

労働移動支援助成金（再就職支援奨励金）再就職支援計画届・支給申請書

届出日 平成 年 月 日

労働局長 殿

事業主 所在地 〒 名称 代表者氏名 印

代理人 所在地 〒 名称 氏名 印

(提出代行者・事務代理者) 所在地 〒 名称 氏名 印 社会保険労務士

再就職支援奨励金の支給を受けたいので別紙を添付のうえ、次のとおり申請します。

Application form with multiple sections: 1. Business name, 2. Business location, 3. Employment insurance number, 4. Labor insurance number, 5. Re-employment support plan, 6. Business details, 7. Specific business content, 8. Capital amount, 9. Regular employees, 10. Business scale, 11. Entrusted parties, 12. Consent to entrust, 13. Training organization, 14. Training period, 15. Training content, 16. Application amount, 17. Production indicators, 18. Other subsidies, 19. Applicant information.

Table with 2 columns: Role (e.g., 局長, 部長) and Date (e.g., 受理年月日, 支給決定年月日).

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

【提出上の注意】

この様式は、再就職支援奨励金(以下「奨励金」という。)の支給を受けようとする場合に、次の申請期限までに、次の添付書類を添えて事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。申請の形式に応じて、以下のとおり申請期限や添付書類が異なります。

なお、支給申請日までに、申請事業主が負担する委託に要する費用が確定し、その支払いを終えていることが必要です。

再就職支援計画届の提出期限、必要書類

【再就職支援計画届の届出期限】

1 職業紹介事業者への委託による再就職支援を実施

(1) 利用確認券の利用を希望する場合

同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった支給対象者に係る「委託の契約締結日」(複数の支給対象者に係る委託の契約締結日が複数存在する場合はその最後の日)の日以降、その翌日から起算して1か月以内

(2) 利用確認券の利用を希望しない場合

同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった支給対象者に係る「委託の契約締結日」(複数の支給対象者に係る委託の契約締結日が複数存在する場合はその最後の日)の日以降、その翌日から起算して2か月以内

(※) (2)の場合であって、中小企業事業主の場合で、「委託開始申請分」と「再就職実現申請分」を分けて支給申請する場合、「委託開始申請分」と同時に提出してください。

2 教育訓練施設等への委託による職業訓練を実施

訓練に係る委託契約締結日(※)以降、その翌日から起算して2か月以内

(※) 委託契約によらない場合は、教育訓練施設等への訓練の申込み日以降となります。

【計画届出時に添付する書類】

- (1) 労働移動支援奨励金(再就職支援奨励金)再就職支援対象者一覧表(様式第4号)
- (2) 委託契約の内容及び当該委託に要する費用の額を明らかにする契約書の写し
- (3) 訓練の実施機関、訓練内容が確認できる書類(訓練カリキュラム等)
- (4) 対象者に係る再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書(様式第1号)の写し
- (5) その他管轄労働局長が必要と認める書類

再就職支援奨励金(委託開始申請分)及び再就職支援奨励金(再就職実現申請分)の申請期限、提出書類

【「委託開始申請分(※)」と「再就職実現申請分」を分けて支給申請する場合の申請期限】

「委託開始申請分(※)」については、同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった支給対象者に係る「委託の契約締結日」(複数の支給対象者に係る委託の契約締結日が複数存在する場合はその最後の日)の日以降、その翌日から起算して2か月以内

「再就職実現申請分」については、同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった支給対象者に係る「再就職の日」(複数の支給対象者に係る再就職の日が複数存在する場合はその最後の日)以降、「助成対象期限」(支給対象者の離職の日の翌日から起算して6か月(再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日において支給対象者が45歳以上であるときは9か月)を経過する日のことを言います。複数の支給対象者に係る助成対象期限が複数存在する場合はその最後の日)の翌日から起算して2か月以内

【「委託開始申請分(※)」と「再就職実現申請分」をまとめて支給申請する場合の申請期限】

同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった支給対象者に係る「再就職の日」(複数の支給対象者に係る再就職の日が複数存在する場合はその最後の日)以降、「助成対象期限」(複数の支給対象者に係る助成対象期限が複数存在する場合はその最後の日)の翌日から起算して2か月以内

【「委託開始申請分(※)」の申請時に添付する書類】

1 共通して提出する書類

- (1) 労働移動支援助成金(再就職支援奨励金)支給申請書・続紙(様式第3-2号)
- (2) 再就職支援対象者一覧表(様式第4号)
- (3) 委託開始申請分・個別表(様式第5号)(同時に「再就職実現申請分」の申請を行う場合は、様式第6号と内容が重複するため不要)
- (4) 支給申請額内訳(様式第9号)
- (5) 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
- (6) 委託契約の内容を明らかにする契約書(以下「委託契約書」という。)の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写し
- (7) 人員削減を行う組織における生産指標の減少又は経常利益の赤字(の見込み)を確認するための書類

様式第3-1号(裏面)(2)

- 2 再就職援助計画の認定を受けている場合
 - (1) 再就職援助計画認定通知書(写)
 - (2) 再就職援助計画(写)
 - (3) 事業規模の縮小等に関する資料(再就職援助計画別紙1)(写)
 - (4) 再就職援助計画に係る計画対象労働者に関する一覧(再就職援助計画別紙2)(写)
- 3 求職活動支援基本計画書を提出している場合
 - (1) 求職活動支援基本計画書(写)
 - (2) 支援書交付報告書(写)又は支援書対象被保険者に交付した求職活動支援書(写)
- 4 (利用確認券を利用した場合)委託を行った職業紹介事業主より送付された労働移動支援助成金(再就職支援奨励金)利用確認券(様式第13号)

【「再就職実現申請分」の申請時に添付する書類】

なお、「委託開始申請分(※)」と「再就職実現申請分」を同時に申請する場合は、重複する書類については、省略することができます。

- 1 共通して提出する書類
 - (1) 労働移動支援助成金(再就職支援奨励金)支給申請書・続紙(様式第3-2号)
 - (2) 再就職支援支給対象者一覧表(様式第4号)
 - (3) 再就職実現申請分・個別表(様式第6号)
 - (4) 支給申請額内訳(様式第9号)
 - (5) 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)
 - (6) 人員削減を行う組織における生産指標の減少又は経常利益の赤字(の見込み)を確認するための書類
- 2 大企業事業主の場合、「【「委託開始申請分(※)」の申請時に添付する書類】」の2又は3で指定された資料一式
- 3 再就職支援に係る支給額を申請する場合
 - (1) 再就職支援証明書(様式第7号)
 - (2) 委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写し
 - (3) 【特例措置】にて申請を行う場合、対象者の離職時の賃金月額がわかる書類(離職証明書、該当期間の賃金台帳等)の写し、再就職先での賃金月額、雇用形態がわかる書類(雇用契約書等)の写し
- 4 (利用確認券を利用した場合)委託を行った職業紹介事業主より送付された労働移動支援助成金(再就職支援奨励金)利用確認券(様式第13号)
- 5 訓練加算に係る支給額を申請する場合
 - (1) 訓練及びグループワーク実施証明書(様式第8号)
 - (2) 訓練の実施内容等を確認するための書類(実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料(事前に支給対象者に配布したもの等)やカリキュラム等)
 - (3) 訓練に要した費用及び当該費用を支払ったことを確認するための書類
 - (4) 訓練の実施状況等(各支給対象者ごとの受講した日、受講時間等)を確認するための書類
 - (5) 訓練を再委託によって行う場合は、当該再委託先の体制(会社概要、訓練の実施体制等)が明らかとなる書類
- 6 グループワーク加算に係る支給額を申請する場合
 - (1) 訓練及びグループワーク実施証明書(様式第8号)
 - (2) グループワークの実施内容等を確認するための書類(実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料(事前に支給対象者に配布したもの等)やカリキュラム等)
 - (3) グループワークの実施状況等(各支給対象者ごとの実施した日、実施時間等)を確認するための書類
- 7 休暇付与支援に係る支給額を申請する場合
 - (1) 支給対象者の出勤状況及び求職活動等のための休暇の状況を明らかにする出勤簿等の写し
 - (2) 求職活動等のための休暇の期間について支払った賃金の額を明らかにする賃金台帳等の写し
- 8 職業訓練実施支援に係る支給額を申請する場合
 - (1) 訓練及びグループワーク実施証明書(様式第8号)
 - (2) 受講に際して必要となる入学金・受講料・教科書代等を支払ったことを確認するための書類、請求内訳書
 - (3) 訓練の実施内容等を確認するための書類(実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料(事前に支給対象者に配布したもの等)やカリキュラム等)
 - (4) 訓練の実施状況等(各支給対象者ごとの受講した日、受講時間等)を確認するための書類
- 9 再就職支援奨励金(委託開始申請分)の支給を受けている場合(中小企業事業主のみ)
 - (1) 再就職支援奨励金(委託開始申請分)支給決定通知書の写し
- 10 その他管轄労働局長が必要と認める書類

【※】委託開始申請分の対象は中小企業事業主のみです。

【記入上の注意】

- 1 各欄とも特に指定のない場合はこの支給申請書の提出日における現況を記入してください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本奨励金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「(提出代行者・事務代理者) 社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。

再就職支援計画届の記入上の注意

- 1 1~4欄及び「 計画届出」にチェックを付けて、5~15欄及び19欄に記入してください。
- 2 再就職支援奨励金(委託開始申請分)を併せて申請する場合は、「 支給申請」にもチェックを付け、16~18欄も記入してください。
- 3 5欄は、当該申請の対象となっている再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の区分に「○」を付け、その右欄の日付をそれぞれ記入してください。
- 4 6欄~10欄は、5欄に記載した再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日における状況を記入してください。
- 5 6欄は、「小売業(飲食店を含む)」、「サービス業」、「卸売業」、「その他」のうち該当する業種の欄に「○」を付け、「その他」の場合は()内に具体的な業種を記入してください(事業の区分は、日本標準産業分類(総務省編)に基づきます。)
- 6 7欄は、企業の具体的事業内容とともに日本産業分類により大分類はA~Tを、中分類は01~99までの該当する記号又は数字を記入してください。大分類は、【A 農業・林業、B 漁業、C 鉱業・採石業・砂利採取業、D 建設業、E 製造業、F 電気・ガス・熱供給・水道業、G 情報通信業、H 運輸業・郵便業、I 卸売業・小売業、J 金融業・保険業、K 不動産業・物品賃貸業、L 学術研究・専門・技術サービス業、M 宿泊業・飲食サービス業、N 生活関連サービス業・娯楽業、O 教育・学習支援業、P 医療・福祉、Q 複合サービス事業、R サービス業(他に分類されないもの)、S 公務(他に分類されるものを除く)、T 分類不能の産業】のうちから記入してください。中分類は、別紙を参照して記入してください。
- 7 8欄は、企業の資本金又は出資の総額を記入してください。
- 8 9欄は、この申請を提出する企業全体の常時雇用する労働者数を記入してください。「常時雇用する労働者」とは2か月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等であるものをいいます。
- 9 10欄「企業規模」において、下表「6欄の企業の主たる事業」の区分ごとに、8欄の「企業の資本の額又は出資の総額」又は9欄の「企業全体の常時雇用する労働者数」のどちらか一方に該当する事業主は、「中小企業事業主」となります。

6欄の「企業の主たる事業」	8欄の「企業の資本の額又は出資の総額」	9欄の「企業全体の常時雇用する労働者数」
イ. 小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
ロ. サービス業	5,000万円以下	100人以下
ハ. 卸売業	1億円以下	100人以下
ニ. その他	3億円以下	300人以下

- 10 11欄は、再就職支援に係る委託契約の対象者数を記載してください。うち、「利用確認券」の発行を希望する者がいる場合、内訳としてその人数を記載してください。
(※)「利用確認券」は、再就職支援の対象となる者が、申請事業主が提示した職業紹介事業者以外の事業者(雇用関係助成金(再就職給付金)を取り扱う職業紹介事業者に限る)との契約を希望する場合に発行するものです。
- 11 12欄は、再就職支援について、労働組合等との間であらかじめ複数の職業紹介事業者の選定について合意し、支給対象者がその中から選択することとする場合に、合意している旨について、労働組合等の代表者の記名・押印をしてください。
【13~15欄については、教育訓練施設等に職業訓練の委託を実施した場合のみ記載】
- 12 13欄は、職業訓練を委託した訓練実施機関名を記載してください。
- 13 14欄は、訓練実施期間、訓練実施日数及び総訓練時間を記載してください。
- 14 15欄は、訓練の名称及び訓練内容を記載してください。訓練内容については、訓練カリキュラム等が添付されていれば、記載は不要です。
- 15 19欄は、本申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方(代理人等の場合は代理人等)を記入してください。
- 16 「※処理欄」には記入しないでください。

再就職支援奨励金(委託開始申請分)及び再就職支援奨励金(再就職実現申請分)の記入上の注意

- 1 1~4欄及び「 支給申請」にチェックを付けて、16~18欄及び19欄に記入してください。
- 2 計画届及び再就職支援奨励金(委託開始申請分)を併せて申請する場合は、「 計画届出」にもチェックを付け、5~12欄も記入してください。
- 3 16欄は、支給申請額内訳(様式第9号)において算出した支給申請額の合計額を記入してください。
- 4 17欄については、事業主が人員削減を行う事業部門、事業所、企業単位の等のいずれかの組織で、次の(1)または(2)の該当するものを記入してください。
(1)生産量(額)、販売量(額)又は売上高等の事業活動を示す指標が、対前年比10%以上減少していること。
※ 再就職援助計画の認定又は求職活動支援基本計画書が提出された日付を基準として、その直前3ヶ月の平均値を「B()年度」欄に、前年同期比の月次数値「A()年度」欄に記載して下さい。なお、再就職援助計画等の提出日の属する年度の直近の決算年度(「B()年度」欄)と、当該決算年度の前年度(「A()年度」欄)の比較であっても差し支えありません。
あわせて、C欄に減少率を計算し記入してください。
(2)直近の決算における経常利益が赤字であること。
※ 「B()年度」欄に、再就職援助計画等の提出日の属する年度の直近の決算年度における経常利益を記入してください。
なお、(1)又は(2)について、今後3年以内に生産指標が10%以上の減少、もしくは、今後3年以内に経常利益の赤字が見込まれる場合は、当該見込みを③欄に記入してください。

様式第3-1号(裏面)(4)

- 5 18欄は、本奨励金以外で国・地方公共団体からの補助金等を受けているかどうか、もしくは、申請する予定があるかどうかについて、該当箇所に「○」を付けてください。「有」の場合は受給している(受給する)補助金等の具体的な名称を記入してください。なお、欄に記入しきれない場合は、別紙(様式任意)にまとめてください。
- 6 19欄は、本申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方(代理人等の場合は代理人等)を記入してください。
- 7 「※処理欄」には記入しないでください。

【不支給要件】

以下のいずれかに該当する事業主に対しては、奨励金の支給を行いません。

- 1 奨励金の支給に係る事業所において、支給申請書の提出日から起算して過去3年の間に雇用保険二事業に係る助成金等に係る不正受給を行った事業主であること。
- 2 奨励金の支給に係る事業所において、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であること。
- 3 奨励金の支給に係る事業所において、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を行った事業主であること。
- 4 奨励金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第4項に規定する接待飲食等営業(同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。以下同じ。)、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと(当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。)を内容とする営業に限る。)を行っている事業主であること。
- 5 暴力団関係事業主等(以下の(1)又は(2)に該当する者をいう。)であること。
 - (1) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等
事業主等又は事業主等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
 - (2) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等に準ずる事業主等
 - a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主等
 - b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主等
 - c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主等
 - d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主等

【その他】

- 1 一の事業所に対する一の年度(支給申請日を基準とし4月1日から翌年3月31日までをいう。)の支給対象者が500人分を限度とします。
- 2 管轄労働局長は、奨励金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提出できない場合には、奨励金の支給を行いません。
- 3 奨励金の支給申請に当たって管轄労働局に提出した書類等については、当該支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 4 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けた場合は、支給した奨励金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 5 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

【日本標準産業分類】

日本標準産業分類(平成25年10月改定)(平成26年4月1日施行)

<p>大分類 A 農業、林業</p> <p>中分類 01 農業</p> <p>中分類 02 林業</p> <p>大分類 B 漁業</p> <p>中分類 03 漁業(水産養殖業を除く)</p> <p>中分類 04 水産養殖業</p> <p>大分類 C 鉱業、採石業、砂利採取業</p> <p>中分類 05 鉱業、採石業、砂利採取業</p> <p>大分類 D 建設業</p> <p>中分類 06 総合工事業</p> <p>中分類 07 職別工事業</p> <p>中分類 08 設備工事業</p> <p>大分類 E 製造業</p> <p>中分類 09 食品製造業</p> <p>中分類 10 飲料・たばこ・飼料製造業</p> <p>中分類 11 繊維工業</p> <p>中分類 12 木材・木製品製造業(家具を除く)</p> <p>中分類 13 家具・装備品製造業</p> <p>中分類 14 パルプ・紙・紙加工品製造業</p> <p>中分類 15 印刷・同関連業</p> <p>中分類 16 化学工業</p> <p>中分類 17 石油製品・石炭製品製造業</p> <p>中分類 18 プラスチック製品製造業(別系を除く)</p> <p>中分類 19 ゴム製品製造業</p> <p>中分類 20 なめし革・銅製品・毛皮製造業</p> <p>中分類 21 窯業・土石製品製造業</p> <p>中分類 22 鉄鋼業</p> <p>中分類 23 非鉄金属製造業</p> <p>中分類 24 金属製品製造業</p> <p>中分類 25 はん用機会器具製造業</p> <p>中分類 26 生産用機械器具製造業</p> <p>中分類 27 業務量機械器具製造業</p> <p>中分類 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業</p> <p>中分類 29 電気機械器具製造業</p> <p>中分類 30 情報通信機械器具製造業</p> <p>中分類 31 輸送用機械器具製造業</p> <p>中分類 32 その他の製造業</p> <p>大分類 F 電気・ガス・熱供給・水道業</p> <p>中分類 33 電気業</p> <p>中分類 34 ガス業</p> <p>中分類 35 熱供給業</p> <p>中分類 36 水道業</p>	<p>大分類 G 情報通信業</p> <p>中分類 37 通信業</p> <p>中分類 38 放送業</p> <p>中分類 39 情報サービス業</p> <p>中分類 40 インターネット附随サービス業</p> <p>中分類 41 映像・音声・文字情報制作業</p> <p>大分類 H 運輸業、郵便業</p> <p>中分類 42 鉄道業</p> <p>中分類 43 道路旅客運送業</p> <p>中分類 44 道路貨物運送業</p> <p>中分類 45 水運業</p> <p>中分類 46 航空運輸業</p> <p>中分類 47 倉庫業</p> <p>中分類 48 運輸に付帯するサービス業</p> <p>中分類 49 郵便業(信書便事業を含む)</p> <p>大分類 I 卸売業、小売業</p> <p>中分類 50 各種商品卸売業</p> <p>中分類 51 繊維・衣服等卸売業</p> <p>中分類 52 飲食料品卸売業</p> <p>中分類 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業</p> <p>中分類 54 機械器具卸売業</p> <p>中分類 55 その他の卸売業</p> <p>中分類 56 各種商品小売業</p> <p>中分類 57 織物・衣服・身の回り品小売業</p> <p>中分類 58 飲食料品小売業</p> <p>中分類 59 機械器具小売業</p> <p>中分類 60 その他の小売業</p> <p>中分類 61 無店舗小売業</p> <p>大分類 J 金融業、保険業</p> <p>中分類 62 銀行業</p> <p>中分類 63 共同組織金融業</p> <p>中分類 64 貸金業、クレジットカード等非預金信用機関</p> <p>中分類 65 金融商品取引業、商品先物取引業</p> <p>中分類 66 補助的金融業等</p> <p>中分類 67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)</p> <p>大分類 K 不動産業、物品賃貸業</p> <p>中分類 68 不動産取引業</p> <p>中分類 69 不動産賃貸業・管理業</p> <p>中分類 70 物品賃貸業</p>	<p>大分類 L 学術研究、専門・技術サービス業</p> <p>中分類 71 学術・開発研究機関</p> <p>中分類 72 専門サービス業(他に分類されないもの)</p> <p>中分類 73 広告業</p> <p>中分類 74 技術サービス業(他に分類されないもの)</p> <p>大分類 M 宿泊業、飲食サービス業</p> <p>中分類 75 宿泊業</p> <p>中分類 76 飲食店</p> <p>中分類 77 持ち帰り・宅配飲食サービス業</p> <p>大分類 N 生活関連サービス業、娯楽業</p> <p>中分類 78 洗濯・理容・美容・浴場業</p> <p>中分類 79 その他の生活関連サービス業</p> <p>中分類 80 娯楽業</p> <p>大分類 O 教育、学習支援業</p> <p>中分類 81 学校教育</p> <p>中分類 82 その他の教育、学習支援業</p> <p>大分類 P 医療、福祉</p> <p>中分類 83 医療業</p> <p>中分類 84 保健衛生</p> <p>中分類 85 社会保険・社会福祉・介護事業</p> <p>大分類 Q 複合サービス事業</p> <p>中分類 86 郵便局</p> <p>中分類 87 協同組合(他に分類されないもの)</p> <p>大分類 R サービス業(他に分類されないもの)</p> <p>中分類 88 廃棄物処理業</p> <p>中分類 89 自動車整備業</p> <p>中分類 90 機械等修理業(別掲を除く)</p> <p>中分類 91 職業紹介・労働者派遣業</p> <p>中分類 92 その他の事業サービス業</p> <p>中分類 93 政治・経済・文化団体</p> <p>中分類 94 宗教</p> <p>中分類 95 その他のサービス業</p> <p>中分類 96 外国公務</p> <p>大分類 S 公務(他に分類されるものを除く)</p> <p>中分類 97 国家公務</p> <p>中分類 98 地方公務</p> <p>大分類 T 分類不能の産業</p> <p>中分類 99 分類不能の産業</p>
--	---	---