

中小企業お役立ちガイドブック①

HOW TO 「中小企業向け 助成金」

一般社団法人 大阪電業協会
経営委員会 中小部会

HOW TO「中小企業向け助成金」目次

HOW TO「中小企業向け助成金」作成にあたり

中小会員企業事業主の皆様へ

一般社団法人 大阪電業協会 経営委員会 中小部会は、

- ・ 「中小お役立ち協会情報」の発信
- ・ 人材採用と育成
- ・ 会員ニーズの具体化
- ・ 経営強化
- ・ 会員交流

を活動のメインテーマとして、昨年度から始動しました。

その中の1つ「中小お役立ち協会情報」の発信について今回、中小会員企業向けに、助成金に関するガイドブックを刊行いたしました。

助成金と呼ばれるものには、大きく分けて経済産業省系と厚生労働省系、2つの種類が存在します。このガイドブックでは、比較的受給し易い厚生労働省系の制度について説明しています。

特に雇用関係助成金は、中小企業を対象としており、国が定める一定の条件を満たす取り組みをした場合に支給される制度です。雇用関係助成金の支給対象となる取り組みとしては、従業員の育成、評価、採用や、働き方改革などが挙げられます。これからの時代、生き残っていくために必要なことを果たして、成長・発展をしていく企業を応援する制度とも言えます。

まず、どのような助成金制度があるか知った上で、貴社の取り組みにマッチする制度があれば、企業経営の一助としてご活用いただければ幸いです。

平成29年11月
経営委員会 中小部会
会長 笠島 浩一

第1章 助成金制度の概要

01.助成金って何？	2
02.助成金はもらいやすいところからもらおう	3
03.助成金をもらうメリット、デメリットは？	4
04.助成金をもらうために知っておきたいことは？	5
05.助成金が支給されるまでのステップとは？	6

第2章 活用できる助成金の種類

06.人材を雇用したら助成金をもらえるの？	7
07.継続雇用したら助成金をもらえるの？	8
08.雇用改善の取り組みをしたら助成金をもらえるの？	9
09.職業訓練、能力開発教育で助成金をもらえるの？	11
10.各雇用関係助成金に共通の要件等	15

第3章 助成金申請書作成のポイント

11.まず募集要項を読んでみよう！	17
12.助成金をもらえる申請書作成のコツをつかもう！	18

資料編

○ 各助成金関係書類記載例	19
○ 各種助成金照会先・申請先一覧	36

第1章 助成金制度の概要

01. 助成金って何？

Ans. 国や地方公共団体から支給される、返済する必要のない資金です。

助成金とは、主に国や地方公共団体等から支出されるお金のことです。
(一部民間団体からの支出もあります)

助成金は、融資とは異なり、原則返済不要のお金となります。

中小企業の経営者にとっては、貴重な資金調達手段となりえます。

ただし、国や地方公共団体が拠出するお金は、税金から拠出される場合がほとんどですので、当然誰でももらえるわけではなく、審査や資格など一定の要件を満たす必要があります。

助成金を交付する事業は、厚生労働省、経済産業省やその関連機関、各地方自治体、民間財団法人等多くの機関で実施されていますが、一般に知られていないものも多くあります。助成金額は数万円から数百万円以上と様々ですが、活用できそうな助成金がないか調べる価値は充分にあるのではないのでしょうか？

一般的に助成金と呼ばれているものでも、それぞれ趣旨や性格の違うものとしてその名称も異なっており、以下に説明します。

補助金	国、地方公共団体が「この事業は社会の役に立ち成長する見込みがある」と判断し、補助金事業として認可した場合に、支給されるもの。
助成金	国、地方公共団体が定める一定の要件を満たす取組みをした場合に、支給されるもの。
交付金	法令または条例、規則等により、団体又は組合等に対して国や地方自治体の事務を委託している場合、当該事務処理の報奨として支出されるもの。
委託費	国や地方公共団体の事務、事業などを他の機関または特定のものに委託している場合に支出される経費。調査や研究開発などの委託契約に基づく対価的な性格を有するが、中には補助金に類するものもある。
奨励金	特定の制度や事業の導入ならびに普及を促進することを目的として、交付されるもの。

利益が出ると返済する条件のものもあります。

不正受給発覚には、厳しい処分がある

02. 助成金はもらいやすいところからもらう

Ans. 厚生労働省と厚労省系財団・独立法人は、○
経済産業省系や他の省庁は、△

助成金事業を実施している主な機関は、経済産業省、厚生労働省、環境省などの省庁、地方公共団体、民間の財団法人と多種多彩です。それぞれ特徴について以下で説明します。

1. 厚生労働省または厚生労働省系の助成金

助成対象：従業員の人件費や能力開発、従業員の雇用維持、従業員の新たな雇入、雇用環境の整備関係、キャリアアップ・人材育成関係、労働時間・賃金・健康確保・勤労者福祉関係

申請資格：雇用保険の適用事業主であること

厚生労働省の定めた条件を満たす労働者の雇用義務等

特徴：細かい申請条件でも、クリアすればほぼ100%受給年間通じて申請可能なものが多い。

2. 経済産業省の助成金

助成対象：研究開発、新市場創出、地域振興等

審査基準：事業の新規性、市場性など

特徴：1件あたりの助成額は大きいですが、審査基準が厳しく、受給率(支給件数÷申請件数)は20%程度で、申請すれば、必ずもらえるとは限らない。

3. 民間の財団法人の助成金

財団の設立目的に沿った内容のもの、例えばボランティアや福祉などを対象としたものも多く、しかも前払いのものが多い。

上記以外に一般の事業者が活用できる助成金支給制度のある省庁

1. 中小企業庁

補助対象：経営革新、雇用・人材、取引・官公需、経営安定、小規模企業、ものづくり、技術革新・IT化・省エネ対策、知的財産

照会先：<http://www.chusho.meti.go.jp/koukai/koubo/>

2. 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

支援対象：太陽光発電や風力発電、バイオマス利用、省エネルギー技術

照会先：

http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hoio_isei_index.html

3. 環境省

助成対象：地球温暖化対策など省エネ設備導入やエコビジネスでの起業支援

照会先：<http://www.env.go.jp/guide/kobo.html>

以降のページでは、難易度の高い官庁を避けて、助成金を比較的受給し易い官庁(厚生労働省系)の助成金を中心に説明します。

雇用保険の適用事業主は、雇用保険料の支払義務を負う。

雇用保険は労働者1名でも雇用すれば加入義務がある。保険料納付は、健康保険と異なり、選請求はない。但し以後事業主、従業員に保険料支払い義務が発生する。

助成金をもらえる確率は低いですが、審査基準をクリアすれば、大きな金額を受給できる。

03.助成金をもらうメリット、デメリットは？

Ans.助成金は受け取る以外にも
会社にとって大きな**メリット**があります

助成金を申請するには、手間と時間がかかり、もらえる金額を考えた場合、特に人手の少ない中小企業では、申請を断念してきた企業経営者の方も多いためです。しかし、**助成金は日本の企業全体の99%以上を占める中小企業を支援するために制度化されたものが殆ど**です。

「面倒だ」「難しい」「時間の無駄」と最初から諦めずに、助成金を活用することを前提にトライして下さい。

助成金を活用するメリット・デメリットは次のとおり

メリット1: 返済不要である

融資とは異なり、返済不要なお金です。
なぜなら企業が納めている雇用保険料を財源としているからです。

メリット2: 売上でなく雑収入となる

受け取った助成金は雑収入となります。
つまり $\text{助成金金額} \div \text{経常利益率} = \text{売上高}$ ということになります。
例えば 助成金金額40万円 経常利益率10% とすると、
 $40\text{万円} \div 10\% = 400\text{万円}$ となります。
400万円の売上があったのと同じ効果となります。

メリット3: 労務環境が整備される

労働者にとって、働きやすい環境を整えることは、企業存続のため（トラブル防止・法令順守）必要不可欠です。結果として規定の整備（就業規則等）、労働時間管理等が進むこととなります。

メリット4: 企業の信頼度が増し、公的融資を受けやすくなる

助成金が受給できるということは、国に労務環境が整備されていると認められていることとなります。そのため、公的融資を受けやすくなります。

デメリット1: 新たな制度を導入した場合、簡単に廃止できない

新たに導入した制度を廃止することは、労働者の不利益変更となるためです。

デメリット2: 期限を厳守しないと受給できない

申請期限が決まっており、1日でも遅れると受給できなくなります。

デメリット3: コストがかかる場合がある

助成金によっては、就業規則や労使協定を提出する必要があり、就業規則等を整備するために、コストがかかる場合があります。

助成金を申請する場合、まず、事業実施前に、当該申請部署に向き申請に必要な資料について説明を受ける

事業実施中から申請時必要な資料を集めるようにすれば、面倒な書類も楽に集まります。

04.助成金をもらうために知っておきたいことは？

Ans.基本的留意ポイントは7項目あります。

ポイント1.税金や労働保険料は、必ず支払う。

滞納すると、2年間以上申請資格がなくなります。

ポイント2.助成金の多くは、事前に準備（計画届を提出）して取り組む。

先に実施してしまってからでは、助成金をもらえなくなってしまいます。まずは、どのような取り組みが必要かを事前に確認し、それに向けて段取りを立て、事前に準備をする必要があります。

ポイント3.受給手続きする時期を逃さない。

助成金の制度毎に「計画書」や「支給申請書」等の提出期間が定められていますので、事前の確認が必要です。

ポイント4.目的に合った助成金を探す。

こんな時には、助成金を探してみてください。

- ①人を雇い入れたとき
- ②障害者や高齢者を雇い入れたとき
- ③雇用を維持したとき
- ④売上げの減少等で従業員を休業させ、休業手当を支払ったとき
- ⑤一定の計画に基づいて育児休業をさせた場合
- ⑥定年を引き上げた場合
- ⑦雇用関係を改善したとき
- ⑧事業所内に保育施設を設置したとき
- ⑨高齢者が働きやすいように職場環境を整備したとき

ポイント5.助成金はかかった費用の全額支給ではない。

助成目的の対象となる費用の一部（中小企業の場合、大企業より概ね助成率が高い）が助成されます。

ポイント6.申請書提出は内容を理解した人が行う。

申請書提出時、事業内容に関する質問を受けることが多く、答えられないと、以後疑義の心証を与えることになりかねません。

ポイント7.助成金は後払いとなることを理解しておく。

後払い（精算払い）方式を採用のため、助成金が支払われるまでの資金繰りを検討しておく必要があります。助成金申請者に対する「つなぎ融資制度」を用意している金融機関もあります。

助成金を申請する場合、まず、事業実施前に、当該申請部署に向き申請に必要な資料について説明を受ける

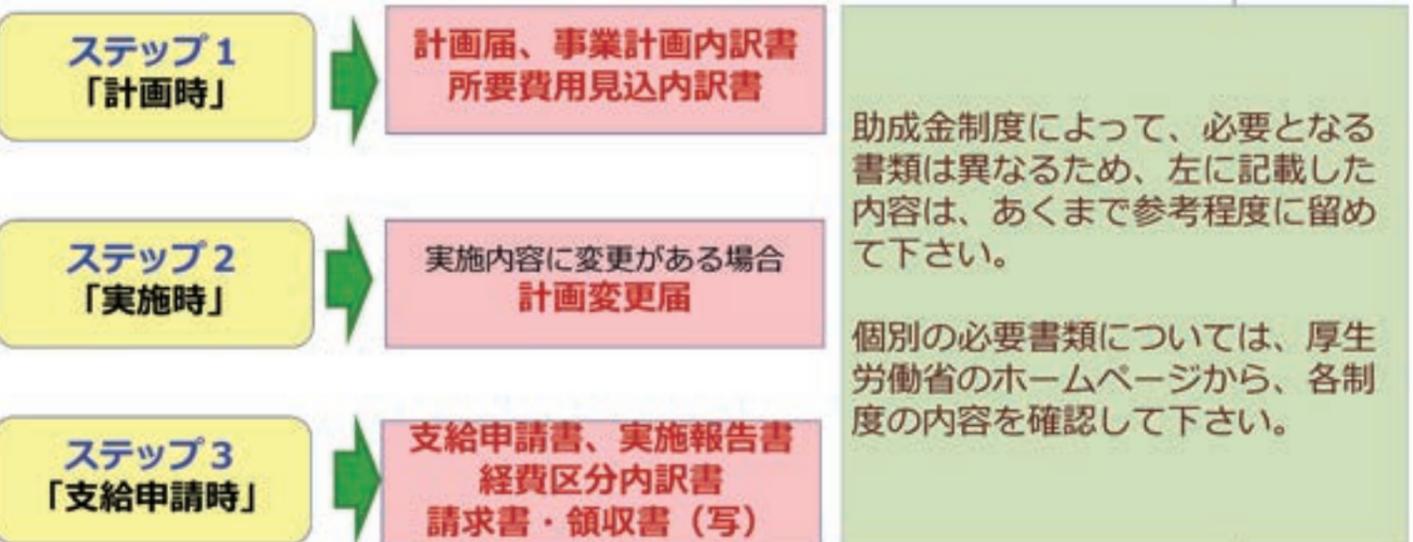
助成金申請の欠格要件
・支給前3年間に助成金の不正受給を行った
・支給前2年間に労働保険料の滞納がある
・支給前6ヵ月間に、会社都合による解雇者を出した

05.助成金が支給されるまでのステップとは？

助成金が支給されるまでの流れ



助成金の支給を受けるために必要な書類



第2章 活用できる助成金の種類

06.人材を雇用したら助成金をもらえるの

Ans.雇用する労働者の状況（年齢やキャリアなど）や雇用する期間により、助成を受けることができます

最近の雇用情勢悪化により、厚生労働省の雇用関連助成金制度の新設や支給額の増額など制度拡充が行われています。雇入れ関係の助成金制度は以下のとおりです。

このページで紹介した助成金制度については、ハローワークでも、問合せや申請を行うことができます。

特定求職者雇用開発助成金（記載例 → 資料P19～P20）

助成対象	主な受給要件（いずれにも該当）	受給額	期間
高齢者(60～64)、障害者、母子家庭の母を継続して雇用	・ハローワーク等の紹介により雇い入れること ・年齢が65歳以上に達するまで、継続して2年以上雇用することが確実であると認められること	40万円～ 240万円	1年～ 3年
65歳以上の離職者を雇用	・ハローワーク等の紹介により雇い入れること ・雇用保険の高年齢被保険者として雇い入れ、1年以上雇用することが確実であると認められること	50万円～ 70万円	1年
既卒者、高校以外の中退者（いずれも3年以内）を雇用	・これまで、既卒者等を新卒扱いで雇い入れた実績がないこと ・平成29年5月1日から平成31年4月30日までに、対象労働者を、新卒卒で、通常労働者（無期、直接雇用）として雇い入れること	50万円 10万円 10万円	1年目 2年目 3年目
同一企業で1年以上の勤務経験のない高校中退者を雇用	・これまで、高校中退者を高卒扱いで雇い入れた実績がないこと ・平成29年5月1日から平成31年4月30日までに、高校中退者を、高卒卒で、通常労働者（無期、直接雇用）として雇い入れること	60万円 10万円 10万円	1年目 2年目 3年目

トライアル雇用助成金（記載例 → 資料P21～P22）

助成対象	主な受給要件（いずれにも該当）	受給額	期間
・紹介時点で就労経験のない職業を希望 ・学校卒業後3年以内であり、卒業後、安定した職業に就いていない ・紹介日前日から過去2年以内に2回以上離職や転職を繰り返した	・ハローワーク等の紹介により雇い入れること ・原則3ヶ月のトライアル雇用をすること ・1週間の所定労働時間が、原則として通常の労働者と同程度であること	月額最大 5万円	最長 3か月

07. 継続雇用したら助成金をもらえるの？

ワンポイント
アドバイス

Ans. 景気の変動など経済上の理由（※）により、**事業活動の縮小を余儀なくされた事業主が、一時的に休業及び教育訓練または出向を行って雇用維持を図る場合に、一部助成されます**

雇用調整助成金（記載例 → 資料P23～P24）

助成対象	主な受給要件（いずれにも該当）	受給額	特記事項
雇用保険被保険者（6カ月以上雇用）の雇用維持のために行う休業、教育訓練、出向	<ul style="list-style-type: none"> 最近3カ月の売上高などの生産指標が前年同期と比較して10%以上減少 最近3カ月間平均の雇用数が前年同期と比較して10%以上かつ4名以上増加していないこと 実施する休業、教育訓練、出向が労使協定により行われること 雇用維持を図るための休業、教育訓練、出向の実施計画を策定し、管轄の労働局、ハローワークへ事前に届け出ること 過去に同助成金を受給している場合、1年以上経過していること 	休業 ・休業手当の2/3（1人1日当り上限8,205円） 教育訓練 ・資金負担額の2/3（1人1日当り上限8,205円）+1,200円加算 出向 ・負担額の2/3（出向前賃金の1/2が上限）	初回の休業等実施計画届は休業等開始日の2週間前までに提出が必要
支給期間	(休業、教育訓練) 1年間で最大100日、3年間で最大150日 (出向) 最長1年間		

受給手続きの流れ

休業（教育訓練、出向）実施計画届の提出（訓練開始の2週間前まで）

休業（教育訓練、出向）の実施

支給申請（終了翌日から2カ月以内）

（※）景気の変動など経済上の理由とは、景気の変動、産業構造の変化、地域経済の衰退、競合する製品等の出現、消費者物価の変動等、経済事情の変化のことをいう。

・季節的変動、事故災害による設備被害、法令違反等による事業活動の停止や縮小は、本助成金の支給対象外

08. 雇用改善の取組みをしたら助成金をもらえるの？

ワンポイント
アドバイス

Ans. 中小建設事業主が、建設労働者の**雇用の改善**や**技能の向上**等をはかるための取組みを行った場合に、助成を受けることができます

若年労働者の確保、育成、技能継承に関する取組みを実施の際には、以下の助成金申請を行うことができます。

建設労働者確保育成助成金

- ・認定訓練コース（経費、賃金助成 ※1）
- ・技能実習コース（経費、賃金助成 ※2）
- ・登録基幹技能者の処遇向上支援助成コース（整備助成）
- ・若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（経費助成）
- ・若年・女性労働者向けトライアル雇用助成コース（整備助成）

対象事業主（※1 ※2の場合）

- ・資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下又は常時雇用する労働者数が300人以下
 - ・建設の事業の雇用保険料率（平成29年度12/1000）適用を受ける建設事業主
 - ・受講者が被保険者である
 - ・受講料を事業主が負担する
 - ・受講期間中、受講者に賃金が支払われる
 - ・雇用保険料の支払いを滞納していない
- 注) 社長、役員で報酬扱いの方、建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方及び同居の親族のみを使用して建設業を行う者は対象外

助成金受給までの流れ（外部の職業訓練、技能実習受講の場合）



建設労働者確保育成助成金（記載例 → 資料P25～P27）

区分	主な受給要件		受給額	
認定訓練コース	経費助成	中小建設事業主が、職業能力開発促進法による認定職業訓練（※1）を行うこと （※1）広域団体認定訓練助成金の支給または認定訓練助成事業補助金の交付を受けている認定職業訓練であることが必要	支給対象経費とされた額の1/6	
	賃金助成	中小建設事業主が、雇用する建設労働者に対して、有給で認定職業訓練（※2）を受講させること （※2）人材開発支援助成金又はキャリアアップ助成金の支給を受けていることが必要	1人1日当 4,750円 生産性向上 6,000円	
技能実習コース	経費助成	中小建設事業主が雇用する建設労働者（雇用保険被保険者に限る）に対して、技能実習を行うこと又は登録教習機関等で行う技能実習を受講させること（※3） （※3）有給で技能実習を実施または受講させた事業主が対象	20人以下	21人以上
			要した経費の3/4 生産性向上 9/10	要した経費の3/5 生産性向上 3/4
	賃金助成（※4）	中小建設事業主が、雇用する建設労働者（雇用保険被保険者に限る）に対して、有給で技能実習を受講させること	1人1日当 7,600円 生産性向上 9,600円	1人1日当 6,650円 生産性向上 8,400円
（※4）1つの技能実習につき1人あたり20日分を上限。1事業所への年度の技能実習コースに係る経費及び賃金助成は合計500万円が上限				
登録基幹技能者の処遇向上支援助成コース	整備助成	中小建設事業主が、雇用する登録基幹技能者の賃金テーブル又は資格手当を増額改定すること	1人年額 9.5万円 生産性向上 12万円	
若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース	経費助成	建設事業主が、若年労働者及び女性労働者の入職や定着を図ることを目的とした事業を行うこと。一事業年度、200万円を上限	要した経費の3/5 生産性向上 3/4	
若年・女性労働者向けトライアル雇用助成コース	整備助成	中小建設事業主が、若年者（35歳未満）又は女性を建設技能労働者等として一定期間試行雇用すること（※5） （※5）トライアル雇用助成金の支給を受けることが必要	1人月額 4万円 （最長3カ月）	

生産性向上要件とは

- 以下の要件を満たしている場合、助成額（率）が割増されます。
助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が
- ・その3年前に比べて6%以上伸びていること
 - ・その3年前に比べて1%以上（6%未満）伸びていること

詳細は、資料P16をご覧ください。

個々の受給要件等詳細は、厚生労働省のHPで確認して下さい。 10

09.職業訓練、能力開発教育で助成金をもらえるの？

Ans. 中小建設事業主が、有期契約労働者、短時間労働者派遣労働者などに対して企業内でのキャリアアップを図るための取組みを行った場合に、助成を受けることができます

キャリアアップ助成金とは、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、処遇改善の取組み**を実施した事業主に対して助成する制度です。

キャリアアップ助成金

- ・正社員化コース
- ・人材育成コース
- ・賃金規定等改定コース
- ・健康診断制度コース
- ・賃金規定等共通化コース
- ・諸手当制度共通化コース
- ・選択的適用拡大導入時処遇改善コース
- ・短時間労働者労働時間延長コース

対象事業主（全コースに共通する要件）

- ・雇用保険適用事業所の事業主である
- ・雇用保険適用事業所ごとに、キャリアアップ管理者を置いている事業主である
- ・雇用保険適用事業所ごとに、対象労働者に対し、キャリアアップ計画を作成し、コース実施日までに管轄労働局長に提出し、受給資格認定を受けた事業主である
- ・該当するコースの措置に係る対象労働者に対する賃金の支払い状況等を明らかにする書類を整備している事業主である
- ・キャリアアップ計画期間内にキャリアアップに取り組んだ事業主である

キャリアアップ計画とは、（記載例 → 資料P28）

有期契約労働者等のキャリアアップに向けた取組みを計画的に進めるため、今後のおおまかな取組みイメージ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取組み）をあらかじめ記載するもの。

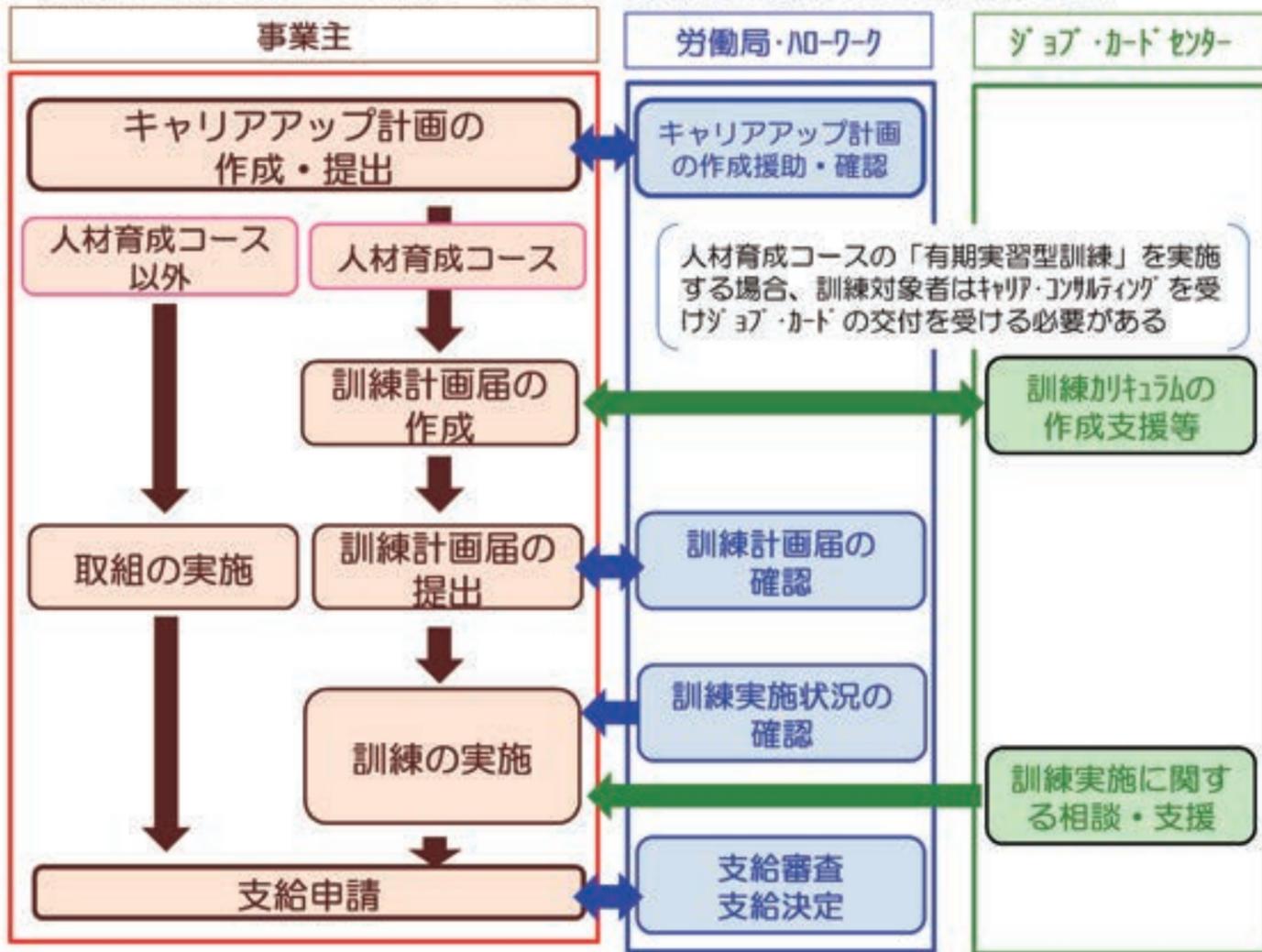
※ キャリアアップ計画は、当初の予定を記載するものであり、変更可能

キャリアアップ管理者とは、

有期契約労働者等のキャリアアップを図る取組みが積極的に進むよう、事業所ごとに選任された、キャリアアップ推進に必要な知識及び経験を有していると認められる者もしくは事業主や役員

キャリアアップ助成金受給までの流れ

(助成金の受給にあたっては事前に「キャリアアップ計画」を提出することが必要です。)



キャリアアップ助成金の種類

助成対象		助成額 ※<>は生産性の向上が認められる場合の額
正社員化コース (記載例 → 資料P29~P30)	有期契約労働者等を正規雇用労働者等に転換又は直接雇用した場合	① 有期→正規: 1人当たり57万円<72万円> ② 有期→無期: 1人当たり28万5,000円<36万円> ③ 無期→正規: 1人当たり28万5,000円<36万円> ※ 派遣労働者を派遣先で正規雇用する場合 ①③: 1人当たり28万5,000円<36万円>加算 ※ 母子家庭の母等又は父子家庭の父、若者認定事業所における35歳未満の対象労働者を転換等した場合 ①: 1人当たり95,000円<12万円> ②③: 47,500円<60,000円>加算
人材育成コース (記載例 → 資料P31~P33)	有期契約労働者等に次のいずれかの訓練を実施 ①一般職業訓練(OFFJT) ②有期実習型訓練(「ジョブ・カード」を活用したOFF-JT+OUT)	①賃金助成: 1人1h当たり760円<960円> 経費助成: 実費 ※訓練時間数に応じて1人当たり次の額を限度 100時間未満 10万円~15万円 100時間以上200時間未満 20万円~30万円 200時間以上 30万円~50万円 ②実施助成: 1人1h当たり760円<960円>

キャリアアップ助成金の種類 (記載例 → 資料P34~P35)

助成対象	助成額 ※<>は生産性の向上が認められる場合の額
賃金規定等改定コース	<p>全て又は一部の有期契約労働者等の基本給の賃金規定等を増額改定し昇給した場合</p> <p>① 全ての有期契約労働者等の賃金規定等を2%以上増額改定 1人~ 3人: 95,000円<12万円> 4人~ 6人: 19万円<24万円> 7人~ 10人: 28万5,000円<36万円> 11人~100人: 1人当たり28,500円<36,000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 1人~ 3人: 47,500円<60,000円> 4人~ 6人: 95,000円<12万円> 7人~ 10人: 14万2,500円<18万円> 11人~100人: 1人当たり14,250円<18,000円> ※ 中小企業において3%以上増額改定した場合 ①の場合: 1人当たり14,250円<18,000円>加算 ②の場合: 1人当たり7,600円<9,600円>加算 ※ 職務評価の手法の活用により増額改定した場合 1事業所当たり19万円<24万円>加算</p>
健康診断制度コース	有期契約労働者等を対象に「法定外の健康診断制度」を新たに規定し、延べ4人以上に実施した場合 1事業所当たり 38万円<48万円>
賃金規定等共通化コース	有期契約労働者等と正社員との共通の賃金規定等を新たに規定・適用した場合 1事業所当たり 57万円<72万円>
諸手当制度共通化コース	有期契約労働者等と正社員との共通の諸手当制度を新たに規定・適用した場合 1事業所当たり 38万円<48万円>
選択的適用拡大導入時処遇改善コース (H32.3.31まで)	<p>労使合意に基づき、社会保険拡大措置を実施する事業主が、有期契約労働者等を新たに雇用し、基本給を増額改定した場合</p> <p>基本給の増額割合に応じて、1人当たり 3%以上 5%未満: 19,000円<24,000円> 5%以上 7%未満: 38,000円<48,000円> 7%以上10%未満: 47,500円<60,000円> 10%以上14%未満: 76,000円<96,000円> 14%以上: 95,000円<12万円></p>
短時間労働者労働時間延長コース	<p>有期契約労働者等の週所定労働時間を5時間以上延長し、社会保険を適用した場合</p> <p>1人当たり19万円<24万円> ※「賃金規定等改定コース」または「選択的適用拡大導入時処遇改善コース」をした場合、1時間以上5時間未満の週所定労働時間延長でも助成 1時間以上2時間未満: 38,000円<48,000円> 2時間以上3時間未満: 76,000円<96,000円> 3時間以上4時間未満: 11万4,000円<14万4,000円> 4時間以上5時間未満: 15万2,000円<19万2,000円></p>

10.各雇用関係助成金に共通の要件等

キャリアアップ助成金は、非正規雇用労働者向けの助成金ですが、正規雇用労働者向けには「人材開発支援助成金」があります。

その中で、**中小建設事業主が対象**となる「**特定訓練コース**」を紹介します。

人材開発支援助成金	
助成対象	助成額 ※<>は生産性の向上が認められる場合の額
特定訓練コース 正規雇用労働者に対して ・労働生産性の向上に直結する訓練 ・若年者に対する訓練 ・OJTとOff-JTを組み合わせた訓練 など、効果が高い10時間以上の訓練を実施	Off-JT ・賃金助成：1人1h当たり760円<960円> ・経費助成：実施経費の60%<75%> ※訓練時間数に応じて1人当たり次の額を限度 100時間未満 15万円 100時間以上200時間未満 30万円 200時間以上 50万円 OJT ・実施助成：1人1h当たり665円<840円> ※助成額は、最大1,000万円

受給手続きは、キャリアアップ助成金と同様の流れとなります。
(資料P12参照)



A 受給できる事業主

雇用関係助成金を受給する事業主は、助成金毎に定められた要件を満たす他、次の1～3の要件全てを満たすことが必要です。

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること
- 2 支給のための審査に協力すること
※必要書類等の整備、保管、提出、実地調査受け入れ
- 3 申請期間内に申請を行うこと

B 受給できない事業主

次の1～5のいずれかに該当する事業主は、雇用関係助成金を受給することができません。

- 1 不正受給をしてから3年以内に支給申請をした事業主、あるいは支給申請日後支給決定日までの間に不正受給をした事業主
- 2 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付した事業主を除く）
- 3 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主
- 4 暴力団関係事業主
- 5 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
- 6 不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名等の公表について、予め同意していない事業主

C 中小企業の範囲

- 1 原則として、「資本または出資額」か「常時雇用する労働者数」のいずれかを満たす企業が「中小企業」に該当します
建設業の場合は、3億円以下もしくは300人以下

D 不正受給の場合の措置

雇用関係助成金について不正受給があった場合、次のように厳しく取扱われます。

- 1 支給前：不支給、支給後：支給された助成金の返還
- 2 不正受給の処分決定日から起算して3年間は、雇用関係助成金が支給されません。
- 3 不正の内容によっては、不正に助成金を受給した事業主が告発されます。
- 4 不正受給が発覚した場合、原則事業主名等が公表されます。

第3章 助成金申請書作成のポイント

E 生産性要件

企業における生産性向上の取組みを支援するため、雇用関係助成金を受給する事業主が次の1および2を満たしている場合、助成金が割増されます。

- 1 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、
 - ・その3年度前に比べて6%以上伸びていること
 - ・その3年度前に比べて1%以上（6%未満）伸びていること（※）

（※）この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること
☞「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立てを与信取引等のある金融機関に照会して、その回答を参考に、割増支給の判断を行うもの

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値（※）}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※付加価値とは、企業の場合、営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課の合計で算定されます。

- 2 1の算定対象となった期間（支給申請を行った年度の直近年度及び当該会計年度から3年度前の期間）について、雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除く）を事業主都合によって解雇していないこと。
- 3 生産性要件の対象となる助成金（抜粋）
 - （1）建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース、技能実習コース、登録基幹技能者の処遇向上支援助成コース、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース）
 - （2）キャリアアップ助成金（正社員化コース、人材育成コース、賃金規定等改定コース、健康診断制度コース、賃金規定等共通化コース、諸手当制度共通化コース、選択的適用拡大導入時処遇改善コース、短時間労働者労働時間延長コース）

F その他留意事項

- 1 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付資料の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- 2 同一の雇入れ・訓練を対象として2つ以上の助成金が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために2つ以上の助成金が同時に申請された場合には、双方の助成金の要件を満たしていたとしても、一方しか支給されないことがあります。
- 3 雇用関係助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

1.1.まず募集要項を読んでみよう！

助成金申請書類は、省庁のホームページからダウンロードできますが記載すべき内容、添付書類などの詳細な内容については、まず募集要領（リーフレット等）を読んで確認、理解することから始めましょう。

募集要項には、助成事業に必要なかつ重要な内容が詰め込まれていますので、必ずよく読んで内容を理解することが大切です。募集要項に記載されている主な項目とチェックポイントは次のとおりです。

ワンポイント
アドバイス

募集要領の主な項目とチェックポイント

1. 事業内容・目的
まず何に対する助成なのかを理解しよう。
2. 対象者
自社が対象となるかを確認しよう。特に、事業所の場所、登記、納税、他の助成金との重複、過去の履歴については要チェック。
3. 助成限度額
実施主体にも予算があり、一定額の限度がある。
4. 助成率
事業にかかる費用100%を助成されるわけではない。
5. 助成対象期間
事業の開始から完了までが対象期間内に収まる必要がある。
6. 助成対象経費（助成対象外経費）
対象経費と対象外経費を確認しよう。
特に、消費税、振込み手数料、委託、外注度合い、人件費、機器等の購入・リース料などに注意する。
7. 審査のポイント
資格審査：申請要件を満たしているか
経理審査：自己資金の調達が十分であること、企業内容が堅実であること、事業の予算が適正であること
事業・規格審査：事業の可能性、計画の妥当性、市場性・貢献・波及度
8. 助成対象決定後の手続き等
助成金、特に公的機関からの助成金は助成決定後の処理が重要。
書類の保存方法、助成金支払い手続き、財産処分など事前の理解が必要

審査のポイントは、助成金をもらうためには大変重要なヒントとなる。この項目に対して的確な回答ができるかどうかを受給の可否を決める。

特定求職者雇用開発助成金申請書記載例 (2/2)

トライアル雇用助成金実施計画書記載例 (1/2)

対象労働者雇用状況等申立書 (特定就職困難者雇用開発助成金)

事業主記載事項		※確認欄
1 雇用保険適用事業所名称	千代田商事 株式会社	確認日 年 月 日
2 雇用保険適用事業所番号	1301-123456-7	確認者
○対象労働者に係る状況		(特記事項)
3 対象労働者氏名	秋葉 四郎	
4 対象労働者の労働条件等	営業事務	
① 仕事の内容		
② 勤務時間	9:00~18:00	
③ 所定労働時間	④・週・月ごとに 8時間	
④ 休日	⑤・週 2日	
⑤ 定年制等の適用について		
(定年年齢 65歳 ・ 定年制を適用しない ・ 定年制なし)		
(定年後の継続雇用の予定 70歳まで ・ なし)		
⑥ 雇用期間		
(雇用期間の定め あり(契約期間) ・ なし)		
(契約期間の反復更新 あり ・ なし)		
⑦ 助成金支給終了後も引き続き雇用する見込み	(ある ・ ない)	
⑧ 国等の委託事業費から人件費が支払われて	(いる ・ ない)	
5 対象労働者の賃金支払状況等		
① 賃金締切日	15日	及び賃金支払日 末日
② 最低賃金の減額の特例の許可を受けている者で	(ある ・ ない)	
③ 支給対象期に係る賃金のうちまだ支払っていないものが	(ある ・ ない)	
④ 時間外手当・深夜手当・休日出勤手当等を法定どおり支払って	(いる ・ ない)	
○事業所に係る状況		(特記事項)
6 安定所若しくは地方運輸局又は有料・無料職業紹介事業者若しくは無料船員職業紹介事業者の紹介前に対象労働者と面接を行ったことが	(ある ・ ない)	
7 雇入れ日前3年間のいずれかの日に、パート、アルバイト、出向受入れ、派遣就労、請負契約などを含めて、対象労働者は雇入れに係る事業所で雇用又はその他の形態で就労したことが	(ある ・ ない)	
8 対象労働者の雇入れの前1年間に当該対象労働者を雇用していた事業所との関係において、		
① いずれかが一方の発行済株式数又は出資の総額に占める他方の所有株式数又は出資の割合が50%を超えるものであること		
② 代表者が同一又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること		
のいずれかに該当する事実が	(ある ・ ない)	

上記の記載事項について、いずれも相違ありません。虚偽の申し立てがあると安定所(労働局)が判断した場合には、支給を受けた金額をすみやかに返還することに同意します。また、上記対象労働者の雇用状況の確認を安定所(労働局)が行う場合には協力します。

※虚偽の申し立てがあった場合は、支給した当該助成金に延滞金を加えた金額を返還していただきます。

また、悪質な場合は刑事告訴する場合があります。

平成24年12月2日

事業主 所在地 東京都千代田区丸の内1-2-3
 又は 名称 千代田商事 株式会社
 代理人 氏名 千代田 太郎 印

事業主 所在地 東京都千代田区九段北1-2-3
 又は 名称 九段社会保険労務士事務所
 (提出代行者・事務 氏名 九段 吾郎 印
 代理者の表示)

※申請者が代理人の場合、右欄に代理人の記名捺印等を、右下欄に助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する株式会社代表者又は同規則第16条の3に規定する事業代理者の場合、右欄に事業主の記名捺印等を、右下欄に申請者の記名捺印等をしてください。

六通保式第1号(第1画) (昭26.3)

トライアル雇用実施計画書

東京 労働局長 殿
 飯田橋 公共職業安定所長 殿

提出日 平成 25年 12月 10日

(〒 100-0005)

事業主 所在地 東京都千代田区丸の内1-2-3

名称 千代田商事 株式会社

氏名 代表取締役 千代田 太郎

標記について、次のとおり提出します。

1	名称	千代田商事 株式会社	
	所在地	(〒 100 - 0005)	電話番号 03 - 3234 - 1234
	電話番号	東京都千代田区丸の内1-2-3	
トライアル雇用実施事業所	担当者	所属・役職 総務部 部長 氏名 飯田橋 次郎	電話番号 FAX 03 - 3234 - 1234
	雇用保険適用事業所番号	1 3 0 1 - 1 2 3 4 5 6 - 7	
2	支給条件承諾	トライアル雇用助成金の支給を受けるためには、トライアル雇用助成金支給対象事業主要件票(実施様式第2号)に記載する要件があることを承諾しました。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
3	氏名	神田 三郎	生年月日 平成 52年 1月 10日生 (37歳)
4	紹介機関	安定所 運輸局 ・ 職業紹介事業者(名称)	
トライアル雇用本人及び紹介	本人番号	1 1 2 2 2 - 1 2 3 4 5 6 7 8	
5	トライアル雇用期間	3か月間 (1か月間 ・ 2か月間) 平成 25年 12月 16日 から 平成 26年 3月 15日 まで	
6	所定労働時間	9:00 から 18:00 まで (1週) 当たりの所定労働時間 40時間 (通常の労働者の所定労働時間 40時間)	
トライアル雇用実施内容	常用雇用に移行するための要件	請求書や注文書等の契約書類の及びデータ管理等、補助職として当社の基準に達すること	
7	対象者署名欄	上記の内容(2を除く。)及び別途交付された雇用契約書等によりトライアル雇用を行うことについて、相違ないことを確認し、同意しました。 (対象者本人自署) 神田 三郎	
備考			

※トライアル雇用開始日から2週間以内に提出してください。

※記載に当たっては裏面をご覧ください。

※事務処理欄には記入しないでください。

事務処理欄	受理年月日	平成 年 月 日	
	受理番号		
	連絡先安定所		
	対象者要件確認欄		
	実施要領第1の3(1)の二において該当する要件	(a) ・ (b) ・ (c) ・ (d) ・ (e) ・ (f) ・ (g)	
	※(c)の場合	a ・ b ・ c ・ d ・ e ・ f ・ g ・ h ・ i	
	受理印		

トライアル雇用助成金支給申請書・実施報告書 記載例 (2/2)

共通様式第2号 (第1面) (H26.3)

トライアル雇用結果報告書 兼 トライアル雇用奨励金支給申請書

東京労働局長 殿

提出・申請日 平成 26年 3月 28日

(〒 100-0005)

(〒 102-0073)

事業主 所在地 東京都千代田区丸の内1-2-3

代理人又は
専任代理人
兼代理人

所在地 東京都千代田九段北1-2-3

名称 千代田商事 株式会社

名称 九段社会保険労務士事務所

氏名 代表取締役 千代田 太郎 印

氏名 九段 吾郎 印

特記について、次のとおり提出・申請します。

① トライアル雇用 実施事業所	名称	千代田商事 株式会社					
	所在地	(〒 100 - 0005)		電話番号	03 - 3234 - 1234		
	電話番号	東京都千代田区丸の内1-2-3					
担当役員 氏名	所属・役職	総務部 部長 飯田 次郎		電話番号	03 - 3234 - 1234		
	氏名	F A X		電話番号	03 - 3234 - 1234		
雇用保険 適用事業所 番号	1	3	0	1	1	2	
	3	4	5	6	7		
労働保険 番号	1	3	1	0	1	1	
	2	3	4	5	6	0	
② 払込希望金融機関	金融機関名	みずほ銀行					
	店名	本店・(丸の内)支店					
口座名義	千代田商事 株式会社						
	口座の種類	普通	当座	その他()	口座番号	1234567	
③ 支給対象事業主 要件 ※ 確認欄	(1) 国、地方公共団体、特定非営利活動法人、特定地方独立行政法人から受けている助成金、委託費等から支出した人以外であり、⑤欄の対象者を雇い入れたことか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ				
	(2) 安定所、連絡所又は職業紹介事業者からの紹介日以前、⑤欄の対象者を雇用することが決まっていたことか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ				
	(3) ⑤欄の対象者は、事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族)ですか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ				
	(4) トライアル雇用を開始した日の前日から過去3年間に、⑤欄の対象者を雇用したことがありますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ				
	(5) トライアル雇用を開始した日の前日から過去3年間に、⑤欄の対象者に職場適応訓練(雇用調整助成金第3項に規定する訓練者を在籍期間に認定される訓練(職場訓練を除く。))を行ったことがありますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ				
	(6) トライアル雇用を開始した日の前日から過去3年間に、当該雇用促進事業所等において⑤欄の対象者以外でトライアル雇用を実施したことがありますか。ただし、平成26年3月1日以降の開始者に限りませう。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ				
	(7) トライアル雇用を開始した日の前日から過去1年間に⑤欄の対象者(日雇労働者を除く。)を雇用していた事業主との間に、次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する等、官制的、経済的、組織的関係性がありますか。 (イ) 親族又は該社員が親族の過半数を有している等親会社、子会社の関係である。 (ロ) 事業主が同一又は親縁族を兼営している者がいずれかの取締役会の過半数を占めている。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ				
	(8) 高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第10条第2項に基づき、当該確保措置を講ずべきことの勧告を受けていますか。	<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ				
④ 併給確認欄	⑤欄の対象者について国又は地方公共団体の助成金・奨励金等の支給申請又は受給を申しましたか(予定も含む)。 (「はい」の場合)名称					<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ
⑤ トライアル雇用 労働者	フリック 氏名	カンダ サブツ 神田 三郎		生年月日	昭和 52年 1月 10日生 (37歳)		
	雇用保険 適用事業所 番号	5607-123456-7		トライアル雇用 期間	3か月間 (1か月間・2か月間) (平成25年12月16日から平成26年3月15日まで)		
	紹介機関	安定所 連絡所・職業紹介事業者 (名称)		トライアル雇用の結果 (はたがらきりきりきりきり りきりきりきりきりきり りきりきりきりきりきり)	① 常雇雇用へ移行 ② トライアル雇用期間中に離職(自己都合・事業主都合) ③ トライアル雇用期間をもって離職(移行する条件を満たさなかった・本人からの申請・事業主からの申請) ④ 常雇雇用以外(※)で継続して雇用(移行する条件を満たさなかった・本人からの申請・事業主からの申請) (※ 契約の更新)		
⑥ 労働者署名欄	上記⑤欄の内容について間違いないことを確認しました。 (労働者本人自署) 神田 三郎						

事務処理 欄	決裁欄						支給処理欄			
	局長	部長	課長	課長補佐	担当官	係長	担当	受理年月日	平成 年 月 日	
所長	次長	統括	専門官	上席	職業指導官	担当	起案年月日	平成 年 月 日	支給決定年月日	平成 年 月 日
								支給決定番号	第 号	支給決定額
							通知書発出年月日	平成 年 月 日		

共通様式第2号 (第2面)

雇用調整助成金休業等実施計画 (変更) 届 記載例 (1/2)

【雇用調整助成金休業等実施計画 (変更) 届】

届出の休業予定日の前日までに出した届出(変更)届に基づき、休業等を実施する場合は、休業等実施計画(変更)届を提出してください。

届出の休業予定日の前日までに出した届出(変更)届に基づき、休業等を実施する場合は、休業等実施計画(変更)届を提出してください。

届出の休業予定日の前日までに出した届出(変更)届に基づき、休業等を実施する場合は、休業等実施計画(変更)届を提出してください。

休業等実施計画(変更)届の提出は、休業等実施計画(変更)届を提出するに限り、届出、FAX、電子メール等による提出が可能です(ただし、この方法による場合は、電子署名が義務付けられています)。また、この方法による提出は、届出の提出が完了したことを確認する必要があります。

届出の提出は、休業等実施計画(変更)届を提出するに限り、届出、FAX、電子メール等による提出が可能です(ただし、この方法による場合は、電子署名が義務付けられています)。また、この方法による提出は、届出の提出が完了したことを確認する必要があります。

届出の提出は、休業等実施計画(変更)届を提出するに限り、届出、FAX、電子メール等による提出が可能です(ただし、この方法による場合は、電子署名が義務付けられています)。また、この方法による提出は、届出の提出が完了したことを確認する必要があります。

届出の休業予定日の前日までに出した届出(変更)届に基づき、休業等を実施する場合は、休業等実施計画(変更)届を提出してください。

事業計画内訳書 (事業内容) (例示)

事業の種類
 イ 調査・事業計画策定事業
 ロ 入職・職場定着事業
 (1) 建設事業の労務や魅力を伝え、理解を促進するための労務活動等に関する事業
 (2) 技能の向上を図るための活動等に関する事業
 (3) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業
 (4) 評価・効果測定 (職務 (責任感) 又は職能 (仕事の道具等) に対して評価・知識する制度) 等の普及等に関する事業
 (5) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業
 (6) 評価・効果測定 (職務 (責任感) 又は職能 (仕事の道具等) に対して評価・知識する制度) 等の普及等に関する事業
 (7) 労務改善や雇用改善の奨励に関する事業
 (8) 技能向上や雇用改善の奨励に関する事業
 (9) 技能向上や雇用改善の奨励に関する事業
 (10) 雇用管理に関して企業が知識を得得させる研修等の実施に関する事業

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費 日	⑤ 所要費用見込額	⑥ 算 出 基 礎	⑦ 考 考
体験実習	左宮3級の技能検定を教材として、1級技能士が指導員となり、材料、機の使用方を指導した後に、工業高校生による3時間の体験実習を体験させる。 (概要) ・左官工事の概要 ・作業工程の説明 ・実技指導 ・安全注意指導 ・体験講習 ・つかい調査	7月から12月 (5回)	講師謝金 375,000円 材料費 225,000円 通信講習費 75,000円	1,125,000円 375,000円 225,000円 75,000円	615,000×15人×5回 65,000×15人×5回 415,000×5回 415,000×5回	工業高校生会場にて実施 県内移動旅費 講習に使う材料費 75,000円 賃機材運搬費
計				1,900,000円		必要定額 賃機材運搬の合計×20

工業高校生校を対象として建設系工業高校生総員100名に対し、専門工事業職種の仕事概要説明後に実技体験の講習を実施し、受講者に対し受講後7~11調査を行い、80%以上の生徒から建築工事における左官工事内容等に対する理解を得る。

(注) 1 裏面の注意事項を参照して下さい。
 (注) 2 赤印刷は、記入しないで下さい。

建設労働者確保育成助成金 技能実習コース
 助成金申請内訳書 記載例

受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金 (技能実習コース (経費助成・資金助成)) の助成金支給申請内訳書

小型移動式クレーン運転技能講習 記入例 ③-1も記入願います

No.	受講者氏名	所属事業所名	雇用保険 被保険者番号	雇用 保険 料率	月給 または 日給	資本金・ 出資総額	常用 労働 者数	建設業許 可 号	② 技能実習コース (資金助成) の助成金			③-1 受講証明
									支給申請内訳	申請額(千円)	号数(千円)	
1				1.000					2日	2日	16,000円	労働考
2	建設 西館	(株) ●●組	1111-2222222-3	1.000	5000万円	10人	4-20第5000号	2日	2日	16,000円		
3				1.000								
4				1.000								
5				1.000								
6				1.000								
7				1.000								
8				1.000								
9				1.000								
10				1.000								
11				1.000								
12				1.000								
合計									2日	2日	16,000円	

実施時間は会場により異なりますので
 実施要項の時間を
 記入して下さい

③-2 受講証明
 上記の者は、当社 (団体) が実施した技能実習の受講者であり、上記の受講日 (時間) の数を受講したものであること及びカリキュラム全体の時間数の7割以上の時間を受講したことを証明します。
 証明年月日 平成 年 月 日
 実施機関名 印
 代表者氏名 印

(注) 1. この内訳書に記入するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。
 2. 「②技能実習コース (資金助成) の助成金支給申請内訳」は、技能実習コース (資金助成) の支給申請を行う場合に記入して下さい。

I-4 「キャリアアップ計画」について

① 「キャリアアップ計画」とは？

- 有期契約労働者等のキャリアアップに向けた取り組みを計画的に進めるため、今後のおおよかな取り組みイメージ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組み）をあらかじめ記載するものです。

※ キャリアアップ計画は、当初の予定を記載するものであり、随時、変更できます。
（変更の際は管轄労働局に「キャリアアップ計画変更届」を提出する必要があります）

② キャリアアップ計画作成に当たっての留意点

- (1) 3年以上5年以内の計画期間を定めてください。
- (2) 「キャリアアップ管理者」を決めてください。
- (3) 「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」に沿って、おおよかな取り組みの全体の流れを決めてください。
- (4) 計画対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が行う取り組みなどを記載してください。
- (5) 計画の対象となる有期契約労働者や無期雇用労働者の意見が反映されるよう、労働組合などの労働者の代表から意見を聴いてください。

③ キャリアアップ計画書 作成例

①キャリアアップ計画期間	平成29年4月1日～平成32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	<p>① 正社員化コース (29年10月頃実施予定) <small>(正規雇用労働者・勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員)</small></p> <p>② 人材育成コース (29年6月頃実施予定)</p> <p>3 賃金規定等改定コース (年 月頃実施予定)</p> <p>4 健康診断制度コース (年 月頃実施予定)</p> <p>5 賃金規定等共通化コース (年 月頃実施予定)</p> <p>6 諸手当制度共通化コース (年 月頃実施予定)</p> <p><small>(1.賞与 2.役職手当 3.特殊作業手当・特殊勤務手当 4.精進手当 5.食事手当 6.単身赴任手当 7.地域手当 8.家族手当 9.住宅手当 10.時間外労働手当 11.深夜・休日労働手当)</small></p> <p>7 選択的適用拡大導入時処遇改善コース (年 月頃実施予定)</p> <p>⑧ 短時間労働者労働時間延長コース (29年4月頃実施予定)</p>
③対象者	<p><正社員化コース> ・〇〇部門に配属後〇年を経過した契約社員及びパートタイム労働者</p> <p><人材育成コース> ・〇〇部門の〇〇業務に従事する契約社員</p> <p><短時間労働者労働時間延長コース> ・週所定労働時間の延長を希望するパートタイム労働者</p>
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><正社員化コース> ・対象者のうち〇名程度に対して正規雇用への転換を実施する。</p> <p><人材育成コース> ・職業訓練を通じて〇〇に関する知識・技能を習得させる。 また、訓練の達成状況により正規雇用などへの転換へつなげる。</p> <p><短時間労働者労働時間延長コース> ・対象者のうち〇名程度に対して週所定労働時間の延長を行う。</p>
⑤目標を達成するために講じる措置	<p><正社員化コース> ・正規雇用労働者へ転換するため昇格試験を実施</p> <p><人材育成コース> ・〇〇に関する知識・技能を習得するため職業訓練の実施</p> <p><短時間労働者労働時間延長コース> ・労働時間についての希望を把握するため面接を実施</p>
⑥キャリアアップ計画全体の流れ	<p><正社員化コース> ・正規雇用労働者への転換についての制度の整備を行い、対象者の範囲や制度内容を周知した上で、希望する契約社員、パートタイム労働者を募集し、昇格試験の評価により、正規雇用への転換を判断する。</p> <p><人材育成コース> ・契約社員に対し、必要な知識・技能を習得するため職業訓練等を行う。</p> <p><短時間労働者労働時間延長コース> ・パートタイム労働者に対し、週所定労働時間を5時間以上延長することを希望する者を募集し、面接などを行った上で週所定労働時間の延長を行う。</p>

転換（直接雇用）制度の就業規則等への規定例

第〇条（正規雇用への転換）

勤続〇年以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

2 転換時期は、毎年原則4月1日とする。

3 人事評価結果としてc以上の評価を得ている者又は所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第〇条（無期雇用への転換）

勤続〇年未満の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがある。

2 転換時期は、毎年原則4月1日とする。

3 所属長の推薦のある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第〇条（派遣社員からの採用）

会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することができる。

2 採用時期は、毎年原則4月1日とする。

3 所属長の推薦のある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について採用することとする。

第〇条（勤務地限定正社員への転換）

勤続〇年以上で、所属長が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について勤務地限定正社員へ転換することができる。

転換時期は、毎年原則4月1日とする。

キャリアアップ助成金 正社員化コース 就業規則作成例 (2/2)

第〇条 (職務限定正社員への転換)

勤続〇年以上で、所属長が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について職務限定正社員に転換することができる。

転換時期は、毎年原則4月1日とする。

第〇条 (短時間正社員への転換)

勤続〇年以上で、所属長が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について短時間正社員に転換することができる。

転換時期は、毎年原則4月1日とする。

※ 転換の手続き、要件、実施時期(面接試験や筆記試験等の適切な手続き、要件(勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。)および実施時期が明示されているもの。)を必ず規定する必要があります。

※ また、就業規則・労働協約等の他に、転換規則や人事課通知などの社内規定に転換の手続き等を規定しても対象になり得ます。

ただしその場合、転換規則や人事課通知といった社内規定が労働者に周知されていることが必要です。

※ 転換制度に規定したものと異なる手続き、要件、実施時期等で転換した場合は支給対象外となります。転換制度の作成にあたっては、事業主支援アドバイザーのサポート等が受けられますので、お気軽にご相談ください。

※ 多様な正社員の就業規則規定例については、下記報告書P39もご参考ください。
<http://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-11201000-Roudoukijunkyou-Soumuka/0000052523.pdf>

「多様な正社員」の普及・拡大のための有識者懇談会報告書

検索

キャリアアップ助成金 人材育成コース 有期実習型訓練カリキュラム作成例

〈有期実習型訓練〉 訓練カリキュラム (訓練計画届に添付) の作成例

訓練コース名	金属プレス加工実践		実習等(OJT)実施場所	訓練担当者(役職、氏名等)		
	職務名又は教科名	職務又は教科の内容			時間	
有期実習型訓練の内容	実習 (OJT)	金型構造理解・金型整備作業	金型交換作業の見習い、折損等確認、清掃・点検	20	自社工場金型部門 担当：金型部門長	
		プレス加工作業	(機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い)			(〇〇市●●●●●) 〇〇 〇〇
			打ち抜き加工作業			
			プレス曲げ加工作業			自社工場プレス部門 担当：プレス部門長
			折り曲げ加工作業			(〇〇市●●●●●) 〇〇 〇〇
			絞り加工作業			
		成形加工作業			自社工場成形部門 担当：成形部門長	
順送加工作業	機械の動作状態の監視、材料補充、順送加工機械の操作、製品の検査、片付け、金型交換作業の見習い	40	(〇〇市●●●●●) 〇〇 〇〇			
OJT計 330時間						
OFF-JT (座学等)	学 科 (講習)	オリエンテーション	会社概要、訓練内容、企業実習の心得、能力評価	10	訓練実施事業主 (〇〇市●●●●●事業所内会議室) 講師：工場長 〇〇 〇〇	
		職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、職業倫理とコンプライアンス、検閲(身だしなみ、態度、CS(顧客満足))、ホスピタリティ	15	(株)△△△ (〇〇市●●●ビル2F)	
		金型構造・整備の基本知識	金型に関する知識(種類、基本構造、機能、外観検査方法、潤滑方式)、整備・補修に必要な知識の解説	20	一般社団法人 〇〇協会 (△△市▲▲)	
		プレス加工の基本知識	プレス加工に関する知識(関連法令、安全作業法、プレス加工の種類、プレス材料に関する知識(種類、性質、欠陥検査方法))	20	一般社団法人 〇〇協会 (△△市▲▲)	
		金型取扱の基本実技	金型の種類・構造・機能、交換作業の見習い、各種検査(検査機器の種類、操作方法)、整備、保管	15	訓練実施事業主 (〇〇市●●●●●事業所内会議室) 講師：金型部門長 〇〇 〇〇	
		プレス機械の基本実技	プレス機械の種類・構造・機能、仕様・能力、操作、点検・整備	15	訓練実施事業主 (〇〇市●●●●●事業所内会議室) 講師：プレス部門長 〇〇 〇〇	
Off-JT計 95時間						
有期実習型訓練合計 425時間						

対象者氏名： _____

上記訓練カリキュラムに基づきキャリアコンサルティングを実施しました。

キャリアコンサルティング実施日： _____ 年 月 日

ジョブ・カード作成アドバイザー氏名： _____

登録番号： _____

○ 訓練の実施に当たっては、安全衛生の確保に十分に配慮してください。

キャリアアップ助成金 人材育成コース 有期実習型訓練 訓練計画予定表作成例

〈有期実習型訓練〉 訓練計画予定表作成例

訓練コース名		金属プレス加工実践							備考
職務名又は教科名	訓練時間数	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
実習(OJT)	金型構造理解・金型整備作業	20	5	15					
	打ち抜き加工作業	50		10	20	20			
	プレス曲げ加工作業	50			5	5	20	20	
	折り曲げ加工作業	50				10	20	20	
	絞り加工作業	60			5	15	15	25	
	成形加工作業	60			5	10	25	20	
	順送加工作業	40					20	20	
	OJT計	330時間	330	5	25	35	60	100	105
座学等(OFF-JT)	オリエンテーション	10	10						
	職業能力基礎講習	15	15						
	金型の構造・整備の基本知識	20	20						
	プレス加工の基本知識	20		20					
	金型取扱の基本実技	15		15					
	プレス機械の基本実技	15			15				
	OFF-JT計	95時間	95	45	35	15			
職業能力の評価								○ 中間	
有期実習型訓練合計	425時間	425	50	60	50	60	100	105	

- 「いつ」「誰が」「どこで」「何を」「どのような順序で」訓練するかを検討し、1か月単位(※)でどのようにOJTとOFF-JTを実施するかを訓練実施計画予定表として整理します。
(※) 訓練を確実に実現させるためには1週、1日単位とできるだけ細かく整理することが有効です。
- 各科目の実施は、まず指導者が「やって見せる」それから訓練生に「させてみて」「繰り返して」「習熟する」ようにします。
「簡単なものから複雑なものへ」
「基礎的なものから応用的なものへ」
「頻度の高いものから頻度の低いものへ」と進むように考慮してください。
- OFF-JTによる専門的な知識の習得後にOJTを実施することで、訓練内容の理解が深まり、効果的な訓練となります。

有期実習型訓練を実施する場合の相談先

有期実習型訓練の訓練カリキュラムの作成や評価シートの作成などについては、全国に設置している「ジョブ・カードセンター」で相談・支援を行っていますので、ぜひご利用ください。

ジョブ・カードセンター <http://www.jc-center.jp/center.html>

キャリアアップ助成金 人材育成コース 有期実習型訓練 職業能力証明シート作成例

〈有期実習型訓練〉 職業能力証明シートの参考例

様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート
(企業実習・OJT用)

訓練時の職務 プレス加工
訓練参加者氏名 仕事 太郎
平成 年月日
実習実施企業 所在地 評価責任者 氏名
名称 代表者氏名 印

上記の者の訓練期間における訓練内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

I 企業実習・OJT期間における職務内容

職務	評価	職務内容

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)
A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	備考
	A	B	C	A	B	C		
働く意識と知識 (自ら働く意欲・熱心な取り組み姿勢・仕事への理解)	○			○			201 仕事や業務のやりかた、進め方を理解している。 202 業務時間、業務時間外での業務に理解している。 203 仕事・業務などからの業務内容・命令の内容を正確に理解している。 204 仕事を完了するまで責任を持って取り組んでいる。 205 仕事を完了した後に、進捗状況を報告している。	
責任感 (担当の一環として自分の責任を持って業務に取り組む)	○			○			210 担当業務は、進捗状況を報告している。 211 担当業務の進捗状況を報告している。 212 担当業務の進捗状況を報告している。 213 担当業務の進捗状況を報告している。 214 担当業務の進捗状況を報告している。	
コミュニケーション (適切な言葉遣い・態度・身振りで周囲の人と円滑にコミュニケーションを図る)	○			○			220 挨拶、敬語、丁寧な言葉遣いをする。 221 相手の話をしっかりと聴く。 222 相手の話をしっかりと聴く。 223 相手の話をしっかりと聴く。 224 相手の話をしっかりと聴く。	
安全・衛生 (安全・衛生の意識・安全・衛生の確保)	○			○			230 安全・衛生の意識を高く持つ。 231 安全・衛生の意識を高く持つ。 232 安全・衛生の意識を高く持つ。 233 安全・衛生の意識を高く持つ。	
学習能力 (学習の意欲・学習の成果)	○			○			240 学習の意欲を高く持つ。 241 学習の意欲を高く持つ。 242 学習の意欲を高く持つ。 243 学習の意欲を高く持つ。	

(中略)

(総評・コメント) 本人の仕事への意欲・意気は高い。他方、本人の意見が現場にうまく伝わらない場面があった。

III 技能・技術に関する能力
(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)
A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	備考
	A	B	C	A	B	C		
プレス加工の基礎知識	○			○			250 プレス加工の基礎知識を身に付けている。 251 プレス加工の基礎知識を身に付けている。 252 プレス加工の基礎知識を身に付けている。 253 プレス加工の基礎知識を身に付けている。	
プレス加工の実践技能	○			○			260 プレス加工の実践技能を身に付けている。 261 プレス加工の実践技能を身に付けている。 262 プレス加工の実践技能を身に付けている。 263 プレス加工の実践技能を身に付けている。	
職業能力の評価							270 職業能力の評価を身に付けている。 271 職業能力の評価を身に付けている。 272 職業能力の評価を身に付けている。 273 職業能力の評価を身に付けている。	

(中略)

(総評・コメント) 職務遂行のための基準はできている。

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出発点:厚生労働省「職業能力評価基準」)
A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	備考
	A	B	C	A	B	C		
プレス加工の基礎知識	○			○			280 プレス加工の基礎知識を身に付けている。 281 プレス加工の基礎知識を身に付けている。 282 プレス加工の基礎知識を身に付けている。 283 プレス加工の基礎知識を身に付けている。	
プレス加工の実践技能	○			○			290 プレス加工の実践技能を身に付けている。 291 プレス加工の実践技能を身に付けている。 292 プレス加工の実践技能を身に付けている。 293 プレス加工の実践技能を身に付けている。	
職業能力の評価							300 職業能力の評価を身に付けている。 301 職業能力の評価を身に付けている。 302 職業能力の評価を身に付けている。 303 職業能力の評価を身に付けている。	

(中略)

(総評・コメント) 職務遂行のための基準はできている。

IV 採用性のある評価基準 (採用性のある評価基準は以下のとおり)

- 「モデル評価シート」/厚生労働省・中央職業能力開発協会
※コード欄に当該コード番号を記載してください。
- 「職業能力評価基準」/厚生労働省・中央職業能力開発協会
※コード欄に当該コード番号を記載してください。
- 「日本版デュアルシステム訓練終了後の評価項目作成支援ツール」/ (社) 実務・障害・求職者
※コード欄に当該コード番号を記載してください。
- 技能検定その他の公的資格制度 (技能検定) における試験基準
※コード欄に「技能検定」等と記載してください。
- 業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業独自の評価基準
※コード欄に、当該業界団体名等を記載してください。

上記の評価基準から引用すべき適切なものがなく、独自で評価基準を設定し追加したい場合には、能力ユニット欄及び職務遂行のための基準欄に記載し、コード欄には空欄としてください。なお、その場合、当該独自で設定した評価基準の項目数が、「(2) 専門的事項」の評価基準の項目数全体のうちの半数未満であることにご注意ください。

キャリアアップ助成金 賃金規定等改定コース 就業規則作成例

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年程度のもの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年程度のもの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年以上のもの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年以上のもの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年以上のもの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年以上のもの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年以上のもの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年以上のもの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年以上のもの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年以上のもの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

キャリアアップ助成金 賃金規定等共通化コース 就業規則作成例

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、職務および能力等に基づき、各等級に格付けする。

2 新規採用者は、原則として、正社員は3等級、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	正社員	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	業務に関する高度な専門知識・技能を有し、係の中・短期目標の遂行を図るとともに、部下の指導・教育を行い、その意欲を向上させることができる。	月給30万円	-
5等級	業務に関する一般的な専門的知識・技能を有し、グループの短期目標の遂行を図ることができるとともに、下位等級者に適格な助言ができる。	月給25万円	-
4等級	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる。	月給22万円	時給1,375円
3等級	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行できる。	月給20万円	時給1,250円
2等級	-	-	時給1,065円
1等級	-	-	時給940円

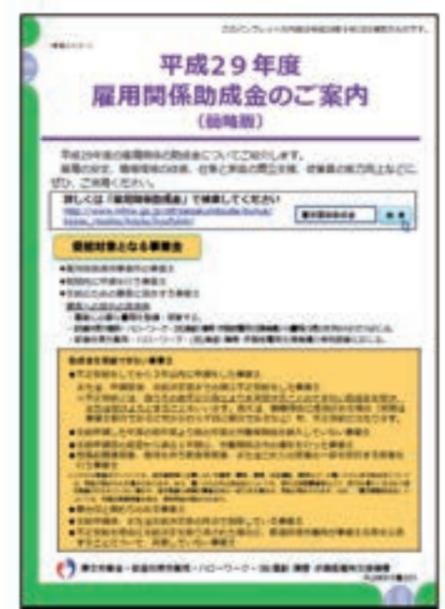
各種助成金照会先・申請先一覧

照会先・申請先	付近地図
<p>大阪労働局 職業安定部 雇用保険課(助成金センター)</p> <p>大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通FNビル9階 電話 06-7669-8900 FAX 06-7669-8905 【利用時間】8時30分～17時15分 (土・日・休祝日・年末年始休み)</p>	
<p>公益財団法人 大阪産業振興機構 (中小企業支援センター) 大阪府よろず支援拠点</p> <p>大阪市中央区本町橋2番5号 マイドームおおさか7階 電話：06-6947-4375 FAX：06-6947-5007 【利用時間】8時30分～17時30分</p> <p>○コーディネーター紹介事業あり (有料制で専門家派遣) コーディネーター：よろず支援拠点に配置されている、事業者からの経営相談に対応する専門家であり、中小企業・小規模事業者支援に優れた能力・知識・経験等を有し、拠点運営の中心的役割を担う者</p>	
<p>(参考) 雇用関係助成金取扱い 職業紹介事業者</p> <p>個別の事業者は、以下のURLから確認可 http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufuki/n/pdf/iousei27.pdf</p>	<p>○特定求職者雇用開発助成金 特定就職困難者コース、三年以内既卒者等採用定着コース、長期不安定雇用者雇用開発コース 生涯現役コース、生活保護受給者等雇用開発コース</p> <p>○トライアル雇用助成金 一般トライアルコース</p>

上記以外に、社会保険労務士法人が運営する民間企業でも無料相談を実施しているところもありますが、**申請代行を依頼すると「基本契約料+受領助成金の20%程度」の費用が発生します。**

編集後記

このガイドブックでは、誌面の関係上、助成金制度の紹介程度の掲載内容としていますが、実際に助成金制度を活用する場合は、本文中でもご説明したとおり、厚生労働省のホームページやパンフレットを充分に確認して下さい。
大阪電業協会のホームページからも、以下のパンフレットをダウンロードすることができますので、是非ご活用下さい。



①平成29年度雇用関係助成金のご案内



②特定就職困難者雇用開発助成金



③トライアル雇用助成金



④雇用調整助成金



⑤建設労働者確保育成助成金



⑥キャリアアップ助成金

発行日 平成29年11月27日

発行者 経営委員会 中小部会

発行所 一般社団法人 **大阪電業協会**

大阪市北区野崎町9番8号 永楽ニッセイビル

TEL 06-6363-4077

FAX 06-6363-4079

HP <http://www.osdenkyo.or.jp/>