

返済不要の助成金 500 万円！！ キャリアアップ助成金を活用しませんか？

有期契約労働者等（パート・アルバイト・契約社員など）対象

人材育成コース

（一般職業訓練【OFF-JT】／有期実習型訓練【OFF-JT+OJT】）

*有期実習型訓練とは「ジョブ・カード」を活用した OFF-JT と OJT を組み合わせた 3～6 ヶ月の職業訓練です。

- OFF - JT 分の支給額 賃金助成・・・1 人 1 時間あたり **800 円 (500 円)**
経費助成・・・1 人あたり研修 100 時間未満 **10 万円 (7 万円)**
- OJT 分の支給額 実施助成・・・1 人 1 時間あたり **700 円 (700 円)**

*1 年度 1 事業所（雇用保険適用事業所）あたりの助成金受給額の**上限は 500 万円**

正規雇用等転換コース

正規雇用等に転換または直接雇用（以下「転換等」といいます）にする制度を規定し、有期契約労働者を正規雇用等に転換等した場合に助成されます

- ① 有期雇用→正規雇用：1 人あたり **50 万円 (40 万円)**
- ② 無期雇用→正規雇用：1 人あたり **30 万円 (25 万円)**
- ③ 有期雇用→無期雇用：1 人あたり **20 万円 (15 万円)**

*1 年度 1 事業所あたり **15 人まで**（③は 10 人まで）

健康管理コース

有期契約労働者等を対象とする「法定外の健康診断制度」を新たに規定し、延べ 4 人以上実施した場合に助成します。

- 1 事業所あたり **40 万円 (30 万円)** * 1 回のみ

■助成金を活用して研修費用の負担を軽減！！

*助成金受給例（中小企業）

1. 有期実習型訓練（OFF-JT+OJT）6 か月間（*Off-JT 6 時間研修×2 回/月×6 か月）

Off-JT 研修 72 時間 + OJT 研修 648 時間 = 720 時間（*1 名受講された場合）

- ① 賃金助成 OFF-JT 72 時間×800 円 = 57,600 円（×500 円 = 36,000 円）
- ② 賃金助成 OJT 648 時間×700 円 = 453,600 円（×700 円 = 453,600 円）
- ③ 経費助成（100 時間未満） 100,000 円（ 70,000 円）

*1 名当たりの合計受給金額 ①+②+③ = **611,200 円**（大企業 **559,600 円**）

■こんな研修に活用できる！！

Word・Excel（入門・基礎・MOS対策）、PowerPoint（入門・基礎・MOS対策）
IT パスポート、職業能力・自己能力分析、賃金社会保険（入門・基礎・実践）、簿記（入門・基礎）
ビジネスマナー、接客接客サービス、コミュニケーション能力向上、マーケティング論、クレーム処理、
総務基礎、財務管理・財務諸表分析、秘書検定 2 級、販売士 3 級、経営戦略概論・経営戦略制定
ビジネス電話検定、ビジネス文書作成管理・ビジネス文書検定営業（入門・基礎・実践）、・・・他

■お問い合わせ先・お申込みは・・・

- 社会保険労務士法人 ALLROUND（オールラウンド） 【年中無休 9:00～21:00】
キャリア助成金申請代行センター ☎0120-468-200 URL <http://www.caup.jp> メール info@caup.jp
- ・〒105-0004 東京都港区新橋 3-7-5 能登治ビル 5F TEL 03-3508-8080 FAX 03-3508-8083
- ・〒540-0012 大阪市中央区谷町 3-2-12 日本エルコート谷町ビル 5F TEL 06-4791-8181 FAX 06-4791-8182
- ・〒730-0044 広島市中区宝町 4-28 大興ビル 6F TEL 082-504-8585 FAX 082-241-7848
- ・〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 3-25-24 八百治ビル 5F TEL 092-292-7182 FAX 092-477-8031

キャリアアップ助成金 受給診断（無料）

■下記の項目に（ はい ・ いいえ ）でお答えください。

1. 常用労働者は雇用保険に全員加入している。 （ はい ・ いいえ ）
2. 該当者は社会保険に全員加入している。 （ はい ・ いいえ ）
3. 過去6カ月間に社員を事業主都合等（退職勧奨を含む）で解雇したことはない。 （ はい ・ いいえ ）
4. 労働保険料の滞納はありません。 （ はい ・ いいえ ）
5. 過去1年間に労働関係法令に違反したことはない。 （ はい ・ いいえ ）
6. 就業規則の作成届出はしている。 （ はい ・ いいえ ）
7. 就業規則や賃金規程等の諸規程は現行法を遵守している。 （ はい ・ いいえ ）
8. 時間外・休日労働がある場合には、36協定の締結、届出はおこなっている。 （ はい ・ いいえ ）
9. 就業時間（所定労働時間内）中に研修に出席できる。 （ はい ・ いいえ ）
10. 休日は規程通りの日数は休めている。 （ はい ・ いいえ ）
11. サービス残業はありません。 （ はい ・ いいえ ）
12. 毎月の給料は遅滞なく期日に払っています。 （ はい ・ いいえ ）
13. 出勤簿（タイムカードなど）で出退勤時間がわかる就業時間管理はおこなっている。 （ はい ・ いいえ ）
14. 出勤簿、賃金台帳及び労働者名簿は整備してあります。 （ はい ・ いいえ ）
15. 助成金の不正受給はしていません。（過去3年以内） （ はい ・ いいえ ）

*** 整備されていない書類などがございましたらサポートいたしますのでお申し出ください。**

項 目	ご記入欄
事業所名称	
所在地	（〒 — ）
電話番号・FAX番号	TEL FAX
ご担当者様（職・氏名）	
ご担当者様（メールアドレス）	
主たる業種（具体的に）	
資本金（※個人事業は不要）	円
社員数（※雇用保険加入者全員）	正社員 名 / パートアルバイト 名

400-2017

上記項目にご記入いただきましてFAXいただきますと助成金受給の可否を診断いたします。

FAX 03-3508-8083

社会保険労務士法人 ALLROUND