

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○で囲む)	平成 年 月 日	1 労働協約・2 就業規則・3 その他() ※周知の方法(掲示・配布・インターネット・())
【②・③については、措置の内容が多様な正社員(勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員)への転換又は直接雇用の場合のみ記入】		
② 制度の種類(該当する番号を○で囲む)	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	
③ 雇用区分の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	平成 年 月 日	1 労働協約・2 就業規則

④ 対象労働者	番号	氏名	年齢	訓練対象	母等	若者	派遣	措置内容(該当する番号を○で囲む)	
								1 有期→正規(勤務地限定・職務限定・短時間)	2 有期→無期
	1							1 有期→正規(勤務地限定・職務限定・短時間)	2 有期→無期
	2							1 有期→正規(勤務地限定・職務限定・短時間)	2 有期→無期
	3							1 有期→正規(勤務地限定・職務限定・短時間)	2 有期→無期
	4							1 有期→正規(勤務地限定・職務限定・短時間)	2 有期→無期
	5							1 有期→正規(勤務地限定・職務限定・短時間)	2 有期→無期

※ 「訓練対象」は、人材育成コースの各種訓練を修了した者の場合に○を記入してください。

※ 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又は父子家庭の父に該当する場合は、「母等」の欄に○を記入してください。

※ 若者雇用促進法に基づく認定事業主であって、対象労働者が35歳未満の者に該当する場合は、「若者」の欄に○を記入してください。

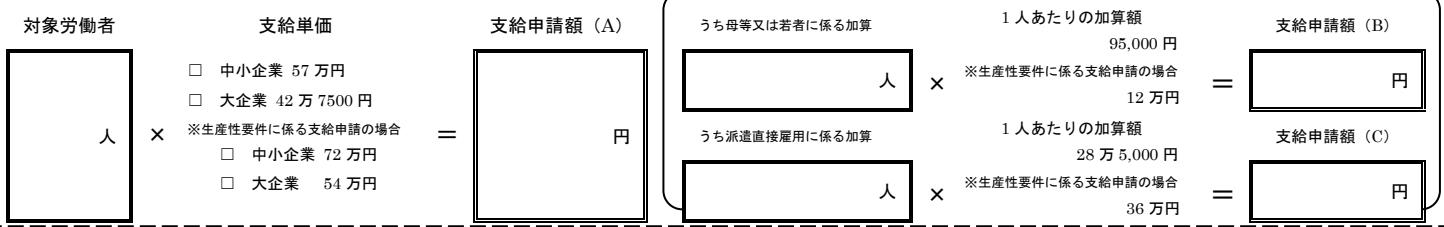
※ 対象労働者について、派遣労働者を直接雇用した場合は、「派遣」の欄に○を記入してください。

⑤ 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
※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。	<input type="checkbox"/> いいえ

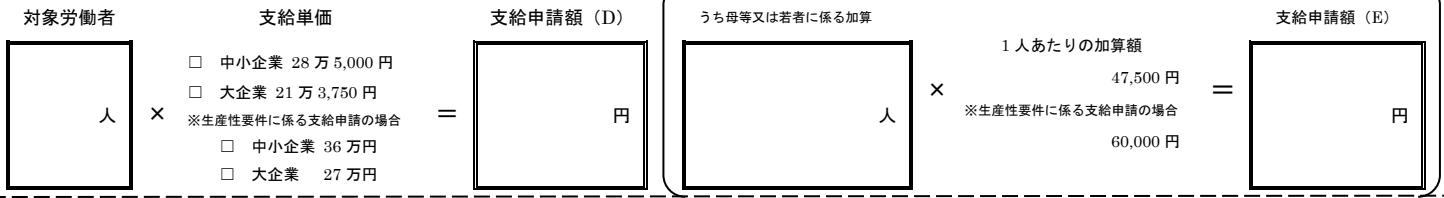
⑥ 支給申請額

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。	<input type="checkbox"/> 有(人)
(「有」の場合は、何人分の支給申請をしているか人数を記入)	<input type="checkbox"/> 無

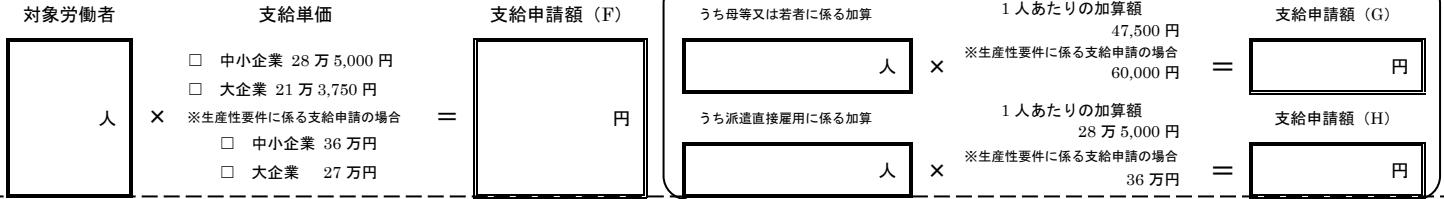
<1. 有期→正規>



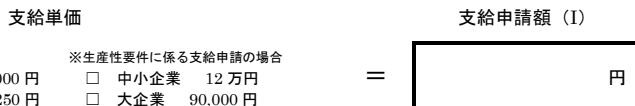
<2. 有期→無期>



<3. 無期→正規>



(4. 勤務地限定正社員制度又は職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算)



支給申請合計額 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I)

= 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又は直接雇用後6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除きます。）の賃金（時間外手当等を含みます。）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。）。

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、転換又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 ②及び③欄は、措置内容が多様な正社員への転換又は直接雇用のみ記入してください。
- ②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。
- ③欄は、多様な正社員に係る雇用区分を制度の年月日などについて記入してください。
- 4 ④欄は、対象労働者について記入してください。「年齢」欄は転換日又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〇で囲んでください。
 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。
- 5 ⑤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。
- 6 ⑥欄は、支給申請額及びそれに係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）、本様式及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（原本又は写し）を添付してください。

1 共通

- イ 管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
- ロ 転換制度又は直接雇用制度が規定されている労働協約又は就業規則その他これに準ずるもの
- ハ 転換後又は直接雇用後に対象労働者が適用されている労働協約又は就業規則（ロと同じ場合を除きます。）
- ニ （多様な正社員への転換又は直接雇用の場合）多様な正社員の雇用区分が規定されている労働協約又は就業規則（ロと同じである場合を除きます。）
- ホ （多様な正社員への転換又は直接雇用の場合）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又は就業規則（ロと同じである場合を除きます。）
- ヘ （多様な正社員への転換又は直接雇用の場合）転換日又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。）の雇用契約書又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
- ト 対象労働者の転換前又は直接雇用前及び転換後又は直接雇用後の雇用契約書又は労働条件通知書（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。）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又は船員法第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6か月分（転換日の前日から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）及び転換後6か月分（転換日から6か月経過する日までの賃金に係る分）又は直接雇用後6か月分（直接雇用を開始した日から6か月経過する日までの賃金に係る分））
- リ 対象労働者の出勤簿、タイムカード又は船員法第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）及び転換後6か月分又は直接雇用後6か月分）
- ヌ 中小企業である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類
 - a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
 - 登記事項証明書、資本の総額又は出資の総額を記載した書類等
 - b 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）

ル 若者雇用促進法に基づく認定事業主についての35歳未満者の転換又は直接雇用に係る支給額の適用を受ける場合は、当該認定事業主に係る基準適合事業主認定通知書及び基準適合事業主認定申請書

ヲ 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のaからf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及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

- a 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
- b 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
- c 母子及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
- d 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又は社会福祉事務所（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
- e 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が母子家庭の母等であることを証明する書類
- f 住民票及び母子家庭の母等申立書（aからeまでにより難い場合に限ります。）

ワ 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のaからc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及び当該者が父子家庭の父であることが確認できるもの

- a 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
- b 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又は社会福祉事務所（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
- c 市区町村長、社会福祉事務所長、民生委員等が父子家庭の父等であることを証明する書類

カ 勤務地限定正社員制度又は職務限定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a及びbの書類

- a 二に加え、当該雇用区分の規定前の労働協約又は就業規則
- b 口に加え、当該転換制度の規定前の労働協約又は就業規則その他これに準ずるもの（カのaと同じである場合を除きます。）

ヨ 生産性要件に係る支給申請である場合は、次の書類も併せて添付してください。

生産性要件算定シート（共通要領、様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

タ 支給要件確認申立書

レ 支払方法・受取人住所届

2 派遣労働者を正規雇用労働者又は無期雇用労働者として直接雇用する場合は、次の書類（原本又は写し）を併せて添付してください。

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及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及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。）

申請にあたっての留意点

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 正規雇用等への転換又は直接雇用（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及び同法第43条第1項に規定する日雇労働被保険者を除きます。）を解雇（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又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
- 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又は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。)事業主
- 2 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いただき、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。