

提出日： 年 月 日

労働局長 殿

## キャリアアップ助成金 《キャリアアップ計画書》

事業所名： \_\_\_\_\_

使用者側代表者名： \_\_\_\_\_

労働組合等の労働者代表者名： \_\_\_\_\_

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

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

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

ただし、社会保険適用時処遇改善コースについて、令和5年10月1日から令和6年1月31日までの間に社会保険に適用させる措置を講じた場合に限り、同コース及び同期間内に講じられた3001の賃金規定等改定コースに係るキャリアアップの取組について、計画又は変更届の提出を令和6年1月31日まで受け付けます。

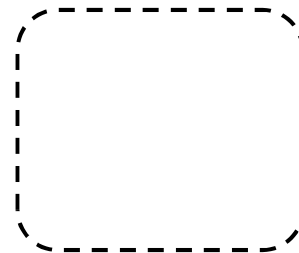
なお、キャリアアップ計画書を提出する場合、様式第1号の表紙及び共通部分並びに計画(全コース共通部分及び該当するコース別)を併せて提出してください。

### ※管轄労働局確認欄

受付日： 年 月 日 確認日： 年 月 日

受付番号：

確認印：





【キャリアアップ計画 (共通事項)】

① キャリアアップ 計画期間 ※計画期間(3年~5年) ※計画期間の開始日は 届出日の翌日以降	年 月 日	~	年 月 日
② キャリアアップ 計画期間中に講 ずる措置の項目  ※1 講ずる措置の該 当するコースの 番号全てに「○」 をつけて下さい。  ※2 正社員化コー ス、障害者正社員 化コースについ ては、( )内の該当 する転換後の雇 用形態を「○」で 囲んで下さい。	1 正社員化コース	(	年 月頃実施予定)
	( 正規雇用 ・ 勤務地限定正社員 ・ 職務限定正社員 ・ 短時間正社員 )		
	2 障害者正社員化コース	(	年 月頃実施予定)
	( 正規雇用等 ・ 勤務地限定正社員 ・ 職務限定正社員 ・ 短時間正社員 )		
	3 賃金規定等改定コース	(	年 月頃実施予定)
	4 賃金規定等共通化コース	(	年 月頃実施予定)
	5 賞与・退職金制度導入コース	(	年 月頃実施予定)
6 短時間労働者労働時間延長コース	(	年 月頃実施予定)	
7 社会保険適用時処遇改善コース	(	年 月頃実施予定)	
(1) 手当等支給メニュー	(	年 月頃実施予定)	
(2) 労働時間延長メニュー	(	年 月頃実施予定)	
(3) 併用メニュー	(	年 月頃実施予定)	

※ 2 障害者正社員化コースの正規雇用等には「無期雇用労働者」を含みます。

※ 6 短時間労働者労働時間延長コースは、令和6年3月31日までに行われた取組に対して支給申請を受け付ける時限措置となります。

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

(当該コースの支給申請を行う場合、6短時間労働者労働時間延長コースの計画届を提出している場合でも、7社会保険適用時処遇改善コースの計画(又は変更届)を提出する必要があります。)

※ 詳しくはパンフレット「キャリアアップ助成金のご案内」をご参照ください。

## 「1 正社員化コース」に係る計画内容

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

## 「2 障害者正社員化コース」に係る計画内容

<p>③対象者</p> <p>※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。</p>	<p><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者</p> <p><input type="checkbox"/> 無期雇用労働者(正規雇用労働者を除く)</p>
<p>④目標</p> <p>※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。</p> <p>※( )に数字を記入して下さい。</p>	<p><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者の対象者のうち、( )名程度に対して正規雇用労働者(多様な正社員※含む)への転換を実施</p> <p><input type="checkbox"/> 有期雇用労働者の対象者のうち、( )名程度に対して無期雇用労働者(※2)への転換を実施(※3)</p> <p><input type="checkbox"/> 無期雇用労働者の対象者のうち、( )名程度に対して正規雇用労働者(多様な正社員※含む)への転換を実施</p> <p>※1 勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員のこと</p> <p>※2 正規雇用労働者・多様な正社員以外かつ週所定労働時間が20時間以上の者</p> <p>※3 無期雇用労働者に転換される場合、通算契約期間が5年を超え、労働契約法第18条第1項の規定により期間の定めのない労働契約の締結の申し込みをする権利を有する者でないこと</p>
<p>⑤目標を達成するために講ずる措置</p> <p>※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。</p>	<p><input type="checkbox"/> 初めて多様な正社員への転換を実施する場合は、「勤務地限定・職務限定・短時間正社員」制度を新たに規定</p> <p><input type="checkbox"/> 対象者の働き方の希望を把握し、仕事内容や処遇等について話し合う面談の実施</p> <p><input type="checkbox"/> 対象者に対し、正社員化等に向けたキャリアアップのための教育訓練等を実施</p> <p><input type="checkbox"/> 正規雇用労働者(多様な正社員※含む)に転換するための面接試験・昇格試験等を実施</p> <p><input type="checkbox"/> その他( )</p>



「4 賃金規定等共通化コース」に係る計画内容

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





(様式第1号(計画(その6)))(R5.11)

## 「6 短時間労働者労働時間延長コース」に係る計画内容

③対象者	短時間労働者(※短時間正社員を除く)
④目標 ※( )に数字を記入して下さい。	対象者のうち、( )名程度に対して、週所定労働時間(以下「労働時間」という。)の延長又は延長及び賃上げを行うことによって、新たに社会保険に適用させ、待遇の改善を図る
⑤目標を達成するために講ずる措置 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。	<input type="checkbox"/> 対象者の働き方の希望を把握し、仕事内容や処遇等について話し合う面談の実施 <input type="checkbox"/> 社会保険制度の概要や加入のメリットについて、対象者に説明 <input type="checkbox"/> 延長する時間数の労使合意後、雇用契約書や労働条件通知書にて変更内容を通知 <input type="checkbox"/> 労働時間の延長(3時間以上) <input type="checkbox"/> 労働時間の延長(2時間以上)及び基本給の増額(6%以上) <input type="checkbox"/> 労働時間の延長(1時間以上)及び基本給の増額(10%以上) <input type="checkbox"/> その他( )

※ 6 短時間労働者労働時間延長コースは、令和6年3月31日までに行われた取組に対して支給申請を受け付ける時限措置となります。

「7 社会保険適用時処遇改善コース」に係る計画内容

<p>③対象者</p>	<p>短時間労働者 (※ 短時間正社員を除く)</p>
<p>④目標 ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。 ※ ( ) に数字を記入して下さい。計画作成時点の見込み人数で差し支えございません。 ※同一対象者の重複計上はしないようご注意ください。</p>	<p><input type="checkbox"/> 「手当等支給メニュー」の措置を講じ、社会保険加入による処遇の改善を図る &lt;令和5年度に ( ) 名、令和6年度に ( ) 名、令和7年度に ( ) 名程度&gt; <input type="checkbox"/> 「労働時間延長メニュー」の措置を講じ、社会保険加入による処遇の改善を図る &lt;令和5年度に ( ) 名、令和6年度に ( ) 名、令和7年度に ( ) 名程度&gt; <input type="checkbox"/> 「併用メニュー」の措置を講じ、社会保険加入による処遇の改善を図る &lt;令和5年度に ( ) 名、令和6年度に ( ) 名、令和7年度に ( ) 名程度&gt;</p>
<p>⑤目標を達成するために講ずる措置  ※当てはまる全てのチェックボックスにチェックをつけて下さい。  ※2年目以降の取組が未定の場合は、計画作成時点の予定でチェックを付けてください。</p>	<p><b>共通</b></p> <p><input type="checkbox"/> 対象者の働き方の希望を把握し、仕事内容や処遇等について話し合う面談の実施 <input type="checkbox"/> 社会保険制度の概要や加入のメリット及び本助成措置について、対象者に説明 <input type="checkbox"/> 労働条件の変更時には、雇用契約書や労働条件通知書にて変更内容を通知 <input type="checkbox"/> その他 ( )</p> <p><b>手当等の支給方法</b></p> <p>&lt;1年目&gt; 新たに社会保険に適用した際に、適用から1年間は本人負担分の社会保険料相当額<sup>※1</sup>の一時的な手当等<sup>※2</sup>を支給</p> <p><input type="checkbox"/> 上記の一時的な手当等を支給することを対象者に通知 (給与明細による通知も可)</p> <p>&lt;2年目以降&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> 2年目に18%以上の恒常的な賃金上昇 (基本給等<sup>※3</sup>の増額) を実施 <input type="checkbox"/> 2年目に引き続き一時的な手当等を支給し、3年目に下記のいずれかの取組を実施</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 労働時間の延長 (概ね週所定労働時間数に0.18を乗じた時間数以上)</li><li><input type="checkbox"/> 基本給等の増額 (基本給の単価に対して18%以上の増額)</li><li><input type="checkbox"/> 労働時間の延長及び基本給等の増額</li></ul> <p><b>労働時間の延長</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 労働時間の延長 (4時間以上)</li><li><input type="checkbox"/> 労働時間の延長 (3時間以上) 及び基本給の増額 (5%以上)</li><li><input type="checkbox"/> 労働時間の延長 (2時間以上) 及び基本給の増額 (10%以上)</li><li><input type="checkbox"/> 労働時間の延長 (1時間以上) 及び基本給の増額 (15%以上)</li></ul> <p>※1 社会保険料の標準報酬月額と標準賞与額の合計額の15%以上でも可。 ※2 標準報酬月額の算定に考慮されない「社会保険適用促進手当」及び基本給等 ※3 基本給又は就業規則等に定められた恒常的 (定額) に支給する手当</p>

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

## 《注意事項》

- ・雇用保険適用事業所（以下「事業所」という。）ごとにキャリアアップ計画書（以下「計画書」という。）を作成する必要があります。
- ・事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長による計画書の認定（確認印の押印）が必要となります。
- ・本助成金の支給要件は、年度替わり、あるいは年度内の改正により変更されることがありますので、厚生労働省のホームページ等をよくご確認ください。また、支給要件は本計画書の提出時点ではなく各取組時点（正社員化の場合は、転換等の実施日時点）での判断となりますので、ご注意ください。
- ・添付書類は、①事業主の委任を受けて代理人が提出する場合は委任状（原本）、② その他管轄の都道府県労働局長が必要と認める書類となります。

## 《記入上の注意》

### 【様式第1号（表紙）】

- (1) 事業所の所在地を管轄する都道府県名を**労働局長**の前に記入してください。
- (2) **使用者側代表者名**：事業主又はキャリアアップ管理者（以下「管理者」という。）の氏名を記載してください。
- (3) **労働組合等の労働者代表者名**：計画書について意見を聴いた労働組合等の労働者の代表者本人の氏名を記載してください。

### 【様式第1号（共通）】

- (1) ⑧企業規模（人数）については、常時雇用する労働者数（2か月を超えて使用される者であり、週所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である労働者数）を記入してください。
- (2) 社会保険労務士による提出代行者又は事務代理者とは、申請者が社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省・労働省令第1号）第16条第2項に規定する提出代行者又は同施行規則第16条の3に規定する事務代理者のことを言います。
- (3) キャリアアップ管理者の職務内容は、キャリアアップ管理者として行う職務を選択してください。

### 【様式第1号（計画）】

#### (1) ②キャリアアップ計画期間中に講ずる措置の項目

キャリアアップのために講ずる措置として、該当するコースの番号全てに「○」を記入してください。正社員化コース及び障害者正社員化コースを講ずる場合は、講ずる措置の内訳（正規雇用等、勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員）に「○」を記入してください。  
また、各コースの措置を講ずる予定の時期（複数回講ずる予定の場合は、最初の時期）を記入してください。

（以下、コースごとの計画に記載してください。）

#### (2) ③対象者

キャリアアップ計画期間中に対象とする労働者について、適宜選択してください。

#### (3) ④目標

キャリアアップ計画期間中に講ずる措置の目標を適宜選択、記入してください。

#### (4) ⑤目標を達成するために講ずる措置

目標を達成するために講ずる措置の内容を適宜選択、記入してください。

## 《記載内容に変更が生じた際の手続》

計画書の認定を受けた後に、計画書の内容等に変更が生じた場合には、「キャリアアップ計画書（変更届）」（様式第2号）及び変更前の受給資格の認定を受けた「キャリアアップ計画書」（様式第1号）の写しを、速やかに管轄の都道府県労働局長に提出してください。

※ 支給申請時において「キャリアアップ計画書」（様式第1号）の内容（実施するコース）に変更（追加含む）が生じているにもかかわらず、「キャリアアップ計画書（変更届）」（様式第2号）の提出がない場合は**不支給**となりますので、予めご注意ください。