


移籍によって中高年労働者を受け入れる事業主の皆さま

労働移動支援助成金のご案内 (キャリア希望実現支援助成金)

労働移動支援助成金（キャリア希望実現支援助成金）は、移籍による労働者の円滑な労働移動を実現するために、事業主に対して助成するもので、「生涯現役移籍受入支援」と「移籍人材育成支援」の2種類があります。

生涯現役移籍受入支援

65歳を超えて働くことができる事業所において移籍もしくは在籍出向から移籍への切り換えによって中高年労働者を受け入れた事業主に対して助成します。

 記載ページ P2～6、P13～14

移籍人材育成支援

他の事業所から移籍もしくは在籍出向から移籍への切り換えによって労働者を受け入れた場合、その労働者に対する職業訓練（Off-JTのみまたはOff-JTとOJT）を行った事業主に対して助成します。

 記載ページ P2～3、P7～14

目 次

<支給までの流れ>	3
---------------------	---

生涯現役移籍受入支援

1 助成金の支給対象となる方	4
2 支給対象となる措置	4
3 支給額	4
4 対象事業主	4
5 必要な書類	6

移籍人材育成支援

1 助成金の支給対象となる方	7
2 支給対象となる措置	7
3 訓練の内容	8
4 支給額	9
5 対象事業主	10
6 必要な書類	11

<用語の説明>	13
-------------------	----

<各種制度の説明>	13
---------------------	----

<注意事項>	14
------------------	----

<支給までの流れ>

生涯現役移籍受入支援

1 対象労働者の移籍※による受入れ

※ 在籍出向から移籍への切り換えを含む

2 支給申請

雇入れ日から起算して、6か月後の日の翌日から2か月以内に申請書その他書類を添えて申請してください。

※支給決定までに対象労働者が離職していた場合は助成金は支給されません。

3 助成金支給

移籍人材育成支援

1 対象労働者の移籍※による受入れ

※ 在籍出向から移籍への切り換えを含む

2 「職業訓練計画」の作成、職業能力開発推進者の選任

3 受給資格認定申請

職業訓練計画開始の日の前日から起算して1か月前までに受給資格認定申請書を管轄の労働局に提出し、認定を受けてください。

4 訓練開始

職業訓練計画に基づき次の期間内に訓練開始してください。

5 訓練実施

※ 1 対象労働者の雇入れから1年以内であること
※ 2 受給資格認定申請日から6か月以内であること

6 訓練終了

職業訓練計画期間は1年以内としてください。

7 支給申請

職業訓練計画期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内に申請書その他書類を添えて申請してください。

8 助成金支給

＜生涯現役移籍受入支援＞

1 助成金の支給対象となる方

以下のすべてに該当する方が対象となります。

- ◆申請事業主に移籍または在籍出向により受入れられる前の、移籍元事業主または在籍出向元事業主において、1年以上雇用保険の一般被保険者として雇用されていること
- ◆申請事業主に移籍により受け入れられる日に40歳以上60歳未満であること
- ◆雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないこと

2 支給対象となる措置

1の助成金の対象となる方が次の①～③に該当することが必要です。

	aまたはbのいずれかに該当すること
①	a 移籍により、移籍元事業主での離職日の翌日から6か月以内に期間の定めがない労働者として受け入れられること。
	b 在籍出向により受入れた上で、受入れの日から6か月以内に、移籍に切り換えて期間の定めのない労働者として受け入れられること。
②	65歳を超えて雇用することが可能な条件で受け入れられること。
③	雇用保険の一般被保険者として受け入れられること

3 支給額

支給対象者1人につき40万円

ただし、**1年度1事業所あたり500人分を上限**とします。

4 対象事業主

助成金の対象となる事業主は、次の（1）と（2）を満たしている必要があります。

（1）次のすべてに該当すること

- ◆雇用保険適用事業所の事業主であること
- ◆支給のための審査に協力すること
 - ・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類などを整備・保管している。
 - ・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類などの提出を、管轄労働局などから求められた場合に応じる。
 - ・管内労働局などの実地調査を受け入れる。
- ◆**申請期間内（移籍により受け入れた又は在籍出向から移籍に切り換えた日から起算して6か月後の翌日から2か月以内）に申請を行うこと**（P6参照）

(2) 次の①～⑫のすべてに該当していないこと

①	支給対象者を受け入れる事業所において、希望する者全員を65歳を超えて雇用する制度を適用していない事業主
②	支給対象労働者の移籍による受入れの日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過するまでの間に、この事業所で雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者と日雇労働被保険者を除く。以下同様）を事業主都合によって解雇（勧奨退職等を含む）したことがある場合
③	支給対象労働者の移籍による受入れの前日から起算して6か月前の日から1年を経過するまでの間に、この事業所で雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由により、この受給資格認定申請書の提出日における雇用保険被保険者数の6%を超えて、かつ4人以上離職させていた場合
④	支給対象者の移籍による受入れの日の前日から起算してその日以前1年間に、支給対象者を雇用していた事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係にある事業主に該当する場合
⑤	支給対象労働者に対する賃金を支払期日までに支払っていない場合
⑥	不正受給（偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けまたは受けようとする事）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場合
⑦	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か月以内に納付を行った事業主を除く）
⑧	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
⑨	性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
⑩	暴力団関係事業主
⑪	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
⑫	不正受給を理由に都道府県労働局が事業主名などを公表することについて同意していない事業主

5 必要な書類

移籍または在籍出向から移籍への切り換えの日から、6か月後の翌日から**2か月以内**に管轄の労働局に申請する必要があります。

(1) 共通して必要な書類

- ① 支給申請書（様式第9号）
- ② 対象労働者雇用状況等申立書（様式第4号－1）
- ③ 賃金台帳等またはその写し
- ④ 移籍した日の属する月の出勤簿等
- ⑤ 雇用契約書（写）または雇入れ通知書（写）等
⇒期間の定めのない労働者として雇用されていることが分かる資料
- ⑥ 就業規則（写）または労働協約（写）等
⇒65歳を超えて雇用する制度を適用している事業所であることが分かる資料
- ⑦ 支給要件確認申立書（共通様式第1号）

(2) 2①aの移籍による受入れの場合（※P4「2 支給対象となる措置」参照）

- ① 移籍について以下のa～eの事項を確認できるもの
⇒移籍元事業主と移籍先事業（申請事業主）の合意が成立していることを確認できる資料
 - a 移籍元事業主と移籍先事業主の名称・所在地
 - b 移籍の合意日
 - c 支給対象者の氏名・移籍年月日
 - d 移籍先事業主での処遇（採用職種、賃金、労働条件等）
 - e a～dについて、移籍元事業主と移籍先事業主が契約を交わしていることまたは合意していることを証明した双方の押印

(3) 2①bの在籍出向から移籍に切り替える場合（※P4「2 支給対象となる措置」参照）

- ① 在籍出向から移籍について以下のa～eの事項を確認できるもの
⇒ 移籍元事業主と移籍先事業（申請事業主）の合意が成立していることを確認できる資料
 - a 在籍出向元事業主と移籍先事業主の名称・所在地
 - b 在籍出向から移籍への切り換えの合意日
 - c 支給対象者の氏名・移籍年月日
 - d 移籍先事業主での処遇（採用職種、賃金、労働条件など）
 - e a～dについて、在籍出向元事業主と移籍先事業主が契約を交わしていることまたは合意していることを証明した双方の押印

※必要に応じて、**上記以外の書類の提出または提示を求めることがあります。**

＜移籍人材育成支援＞

1 助成金の支給対象となる方

次の①から④のすべてに該当する方

①	a～bのいずれかに該当する方	
	a	移籍により、移籍元事業主における離職日の翌日から6か月以内に期間の定めがない労働者として受け入れられる方
		申請事業主に移籍により受け入れられる前の、移籍元事業主において、1年以上雇用保険の一般被保険者として雇用されていること
	移籍元事業主の事業所への復帰の見込みがないこと	
	b	在籍出向により受け入れた上で、受入れの日から6か月以内に、 移籍に切り換えて 期間の定めのない労働者として受け入れられる方
申請事業主に在籍出向により受け入れられる前の、在籍出向元事業主において、1年以上雇用保険の一般被保険者として雇用されていること		
在籍出向元事業主の事業所への復帰の見込みがないこと		
②	申請事業主が作成した訓練の計画(以下「職業訓練計画」という)に基づいて訓練を受講すること	
③	助成金の助成対象となる訓練の実施時間数の8割以上を受講すること ※訓練計画がOff-JTとOJTを組み合わせたものである場合は、総訓練時間の8割以上かつOff-JTとOJTそれぞれで8割以上受講していること	
④	雇用保険の一般被保険者であること	

2 支給対象となる措置

次の①から⑥のすべての措置をとること

①	a～bのいずれかに該当すること	
	a	移籍により、移籍元事業主での離職日の翌日から6か月以内に期間の定めがない労働者として受け入れる。
②	b	在籍出向により受け入れた上で、受入れの日から6か月以内に、移籍に切り換えて期間の定めのない労働者として受け入れる。
	職業訓練計画を作成する。 次のa～cを満たす訓練の計画をあらかじめ作成することが必要です。 さらに実施する訓練の詳細については「3. 訓練の実施」を参照ください。	
③	a.実施期間が1年以内であること b.訓練の開始日が、職業訓練計画を管轄労働局長に提出した日から6か月以内であること c.対象者ごとに作成されるものであること	
④	職業訓練計画を含めた申請書類を管轄の労働局に提出し、訓練開始前に認定を受ける。	
⑤	職業能力開発推進者（P13参照）を選任する。（職業能力開発法第12条）	
⑥	③により認定を受けた計画に基づき、対象者を受け入れた日から1年以内に訓練を開始する。	
⑦	訓練実施期間中に対象者に対し賃金を支払う。	

3 訓練の内容

次の①～⑤のすべてに該当する必要があります。

次の内容を盛り込んだ職業訓練計画の認定を受けた後、実施してください。

①	<p><訓練の種類> Off-JT、またはOff-JTとOJTを組み合わせたものであること</p> <p>【Off-JTの場合】 次のどちらか、または両方で行う訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆事業内訓練 申請事業主自らが主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練 部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練でも、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。 なお、訓練は、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者またはこれらと同等以上の能力がある方により実施されるものであること ◆事業外訓練 公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体などが主催している訓練 <p>【OJTの場合】 次のすべてに該当すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆OJTの訓練時間が、支給対象訓練の総時間数の9割以下であること ◆訓練内容や訓練の成果を活用して支給対象者が従事する職務に関して専門的な知識または技能がある方により行われるものであること ◆訓練の成果の評価が行われるものであること
②	<p><訓練の内容> 次のすべてに該当すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆職業に関する知識と技能などを高め、職場への適応性を高めるためのものであること <p>【Off-JTの場合】 次のいずれか、または両方の組み合わせによるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象者の職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るものであること (例：技能習得のための訓練、ビジネススキル・ソーシャルスキル習得のための訓練など) ・対象者のキャリア形成に役立つ技能・知識の向上や理解の促進を図るものであること (例：キャリア形成のためのセミナー、メンタル・セルフコントロールのためのセミナーなど) <p>【OJTの場合】 訓練の成果を活用して支給対象者が従事する職務や、Off-JTの訓練内容と相互に密接な関連があるものであること</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆趣味教養と区別のつかないものではないこと ◆通信教育・eラーニングによるものではないこと
③	<p><訓練時間> Off-JTの訓練時間数が10時間以上であること 以下は訓練時間数から除きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆合計1時間を超える開講式・閉講式・オリエンテーション ◆昼食などの食事を伴う休憩時間 ◆1日1時間を超える小休止
④	<p><経費負担> 申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していること</p>
⑤	<p><事業主の責任> 申請事業主が訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（支給対象者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容など）について証明を行うこと</p>

次の場合は対象になりません！

- ◆申請事業主が訓練に係る経費を負担していない場合
- ◆支給申請時までに訓練に係る経費の支払いが完了していない場合
- ◆訓練を開始した支給対象者が総訓練時間の8割以上を受講していない、または修了していない場合（Off-JTとOJTを組み合わせた訓練では、それぞれ8割以上）

4 支給額

この助成金の支給額は、訓練の種類に応じて、1つの職業訓練計画について支給対象者1人当たり下表の支給額の合計がまとめて支給されます。

ただし、**1年度1事業所当たり5,000万円を上限**とします。

Off-JT	賃金助成	支給対象者1人1時間あたり800円※ ¹
	経費助成	実費相当額※ ² 上限30万円
OJT	実施助成	支給対象者1人1時間あたり700円※ ³

※1 **1人当たり1,200時間を上限**とします。

※2 事業主が負担したOff-JT経費のうち、次の経費が対象となります。

①事業内訓練：

- ・外部講師（社外の者）の謝金・手当（1時間当たり3万円が上限）
⇒外部講師の旅費・車代・食費・宿泊費・コンサルタント料（「経営指導料・経営協力料」など）は対象となりません。
- ・施設・設備の借上費
⇒教室・実習室・ホテルの研修室の会場使用料、マイク、OHP、ビデオ、スクリーンなどの訓練で使用する備品の借料で、支給対象訓練だけに使用したことが確認できるものが対象となります。

②事業外訓練：

- 受講に際して必要となる入学料、受講料、教科書代などにかかる実費
⇒あらかじめ受講案内などで定められており、受講に際して必要となる経費に限ります。

※3 **1人当たり680時間を上限**とします。

5 対象事業主

助成金の対象となる事業主は、次の（１）と（２）を満たしている必要があります。

（１）次のすべてに該当していること

- ◆雇用保険適用事業所の事業主であること
- ◆支給のための審査に協力すること
 - ・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管している。
 - ・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じる。
 - ・管内労働局等の実地調査を受け入れる
- ◆申請期間内に申請を行うこと（P11～12参照）

（２）次の①～⑩のすべてに該当しないこと

①	受給資格認定申請書の提出の日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、この事業所において雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者と日雇労働被保険者を除く。以下同様）を 事業主都合によって解雇（勧奨退職等を含む）したことがある場合
②	受給資格認定申請書の提出の日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、この事業所において雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由によって、当該受給資格認定申請書の提出日における雇用保険被保険者数の6%を超えて、かつ4人以上離職させていた場合
③	支給対象者の雇入れ（移籍による受入れ又は在籍出向から移籍への切り換え）の日の前日から起算してその日以前1年間において、支給対象者を雇用していた事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係にある事業主に該当する場合
④	不正受給（偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとする）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場合
⑤	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か月以内に納付を行った事業主を除く）
⑥	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
⑦	性風俗関連営業、接待を伴う飲食などの営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
⑧	暴力団関係の事業主
⑨	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
⑩	不正受給を理由に都道府県労働局が事業主名などを公表することについて同意していない事業主

6 必要な書類

▶ 受給資格認定申請手続きに必要な書類

作成した職業訓練計画の開始の日の前日から起算して1か月前までに管轄の労働局に申請する必要があります。

(1) 共通して必要な書類

- ① 受給資格認定申請書（様式第1号）
- ② 職業訓練計画（様式第2号）
- ③ 認定申請額内訳（様式第3号）
- ④ 労働条件等申立書（様式第4号－2）

(2) 2①aの移籍による受入れの場合（※P7「2 支給対象となる措置」参照）

① 移籍について以下のa～eの事項を確認できるもの

⇒ 移籍元事業主と移籍先事業（申請事業主）の合意が成立していることを確認できる資料

- a 移籍元事業主と移籍先事業主の名称・所在地
- b 移籍の合意日
- c 支給対象者の氏名・移籍（予定）年月日
- d 移籍先事業主での処遇（採用職種、賃金、労働条件等）
- e a～dについて、移籍元事業主と移籍先事業主が契約を交わしていることまたは合意していることを証明した双方の押印

(3) 2①bの在籍出向から移籍に切り替える場合（※P7「2 支給対象となる措置」参照）

① 在籍出向から移籍について以下のa～eの事項を確認できるもの

⇒ 移籍元事業主と移籍先事業（申請事業主）の合意が成立していることを確認できる資料

- a 在籍出向元事業主と移籍先事業主の名称・所在地
- b 在籍出向から移籍への切り換えの合意日
- c 支給対象者の氏名・移籍（予定）年月日
- d 移籍先事業主での処遇（採用職種、賃金、労働条件など）
- e a～dについて、在籍出向元事業主と移籍先事業主が契約を交わしていることまたは合意していることを証明した双方の押印

(4) OJTを実施する場合

① OJT担当講師の経歴書

② OJT評価シート（様式第5号）

⇒ 作成にあたっては、次のようなものなどを参考に記載してください。

「モデル評価シート／厚生労働省・中央職業能力開発協会

(http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html) や

「職業能力評価基準／厚生労働省・中央職業能力開発協会」

(www.hyouka.javada.or.jp/user/dn_standards.html)

▶支給申請手続きに必要な書類

職業訓練計画の実施期間が終了した日の翌日から起算して2か月以内に管轄の労働局に申請する必要があります。

1. 共通して必要な書類

- ①支給申請書（様式第9号）
- ②支給申請額内訳（様式第10号）
- ③受給資格認定通知書（写）
- ④Off-JT実施状況報告書（様式第11号）
- ⑤Off-JTの実施内容等を確認するための書類
⇒Off-JTの実施主体の概要・目的・内容・実施期間・場所などが分かる書類
（事前に対象者に配布したものなど）、カリキュラムなど
- ⑥訓練期間中に賃金が支払われていたことを確認するための書類
⇒賃金台帳または給与明細書など
- ⑦支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

2. 事業内訓練でOff-JTを実施した場合

事業内訓練でのOff-JTの実施に要した経費などを確認するための書類

- ①外部講師（社外の方に限る）の謝金・手当（所得税控除前の金額）を支払ったことを確認するための書類
⇒講師の略歴など、領収書・振込通知書等（写）、請求内訳書
- ②施設・設備の借上料を支払ったことを確認するための書類
⇒領収書（写）（施設・設備借上料のわかるもの）または払込通知書（写）、請求内訳書
- ③学科または実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入・作成費を支払ったことを確認するための書類
⇒領収書（品名、単価、数量を明記したもの）または払込通知書（写）、請求内訳書
- ④訓練の受講者数を確認するための書類
⇒訓練の受講者数名簿（受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの）

3. 事業外訓練でOff-JTを実施した場合

事業外訓練でのOff-JTの実施に要した経費などを確認するための書類

- ①受講に際して必要となる入学金・受講料・教科書代などを支払ったことを確認するための書類
⇒領収書または払込通知書、受講料の案内（一般的に配布されているもの）、請求内訳書
- ②訓練の受講者数を確認するための書類
⇒訓練の受講者数名簿（受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの）

4. OJTを実施した場合

- ①OJT実施状況報告書（様式第12号）
- ②OJT評価シート（様式第5号）

5. 対象者が立て替え払いをしている場合

- ①支給対象者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが確認できる書類

※ 必要に応じて、上記以外の書類の提出または提示を求めることがあります。

<用語の説明>

移籍	「移籍」とは移籍元事業主との労働契約関係を終了させて、これを完全に移籍先事業主に移行させることをいい、対象者が移籍元事業主を離職する前に移籍の対象となる労働者の同意を得たものであること及び移籍先事業主と移籍元事業主との間に移籍の合意があることが必要です。
在籍出向	「在籍出向」とは労働者と出向元事業主との労働契約関係を維持したまま、出向先事業所との間にも労働契約関係を結んでその指揮命令のもとに労務を提供することをいい、在籍出向の状態から、移籍により出向元事業主との労働契約関係を終了させて、完全に先事業主に移行させることを「在籍出向から移籍への切り換え」といいます。
Off-JT	「Off-JT」とは生産ラインまたは就労の場での通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業内または事業外の）職業訓練をいいます。
OJT	「OJT」とは適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内での実務を通じた実践的な技能とこれに関する知識の習得のための職業訓練をいいます。

<制度の説明>

職業能力開発推進者 (P7 他)	<p>企業における労働者の職業能力開発を円滑かつ効果的に推進するためには、事業所ごとにその中心的な役割を果たす担当者を明確にしておくことが重要であるため、「職業能力開発促進法」第12条では、事業主は、その中心的な役割を果たす担当者を「職業能力開発推進者」として選任するよう努めなければならないこととしています。</p> <p>選任・選任届の提出は、法令上は努力義務ですが、奨励金の支給を受けるためには、この「職業能力開発推進者」を選任し、かつ、都道府県職業能力開発協会に対して選任届を提出する必要があります。</p> <p>なお、職業能力開発推進者とは、教育訓練部門の組織が確立されている事業所では、その組織の部課長、それ以外の事業所では、労務・人事・総務担当部課長などが選任されることが想定されます。</p>
---------------------	---



<注意事項>

- ◆この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- ◆助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、**支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。**
- ◆提出された書類だけでなく、訓練などの実施の確認、賃金の支払い状況や訓練などに要した経費の支払い状況などについて、**原本などを確認することがあります**ので、その際にはご協力をお願いします。
- ◆支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- ◆**支給対象となる経費などに対して、他の助成金などを受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。**他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくこととなります。
- ◆**不正受給は犯罪です。**偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。
この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要です。
(年5%の利息を加算)
- ◆この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。
また、関係書類は、5年間保管してください。

手続きなどの詳細、ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局にお尋ねください。