

<様式第1-1号>

作成日：平成 年 月 日

非正規雇用労働者育成支援奨励金

《キャリアアップ計画書》

事業所名： \_\_\_\_\_

使用者側代表者名： \_\_\_\_\_ (印)

労働組合等の労働者代表者名： \_\_\_\_\_ (印)

管轄労働局確認欄： \_\_\_\_\_ 労働局

確認日：平成 年 月 日

確認印：



**【 共 通 事 項 】**

①キャリアアップ 管理者情報	(氏名):	役職	
	(配置日):            年            月            日		
②キャリアアップ管理者 の業務内容			

(事業所情報欄)

③事業主名	(印)					
④事業所住所	(〒        -        )					
⑤電話番号	(        )        -		⑥担当者			
⑦奨励金対象労働者数 (全労働者数)	(        )        人		⑧資本額若し くは出資総 額	万円		
⑨企業規模 (該当番号を○で囲む)	1 中小企業		⑩主たる事業			
	2 大企業		⑪重点分野等の確認		1 はい    2 いいえ	
⑫雇用保険 適用事業所番号	-		-			
⑬労働保険番号	都道府県	所管	所管(1)	基幹番号		枝番号
	-		-			-

(代理人欄)

⑭氏名					
⑮住所	(〒        -        )				
⑯電話番号	(        )        -		/		

**【キャリアアップ計画】**

①キャリアアップ 計画期間	平成      年      月      日	～	平成      年      月      日
②キャリアアップ 計画期間中に講 じる措置の項目 (講じる措置の該当する 番号に「○」をつける)	1 正規雇用・無期雇用転換	2 人材育成	3 処遇改善
			4 健康管理
	5 短時間正社員適用		6 短時間労働者の所定労働時間拡大
③対象者			
④目標 (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)			
⑤目標を達成する ために講じる措置			
⑥キャリアアップ 計画全体の流れ			

<様式第1-1号別紙>

【キャリアアップ計画】（記入例）

①キャリアアップ 計画期間	平成25年 1月 4日	～	平成28年 1月 3日
②キャリアアップ 計画期間中に講じ る措置の項目 (講じる措置の該当する 番号に「○」をつける)	<p>① 正規雇用・無期雇用転換                      ② 人材育成</p> <p>3 処遇改善    4 健康管理</p> <p>5 短時間正社員適用                              ⑥ 短時間労働者の所定労働時間拡大</p>		
③対象者	<p>(正規雇用・無期雇用転換+人材育成)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇部門に配属後〇年を経過した有期契約労働者。</li> </ul> <p>(短時間労働者の所定労働時間拡大)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週所定労働時間 20 時間未満の、労働時間拡大を希望する短時間労働者。</li> </ul>		
④目標 (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)	<p>(正規雇用・無期雇用転換+人材育成)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正規雇用の労働者への転換を希望する対象者のうち、〇割以上の正規雇用への転換を目標とする。</li> <li>・人材育成によって〇〇のような知識・技能を習得させ、昇格試験により、正規雇用への転換につなげる。</li> </ul> <p>(短時間労働者の所定労働時間拡大)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画期間内に〇名の適用を目指す。</li> </ul>		
⑤目標を達成する ために講じる措置	<p>(正規雇用・無期雇用転換+人材育成)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇の知識や技能習得のための教育訓練の実施。</li> <li>・訓練実施後、正規雇用の労働者に転換への昇格試験を実施。</li> </ul> <p>(短時間労働者の所定労働時間拡大)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働時間についての希望を把握するため、面接を実施。</li> </ul>		
⑥キャリアアップ 計画全体の流れ	<p>(正規雇用・無期雇用転換+人材育成)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、希望する有期契約労働者を募集。</li> <li>・正規雇用の労働者への転換に意欲ある一定の有期契約労働者に対し、転換に必要な職業能力開発の職業訓練等を行い、その成果を昇格試験等を通じて評価し、正規雇用への転換を判断する。</li> </ul> <p>(短時間労働者の所定労働時間拡大)</p> <p>週所定労働時間 20 時間未満の短時間労働者において、週所定労働時間 30 時間以上の拡大を希望する者を募集し、面接等を行った上で労働時間の変更を行う。</p>		

◎本奨励金は、キャリアアップ計画書（以下「計画書」という。）を作成し、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長の確認（確認印が押印されているもの）を受けていない場合は受給できませんので、必ず確認を受けてください。

#### 《記入上の注意》

計画書は、次により記入してください。

##### 【様式第1-1号 表紙】

- (1) **作成日**：計画書を提出する日を記入してください。
- (2) **使用者側代表者名**：事業主またはキャリアアップ管理者（以下「管理者」という。）の氏名を記入し、押印してください。
- (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貴社の労働組合等の労働者の代表者の氏名を記入し、押印してください。

##### 【様式第1-1号 共通事項】

- ①**キャリアアップ管理者情報**：キャリアアップ管理者の「氏名」、事業所における「役職」、管理者として配置された「年月日」を記入してください。
- ②**キャリアアップ管理者の業務内容**：キャリアアップ管理者が行う業務を記入してください。
- ③**事業主名**：事業主名を記入し、押印してください。
- ④**事業所住所**：事業所の所在地の郵便番号及び住所を記入してください。
- ⑤**電話番号**：事業所の電話番号を記入してください。
- ⑥**担当者**：キャリアアップ計画書についての問い合わせをする場合の担当者名を記入してください。
- ⑦**奨励金対象労働者数（全労働者数）**：本奨励金の対象となり得る可能性のある有期契約労働者及び有期契約労働者から無期雇用労働者に転換した労働者の合計人数を記入してください。また、（ ）内には、貴社で雇用する労働者の合計数を記入してください。
- ⑧～⑬：それぞれ各欄を記入してください。

（代理人欄）

- ⑭～⑯：それぞれ各欄を記入してください。

【様式第1-1号別紙 キャリアアップ計画】

計画書は、次により記入してください。

①キャリアアップ計画期間：キャリアアップ計画期間を記入してください。

②キャリアアップ計画期間中に講じる措置項目：キャリアアップ計画期間中に講じる措置として該当する番号に「○」を記入してください。

選択項目の措置の内容と各々の項目についてキャリアアップ計画内に盛り込むべき事項は、以下のとおりです。

●1 正規雇用・無期雇用転換

・次のいずれかに転換させること。

- ① 有期契約労働者を正規雇用労働者に転換
- ② 通算雇用期間3年以内の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換
- ③ 無期雇用労働者を正規雇用労働者に転換
- ④ 派遣労働者について、派遣先が正規雇用又は無期雇用労働者として雇い入れ

・②の場合は、有期契約労働者が無期労働契約に展開した後の処遇についても、可能な限り、転換した者の職務の内容、能力・経験、有期契約労働者として勤続等を踏まえ、賃金等において適正な処遇となるようにするものであること

・その他、キャリアアップ計画に記載することが有意義な事項については、「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」（以下「ガイドライン」という。）の3（3）「正規雇用・無期労働契約への転換」を参照すること。

●2 人材育成

・有期契約労働者等に対し、一定のOFF-JT又はOFF-JT及びOJTを実施すること。

・有期契約労働者等の職業能力の開発及び向上を図るため、有期契約労働者等の職業能力の状況やその希望するキャリアパス等に応じて、目標を明確にしつつ、職業訓練等に係る設備、プログラムの充実等に留意して、計画的に職業訓練等を実施するものであること。

・有期契約労働者等が若者である場合、特に職業訓練の実施について配慮すること。また、こうした若者については、新たに雇い入れる際を含め、ジョブ・カード制度等を活用したより実践的な職業訓練を実施していること。

・その他、キャリアアップ計画に記載することが有意義な事項については、ガイドラインの3（4）「人材育成」を参照。

●3 処遇改善

・有期契約労働者等の職務の内容や職業能力等を、例えば、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等を活用すること等により評価し、当該職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲、その他の事情を踏まえ正規雇用の労働者との均等・均衡を考慮しつつ、賃金その他の処遇に反映させていること。特に、教育訓練

等を実施した場合には、実施後の有期契約労働者等の職業能力を確認し、その処遇の在り方を検討するものであること。

・その他、キャリアアップ計画に記載することが有意義な事項については、ガイドラインの3(5)「処遇改善」を参照。

●4 健康管理

・有期契約労働者等について、より良い健康管理を行うため、労働安全衛生法上義務付けられている健康診断以外の一定の健康診断の制度を実施すること。

●5 短時間正社員適用

・有期契約労働者等の正規雇用の労働者への移行の円滑化又は正規雇用の労働者のライフ・ワーク・バランスの実現を図るため、所定労働時間が短いながら正規雇用の労働者として適正な評価と公正な処遇が図られた働き方である短時間正社員制度を導入し、希望に応じて、有期契約労働者等又はフルタイムの正規雇用の労働者を短時間正社員に移行させ、又は短時間正社員として新たに雇い入れること。

●6 短時間労働者の所定労働時間の拡大

・短時間労働者について、その希望に応じて、所定労働時間を増やし、被用者保険（厚生年金保険・健康保険）の適用を受けられるようにするなど、より通常の労働者に近い働き方が可能となる制度を整備すること。

③対象者：キャリアアップ計画の期間内に対象とする労働者を具体的に記入してください。

例えば、「正規雇用・無期雇用転換＋人材育成」と「短時間労働者の所定労働時間拡大」を計画する場合は、「(正規雇用・無期雇用転換＋人材育成) ○○部門に配属後○年を経過した有期契約労働者。(短時間労働者の所定労働時間拡大) 週所定労働時間 20 時間未満の、労働時間拡大を希望する短時間労働者。など」。

④目標（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）：キャリアアップ計画中に講じる措置の目標を具体的に記入してください。

なお、複数の措置を講じる場合は、それぞれの措置ごとに目標を定めてください。

例えば、「正規雇用・無期雇用転換＋人材育成」と「短時間労働者の所定労働時間拡大」を計画する場合は、「(正規雇用・無期雇用転換＋人材育成) 正規雇用の労働者への転換を希望する対象者のうち、○割以上の正規雇用への転換を目標とする。人材育成によって○○のような知識・技能を習得させ、昇格試験により、正規雇用への転換につなげる。(短時間労働者の所定労働時間拡大) 計画期間内に○名の適用を目指す。など」。

⑤目標を達成するために講じる措置：②のキャリアアップ計画期間中に講じる措置項目に係る

④の目標を達成するために講じる措置の内容を、具体的に記入してください。

なお、複数の措置を講じる場合は、それぞれについて措置の内容を記入してください。

例えば、「正規雇用・無期雇用転換＋人材育成」と「短時間労働者の所定労働時間拡大」を計画する場合は、「(正規雇用・無期雇用転換＋人材育成)〇〇の知識や技能習得のための教育訓練の実施。訓練実施後、正規雇用の労働者に転換への昇格試験を実施。(短時間労働者の所定労働時間拡大)労働時間についての希望を把握するため、面接を実施。など」

⑥**キャリアアップ計画全体の流れ**：貴社において考えているキャリアアップ計画全体の流れを具体的に記入してください。

なお、一連の流れで実施する措置と、一の措置のみとするものがある場合などは、それらがわかるように記入してください。

例えば、「正規雇用・無期雇用転換＋人材育成」と「短時間労働者の所定労働時間拡大」を計画する場合は、「(正規雇用・無期雇用転換＋人材育成)事業所内の有期契約労働者のうち、意欲ある一定の有期契約労働者に対し、正規雇用の労働者への転換を図るため、その転換する人材として必要な職業能力の開発の教育訓練等を行い、その成果を昇格試験等を通じて評価し、正規雇用への転換を判断する。(短時間労働者の所定労働時間拡大)週所定労働時間 25 時間未満の短時間労働者において、週所定労働時間 30 時間以上の拡大を希望する者を募集し、面接等を行った上で労働時間の変更を行う。など」。

#### 《添付書類》

この計画書は、次の書類を添えて届出事業主の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。

- (1) 変更前に確認を受けた計画届の写し
- (2) 企業の資本の額又は出資の総額及び企業全体の常時雇用する労働者数がわかる書類  
(登記事項証明書、資本及び労働者数を記載した資料)
- (3) 代理人が事業主の委任状を受けて提出する場合は委任状
- (4) 重点分野等に該当する事業を行っていることを証明する資料