継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等
賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設け、初回の賞与支給または退職金の積立てをした日以降の6か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること
②
賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設け適用した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族 <sup>※1</sup> 以外の者
③
④ 支給申請日において離職 <sup>※2</sup> していない者

※1 民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者および同条第3号に規定する姻族をいう。

※2 本人の都合による離職および天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。

### 3 対象となる事業主 次のすべてに該当する事業主が対象です。

①	就業規則または労働協約の定めるところにより、その雇用するすべての有期雇用労働者等に関して、賞与もしくは退職金制度またはその両方を新たに設けた事業主であること
②	①の制度に基づき、対象労働者1人当たり次に掲げる(a)もしくは(b)またはその両方に該当する事業主 (a)賞与については、6か月分相当として50,000円以上支給した事業主 (b)退職金については、1か月分相当として3,000円以上を6か月分または6か月分相当として18,000円以上積立てした事業主であること
③	①の制度をすべての有期雇用労働者等に適用させた事業主であること
④	①の制度を初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月以上運用している事業主であること
⑤	①の制度の適用を受けるすべての有期雇用労働者等について、適用前と比べて基本給および定額で支給されている諸手当 <sup>※1</sup> を減額していない事業主であること
⑥	支給申請日において賞与もしくは退職金制度またはその両方を継続して運用している事業主であること
⑦	②(b)の適用を受ける場合にあつては、支給決定後に積立金等が確認できる書類を提出することに同意している事業主であること

※1 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。

- ・既に一部の有期雇用労働者等に賞与を支給している（就業規則上も規定あり）が、一部の有期雇用労働者等ではなく、すべての有期雇用労働者等に対して一律支給すると就業規則を変更した場合は、賞与制度を「新たに設けた」とはいえず、**支給対象外**となります。
- ・ただし、就業規則等に規定がなく、慣例的に支給していた賞与制度を就業規則等において規定した場合は**支給対象**となり得ます。（退職金制度も同じ。）

# 支給申請に必要な書類等

①申請期間		主な確認事項
1 賞与支給日または退職金の積み立て日		<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の日がキャリアアップ計画期間内か 賞与：就業規則等に賞与制度を設けた日および賞与支給日 退職金：就業規則等に退職金制度を設けた日および6か月分積立て日</li> </ul>
2 申請期間		<ul style="list-style-type: none"> <li>初回の賞与の支給または退職金積立て後（※1）6か月分の賃金支払い日（※2）翌日から2か月以内か ※1 同時に導入の場合、初回の賞与の支給日または退職金積立て日のいずれか遅い日 ※2 初回の賞与の支給日または退職金積立て日が賃金支払日と同日の場合は、翌月の賃金支払日から起算して6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か</li> </ul>
②申請書類		主な確認事項
1 キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)		<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> </ul>
2 賞与・退職金制度導入コース内訳 (様式第3号・別添様式5)		<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> </ul>
3 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)		<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か（問4～15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません）</li> </ul>
4 支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る		<ul style="list-style-type: none"> <li>記入漏れがなく、記載事項が適切か</li> </ul>
③添付書類		主な確認事項
1 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（写） (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>賞与・退職金制度新設日（就業規則等に規定した日）の前日までに受理されているか</li> </ul>
2 制度新設前後の就業規則または労働協約等（写） (制度新設前について就業規則等を作成していなかった場合はその旨を記載した申立書)		<ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則に労働基準監督署の受理印があるか</li> <li>労働者が10人未満の場合、労働者代表と事業主の氏名等を記載した申立書があるか</li> <li>賃金規定等を別途作成している場合、当該賃金規定等が提出されているか</li> </ul>
3 対象労働者全員の制度新設前後の雇用契約書または労働条件通知書等（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>有期雇用労働者等であるか</li> <li>賞与・退職金制度が確認できるか</li> </ul>
4 対象労働者全員の初回の支給・積立て前後および賞与支給月分の賃金台帳等（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>初回の賞与の支給または退職金の積立て前3か月、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分に加えて、賞与の支給月分（退職金制度のみを新設した場合は不要）があるか (制度新設後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)</li> <li>①賞与について、6か月分相当として5万円以上支給されているか</li> <li>②退職金について、「1か月分相当として3千円以上を6か月分」または「6か月分として1万八千円以上」積立てされているか</li> <li>賞与・退職金制度適用前と比べて、基本給および定額で支給されている諸手当を減額していないか</li> </ul>
5 賃金台帳等に関する確認書		<ul style="list-style-type: none"> <li>適用後6か月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか</li> </ul>
6 対象労働者全員の制度新設前後および初回の支給・積立て前後の出勤簿またはタイムカード等（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>制度新設前3か月、制度新設後6か月分に加えて、初回の賞与の支給または退職金の積立て前3か月、初回の賞与の支給または退職金の積立て後6か月分があるか (制度新設後について勤務した日数が11日以上の方が6か月に達するまでの月分)</li> </ul>

## その他、追加で必要な書類等

※右欄は主な確認事項

### 代理人の場合

- 1 委任状 ・委任状（原本）が添付されているか

### 中小企業事業主の場合（常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合）

- 1 事業所確認票（様式第4号） ・中小企業事業主であることが確認できるか

### 退職金制度を導入する場合

- 1 対象労働者に係る積立金等が確認できる書類  
（上記により難しい場合は、積立金等を対象労働者に通知していることが確認できる書類） ・退職金に係る積立金等の金額および対象労働者に適用されていることが明確であるか

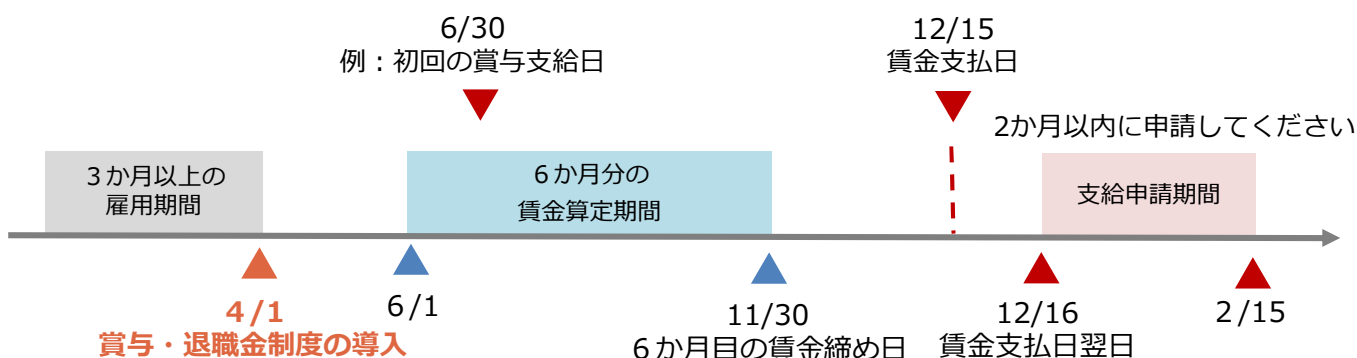
※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。  
主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

## ■ 支給申請期間

- 対象労働者に、初回の賞与の支給または退職金の積立て後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。

- ※ 就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。
- ※ 勤務をした日数が11日未満の月は除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。
- ※ 初回の賞与の支給または退職金の積立てをした日が賃金支払日と同日の場合は、その翌月の賃金支払日から起算して6か月分の賃金を支給した日
- ※ 同時導入の加算を受ける場合は、初回の賞与の支給または退職金の積立てをした日のいずれか遅い日から起算して6か月分の賃金を支給した日（「加算に係る留意点」参照）

（例）賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合

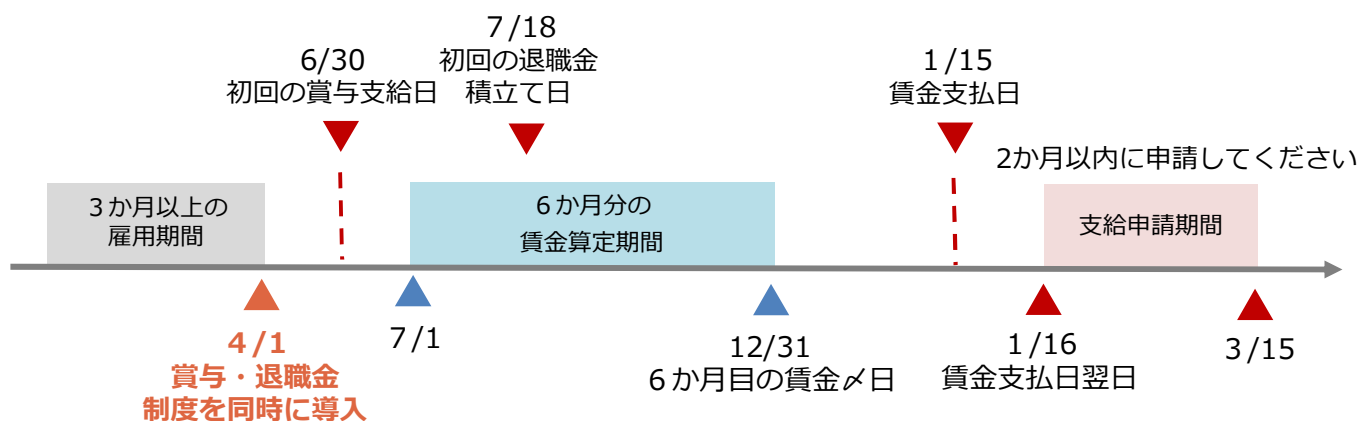


## ■ 加算に係る留意点

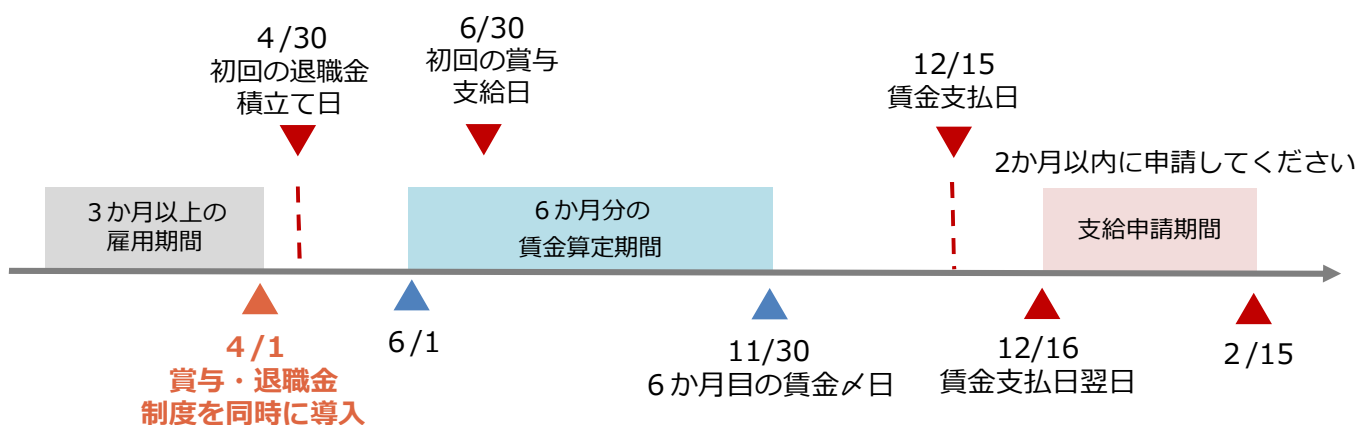
加算を受ける場合、賞与制度と退職金制度を**同時に導入**（新たに就業規則等に規定）している必要がありますが、初回の賞与の支給日と初回の退職金の積立て日が同日である必要はありません。

なお、支給申請期間は初回の賞与または退職金の積立て日の**いずれか遅い日**から6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。）の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内となります。以下、賃金締切日が末日で翌月15日払いの場合。

### ① 賞与の支給→退職金の積立ての場合



### ② 退職金の積立て→賞与の支給の場合



## II-5 短時間労働者労働時間延長コース

雇用する有期雇用労働者等について、週所定労働時間を延長することにより当該有期雇用労働者等を新たに社会保険の被保険者とした場合に助成します。

### 1 支給額

1人当たりの助成額は以下のとおりです。

①週所定労働時間を3時間以上延長し、新たに社会保険に適用した場合

企業規模 \ 延長時間	3時間以上延長
中小企業	23万7,000円
大企業	17万8,000円

②労働者の手取り収入が減少しないように週所定労働時間を延長し新たに社会保険に適用した場合

企業規模 \ 延長時間	1時間以上2時間未満延長 (10%以上増額)	2時間以上3時間未満延長 (6%以上増額)
	中小企業	5万8,000円
大企業	4万3,000円	8万8,000円

①と②合わせて、1年度1事業所当たり支給申請上限人数45人まで

※ ①は令和6年9月30日までの間、支給額を増額。

※ ②は令和6年9月30日までの暫定措置。延長時間数に応じて延長時に基本給を増額することで、手取り収入が減少していないとみなす。

## 2 対象となる労働者 次のすべてに該当する労働者が対象です。

①	週所定労働時間を延長した後、6か月以上の期間継続して支給対象事業主に雇用される有期雇用労働者等
	次の(1)から(3)までのいずれかに該当する労働者であること。 (1) 週所定労働時間を3時間以上延長した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期雇用労働者等として雇用された者 (2) 週所定労働時間を1時間以上2時間未満延長した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期雇用労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて10%以上昇給している者 (3) 週所定労働時間を2時間以上3時間未満延長した日の前日から起算して過去6か月以上の期間継続して、有期雇用労働者等として雇用された者であり、かつ週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて6%以上昇給している者
③	週所定労働時間を延長した日の前日から起算して過去6か月間、社会保険の適用要件を満たしていなかった者であって、かつ支給対象事業主の事業所において過去2年以内に社会保険に加入していなかった者
④	週所定労働時間の延長を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族 <sup>※1</sup> 以外の者
⑤	支給申請日において離職 <sup>※2</sup> していない者

※1 民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者および同条第3号に規定する姻族をいう。

※2 本人の都合による離職および天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったことまたは本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。



### 3 対象となる事業主

次のすべてに該当する事業主が対象です。

①	雇用する有期雇用労働者等について、週所定労働時間を3時間以上延長した※1または週所定労働時間を1時間以上3時間未満延長するとともに基本給の増額を図った事業主
②	上記①により週所定労働時間を延長し、新たに社会保険の被保険者となった労働者を、延長後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して延長後の処遇適用後6か月分※2の賃金を支給した事業主
③	新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等について、基本給および定額で支給されている諸手当※3を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していない事業主
④	上記①により週所定労働時間を延長した日以降の全ての期間について、当該労働者を雇用保険および社会保険の被保険者として適用させている事業主
⑤	上記①により週所定労働時間を延長した際に、週所定労働時間および社会保険加入状況を明確にした雇用契約書等を作成および交付している事業主

※1 延長後6か月の週所定労働時間と延長前6か月の週当たりの平均実労働時間の差が3時間以上である場合をいう。ただし、延長前後6か月の週所定労働時間の差が3時間以上であって、延長前後6か月の週当たりの平均実労働時間の差が3時間以上である場合を含む（1時間以上3時間未満延長である場合も同様とする。）。

※2 勤務した日数が11日未満の月は除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

※3 名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるものも含む。

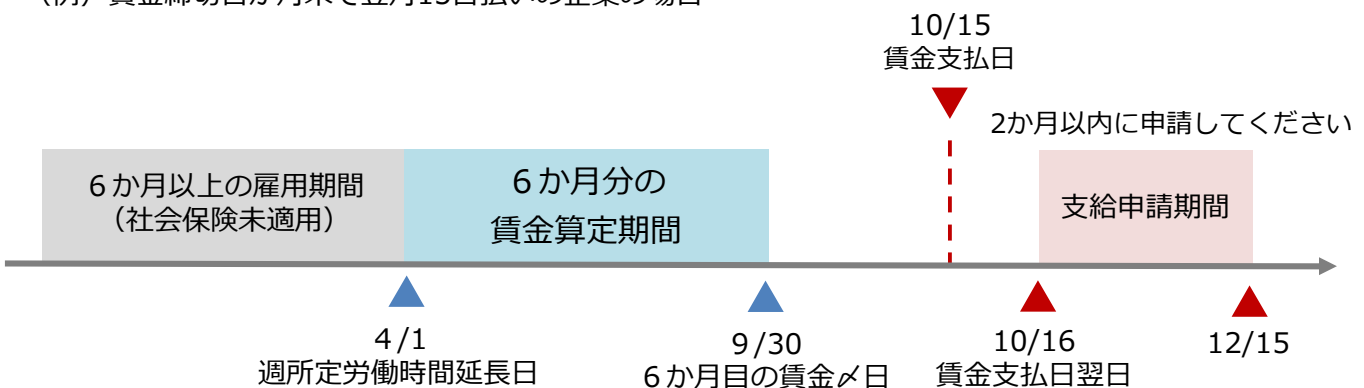
#### ■支給申請期間

- 短時間労働者の週所定労働時間延長後6か月分の賃金を支給した日※の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。

※就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

※週所定労働時間の延長を行った日が賃金締切日の翌日でない場合は、週所定労働時間の延長を行った日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。ただし、有給休暇等の労働対価が全額支給された日は出勤日と見なす。

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



## 支給申請に必要な書類等

①申請期間		主な確認事項
1	週所定労働時間延長実施日	・週所定労働時間延長実施日がキャリアアップ計画期間内か
2	申請期間	・週所定労働時間延長後6か月分の賃金支払日翌日から2か月以内か
②申請書類		主な確認事項
1	キャリアアップ助成金支給申請書 (様式第3号)	・記入漏れがなく、記載事項が適切か
2	短時間労働者労働時間延長コース内訳 (様式第3号・別添様式6)	・記入漏れがなく、記載事項が適切か
3	支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)	・記入漏れがなく、記載事項が適切か(問4~15について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません)
4	支払方法・受取人住所届 ※未登録または振り込み口座変更の場合に限る	・記入漏れがなく、記載事項が適切か
③添付書類		主な確認事項
1	管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書(写) (変更届を提出している場合、当該変更届を含む。)	・週所定労働時間延長実施日の前日までに受理されているか
2	対象労働者の延長前後の雇用契約書または労働条件通知書等(写)	・延長前後の契約内容、労働条件(週所定労働時間が明確であることが確認できるか)
3	対象労働者の延長前後の賃金台帳(写)	・延長前後6か月分があるか (延長後について勤務した日数が11日以上の方が6か月以上に達するまでの月分) ・延長後、社会保険の被保険者として加入していることが確認できるか
4	賃金台帳等に関する確認書	・適用後6か月分の賃金が支給されていることについて、事業主が対象労働者全員へ確認しているか
5	対象労働者全員の週所定労働時間延長前後の出勤簿またはタイムカード等(写)	・延長前6か月、延長後6か月分があるか (延長後について勤務した日数が11日以上の方が6か月以上に達するまでの月分)

## その他、追加で必要な書類等

※右欄は主な確認事項

代理人の場合	
1	委任状 ・委任状(原本)が添付されているか
中小企業事業主の場合(常時雇用する労働者の数で中小企業事業主であることを証明する場合)	
1	事業所確認票(様式第4号) ・中小企業事業主であることが確認できるか
該当している場合	
1	特定適用事業所該当通知書(写) ・交付を受けているか ※公的年金制度の財政基盤および最低保証機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条に規定する特定適用事業所に通知されるもの
2	任意特定適用事業所該当通知書(写) ・交付を受けているか ※公的年金制度の財政基盤および最低保証機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律附則第17条第5項の申し出をした事業所に交付されるもの

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。  
主な確認事項以外にも確認事項がありますのでご注意ください。

# Ⅲ-1 キャリアアップ計画 の 記入例

## 様式第1号

(様式第1号(計画))(R5.4)

### 【キャリアアップ計画】

計画開始日は、キャリアアップ計画書の提出日の翌日以降に!

①キャリアアップ計画期間 ※計画期間(3年~5年)	令和5年10月1日 ~ 令和10年9月30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コースの番号すべてに「○」をつけて下さい。 ※2 正社員化コース、障害者正社員化コースについては、()内の該当するものを「○」で囲んで下さい。	<p>1 正社員化コース (R5年12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)</p> <p>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)</p> <p>3 賃金規定等改定コース ( 年 月頃実施予定)</p> <p>4 賃金規定等共通化コース ( 年 月頃実施予定)</p> <p>5 賞与・退職金制度導入コース ( 年 月頃実施予定)</p> <p>6 短時間労働者労働時間延長コース ( R5年10月頃実施予定)</p>
③対象者	<p>&lt;正社員化コース&gt; ・○○部門に配属後○年を経過した契約社員およびパートタイム労働者</p> <p>&lt;短時間労働者労働時間延長コース&gt; ・週所定労働時間の延長を希望するパートタイム労働者</p>
④目標	<p>&lt;正社員化コース&gt; ・対象者のうち○名程度に対し、正規雇用労働者または職務限定正社員への転換を実施する。</p> <p>&lt;短時間労働者労働時間延長コース&gt; ・対象者のうち○名程度に対し、週所定労働時間の延長を行う。</p>
⑤目標を達成するために講じる措置	<p>&lt;正社員化コース&gt; ・正規雇用労働者および職務限定正社員へ転換するための面接試験を実施</p> <p>&lt;短時間労働者労働時間延長コース&gt; ・労働時間についての希望を把握するため面接を実施</p>
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<p>&lt;正社員化コース&gt; ・正規雇用労働者および職務限定正社員への転換についての制度の整備を行い、対象者の範囲や制度内容を周知した上で、希望する契約社員、パートタイム労働者を募集し、面接試験の評価により、正規雇用への転換を判断する。</p> <p>&lt;短時間労働者労働時間延長コース&gt; ・パートタイム労働者に対し、週所定労働時間を3時間以上延長することを希望する者を募集し、面接などを行った上で週所定労働時間を延長し、新たに社会保険に適用させる。</p>

# Ⅲ-2 支給申請書の記入例

## 様式第3号

**キャリアアップ助成金支給申請書**

申請日：令和 5 年 10 月 17 日

**東京 労働局長 殿**

事業主 所在地 〒 100 - 8916  
東京都千代田区霞が関1-2-2

※雇用保険適用事業所の情報を記載してください。 名称 **株式会社 厚生労働**  
 氏名 **代表取締役 厚労太郎**

〒 - 所在地  
事業主氏名を記載してください

代理人または事務代理者・提出代行者 所在地  
 ※代理人等の場合は以下から選択してください。 名称  
 【代理人・事務代理者・提出代行者】 氏名  
 TEL ( )

標記について、次のとおり申請します。

① 雇用保険適用事業所番号	1	2	3	4	-	5	6	7	8	9	0	-	1					
② 労働保険番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1							
③ キャリアアップ計画書の受理番号	100																	
④ 申請に関する当該事業所の担当者	所属： <b>人事部</b>							電話番号： <b>03-5253-XXXX</b>										
	氏名： <b>厚労 花子</b>							FAX： <b>03-5253-XXXX</b>										
⑤ 企業の名称	<b>株式会社 厚生労働グループ</b>																	
⑥ 企業の主たる事業	<b>小売業</b>																	
⑦ 企業規模（判断基準は裏面参照）	<input checked="" type="radio"/> 中小企業						<input type="radio"/> 大企業											
⑧ 企業の資本の額または出資の総額	<b>1,000万円</b>																	
⑨ 企業全体の常時雇用する労働者の数	<b>45人</b>																	
⑩ 支給申請コース (該当する番号を○で囲む)	① 正社員化			2 障害者正社員化			3 賃金規定等改定			4 賃金規定等共通化			5 賞与・退職金制度導入			6 短時間労働者労働時間延長		
⑪ (今回の支給申請に係る対象労働者について) 国または地方公共団体の助成金・奨励金・補助金等の支給申請・受給の有無(予定がある場合も含む)	<input checked="" type="radio"/> 有 (名称： <b>特定求職者雇用開発助成金</b> )						<input type="radio"/> 無											

※労働局処理欄には記入しないでください。

労働局処理欄	支給内訳	1 正社員化コース								円	
		3 賃金規定等改定コース								円	
		5 賞与・退職金制度導入コース							円	6 短時間労働者労働時間延長コース	
	<b>決 裁 欄 等</b>										
	局長	部長	課長	課長補佐	担当官	係長	担当	支給決定額	円		
							受理年月日	年 月 日			
							起案年月日	年 月 日			
所長	次長	統括	専門官	上席	職業指導官	担当	支給(不支給)決定年月日	年 月 日			
							支給決定番号	第 号			
							通知書発送年月日	年 月 日			

助成金の種類によっては併給が出来ない場合もありますので、ご注意ください。

# Ⅲ-2 支給申請書の記入例

## 別添様式3 (賃金規定等改定コース内訳)

3 賃金規定等改定コース内訳																			
① 増額改定前の賃金規定等作成日	令和 5 年 4 月 1 日			② 賃金規定等増額改定日	令和 5 年 8 月 1 日														
③ 増額改定した賃金規定等は、雇用する有期雇用労働者等の全てまたは一部いずれに適用されるものか。	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 一部			④ 増額改定した賃金規定等に属するすべての有期雇用労働者等に適用し、昇給させたかどうか	<input checked="" type="radio"/> させた <input type="radio"/> させてない														
⑤ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用しているかどうか	<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない			⑥ 対象労働者が、賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるか。	<input checked="" type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる														
⑦ 職務評価を経て増額改定を行ったか (職務評価を経て行った場合、職務評価実施日) 過去に本助成金の職務評価加算を受給したことがあるか。				(職務評価を経て) <input type="radio"/> 行った 年 月 日 <input checked="" type="radio"/> 行っていない <input type="radio"/> ある <input checked="" type="radio"/> ない															
事業主確認欄	<p>記載内容について間違いのないことを確認しました。 ※記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。</p> <p>令和 6 年 3 月 1 日 (事業主名) ※法人名及び事業主の氏名(個人事業主の場合は事業主の氏名のみ) 株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労太郎</p> <p>(代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ) 令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)</p>																		
⑧ 支給申請額				同年度中における賃金規定等改定の支給申請の有無			<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無		有の場合 人										
<p>&lt;本体助成&gt; 3%~5%の場合</p> <p>対象労働者数 <input type="text" value=""/> 人</p>		<p>支給単価</p> <p><input type="radio"/> 中小企業 50,000円</p> <p><input type="radio"/> 大企業 33,000円</p>		<p>支給申請額 (A)</p> <p><input type="text" value=""/> 円</p>		<p>&lt;職務評価を経た場合の加算額&gt; ※1事業所1回限り</p> <p>支給単価</p> <p><input type="radio"/> 中小企業 200,000円</p> <p><input type="radio"/> 大企業 150,000円</p>		<p>支給申請額 (B)</p> <p><input type="text" value=""/> 円</p>											
<p>5%以上の場合</p> <p>対象労働者数 <input type="text" value="5"/> 人</p>		<p>支給単価</p> <p><input checked="" type="radio"/> 中小企業 65,000円</p> <p><input type="radio"/> 大企業 43,000円</p>		<p>支給申請額 (A)</p> <p><input type="text" value="325,000"/> 円</p>															
支給申請額合計 (A) + (B)				<input type="text" value="325,000"/> 円															
⑨ 対象労働者																			
番号	氏名	雇用保険被保険者番号								増額改定前基本給	増額改定後基本給	昇給率	3親等以内親族						
1	日本 太郎	1	2	3	4	-	1	2	3	4	5	6	7	-	8	1,000 円	1,060 円	6 %	
2	北海 花子	2	3	4	5	-	6	7	8	9	1	2	3	-	4	1,000 円	1,060 円	6 %	
3	青森 太郎	5	6	7	8	-	9	1	2	3	4	5	6	-	7	1,100 円	1,160 円	5 %	
4	岩手 花子	8	9	1	2	-	3	4	5	6	7	8	9	-	1	1,100 円	1,160 円	5 %	
5	秋田 太郎	2	3	4	5	-	6	7	8	9	1	2	3	-	4	1,500 円	1,580 円	5 %	
6						-								-		円	円	%	
7						-								-		円	円	%	
8						-								-		円	円	%	
9						-								-		円	円	%	
10						-								-		円	円	%	

## Ⅲ-2 支給申請書の記入例

### 別添様式4（賃金規定等共通化コース内訳）

4 賃金規定等共通化コース内訳			
① 共通の賃金に関する規定または賃金テーブルを設けた日 <small>（正規雇用労働者の賃金規定等を設けた日と異なる場合のみ、（ ）に正規雇用労働者の賃金規定等を設けた日を記載）</small>	令和 5 年 8 月 1 日  (      年      月      日 )	② 賃金規定等共通化後 6 か月分の賃金を支給した日  <small>（第3面の「支給申請期間」をご参照ください。）</small>	令和 6 年 2 月 24 日
③ 当該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、かつ、有期雇用労働者等と正規雇用労働者の同一区分を2区分以上設けているかどうか。	<input checked="" type="radio"/> 設けている  <input type="radio"/> 設けていない	④ 当該賃金規定等を、対象となるすべての有期雇用労働者等と正規雇用労働者に適用しているかどうか。	<input checked="" type="radio"/> している  <input type="radio"/> していない
⑤ 当該賃金規定等の適用を受けるすべての正規雇用労働者および有期雇用労働者等の基本給等が適用前と比べて減額していないかどうか。	<input checked="" type="radio"/> していない  <input type="radio"/> している	⑥ 対象労働者が、賃金規定等の共通化を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか。 <small>（含まれる場合は、⑨欄「3親等以内親族」を項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。）</small>	<input checked="" type="radio"/> 含まれない  <input type="radio"/> 含まれる
⑦ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用しているかどうか。		<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない	
事業主確認欄	<p>記載内容について間違いのないことを確認しました。</p> <p>※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。</p> <p>申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯責任を負っていただきます。</p> <p style="text-align: right;">（事業主名）※法人名及び事業主の氏名（個人事業主の場合は事業主の氏名の</p> <p>令和 6 年 3 月 1 日</p> <p style="text-align: right;"><b>株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労太郎</b></p> <p><small>（代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ）</small></p> <p>令和    年    月    日      <small>（代理人・事務代理人・提出代行者）</small></p>		
⑧ 支給申請額			
支給単価		支給申請額	
<input checked="" type="radio"/> 中小企業      60万円  <input type="radio"/> 大企業      45万円		<div style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">600,000</div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;">円</div>	

## Ⅲ-2 支給申請書の記入例

### 別添様式5（賞与・退職金制度導入コース内訳）

5 賞与・退職金制度導入コース内訳																			
① 賞与または退職金制度導入日	令和 5 年 8 月 1 日	② 初回の支給または積立てを実施 後6か月分の賃金を支給した日	令和 6 年 2 月 25 日																
③ 導入した制度の内容	<input type="radio"/> 賞与	④ 賞与または退職金制度を、すべての有期雇用労働者等に適用しているかどうか	<input checked="" type="radio"/> している																
	<input type="radio"/> 退職金		<input type="radio"/> していない																
	<input checked="" type="radio"/> 賞与および退職金（同時に導入）	⑤ 賞与または退職金制度の適用を受けるすべての有期雇用労働者等の基本給等が適用前と比べて減額していないかどうか	<input type="radio"/> していない <input type="radio"/> している																
⑥ 支給申請日において当該制度を継続して運用しているかどうか。			<input checked="" type="radio"/> している <input type="radio"/> していない																
⑦ 対象労働者が、制度導入を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか (含まれる場合は、⑨欄「3親等以内親族」項目にて該当する労働者に「○」を記入してください。)			<input checked="" type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる																
事業主確認欄	<p>※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。</p> <p>令和 6 年 3 月 1 日 (事業主名) ※法人名及び事業主の氏名(個人事業主の場合は事業主の氏名のみ) (代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ) <b>株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労太郎</b></p> <p>令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)</p>																		
<p>⑧ 支給申請額</p> <p>&lt;基礎分&gt;</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>支給単価</td> <td>支給申請額 (A)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> 中小企業</td> <td>40万円</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>400,000</b> 円</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 大企業</td> <td>30万円</td> </tr> </table> <p>&lt;加算分&gt;</p> <p>③欄で同時に導入をした場合に記載してください。</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>支給単価</td> <td>支給申請額 (B)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> 中小企業</td> <td>168,000円</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>168,000</b> 円</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 大企業</td> <td>126,000円</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">支給申請額合計 (A) + (B) = <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>568,000</b></span> 円</p>					支給単価	支給申請額 (A)	<input checked="" type="radio"/> 中小企業	40万円	<b>400,000</b> 円	<input type="radio"/> 大企業	30万円		支給単価	支給申請額 (B)	<input checked="" type="radio"/> 中小企業	168,000円	<b>168,000</b> 円	<input type="radio"/> 大企業	126,000円
	支給単価	支給申請額 (A)																	
<input checked="" type="radio"/> 中小企業	40万円	<b>400,000</b> 円																	
<input type="radio"/> 大企業	30万円																		
	支給単価	支給申請額 (B)																	
<input checked="" type="radio"/> 中小企業	168,000円	<b>168,000</b> 円																	
<input type="radio"/> 大企業	126,000円																		

# Ⅲ-2 支給申請書の記入例

## 別添様式6 (短時間労働者労働時間延長コース内訳)

6 短時間労働者労働時間延長コース内訳																						
①	特定適用事業所、任意特定適用事業所のどちらかに該当する場合はチェックをしてください。							<input type="radio"/> 特定事業所	<input checked="" type="radio"/> 任意適用特定事業所	<input type="radio"/> いずれでもない												
②	今年度中における短時間労働者労働時間延長コースの支給申請の有無（今回の支給申請人数を除く）。 ※「有」の場合は、前回の支給申請人数を記入してください。							<input type="radio"/> 有（___人）	<input checked="" type="radio"/> 無													
③	週所定労働時間を延長後に社会保険の被保険者となっているか。							<input checked="" type="radio"/> なっている	<input type="radio"/> なっていない													
④	対象労働者が、労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族に含まれるかどうか（含まれる場合は、⑥欄対象労働者の「3親等以内親族」項目にて「○」を記入してください。）。							<input checked="" type="radio"/> 含まれない	<input type="radio"/> 含まれる													
<b>事業主確認欄</b>		<p>記載内容について間違いのないことを確認しました                      ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。                      申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。</p> <p style="text-align: right;">(事業主名) ※法人名及び事業主の氏名（個人事業主の場合は事業主の氏名のみ）</p> <p style="text-align: center;">令和 5 年 11 月 20 日 <span style="float: right;">株式会社 厚生労働 代表取締役 厚労太郎</span></p> <p style="text-align: center;">(代理人または事務代理人・提出代行者の場合のみ)</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日 (代理人・事務代理人・提出代行者)</p>																				
⑤ 支給申請額																						
<p>&lt; 1. 週所定労働時間の延長が3時間以上の場合 &gt;</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">対象労働者</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;">支給単価</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;">支給申請額 (A)</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 15%;">1</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> 中小企業 23万7,000円  <input type="radio"/> 大企業 17万8,000円                 </td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 15%;">237,000</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table>											対象労働者		支給単価		支給申請額 (A)		1	人	<input checked="" type="radio"/> 中小企業 23万7,000円 <input type="radio"/> 大企業 17万8,000円	×	237,000	円
対象労働者		支給単価		支給申請額 (A)																		
1	人	<input checked="" type="radio"/> 中小企業 23万7,000円 <input type="radio"/> 大企業 17万8,000円	×	237,000	円																	
<p>&lt; 2. 週所定労働時間の延長が1時間以上2時間未満の場合 &gt;</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">対象労働者</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;">支給単価</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;">支給申請額 (B)</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 15%;">2</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> 中小企業 58,000円  <input type="radio"/> 大企業 43,000円                 </td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 15%;">116,000</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table>											対象労働者		支給単価		支給申請額 (B)		2	人	<input checked="" type="radio"/> 中小企業 58,000円 <input type="radio"/> 大企業 43,000円	×	116,000	円
対象労働者		支給単価		支給申請額 (B)																		
2	人	<input checked="" type="radio"/> 中小企業 58,000円 <input type="radio"/> 大企業 43,000円	×	116,000	円																	
<p>&lt; 3. 週所定労働時間の延長が2時間以上3時間未満の場合 &gt;</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">対象労働者</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;">支給単価</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;">支給申請額 (C)</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 15%;">2</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> 中小企業 11万7,000円  <input type="radio"/> 大企業 88,000円                 </td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; width: 15%;">234,000</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table>											対象労働者		支給単価		支給申請額 (C)		2	人	<input checked="" type="radio"/> 中小企業 11万7,000円 <input type="radio"/> 大企業 88,000円	×	234,000	円
対象労働者		支給単価		支給申請額 (C)																		
2	人	<input checked="" type="radio"/> 中小企業 11万7,000円 <input type="radio"/> 大企業 88,000円	×	234,000	円																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">支給申請合計額 (A) + (B) + (C) =</td> <td style="border: 2px solid black; text-align: center; width: 40%;">587,000</td> </tr> </table>											支給申請合計額 (A) + (B) + (C) =	587,000										
支給申請合計額 (A) + (B) + (C) =	587,000																					
⑥	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	週所定労働時間を延長した日	週所定労働時間延長後6か月分の賃金を支給した日（第2面の「支給申請期間」をご参照ください。）	a 延長前平均実労働時間	b 延長後所定労働時間	c 延長時間数 (b-a)	d 延長後の昇給率 (%) (cが3時間未満の場合のみ記入)	3親等以内親族												
対 象 労 働 者	1	千代田 太郎	1234-567890-1	令和 5 年 4 月 1 日	令和 5 年 11 月 10 日	19 時間	22 時間	3 時間	%													
	2	杉並 花子	2345-678901-2	令和 5 年 4 月 1 日	令和 5 年 11 月 10 日	19 時間	21 時間	2 時間	6.5 %													
	3	中野 太郎	3456-789012-3	令和 5 年 4 月 1 日	令和 5 年 11 月 10 日	19 時間	21 時間	2 時間	6.5 %													
	4	上野 花子	4567-890123-4	令和 5 年 4 月 1 日	令和 5 年 11 月 10 日	19 時間	20 時間	1 時間	10 %													
	5	板橋 太郎	5678-901234-5	令和 5 年 4 月 1 日	令和 5 年 11 月 10 日	19 時間	20 時間	1 時間	10 %													



## ■ 都道府県労働局一覧

労働局	担当課	電話番号
北海道労働局	職業対策課（雇用助成金さっぽろセンター）	011(788)9071
青森労働局	職業対策課	017(721)2003
岩手労働局	職業対策課分室（助成金相談コーナー）	019(606)3285
宮城労働局	職業対策課助成金センター	022(299)8063
秋田労働局	訓練課	018(883)0006
山形労働局	職業対策課	023(626)6101
福島労働局	職業対策課雇用調整助成金等事務センター 分室	024(597)7423
茨城労働局	助成金事務センター	029(297)7235
栃木労働局	助成金事務センター	028(614)2263
群馬労働局	職業対策課	027(210)5008
埼玉労働局	職業対策課助成金センター	048(600)6217
千葉労働局	職業対策課分室	043(441)5678
東京労働局	ハローワーク助成金事務センター	03(5332)6923
神奈川労働局	神奈川助成金センター	045(650)2859
新潟労働局	職業対策課助成金センター	025(278)7181
富山労働局	助成金センター	076(432)9172
石川労働局	職業対策課	076(265)4428
福井労働局	職業安定部助成金センター	0776(22)2683
山梨労働局	職業対策課	055(225)2858
長野労働局	職業対策課	026(226)0866
岐阜労働局	職業対策課 助成金センター	058(263)5650
静岡労働局	職業対策課 助成金センター	054(653)6116
愛知労働局	あいち雇用助成室	052(688)5758
三重労働局	職業対策課 助成金室	059(226)2111
滋賀労働局	職業対策課（助成金コーナー）	077(526)8251
京都労働局	助成金センター	075(241)3269
大阪労働局	助成金センター	06(7669)8900
兵庫労働局	職業対策課（ハローワーク助成金デスク）	078(221)5440
奈良労働局	助成金センター	0742(35)6336
和歌山労働局	職業対策課	073(488)1161
鳥取労働局	職業安定課	0857(29)1707
島根労働局	職業安定部助成金相談センター	0852(20)7029
岡山労働局	職業対策課（助成金事務室）	086(238)5301
広島労働局	職業対策課	082(502)7832
山口労働局	職業対策課	083(995)0383
徳島労働局	職業対策課	088(611)5387
香川労働局	助成金センター	087(823)0505
愛媛労働局	職業対策課助成金センター	089(987)6370
高知労働局	職業対策課	088(885)6052
福岡労働局	職業対策課福岡助成金センター	092(411)4701
佐賀労働局	職業対策課	0952(32)7173
長崎労働局	職業対策課	095(801)0042
熊本労働局	職業対策課助成金センター	096(312)0086
大分労働局	大分助成金センター	097(535)2100
宮崎労働局	助成金センター	0985(62)3125
鹿児島労働局	職業対策課	099(219)5101
沖縄労働局	職業対策課助成金センター	098(868)1606

