

(様式第1号(表紙))

提出日：平成 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：\_\_\_\_\_ (印)

労働組合等の労働者代表者名：\_\_\_\_\_ (印)

※管轄労働局確認欄

受理日：平成 年 月 日 確認日：平成 年 月 日

受理番号：

確認印：



(様式第1号 (共通))

【 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企業全体で常時雇用する労働 者の数	人		⑧資本金の額 もしくは 出資の総額	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雇用保険適用 事業所番号	-			/	
⑫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・社会保険労務士による提出代行者または事務代理者欄)

⑬代理・代行	1 代理人	社会保険労務士		
		2 提出代行者	3 事務代理者	
⑭代理人等氏名				(印)
⑮住所	(〒 - )			
⑯電話番号	( ) -	/		

(様式第1号(計画))

**【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 正規雇用等転換コース	2 人材育成コース	
	3 処遇改善コース	4 健康管理コース	
	5 短時間正社員コース	6 短時間労働者の週所定労働時間延長 コース	
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			

【キャリアアップ計画】(記入例 1)

①キャリアアップ計画期間	平成 2 5 年 5 月 2 0 日	～	平成 2 8 年 3 月 3 1 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 正規雇用等転換コース 3 処遇改善コース 5 短時間正社員コース	② 人材育成コース 4 健康管理コース ⑥ 短時間労働者の週所定労働時間延長コース	
③対象者	<正規雇用等転換コース、人材育成コース> ・○○部門に配属後○年を経過した有期契約労働者。 <短時間労働者の週所定労働時間延長コース> ・週所定労働時間が 25 時間未満であって延長を希望する短時間労働者。		
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)	<正規雇用等転換コース> ・対象者のうち○名程度に対して正規雇用への転換を図る。 <人材育成コース> ・職業訓練を通じて○○に関する知識・技能を習得させる。 また、当該訓練の達成状況により正規雇用等への転換へつなげる。 <短時間労働者の週所定労働時間延長コース> ・対象者のうち○名程度に対して週所定労働時間の延長を行う。		
⑤目標を達成するために講じる措置	<正規雇用等転換コース> ・正規雇用労働者へ転換するため昇格試験等を実施。 <人材育成コース> ・○○に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施。 <短時間労働者の週所定労働時間延長> ・労働時間についての希望を把握するため面接を実施。		
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<正規雇用等転換コース> ・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た上で希望する有期契約労働者を募集し、昇格試験等の評価により正規雇用への転換を判断する。 <人材育成コース> ・有期契約労働者に対し、必要な知識・技能を習得するため職業訓練等を行う。 <短時間労働者の週所定労働時間延長> ・週所定労働時間 25 時間未満の短時間労働者に対し、週所定労働時間を 30 時間以上に延長することを希望する者を募集し、面接等を行った上で週所定労働時間の延長を行う。		

(様式第1号 (計画))

【キャリアアップ計画】(記入例2)

①キャリアアップ計画期間	平成25年5月20日	～	平成28年3月31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 正規雇用等転換コース 3 処遇改善コース 5 短時間正社員コース	② 人材育成コース 4 健康管理コース 6 短時間労働者の週所定労働時間延長コース	
③対象者	<正規雇用等転換コース、人材育成コース> ・○○部門に配属後○年を経過した有期契約労働者。		
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)	<正規雇用等転換コース、人材育成コース> ・職業訓練を通じて○○に関する知識・技能を習得させる。 また、訓練終了後に昇格試験等を行い、正規雇用への転換につなげる。		
⑤目標を達成するために講じる措置	<正規雇用等転換コース、人材育成コース> ・○○に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施。 ・訓練実施後、正規雇用労働者へ転換するため昇格試験等を実施。		
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<正規雇用等転換コース、人材育成コース> ・正規雇用労働者への転換に意欲がある有期契約労働者に対し、転換に必要な知識・技能を習得するため職業訓練等を行う。また、その成果を昇格試験等により評価し、正規雇用への転換を判断する。		

◎本助成金の支給を受けるためには、措置を講ずる前に、

- ・雇用保険適用事業所（以下「事業所」）ごとにキャリアアップ計画書（以下「計画書」）を作成
- ・事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長による当該計画の認定（確認印の押印）

が必要となりますのでご注意ください。

#### 《添付書類》

- (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（写しでも可）
- (2) その他管轄労働局長が必要と認める書類

#### 《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**：事業主またはキャリアアップ管理者（以下「管理者」）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号（共通）】

- ①**キャリアアップ管理者情報**：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**：管理者が管理者として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（代理人が申請する場合は不要）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**：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**企業全体で常時雇用する労働者の数**：貴社で常時雇用する労働者の合計数を記入してください。
- ⑧～⑫：それぞれ各欄を記入してください。

（代理人・欄）

- ⑬～⑯：それぞれ各欄を記入し、押印してください。

社会保険労務士による提出代行者または事務代理者とは、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または同施行規則第16条の3に規定する事務代理者のことを言います。

【様式第1号（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の項目

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。  
選択コースの措置の概要とキャリアアップ計画に盛り込むべき事項は、次のとおりです。

● 1 正規雇用等転換コース

- ・就業規則等により設けられた制度および対象となる労働者本人の同意に基づき、次のいずれかの措置を講ずること。

① 有期契約労働者を正規雇用へに転換

② 有期契約労働者を無期雇用（※）へに転換

③ 無期雇用労働者を正規雇用へに転換

④ 派遣先において、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（※）

※②④において無期雇用へに転換または無期雇用労働者として直接雇用する場合は、通常雇用期間3年未満の有期契約労働者からの転換または直接雇用であって基本給の5%以上を増額すること。

- ・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」）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 人材育成コース

- ・有期契約労働者等に対し、必要な知識・技能を習得するため一般職業訓練（OFF-JT）又は有期実習型訓練（OFF-JT 及び OJT）（※）を実施すること。

※有期実習型訓練を実施する際は、新たに労働者を雇い入れる場合を含め、ジョブ・カード制度を活用すること。

- ・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」を参照すること。

● 3 処遇改善コース

- ・就業規則等の定めるところにより、有期契約労働者等に係る賃金テーブルを3%以上増額改定し、当該有期契約労働者等の属する従業員区分に該当する全従業員に適用すること。

- ・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」を参照すること。

●4 健康管理コース

- ・就業規則等に有期契約労働者等を対象とする法定外の健康診断制度（※）を規定し、延べ4人以上に実施すること。

※法定外の健康診断とは、労働安全衛生規則第43条および44条に規定するもの

- ・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（6）「健康管理」を参照すること。

●5 短時間正社員コース

- ・就業規則等により設けられた制度および対象となる労働者本人の同意に基づき、労働者を短時間正社員に転換または新たに雇い入れること。
- ・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（7）「短時間正社員への移行・新規雇入れ」を参照すること。

●6 短時間労働者の週所定労働時間の延長コース

- ・週所定労働時間が25時間未満の有期契約労働者等について、当該週所定労働時間を30時間以上に延長すること。
- ・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（8）「短時間労働者の希望に応じた社会保険適用に向けた所定労働時間の拡大」を参照すること。

③対象者

記入例を参考に、キャリアアップ計画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。

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）

記入例を参考に、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。

⑤目標を達成するために講じる措置

記入例を参考に、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。

⑥キャリアアップ計画全体の流れ

記入例を参考に、事業所におけ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。