

### 1-1 正社員化コース内訳

① 転換・直接雇用制度規定年月日・種類 (該当する項目を選択)(その他の場合は( )内に記入)	令和 年 月 日	1.労働協約 2.就業規則 3.その他( ) ※周知の方法【 ( ) 】
② 賃金の額・計算方法が正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等が適用された日(異なる賃金名目を選択)	令和 年 月 日	1.基本給(昇給幅含む) 2.賞与 3.退職金 4.その他 4の場合、その詳細( )

③・④は、多様な正社員(※)への転換または直接雇用の場合のみ記入(※ 勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員)。

③ 制度の種類(該当する番号を選択)	1.勤務地限定正社員制度 2.職務限定正社員制度 3.短時間正社員制度
--------------------	-------------------------------------

④ 雇用区分の規定年月日・種類	令和 年 月 日	1.労働協約 2.就業規則
-----------------	----------	---------------

⑤ 対象労働者	番号	氏名	年齢	母等	人材開発	派遣	措置内容(該当する番号を選択)		支給対象期間
	1							1.有期→正規 2.無期→正規	1.勤務地限定 2.職務限定 3.短時間
2							1.有期→正規 2.無期→正規	1.勤務地限定 2.職務限定 3.短時間	第1期 ・ 第2期
3							1.有期→正規 2.無期→正規	1.勤務地限定 2.職務限定 3.短時間	第1期 ・ 第2期
4							1.有期→正規 2.無期→正規	1.勤務地限定 2.職務限定 3.短時間	第1期 ・ 第2期
5							1.有期→正規 2.無期→正規	1.勤務地限定 2.職務限定 3.短時間	第1期 ・ 第2期

※ 正規には多様な正社員を含みます。多様な正社員に転換した場合は、該当する区分(勤務地限定・職務限定・短時間)に○を記入してください。

※ 対象労働者が母子家庭の母等または父子家庭の父に該当する場合は「母等」の欄に、人材開発支援助成金の特定の訓練を修了した場合は「人材開発」の欄に、派遣労働者を直接雇用した場合は、「派遣」の欄に○を記入してください(原則1期のみ)。

⑥ 雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度について、継続して運用しており、その対象となる労働者本人の同意に基づき運用しているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
--	---

⑦ 本申請とは別に、今年度行った正社員化コースの支給申請があるか。(「有」の場合は、今年度支給申請を行った人数を記入)	<input type="checkbox"/> 有( 人) <input type="checkbox"/> 無
---	---

⑧ 支給申請額

対象労働者	支給単価	支給申請額	加算対象労働者	1人当たりの加算額	支給申請額
<b>&lt; 1. 有期→正規 &gt;</b>					
			うち母子家庭の母等に係る加算		(B)
			<input type="text"/> 人	× <input type="checkbox"/> 95,000円	= <input type="text"/> 円
			うち人材開発支援助成金の特定の訓練(定額制訓練、自発的職業能力開発訓練)に係る加算		(C)
			<input type="text"/> 人	× <input type="checkbox"/> 110,000円	= <input type="text"/> 円
			うち人材開発支援助成金の特定の訓練(上記2訓練以外)に係る加算		(D)
			<input type="text"/> 人	× <input type="checkbox"/> 95,000円	= <input type="text"/> 円
			うち派遣直接雇用に係る加算		(E)
			<input type="text"/> 人	× <input type="checkbox"/> 285,000円	= <input type="text"/> 円

<b>&lt; 2. 無期→正規 &gt;</b>					
			うち母子家庭の母等に係る加算		(G)
			<input type="text"/> 人	× <input type="checkbox"/> 47,500円	= <input type="text"/> 円
			うち人材開発支援助成金の特定の訓練(定額制訓練、自発的職業能力開発訓練)に係る加算		(H)
			<input type="text"/> 人	× <input type="checkbox"/> 55,000円	= <input type="text"/> 円
			うち人材開発支援助成金の特定の訓練(上記2訓練以外)に係る加算		(I)
			<input type="text"/> 人	× <input type="checkbox"/> 47,500円	= <input type="text"/> 円
			うち派遣直接雇用に係る加算		(J)
			<input type="text"/> 人	× <input type="checkbox"/> 285,000円	= <input type="text"/> 円

(3. 正規雇用労働者への転換等制度を新たに規定した場合の加算)	(4. 勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員制度を新たに規定した場合の加算)
<input type="checkbox"/> 中小企業 200,000円 = <input type="text"/> (K) 円	<input type="checkbox"/> 中小企業 400,000円 = <input type="text"/> (L) 円
<input type="checkbox"/> 大企業 150,000円	<input type="checkbox"/> 大企業 300,000円

※ 3、4については、過去に規定・制度が存在しなかったことを十分に確認の上、申請してください。  
(規定・制度が存在していた場合、不正受給に該当し得る申請と見做されます。)

支給申請合計額 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I) + (J) + (K) + (L) =	<input type="text"/> 円
---	------------------------

**支給申請期間**

正社員化コースを行った場合、対象労働者に対して転換後または直接雇用後6か月分及び12か月分(※1)の賃金(時間外手当等を含みます。)を支給した日(※2)の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

(※1) 転換日又は直接雇用日が賃金締切日の翌日でない場合は、転換日又は直接雇用日以降の最初の賃金締切日後6か月分及び12か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月は除きます。  
(※2) 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か月分及び12か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします(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みます。)。また、転換又は直接雇用後に正規雇用労働者として試用期間の適用を受けている場合は、試用期間終了後6か月分及び12か月分の賃金を支給した日となります。

転換後または直接雇用後6か月分の賃金の算定期間を「第1期支給対象期」、第1期支給対象期後6か月分(原則、7か月目～12か月目分)の賃金の算定期間を「第2期支給対象期」といいます。

**記入上の注意**

この支給申請書は、次の点に注意して記入してください。

- 1 ①欄は、転換または直接雇用の制度を規定した年月日などについて記入してください。
- ②欄は、賃金の額または計算方法が正規雇用労働者と異なる雇用区分の就業規則等が適用された日を記入してください。また、異なる賃金の名目について、該当するものを○で囲んでください。
- 2 ③および④欄は、措置内容が多様な正社員への転換または直接雇用のみ記入してください。
- ③欄は、多様な正社員に係る制度の種類を記入してください。
- ④欄は、多様な正社員に係る雇用区分の制度の規定年月日などについて記入してください。
- 3 ⑤欄は、対象労働者について記入してください。「年齢」欄は転換日または直接雇用日における年齢を記入してください。「措置内容」欄は当該対象労働者に対して講じた措置のうち該当するものを○で囲んでください。なお、対象労働者の詳細については、別添様式1-2に記入し併せて提出してください。
- 4 ⑥欄は、措置を講じた事業所において、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度について、継続して運用しており、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しているかについて記入してください。
- 5 ⑦欄は、同一対象者に係る2回目の申請を行った分の人数を除いた数を記載してください。
- 6 ⑧欄は、支給申請額およびそれに関係する事項等について記入してください。

**添付書類**

正社員化コースの支給申請を行う場合は、支給申請書(様式第3号)、本様式および正社員化コース対象労働者詳細(別添様式1-2)に次の書類(原本または写し)を添付してください。  
※第2期の添付書類は、1のチ及びリ(第2期の6か月間分)(ただし第1期から第2期の間で「賃金に係る規定」に変更があった場合には、第2期に適用されていた就業規則または労働協約も含める)のみ。

- 1 共通
  - イ 支給要件確認申立書
  - ロ 支払方法・受取人住所届
  - ハ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
  - ニ 転換制度または直接雇用制度が規定されている就業規則または労働協約その他これに準ずるもの
  - ホ 転換前に対象労働者が適用されている賃金の額または計算方法が正規雇用労働者と異なる雇用区分で規定された就業規則又は労働協約(二と同じ場合を除きます。)
  - ヘ 転換後または直接雇用後に対象労働者が適用されている就業規則または労働協約(二と同じ場合を除きます。)
  - ト 対象労働者の転換前または直接雇用前および転換後または直接雇用後の雇用契約書または労働条件通知書(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)  
または労働条件が確認できる書類
  - チ 対象労働者の労働基準法第108条に定める賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(対象労働者について、転換前又は直接雇用前6か月分(転換又は直接雇用日の前日から6か月前の日(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日)までの賃金に係る分)および当該支給対象期に係る分(第2期においては、当該支給対象期に係る分のみ))
  - リ 対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類(対象労働者について、転換前6か月分(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日の前日までの分)および当該支給対象期に係る分(第2期においては、当該支給対象期に係る分のみ))
- 2 中小企業である場合(企業全体の常時雇用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合)
  - 事業所確認表(様式第4号)
- 3 正規雇用労働者への転換・直接雇用制度を新たに規定した場合
  - 1のニに加え、当該転換等制度の規定前の労働協約または就業規則その他これに準ずるもの
- 4 多様な正社員へ転換した場合
  - イ 多様な正社員の雇用区分が規定されている労働協約または就業規則(1の二と同じである場合を除きます。)
  - ロ 正規雇用労働者(多様な正社員を除きます。)に適用されている労働協約または就業規則(1の二と同じである場合を除きます。)
  - ハ 転換日または直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者(多様な正社員を除きます。)の雇用契約書または労働条件通知書等(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)
  - 労働条件が確認できる書類
  - ニ 勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度または短時間正社員制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、次の(イ)および(ロ)の書類
    - (イ) 3のイに加え、当該雇用区分の規定前の労働協約または就業規則
    - (ロ) 1のニに加え、当該転換制度の規定前の労働協約または就業規則その他これに準ずるもの(イ)と同じである場合を除きます。)
- 5 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
  - イ 直接雇用前の労働者派遣契約書
  - ロ 派遣先管理台帳  
(なお、事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先は雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成および記載することを要しないこととされている(労働者派遣事業の適性な運営の確保および派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第35条第3項)ため提出は不要です。)
  - ハ 対象労働者が特定紹介予定派遣労働者(※)である場合は、特定紹介予定派遣労働者であることを確認できる以下の書類
    - a 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書(イと同じである場合を除く。)
    - b 履歴書、職務経歴書等の対象労働者の職歴が確認できる内容が記載されている書類  
※ 様式第3号(別添様式1-2)第2面12参照
- 6 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合
  - イ 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次の(イ)から(ト)までのいずれかに該当する書類その他母子家庭の母等である支給対象者の氏名および当該者が母子家庭の母等であることが確認できるもの
    - (イ) 国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書
    - (ロ) 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
    - (ハ) 母子および父子並びに寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書
    - (ニ) 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所をいいます。)
    - 長が発行する特定者資格証明書
    - (ホ) 母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類(写)
    - (ヘ) 児童扶養手当法施行規則(昭和36年厚生省第51号。以下同じ。)
    - 第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書(写)及び母子家庭の母等申立書(上記(イ)から(ホ)までのいずれにもより難しい場合に限る。)
    - (ト) 住民票(写)および母子家庭の母等申立書(上記(イ)から(ヘ)までのいずれにもより難しい場合に限ります。)
  - ロ 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である支給対象者の氏名および当該者が父子家庭の父であることが確認できるもの
    - (イ) 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
    - (ロ) 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所をいいます。)
    - 長が発行する特定者資格証明書
    - (ハ) 父子家庭の父に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類(写)
    - (ニ) 児童扶養手当法施行規則 第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書(写)及び父子家庭の父申立書(上記(イ)から(ハ)までのいずれにもより難しい場合に限る。)
    - (ホ) 住民票(写)、並びに父子家庭の父であること及び児童扶養手当の支給を受けていたこと(イ)から(ロ)までのいずれにもより難しい場合に限る。)
- 7 対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者が含まれる場合
  - イ 人材育成支援コースの支給決定通知書(様式第18号)(写)、人への投資促進コースの支給決定通知書(様式第13号)(写)または人材開発支援助成金(事業展開等リスクリング支援コース)支給決定通知書(様式第13号)
  - ロ 定額制サービスによる訓練を受講したことを証明した書類(修了証等)(人への投資促進コースのうち定額制訓練を修了した場合に限る)
  - ハ 教育訓練等が休暇中に実施されたことを確認するための書類(修了証等)または教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類(修了証等)(人への投資促進コースのうち長期教育訓練休暇等制度および教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的に取り組んだ訓練を修了した者である場合に限る)

**申請に当たっての留意点**

- 1 事業主が支給申請書(様式第3号(第2面))に記載している要件のほか、次のいずれかの要件に該当する場合は、正社員化コースは支給されません。
  - イ 正規雇用への転換または直接雇用(以下「転換等」といいます。)を行った日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換等を行った事業所において、雇用保険被保険者(雇用保険法第38条第1項に規定する短期雇用特例被保険者および同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除きます。)
  - 解雇(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。)
  - 等事業主の都合により離職させた事業主
    - ロ 当該転換等を行った日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換等を行った事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分1Aまたは3Aに区分される離職理由により離職した者(以下「特定受給資格離職者」といいます。)
    - として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換等を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている(特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除きます。)
- 2 母子家庭の母等・人間金訓練修了者・派遣等の加算及び転換制度等を新たに規定した場合の加算は、原則として第1期のみを支給します。
- 3 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、パンフレットをご覧ください。不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。