

0903 労働保険事務組合の取扱い

1000 委任

1001 安定所長への業務の委任

1002 不支給とした場合又は支給を取り消した
場合の取扱い

1100 附則

1101 施行期日

0100 趣旨

0101 趣旨

助成金は雇用保険被保険者（以下「被保険者」という。）、被保険者であった者及び被保険者になろうとする者に関し、失業の予防、雇用状態の是正、雇用機会の増大その他雇用の安定、職業能力の開発や向上を図るため、一定の要件を満たした事業主又は事業主団体（以下「事業主等」という。）に対して、必要な助成を行うものである。

0200 定義

0201 事業主

この要領において「事業主」とは、事業の経営の主体である個人又は法人若しくは法人格がない社団若しくは財団をいう。

0202 中小企業事業主

この要領において「中小企業事業主」とは、その資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主をいう。

主たる事業	資本金の額 又は出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は下表のとおりである（日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分）。

業種	該当分類項目
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）

サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業）（中分類81, 82） 大分類P（医療、福祉）（中分類83～85） 大分類Q（複合サービス事業）（中分類86, 87） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）（中分類88～96）
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）
製造業その他	上記以外のすべて

0203 常時雇用する労働者

この要領において「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいう。

0204 実地調査

この要領において「実地調査」とは、次のイからハのいずれかに該当するものをいう。

イ 雇保法第79条に基づく立入検査

ロ 助成金の支給に係る事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。65歳超雇用推進助成金については「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構」（以下「機構」という。）と読み替えるものとする。以下同じ。）が事業主又は事業所の長

(支店長・工場長等。以下同じ。)の任意の協力の下に行う事業所訪問による調査

ハ 管轄労働局が社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者(助成金の支給要件として訓練の実施が要件となっている助成金に限る。なお、ここでいう訓練とは職業訓練、教育訓練など訓練名称の如何を問わず、広く研修等を含む。ただし、事業主等が職業紹介事業者に委託する訓練や被保険者が自発的に行う訓練などで、事業主等が訓練を行う者を選択する余地のない訓練を除く。以下同じ。)の任意の協力の下に行う事務所等への訪問による調査

0205 不正受給

この要領において「不正受給」とは、偽りその他不正の行為(詐欺、脅迫、贈賄等刑法(明治40年法律第45号)各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うことが該当する。ただし、支給申請書に事実と反する記載があった場合であっても、当該記載誤りが故意によらないものと認められる場合は不正の行為には該当しない。)により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとするをいう。

0206 生産性

この要領において「生産性」とは、助成金申請事業所の財務諸表の勘定科目のうち「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、営業利益」に該当するものの額を合算することによって事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除すことによって求めたものをいう。

ただし、企業会計基準を用いることができない事業所(以下「企業外事業所」という。)においては、上記の勘定科目がそもそも存在しない場合もあるため、各々の会計基準に合わせる必要がある。

例えば、社会福祉法人の場合は、助成金申請事業所の財務諸表の勘定科目のうち「人件費、減価償却費(注1)、動産・不動産賃借料、租税公課、サービス活動増減差額(注2)」に該当するものの額を合算することにより、医療法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、事業収益」に該当するものの額を合算し「事業費用」に該当する額を差し引くことにより、公益法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、経常収益」に該当するものの額を合算し「経常費用」に該当する額を差し引くことにより、NPO法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、経常収益」に該当するものの額を合算し「経常費用」に該当する額を差し引くことにより、学校法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、教育活動収支差額(注3)」に該当するものの額を合算することにより、個人事業主の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、青色申告特別控除前の所得金額(注4)」に該当するものの額を合算することにより、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求める。

なお、企業外事業所(個人事業主を除く。)については、当分の間、労働者数(雇用保険被保険者数)は、申請の直前年度のもののみを用いることとする(実質的に「付加価値額」を比較することとする)。

注1:「減価償却費」には、控除項目としての国庫補助金等特別積立金取崩額を含む。

注2：「サービス活動増減差額」は、「サービス活動収益」から「サービス活動費用」を差し引いた差をいう。

注3：「教育活動収支差額」は、「教育活動収入」から「教育活動支出」を差し引いた差をいう。

注4：「青色申告特別控除前の所得金額」とは、青色申告決算書の「売上（収入）金額」から「売上原価」及び「経費」を差し引いた額に、「各種引当金・準備金等」の「繰戻額等（貸倒引当金）」から「繰入額等（専従者給与及び貸倒引当金）」を差し引いた額を合算した金額をいう。

0300 支給要件

0301 支給対象事業主等

助成金は、次のイからニまでのいずれにも該当する事業主等に対して支給する。

- イ 雇用保険適用事業所の事業主（雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主であること）
- ロ 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、保管している事業主等
- ハ 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長（以下「管轄労働局長」という。65歳超雇用推進助成金については「機構の理事長」（以下「機構理事長」という。）と読み替えるものとする。以下同じ。）が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示する、管轄労働局の現地調査に協力する等、審査に協力する事業主等
- ニ 「第2 各助成金別要領」に定めがある場合は、各助成金ごとに定める要件を満たす事業主等

0302 生産性要件

0206で求めた「生産性」について、支給申請を行う年度の直前年度とその3年度前の生産性を比較することによって算定した伸び率（「生産性の伸び」）等を生産性要件とする。なお、0301のイにより、助成金は雇用保険適用事業所の事業主に支給するものであり、「第2 各助成金別要領」で別途定めがない限り、生産性を比較する3年度前の初日に雇用保険適用事業所の事業主である必要がある。また、生産性は0206のとおり、事業所が1年間に生み出した「付加価値」を求める必要があることから、「第2 各助成金別要領」で別途定めがない限り、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行う。

イ 生産性要件を課す助成金（※令和2年度予算）は、「第2 各助成金別要領」のうち次の(イ)から(ホ)とする。

- (イ) 2 労働移動支援助成金 ((2)早期雇入れ支援コース)
- (ロ) 3 中途採用等支援助成金 ((1)中途採用拡大コース、(3)生涯現役起業支援コース)
- (ハ) 6 地域雇用開発助成金 ((1)地域雇用開発コース)
- (ニ) 8 人材確保等支援助成金 ((1)雇用管理制度助成コース、(2)介護福祉機器助成コース、(3)介護・保育労働者雇用管理制度助成コース、(5)人事評価改善等助成コース、(6)設備改善等支援コース、(7)働き方改革支援コース、(8)雇用管理制度助成コース（建設分野）、(9)若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）、(10)作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）(11)外国人労働者就労環境整備助成コース)
- (ホ) 10 65歳超雇用推進助成金 ((2)高年齢者評価制度等雇用管理改善コース、(3)高年齢

者無期雇用転換コース)

(ハ) 1 1 キャリアアップ助成金 (すべてのコース)

(ト) 1 2 両立支援等助成金 ((1)出生時両立支援コース、(2)介護離職防止支援コース、(3)育児休業等支援コース、(4)再雇用者評価処遇コース、(5)女性活躍加速化コース)

(フ) 1 3 人材開発支援助成金 ((1)特定訓練コース、(2)一般訓練コース、(3)教育訓練休暇付与コース、(4)特別育成訓練コース、(5)建設労働者認定訓練コース、(6)建設労働者技能実習コース)

ロ 生産性の算定対象となる事業所において、生産性要件の伸び率を算定する期間（支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間）について、雇用する被保険者（「雇保法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇等（退職勧奨を含む。）していないこと。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。

ハ 生産性要件を満たした場合の助成金の割増は「第2 各助成金別要領」において各助成金ごとに定める助成額を適用する。

0303 不支給要件

助成金は、0301の規定にかかわらず、次のイからルまでのいずれか（労働移動支援助成金（再就職支援コース）については、イからヌまでのうち、トを除く。加えてルのうち職業訓練実施支援に関する訓練に限る。）に該当する事業主等に対しては支給しない。

イ 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、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、0702に定める助成金の不支給措置がとられている事業主等（「第2 各助成金別要領」で定める助成金以外のものについて、0702に定める不支給措置と同様の措置がとられている事業主等を含む。）

ロ 助成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（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。以下同じ。）の労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。以下同じ。）を納付していない事業主等（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。）

ハ 助成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（船員に適用される労働関係法令違反を含む。以下同じ。）を行った事業主等

ニ 風俗営業等関係事業主等（以下の(イ)又は(ロ)に該当する者をいう。）

(イ) 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号に該当するものに限る。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業（同条第6項第1号、第2号若しくは第3号、第7項第1号、第9項又は第10項に該当するものに限る。）等を行っている事業所において、①接待業務、②異性の客に接触する役務に係る業務、③性的な行為を表す場面若しくは衣服を脱い

だ人の姿態を見せる業務又は性的好奇心を満たすための交際・会話を希望する者に対する音声による会話の業務に従事する者を対象労働者として、次のa～cまでのいずれかの助成金の支給を受けようとする事業主等。

したがって、次のa～cの助成金について、①～③以外の業務（事務、清掃、送迎運転、調理など）に従事する者を対象労働者として助成金の支給を受けようとする事業主等は除く。

- a 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース、生涯現役コース、被災者雇用開発コース、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース、障害者初回雇用コース、就職氷河期世代安定雇用実現コース、生活保護受給者等雇用開発コース）
 - b トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース、障害者短時間トライアルコース、若年・女性建設労働者トライアルコース）
 - c 障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース、障害者職場適応援助コース）
- (ロ) 助成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13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等であって、(イ)のa～c以外の助成金の支給を受けようとするもの。

ただし、同条第4項に規定する接待飲食等営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業）を行っている事業主等であって雇用調整助成金の支給を受けようとする場合や、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合を除く。

ホ 暴力団関係事業主等（以下の(イ)又は(ロ)に該当する者をいう。以下同じ。）

(イ) 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（事業主等が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(ロ)、へ及び「0501のへ」にて同じ。）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。

(ロ) 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
- へ 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に

規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属しているとき。

- ト 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産（雇保則第35条第1号に規定する倒産をいう。）している事業主等（再生手続開始の申立て（民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。以下同じ。）又は更生手続開始の申立て（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。以下同じ。）を行った事業主であつて、事業活動を継続する見込みがある者を除く。）
- チ 管轄労働局長が審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること、助成金の不正受給が発覚した場合に0705によって行われる事業主名等の公表を行うこと及び0801による支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない事業主等
- リ 「支給要件確認申立書」（様式第1号）の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主等
- ヌ 本支給要領に従うことについて、承諾していない事業主等
- ル 訓練を行う者が申請事業主等の不正受給に関与していた場合は、不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年を経過するまで（ただし、支給を取り消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金（①不正受給により返還を求めた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求めた額の2割に相当する額の合計額。以下同じ。）が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）に、当該訓練を行う者が実施した訓練を行った事業主等（訓練を行う者が承諾書を提出している場合に限る。）。

なお、当該取扱いに係る訓練を行う者の承諾については、平成31年4月1日以降に提出された訓練計画に基づく申請（訓練計画がない場合は実施に基づく申請）から受理するものとし、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0304 国等に対する不支給

国、地方公共団体（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第2条の規定の適用を受ける地方公共団体が経営する企業を除く。）、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人に対しては、助成金は支給しない。

0305 併給調整

- イ 同一の事業主等による同一の行為を根拠として、同時に二つ以上の助成金を支給してはならない。
- ロ 同一の事業主等による同一の経費又は賃金の支出について、同時に二つ以上の助成金を支給してはならない。
- ハ 助成金間の併給調整については、イ及びロの規定によるほか、原則として別紙1、別紙2及び別紙3に掲げるところによる。
- ニ 事業主等が助成金以外の補助金等を受給している場合には、当該補助金等と支給申請する助成金の支給する趣旨や目的、助成内容等が明らかに異なっているものや、以下の(イ)から(ハ)ま

でのいずれにも該当するものは併給調整を行わない。

- (イ) 助成金と財源が異なるものであること
- (ロ) 補助金等が助成金との調整を予定しておらず、併給を認めていること
- (ハ) 助成金の助成対象について重複して助成を受けることが明確であって、当該助成を合算した額が自ら負担した経費又は賃金の額を超えることが見込まれるものでないこと

0400 支給申請

0401 支給申請期間

支給申請は、本支給要領の「第2 各助成金別要領」において各助成金ごとに定める日の翌日から起算して2か月以内に行わなければならない。ただし、支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を支給申請期間の末日とみなす。また、天災その他支給申請期間内に助成金の支給を申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

0402 支給申請方法

- イ 助成金の支給を受けようとする事業主等は、支給申請書及び添付書類（「支給要件確認申立書」（様式第1号）を含む。）を管轄労働局長に対して提出しなければならない。当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所（以下「安定所」という。）の長（以下「安定所長」という。両立支援等助成金については「雇用環境・均等部（室）長」と読み替えるものとする。以下同じ。）を経由して行うことができる。
- ロ 0302の適用を受けようとする事業主は、支給申請に当たって「生産性要件算定シート（様式第2号）」（以下「算定シート」という。）と算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）を管轄労働局長に対して提出しなければならない。
- ハ 助成金の支払い先となる銀行等の口座（以下「支払先口座」という。）がハローワークシステム（助成金事務処理）（「31860支払方法・受取人住所届変更」）に記録されていない事業所の事業主等（65歳超雇用推進助成金の支給を受けようとする事業主等を除く。）は、上記の添付書類に加えて、原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類を添えて支払方法・受取人住所届（帳票種別32850）を提出しなければならない（なお、通帳の写し等については、口座番号に誤り等がないことが確認できれば、その場で返却して差し支えない。）。事業主等が当該届を記載するにあたっては、支払方法として振込を選択し、振込先の口座として事業主等が主に事業の用に供する口座を選択しなければならない。

支払先口座がハローワークシステム（助成金事務処理）（「31860支払方法・受取人住所届変更」）に記録されている事業所の事業主等は、記録済みの支払先口座以外の口座へ助成金の支払いを希望する場合、当該届を再度提出することにより、支払先口座を変更することができる。

当該届の提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

- ニ 事業主等は、イからハの添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に管

轄労働局長が必要と認める書類等を、管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。当該提出又は提示について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

ホ 事業主等は、イ、ロ、ハ又はニに基づいて提出又は提示した書類等の写し（「第2 各助成金別要領」に定めがある場合は原本）を、支給決定がされた時から5年間保存しなければならない。

ヘ 管轄労働局長は、支給申請書等が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該支給申請書等を受理する。なお、支給申請書等の提出において、郵送受理とする場合には、労働局への到達日が支給申請期間内でなければならないことに留意する。

(イ) 支給申請期間内に提出されていること

(ロ) 所要の事項が記載されていること

(ハ) 所要の添付書類が添付されていること

また、ハに基づいて、支払方法・受取人住所届の提出があった場合には、当該届の内容をハローワークシステム（助成金事務処理）（「31850支払方法・受取人住所届入力」又は「31860支払方法・受取人住所届変更」）に記録する。

ト ヘ(ロ)又はヘ(ハ)の事項について不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。ただし、当該期限は支給申請期間末日の翌日以降に設定しなければならない。

チ 支給申請の前に計画届等の手続きが必要な助成金については、その手続きを「第2 各助成金別要領」において定める。

0403 支給申請の取下げ

イ 事業主等は、支給申請を取り下げるときは、支給決定又は不支給決定が行われるまでに、管轄労働局長にその旨を申し出なければならない。

ロ 管轄労働局長は、支給申請の取下げを申し出た事業主等に対して、取下げを認めないことができる。

ハ 管轄労働局長は、支給申請の取下げを申し出た事業主等に対して、提出された支給申請書等の書類を返却しないことができる。

0500 支給要件の確認

0501 不支給要件に該当しないことの確認

管轄労働局長は、支給申請を行った事業主等が0303で規定する不支給要件に該当しないことを、次のイからルまでに定める方法により確認する。

イ 偽りその他不正行為により助成金の不支給措置がとられている事業主等でないこと及び不支給措置がとられている事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。ただし、偽りその他不正行為に関与した者に限る。）が含まれていないことの確認

0702に定める不支給措置期間中に支給申請が行われたものでないこと及び支給申請後、支給決定日までに新たに不支給措置がとられたものでないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）及び共働支援システム上の「不正受給事業主等・役員一覧表」により確認する。

ロ 助成金の支給に係る事業所において、労働保険料を滞納していないことの確認

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に係る労働保険料について、未納となっている事業主でないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）（「31553特開金支給要件照会」もしくは「31620一般助成金支給要件照会」）又は労働保険適用徴収システムにより確認する。なお、二元適用事業主の場合は、労災保険料についても確認すること。

一括有期事業を行う事業主が労災保険料を滞納している場合は、一括されている事業全てについて労災保険料を滞納しているものとして取り扱う。継続事業の一括の認可を受けた事業主が労働保険料を滞納している場合は、一括されている事業全てについて労働保険料を滞納しているものとして取り扱う。

ハ 助成金の支給に係る事業所において、労働関係法令の違反を行った事業主等でないことの確認

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おいて以下の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する場合に、本不支給要件に該当するものとして取り扱う。これに該当する事業主等でないことを「支給要件確認申立書」（様式第1号）、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）及び労働基準部又は運輸局より提供を受けた「送検処分された事業所に係る情報」により確認する。

(イ) 都道府県労働局労働基準部（労働基準監督署を含む。）から送検処分された場合

(ロ) 都道府県労働局職業安定部若しくは需給調整事業部又は運輸局の告訴又は告発により捜査機関から送検処分された場合

(ハ) (イ)及び(ロ)以外の者の告訴又は告発により捜査機関から送検処分されたことが明確な場合

確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31834事業所不支給要件記録登録」）にその旨の記録を行う。（ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム（助成金事務処理）への記録は不要とする。）

ただし、上記に該当しない場合であっても、支給申請後、支給決定を行おうとする日までに新たに送検処分が行われた場合は、本不支給要件に該当するものとして取り扱う。

ニ 風俗営業等関係事業主等でないことの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）により確認するほか、必要に応じ、事業内容が確認できる書類（登記事項証明書、定款、開廃業届、会社概要パンフレット等）により確認する。

確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31834事業所不支給要件記録登録」）にその旨の記録を行う。（ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム（助成金事務処理）への記録は不要とする。）

ホ 暴力団関係事業主等でないことの確認

「支給要件確認申立書」（様式第1号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830

事業所不支給要件・不正処分記録管理」)により確認する。

管轄労働局又は安定所の窓口における対応、労働者からの内部通報等により暴力団関係事業主等でないことについて、疑義が生じた場合、管轄労働局は警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行う。

確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム(助成金事務処理) (「31834事業所不支給要件記録登録」)にその旨の記録を行う。(ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム(助成金事務処理)への記録は不要とする。)

へ 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法(昭和27年法律第240号)第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属していないことの確認

「支給要件確認申立書」(様式第1号)及びハローワークシステム(助成金事務処理) (「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」)により確認する。

確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム(助成金事務処理) (「31834事業所不支給要件記録登録」)にその旨の記録を行う。(ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム(助成金事務処理)への記録は不要とする。)

ト 倒産した事業主等でないことの確認

支給申請日又は支給決定日の時点で倒産している事業主でないことを「支給要件確認申立書」(様式第1号)、ハローワークシステム(助成金事務処理) (「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」)及び「官報情報検索サービス」により確認する。

なお、再生手続開始又は更生手続開始の申立てを行った事業主について、事業活動を継続する見込みがあるか否かの確認は、再生計画(民事再生法第2条第3号に規定する再生計画をいう。)又は更生計画(会社更生法第2条第2号に規定する更生計画をいう。)の認可の決定が確定したことを示す書類(登記事項証明書又は裁判所が事業主の申請に応じて発行する認可確定証明書)により行う。

確認の結果、当該不支給要件に該当することが判明した場合、ハローワークシステム(助成金事務処理) (「31834事業所不支給要件記録登録」)にその旨の記録を行う。(ただし、機構においては、当面の間、当該ハローワークシステム(助成金事務処理)への記録は不要とする。)

チ 管轄労働局長が審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること、不正受給が発覚した際の事業主名等の公表を行うこと及び0801による支給を受けた助成金の返還等について、承諾している事業主等であることの確認

「支給要件確認申立書」(様式第1号)により確認する。

リ 「支給要件確認申立書」(様式第1号)の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出している事業主等であることの確認

「支給要件確認申立書」(様式第1号)の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類の提出の有無により確認する。

ヌ 本支給要領に従うことについて、承諾している事業主等であることの確認

「支給要件確認申立書」(様式第1号)により確認する。

ル 訓練を行う者が不正受給に関与していたかの確認

共働支援システム上の「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」により確認する。

なお、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、不支給とした日又は支給決定を取り

消した日の前日以前のいずれかの日に0303のルの事業主等が、訓練計画を提出済であった場合（訓練計画がない場合は実施済であった場合）は、不支給としない。

0502 中小企業事業主であることの確認

中小企業事業主の判定は、「第2 各助成金別要領」において各助成金ごとに定める日における、資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

ただし、会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社をいう。）又は士業を規定する法律に基づく法人（弁護士法（昭和24年法律第205号）、税理士法（昭和26年法律第237号）、社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）その他士業を規定する法律の規定により設立される法人をいう。）以外の事業主等（例：個人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、労働組合、協同組合又は社会福祉法人）であって、資本金等を有しない事業主等にあつては、常時雇用する労働者の数により判定する。

資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数の確認は、以下により行う。

イ 資本金等の額の確認

- (イ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」が0202に定める額を超えている場合は、ロにより常時雇用する労働者の数の確認を行い、各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」も0202に定める数を超えている場合は、中小企業事業主以外の事業主であると判定する。
- (ロ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」が0202に定める額以下である場合は、登記事項証明書、定款、決算書（直近のもの）、会社概要パンフレット等、資本金等の額及び事業内容が確認できる資料を事業主に提出させて確認を行う。
- (ハ) 常時雇用する労働者の数の確認により中小企業事業主であることが確認された場合は、資本金等の額については確認を要しない。

ロ 常時雇用する労働者の数の確認

- (イ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数を超えている場合は、イにより資本金等の額の確認を行い、各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」も0202に定める額を超えている場合は、中小企業事業主以外の事業主であると判定する。
- (ロ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数以下である場合であつて、申請事業主の被保険者数が0202に定める数以下である場合は、中小企業事業主であると判定する。

各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数以下である場合であつて、申請事業主の被保険者数が0202に定める数を超えている場合は、当該被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあつた常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数が0202に定める数以下である場合に、中小企業事業主であると判定する。

なお、上記の被保険者数の確認は、雇用保険適用事業所台帳により行うが、申請事業主が複数の事業所を有する場合は、事業主から全ての事業所の事業所番号を申告させた上で確認

を行う。

- (ハ) 資本金等の額の確認により中小企業事業主であることが確認された場合は、常時雇用する労働者の数については確認を要しない。

0503 生産性要件を満たしていることの確認

0503a 生産性要件を満たしていることの確認（企業会計基準を用いている法人等の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、次のイに定める要件を満たしていない場合であっても、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース、生涯現役起業支援コース）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース）、65歳超雇用推進助成金、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コースのうち長期教育訓練休暇制度、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース）を除き、リに定める要件に合致する場合には生産性要件を満たすものとする。

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる企業名・支店名等」「申請事業所名」欄について次の(イ)、(ロ)を踏まえた記入となっていること。

(イ) 財務諸表が企業単位で作成されることから生産性も企業単位で算定されることになるが、助成金の支給申請は事業所単位で行うため、生産性は事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

(ロ) 具体的には、連結決算を採用している場合は連結前の個別企業単位の財務諸表、又は支店独立会計制度を採用している場合は支店単位の財務諸表から必要な勘定科目の額を抜き出して記入すること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において総勘定元帳の分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（企業単位、支店単位）と同じ単位の組織の人数であること。なお、企業や支店の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のAとBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※社会福祉法人、医療法人、公益法人、NPO法人、学校法人が企業会計基準を用いている場合、当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

ホ 「生産性向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、従業員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

- へ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ニ)について留意すること。
- (イ) 「算定シート」の「①人件費、②減価償却費、③動産・不動産賃借料、④租税公課、⑤営業利益」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの損益計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では損益計算書の内訳書又は総勘定元帳からその額が転記されていること。
 - (ロ) 製造業の場合、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」のほか、「営業費用」の中の「売上原価」の中の「当期製品製造原価」の下位科目としても計上されているので、後者についてはその内訳書である「製造原価報告書（明細書）」又は総勘定元帳からその額が転記されていること。なお、これに該当する場合には算定シートに記載される勘定科目の名称の頭に「（製）」と付されること（例：「（製）減価償却費」）。
 - (ハ) 建設業の場合も上記(ロ)と同様に、「売上原価」の中の「完成工事原価報告書」又は総勘定元帳から転記されるが、建設業以外も兼業している場合は「兼業事業売上原価報告書」の中にも含まれているのでそこからも転記されていること。なお、これに該当する場合には算定シートに記載される勘定科目の名称の頭に「（工）」（兼業分は「（兼）」）と付されること（例：「（工）租税公課」）。
 - (ニ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるので、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。
- ト へ(イ)の「①人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ホ)に留意すること。
- (イ) 基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）、「福利厚生費」であるが、臨時アルバイトなどの給与である「雑給」や、社内研修などの費用である「研修費」「教育訓練費」が特に設けられている場合はそれも含まれること。なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金その他手当などは算定に含めないこと。
 - (ロ) 従業員の「退職金」「退職慰労金」は、損益計算書上の「販売費及び一般管理費」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「特別損失」等に計上されている場合は算定に含めないこと。
 - (ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に入れて含む）は人件費に該当しないものとする。
 - (ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料（「外注加工費」などの勘定科目で計上することが多い）は、人件費に該当しないものとする。
 - (ホ) 製造原価報告書（明細書）や完成工事原価報告書に計上される人件費は、通常「労務費」としてまとめられているので、算定シート上でも「（製）労務費」「（工）労務費」としてまとめて計上することが可能であること（ただしその中に「労務外注費」が含まれている場合はそれを控除すること。なお「経費」としてまとめられている中に現場労働者以外の「人件費」が含まれる場合はそれを別途計上すること）。
- チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハロー

ワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2019年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2018年度（2018年4月から2019年3月）、直近の会計年度から3年度前は2015年度（2015年4月から2016年3月）となるため、2015年度から2018年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を、申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

0503b 生産性要件を満たしていることの確認（社会福祉法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、次のイに定める要件を満たしていない場合であっても、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース、生涯現役起業支援コース）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース）、65歳超雇用推進助成金、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コースのうち長期教育訓練休暇制度、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース）を除き、リに定める要件に合致する場合には生産性要件を満たすものとする。

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（法人）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

事業活動計算書などの証拠書類は、事業所（法人）単位で作成されることから、生産性は事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、事業活動計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（法人単位など）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人などの中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処

理) (「10083事業所別被保険者台帳照会」) によって確認し補正すること。

※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、職員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ヘ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①サービス活動収益、②サービス活動費用、③人件費、④減価償却費等、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、計算書類のうちの事業活動計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では事業活動計算書の附属明細書などからその額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度(直近年度の3年前年度)とB年度(直近年度)で共通である必要があるので、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ト へ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、職員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)であるが、「非常勤職員給与」、「福利厚生費」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれること。

なお、役員報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。

(ロ) 職員の「退職給付費用(退職金)」は、事業活動計算書上の「サービス活動費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「サービス活動外費用」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む)は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料である「派遣職員費」は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間(※)において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム(助成金事務処理)(「31620一般助成金支給要件照会」)により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2019年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2018年度(2018年4月から2019年3月)、直近の会計年度から3年度前は2015年度(2015年4月から2016年3月)となるため、2015年度から2018年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

- (イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。
- (ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

0503c 生産性要件を満たしていることの確認（医療法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、次のイに定める要件を満たしていない場合であっても、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース、生涯現役起業支援コース）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース）、65歳超雇用推進助成金、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コースのうち長期教育訓練休暇制度、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース）を除き、リに定める要件に合致する場合には生産性要件を満たすものとする。

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（病院）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

損益計算書などの財務諸表は、事業所（病院、診療所、介護老人保健施設）単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、損益計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、事業報告書等の作成単位（病院単位、診療所単位、介護老人保健施設単位）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、従業員的能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ヘ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①事業収益、②事業費用、③人件費、④減価償却費、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの損益計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では損益計算書の内訳書などからその額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるので、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ト へ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）が該当するが、「非常勤従業員給与」、「福利厚生費」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれること。

なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。

(ロ) 従業員の「退職金」「退職給付費用」は、損益計算書上の「事業費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「事業外費用」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む）は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料（「外注加工費」などの勘定科目で計上することが多い）は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2019年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2018年度（2018年4月から2019年3月）、直近の会計年度から3年度前は2015年度（2015年4月から2016年3月）となるため、2015年度から2018年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

0503d 生産性要件を満たしていることの確認（公益法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、次のイに定める要件を満たしていない場合であっても、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース、生涯現役起業支援コース）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース）、65歳超雇用推進助成金、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コースのうち長期教育訓練休暇制度、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース）を除き、リに定める要件に合致する場合には生産性要件を満たすものとする。

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（法人）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

正味財産増減計算書などの財務諸表は、事業所（法人）単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、正味財産増減計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（法人単位など）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、職員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ヘ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①経常収益、②経常費用、③人件費、④減価償却費、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの正味財産増減計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では正味財産増減計算書の内訳書などからその額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるため、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ト ヘ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、職員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）、「福利厚生費」であるが、「非常勤職員給与」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれること。

なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。

(ロ) 職員の「退職給付費用（退職金）」等は、正味財産増減計算書上の「経常費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「経常外費用」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む）は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣職員に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2019年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2018年度（2018年4月から2019年3月）、直近の会計年度から3年度前は2015年度（2015年4月から2016年3月）となるため、2015年度から2018年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

0503e 生産性要件を満たしていることの確認（NPO法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、次のイに定める要件を満たしていない場合であっても、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース、生涯現役起業支援コース）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース）、65歳超雇用推進助成金、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コースのうち長期教育訓練休暇制度、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース）を除き、リに定める要件に合致する場合には生産性要件を満たすものとする。

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（法人）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

活動計算書などの財務諸表は、事業所（法人）単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、活動計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（法人単位など）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、従業員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ヘ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①経常収益、②経常費用、③人件費、④減価償却費、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの活動計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では活動計算書の内訳書などからその額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるため、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ト へ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ロ)に留意すること。

(イ) 基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）、「福利厚生費」であるが、「非常勤従業員給与」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれること。

なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。

(ロ) 従業員の「退職金」等は、活動計算書上の「経常費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「経常外費用」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む）は人件費に該当しないもの

とすること。

(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2019年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2018年度（2018年4月から2019年3月）、直近の会計年度から3年度前は2015年度（2015年4月から2016年3月）となるため、2015年度から2018年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

0503f 生産性要件を満たしていることの確認（学校法人の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからチにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、次のイに定める要件を満たしていない場合であっても、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース、生涯現役起業支援コース）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース）、65歳超雇用推進助成金、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コースのうち長期教育訓練休暇制度、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース）を除き、リに定める要件に合致する場合には生産性要件を満たすものとする。

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（大学）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

事業活動収支計算書などの財務諸表は、事業所（大学）単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになるが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「勘定科目」欄は、財務諸表で用いられる勘定科目はさまざまであることから申請事業主において、事業活動収支計算書などの分類科目に使われている科目に修正されている場合があるので証拠書類と照合すること。

ニ 「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（法人単位など）と同じ単位の組織の人数であること。なお、法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合

算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが（※）、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

※当分の間、AとBの雇用保険被保険者数は、Bの会計年度の末日現在の人数で固定化すること。

ホ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、教員及び職員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ヘ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①教育活動収入、②教育活動支出、③人件費、④減価償却費、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの事業活動収支計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では事業活動収支計算書の内訳書などからその額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるので、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

ト へ(イ)の「③人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、教員及び職員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）が該当するが、「福利厚生費」（教職員に係るものに限り、学生生徒に係るものを除く。）、「非常勤職員給与」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含めること。

なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは算定に含めないこと。

(ロ) 教員及び職員の「退職金」等は、事業活動収支計算書上の「教育活動支出」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「教育活動外支出」又は「特別支出」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む）は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとする。

チ 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 例えば会計期間の期首が4月当初で期末日が翌3月末の場合、2019年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2018年度（2018年4月から2019年3月）、直近の会計年度から3年度前は2015年度（2015年4月から2016年3月）

となるため、2015年度から2018年度までの期間を確認することになる。

リ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

0503g 生産性要件を満たしていることの確認（個人事業主の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイからトにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、次のイに定める要件を満たしていない場合であっても、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース、生涯現役起業支援コース）、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース、設備改善等支援コース、働き方改革支援コース）、65歳超雇用推進助成金、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、教育訓練休暇付与コースのうち長期教育訓練休暇制度、特別育成訓練コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース）を除き、チに定める要件に合致する場合には生産性要件を満たすものとする。

イ 「生産性の伸び」欄が6%以上であること。

ロ 「生産性の算定対象となる事業所（個人事業主）名等」「申請事業所名」欄について、以下を踏まえた記入となっていること。

青色申告決算書などの申告書等は、事業所（個人事業主）単位で作成されることから、生産性は、事業所単位で算定されることになる。事業所単位で青色申告決算書を作成していない場合（複数の店舗を合算している場合など）は、青色申告決算書ベースの事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとなること。

ハ 「雇用保険被保険者数」欄は、青色申告決算書の作成単位（個人事業主単位など）と同じ単位の組織の人数であること。なお、事業所単位で青色申告決算書を作成していない場合（複数の店舗を合算している場合など）は、その事業所の被保険者数を合算する人数となるので、その際には、雇用保険被保険者数の算定に含まれる雇用保険適用事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号を記した書面（任意様式）の提出を求め、確認すること。また、当該人数は助成金申請事業主のAとBの会計年度の末日現在の人数が記入されるが、審査の過程で確認ができない場合にはハローワークシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

ニ 「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、従業員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ホ 「勘定科目」の確認の際には、次の(イ)から(ロ)について留意すること。

(イ) 「算定シート」の「①青色申告特別控除前の所得金額、②人件費、③減価償却費、④

動産・不動産賃借料、⑤租税公課」に該当する勘定科目は、青色申告決算書の損益計算書を構成する項目であるので、その額が転記されていること。

(ロ) 勘定科目は、A年度（直近年度の3年前年度）とB年度（直近年度）で共通である必要があるため、算定の対象期間の途中で科目が変更になった場合でも計上する対象の範囲が同一となること。

へ ホ(イ)の「②人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(イ)から(ニ)に留意すること。

(イ) 基本的には、従業員及び専従者の給料、諸手当、賞与、法定福利費（社会保険料など）に相当するもののほか、「福利厚生費」が該当する。

(ロ) 従業員の「退職金」は、青色申告決算書上の「給与賃金」の一部として算定に含めるが、事業主及び専従者の「退職金」は、経費算入が認められていないため算定に含めない。

(ハ) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当するが、出張旅費などの「旅費交通費」（通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む）は人件費に該当しないものとする。

(ニ) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとする。

ト 生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から3年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※ 会計期間の期首が1月当初で期末日が12月末であるため、2019年10月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は2018年度（2018年1月から2018年12月）、直近の会計年度から3年度前は2015年度（2015年1月から2015年12月）となるため、2015年度から2018年度までの期間を確認することになる。

チ 「生産性の伸び」欄が1%以上6%未満である場合に、次の(イ)及び(ロ)により金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(イ) 金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて承諾する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第3号）を申請事業主が提出していること。

(ロ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第4号）により、様式第4号に記載された意見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

0600 支給決定

0601 支給決定

イ 管轄労働局長は、支給申請を行った事業主等が支給対象事業主等に該当するか否か及び不支給要件に該当するか否かの判定を行う。

この判定は、事業主等が提出した支給申請書及び添付書類（必要に応じて提出させた書類を

含む。)のほか、事業主等からの直接確認、事業所の実地調査等により確認した事項に基づいて行う。

- ロ 管轄労働局長は、支給対象事業主等に該当し、かつ、不支給要件に該当しないと判定された事業主等について、支給額の算定を行った上で、支給決定を行う。また、支給対象事業主等に該当しない又は不支給要件に該当すると判定された事業主等については、不支給決定を行う。

0602 支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、事業主等に対し、支給決定通知書又は不支給決定通知書により通知する。また、雇用関係助成金支給台帳（ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31600一般助成金支給記録」）の支給台帳を利用すること。）に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管する。

なお、事業所の移転により管轄労働局が変わった場合においては、当該支給申請書その他の関係書類を移転先の労働局に移管するとともに、移転先の労働局において支給決定情報をハローワークシステム（助成金事務処理）（「31600一般助成金支給記録」）に入力する。

0603 支給の方法

- イ 助成金の支払いは、ハローワークシステム（助成金事務処理）に記録されている、事業主等の支払先口座（65歳超雇用推進助成金の支払いについては、支給申請書等に記載されている事業主等が主に事業の用に供する口座）に対して行う。代理受領は原則として認められない。
- ロ 助成率を設けている助成金の端数処理については、100円未満切り捨てとする。

0604 経理

- イ 助成金（特定求職者雇用開発助成金及び65歳超雇用推進助成金を除く。）の経理については、雇用安定等給付金経理要領（平成15年2月14日付け職発第0214002号、最終改正：平成30年3月30日付け職発0330第49号「雇用安定等給付金経理要領」）によるものとする。
- ロ 特定求職者雇用開発助成金及び65歳超雇用推進助成金の経理については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0700 不正受給

0701 不正受給した助成金の取扱い

事業主等が助成金の不正受給を行った場合、当該不正受給に係る助成金については不支給とするか又は支給を取り消し、既に支給した助成金については0801により不正受給により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の2割に相当する額の合計額の請求の手続きを行う。

また、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与していた場合（偽りその他の不正の行為の指示やその事実を知らず黙認していた場合を含む。以下同じ。）は、0802により社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者に対しても不正受給により返還を求めた額に加え、

不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の2割に相当する額の合計額の請求の手続きを行う。

0702 不支給措置

不正受給を行った事業主等に対しては、0701により不正受給に係る助成金について不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（以下「不支給措置期間」という。）助成金を支給しない。

また、不正受給を行った事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。ただし、偽りその他不正行為に関与した者に限る。）が他の事業主等の役員等となっている場合は、役員等となっている他の事業主等に対しても、同様に同期間助成金を支給しない。

なお、支給を取り消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで不支給措置期間を延長する。

0703 事業主等への通知及び不服の申し出があった場合の対応

イ 事業主への通知

0701により不正受給に係る助成金について不支給とするか又は支給を取り消した場合は、当該不正受給を行った事業主等に対して不支給決定通知書又は支給決定取消通知書によりその旨を通知するとともに、不支給措置期間通知書により、不支給措置期間には当該事業主等に係る助成金を支給しないこと及び不支給措置期間を経過した後であっても当該不支給措置期間に申請が行われた助成金は支給しないこと並びに当該不支給措置期間に再び助成金を受けようと支給申請を行うことは不正行為に当たり得ることを通知する。

ロ 不服の申し出があった場合の対応

雇用関係助成金は支給申請者の申し込みに対する行政庁の承諾により成立する贈与契約であり、原則として民法が適用され、支給・不支給の決定、支給決定の取り消しについては、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）上の不服申立ての対象とならないが、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しに対し、事業主等から不服の申し出があった場合は、適宜再調査を行うなど、必要な対応を図る。

0704 関係機関への情報提供

0701により不正受給に係る助成金について不支給とするか又は支給を取り消した場合は、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31831不正処分記録登録」）の不正処分記録に登録した上で、当該不正受給を行った事業主等の名称、法人番号、適用事業所名、適用事業所番号、不正受給に関与した役員等名（役職、性別及び生年月日を含む。）、不正受給に係る助成金名及び不支給措置期間を、社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容を、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容を労働局内の助成金関係各部及び管下の公共職業安定所に情報提供するとともに、

共働支援システム上の「不正受給事業主等・役員一覧表」や「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」に記入する。なお、一覧表を更新した際には、本省職業安定局雇用保険課助成金企画総括係に、更新した旨の連絡を行う。

0705 公表

イ 事業主等の行った不正受給（65歳超雇用推進助成金の不正受給を除く。）が特に重大又は悪質なものであると認められる場合、管轄労働局長は、次の(イ)から(ホ)までの事項を原則として公表する。なお、以下の(ホ)における訓練を行う者に対する公表に係る承諾事項については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

(イ) 不正受給を行った事業主等の名称、代表者及び役員等（不正に関与した役員等に限る）の氏名

(ロ) 不正受給に係る事業所の名称、所在地及び事業概要

(ハ) 不正受給に係る助成金の名称、不支給決定をした日又は支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

(ニ) 事業主等が行った不正の内容

(ホ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容

ロ 公表は、イ(イ)から(ホ)までの事項を記者発表し、かつ、原則管轄労働局のホームページに掲載することにより行う。管轄労働局のホームページへの掲載は、不支給決定をした日又は支給を取り消した日から起算して5年が経過するまでの期間行うこととする。ただし、支給を取り消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで掲載期間を延長する。

なお、(ホ)に係る事項に該当がある場合は、厚生労働省ホームページにも掲載を行うため、本省職業安定局雇用保険課助成金企画総括係まで、公表事項を報告する。

ハ 65歳超雇用推進助成金の不正受給に係る公表については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0800 返還等

0801 返還

イ 管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主等が、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する場合は、当該事業主等に対して、支給決定取消通知書及び返還通知書により、当該(イ)から(ハ)までに掲げる額に係る支給決定を取り消す旨の通知を行う。

(イ) 偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合
支給した助成金の全部又は一部

(ロ) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合
当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

(ハ) その他「第2 各助成金別要領」により各助成金ごとに定める場合

「第2 各助成金別要領」により各助成金ごとに定める額

- ロ 助成金の支給を受けた事業主等が不正受給を行った場合、不正受給により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の2割に相当する額の合計額を支払う義務を負う。
- ハ 助成金（65歳超雇用推進助成金を除く。）の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、債権管理事務・徴収関係事務取扱要領（平成23年9月26日付け職発第0926第3号）の第1章第5及び第2章第1により行う。
- ニ 65歳超雇用推進助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0802 連帯債務

イ 連帯債務

社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が、不正受給に関与していた場合は、申請事業主等と連帯して、不正受給により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の2割に相当する額の合計額を支払う義務を負う。

ロ 連帯債務の承諾

- (イ) 社会保険労務士又は代理人は、「支給要件確認申立書」（様式第1号）にて、不正受給に関与していた場合は、不正受給額の返還等に対して申請事業主等と連帯して債務を負うことを承諾する旨について、記名押印又は署名する。
- (ロ) 訓練を行う者の連帯債務の承諾については、「第2 各助成金別要領」にて別途定める。

0900 代理人等

0901 代理人等の取扱い

イ 事業主が会社の従業員等に提出行為を行わせる場合の取扱い

- (イ) 従業員が、支給申請等に係る手続きのうち、提出行為のみ行う場合（意思決定の主体とならない場合）

支給申請事業主の事業所における従業員が、支給申請書の提出のみ行う場合、代理人ではなく、いわゆる使者であることから委任状の提出は不要である。

ただし、使者が行うことのできる手続きは、支給申請者である事業主の意思を伝達することに限られることに留意すること。

なお、支給申請書等を対面で受理する際は、当該使者が支給申請事業主の事業所の従業員であることについて、社員証等身分を証明できるものの提示を求めることにより確認すること。（当該使者の承諾を得て写しを保管することが望ましい）

- (ロ) 従業員に、支給申請等に係る手続きのうち、提出行為以外も行わせる場合（意思決定の主体となる場合）

支給申請事業主の事業所における従業員が、単に支給申請書等の提出を行うことだけでなく、支給申請書等の内容面に係る修正を行う場合には、事業主が0901ロの(イ)のcに規定

する手続きを行ったこと及び当該従業員が正当な権限のある代理人であることについて、0901ロの(イ)のcの規定により確認すること。

- (ハ) 事業所の長が事業主の代理人として支給申請等に係る手続きを行う場合(上記(ロ)の例外)
事業主が法人である場合であって、当該法人の役員(代表者以外の者に限る。)又は当該支給申請事業所の長(支店長、工場長等営業所や支店の営業・事業の主任者であることを示す名称が付された者に限る。)が事業主の代理人として支給申請等に係る手続きを行う場合は、委任状の提出は不要である。

なお、支給申請書等を対面で受理する際は、当該代理人が当該法人の役員又は当該支給申請事業所の長であることについて、社員証等身分を証明できるものの提示を求めることにより確認すること(当該代理人の承諾を得て写しを保管することが望ましい)。

ロ 事業主が会社の従業員以外の者に提出代行等を行わせる場合の取扱い

- (イ) 社会保険労務士又は代理人が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合

- a 社会保険労務士が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合

社会保険労務士が、社会保険労務士法第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」として支給申請書等の提出を行う場合には、支給申請書等に事業主の記名押印又は署名、社会保険労務士の住所及び連絡先番号を記載させることに加え、社会保険労務士法施行規則(昭和43年厚生省・労働省令第1号)第16条から第16条の3までの規定に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」と表示し、かつ、社会保険労務士の名称を冠して記名押印しなければならない。なお、当該支給申請等に係る支給決定通知等については、社会保険労務士ではなく、支給申請者である事業主に直接通知すること。

- b 弁護士が支給申請等に係る手続きを代理する場合

弁護士が支給申請等に係る手続きを代理する場合には、社会保険労務士法(昭和43年法律第89号)第27条(業務の制限)の適用を受けずに、代理人として支給申請等に係る手続きを行うことが可能である。

- c 支給申請事業主の事業所の従業員以外の代理人が支給申請等に係る手続きを代理する場合

事業主は、事業所の従業員以外の第三者を代理人として選任して、助成金の支給申請等を行わせることができる。

この場合、代理人は、支給申請書等に代理人の住所及び連絡先電話番号を記載し、記名押印又は自署による署名を行うとともに、その代理する事業主の住所及び氏名(事業主が法人である場合には、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名)(事業主の印は不要)を記すものとする。

支給申請書等の受理に当たっては、管轄労働局長は正当な権限のある代理人であるか否かを確認するため、委任状(原本)の提出を求めることとする(0901イ(ハ)の場合を除く)。

加えて、支給申請書等を対面で受理する際は、当該代理人(使者がいる場合は使者を含む。)が委任状に記載された代理人であることについて、社員証等身分を証明できるものの提示を求めることにより確認すること(当該代理人の承諾を得て写しを保管することが望ましい)。

支給申請書等を郵送受理し、郵送した当該代理人（使用者がいる場合は使用者を含む。）が委任状に記載された代理人であることを確認する必要がある場合、管轄労働局長は社員証等身分を証明できるものの提出又は提示を求めることができること（当該代理人の承諾を得て写しを保管することが望ましい）。

また、当該支給申請書等に係る支給決定通知等については、代理人ではなく、支給申請者である事業主に直接通知すること。

なお、社会保険労務士法第27条において、非社会保険労務士の業務の制限が設けられており、同条の適用除外となっている者（弁護士等）以外の者が、「他人の求めに応じ」、「報酬を得て」、かつ、「業として（反復継続して行うこと又は反復継続して行う意思をもって行うこと）」、支給申請等に係る手続きを行っている場合には、同条違反の可能性があることから、反復継続している例があれば必要に応じて、管轄労働局労働基準部監督課に疑義照会すること。あわせて、本省職業安定局雇用保険課助成金企画総括係に報告すること。

ハ 社会保険労務士又は代理人以外の者が支給申請等に係る手続きを代行又は代理しようとしている事案の取扱い

社会保険労務士又は代理人以外の者が支給申請等に係る手続きを代行又は代理することは、社会保険労務士法第27条により認められておらず、上記法令違反となる可能性があることから、本省職業安定局雇用保険課助成金企画総括係に報告すること。

ニ 社会保険労務士又は代理人が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合の承諾

社会保険労務士又は代理人が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合は、平成31年4月1日以降の支給申請時に提出された「支給要件確認申立書」（様式第1号）の「社会保険労務士又は代理人記載欄」に関する事項に承諾していることを確認する。

当該事項に承諾がない場合は、社会保険労務士又は代理人が事業主等に代わって行う申請は受理できないこと。

0902 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合の申請に係る取扱い等

社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間は雇用関係助成金に係る当該社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は当該代理人が行う申請を受理しない。

また、支給を取り消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで当該社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は当該代理人が行う申請を受理しない。

不正受給に関与していた社会保険労務士又は代理人であるか否かの確認は、共働支援システム上の「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」により確認する。

0903 労働保険事務組合の取扱い

労働保険事務組合は、徴収法第33条第1項の規定に基づき、事業主の委託を受けて、事業主が行うべき労働保険料の納付その他の労働保険に関する事項を処理することができるが、当該事項には、助成金に係る事務手続等は含まれていないため、事業主は、労働保険事務組合に助成金

に関する申請等を委託することができない。

1000 その他

1001 安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0400、0500及び0700に係る業務（両立支援等助成金に係るものを除く。）の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長（65歳超雇用推進助成金については「都道府県支部長」と読み替えることとする。）に行わせることができることとする。

1002 不支給とした場合又は支給を取り消した場合の取扱い

0700、0800及び0900に規定する取扱いは、不支給とした場合又は支給を取り消した場合であっても、継続して実施するものとする。

1100 附則

1101 施行期日

- イ 雇用関係助成金支給要領は平成25年5月16日から施行する。
- ロ 平成25年9月30日付け職発0930第2号「雇用安定事業の実施について」による改正は、平成25年10月1日から施行する。
- ハ 平成26年2月28日付け職発0228第4号、能発0228第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年3月1日から施行する。
- ニ 平成26年3月31日付け職発0331第13号、能発0331第5号、雇児発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年4月1日から施行する。
- ホ 平成27年1月30日付け職発0130第4号、雇児発0130第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年2月1日から施行する。
- ヘ 平成27年3月31日付け職発0331第2号、能発0331第12号、雇児発0331第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月1日から施行する。
- ト 平成27年4月10日付け職発0410第2号、能発0410第2号、雇児発0410第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月10日から施行する。
- チ 平成28年2月10日付け職発0210第3号、能発0210第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年2月10日から施行する。
- リ 平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年4月1日から施行する。
- ヌ 平成28年6月23日付け職発0623第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年6月23日から施行する。
- ル 平成28年10月19日付け職発1019第1号、能発1019第1号、雇児発1019第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年10月19日から施行する。
- ロ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
ただし、0503りに定める規定の施行期日及び0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。
- ワ 平成29年4月28日付け職発0428第9号「雇用安定事業の実施等について」による改

- 正は、平成29年5月1日から施行する。ただし、0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。
- カ 平成29年8月30日付け職発0830第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年10月1日から施行する。ただし、0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。
- コ 平成29年9月15日付け職発0915第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年9月15日から施行する。ただし、0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。
- ク 平成29年10月20日付け職発1020第27号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年10月23日から施行する。
- ケ 平成30年1月18日付け職発0118第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年1月18日から施行する。
- コ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
ただし、0305ハの併給調整に係る別紙1、別紙2については、追って通知する。
- セ 平成30年8月24日付け職発0824第4号、開発0824第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年10月1日から施行する。
- ネ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から実施する。
- ナ 令和元年5月7日付け職発0507第1号、雇均発0507第1号、開発0507第5号「元号の表記の整理のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和元年5月7日から実施する。
なお、当分の間、平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第1号）でも受理するものとする。
- ノ 令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月1日から施行する。
なお、当分の間、令和元年5月7日付け職発0507第1号、雇均発0507第1号、開発0507第5号「元号の表記の整理のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第1号）でも受理するものとする。
- ハ 令和2年2月14日付け職発0214第4号、開発0214第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年2月14日から施行する。
なお、当分の間、令和元年9月27日付け職発0927第1号、雇均発0927第1号、開発0927第1号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第1号）でも受理するものとする。
- ヒ 令和2年3月13日付け雇均発0313第2号「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給要領の制定等について」による改正は、令和2年3月13日から施行する。
- フ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9

号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。

なお、当分の間、令和2年2月14日付け職発0214第4号、開発0214第1号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第1号）でも受理するものとする。

ノ 令和2年6月12日付け雇均発0612第6号「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）及び新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援助成金の支給要領の制定等について」による改正は、令和2年6月12日から施行する。

雇用関係助成金併給調整記号解説表

記号	解説
○	双方の支給要件を満たせば併給可能。
—	同時に双方の支給要件を満たすことはないため、併給調整の問題は生じない。
×	双方の支給要件を満たした場合であっても、どちらか一方しか支給できない。 (一方が既に支給済であった場合、もう一方の支給は不可。)
※	双方の支給要件を満たした場合であっても、一部併給できない部分がある。 別紙3を参照。

供給調整に当たっての留意事項

助成金名	別紙2の番号	記号	解説
雇用調整助成金(出向)	2-70	※	在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)している労働者が行った職業訓練について、特定訓練コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)に対しては、雇用調整助成金(出向)を支給しない。 労働者が行った在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)に対して、雇用調整助成金(出向)が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、特定訓練コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金(特定訓練コース)	70-2		
雇用調整助成金(出向)	2-71	※	在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)している労働者が行った職業訓練について、一般訓練コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)に対しては、雇用調整助成金(出向)を支給しない。 労働者が行った在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)に対して、雇用調整助成金(出向)が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、一般訓練コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金(一般訓練コース)	71-2		
雇用調整助成金(出向)	2-72	※	在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)している労働者が行った職業訓練について、教育訓練休暇付与コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)に対しては、雇用調整助成金(出向)を支給しない。 労働者が行った在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)に対して、雇用調整助成金(出向)が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、教育訓練休暇付与コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金(教育訓練休暇付与コース)	72-2		
雇用調整助成金(出向)	2-73	※	在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)している労働者が行った職業訓練について、特別育成訓練コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)に対しては、雇用調整助成金(出向)を支給しない。 労働者が行った在籍出向(被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの)に対して、雇用調整助成金(出向)が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、特別育成訓練コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)	73-2		
労働移動支援助成金(再就職支援コース)	3-70	×	①同一の訓練が双方の助成金支給対象となる場合、当該訓練に対してはどちらか一方のみしか支給できない。 ②人材開発支援助成金特定訓練コースの賃金助成が支給された場合、当該訓練が行われた日については、労働移動支援助成金(再就職支援コース(休暇付与支援))を支給しない。また、労働者が取得した休暇について労働移動支援助成金(再就職支援コース(休暇付与支援))が支給された場合、当該休暇中に当該労働者が行った訓練については、人材開発支援助成金特定訓練コースを支給しない。
人材開発支援助成金(特定訓練コース)	70-3		
労働移動支援助成金(再就職支援コース)	3-71	×	①同一の訓練が双方の助成金支給対象となる場合、当該訓練に対してはどちらか一方のみしか支給できない。 ②人材開発支援助成金一般訓練コースの賃金助成が支給された場合、当該訓練が行われた日については、労働移動支援助成金(再就職支援コース(休暇付与支援))を支給しない。また、労働者が取得した休暇について労働移動支援助成金(再就職支援コース(休暇付与支援))が支給された場合、当該休暇中に当該労働者が行った訓練については、人材開発支援助成金一般訓練コースを支給しない。
人材開発支援助成金(一般訓練コース)	71-3		
労働移動支援助成金(早期雇入れ支援コース)	4-70	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月(優遇助成の場合は1年間)は人材開発支援助成金の賃金助成部分については供給不可。
人材開発支援助成金(特定訓練コース)	70-4		
労働移動支援助成金(早期雇入れ支援コース)	4-71	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月(優遇助成の場合は1年間)は人材開発支援助成金の賃金助成部分については供給不可。
人材開発支援助成金(一般訓練コース)	71-4		
労働移動支援助成金(早期雇入れ支援コース)	4-73	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月(優遇助成の場合は1年間)は人材開発支援助成金の賃金助成部分については供給不可。
人材開発支援助成金(特別育成訓練コース)	73-4		
中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))	6-33	※	人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度(労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等)の整備のための措置が同一である(重複する)場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)	33-6		
中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))	6-35	※	人材確保等支援助成金(介護・保育労働者雇用管理制度助成コース)の支給対象措置となる賃金制度の導入と、中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度の整備のための措置が同一である(重複する)場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金(介護・保育労働者雇用管理制度助成コース)	35-6		
中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))	6-37	※	人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース)の支給対象措置となる人事評価制度等の導入と、中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度(労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等)の整備のための措置が同一である(重複する)場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース)	37-6		
中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))	6-40	※	人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)を受給している場合は供給可。
人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース(建設分野))※整備助成	40-6		
中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))	6-42	※	人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野))※事業主経費助成の支給対象措置となる評価・処遇制度等の導入と、中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度(労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等)の整備のための措置が同一である(重複する)場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野))※事業主経費助成	42-6		
中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))	6-48	※	人材確保等支援助成金(外国人労働者就労環境整備助成コース)の支給対象措置となる就労環境整備措置(苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度)の導入と、中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度(労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等)の整備のための措置が同一である(重複する)場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金(外国人労働者就労環境整備助成コース)	48-6		
中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))	6-54	※	65歳超雇用推進助成金(高齢者評価制度等雇用管理改善コース)の支給対象措置となる雇用管理制度(短時間勤務制度、賃金・人事処遇制度、健康管理制度等)の導入と、中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度(労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等)の整備のための措置が同一である(重複する)場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
65歳超雇用推進助成金(高齢者評価制度等雇用管理改善コース)	54-6		
中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))	6-67	※	両立支援等助成金(再雇用者評価処遇コース)の支給対象措置となる再雇用制度の導入と、中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度(労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等)の整備のための措置が同一である(重複する)場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
両立支援等助成金(再雇用者評価処遇コース)	67-6		
中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))	6-72	※	人材開発支援助成金(教育訓練休暇付与コース)の支給対象措置となる教育訓練休暇制度(長期教育訓練休暇制度を含む)の導入と、中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大))の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度(労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等)の整備のための措置が同一である(重複する)場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材開発支援助成金(教育訓練休暇付与コース)	72-6		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-33	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-35	※	人材確保等支援助成金（介護・保育雇用管理制度助成コース）の支給対象措置となる賃金制度の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）	35-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-37	※	人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給対象措置となる人事評価制度等の整備の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-40	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）を受給している場合は供給可。
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野））※整備助成	40-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-42	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の支給対象措置となる評価・処遇制度等の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	42-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-48	※	人材確保等支援助成金（外国人労働者就業環境整備助成コース）の支給対象措置となる就業環境整備措置（苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度）の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（外国人労働者就業環境整備助成コース）	48-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-54	※	65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給対象措置となる雇用管理制度（短時間勤務制度、賃金・人事処遇制度、健康管理制度等）の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	54-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-67	※	両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）の支給対象措置となる再雇用制度の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）	67-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-70	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については供給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-71	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については供給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-72	※	人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）の支給対象措置となる教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む）の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	72-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-73	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については供給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-75	※	人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース）のいずれかを受給している場合は供給可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	75-7		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））	7-77	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上初採用））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については供給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	77-7		
中途採用等支援助成金（UIターンコース）	8-9	※	同一の採用活動経費（採用パンフレット等の作成、就職説明会等の実施等に要する費用）が双方の助成金支給対象となる場合、当該経費に対してはどちらか一方のみしか支給できない。
中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コース）	9-8		
中途採用等支援助成金（UIターンコース）	8-36	※	同一の採用活動経費（採用パンフレット等の作成、就職説明会等の実施等に要する費用）が双方の助成金支給対象となる場合、当該経費に対してはどちらか一方のみしか支給できない。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	36-8		
中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コース）	9-48	※	同一の経費（就業規則等の作成・改正に要する費用）が双方の助成金支給対象となる場合、当該経費に対してはどちらか一方のみしか支給できない。
人材確保等支援助成金（外国人労働者就業環境整備助成コース）	48-9		
中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コース）	9-56	○	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	56-9		
中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コース）	9-70	※	訓練の経費助成部分について供給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-9		
中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コース）	9-71	※	訓練の経費助成部分について供給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-9		
中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コース）	9-73	※	訓練の経費助成部分について供給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-9		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	10-17	※	母子家庭の母等、父子家庭の父、中国残留邦人等永住帰国者は併用可能。トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）の一部（第2期支給対象期分）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	17-10		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	10-18	※	障害者トライアル雇用を終了した事業主が、引き続き継続して雇用する労働者として当該者を雇用した場合は、支給可。
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	18-10		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	10-20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）またはトライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）を受給している場合は、支給可。
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	20-10		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	20-71	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。また、訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-20		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	20-73	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-20		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	20-74	※	認定訓練に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	74-20		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	20-76	※	技能実習に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	76-20		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	21-38	×	ただし、同一の設備等以外の場合は併給可。
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-21		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	21-56	○	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	56-21		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	22-36	※	資金助成部分については併給不可
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	36-22		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	22-42	※	資金助成部分については併給不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	42-22		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	22-43	※	資金助成部分については併給不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	43-22		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	22-44	※	資金助成部分については併給不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	44-22		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	22-56	○	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	56-22		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	22-70	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-22		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	22-71	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-22		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	22-72	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	72-22		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	22-73	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-22		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）①柔軟な時間管理・休暇取得	23-63	※	労働時間を延長させる場合のみ併給調整の必要あり。
キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長コース）	63-23		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）②短時間労働者の勤務時間延長	24-70	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）②短時間労働者の勤務時間延長支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-24		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）②短時間労働者の勤務時間延長	24-71	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）②短時間労働者の勤務時間延長支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-24		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）②短時間労働者の勤務時間延長	24-72	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）②短時間労働者の勤務時間延長支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	72-24		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）②短時間労働者の勤務時間延長	24-73	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）②短時間労働者の勤務時間延長支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-24		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）③正規・無期転換	25-70	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）③正規・無期転換支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-25		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）③正規・無期転換	25-71	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）③正規・無期転換支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-25		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）③正規・無期転換	25-72	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）③正規・無期転換支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	72-25		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）③正規・無期転換	25-73	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）③正規・無期転換支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-25		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）④職場支援員の配置	26-70	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）④職場支援員の配置支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-26		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）④職場支援員の配置	26-71	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）④職場支援員の配置支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-26		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）④職場支援員の配置	26-73	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）④職場支援員の配置支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-26		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑤職場復帰支援	27-70	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑤職場復帰支援支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-27		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑤職場復帰支援	27-71	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑤職場復帰支援支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-27		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑤職場復帰支援	27-73	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑤職場復帰支援支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-27		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑥中高年障害者の雇用継続支援	28-34	×	ただし、同一の設備等以外の場合は併給可
人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）	34-28		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑥中高年障害者の雇用継続支援	28-38	×	ただし、同一の設備等以外の場合は併給可
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-28		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑦社内理解の促進	29-70	※	訓練の経費助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-29		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑦社内理解の促進	29-71	※	訓練の経費助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-29		
障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）⑦社内理解の促進	29-73	※	訓練の経費助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-29		
障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）①訪問型職場適応援助者	30-70	※	人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-30		
障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）①訪問型職場適応援助者	30-71	※	人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-30		
障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）①訪問型職場適応援助者	30-73	※	人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-30		
障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）②企業在籍型職場適応援助者	31-70	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）②企業在籍型職場適応援助者支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-31		
障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）②企業在籍型職場適応援助者	31-71	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）②企業在籍型職場適応援助者支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-31		
障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）②企業在籍型職場適応援助者	31-72	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）②企業在籍型職場適応援助者支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	72-31		
障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）②企業在籍型職場適応援助者	31-73	※	障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）②企業在籍型職場適応援助者支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-31		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-35	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）において、評価・処遇制度を含まない場合については併給可能であるが、評価・処遇制度を含む場合、かつ、評価時離職率算定期間（介護・保育労働者雇用管理制度助成コースは「評価時（第1回）離職率算定期間」、以下同じ）が重複する場合については、併給調整が必要となる（雇用管理制度助成コースは不支給とし、介護・保育労働者雇用管理制度助成コースが優先して支給されるものとする。）。雇用管理制度助成コースにおいて、評価・処遇制度を含む場合、かつ、評価時離職率算定期間が重複しない場合については、両コースにおける最後の支給決定日（介護・保育労働者雇用管理制度助成コースは制度整備助成に係る支給決定日）の翌日から起算して3年間経過してなければ、もう一方のコースの対象事業主とならない。
人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）	35-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-37	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）において、評価・処遇制度を含まない場合については併給可能であるが、評価・処遇制度を含む場合については、両コースにおける最後の支給決定日の翌日から起算して3年間経過してなければ、もう一方のコースの対象事業主とならない。
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-54	※	同一の雇用管理制度導入については両方を支給しない、どちらか一方のみ。
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	54-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-56	※	雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度が含まれる場合又は短時間正社員制度が含まれる場合については、趣旨目的・実施行為が重複しない場合等には併給調整はかからないが、趣旨目的・実施行為が重複する取組及び同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	56-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-57	※	雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度が含まれる場合又は短時間正社員制度が含まれる場合については、趣旨目的・実施行為が重複しない場合等には併給調整はかからないが、趣旨目的・実施行為が重複する取組及び同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※派遣労働者を直接雇用する場合	57-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-58	※	雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度が含まれる場合については、趣旨目的・実施行為が重複しない場合等には併給調整はかからないが、趣旨目的・実施行為が重複する取組及び同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	58-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-59	※	雇用管理制度助成コースのうち健康づくり制度が含まれる場合については、趣旨目的・実施行為が重複しない場合等には併給調整はかからないが、趣旨目的・実施行為が重複する取組及び同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（健康診断制度コース）	59-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-60	※	雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度が含まれる場合については、趣旨目的・実施行為が重複しない場合等には併給調整はかからないが、趣旨目的・実施行為が重複する取組及び同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	60-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-61	※	雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度が含まれる場合については、趣旨目的・実施行為が重複しない場合等には併給調整はかからないが、趣旨目的・実施行為が重複する取組及び同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（諸手当制度共通化コース）	61-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-62	※	雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度が含まれる場合又は短時間正社員制度が含まれる場合については、趣旨目的・実施行為が重複しない場合等には併給調整はかからないが、趣旨目的・実施行為が重複する取組及び同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（選択的適用拡大導入時処遇改善コース）	62-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-63	※	雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度が含まれる場合又は短時間正社員制度が含まれる場合については、対象者が重複しない場合には併給調整はかからないが、同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長コース）	63-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-70	○	人材確保等支援助成金は制度導入に対する支給であり、人材開発支援助成金は訓練費用に対する支給であるため、趣旨目的が違うことから原則併給可能。ただし、研修制度導入前に一般訓練コース等で研修・訓練を行っていた場合、当該研修のない訓練は新たな研修制度の導入とはならず、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（研修制度を導入した場合））の助成対象とならないので留意されたい。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-33		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-71	○	人材確保等支援助成金は制度導入に対する支給であり、人材開発支援助成金は訓練費用に対する支給であるため、趣旨目的が違うことから原則併給可能。ただし、研修制度導入前に一般訓練コース等で研修・訓練を行っていた場合、当該研修のない訓練は新たな研修制度の導入とはならず、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（研修制度を導入した場合））の助成対象とならないので留意されたい。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-33		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	33-73	○	人材確保等支援助成金は制度導入に対する支給であり、人材開発支援助成金は訓練費用に対する支給であるため、趣旨的が違ふことから原則供給可能。ただし、研修制度導入前に一般訓練コース等で研修・訓練を行っていた場合、当該研修のない訓練は新たな研修制度の導入とはならず、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（研修制度を導入した場合））の助成対象とならないので留意されたい。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-33		
人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）	34-38	×	ただし、同一の設備等以外の場合は供給可。
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-34		
人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）	35-37	※	両コースにおける最後の制度整備助成に係る支給決定日の翌日から起算して3年間経過していなければ、もう一方のコースの対象事業主とならない。
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-35		
人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）	35-38	※	両コースにおける最後の支給決定日（介護・保育労働者雇用管理制度助成コースについては制度整備助成に係る支給決定日、設備改善等支援コースについては計画達成助成【1年タイプ】又は計画達成助成（1回目）【3年タイプ】に係る支給決定日）の翌日から起算して5年間経過していなければ、もう一方のコースの対象事業主とならない。
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-35		
人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）	35-54	※	同一の賃金制度導入については両方を支給しない、どちらか一方のみ。
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	54-35		
人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）	35-60	※	賃金規定等の内容や対象労働者に重複がない場合は供給可能であるが、一部重複がみられる場合には供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	60-35		
人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）	35-61	※	賃金規定等の内容や対象労働者に重複がない場合は供給可能であるが、一部重複がみられる場合には供給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（諸手当制度共通化コース）	61-35		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	36-39	※	賃金助成部分については供給不可
人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）	39-36		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	36-70	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は供給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-36		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	36-71	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は供給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-36		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	36-74	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は供給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	74-36		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	36-76	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は供給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	76-36		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-38	※	ただし、目標達成助成の離職率算定期間、雇用管理改善計画期間（1年タイプの場合は、雇用管理改善計画期間終了2年目）を経過している場合は計画提出可能。
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-37		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-54	※	同一の人事評価制度導入については両方を支給しない、どちらか一方のみ。
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	54-37		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-56	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。なお、供給可能となる場合には、無期→正規への転換という取扱となる。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	56-37		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-57	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。なお、供給可能となる場合には、無期→正規への転換という取扱となる。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※派遣労働者を直接雇用する場合	57-37		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-58	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	58-37		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-60	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	60-37		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-61	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（諸手当制度共通化コース）	61-37		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-62	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（選択的適用拡大導入時処遇改善コース）	62-37		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	37-63	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長コース）	63-37		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-47	×	ただし、同一の設備等以外の場合は供給可。
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設備助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	47-38		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-48	※	同一の経費（翻訳機器の導入に要する費用）が双方の助成金支給対象となる場合、当該経費に対してはどちらか一方のみしか支給できない。
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	48-38		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-56	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。なお、供給可能となる場合には、無期→正規への転換という取扱となる。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	56-38		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-57	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。なお、供給可能となる場合には、無期→正規への転換という取扱となる。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※派遣労働者を直接雇用する場合	57-38		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-58	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	58-38		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-60	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	60-38		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-61	※	対象者が重複しない場合には供給調整はかからないが、同一の取組に対しては供給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（諸手当制度共通化コース）	61-38		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-62	※	対象者が重複しない場合には併給調整はかからないが、同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（選択的適用拡大導入時処遇改善コース）	62-38		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-63	※	対象者が重複しない場合には併給調整はかからないが、同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長コース）	63-38		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-69	×	ただし、同一の設備等以外の場合は併給可。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	69-38		
人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）	38-78	×	ただし、同一の設備等以外の場合は併給可。
人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）①施設設置費	78-38		
人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）	39-56	○	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	56-39		
人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）	39-70	※	①②の両方に該当する場合は、人材開発支援助成金の資金助成部分について併給不可。 ① 両コースの対象労働者が重複した場合 ② 働き方改革支援コースの対象労働者を雇用した日から1年間に、特定訓練コースの訓練期間が重複した場合
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-39		
人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）	39-71	※	①②の両方に該当する場合は、人材開発支援助成金の資金助成部分について併給不可。 ① 両コースの対象労働者が重複した場合 ② 働き方改革支援コースの対象労働者を雇用した日から1年間に、一般訓練コースの訓練期間が重複した場合
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-39		
人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）	39-72	※	①②の両方に該当する場合は、人材開発支援助成金の資金助成部分について併給不可。 ① 両コースの対象労働者が重複した場合 ② 働き方改革支援コースの対象労働者を雇用した日から1年間に、長期教育訓練休暇制度の休暇取得期間が重複した場
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	72-39		
人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）	39-73	※	①②の両方に該当する場合は、人材開発支援助成金の資金助成部分について併給不可。 ① 両コースの対象労働者が重複した場合 ② 働き方改革支援コースの対象労働者を雇用した日から1年間に、特別育成訓練コースの訓練期間が重複した場合
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-39		
人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）	39-75	※	①②の両方に該当する場合は、併給不可。 ① 両コースの対象労働者が重複した場合 ② 働き方改革支援コースの対象労働者を雇用した日から1年間に、建設労働者認定訓練コースの訓練期間が重複した場
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※資金助成	75-39		
人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）	39-77	※	①②の両方に該当する場合は、併給不可。 ① 両コースの対象労働者が重複した場合 ② 働き方改革支援コースの対象労働者を雇用した日から1年間に、建設労働者技能実習コースの訓練期間が重複した場
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※資金助成	77-39		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野））※登録基準技能者処遇向上支援助成	41-58	※	同一の取組に対しては併給調整が必要であるため、本省助成金担当課室へ照会すること。
キャリアアップ助成金（資金規定等改定コース）	58-41		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野））※登録基準技能者処遇向上支援助成	41-60	※	同一の取組に対しては併給調整が必要であるため、本省助成金担当課室へ照会すること。
キャリアアップ助成金（資金規定等共通化コース）	60-41		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野））※登録基準技能者処遇向上支援助成	41-61	※	同一の取組に対しては併給調整が必要であるため、本省助成金担当課室へ照会すること。
キャリアアップ助成金（諸手当制度共通化コース）	61-41		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野））※登録基準技能者処遇向上支援助成	41-62	※	同一の取組に対しては併給調整が必要であるため、本省助成金担当課室へ照会すること。
キャリアアップ助成金（選択的適用拡大導入時処遇改善コース）	62-41		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	43-70	※	人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-43		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	43-71	※	人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-43		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	44-70	※	人材開発支援助成金の事業主団体等に対する助成において、助成対象経費に一部重複が発生する可能性があるため。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-44		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	44-71	※	人材開発支援助成金の事業主団体等に対する助成において、助成対象経費に一部重複が発生する可能性があるため。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-44		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	49-70	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-49		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	49-71	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（一般訓練コース）	71-49		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	49-72	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	72-49		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	49-73	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-49		
通年雇用助成金（季節トリアル雇用）	52-73	※	通年雇用助成金（季節トリアル雇用）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の資金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	73-52		
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	54-58	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（資金規定等改定コース）	58-54		
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	54-60	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（資金規定等共通化コース）	60-54		
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	54-61	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（諸手当制度共通化コース）	61-54		
65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）	54-72	-	教育訓練休暇制度については、助成対象とならないため、同時に支給要件を満たさない。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	72-54		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	64-66	※	育児休業等支援コース（代替要員確保時）について、育児休業等支援コース（職場復帰時の職場支援加算）と同一労働者の同一の育児休業については併給不可。また、育児休業等支援コース（育休取得時・職場復帰時）について、出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業）と同一労働者の同一の育児休業について併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）	66-64		

助成金名	別紙2の 番号	記号	解説
人材開発支援助成金（特定訓練コース）	70-72	※	特定訓練コース（労働生産性向上訓練）の賃金助成について、有給の教育訓練休暇を与えて、被保険者が専門実践教育訓練または特定一般教育訓練を自発的に受講する場合は、長期教育訓練休暇制度における賃金助成と併給調整を要する場合がある。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	72-70		
人材開発支援助成金（特別育成訓練コース）	72-73	※	特別育成訓練コース（中長期的キャリア形成訓練）の賃金助成について、有給の教育訓練休暇を与えて、被保険者が専門実践教育訓練を自発的に受講する場合は、長期教育訓練休暇制度における賃金助成と併給調整を要する。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇付与コース）	73-72		