

非正規雇用労働者の処遇改善のための支援制度 ～ キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）～

「キャリアアップ助成金」は、有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といった、いわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップなどを促進するため、**正社員化、人材育成、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成する制度**です。

< > は生産性が向上した場合の額、（ ）は大企業の額です。

支給金額

- 有期契約労働者等の基本給の賃金規定等を2%以上増額改定し、昇給した場合
- **すべての賃金規定等を増額改定した場合、対象労働者の数が**
 - 1人～3人： **95,000円<12万円>（71,250円<9万円>）**
 - 4人～6人： **19万円<24万円>（14万2,500円<18万円>）**
 - 7人～10人： **28万5,000円<36万円>（19万円<24万円>）**
 - 11人～100人： **1人当たり28,500円<36,000円>（19,000円<24,000円>）**
 - **一部（雇用形態・職種別等）の賃金規定等を増額改定した場合、対象労働者の数が**
 - 1人～3人： **47,500円<60,000円>（33,250円<42,000円>）**
 - 4人～6人： **95,000円<12万円>（71,250円<9万円>）**
 - 7人～10人： **14万2,500円<18万円>（95,000円<12万円>）**
 - 11人～100人： **1人当たり14,250円<18,000円>（9,500円<12,000円>）**
 - ※ **中小企業が基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、昇給した場合**
上記現行制度の助成額に
 - 1人当たり **14,250円<18,000円>** を加算（すべての賃金規定等改定の場合）
 - 1人当たり **7,600円<9,600円>** を加算（一部の賃金規定等改定の場合）
 - ※ **職務評価の手法の活用により処遇改善を実施した場合、助成金額を加算します。**
1事業所当たり19万円<24万円>（14万2,500円<18万円>） を加算

より利用しやすいように支給要件を緩和（平成28年8月5日～）

- **キャリアアップ計画書の提出期限の緩和**（人材育成コースは、従前のおり訓練開始日の前日の1か月前まで）
「**取組実施前1か月まで**」を「**取組実施日まで**」に変更しました。
- **賃金規定等の運用期間の緩和**
「改定前の賃金規定等を3か月以上運用していること」が要件でしたが、**新たに賃金規定等を作成した場合でもその内容が、過去3か月の賃金の実態からみて2%以上増額していることが確認できれば助成対象**となります。
- **最低賃金との関係に係る要件緩和**
「最低賃金額の公示日以降、賃金規定等の増額分に公示された最低賃金額までの増額分は含めないこと」としていましたが、「**最低賃金額の発効日以降、賃金規定等の増額分に発効された最低賃金額までの増額分は含めないこと**」に変更しました。

「賃金規定等」とは

賃金規定や賃金一覧表など、賃金額の定めがあれば支給対象となります。

就業規則規定例

第〇条（賃金）
契約社員及びパートタイマーの賃金を〇〇のとおり定める。

要件緩和

賃金規定等は、改定ではなく、新たに作成した場合でもその内容が、過去3か月の賃金実態からみて2%以上増額していることが確認できれば助成対象になります。

賃金規定等

○ 賃金規定

第〇条（賃金）
賃金は、基本給、時間外手当、通勤手当とする。
第〇条（基本給）
基本給は、時給によって定める。なお、その金額は本人の能力及び経験等に応じ、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円とする。

区分	金額(時給)
1級	〇〇〇円
2級	〇〇〇円
3級	〇〇〇円

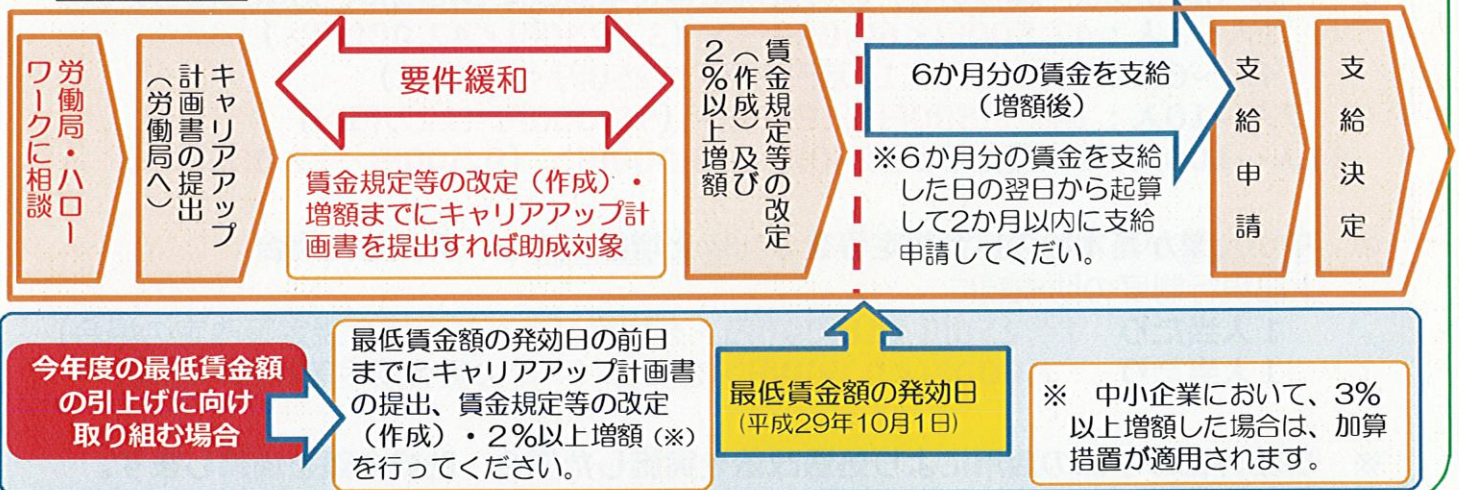
○ 賃金一覧表

対象者	金額(時給)
〇〇さん	〇〇〇円
××さん	〇〇〇円
▲▲さん	〇〇〇円

※ 対象者は匿名でも可

申請までの流れ

賃金規定等の改定（作成）・増額後、6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。また、改定（作成）・増額までにキャリアアップ計画書を作成・提出する必要があります。



最低賃金総合相談支援センターによる相談支援

全国47都道府県に設置している「最低賃金総合相談支援センター」では、賃金規定等の整備に関する相談や社会保険労務士や経営コンサルタントなどの専門家の派遣等も行っていますので、ご活用ください。



- ※ その他の支給要件もあり、管轄ハローワークまたは助成金センター（西陣所及び七条所管内）にご相談下さい（支給要件を満たさない場合は助成金を受給できません）。
- ※ コース実施日までにキャリアアップ計画書の提出が必要です（人材育成コースは訓練開始日の前日の1か月前まで）。すでにキャリアアップ計画書を提出していても計画変更届が必要となる場合があります。
- ※ キャリアアップ助成金は、助成人数や助成額に上限があります。
- ※ 詳細なパンフレットはホームページに掲載しています。厚生労働省HP「キャリアアップ助成金」

Ⅱ-3 賃金規定等改定コース

- すべてまたは雇用形態別や職種別など一部の**有期契約労働者等**の**基本給**の賃金規定等を2%以上増額改定し、昇給させた場合に助成します。

支給額

< > は生産性の向上が認められる場合の額、() 内は大企業の額

① すべての**有期契約労働者等**の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

対象労働者数が 1人～3人：95,000円<12万円> (71,250円<90,000円>)
4人～6人：19万円<24万円> (14万2,500円<18万円>)
7人～10人：28万5,000円<36万円> (19万円<24万円>)
11人～100人：1人当たり28,500円<36,000円> (19,000円<24,000円>)

② 一部の**有期契約労働者等**の賃金規定等を2%以上増額改定した場合

対象労働者数が 1人～3人：47,500円<60,000円> (33,250円<42,000円>)
4人～6人：95,000円<12万円> (71,250円<90,000円>)
7人～10人：14万2,500円<18万円> (95,000円<12万円>)
11人～100人：1人当たり14,250円<18,000円> (9,500円<12,000円>)

< 1年度1事業所当たりの支給申請上限人数は100人まで、申請回数は1年度1回のみ>

※ 中小企業において3%以上増額改定した場合に助成額を加算

- ・ すべての賃金規定等改定：1人当たり14,250円<18,000円>
- ・ 一部の賃金規定等改定：1人当たり7,600円<9,600円>

※ 上記において、職務評価を実施し、その結果を踏まえて賃金規定等を増額改定した場合に助成額を加算
1事業所当たり19万円<24万円> (14万2,500円<18万円>)

対象となる労働者

- 次の①から⑤までのすべてに該当する労働者が対象です。

① **労働協約**または**就業規則**に定めるところにより、その雇用するすべてまたは一部^{※1}の**有期契約労働者等**に適用される賃金に関する規定または賃金テーブル^{※2}を増額改定した日の前日から起算して3か月以上前の日から増額改定後6か月以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用されている**有期契約労働者等**であること。

※1 雇用形態別又は職種別その他合理的な理由に基づく区分に限る ※2 以下「賃金規定等」という

② 増額改定した賃金規定等を適用され、かつ、増額改定前の基本給に比べて**2%以上**^{※3}昇給している者(中小企業において3%以上増額改定し、助成額を加算の適用を受ける場合にあっては、**3%**^{※3}以上昇給している者)であること。

※3 最賃法第14条及び第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以降に賃金規定等を増額した場合、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない

③ 賃金規定等を増額改定した日以降の期間について、支給対象事業主の事業所において、雇用保険被保険者であること。

④ 賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族^{※4}以外のものであること。

※4 配偶者、3親等以内の血族および姻族をいう

⑤ 支給申請日において**離職**^{※5}していない者であること。

※5 本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く

対象となる事業主

- 次の①から⑧のすべてに該当する事業主であること。

- ① 有期契約労働者等に適用される賃金規定等を作成している事業主であること。
- ② 当該すべてまたは一部の賃金規定等を2%以上増額改定(新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給を、整備前に比べ2%以上増額する場合を含む。)し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等に適用し昇給させた事業主であること。

- ③ 増額改定前の賃金規定等を、3か月以上運用していた事業主であること(新たに賃金規定等を整備する場合は、整備前の3か月分の有期契約労働者等の賃金支払状況が確認できる事業主であること。)
- ④ 増額改定後の賃金規定等を、6か月以上運用している事業主であること。
- ⑤ 支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用している事業主であること。
- ⑥ 中小企業において3%以上増額改定し、助成額の加算の適用を受ける場合にあっては、平成28年8月24日以降、当該すべてまたは一部の賃金規定等を3%以上増額改定(新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給を、整備前に比べ3%以上増額する場合を含む。)し、当該賃金規定等に属するすべてまたは一部の有期契約労働者等に適用し昇給させた中小企業事業主であること。
- ⑦ 職務評価を経て賃金規定等改定を行う場合にあっては、雇用するすべてまたは一部の有期契約労働者等を対象に職務評価を実施した事業主であること。
 ※ 職務評価の手法については、「単純比較法」、「分類法」、「要素比較法」、「要素別点数法」のいずれかの手法を用いても構いません。ただし、「単純比較法」または「分類法」による「職務評価」の手法を使う場合、職務分析(仕事を「業務内容」や「責任の程度」等に基づいて整理し、職務説明書に整理すること)を行うことが必要です。
- ⑧ 生産性要件を満たした場合の支給額の適用を受ける場合にあっては、当該生産性要件を満たした事業主であること。

支給申請書（様式第7号、別添様式3）に添付が必要な書類

確認	項番	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
<input type="checkbox"/>	2	支払方法・受取人住所届 ※未登録の場合に限る
<input type="checkbox"/>	3	管轄労働局長の確認を受けたキャリアアップ計画書
<input type="checkbox"/>	4	賃金規定等が規定されている労働協約または就業規則
<input type="checkbox"/>	5	増額改定前および増額改定後の賃金規定等 ※新たに賃金規定等を整備する場合は、増額改定前の賃金規定等は除く
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者の増額改定前及び増額改定後の雇用契約書等
<input type="checkbox"/>	7	対象労働者の賃金台帳等 ※賃金規定等の増額改定前の3か月分及び賃金規定等の増額改定後の6か月分(賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日の前日から3か月前の日までの賃金及び賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日から6か月経過する日までの賃金に係る分)
<input type="checkbox"/>	8	対象労働者の出勤簿等 ※賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日の前日から過去3か月分及び賃金規定等改定後の賃金の算定となる初日から6か月分
<input type="checkbox"/>	9	中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類 a 企業の資本の額また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、資本の額又は出資の総額を記載した書類等 b 企業全体の常時使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8号)
<input type="checkbox"/>	10	生産性要件に係る支給申請の場合の添付書類 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、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書など)

※上記の他、労働局が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

③ 職務評価実施の場合の添付書類

職務評価を実施したことが分かる書類および職務評価結果を賃金規定等の改定に活用したことが分かる書類一式。※ 職務評価加算を申請する場合は、職務の内容に基づいて決定する内容としてください。

(1) 職務評価を実施したことが分かる書類

a 単純比較法により職務評価を実施した場合

- (a) 職務説明書(職務記述書) (b) 単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類
⇒ (bの例)職務比較表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

b 分類法により職務評価を実施した場合

- (a) 職務説明書(職務記述書) (b) 分類法による職務評価の結果が確認できる書類
⇒ (bの例)職務レベル定義書、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

c 要素比較法により職務評価を実施した場合

- (a) 要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類
⇒ (例)職務評価に用いた評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

d 要素別点数法により職務評価を実施した場合

- (a) 要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類
⇒ (例)職務(役割)評価表、対象労働者の評価結果を記載した一覧表等

(2) 職務評価結果を踏まえ賃金規定等を改定したことが分かる書類

- ⇒ (例)職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級(ランク)との対応関係が分かる資料等

就業規則等規定例

第〇条 (賃金)

会社は、契約社員およびパートタイマーの賃金を別表「賃金テーブル規程」のとおり定める。

賃金テーブル規程

第〇条 (賃金テーブルへの格付け)

会社は、能力および経験等に基づき、各等級に格付けする。

- 2 新規採用者は、原則として、契約社員およびパートタイマーはともに1等級に格付けする。

第〇条 (昇格)

昇格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以上になった場合で、かつ、上位等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

第〇条 (降格)

降格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以下になった場合で、かつ、当該等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

区分	契約社員	パートタイマー		
7等級以上については省略				
6等級	通算契約期間10年程度の者で係長と同等程度の職務を行う者	月給 30万円	通算契約期間10年程度の者で係長と同等程度の職務を行う者	時給 1,000円
5等級	通算契約期間7年以上の者で係長と同等程度の職務を行う者	月給 25万円	通算契約期間7年以上の者で係長と同等程度の職務を行う者	時給 970円
4等級	通算契約期間5年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	月給 22万円	通算契約期間5年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	時給 950円
3等級	通算契約期間3年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	月給 20万円	通算契約期間3年以上の者で主任と同等程度の職務を行う者	時給 920円
2等級	通算契約期間2年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	月給 17万円	通算契約期間2年以上の者で係員と同等程度の職務を行う者	時給 900円
1等級	通算契約期間2年未満の者	月給 15万円	通算契約期間2年未満の者	時給 880円

☆賃金規定等とは☆

賃金規定や賃金一覧表など、賃金額の定めがあれば支給対象となります。

就業規則規定例

第〇条（賃金）
契約社員及びパートタイマーの賃金を〇〇のとおり定める。

賃金規定等は、改定ではなく、**新たに作成した場合でも**その内容が、**過去3か月の賃金実績からみて2%以上増額していることが確認できれば助成対象**になります。

賃金規定等

○ 賃金規定

第〇条（賃金）
賃金は、基本給、時間外手当、通勤手当とする。
第〇条（基本給）
基本給は、時給によって定める。なお、その金額は本人の能力及び経験等に応じ、○級：〇〇円、○級：〇〇円、○級：〇〇円とする。

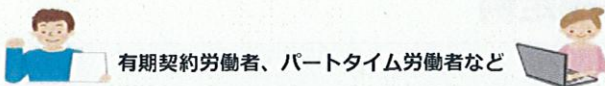
区分	金額(時給)
1級	〇〇〇円
2級	〇〇〇円
3級	〇〇〇円

○ 賃金一覧表

対象者	金額(時給)
〇〇さん	〇〇〇円
××さん	〇〇〇円
▲▲さん	〇〇〇円

※ 対象者は匿名でも可

☆賃金規定等の増額改定とは（賃金一覧表の場合）☆



① すべてまたは一部の有期契約労働者等の基本給を時給、日給または月給に換算

② 金額の多寡の順に、一覧表を作成

<賃金一覧表（時給換算の場合）> 【増額改定前】

区分	金額
1	950円
2	970円
...	...
10	1,200円



③ すべての区分について金額を2%以上増額し実際に適用

【増額改定後】

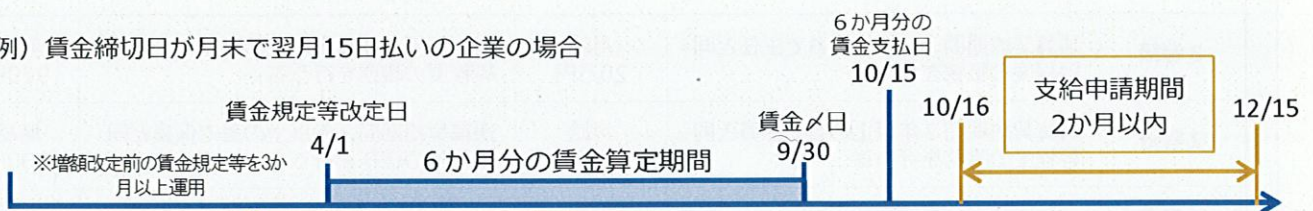
区分	金額
1	970円
2	990円
...	...
10	1,230円

支給申請期間

○ 対象労働者の賃金規定等を改定した後6か月分の賃金を支給した日※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（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む。）

(例) 賃金締切日が月末で翌月15日払いの企業の場合



※職務評価加算を申請する場合は、賃金規定等の改定前に職務評価を実施し、その結果を改定に反映している必要があります。

☆職務評価とは☆

職務の大きさ（業務内容・責任の程度）を相対的に比較し、その職務に従事する労働者の待遇が職務の大きさに応じたものとなっているかの現状を把握することをいいます。なお、職務評価は、個々の労働者の仕事への取り組み方や能力を評価（人事評価・能力評価）するものとは異なります。

「要素別点数法による職務評価の実施ガイドライン」

<http://www.mhlw.go.jp/topics/2013/07/dl/tp0605-1-guide1407.pdf>

「職務分析・職務評価実施マニュアル」

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/parttime/dl/zentai.pdf>

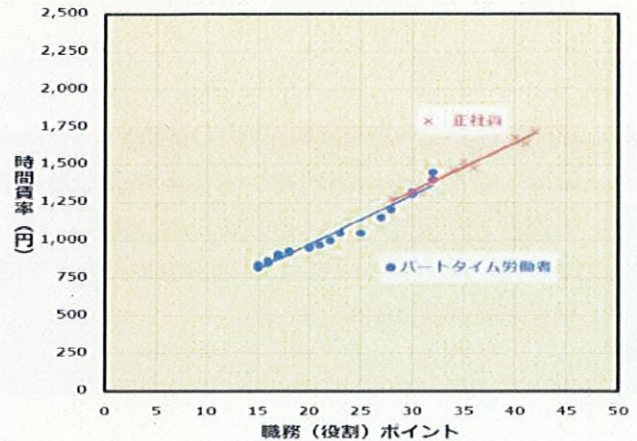
職務評価（要素別点数法）の概要

- ① 職務(役割)評価表を作成し、職務(役割)ポイントを算出
- ② 算出した職務(役割)ポイントと時間賃率（時給等）を図示して、均等・均衡が図れているか現状を把握
- ③ 職務評価結果を踏まえて、均等・均衡が図られるよう、賃金テーブルを改定

＜職務(役割) 評価表＞

評価項目	ウェイト	Aさん パートタイム労働者		Bさん パートタイム労働者		Cさん 正社員	
		スケール	ポイント	スケール	ポイント	スケール	ポイント
①人材代替性	1	2	2	2	2	2	2
②革新性	1	1	1	1	1	2	2
③専門性	2	2	4	3	6	2	4
④裁量性	1	1	1	1	1	2	2
⑤対人関係の複雑さ (部門外・社外)	2	2	4	2	4	2	4
⑥対人関係の複雑さ (部門内)	1	3	3	3	3	3	3
⑦問題解決の困難度	2	1	2	2	4	2	4
⑧昇進への影響度	1	1	1	1	1	1	1
			18		22		22

＜均等・均衡が確保されている例＞



ウェイト = 評価項目の重要度、重要な項目ほどウェイトを大きく設定
 スケール = 評価項目ごとにポイントをつける際の尺度
 ポイント = ウェイト × スケール
 ポイント総計 = 職務(役割)ポイント = 職務の大きさ

最低賃金総合相談支援センターによる相談支援

全国47都道府県に設置している「最低賃金総合相談支援センター」では、賃金規定等の整備に関する相談や社会保険労務士や経営コンサルタントなどの専門家の派遣等も行っていますので、ご活用ください。

※ 各都道府県の「最低賃金総合相談支援センター」の所在地及び連絡先は、厚生労働省ホームページに掲載しています。「最低賃金 相談」で検索してください。

最低賃金 相談

検索

☆手続きの流れ（賃金規定等改定コース）☆

1 キャリアアップ計画の作成・提出（賃金規定等を増額改定する日までに提出）

- ・ 雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ管理者」を配置するとともに、労働組合等の意見を聴いて「キャリアアップ計画」を作成し、管轄労働局長の確認を受けます。



2 賃金規定等の増額改定の実施

- ・ 増額改定後の雇用契約書や労働条件通知書を対象労働者に交付し、当該賃金規定等に属する有期契約労働者等が昇給している必要があります。
- ※ 賃金規定等を作成・規定し、増額改定実施までに3か月以上運用する必要があります（新たに賃金規定等を整備する場合は除く。）。



3 増額改定後の賃金に基づき6か月分の賃金を支給・支給申請

- ⇒ 増額改定後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に支給申請してください。
- ※ 賃金には時間外手当等も含まれます。
- ※ 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。）。



4 支給決定