

## V 諸手当制度共通化コース

有期契約労働者等に対して正規雇用労働者と共通の諸手当に関する制度を新たに設け、適用した事業主に  
対して助成するものであり、有期契約労働者等の処遇改善を通じたキャリアアップを目的としています。

### 対象となる措置

本助成金（コース）は、下記の「対象となる事業主」に該当する事業主（以下「申請事業主」という）が、  
ガイドライン（※1）に沿って、1の対象労働者に対して2と3の措置を実施した場合に受給することができます。

※1 ガイドラインとは「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～キャリアアップの促進のため  
の助成措置の円滑な活用に向けて～」を指します。ガイドラインは厚生労働省ホームページに掲載しております。

#### 1 対象労働者

本助成金（コース）における「対象労働者」は、申請事業主が雇用する次の（1）～（4）のすべてに  
該当する労働者です。

- （1）労働協約または就業規則の定めるところにより、正規雇用労働者と共通の諸手当に関する制度（以下  
「諸手当制度」という）を共通化した日の前日から起算して3か月以上前の日から共通化後6か月以上  
の期間継続して、申請事業主に雇用されている有期契約労働者等であること。
- （2）諸手当制度を共通化した日以降の6か月間当該対象適用事業所において雇用保険被保険者であること。
- （3）諸手当制度を新たに作成し、適用した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族以外の者であ  
ること。
- （4）支給申請日において離職（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または本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

#### 2 キャリアアップ管理者の配置・キャリアアップ計画の認定

ガイドラインに沿って、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、「キャリアアップ  
計画」（※2）を作成して、それについて管轄の労働局長の認定を受けたこと。

※2 キャリアアップ計画書は、コース実施日までに管轄労働局長に提出してください。

本計画は、3年以上5年以内の計画であり、ガイドラインに沿って、おおまかな取り組みの全体の流れ（対象者、  
目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置等）を記載します。

#### 3 諸手当制度の共通化の適用

2のキャリアアップ計画に基づき、次の（1）～（9）のすべてを満たしたこと。

- （1）労働協約または就業規則の定めるところにより、その雇用する有期契約労働者等に関して、正規雇用  
労働者と共通の次の①から⑩のいずれかに関する諸手当制度を新たに設けたこと。（※3、4）

##### ① 賞与

一般的に労働者の勤務成績に応じて定期または臨時に支給される手当（いわゆるボーナス）。

##### ② 役職手当

管理職等、管理・監督ないしこれに準ずる職制上の責任のある労働者に対し、役割や責任の重さ  
等に応じて支給される手当。

##### ③ 特殊作業手当・特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康または困難な勤務その他の著しく特殊な勤務に従事する労働者に対し、  
その勤務の特殊性に応じて支給される手当（人事院規則9-30（特殊勤務手当）に規定する特殊  
勤務手当に相当するもの等）。

④ 精皆勤手当

労働者の出勤奨励を目的として、事業主が決めた出勤成績を満たしている場合に支給される手当。

⑤ 食事手当

勤務時間内における食費支出を補助することを目的として支給される手当。

⑥ 単身赴任手当

勤務する事業所の異動、住居の移転、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた扶養親族と別居することとなった労働者に対し、異動前の住居または事業所と異動後の住居または事業所との間の距離等に応じて支給される手当。

⑦ 地域手当

複数の地域に事業所を有する場合に、特定地域に所在する事業所に勤務する労働者に対し、勤務地の物価や生活様式の地域差等に応じて支給される手当。

⑧ 家族手当

扶養親族のある労働者に対して、扶養親族の続柄や人数等に応じて支給される手当（扶養している子どもの数や教育に要する費用に応じて支給される子女教育手当を含む。）。

⑨ 住宅手当

自ら居住するための住宅（貸間を含む。）または単身赴任する者で扶養親族が居住するための住宅を借り受けまたは所有している労働者に対し、支払っている家賃等に応じて支給される手当。

⑩ 時間外労働手当

労働者に対して、労働基準法第37条第1項に基づき法定労働時間を超えた労働時間に対する割増賃金として支給される手当。

⑪ 深夜・休日労働手当

労働者に対して、労働基準法第37条第1項に基づき休日の労働に対する割増賃金として支給される手当または同条第4項に基づき午後10時から午前5時までの労働に対する割増賃金として支給される手当

※3 諸手当の名称が一致していない場合でも、手当の趣旨・目的から判断して実質的に①から⑪までに該当していれば要件を満たすものとします。

※4 現金支給された場合に限り（クーポン等により支給された場合は対象外）。

(2) (1) の諸手当制度に基づき、対象労働者1人当たり次の①～③までのいずれかに該当し、6か月分の賃金を支給していること。

① (1) ①については、6か月分相当として50,000円以上支給していること。

② (1) ②から⑨までについては、1か月分相当として1つの手当につき3,000円以上支給していること。

③ (1) ⑩または⑪については、割増率を法定割合の下限に5%以上加算して支給していること

(3) 正規雇用労働者に係る諸手当制度を、新たに設ける有期契約労働者等の諸手当制度と同時またはそれ以前に導入していること。

(4) 有期契約労働者等の諸手当の支給について、正規雇用労働者と同額または同一の算定方法としていること。

(5) 当該諸手当制度をすべての有期契約労働者等と正規雇用労働者に適用させたこと。

(6) 当該諸手当制度を初回の諸手当支給後6か月以上運用していること。

(7) 当該諸手当制度の適用を受けるすべての有期契約労働者等と正規雇用労働者について、共通化前と比べて基本給や定額で支給されている諸手当を減額していないこと。

- (8) 諸手当制度を規定した日から支給申請日において当該諸手当制度を継続して運用していること。
- (9) 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すこと。

## 対象となる事業主

本助成金（コース）を受給する事業主は、次の要件を満たすことが必要です。

- 1 「各雇用関係助成金に共通の要件等」(本パンフレット9～13ページ)のAの要件に該当するとともに、Bの要件に該当していないこと。  
そのうち特に次の点に留意してください。  
(1) 上記「対象となる措置」に示す措置を受ける対象労働者の出勤状況および賃金の支払い状況等を明らかにする書類(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等)、およびその措置の状況を明らかにする書類等を整備・保管し、労働局等から提出を求められた場合にそれに応じること。

## 支給額

- 1 本助成金（コース）は、対象労働者が最も多い諸手当制度について1事業所当たり38万円<48万円>（28.5万円<36万円>）が支給されます。

注 <>内は生産性要件を満たした場合の加算額

( )内は中小企業以外の額（中小企業事業主の範囲については「各雇用関係助成金に共通の要件等」のCを参照）

- 2 対象労働者が2人以上いる場合、2人目から1人当たり15,000円<18,000円>（12,000円<14,000円>）が加算されます。
- 3 当該諸手当制度を、同時に2つ以上新たに作成し適用した場合（※）、2つ目以降の手当1つにつき、16万円<19.2万円>（12万円<14.4万円>）が加算されます。

注 共通化後に初めて「対象となる措置」3(1)②～⑩を適用した後6か月の賃金算定期間中に、初めて3(1)①を適用した場合または共通化後に初めて「対象となる措置」3(1)①を適用した後6か月の賃金算定期間中に初めて3(1)②～⑩を適用した場合、同時に適用したものとみなします。

- 4 1事業所当たり1回のみでの支給となります。また、2の加算上限人数は20人までとなります。

## 受給手続

本助成金（コース）を受給しようとする申請事業主は、次の1～2の順に手続をしてください。

- 1 キャリアアップ計画の提出

ガイドラインに沿ってキャリアアップ計画を作成し、諸手当制度の共通化を実施する日までに、必要な書類を添えて（※5）、管轄の労働局（※6）に提出し、管轄の労働局長の認定を受けてください。

※5 申請書等の用紙やこれに添付すべき書類については、労働局へお問い合わせください。

※6 申請書等の提出は、ハローワークを経由して行うことができます場合があります。

- 2 支給申請

初回の諸手当の支給後、6か月分の賃金（時間外手当等を含む。）を支払った日の翌日から起算して2か月以内に、「支給申請書」に必要な書類を添えて（※5）、管轄の労働局（※6）へ支給申請してください。

## 利用にあたっての注意点

- 1 本助成金（コース）の受給に当たっては、「各雇用関係助成金に共通の要件等」のD～Gにご留意ください。
- 2 本助成金（コース）の要件や手続等の詳細については、最寄りの労働局またはハローワークへお問い合わせください。