雇用関係助成金支給要領

(R5.4.1)

目次

（※）PDFの通しページ番号

第１　共通要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

第２　各助成金別要領 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・71

１　雇用調整助成金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・71

２　産業雇用安定助成金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・164
(1) スキルアップ支援コース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・164
(2) 雇用維持支援コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・193
(3) 事業再構築支援コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・250

３　労働移動支援助成金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・261
(1) 再就職支援コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・261
(2) 早期雇入れ支援コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・298

４　中途採用等支援助成金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・346
(1) 中途採用拡大コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・346
(2) UIJターンコース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・368

５　特定求職者雇用開発助成金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・389
(1) 特定就職困難者コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・389
(2) 発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・432
(3) 就職氷河期世代安定雇用実現コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・460
(4) 生活保護受給者等雇用開発コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・488
(5) 成長分野等人材確保・育成コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・523

６　トライアル雇用助成金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・553
(1) 一般トライアルコース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・553
(2) 障害者トライアルコース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・569
(3) 障害者短時間トライアルコース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・569
(4) 若年・女性建設労働者トライアルコース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・583

７　地域雇用開発助成金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・600
(1) 地域雇用開発コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・600
(2) 沖縄若年者雇用促進コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・640

８　人材確保等支援助成金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・666
(1) 雇用管理制度助成コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・666
(2) 介護福祉機器助成コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・695
(3) 中小企業団体助成コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・717
(4) 人事評価改善等助成コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・741
(5) 建設キャリアアップシステム等普及促進コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・759
(6) 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）　・・・・・・・・・・・789
(7) 作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・842
(8) 外国人労働者就労環境整備助成コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・887
(9) テレワークコース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・915

９　通年雇用助成金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・939

10　65歳超雇用推進助成金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・975
(1) 65歳超継続雇用促進コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・975
(2) 高年齢者評価制度等雇用管理改善コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・985
(3) 高年齢者無期雇用転換コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・995

11　高年齢労働者処遇改善促進助成金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1005

12　キャリアアップ助成金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1014
(1) 正社員化コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1041
(2) 障害者正社員化コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1058
(3) 賃金規定等改定コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1067
(4) 賃金規定等共通化コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1072
(5) 賞与・退職金制度導入コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1076
(6) 短時間労働者労働時間延長コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1080

13　両立支援等助成金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1084
(1) 出生時両立支援コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1084
(2) 介護離職防止支援コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1102
(3) 育児休業等支援コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1133
(4) 事業所内保育施設コース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1173
(5) 新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース・・・1231
(6) 不妊治療両立支援コース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1241

14　人材開発支援助成金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1255
(1) 人材育成支援コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1255
(2) 教育訓練休暇付与コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1330
(3) 建設労働者認定訓練コース　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1353

(4) 建設労働者技能実習コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1379
(5) 障害者職業能力開発コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1435
(6) 人への投資促進コース ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1462
(7) 事業展開等リスキリング支援コース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1533

第３ その他（廃止及び経過措置）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1556

(R5.4.1)

第１　共通要領

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条及び第63条並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）の規定に基づく助成金（「第２　各助成金別要領」に定めがあるものに限る。「第１　共通要領」において「助成金」という。）の支給については、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　事業主
　0202　中小企業事業主
　0203　常時雇用する労働者
　0204　実地調査
　0205　不正受給
　0206　電子申請

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主等
　0302　不支給要件
　0303　国等に対する不支給
　0304　併給調整

0400　支給申請
　0401　支給申請期間
　0402　支給申請方法
　0403　支給申請の取下げ
　0404　申請書類等の保存

0500　支給要件の確認
　0501　不支給要件に該当しないことの確認
　0502　中小企業事業主であることの確認
　0903　労働保険事務組合の取扱い

0600　支給決定
　0601　支給決定
　0602　支給決定に係る事務処理
　0603　支給の方法

0700　不正受給
　0701　不正受給した助成金の取扱い
　0702　不支給措置
　0703　事業主等への通知及び不服の申し出があった場合の対応
　0704　関係機関への情報提供
　0705　公表

0800　返還
　0801　返還
　0802　連帯債務

0900　雑則
　0901　代理人等の取扱い
　0902　社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合の申請に係る取扱い等

1000　委任
　1001　安定所長への業務の委任
　1002　不支給とした場合又は支給を取り消した場合の取扱い
　1003　電子申請の場合の取扱い

1100　附則
　1101　施行期日

0604　経理

(R5.4.1)

0100　趣旨

0101　趣旨

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

0200　定義

0201　事業主

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

0202　中小企業事業主

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

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

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

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

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

0203　常時雇用する労働者

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

0204　実地調査

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

イ　雇保法第79条に基づく立入検査

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

長・工場長等。以下同じ。）の任意の協力の下に行う事業所訪問による調査

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

0205　不正受給

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

なお、事業主等の代表者のほか、事業主等の役員、従業員、代理人その他当該事業主等の支給申請、申請書類の作成に関わった者が、偽りその他不正の行為をした場合には、当該事業主等が不正の行為をしたものとみなす。

また、この要領において「不正受給に関与」とは、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が故意に偽りの届出、報告、証明等を行い事業主等が助成金の支給を受け、又は受けようとすることをいう。

0206　電子申請

この要領において「電子申請」とは、ハローワークシステム（助成金電子申請事務処理）（以下、「雇用関係助成金ポータル」という。）、雇用調整助成金・産業雇用安定助成金オンライン受付システム又はeGov電子申請により行われた申請をいう。

0300　支給要件

0301　支給対象事業主等

助成金は、次のイからニまでのいずれにも該当する事業主等に対して支給する。

イ　雇用保険適用事業所の事業主（雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主であること）

ロ　助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、保管している事業主等

ハ　助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局の長（以下「管轄労働局長」という。65歳超雇用推進助成金については「機構の理事長」（以下「機構理事長」という。）と読み替えるものとする。以下同じ。）が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示する、管轄労働局の実地調査に協力する等、審査に協力する事業主等

ニ　「第２　各助成金別要領」に定めがある場合は、各助成金ごとに定める要件を満たす事業主等

0302　不支給要件

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

イ　偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、0702に定める助成金の不支給措置が取られている事業主等（「第２　各助成金別要領」で定める助成金以外のものについて、0702に定める不支給措置と同様の措置が取られている事業主等を含む。）

ロ　助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第２条第４項に規定する「保険年度」をいう。以下同じ。）の労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。以下同じ。）を納付していない事業主等（支給申請日の翌日から起算して２か月以内に当該労働保険料を納付した事業主又は納付の猶予期間内に支給申請を行う事業主であって猶予期間の終了日の翌日から２か月以内に当該労働保険料を納付した事業主を除く。）

ハ　助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して１年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反（船員に適用される労働関係法令違反を含む。以下同じ。）を行った事業主等

ただし、「労働関係法令の違反を行った」とは、次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する場合をいう。

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

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

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

ニ　風俗営業等関係事業主等（次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する者をいう。）

(ｲ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第２条第４項に規定する接待飲食等営業（同条第１項第１号に該当するものに限る。）、同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業（同条第６項第１号、第２号若しくは第３号、第７項第１号、第９項又は第10項に該当するものに限る。）等を行っている事業所において、①接待業務、②異性の客に接触する役務に係る業務、③性的な行為を表す場面若しくは衣服を脱いだ人の姿態を見せる業務又は性的好奇心を満たすための交際・会話を希望する者に対する音声による会話の業務に従事する者を対象労働者として、次のa及びbのいずれかの助成金の支給を受けようとする事業主等。

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

a　特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース、就職氷河期世代安定雇用実現コース、生活保護受給者等雇用開発コース、成長分野等人材確保・育成コース）

b　トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース、障害者短時間トライアルコース、若年・女性建設労働者トライアルコース）

(ﾛ) 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律

第２条第４項に規定する接待飲食等営業（同条第１項第１号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第１３項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第６項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主等であって、(ｲ)のa及びb以外の助成金の支給を受けようとするもの。

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

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

(ｲ)　暴力団が実質的に経営を支配する事業主等

事業主等又は事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下(ﾛ)、ヘ及び「0501のヘ」にて同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である事業主等をいう。

(ﾛ)　暴力団が実質的に経営を支配する事業主等に準ずる事業主等

a　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主等

b　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主等

c　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主等

d　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主等

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

ト　支給申請日又は支給決定日の時点で倒産（雇保則第35条第１号に規定する倒産をいう。）している事業主等（再生手続開始の申立て（民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。以下同じ。）又は更生手続開始の申立て（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。以下同じ。）を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。）

チ　管轄労働局長が審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること、助成金の不正受給が発覚した場合に0705によって行われる事業主名等の公表を行うこと及び0801による支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない事業主等

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

ヌ　本支給要領に従うことについて、承諾していない事業主等

ル　不正受給に関与したことにより、0902に定める助成金の不受理措置が取られている社会保険労務士又は代理人が当該不受理期間中に申請を行った事業主等

ヲ　訓練を行う者が申請事業主等の不正受給に関与していた場合は、不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して５年を経過するまで（ただし、支給を取り消した日から５年を経過しても、不正受給に係る請求金（①不正受給により返還を求めた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年３分（支給申請が行われた日が令和２年３月31日以前の場合は年５分）の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求めた額の２割に相当する額の合計額。以下同じ。）が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）に、当該訓練を行う者が実施した訓練を行った事業主等（訓練を行う者が承諾書を提出している場合に限る。）。

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

ワ　支給申請書等に事実と異なる記載又は証明（軽微な誤り（労働局長が認めた場合に限る。）は除く。）を行った事業主等

0303　国等に対する不支給

国、地方公共団体（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第２条の規定の適用を受ける地方公共団体が経営する企業を除く。）、独立行政法人通則法（平成11年法律第113号）第２条第４項に規定する行政執行法人及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第２条第２項に規定する特定地方独立行政法人に対しては、助成金は支給しない。

0304　併給調整

イ　同一の事業主等による同一の行為を根拠として、同時に二つ以上の助成金を支給してはならない。

ロ　同一の事業主等による同一の経費又は賃金の支出について、同時に二つ以上の助成金を支給してはならない。

ハ　助成金間の併給調整については、イ及びロの規定によるほか、原則として別紙１、別紙２及び別紙３に掲げるところによる。

ニ　事業主等が助成金以外の補助金等を受給している場合には、当該補助金等と支給申請する助成金の支給する趣旨や目的、助成内容等が明らかに異なっているものや、以下の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれにも該当するものは併給調整を行わない。

(ｲ) 助成金と財源が異なるものであること

(ﾛ) 補助金等が助成金との調整を予定しておらず、併給を認めていること

(ﾊ) 助成金の助成対象について重複して助成を受けることが明確であって、当該助成を合算した額が自ら負担した経費又は賃金の額を超えることが見込まれるものでないこと

0400　支給申請

0401　支給申請期間

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

0402　支給申請方法

イ　助成金の支給を受けようとする事業主等は、支給申請書、「支給要件確認申立書」（様式第１号）（雇用関係助成金ポータルにより申請する場合を除く。）及び添付書類（電子申請を行う場合、原本の提出を求めている添付書類は、原本の写しを提出する。）を管轄労働局長に対して提出しなければならない。当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所（以下「安定所」という。）の長（以下「安定所長」という。両立支援等助成金については「雇用環境・均等部（室）長」と読み替えるものとする。以下同じ。）を経由して行うことができる。

ロ　助成金の支払い先となる銀行等の口座（以下「支払先口座」という。）がハローワークシステム（助成金事務処理）（「31860支払方法・受取人住所届変更」）に記録されていない事業所の事業主等（65歳超雇用推進助成金の支給を受けようとする事業主等を除く。）又は初めて雇用関係助成金ポータルにより支給申請を行う事業所の事業主等は、上記の添付書類に加えて、原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類を添えて支払方法・受取人住所届（帳票種別32850）を提出しなければならない（なお、通帳の写し等については、口座番号に誤り等がないことが確認できれば、その場で返却して差し支えない。）。事業主等が当該届を記載するにあたっては、支払方法として振込を選択し、振込先の口座として事業主等が主に事業の用に供する口座を選択しなければならない。

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

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

ハ　事業主等は、イ及びロの添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を、管轄労働局長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。当該提出又は提示について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

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

(ｲ) 支給申請期間内に提出されていること

(ﾛ) 所要の事項が記載されていること

(ﾊ) 所要の添付書類が添付されていること

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

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

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

0403　支給申請の取下げ

イ　事業主等が管轄労働局長に対し、支給申請の取下げを申し出たときは、管轄労働局長がこれを認めた場合に限り、取下げを行うことができるものとする。

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

0404　申請書類等の保存

事業主等は、0402イからハまでに基づき提出又は提示した書類等の原本（原本を提出した場合はその写し。電子情報を含む。）及び「第２　各助成金別要領」に定めがある場合はその書類等を、支給決定日の翌日から起算して５年間保存しなければならない。

このため、社会保険労務士又は代理人が支給申請等を行った場合は、事業主等に対して、提出した書類の写しを提供すること。

0500　支給要件の確認

0501　不支給要件に該当しないことの確認

管轄労働局長は、支給申請を行った事業主等が0302で規定する不支給要件に該当しないことを、次のイからワまでに定める方法により確認する。

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

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

ロ　助成金の支給に係る事業所において、労働保険料を納付していないことの確認

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

一括有期事業を行う事業主の労災保険料が未納である場合は、一括されている事業全てについて労災保険料が未納であるものとして取り扱う。継続事業の一括の認可を受けた事業主の労働保険料が未納である場合は、一括されている事業全てについて労働保険料未納であるものとして取り扱う。

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

支給申請日の前日から起算して１年前の日から支給申請日の前日までの間において次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する事業主等でないことを「支給要件確認申立書」(様式第１号)、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）及び労働基準部又は運輸局より提供を受けた「送検処分された事業所に係る情報」により確認する。

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

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

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

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

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

ニ　風俗営業等関係事業主等でないことの確認

「支給要件確認申立書」（様式第１号）、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31830事業所不支給要件・不正処分記録管理」）及び登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。）により確認するほか、必要に応じ、事業内容が確認できる書類（定款、開廃業届、会社概要パンフレット等）により確認する。

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

ホ　暴力団関係事業主等でないことの確認

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

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

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

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

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

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

ト　倒産した事業主等でないことの確認

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

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

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

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

「支給要件確認申立書」（様式第１号）により確認する。

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

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

ヌ　本支給要領に従うことについて、承諾している事業主等であることの確認

「支給要件確認申立書」（様式第１号）により確認する。

ル　不正受給に関与したことにより助成金の不受理措置が取られている社会保険労務士又は代理人でないことの確認

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

ヲ　訓練を行う者が不正受給に関与していたかの確認

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

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

消した日の前日以前のいずれかの日に0302のヲの事業主等が、訓練計画を提出済であった場合（訓練計画がない場合は実施済であった場合）は、不支給としない。

ワ　支給申請書等に事実と異なる記載又は証明を行っていない事業主等であることの確認

支給申請書、「支給要件確認申立書」（様式第１号）及び添付書類並びにその他審査に必要な書類を確認する。

0502　中小企業事業主であることの確認

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

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

資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数の確認は、以下により行う。

イ　資本金等の額の確認

(ｲ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」が0202に定める額を超えている場合は、ロにより常時雇用する労働者の数の確認を行い、各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」も0202に定める数を超えている場合は、中小企業事業主以外の事業主であると判定する。

(ﾛ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「資本金の額又は出資の総額」が0202に定める額以下である場合は、原則、登記情報連携システムにより確認を行う。

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

ロ　常時雇用する労働者の数の確認

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

(ﾛ) 各助成金ごとに定める書類に記載されている「常時雇用する労働者の数」が0202に定める数以下である場合であって、申請事業主の被保険者数が0202に定める数以下である場合は、中小企業事業主であると判定する。

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

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

行う。

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

0600　支給決定

0601　支給決定

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

この判定は、事業主等が提出した支給申請書及び添付書類（必要に応じて提出させた書類を含む。）のほか、事業主等からの直接確認、事業所の実地調査等により確認した事項に基づいて行う。

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

0602　支給決定に係る事務処理

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

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

0603　支給の方法

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

ロ　助成率を設けている助成金の端数処理については、100円未満切り捨てとする。

0604　経理

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

ロ　特定求職者雇用開発助成金及び65歳超雇用推進助成金の経理については、「第２　各助成金別要領」にて別途定める。

0700　不正受給

0701　不正受給した助成金の取扱い

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

また、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、0802により社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者に対しても不正受給により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年３分（支給申請が行われた日が令和２年３月31日以前の場合は年５分）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の２割に相当する額の合計額の請求の手続きを行う。

0702　不支給措置

不正受給を行った事業主等に対しては、0701により不正受給に係る助成金について不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して５年間（平成31年３月31日以前の支給申請である場合は３年間。以下「不支給措置期間」という。）助成金を支給しない。

また、不正受給を行った事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。ただし、偽りその他不正行為に関与した者に限る。）が他の事業主等の役員等となっている場合（平成31年３月31日以前の支給申請である場合を除く）は、役員等となっている他の事業主等に対しても、同様に同期間助成金を支給しない。

なお、不支給措置期間を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、不正受給に係る請求金が全額納付される日まで不支給措置期間を延長する。

0703　事業主等への通知及び不服の申し出があった場合の対応

イ　事業主への通知

0701により不正受給に係る助成金について不支給決定又は支給決定取消を行った場合は、当該不正受給を行った事業主等に対して不支給決定通知書又は支給決定取消通知書によりその旨を通知するとともに、不支給措置期間通知書により、不支給措置期間には当該事業主等に係る助成金を支給しないこと及び当該不支給措置期間に申請が行われた助成金を支給しないことを通知する。

ロ　不服の申し出があった場合の対応

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

0704　関係機関への情報提供

0701により不正受給に係る助成金について不支給とするか又は支給を取り消した場合は、ハローワークシステム（助成金事務処理）（「31831不正処分記録登録」）に登録した上で、当該不正受給を行った事業主等の名称、法人番号、適用事業所名、適用事業所番号、不正受給に関与した役員等名（役職、性別及び生年月日を含む。）、不正受給に係る助成金名及び不支給措置期間を、社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容を、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容を労働局内の助成金関係各部及び管下の公共職業安定所に情報提供するとともに、共働支援システム上の「不正受給事業主等・役員一覧表」や「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」に記入する。

0705　不正受給事案の公表

イ　個別の助成金について「第２　各助成金別要領」に定める場合を除き、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。

ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事業主等が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主等については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主等が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主等に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額が100万円以上の場合であって、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下総称して「不正受給に係る請求金」という。）が全額納付されないとき

b　不正の態様・手段、組織性等から判断して、管轄労働局長が特に重大又は悪質であると認めるとき

(ﾛ) 社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主等が不正受給を行った場合

a　不正受給を行った事業主等の名称、代表者及び役員等（不正に関与した役員等に限る。）の氏名並びに事業概要

b　不正受給に係る事業所の名称及び所在地

c　不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

d　不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

a　不正受給に関与した社会保険労務士又は代理人の氏名、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）及び所在地

b　不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

c　不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

a　不正受給に関与した訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名及び代表者名を含む。）及び所在地

b　不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

c　不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ) 公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。

ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間公表するものとする。

(ﾛ) イ(ｲ)aに該当するものとして管轄労働局長がロ(ｲ)の事項を公表した場合であって、不正受給に係る請求金が全額納付された場合は、(ｲ)にかかわらず、当該全額納付されたことを管轄労働局長が確認した日以降においては、ロ(ｲ)a（事業概要を除く。）及びbの事項を取り消すことができる。

0706　支給決定取消に係る事務処理

不正受給を行った事業主等について、支給決定後に事業所の移転等により管轄労働局が変わった場合においては、当該支給申請書その他の関係書類を移転先の労働局に移管するとともに、移管先の労働局において0701から0705までに定める手続きを行う。

0800　返還等

0801　返還

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

(ｲ) 偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合

当該事業主に支給した助成金の全部又は一部

(ﾛ) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合

当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

(ﾊ) 「第１　共通要領」及び「第２　各助成金別要領」に規定されている事業主等に対する義務が履行されなかった場合

当該事業主に支給した助成金の全部又は一部

(ﾆ) その他「第２　各助成金別要領」により各助成金ごとに定める場合

「第２　各助成金別要領」により各助成金ごとに定める額

ロ　助成金の支給を受けた事業主等が不正受給を行った場合、イに基づき返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年３分（支給申請が行われた日が令和２年３月31日以前の場合は年５分）の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の２割に相当する額の合計額を支払う義務を負う。

ハ　助成金（65歳超雇用推進助成金を除く。）の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、債権管理事務・徴収関係事務取扱要領（平成23年９月26日付け職発第0926第３号）の第１章第５及び第２章第１により行う。

二　65歳超雇用推進助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、「第２　各助成金別要領」にて別途定める。

0802　連帯債務

イ　連帯債務

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

ロ　連帯債務の承諾

(ｲ) 社会保険労務士又は代理人は、「支給要件確認申立書」（様式第１号）にて、不正受給に関与していた場合は、不正受給に係る請求金の返還等に対して申請事業主等と連帯して債務を負うことを承諾する旨を記載する。

(ﾛ) 訓練を行う者の連帯債務の承諾については、「第２　各助成金別要領」にて別途定める。

0803　支給決定された助成金の返還

イ　事業主等が、管轄労働局長に対し支給決定された助成金の返還を申し出たときは、管轄労働局長がこれを認めた場合に限り、返還を行うことができるものとする。

ロ　管轄労働局長は、支給決定された助成金の返還を申し出た事業主等に対して、提出された支給申請書等の書類を返却しないことができる。

0900　代理人等

0901　代理人等の取扱い

イ　事業主が会社の従業員等に提出行為を行わせる場合の取扱い

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

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

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

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

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

支給申請事業主の事業所における従業員が、単に支給申請書等の提出を行うことだけでな

く、支給申請書等の内容面に係る修正を行う場合には、事業主が0901ロの(ｲ)のcに規定する手続きを行ったこと及び当該従業員が正当な権限のある代理人であることについて、0901ロの(ｲ)のcの規定により確認すること。

(ﾊ) 事業所の長が事業主の代理人として支給申請等に係る手続きを行う場合(上記(ﾛ)の例外)

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

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

ロ　事業主が会社の従業員以外の者に提出代行等を行わせる場合の取扱い

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

a　社会保険労務士が支給申請等に係る手続きを代行又は代理する場合

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

b　弁護士が支給申請等に係る手続きを代理する場合

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

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

社会保険労務士法第27条において、社会保険労務士でない者の業務の制限が規定されており、同条の適用除外となっている者（弁護士等）以外の者が支給申請等に係る手続きを行っている場合には、同条違反の可能性があること。

なお、同条違反の可能性がある場合は、管轄労働局労働基準部監督課に情報提供を行うとともに、本省職業安定局雇用保険課助成金企画総括係に報告すること。

同条に違反していない代理人が申請を行う場合、代理人は、支給申請書等に代理人の氏名、住所及び連絡先電話番号を記載するとともに、その代理する事業主の住所及び氏名（事業主が法人である場合には、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名）を記載するものとする。

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

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

い）。

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

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

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

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

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

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

社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年間（以下「不受理措置期間」という。）は雇用関係助成金に係る当該社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は当該代理人が行う申請を受理しないこととし、不受理措置期間通知書によりその旨通知する。

また、不受理措置期間を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、不正受給に係る請求金が全額納付される日まで当該社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は当該代理人が行う申請を受理しない。

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

0903　労働保険事務組合の取扱い

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

1000　その他

1001　安定所長への業務の委任

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

1002　不支給とした場合又は支給を取り消した場合の取扱い

0700、0800及び0900に規定する取扱いは、不支給決定又は支給決定取消を行った場合であっても、継続して実施するものとする。

1003　電子申請の場合の取扱い

社会保険労務士が「提出代行者」又は「事務代理者」として支給申請書等の提出を電子申請により行う場合、「提出代行等に関する証明書（様式第２号）」を提出しなければならない。

1100　附則

1101　施行期日

イ　雇用関係助成金支給要領は平成25年５月16日から施行する。

ロ　平成25年９月30日付け職発0930第２号「雇用安定事業の実施について」による改正は、平成25年10月１日から施行する。

ハ　平成26年２月28日付け職発0228第４号、能発0228第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年３月１日から施行する。

ニ　平成26年３月31日付け職発0331第13号、能発0331第５号、雇児発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年４月１日から施行する。

ホ　平成27年１月30日付け職発0130第４号、雇児発0130第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年２月１日から施行する。

ヘ　平成27年３月31日付け職発0331第２号、能発0331第12号、雇児発0331第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年４月１日から施行する。

ト　平成27年４月10日付け職発0410第２号、能発0410第２号、雇児発0410第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年４月10日から施行する。

チ　平成28年２月10日付け職発0210第３号、能発0210第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年２月10日から施行する。

リ　平成28年４月１日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年４月１日から施行する。

ヌ　平成28年６月23日付け職発0623第７号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年６月23日から施行する。

ル　平成28年10月19日付け職発1019第１号、能発1019第１号、雇児発1019第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年10月19日から施行する。

ヲ　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第１８号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年４月１日から施行する。

ただし、0503リに定める規定の施行期日及び0305ハの併給調整に係る別紙１、別紙２については、追って通知する。

ワ　平成29年４月28日付け職発0428第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年５月１日から施行する。ただし、0305ハの併給調整に係る別紙１、別紙２については、追って通知する。

カ　平成29年８月30日付け職発0830第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年10月１日から施行する。ただし、0305ハの併給調整に係る別紙１、別紙２については、

追って通知する。

ヨ　平成29年９月15日付け職発0915第４号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年９月15日から施行する。ただし、0305ハの併給調整に係る別紙１、別紙２については、追って通知する。

タ　平成29年10月20日付け職発1020第27号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年10月23日から施行する。

レ　平成30年１月18日付け職発0118第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年１月18日から施行する。

ソ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年４月１日から施行する。

ただし、0305ハの併給調整に係る別紙１、別紙２については、追って通知する。

ツ　平成30年８月24日付け職発0824第４号、開発0824第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年10月１日から施行する。

ネ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から実施する。

ナ　令和元年５月７日付け職発0507第１号、雇均発0507第１号、開発0507第５号「元号の表記の整理のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和元年５月７日から実施する。

なお、当分の間、平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第１号）でも受理するものとする。

ラ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月１日から施行する。

なお、当分の間、令和元年５月７日付け職発0507第１号、雇均発0507第１号、開発0507第５号「元号の表記の整理のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第１号）でも受理するものとする。

ム　令和２年２月14日付け職発0214第４号、開発0214第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年２月14日から施行する。

なお、当分の間、令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第１号）でも受理するものとする。

ウ　令和２年３月13日付け雇均発0313第２号「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給要領の制定等について」による改正は、令和２年３月13日から施行する。

ヰ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

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

ノ　令和２年６月12日付け雇均発0612第６号「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）及び新型コロナウイルス感染症に関する

母性健康管理措置による休暇取得支援助成金の支給要領の制定等について」による改正は、令和２年６月12日から施行する。

オ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第１　共通要領」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ク　令和３年２月５日付け職発0205第２号、雇均発0205第１号、開発0205第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年２月５日から施行する。

なお、当分の間、令和３年２月５日付け職発0205第２号、雇均発0205第１号、開発0205第１号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された支給要件確認申立書（様式第１号）については、当該改正前の支給要件確認申立書（様式第１号）でも受理するものとする。

ヤ　令和３年３月10日付け職発0310第３号「雇用安定事業の実施等について（特定求職者雇用開発助成金に係る電子申請の運用開始）」による改正は、令和３年３月22日から施行する。

マ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

なお、当分の間、令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第１　共通要領」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ケ　令和３年９月29日付け雇均発0929第１号「雇用関係助成金支給要領の一部改正及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給要領の制定について」による改正は、令和３年９月30日から施行する。

フ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

コ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

エ　令和４年９月30日付け職発0930第１号「雇用安定事業の実施等について（産業雇用安定助成金関係）」による改正は、令和４年10月１日から施行する。

テ　令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年12月２日から施行する。

ア　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

ただし、令和５年３月31日以前に、管轄労働局長が0705に定める公表を行った場合であって、不正受給を行った事業主等が0705イ(ｲ)aに該当し、かつ、不正受給に係る請求金を全額納付した場合については、0705ハ(ﾛ)の取扱いを準用することができる。

雇用関係助成金併給調整記号解説表

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

令和5年度（令和5年4月1日以降）雇用関係助成金併給調整表

No.	助成金	1 雇用調整助成金（休業・教育訓練）	2 雇用調整助成金（出向）	3 産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	4 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	5 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	6 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	7 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	8 産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	9 労働移動支援助成金（再就職支援コース）	10 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	11 労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	12 中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	13 中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	14 中途採用等支援助成金（UIJターンコース）	15 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	16 特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	17 特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	18 特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	19 特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	20 トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	21 トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	22 トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	23 トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	24 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	25 地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	26 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）（休止）	27 人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）	28 人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	29 人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）（休止）	30 人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	31 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	32 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	33 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	34 人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※作業員宿舎等経費助成	35 人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成	36 人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	37 人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	38 人材確保等支援助成金（テレワークコース）	39 通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	40 通年雇用助成金（職業訓練）	41 通年雇用助成金（新分野進出）	42 通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	43 65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）	44 65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	45 65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）	46 高年齢労働者処遇改善促進助成金	47 キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	48 キャリアアップ助成金（正社員化コース）※派遣労働者を直接雇用する場合	49 キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）	50 キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	51 キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	52 キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）	53 キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長コース）	54 両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	55 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	56 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	57 両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	58 両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	59 両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	60 両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）	61 両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）	62 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	63 人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	64 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	65 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	66 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	67 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	68 人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）①施設設置費	69 人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）②運営費	70 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	71 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	72 人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）
1	雇用調整助成金（休業・教育訓練）		×	×	※	※	※	※	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×	－	－	×	－	×	×	○	○	※	○	×	×	×	×	○	○	○	○	※	×	×	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	－	※	－	○	－	○	※	－	×	×	×	×	○	○	※	－	※
2	雇用調整助成金（出向）	×		－	※	－	－	－	×	－	×	×	－	－	○	×	×	×	×	×	－	－	－	－	×	×	○	○	※	○	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
3	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	×	－		－	－	－	－	×	－	－	－	－	－	○	×	×	×	×	×	－	－	－	－	○	×	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	※	○	※	○	○	※	※	※
4	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	※	※	－		○	－	－	※	－	－	－	※	※	○	※	※	※	※	※	－	－	－	－	×	×	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	※	※	※	※	※	○	※	－	※	※	※	※	○	○	※	－	※
5	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	※	－	－	○		－	－	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	×	×	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	※	※	※	※	○	○	※	－	－	※	※	※	○	○	※	－	※
6	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	※	－	－	－	－		○	－	－	－	－	※	※	○	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	※	※	※	－	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	－	○	－	－	－	○	○	○	○	※	※	※	※	※	※	※	○	※	－	※	※	※	※	○	○	※	－	※
7	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	※	－	－	－	－	○		※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	－	－	※	※	※	－	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	－	○	－	－	－	○	○	○	○	※	※	※	※	※	※	○	○	※	－	※	※	※	※	○	○	※	－	※
8	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	×	×	×	※	※	－	※		－	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×	－	－	－	－	○	×	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	－	－	－	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
9	労働移動支援助成金（再就職支援コース）	×	－	－	－	※	－	※	－		－	×	－	－	○	×	×	×	×	×	－	－	－	－	○	×	○	○	※	－	×	×	×	×	○	○	○	○	※	－	－	－	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	×	×	×	×	○	○	※	※	※
10	労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	×	×	－	－	※	－	※	×	－		○	○	×	○	×	×	×	×	×	－	－	－	－	○	×	○	○	※	○	×	×	×	×	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
11	労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	×	×	－	－	※	－	※	×	×	○		○	×	○	×	×	×	×	×	－	－	－	－	○	×	○	※	※	○	×	×	×	×	○	○	○	○	※	－	－	－	－	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	×	－	×	×	×	×	○	○	×	－	×
12	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	○	－	－	※	※	※	※	○	－	○	○		×	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	※	○	※	※	－	※	－	○	○	○	○	※	○	－	－	－	－	○	※	－	○	－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	※	○
13	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	×	－	－	※	※	※	※	×	－	×	×	×		○	×	×	×	×	×	－	－	－	－	○	－	※	○	※	※	－	※	－	○	○	○	○	※	○	－	－	－	－	○	※	－	○	－	－	－	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	※	○	※	○	○	※	※	※
14	中途採用等支援助成金（UIJターンコース）	○	○	○	○	※	○	※	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	－	○	○	※	○	※	○	※	○	○	○	○	○	※	－	－	－	－	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	×	×	×	※	※	－	※	×	×	×	×	○	×	○		×	×	×	×	※	※	－	※	○	×	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
16	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	×	×	×	※	※	－	※	×	×	×	×	○	×	○	×		×	×	×	×	※	－	※	○	×	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
17	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	×	×	×	※	※	－	※	×	×	×	×	○	×	○	×	×		×	×	×	－	－	×	○	－	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
18	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	×	×	×	※	※	－	※	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×		×	×	－	－	×	○	×	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
19	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	×	×	×	※	※	－	※	×	×	×	×	○	×	○	×	×	×	×		※	※	－	※	○	×	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
20	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	－	－	－	－	※	－	※	－	－	－	－	－	－	－	※	×	×	×	※		×	－	○	－	－	－	－	※	－	※	※	※	※	－	－	－	－	○	－	－	－	－	－	－	－	○	－	－	－	○	○	○	○	※	※	×	※	×	－	×	○	※	－	※	×	※	×	－	－	※	－	※
21	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	－	－	－	－	※	－	※	－	－	－	－	－	－	－	※	※	－	－	※	×		－	○	－	－	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	－	－	－	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	－	※	×	※	×	○	○	※	－	※
22	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	×	－	－	－	※	－	※	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－		－	－	－	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	－	－	－	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	－	※	×	※	×	○	○	※	－	※
23	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	－	－	－	－	※	－	※	－	－	－	－	－	－	－	※	※	×	×	※	○	○	－		－	－	○	○	※	○	－	※	※	※	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	※	※	×	※	×	○	×	○	※	－	※	×	※	×	○	○	※	－	※
24	地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	×	×	○	×	×	－	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－		○	○	×	○	○	※	○	○	○	×	×	×	○	※	－	－	×	－	○	○	○	○	※	－	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
25	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	×	×	×	×	×	－	－	×	×	×	×	○	－	－	×	×	－	×	×	－	－	－	－	○		○	○	※	○	※	※	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	※	－	※	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
26	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）（休止）	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	※	※	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○	※	○	○	○	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
27	人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	×	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
28	人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	○	○		○	※	－	※	※	○	○	○	○	※	※	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	※	※	※	○	×	○	※	－	※	※	※	※	○	○	－	－	－
29	人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）（休止）	○	○	○	※	※	－	－	○	－	○	○	※	※	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○	※	○	○	○	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
30	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	×	×	※	※	※	※	※	※	×	×	×	－	－	※	※	※	※	※	※	※	※	※	－	※	※	○	○	※	○		※	※	※	－	－	※	※	※	※	－	※	※	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	※	※	－	※	－	○	×	○	※	－	○	※	○	※	○	○	※	－	※
31	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	×	×	※	※	※	※	※	※	×	×	×	※	※	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	○	○	－	○	※		○	○	○	○	○	○	※	※	×	○	※	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	※	※	－	※	－	○	×	○	×	※	○	×	○	×	○	○	×	×	×
32	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	×	×	※	※	※	※	※	※	×	×	×	－	－	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	○	○	○	※	○	※	○		○	－	○	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	※	※	－	※	－	○	×	○	※	－	○	－	○	－	○	○	－	－	－
33	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	×	×	※	※	※	※	※	※	×	×	×	○	○	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	○	○	○	※	○	※	○	○		○	○	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	※	※	－	※	－	○	×	○	※	－	○	－	○	－	○	○	－	－	－
34	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※作業員宿舎等経費助成	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	×	○	○	○	○	○	－	○	－	○		×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
35	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	×	○	○	○	○	○	－	○	○	○	×		○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
36	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	×	○	○	○	○	○	※	○	○	○	○	○		○	※	○	○	×	○	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	×	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	－	○
37	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	※	※	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○	○	○	○	○	○		※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
38	人材確保等支援助成金（テレワークコース）	※	○	○	※	※	※	※	○	※	○	※	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	※	※		○	※	※	○	○	※	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	※	○	※
39	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	×	×	×	※	※	※	※	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	○	○	※	○	※	※	○	○	○	○	○	○	○		○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
40	通年雇用助成金（職業訓練）	×	○	○	※	※	※	※	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	○	○	○	○	－	×	○	○	○	○	○	○	※	○		○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	※	※	×	○	×	○	○	○	※	※	※
41	通年雇用助成金（新分野進出）	○	○	○	※	※	※	※	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	×	－	○	×	○	○	※	○	○	○	×	×	×	○	※	○	○		－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
42	通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	×	×	×	※	※	※	※	－	×	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	○	○	※	○	※	※	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－		○	○	○	○	－	－	－	○	○	○	○	※	※	×	※	×	○	×	○	※	※	○	×	○	×	○	○	※	※	※
43	65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
44	65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	※	※	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	※	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○	○	○	○	○		○	※	○	○	○	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	－	○
45	65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）	○	○	○	○	○	－	－	○	○	○	○	－	－	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	×	－	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
46	高年齢労働者処遇改善促進助成金	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○		○	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
47	キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	○	○	○	○	○	－	－	－	○	○	○	－	－	○	○	○	－	○	○	－	－	－	－	※	※	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	－	○	○	○	－	○	○	×	○		－	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○
48	キャリアアップ助成金（正社員化コース）※派遣労働者を直接雇用する場合	○	○	○	○	○	－	－	－	○	×	×	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	－	○	○	○	－	○	○	－	○	－		－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○
49	キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）	○	○	○	○	○	－	－	－	○	○	○	－	－	○	○	○	－	○	○	－	－	－	－	※	※	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	－	○	○	○	－	○	○	×	○	×	－		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○
50	キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	※	○	○	※	－	－	－	－	－	－	－	○	－	○	○	○	○	○	※	○	※	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○
51	キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	※	○	○	※	－	－	－	－	－	－	－	○	－	○	○	○	○	○	※	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○
52	キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	※	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	－	○	○	○	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○
53	キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長コース）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○
54	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	※	○	※	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	※	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		※	※	※	※	○	※	○	※	※	○	※	○	※	○	○	※	※	※
55	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	※	○	※	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	※	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※		※	※	※	○	※	○	※	※	○	※	○	※	○	○	※	※	※
56	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	－	×	×	※	※	※	※	×	○	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	○	○	※	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※		※	－	○	－	○	－	－	○	×	○	×	○	○	－	－	－
57	両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	※	○	※	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	○	○	※	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	※	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	※		※	○	※	○	※	※	○	※	○	※	○	○	※	※	※
58	両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	－	×	×	※	※	※	※	×	○	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	○	○	※	○	－	－	－	－	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	－	※		○	－	○	－	－	○	×	○	×	○	○	－	－	－
59	両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
60	両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）	－	×	×	※	○	※	○	×	○	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×	×	○	○	×	－	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	－	※	－	○		○	×	×	○	×	○	×	○	○	×	×	×
61	両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
62	人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	×	○	※	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	○	○	※	○	※	×	※	※	○	○	○	○	※	※	※	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	－	※	－	○	×	○		○	×	○	×	×	○	○	※	○	※
63	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	－	※	※	－	－	－	－	※	※	※	－	※	※	○	※	※	※	※	※	－	－	－	－	○	※	○	○	－	○	－	※	－	－	○	○	－	○	○	※	※	○	※	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	－	※	－	○	×	○	○		○	×	○	×	○	○	○	○	○
64	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	×	○	○	※	－	※	※	○	×	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○		○	×	×	○	○	×	○	×
65	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	×	×	※	※	※	※	※	×	×	×	×	○	※	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	○	○	※	○	※	×	－	－	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	※	※	×	※	×	○	×	○	○	×	○		×	×	○	○	×	×	×
66	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	×	○	○	※	※	※	※	○	×	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	※	※	○	○	○	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	×	×		○	○	○	×	○	×
67	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	×	×	※	※	※	※	※	×	×	×	×	○	※	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	○	○	※	○	※	×	－	－	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	－	－	－	－	－	－	－	※	※	×	※	×	○	×	○	×	×	×	×	○		○	○	×	×	×
68	人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）①施設設置費	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○
69	人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）②運営費	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○
70	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	×	○	※	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	○	○	－	○	※	×	－	－	○	○	○	○	※	※	※	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	－	※	－	○	×	○	※	○	×	×	×	×	○	○		○	○
71	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	－	※	※	－	－	－	－	※	※	※	－	※	※	○	※	※	※	※	※	－	－	－	－	○	※	○	○	－	○	－	×	－	－	○	○	－	○	○	※	※	○	※	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	－	※	－	○	×	○	○	○	○	×	○	×	○	○	○		○
72	人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	×	○	※	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	○	※	○	○	－	○	※	×	－	－	○	○	○	○	※	※	※	○	※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	※	－	※	－	○	×	○	※	○	×	×	×	×	○	○	○	○	

注１）各コースの基本的な併給の可否を示したものであり、各コース内の個別の申請ではこれに依らない場合があることに留意が必要である。
注２）調整表の記号※については、別紙３の内容を確認すること。

（別紙３）

併給調整に当たっての留意事項

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金及び経費について、雇用調整助成金（休業・教育訓練）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金及び経費については、雇用調整助成金（休業・教育訓練）は支給しない。
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、雇用調整助成金（休業・教育訓練）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、雇用調整助成金（休業・教育訓練）は支給しない。
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	出向している労働者への賃金及び経費について、雇用調整助成金（休業・教育訓練）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金及び経費については、雇用調整助成金（休業・教育訓練）は支給しない。
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、雇用調整助成金（休業・教育訓練）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、雇用調整助成金（休業・教育訓練）は支給しない。
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	同一労働者の同一賃金及び経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	雇用調整助成金（休業・教育訓練）における教育訓練と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者に対する研修または労務管理担当者に対する研修の一部または全部が重複する場合、その実施に対する助成は、雇用調整助成金（休業・教育訓練）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、出生時両立支援コース（第１種<代替要員加算>）の対象となる育児休業取得者については同時（同日）に支給要件を満たさない。雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、出生時両立支援コース（第１種・代替要員加算）の対象となる代替要員の同一期間の併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、介護離職防止支援コース（介護休業（休業取得時））は同時（同日）に支給要件を満たさない。雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、介護離職防止支援コース（職場復帰時<業務代替支援加算>）の対象となる代替要員及び業務代替者の同一期間の併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期中において、育児休業等支援コース（育休取得時、職場復帰後支援（子の看護休暇））は同時（同日）に支給要件を満たさない。雇用調整助成金（休業・教育訓練）支給に係る支給対象期間中において、育児休業等支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者の同一期間の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	雇用調整助成金（休業）は、労働者を休業させ休業手当を支払う場合に助成するものであり、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）は、業務命令として労働者に所定労働時間に支払う通常の賃金の額を支払って訓練を受けさせる場合に助成するものであるので、同一の対象労働者･同一の期間において同時に双方の支給要件を満たすことはない。また、雇用調整助成金（教育訓練）と人材開発支援助成金（人材育成支援コース）は、同一の行為が根拠となる場合は併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	雇用調整助成金（休業）は、労働者を休業させ休業手当を支払う場合に助成するものであり、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は、業務命令として労働者に所定労働時間に支払う通常の賃金の額を支払って訓練を受けさせる場合に助成するものであるので、同一の対象労働者･同一の期間において同時に双方の支給要件を満たすことはない（ただし、自発的職業能力開発訓練については、双方の支給要件を満たせば併給可能。）。また、雇用調整助成金（教育訓練）と人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は、同一の行為が根拠となる場合は併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
雇用調整助成金（休業・教育訓練）	1	※	雇用調整助成金（休業）は、労働者を休業させ休業手当を支払う場合に助成するものであり、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）は、業務命令として労働者に所定労働時間に支払う通常の賃金の額を支払って訓練を受けさせる場合に助成するものであるので、同一の対象労働者･同一の期間において同時に双方の支給要件を満たすことはない。また、雇用調整助成金（教育訓練）と人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）は、同一の行為が根拠となる場合は併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
雇用調整助成金（出向）	2	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金については、雇用調整助成金（出向）は支給しない。
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4		
雇用調整助成金（出向）	2	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
雇用調整助成金（出向）	2	※	雇用調整助成金（出向）支給に係る人材育成支援は出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
雇用調整助成金（出向）	2	※	雇用調整助成金（出向）支給に係る人材育成支援は介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
雇用調整助成金（出向）	2	※	雇用調整助成金（出向）支給に係る人材育成支援は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
雇用調整助成金（出向）	2	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、人材育成支援コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材育成支援コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
雇用調整助成金（出向）	2	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
雇用調整助成金（出向）	2	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
雇用調整助成金（出向）	2	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
雇用調整助成金（出向）	2	※	在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、事業展開等リスキリング支援コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、雇用調整助成金（出向）を支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、雇用調整助成金（出向）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、事業展開等リスキリング支援コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	出向している労働者への賃金について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の併給は不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	取組に係る賃金について、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の支給を受けた場合、同じ賃金について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可 取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	取組に係る賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ賃金について産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給に係る人材育成支援は出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給に係る人材育成支援は介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給に係る人材育成支援は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、人材育成支援コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給しない。 労働者が行った在籍出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材育成支援コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、教育訓練休暇等付与コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、人への投資促進コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人への投資促進コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）	3	※	在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）している労働者が行った職業訓練について、事業展開等リスキリング支援コースの賃金助成部分が支給された場合、当該労働者の当該在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対しては、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）を支給しない。 労働者が行った在籍型出向（被保険者資格は雇入れに係る事業所において継続するもの）に対して、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、事業展開等リスキリング支援コースの賃金助成部分を支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）は支給しない。
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	支給対象となる措置が同一の場合には併給調整が必要になるため、本省助成金担当課室へ照会すること。
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金及び経費について、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（４５歳以上の中途採用拡大））が支給された場合、当該労働者の同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の賃金及び経費については、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（４５歳以上の中途採用拡大））は支給しない。
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中に、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中に、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中に、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練中の賃金に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中に、当該労働者に係る特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）は支給しない。
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	雇用管理制度の導入に要した費用について、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	介護福祉機器等の導入に要した費用について、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）	27		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金及び経費について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ賃金及び経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	制度の導入に係る経費について、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	29		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	取組に係る費用及び賃金について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可 取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（雇用維持支援コース）（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	設備の導入に係る費用について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の作業員宿舎等経費助成の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※作業員宿舎等経費助成	34		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	設備の導入に係る費用について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の女性専用作業員施設設置経費助成の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成	35		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への経費について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の訓練施設等設置経費助成が支給された場合、当該労働者の同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の経費については、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の訓練施設等設置経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	36		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	外部委託に係る費用及び什器整備費用について、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	37		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	同一の経費に対する助成は、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の賃金については、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）は支給しない。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への経費について、通年雇用助成金（職業訓練）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の経費については、通年雇用助成金（職業訓練）は支給しない。
通年雇用助成金（職業訓練）	40		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への経費について、通年雇用助成金（新分野進出）が支給された場合、当該労働者の同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の経費については、通年雇用助成金（新分野進出）は支給しない。
通年雇用助成金（新分野進出）	41		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の賃金については、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）は支給しない。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	要した費用について、65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）	43		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	要した費用について、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の併給は不可
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）が支給された場合、当該代替要員の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成は支給しない。 出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中については、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）は支給しない。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）が支給された場合、代替要員及び業務代替者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成は支給しない。 介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中については、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）は支給しな
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、介護離職防止支援コースの新型コロナウイルス感染症特例が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者については、介護離職防止支援コースの新型コロナウイルス感染症特例は支給しない。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	56		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））が支給された場合、当該代替要員及び業務代替者並びに当該看護休暇取得者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成は支給しない。 育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに子の看護休暇取得者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者については、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））は支給しない。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、育児休業等支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例が支給された場合、当該労働者の同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の賃金については、育児休業等支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例は支給しない。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	58		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への経費について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）が支給された場合、当該労働者の同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の経費については、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）は支給しない。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	59		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者への賃金について、両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）が支給された場合、当該労働者の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金助成は支給しない。 労働者が行った出向または復帰後訓練に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金助成が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の賃金については、両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）は支給しない。
両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）	60		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者に係る賃金または訓練経費について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 出向または復帰後訓練を実施している労働者に係る賃金または訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）は支給しない。 【産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）については、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）の賃金類型がF型の場合であって、出向元が出向者の訓練経費を全て負担している場合に限る。】
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	職業訓練を実施している労働者に対して、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の経費助成が支給された場合、当該労働者の職業訓練に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（復帰後訓練助成）は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	64		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者が行った職業訓練について、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の賃金助成が支給された場合、当該労働者の当該出向または復帰後訓練に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	職業訓練を実施している労働者に対して、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の経費助成が支給された場合、当該労働者の職業訓練に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（復帰後訓練助成）は支給しない。 復帰後訓練を実施している労働者に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（復帰後訓練助成）の経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の経費助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	66		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者が行った職業訓練について、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成が支給された場合、当該労働者の当該出向または復帰後訓練に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金助成は支給しない。 出向または復帰後訓練を実施している労働者に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）の賃金助成が支給された場合、当該労働者に係る賃金に対しては、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者に係る賃金または訓練経費について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 出向または復帰後訓練を実施している労働者に係る賃金または訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は支給しない。 【産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）については、賃金類型がF型の場合であって、出向元が出向者の訓練経費を全て負担している場合に限る。】
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）	4	※	出向または復帰後訓練を実施している労働者に係る賃金または訓練経費について、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）は支給しない。 出向または復帰後訓練を実施している労働者に係る賃金または訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費・復帰後訓練助成）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）は支給しない。 【産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）については、賃金類型がF型の場合であって、出向元が出向者の訓練経費を全て負担している場合に限る。】
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）は支給しない。
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、労働移動支援助成金（再就職支援コース）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、労働移動支援助成金（再就職支援コース）は支給しない。
労働移動支援助成金（再就職支援コース）	9		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）は支給しない。
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）は支給しない。
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	11		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	支給対象となる措置が同一の場合には併給調整が必要になるため、本省助成金担当課室へ照会すること
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	支給対象となる措置が同一の場合には併給調整が必要になるため、本省助成金担当課室へ照会すること
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	支給対象となる措置が同一の場合には併給調整が必要になるため、本省助成金担当課室へ照会すること
中途採用等支援助成金（UIJターンコース）	14		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給され、当該助成対象経費がトライアル雇用労働者の賃金及びトライアル雇用にかかる経費を含む場合、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）は支給しない。
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給され、当該助成対象経費がトライアル雇用労働者の賃金及びトライアル雇用にかかる経費を含む場合、トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）は支給しない。
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給され、当該助成対象経費がトライアル雇用労働者の賃金及びトライアル雇用にかかる経費を含む場合、トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）は支給しない。
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給され、当該助成対象経費がトライアル雇用労働者の賃金及びトライアル雇用にかかる経費を含む場合、トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）は支給しない。
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	雇用管理制度の導入に要した費用について、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	介護福祉機器等の導入に要した費用について、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）	27		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	制度の導入に係る経費について、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	29		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	取組に係る費用及び賃金について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可 取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主経費助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主団体経費助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主団体経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の推進活動経費助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の推進活動経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	設備の導入に係る費用について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の作業員宿舎等経費助成の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※作業員宿舎等経費助成	34		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	設備の導入に係る費用について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の女性専用作業員施設設置経費助成の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成	35		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向している労働者への施設設置・整備経費について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の訓練施設等設置経費助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の施設設置・整備経費については、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の訓練施設等設置経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	36		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	外部委託に係る費用及び什器整備費用について、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	37		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	同一の経費に対する助成は、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向の成立に要した経費（人件費）について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費（人件費）について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）は支給しない。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向している労働者への訓練経費について、通年雇用助成金（職業訓練）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の訓練経費については、通年雇用助成金（職業訓練）は支給しない。
通年雇用助成金（職業訓練）	40		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向している労働者への経費について、通年雇用助成金（新分野進出）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の経費については、通年雇用助成金（新分野進出）は支給しない。
通年雇用助成金（新分野進出）	41		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向の成立に要した経費（人件費）について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費（人件費）について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）は支給しない。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	要した費用について、65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）	43		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	要した費用について、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）の賃金助成部分は、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）の賃金助成部分は、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）の賃金助成部分と介護離職防止支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	56		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）の賃金助成部分は、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）の賃金助成部分と育児休業等支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	58		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向している労働者への経費について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の経費については、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）は支給しない。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	59		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向予定の労働者に係る訓練経費や人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）が支給された場合、同一の訓練に係る訓練経費及び賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向予定の労働者に係る訓練経費や人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の訓練に係る訓練経費及び賃金に対しては、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）は支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の賃金助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の賃金助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向している労働者に係る訓練経費について、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成は支給しない。 出向している労働者に係る訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の経費助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	66		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の賃金助成は支給しない。 出向している労働者に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の賃金助成が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向予定の労働者に係る訓練経費や人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）が支給された場合、同一の訓練に係る訓練経費及び賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向予定の労働者に係る訓練経費や人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の訓練に係る訓練経費及び賃金に対しては、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）	5	※	出向予定の労働者に係る訓練経費や人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）が支給された場合、同一の訓練に係る訓練経費及び賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向予定の労働者に係る訓練経費や人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の訓練に係る訓練経費及び賃金に対しては、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）は支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	支給対象となる措置が同一の場合には併給調整が必要になるため、本省助成金担当課室へ照会すること。
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金及び経費について、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（４５歳以上の中途採用拡大））が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の賃金及び経費については、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（４５歳以上の中途採用拡大））は支給しない。
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	雇用管理制度の導入に要した費用について、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	介護福祉機器等の導入に要した費用について、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）	27		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金及び経費について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ賃金及び経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	取組に係る費用及び賃金について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可 取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	設備の導入に係る費用について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の作業員宿舎等経費助成の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※作業員宿舎等経費助成	34		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	設備の導入に係る費用について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の女性専用作業員施設設置経費助成の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成	35		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への経費について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の訓練施設等設置経費助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の経費については、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の訓練施設等設置経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	36		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	外部委託に係る費用及び什器整備費用について、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	37		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	同一の経費に対する助成は、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の賃金については、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）は支給しない。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への訓練経費について、通年雇用助成金（職業訓練）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の経費については、通年雇用助成金（職業訓練）は支給しない。
通年雇用助成金（職業訓練）	40		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への経費について、通年雇用助成金（新分野進出）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の経費については、通年雇用助成金（新分野進出）は支給しない。
通年雇用助成金（新分野進出）	41		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の賃金については、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）は支給しない。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	要した費用について、65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）	43		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	要した費用について、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の併給は不可
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金について、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）が支給された場合、当該代替要員の当該出向に係る賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成は支給しない。 出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の賃金については、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）は支給しない。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金について、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）が支給された場合、当該代替要員及び業務代替者の当該出向に係る賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成は支給しない。 介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の賃金については、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）は支給しない。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金について、介護離職防止支援コースの新型コロナウイルス感染症特例が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の賃金については、介護離職防止支援コースの新型コロナウイルス感染症特例は支給しない。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	56		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金について、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））が支給された場合、当該代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者の当該出向に係る賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成は支給しない。 育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の賃金については、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））は支給しない。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金について、育児休業等支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金部分の助成が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の賃金については、育児休業等支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例は支給しない。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	58		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への経費について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の経費については、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）は支給しない。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	59		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者への賃金について、両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る賃金に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金助成は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金助成が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の賃金については、両立支援助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）は支給しない。
両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）	60		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者に係る賃金または訓練経費について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 出向している労働者に係る賃金または訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）は支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者に係る訓練経費について、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の訓練経費助成は支給しない。 出向している労働者に係る訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の訓練経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の経費助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	64		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金助成は支給しない。 労働者が行った出向している労働者に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金助成が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者に係る訓練経費について、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の訓練経費助成は支給しない。 出向している労働者に係る訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の訓練経費助成の経費助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	66		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金助成は支給しない。 労働者が行った出向している労働者に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）の賃金助成が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者に係る賃金または訓練経費について、人材開発支援助成金（人への投資促コース）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 出向している労働者に係る賃金または訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）	6	※	出向している労働者に係る賃金または訓練経費について、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）は支給しない。 出向している労働者に係る賃金または訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向運営経費）が支給された場合、当該労働者に係る賃金または訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）は支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	重複する賃金については併給不可
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、労働移動支援助成金（再就職支援コース）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、労働移動支援助成金（再就職支援コース）は支給しない。
労働移動支援助成金（再就職支援コース）	9		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）は支給しない。
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）は支給しない。
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	11		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	支給対象となる措置が同一の場合には併給調整が必要になるため、本省助成金担当課室へ照会すること
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	支給対象となる措置が同一の場合には併給調整が必要になるため、本省助成金担当課室へ照会すること
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	支給対象となる措置が同一の場合には併給調整が必要になるため、本省助成金担当課室へ照会すること
中途採用等支援助成金（UIJターンコース）	14		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	重複する賃金については併給不可
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給され、当該助成対象経費がトライアル雇用労働者の賃金及びトライアル雇用にかかる経費を含む場合、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）は支給しない。
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給され、当該助成対象経費がトライアル雇用労働者の賃金及びトライアル雇用にかかる経費を含む場合、トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）は支給しない。
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給され、当該助成対象経費がトライアル雇用労働者の賃金及びトライアル雇用にかかる経費を含む場合、トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）は支給しない。
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給され、当該助成対象経費がトライアル雇用労働者の賃金及びトライアル雇用にかかる経費を含む場合、トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）は支給しない。
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	雇用管理制度の導入に要した費用について、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	介護福祉機器等の導入に要した費用について、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）	27		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	取組に係る費用及び賃金について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可 取組に係る費用及び賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主経費助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主団体経費助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主団体経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向の成立に要した経費（人件費を含む）について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の推進活動経費助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の推進活動経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	設備の導入に係る費用について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の作業員宿舎等経費助成の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※作業員宿舎等経費助成	34		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	設備の導入に係る費用について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の女性専用作業員施設設置経費助成の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成	35		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向している労働者への施設設置・整備経費について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の訓練施設等設置経費助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の施設設置・整備経費については、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の訓練施設等設置経費助成は支給しない。
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	36		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	外部委託に係る費用及び什器整備費用について、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	37		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	同一の経費に対する助成は、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向の成立に要した経費（人件費）について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費（人件費）について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）は支給しない。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向している労働者への訓練経費について、通年雇用助成金（職業訓練）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の訓練経費については、通年雇用助成金（職業訓練）は支給しない。
通年雇用助成金（職業訓練）	40		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向している労働者への経費について、通年雇用助成金（新分野進出）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者の同一の経費については、通年雇用助成金（新分野進出）は支給しない。
通年雇用助成金（新分野進出）	41		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向の成立に要した経費（人件費）について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 出向の成立に要した経費（人件費）について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の経費については、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）は支給しない。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	要した費用について、65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）	43		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	要した費用について、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給を受けた場合、同じ費用について産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の併給は不可
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）の賃金助成部分は、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）の賃金助成部分は、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）の賃金助成部分と介護離職防止支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	56		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）の賃金助成部分は、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）の賃金助成部分と育児休業等支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例について、同一労働者の同一期間について併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	58		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向している労働者への経費について、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）が支給された場合、当該労働者の当該出向に係る同一の経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 労働者が行った出向に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、当該支給対象期間中の当該労働者の同一の経費については、両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）は支給しない。
両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）	59		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）が支給された場合、同一の訓練に係る賃金及び訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の訓練に係る賃金及び訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）は支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向している労働者に係る訓練経費について、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成は支給しない。 出向している労働者に係る訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の経費助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	64		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の賃金助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の賃金助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向している労働者に係る訓練経費について、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成は支給しない。 出向している労働者に係る訓練経費について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の訓練経費助成が支給された場合、当該労働者に係る訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の経費助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	66		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	出向している労働者が行った職業訓練について、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成が支給された場合、当該労働者の当該出向に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の賃金助成は支給しない。 出向している労働者に対して、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）の賃金助成が支給された場合、当該支給対象期間中に当該労働者が行った職業訓練については、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の賃金助成は支給しない。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）が支給された場合、同一の訓練に係る賃金及び訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の訓練に係る賃金及び訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）は支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）	7	※	人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）が支給された場合、同一の訓練に係る賃金及び訓練経費に対しては、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）は支給しない。 人事労務担当者への訓練期間中の賃金等について、産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向初期経費）が支給された場合、同一の訓練に係る賃金及び訓練経費に対しては、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）は支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）	8	※	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
労働移動支援助成金（再就職支援コース）	9	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
労働移動支援助成金（再就職支援コース）	9	※	労働移動支援助成金（再就職コース）における訓練と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者に対する研修または労務管理担当者に対する研修の一部または全部が重複する場合、その実施に対する助成は、労働移動支援助成金（再就職コース）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
労働移動支援助成金（再就職支援コース）	9	※	①同一の訓練が双方の助成金支給対象となる場合、当該訓練に対してはどちらか一方のみしか支給できない。 ②人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成が支給された場合、当該訓練が行われた日については、労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合、当該休暇中に当該労働者が行った訓練については、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）を支給しない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
労働移動支援助成金（再就職支援コース）	9	※	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の賃金助成が支給された場合、当該休暇が取得された日については、労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合、当該休暇取得された日については、人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）を支給しない。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
労働移動支援助成金（再就職支援コース）	9	※	①同一の訓練が双方の助成金支給対象となる場合、当該訓練に対してはどちらか一方のみしか支給できない。 ②人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成が支給された場合、当該訓練が行われた日については、労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合、当該休暇中に当該労働者が行った訓練については、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
労働移動支援助成金（再就職支援コース）	9	※	人材開発支援助成金（人への投資促進コース※制度導入助成）の賃金助成が支給された場合、当該休暇が取得された日については、労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合、当該休暇取得された日については、人材開発支援助成金（人への投資促進コース※制度導入助成）を支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
労働移動支援助成金（再就職支援コース）	9	※	①同一の訓練が双方の助成金支給対象となる場合、当該訓練に対してはどちらか一方のみしか支給できない。 ②人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の賃金助成が支給された場合、当該訓練が行われた日については、労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））を支給しない。また、労働者が取得した休暇について労働移動支援助成金（再就職支援コース（休暇付与支援））が支給された場合、当該休暇中に当該労働者が行った訓練については、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）を支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月（優遇助成の場合は1年間）は介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月（優遇助成の場合は1年間）は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月（優遇助成の場合は1年間）は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）	10	※	早期雇入れ支援コース支給に係る雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	11	※	人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）の支給対象となる「介護福祉機器の使用を徹底するための研修」と、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）の支給対象となる「人材育成支援支給対象者の職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図る訓練」が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）	27		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	11	※	同一労働者の同一賃金及び経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	11	※	労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）における訓練と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者に対する研修または労務管理担当者に対する研修の一部または全部が重複する場合、その実施に対する助成は、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	11	※	早期雇入れ支援コース支給に係る人材育成支援は出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	11	※	早期雇入れ支援コース支給に係る人材育成支援は介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）	11	※	早期雇入れ支援コース支給に係る人材育成支援は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12	※	同一労働者に対する経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12	※	人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給対象措置となる人事評価制度等の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	29		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の支給対象措置となる評価・処遇制度等の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12	※	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給対象措置となる就労環境整備措置（苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度）の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	37		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12	※	65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給対象措置となる雇用管理制度（短時間勤務制度、賃金・人事処遇制度、健康管理制度等）の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12	※	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の支給対象措置となる教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む）及び教育訓練短時間勤務制度の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））	12	※	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給対象措置となる長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務・所定外労働免除制度の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の支給対象措置となる雇用管理制度の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	同一労働者の同一賃金及び経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給対象措置となる人事評価制度等の整備の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	29		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の支給対象措置となる評価・処遇制度等の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給対象措置となる就労環境整備措置（苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度）の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	37		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給対象措置となる雇用管理制度（短時間勤務制度、賃金・人事処遇制度、健康管理制度等）の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））について、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））について、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））について、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の支給対象措置となる教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む）及び教育訓練短時間勤務制度の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	人材開発支援助成金（人材育成支援コース）のいずれかを受給している場合は併給可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給対象措置となる長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務・所定外労働免除制度の導入と、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））の支給要件である対象中途採用者に適用する雇用管理制度（労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度等）の整備のための措置が同一である（重複する）場合は併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））	13	※	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））支給に係る中途採用計画期間及び雇入れ以後6か月は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
中途採用等支援助成金（UIJターンコース）	14	※	同一の採用活動経費（採用パンフレット等の作成、就職説明会等の実施等に要する費用）が双方の助成金支給対象となる場合、当該経費に対してはどちらか一方のみしか支給できない。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
中途採用等支援助成金（UIJターンコース）	14	※	経費が重複した場合は併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
中途採用等支援助成金（UIJターンコース）	14	※	「同一の対象経費については、併給不可」
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
中途採用等支援助成金（UIJターンコース）	14	※	中途採用等支援助成金（UIJターンコース）における外部専門家によるコンサルティングと、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における外部専門家によるコンサルティングの一部または全部が重複する場合、その実施に対する助成は、中途採用等支援助成金（UIJターンコース）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	母子家庭の母等、父子家庭の父、中国残留邦人等永住帰国者は併用可能。トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）の一部（第２期支給対象期分）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）の一部（支給対象期間が重複しない第２期支給対象期分以降）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）またはトライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）を受給している場合は、支給可。
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）	15	※	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）の一部（支給対象期間が重複しない第２期支給対象期分以降）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	障害者トライアル雇用を終了した事業主が、引き続き継続して雇用する労働者として当該者を雇用した場合は、支給可。
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）	16	※	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）	17	※	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	○	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	47		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	○	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）	49		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）	18	※	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	母子家庭の母等、父子家庭の父、中国残留邦人等永住帰国者は併用可能。トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）の一部（第２期支給対象期分）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	トライアル雇用期間終了後も、引き続き、継続して雇用する労働者として雇用する場合、特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）の一部（トライアル雇用の実施期間が重複しない支給対象期分以降）を受給することが可能。
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）、トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）を受給している場合は、支給可。
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	重複する賃金については併給不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）	19	※	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）は支給しない。 人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）は支給しない。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は、育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。また、訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の認定訓練に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	64		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の技能実習に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	66		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。また、訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）	20	※	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。また、訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）は支給しない。 人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）は支給しない。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期間中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	認定訓練に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	64		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	技能実習に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	66		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期間中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）	21	※	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）支給に係る支給対象期間中は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）が支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、建設キャリアアップシステム等普及促進コースは支給しない。 建設キャリアアップシステム等普及促進コースが支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）は支給しない。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	認定訓練に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	64		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	技能実習に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	66		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）	22	※	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成）の賃金助成部分については併給不可。また、助成経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	認定訓練に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	64		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	技能実習に係る経費のうち、トライアル雇用に係る経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	66		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）	23	※	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）で非正規雇用労働者を対象として訓練を実施した場合の賃金助成部分については併給不可。訓練に係る経費のうち、トライアル雇用にかかる経費と重複する部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	24	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の併給は不可。 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	24	※	地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）における事業所の設置・整備と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）におけるテレワーク用通信機器の導入・運用について、同一の経費に対する助成は、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	24	※	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	47		
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	24	※	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）	49		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	賃金助成部分については併給不可
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）の併給は不可。 地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	賃金助成部分については併給不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合	47		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	無期→正規への転換という取扱いとなるがそれぞれ支給を受けることは可能。
キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）	49		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）と出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）と介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	同一労働者の同一期間に係る賃金ついて、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）と育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）と人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）	25	※	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26	※	同一の雇用管理制度導入については両方を支給しない、どちらか一方のみ。
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるが、対象労働者が重複しない場合には併給調整の必要はない。
高年齢労働者処遇改善促進助成金	46		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	50		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	51		
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）	26	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）	52		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について建設キャリアアップシステム等普及促進コースの併給は不可 事業実施経費について、建設キャリアアップシステム等普及促進コースの支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	同一の取組に対する経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	同一の取組に対する経費については併給不可。
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）における労働環境向上事業と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における「労働者に対する研修」、「労務管理担当者に対する研修」または「外部専門家によるコンサルティング」の一部または全部が重複する場合、その実施に対する助成は、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）の支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分については併給不可。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分は併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分は併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	介護離職防止支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分は併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	56		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分は併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	育児休業等支援コースの新型コロナウイルス感染症対応特例について、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の賃金助成部分は併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	58		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は併給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は併給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成	64		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	同一の訓練経費が双方の助成金支給対象となる場合等は併給調整が必要となる。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成	66		
人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）	28	※	同一労働者の同一賃金については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	29	※	同一の人事評価制度導入については両方を支給しない、どちらか一方のみ。
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	29	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるが、対象労働者が重複しない場合には併給調整の必要はない。
高年齢労働者処遇改善促進助成金	46		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	29	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	50		
人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）	29	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となる。
キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	51		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※事業主経費助成）の併給は不可 事業実施経費について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※事業主経費助成）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※事業主団体経費助成）の併給は不可 事業実施経費について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※事業主団体経費助成）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※推進活動経費助成）の併給は不可 事業実施経費について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（※推進活動経費助成）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））（※訓練施設等設置経費助成）の併給は不可 事業実施経費について、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））（※訓練施設等設置経費助成）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	36		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の併給は不可 事業実施経費について、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	37		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	事業実施経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（テレワークコース）の併給は不可 事業実施経費について、人材確保等支援助成金（テレワークコース）の支給を受けた場合、同じ経費について人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）の併給は不可。 通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、通年雇用助成金（新分野進出）の併給は不可。 通年雇用助成金（新分野進出）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
通年雇用助成金（新分野進出）	41		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の併給は不可。 通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の支給を受けた場合、同一労働者の同一期間に係る賃金について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の人件費（賃金）の対象者について、両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞））の対象となる代替要員の助成部分については併給不可。 両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞））の対象となる代替要員について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の人件費（賃金）については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の人件費（賃金）の対象者について、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞））の対象となる代替要員及び業務代替者の助成部分については併給不可。 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞））の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の人件費（賃金）については併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の人件費（賃金）について、両立支援等助成金（育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者の助成部分については併給不可。 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の対象となる代替要員及び業務代替者並びに看護休暇取得者について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の人件費（賃金）については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金の併給は不可。 人材開発支援助成金の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）（※賃金助成）の併給は不可。 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金の併給は不可。 人材開発支援助成金の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金の併給は不可。 人材開発支援助成金の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）	30	※	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けた場合、同じ経費について、人材開発支援助成金の併給は不可。 人材開発支援助成金の支給を受けた場合、同じ経費について、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の併給は不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主経費助成における対象経費と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における対象経費の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※事業主経費助成）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）の支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31	※	通年雇用助成金（季節トライアル雇用）の支給に係る支給対象期中は人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※事業主経費助成）の賃金助成部分については併給不可。
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金に係る経費について、両立支援等支援助成金（出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞））の対象となる代替要員については併給不可。 両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞））の対象となる代替要員について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金に係る経費について併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成と介護離職防止支援コース※新型コロナウイルス感染症対応特例以外の併給不可。 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金に係る経費について、両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞））の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。 両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞））の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成の賃金に係る経費について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成と育児休業等支援コース※新型コロナウイルス感染症対応特例以外の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成	31	※	同一の制度導入にかかる経費については、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成」と「人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）」の併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の事業主団体経費助成における対象経費と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における対象経費の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※事業主団体経費助成）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費について、両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞））の対象となる代替要員については併給不可。 両立等支援助成金（出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞））の対象となる代替要員について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成と介護離職防止支援コース※新型コロナウイルス感染症対応特例以外の併給不可。 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費について、両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞））の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。 両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞））の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成の賃金に係る経費について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成と育児休業等支援コース※新型コロナウイルス感染症対応特例以外の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成	32	※	人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の推進活動経費助成における対象経費と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における対象経費の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）※推進活動経費助成）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33	※	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の人件費について、両立等支援助成金（出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞））の対象となる代替要員については併給不可。 両立等支援助成金（出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞））の対象となる代替要員について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の人件費については併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成と介護離職防止支援コース※新型コロナウイルス感染症対応特例以外の併給不可。 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の賃金に係る経費について、両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞））の対象となる代替要員及び業務代替者については併給不可。 両立支援等支援助成金（介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞））の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成の賃金に係る経費について併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33	※	同一労働者の同一の経費及び賃金については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成と育児休業等支援コース※新型コロナウイルス感染症対応特例以外の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成	33	※	人材開発支援助成金の事業主団体等に対する助成において、助成対象経費に一部重複が発生する可能性があるため。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成	36	※	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の訓練施設等設置経費助成における対象経費と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における対象経費の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）※訓練施設等設置経費助成）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）	37	※	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給対象経費と、人材確保等支援助成金（テレワークコース）における支給対象経費について、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）または人材確保等支援助成金（テレワークコース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者に対する研修または労務管理担当者に対する研修と、通年雇用助成金（職業訓練）における職業訓練の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）または通年雇用助成金（職業訓練）のいずれか一方からしか行うことができない。
通年雇用助成金（職業訓練）	40		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）におけるテレワーク用通信機器の導入・運用と、通年雇用助成金（新分野進出）における事業所の設置・整備の一部または全部が重複する場合、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）または通年雇用助成金（新分野進出）のいずれか一方からしか行うことができない。
通年雇用助成金（新分野進出）	41		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における就業規則等の作成・変更または外部専門家によるコンサルティングに係る経費と、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）において対象となる措置の実施に伴い必要な専門家等に対する委託費、コンサルタントとの相談に要した経費について、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）または65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）のいずれか一方からしか行うことができない。 人材確保等支援助成金（テレワークコース）におけるテレワーク用通信機器の導入・運用に係る経費と、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）において対象となる措置の実施に伴い必要となる機器、システムおよびソフトウェア等の導入に要した経費について、同一の経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）または65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者又は労務管理担当者に対する研修と、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）において対象となる訓練が重複する場合、当該経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）又は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者又は労務管理担当者に対する研修と、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）において対象となる訓練が重複する場合、当該経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）又は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
人材確保等支援助成金（テレワークコース）	38	※	人材確保等支援助成金（テレワークコース）における労働者又は労務管理担当者に対する研修と、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）において対象となる訓練が重複する場合、当該経費に対する助成は、人材確保等支援助成金（テレワークコース）又は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）のいずれか一方からしか行うことができない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）と出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）と介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）と育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）	39	※	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
通年雇用助成金（職業訓練）	40	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
通年雇用助成金（職業訓練）	40	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
通年雇用助成金（職業訓練）	40	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
通年雇用助成金（職業訓練）	40	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
通年雇用助成金（職業訓練）	40	※	同一の経費ついて、通年雇用助成金（職業訓練）と人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の経費助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）と出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の併給不可。
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）と介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル雇用）と育児休業等支援コース（業務代替支援、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））の併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42	※	通年雇用助成金（季節トライアル）の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42	※	同一労働者の同一期間に係る賃金について、通年雇用助成金（季節トライアル）と人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分の併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42	※	通年雇用助成金（季節トライアル）の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42	※	通年雇用助成金（季節トライアル）の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
通年雇用助成金（季節トライアル雇用）	42	※	通年雇用助成金（季節トライアル）の支給に係る支給対象期中は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるが、対象労働者が重複しない場合には併給調整の必要はない。
高年齢労働者処遇改善促進助成金	46		
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	50		
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）	51		
65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）	44	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるため、本省助成金担当課室へ照会をかけること。
キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）	52		
高年齢労働者処遇改善促進助成金	46	※	同一の取組に対しては併給調整が必要となるが、対象労働者が重複しない場合には併給調整の必要はない。
キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）	50		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種）と介護離職防止支援コース（休業取得時）については、同一の対象労働者について同時（同日）に支給要件を満たさない。 出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となった代替要員について、当該支給対象期間中については、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者としての併給不可。 介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となった代替要員及び業務代替者について、当該支給対象期間中については、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の代替要員としての併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種）と介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）については、同一の対象労働者について同時（同日）に支給要件を満たさない。 出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となった代替要員について、当該支給対象期間中については、介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）の併給不可。 介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）の対象労働者について、当該支給対象期間中については、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の代替要員としての併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	56		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	育児休業等支援コース（業務代替支援（新規雇用））と（業務代替支援（手当支給等））について、同一労働者の同一の育児休業について併給不可。育児休業等支援コース（育休取得時・職場復帰時）について、出生時両立支援コース（第１種）と同一労働者の同一の育児休業について併給不可。育児休業等支援コース（業務代替支援（新規雇用））と出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）について同一労働者の同一の育児休業または同一労働者による同一期間の業務代替について併給不可。育児休業等支援コース（業務代替支援（手当支給等））について、出生時両立支援コース（第１種）と同一労働者の同一の育児休業または同一労働者による同一期間の業務代替について併給不可。出生時両立支援コース（第１種）と育児休業等支援コース（職場復帰後支援（子の看護休暇）については同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種）と育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）については、同一の対象労働者について同時（同日）に支給要件を満たさない。 出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となった代替要員について、当該支給対象期間中については、育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）の併給不可。 育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）の対象労働者について、当該支給対象期間中については、出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の代替要員としての併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	58		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コースとの併給不可。
両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）	60		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
両立支援等助成金（出生時両立支援コース）	54	※	出生時両立支援コース（第１種＜代替要員加算＞）の対象となる代替要員について、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55	※	介護離職防止支援コース（休業取得時）と介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）については、法定の介護休業期間（93日）に、新型コロナウイルス感染症のために20日（所定労働日ベース・有給休暇）を加えた期間以上の制度（新型コロナウイルス感染症に係る有給休暇）を規定化、プランを策定し、新型コロナウイルス感染症に係る有給休暇を取得すれば併給可能。 介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となった代替要員及び業務代替者について、当該支給対象期間中については、介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）の併給不可。 介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）の対象労働者について、当該支給対象期間中については、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の代替要員及び業務代替者としての併給不可。
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	56		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55	※	介護離職防止支援コース（休業取得時、介護両立支援制度（介護休暇制度））と育児休業等支援コース（育休取得時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））については同時（同日）に支給要件を満たさない。 介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となった代替要員及び業務代替者について、当該支給対象期間中については、育児休業等支援コース（業務代替支援）の代替要員及び業務代替者としての併給不可。 育児休業等支援コース（業務代替支援）の対象となった代替要員及び業務代替者について、当該支給対象期間中については、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の代替要員及び業務代替者としての併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55	※	介護離職防止支援コース（休業取得時、介護両立支援制度（介護休暇制度））と育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）については、同一労働者について同時（同日）に支給要件を満たさない。 介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となった代替要員及び業務代替者について、当該支給対象期間中については、育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）の併給不可。 育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）の対象労働者について、当該支給対象期間中については、介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の代替要員及び業務代替者としての併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	58		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	55	※	介護離職防止支援コース（休業取得時）と新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コースについては、同一労働者について同時（同日）に支給要件を満たさない。 介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コースとの併給不可。
両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）	60		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	55	※	介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	55	※	介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	55	※	介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	55	※	介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、建設労働者技能実習コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	55	※	介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		

助成金名	別紙２の番号	記号	解説
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	55	※	介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	55	※	介護離職防止支援コース（職場復帰時＜業務代替支援加算＞）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	56	※	介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）と育児休業等支援コース（代替要員確保時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））については併給不可。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57		
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57	※	育児休業等支援コース（代替要員確保時）と育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）については併給不可。また、育児休業等支援コース（育休取得時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））と育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）については同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例	58		
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57	※	育児休業等支援コース（業務代替支援）と新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コースについては併給不可。また、育児休業等支援コース（育休取得時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））と新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コースについては同時（同日）に支給要件を満たさない。
両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）	60		
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57	※	育児休業等支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62		
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57	※	育児休業等支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）	63		
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57	※	育児休業等支援コース（代替要員確保時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））と建設労働者認定訓練コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成	65		
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57	※	育児休業等支援コース（代替要員確保時、職場復帰後支援（子の看護休暇制度））と建設労働者技能実習コースの賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成	67		
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57	※	育児休業等支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57	※	育児休業等支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の長期教育訓練休暇制度の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成	71		
両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外	57	※	育児休業等支援コース（業務代替支援）の対象となる代替要員及び業務代替者について、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の賃金助成部分については併給不可。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62	※	人材育成支援コースが支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人への投資促進コースは支給しない。 人への投資促進コースが支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人材育成支援コースは支給しない。
人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成	70		
人材開発支援助成金（人材育成支援コース）	62	※	人材育成支援コースが支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、事業展開等リスキリング支援コースは支給しない。 事業展開等リスキリング支援コースが支給された場合、同一の賃金及び経費に対しては、人材育成支援コースは支給しない。
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）	72		

併給調整早見ツール

①併給調整を確認する助成金コースの番号を2つ入力してください

番号	助成金コース名(自動表示)

②確認ボタンを押してください

確　認

確認結果	

（参考）

1	雇用調整助成金（休業・教育訓練）
2	雇用調整助成金（出向）
3	産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）
4	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向運営経費・復帰後訓練助成）
5	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向元　出向初期経費）
6	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向運営経費）
7	産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（出向先　出向初期経費）
8	産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）
9	労働移動支援助成金（再就職支援コース）
10	労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）
11	労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（人材育成支援）
12	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（中途採用率拡大））
13	中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用拡大））
14	中途採用等支援助成金（UIJターンコース）
15	特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）
16	特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）
17	特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）
18	特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）
19	特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）
20	トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）
21	トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）
22	トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）
23	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）
24	地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）
25	地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）
26	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）（休止）

27	人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
28	人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）
29	人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）（休止）
30	人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）
31	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主経費助成
32	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※事業主団体経費助成
33	人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））※推進活動経費助成
34	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※作業員宿舎等経費助成
35	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※女性専用作業員施設設置経費助成
36	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））※訓練施設等設置経費助成
37	人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）
38	人材確保等支援助成金（テレワークコース）
39	通年雇用助成金（事業所内就業、事業所外就業、休業、業務転換）
40	通年雇用助成金（職業訓練）
41	通年雇用助成金（新分野進出）
42	通年雇用助成金（季節トライアル雇用）
43	65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）
44	65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）
45	65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）
46	高年齢労働者処遇改善促進助成金
47	キャリアアップ助成金（正社員化コース）※転換する場合
48	キャリアアップ助成金（正社員化コース）※派遣労働者を直接雇用する場合
49	キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）
50	キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）
51	キャリアアップ助成金（賃金規定等共通化コース）
52	キャリアアップ助成金（賞与・退職金制度導入コース）
53	キャリアアップ助成金（短時間労働者労働時間延長コース）
54	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）
55	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外
56	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例
57	両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例以外
58	両立支援等助成金（育児休業等支援コース）※新型コロナウイルス感染症対応特例
59	両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）
60	両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）
61	両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）
62	人材開発支援助成金（人材育成支援コース）
63	人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）
64	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※経費助成
65	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）※賃金助成
66	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※経費助成
67	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）※賃金助成
68	人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）①施設設置費
69	人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）②運営費
70	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※訓練助成
71	人材開発支援助成金（人への投資促進コース）※制度導入助成
72	人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）

第２　各助成金別要領

１　雇用調整助成金

雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号。以下「法」という。）第６２条第１項第１号の規定並びに雇用保険法施行規則（昭和５０年労働省令第３号。以下「規則」という。）第１０２条の２及び第１０２条の３の規定に基づく雇用調整助成金（以下「助成金」という。）の支給については、「第１共通要領」に定めるほか、この要領の定めるところによる。

（令和５年４月１日）

0100　趣旨
0101　趣旨
0102　適用単位

0200　定義
0201　休業
0202　教育訓練
0203　出向
0204　所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等
0205　労働日に通常支払われる賃金の額
0206　時間外等割増賃金

0300　支給要件
0300ａ　支給要件（共通）
0301ａ　支給対象事業主
0302ａ　対象期間
0303ａ　対象労働者
0304ａ　書類の整備等（共通）
0300ｂ　支給要件（休業等）
0301ｂ　支給対象となる休業等
0302ｂ　書類の整備等（休業等）
0300ｃ　支給要件（出向）
0301ｃ　支給対象となる出向
0302ｃ　書類の整備等（出向）

0400　支給額
0400ａ　支給額（休業等）
0401ａ　支給額（休業等）
0402ａ　支給額の算定方法
0403ａ　支給限度日数
0400ｂ　支給額（出向）
0401ｂ　支給額（出向）
0402ｂ　支給額算定上の留意事項
0500　計画届の提出
0501　計画届の提出
0502　計画届の受理
0503　計画届の変更・取下げ

0600　計画届の確認
0600ａ　計画届の確認（初回）
0601ａ　経済上の理由の確認
0602ａ　支給対象事業主であることの確認
0603ａ　生産指標の確認
0604ａ　雇用指標の確認
0605ａ　中小企業事業主であることの確認
0606ａ　対象期間の確認
0607ａ　判定基礎期間の確認（休業等）
0608ａ　労働組合等の確認
0609ａ　出向の計画についての確認（出向）
0600ｂ　計画届の確認（初回を含む毎次）
0601ｂ　休業等についての確認
0602ｂ　出向についての確認

0700　支給申請
0701　支給申請書の提出
0702　支給申請書の受理
0800　支給要件の確認
0800ａ　支給要件の確認方法（休業等）
0801ａ　休業等の実施状況の確認
0802ａ　休業等を実施した対象労働者の人数の確認
0803ａ　休業等の時期と期間の確認
0804ａ　休業等の規模の確認
0805ａ　手当又は賃金の支払い等についての確認
0806ａ　教育訓練の基準に合致することの確認
0807ａ　他の助成金等の支給対象者でないこと（併給調整）の確認
0808ａ　所定外労働等（残業相殺）の確認
0809ａ　支給限度日数の確認
0810ａ　訓練を行う者が不正に関与していた場合の取り扱い
0800ｂ　支給要件の確認方法（出向）
0801ｂ　出向の実施状況の確認
0802ｂ　出向労働者の人数の確認

（令和５年４月１日）

0803ｂ　出向の目的等の確認
0804ｂ　出向先との出向契約等の確認
0805ｂ　出向先事業所の確認
0806ｂ　出向の時期と期間の確認
0807ｂ　出向事業主が出向労働者の賃金の一部を負担していることの確認
0808ｂ　出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することの確認

0900　支給決定
0901　支給決定通知
0902　出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡
0903　休業等台帳・出向台帳への記載及び書類の保管

1000　返還等
1001　返還
1002　連帯債務

1100　附則
1100ａ　附則
1101ａ　公共職業安定所長への業務の委任に係る暫定措置
1102ａ　各種様式及び事業主の独自様式の特例
1103ａ　令和元年台風第15号の災害に伴う事業活動の縮小に係る特例
（令和元年10月21日施行分）
1104ａ　令和元年台風第19号等の災害に伴う事業活動の縮小に係る特例
（令和元年10月21日施行･12月4日改定）
1105ａ　令和元年台風第19号等の災害に伴う事業活動の縮小に係る特例
（令和元年10月30日施行･12月4日改定）
1106ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（令和２年２月14日施行・令和２年２月28日改定・令和２年４月10日改定・令和２年４月22日改定・令和２年６月12日改定・令和２年９月30日改定・令和２年12月28日改定・令和３年２月８日改定・令和３年２月22日改定・令和３年４月30日改定・令和３年６月23日改定・令和３年７月28日改定・令和３年9月15日改定・令和３年11月24日改定・令和３年12月21日改定・令和４年３月22日改定・令和４年６月28日改定・令和４年９月30日改定・令和４年11月30日改定・令和５年４月１日改定）
1107ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（令和２年３月 10 日施行・令和２年４月 10 日改定・令和２年４月 22 日改定・令和２年６月 12 日改定･令和２年９月 30 日改定・令和２年 12 月 28 日改定）
1108ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（緊急対応期間特例）（令和２年４月 10 日改定・令和２年４月 22 日改定・令和２年５月 19 日改正・令和２年６月 12 日改定・令和２年９月 30 日改定・令和２年 12 月 28 日改定・令和３年２月８日改定・令和３年４月 30 日改定・令和３年６月 23 日改定・令和３年７月 28 日改定・令和３年９月 15 日改定・令和３年 11 月 24 日改定・令和３年 12 月 21 日改定・令和４年３月 22 日改定・令和４年６月 28 日改定・令和４年９月 30 日改定・令和４年 11 月 30 日改定・令和５年４月１日改定）

（令和５年４月１日）

1109ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（簡素化特例）（令和２年５月 19 日施行・令和２年６月 12 日改定・令和２年８月 25 日改定・令和２年９月 30 日改定・令和２年 12 月 28 日改定・令和４年 11 月 30 日改定）

1110ａ　令和２年７月豪雨の災害に伴う事業活動の縮小に係る特例（令和２年８月 25 日施行）

1111ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（緊急事態宣言等対応特例）（令和３年１月21日施行・令和３年２月８日改定・令和３年２月22日改定・令和３年２月26日改定・令和３年３月５日改定・令和３年４月30日改定・令和３年５月21日改定）

1112ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（地域特例）（令和３年４月 30 日施行・令和３年５月 21 日改定・令和３年６月 23 日改定・令和３年７月 28 日改定・令和３年９月 15 日改定・令和３年 11 月 24 日改定・令和３年 12 月 21 日改定・令和４年３月 22 日改定・令和４年６月 28 日改定・令和４年９月 30 日改定）

1113ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（業況特例）（令和３年４月 30 日施行・令和３年６月 23 日改定・令和３年７月 28 日改定・令和３年９月 15 日改定・令和３年 11 月 24 日改定・令和３年 12 月 21 日改定・令和４年３月 22 日改定・令和４年６月 28 日改定・令和４年９月 30 日）

1114ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例を利用した事業主に対する経過措置（令和４年 11 月 30 日施行・令和５年４月１日改定）

1115ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る事業主の特例（令和４年 11 月 30 日施行・令和５年４月１日改定）

1116ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例を利用した事業主に対する経過措置（令和５年４月１日施行）

1117a　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る一般事業主の特例の経過措置（令和５年４月１日施行）

1118ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る事業主の特例（公表特例）

1100ｂ　施行期日等

1101ｂ　施行期日

1102ｂ　経過措置

（令和５年４月１日）

0100　趣旨

0101　趣旨

助成金は、景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由により急激な事業活動の縮小を余儀なくされた場合等における失業の予防その他雇用の安定を図るため、その雇用する労働者について休業若しくは教育訓練（以下「休業等」という。）又は出向により雇用調整を行う事業主に対して助成及び援助を行うものである。

0102　適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

ただし、雇用保険の適用において雇用保険非該当施設として取り扱われている施設が、①従業員を他の事業所や施設に配転することが実態的に困難な状況にあること、②人事・経理・経営（又は業務）上の指揮監督、労働の態様等において、部分的にせよ一定の独立性を有すること、③施設としての持続性を有することから、実態として、雇用保険適用事業所に準じる機能を果たしていると認められる場合は、雇用調整助成金の支給においてこれを雇用保険の適用事業所とみなすことができる。

（令和５年４月１日）

0200　定義

0201　休業

「休業」とは、労働者が、事業所において所定労働日に労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、当該所定労働日の全一日にわたり労働することができない状態又は当該所定労働日の所定労働時間内において１時間以上労働することができない状態（以下「短時間休業」という。）をいう。

したがって、労働者が就業していない場合であっても、疾病その他の理由により労働の能力を有しない場合、休職中、同盟罷業中又は有給休暇中等の場合は休業に該当しない。

0202　教育訓練

「教育訓練」とは、職業に関する知識、技能又は技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育、訓練、講習等であって、所定労働日の所定労働時間内において実施されるものをいう。

0203　出向

「出向」とは、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、当該事業所（以下「出向元事業所」という。）から他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」という。）において勤務すること（いわゆる在籍出向）又は将来出向元事業所に復帰することその他の人事上のつながりを持ちながら、一旦出向元事業所を退職して出向先事業所において勤務すること（いわゆる移籍出向）をいう。

0204　所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等

イ　「所定労働時間」とは、「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいう。

ロ　「所定外労働時間」とは、「所定労働時間」を超える労働時間をいう。

（参考）

・「法定労働時間」とは、労働基準法（昭和２２年法律第４９号。以下「労働基準法」という。）第 32 条で定められた、１日 8 時間・１週 40 時間の労働時間をいう。ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が 10 人未満の事業場は、特例として１週 44 時間とされており、これに該当する事業所においては、特に断りがない限り、「１週 40 時間」を「１週 44 時間」に読み替える。

・「法定外労働時間」とは、「法定労働時間」を超える労働時間をいう。

ハ　「所定休日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいう。

ニ　「所定労働日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいう。

１所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわらず一律に１所定労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が２暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とする。

（参考）

・「法定休日」とは、労働基準法第 35 条で定められた、毎週１日（又は４週で４日）の休日をいう。

ホ 以上を踏まえ、本要領において「所定外労働等」とは、所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働を総称する場合に用いる。

0205　労働日に通常支払われる賃金の額

「労働日に通常支払われる賃金の額」とは、事業所において、0303aの対象労働者（この要領において以下「対象労働者」という。）が出向を開始する日の前日における「0206の時間外等割増賃金の算定の基礎となる時間当たり賃金の額」に、当該対象労働者の「１日平均所定労働時間」（0607aの判定基礎期間（この要領において以下「判定基礎期間」という。）の「総所定労働時間数」を当該期間の「総所定労働日数」で除して得た数）を乗じて得た額をいう。

なお、当該事業所において 0206 の時間外等割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、出向を開始する日の前日において労働基準法第３７条第５項及び労働基準法施行規則（昭和２２年厚生省令第２３号）第２１条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び１か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次のイからトにより算定した額に「１日平均所定労働時間数」を乗じて得た額を、「労働日に通常支払われる賃金の額」とする。

イ　時間によって定められた賃金

その額

ロ　日によって定められた賃金

その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、１週間における１日平均労働時間数）で除して得た金額

ハ　週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、４週間における１週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ　月によって定められた賃金（休日手当その他イからハ及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、１年間における１月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ　月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

イからニに準じて算定した金額

ヘ　出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって算定された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト　イからへの賃金の２以上からなる賃金

その部分についてイからへによってそれぞれ算定した金額の合計額

0206　時間外等割増賃金

「時間外等割増賃金」とは、労働基準法第 37 条に基づいて、「法定外労働時間」に係る労働に対して支払われるべき「時間外割増賃金」（25%以上（月 60 時間を超える分について 50%以上））、「法定休日」における労働に対して支払われるべき「休日割増賃金」（35%以上）、

及び深夜労働に対して支払われるべき「深夜割増賃金」（25%以上）の総称である。

（令和５年４月１日）

0300　支給要件

0300ａ　支給要件（共通）

0301ａ　支給対象事業主

イ　次の(ｲ)から(ﾆ)のいずれかに該当する事業主であって、景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由により、当該事業所において事業活動の縮小を余儀なくされたものをいう。

(ｲ)　一般事業主

次のいずれにも該当する事業所の事業主

ａ　生産量（額）、販売量（額）又は売上高等事業活動を示す指標（以下「生産指標」という。）の最近３か月間の月平均値が前年同期（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ１０％以上減少している事業所の事業主（生産量要件）

ｂ　雇用保険被保険者数及び当該事業所で受け入れている派遣労働者数による雇用量を示す指標（以下「雇用指標」という。）の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ５％を超えかつ６名以上（中小企業事業主の場合は１０％を超えかつ４名以上）増加していない事業所の事業主（雇用量要件）

(ﾛ)　雇用維持等地域事業主

規則第１０２条の３第１項第１号ロに規定する雇用維持等地域（以下「雇用維持等地域」という。）内に所在する事業所の事業主であって、生産指標の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ減少しており、かつ、法第４３条第１項に規定する日雇労働被保険者（以下「日雇労働被保険者」という。）以外の雇用保険被保険者数の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ増加していないもの。

(ﾊ)　大型倒産等事業主の関連事業主

相当程度、規則第１０２条の３第１項第１号ハ又はニに基づいて厚生労働大臣が指定する事業主（平成 14 年 10 月 1 日付け「大型倒産等事業主及び雇用維持等地域の機動的指定について」別添１に規定する指定基準のうち、指定基準１(1)に基づいて指定された事業主を「大型倒産事業主」、指定基準１(2)に基づいて指定された事業主を「大型生産激減事業主」といい、両者を総称して以下「大型倒産等事業主」という。）から委託を受けて製造、修理その他の行為を業として行う、又は大型倒産等事業主に対して製品又は役務を供給する関連事業主であって、生産指標の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ減少しているものとして、都道府県労働局長が認定した事業主。

この場合において、「相当程度」とは、雇用調整の実施に係る事業所における倒産又はこれに準ずる状況が生じる直前１年間の全取引量に占める当該大型倒産等事業主との取引量が概ね４分の１以上であることをいうこと。

なお、「大型倒産事業主」の関連事業主を「大型倒産関連事業主」、「大型生産激減事業主」の関連事業主を「大型生産激減関連事業主」という。

(ﾆ)　港湾運送事業主

港湾運送事業法（昭和２６年法律第１６１号）第２条第１項第４号に規定する行為（港湾荷役）を行う事業所の事業主であって、本州四国連絡橋の建設に伴う一般旅客定期航路事業等に関する特別措置法（昭和５６年法律第７２号）第２条第１号に規定する本州四国

連絡橋の供用に伴い当該事業を行う事業所において当該事業に係る事業規模若しくは事業活動の縮小又は当該事業の廃止を余儀なくされたものであるとして昭和６０年４月８日付け職発第１７８号、能発第８５号「本州四国連絡橋の供用に伴う港湾運送事業に関する雇用対策実施要領」（以下「実施要領」という。）の第３（港湾運送事業主の行う事業規模の縮小等の実施についての認定）の規定に基づき「事業規模の縮小等の実施に関する計画」（以下「実施計画」という。）について公共職業安定所長の認定を受けたものであって、生産指標の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ減少しており、かつ、日雇労働被保険者以外の雇用保険被保険者数の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ増加していないもの。

ロ　次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれかに該当する地域に所在している事業所の事業主であって、0302a の対象期間（この要領において以下「対象期間」という。）の初日が東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴う警戒区域（原子力災害対策特別措置法第二十八条第二項の規定により読み替えて適用される災害対策基本法（昭和三十六年法律第二百二十三号）第六十三条第一項の規定による区域をいう。以下同じ。）等の区域設定が変更された日（以下「区域設定変更日」という。）から６か月の間にある事業主については、0301a イ(ｲ)a 中「最近３か月間の月平均値が前年同期と比べ１０％以上減少している事業所の事業主」とあるのは「最近１か月間の月平均値がその直前の１か月若しくは前年同期に比べ５％以上減少している事業所又は東日本大震災以前の直近１年の同期に比べ１０％以上減少している事業所の事業主」と、0301a イ(ｲ) b 中「前年同期」とあるのは「東日本大震災以前の直近１年の同期」に読み替えるものとする。さらに、「なお、この場合、区域設定変更日以降に事業を再開した日以後１か月間の生産指標の見込みを記載することも可能とし、支給申請時に当該期間の生産指標の確定値を記載した震災申請書を再度提出させ、事業活動の縮小を確認した上で支給することとする。」を加えた取り扱とする。ただし、次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれかに該当する地域に所在している事業主であっても、当該地域から移転済み若しくは移転準備をしている事業所であって、既に助成金の支給を受けた事業所又は平成２４年３月３１日まで計画的避難区域（計画的避難指示（事故に関して原子力災害対策特別措置法第二十条第二項の規定により原子力災害対策本部長が市町村長に対して行った避難のための計画的な立ち退きを行うことの指示をいう。）の対象区域。以下同じ。）の設定を受けていた地域に所在し、平成２３年５月１７日付けの原子力災害対策本部の通知に基づき例外的に事業活動の継続が認められていた事業所については、本特例は適用しないこととする。

(ｲ)　平成２４年３月３１日まで警戒区域又は計画的避難区域の設定を受け、平成２４年４月１日以降に避難指示解除準備区域の設定を受けた地域

(ﾛ)　平成２４年３月３１日まで警戒区域又は計画的避難区域の設定を受け、平成２４年４月１日以降に居住制限区域（事故に関して原子力災害対策特別措置法第二十条第二項の規定により原子力災害対策本部長が地方公共団体の長に対して行った指示により居住制限区域とされた区域をいう。）の設定を受けた地域

0302ａ　対象期間

イ　次の(ｲ)から(ﾆ)に掲げる支給対象事業主ごとに、それぞれに定める期間をいう。

(ｲ)　一般事業主　初回の 0501 の事前届出の際に事業主が指定した雇用調整の初日から起算して１年間

（令和５年４月１日）

(ﾛ)　雇用維持等地域事業主　雇用維持等地域ごとに厚生労働大臣が指定する日から起算して１年間

(ﾊ)　大型倒産等事業主の関連事業主　大型倒産等事業主ごとに厚生労働大臣が指定する日から起算して２年間

(ﾆ)　港湾運送事業主　0301a イ(ﾆ)に記載の実施要領の第３（港湾運送事業主の行う事業規模の縮小等の実施についての認定）の規定に基づき実施計画について公共職業安定所長の認定を受けた日から起算して２年間

ロ　一般事業主は、過去に雇用調整助成金の支給を受けたことがある場合、指定した対象期間の初日が当該事業主の直前の対象期間（一般事業主の支給対象事業主としての対象期間に限る。）の満了の日の翌日から起算して一年を超えていなければならない。

ハ　一般事業主の対象期間の初日は、初回の 0501 の事前届の提出日の翌日以降でなければならない。

0303ａ　対象労働者

助成金を受けようとする事業所における雇用保険の被保険者をいう。ただし、次のイからへまでのいずれかに該当する者を除く。

イ　休業等の日の属する判定基礎期間の初日の前日又は出向を開始する日の前日まで同一の事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が６か月未満である者

ロ　解雇を予告された者、退職を申し出た者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。）

ハ　法第 37 条の５第１項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される 65 歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）

ニ　日雇労働被保険者

ホ　以下のいずれかに該当する場合その他の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、雇用調整助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者

ａ　他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

ｂ　取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ヘ　事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を２以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者

0304ａ　書類の整備等（共通）

雇用調整助成金の支給を受けようとする事業主は、その事業所において、次のイ及びロの書類を整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）へ提出するとともに、保存して管轄労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出する。

イ　確認書類(1)（労働組合等との協定に関する書類）

(ｲ)　雇用調整の実施について労働組合等との間で締結した協定書

休業と教育訓練の両方を実施する場合の書類名は「休業等協定書」として一つにまとめてもよい。

a　休業を実施する場合

「休業協定書」（0301bイ(ｲ)(ﾛ)(ﾊ)(ﾁ)に示す事項が盛り込まれていること）

b　教育訓練を実施する場合

「教育訓練協定書」（0301bイ(ｲ)から(ﾁ)に示す事項が盛り込まれていること）

c　出向を実施する場合

「出向協定書」（0301cハに示す事項が盛り込まれていること）

(ﾛ)　労働者代表の確認のための書類

労働組合等との協定書に署名又は記名した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための書類。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。

a　労働組合がある場合

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

b　労働組合がない場合

「労働者代表選任書」などの書類（労働者代表及び労働者により署名又は記名されたもの。

ﾛ　確認書類(2)（事業所の状況に関する書類）

(ｲ)　事業所の概況と中小企業に該当しているか否かの確認のための書類

a 又はbのいずれかの書類

a　事業内容を確認できる「会社案内パンフレット」、「法人税確定申告書」などの書類

b　常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」、「会社組織図」などの書類

(ﾛ)　生産指標の確認のための書類

最近３か月分及び前年同期３か月分の月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」、「総勘定元帳」、「生産月報」などの書類

(ﾊ)　受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)

最近３か月分及び前年同期３か月分の月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」

(ﾆ)　所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類

a　事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」、「給与規定」、「年間休日カレンダー」などの書類

b　休業等を実施する事業所であって、変形労働時間制、事業場みなし労働時間制又は裁量労働制をとっている場合は、aに加えて、そのことに関する労働組合等との協定書（企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議書）又はそれを監督署へ届け出た際の届出書の写し

(ﾎ)　その他支給、不支給、支給取消の審査に必要であると労働局が認める書類

a　給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書、給与支払事務所等の開設・移転・廃止届

け（個人事業主の場合は「個人事業の開業・廃業等届出書」）、給与支払報告書、住民税額決定通知書、扶養控除等申告書、源泉徴収簿、源泉徴収票、総勘定元帳、仕訳帳など、納税に関係する書類

b　国税・地方税に係る納税証明書

c　上記の他、審査に必要であると労働局が認める書類

0300ｂ　支給要件（休業等）

0301ｂ　支給対象となる休業等

助成金の対象となる休業等は、0301ａイの支給対象事業主の事業所で、対象期間内において、対象労働者について実施される休業又は教育訓練であって、かつ、次のイからトに該当するものとする。

イ　労働組合等との休業等協定

休業等の実施に関する次の(ｲ)から(ﾁ)の事項について、あらかじめ、事業主と労働者の過半数で組織する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者。以下「労働組合等」という。）との間に、書面による協定（以下「休業等協定」という。また、休業に関する協定書面を「休業協定書」、教育訓練に関する協定書面を「教育訓練協定書」、それらの総称を「休業等協定書」という。）がなされ、当該休業等協定に定めるところによって行われるものであること。

(ｲ)　休業・教育訓練の実施予定時期・日数等

休業・教育訓練を実施する予定の時期（始期及び終期）、及びその間の休業・教育訓練別の日数等

(ﾛ)　休業・教育訓練の時間数

休業の場合は原則として一日の休業時間（又はその時間に対応する始業時刻と終業時刻）。教育訓練の場合は一日の訓練時間（又はその時間に対応する訓練開始時刻と終了時刻）。時間数が複数にわたる場合は別紙としてもよい。労働者１人当たりの時間数や、全労働者の延時間数の予定がある場合は付記する。

(ﾊ)　休業・教育訓練の対象となる労働者の範囲及び人数

休業・教育訓練の期間内において当該休業・教育訓練を実施する部門、工場等の別、及びそれぞれの部門等において休業・教育訓練の対象となる労働者の人数（確定していればその確定数、未確定であればその概数）

(ﾆ)　教育訓練の主体（教育訓練を実施する場合）

雇用調整を行う事業主自体が行う（外部講師を活用する場合を含む）「事業所内訓練」か、外部訓練機関へ委託して行う「事業所外訓練」かが分かるように記載する。

(ﾎ)　教育訓練の内容（教育訓練を実施する場合）

当該教育訓練（研修）の科目又はカリキュラム、及び学科・実技の別

(ﾍ)　教育訓練の実施施設（教育訓練を実施する場合）

実際に教育訓練を行う訓練施設や会議室等を特定できるように記載する。特に事業所の外にある場合はその名称及び所在地を記載する。

(ﾄ)　教育訓練の指導員（講師）の所属・役職・氏名（教育訓練を実施する場合）

(ﾁ)　休業手当の額又は教育訓練中の賃金の額の算定基準

（注：休業手当の額が、労働基準法第２６条に違反していないものであり、加えて、

（令和５年４月１日）

平均賃金の６割以上であることが必要。また、教育訓練中の賃金額を通常の賃金の100％未満とする場合は、労使の合意により労働契約又は就業規則において支給割合等の規定を行うものとする。ただし、休業させた日又は時間に対する休業協定書により定めた労働者に対する雇用調整助成金の助成額を算定する際に用いる休業手当等の支払い率（割合）が 10 分の 10 を超えている場合、算定の際には、10 割を用いるものとする。）

ロ　休業等の期間

休業等の実施期間が「対象期間（１年間）」内にあること。

ハ　休業等の規模

判定基礎期間における対象労働者に係る休業等の実施日の延日数（短時間休業については、当該休業の時間数を当該休業の行われた日の所定労働時間数で除して得た数を休業の日数とし、半日の教育訓練については、０．５日として算定するものとする。）が、当該判定基礎期間における対象労働者に係る所定労働延日数に１５分の１（中小企業事業主にあつては、２０分の１）を乗じて得た日数以上となるものであること。（休業等規模要件）

ニ　休業等の時間

(ｲ)　休業等は、所定労働日の所定労働時間内において実施されるものであること。

なお、休業の実施にもかかわらず対象労働者が自主的に出勤した場合は、当該対象労働者については、その時間の長短に関わらず当該日は支給対象としない。

(ﾛ)　短時間休業にあっては、当該事業所における対象労働者の一部又は全員について一時間以上行われるものであること。

なお、労働者の雇用の安定を図るために必要なものとして休業等協定により実施されるものであれば、①から③の例のように、部署・部門や、職種、所掌、担当、職制、勤務体制、シフトなどに基づく短時間休業も、一度に休業させる人数に関わらず、柔軟に助成対象として取り扱うこととする。ただし、無規定に行われるもの（個々の労働者の遅刻や早退を休業扱いとする場合など）については、短時間休業とはならない。

①　部門ごとの短時間休業

（例：客数の落ち込んだ店舗のみの短時間休業、製造ラインごとの短時間休業）

②　常時配置が必要な者やコアメンバーを除いた短時間休業

（例：ホテルの施設管理者等を除いた短時間休業、パート労働者のみ短時間休業）

③　同じ職制や、勤務シフトの労働者が同じ時間帯に行う短時間休業

（例：8 時間 3 交代制を 6 時間 4 交代制にして 2 時間分を短時間休業と扱う）

(ﾊ)　教育訓練にあっては、その実施形態ごとに、次の a 又は b のいずれかに該当するものであること。なお、受講日において受講者を業務に就かせることを可能とする。（ただし、教育訓練中に教育訓練以外の業務を実施することはできないものとする。）

a　事業主が自ら実施主体として実施するものであり、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区分して、受講する対象労働者（以下「受講者」という。）の所定労働時間の全一日又は半日（所定労働時間の全一日より短く、３時間以上であるものをいう。以下同じ。）行われるものであること（以下「事業所内訓練」という）。

b　上記 a 以外の教育訓練であり、受講者の所定労働時間の全一日又は半日行われるものであること（以下「事業所外訓練」という。）。

（令和５年４月１日）

ホ　休業手当の額

休業期間中の休業手当の額が、労働基準法第２６条に違反していないものであり、加えて、平均賃金の６割以上であること。

ヘ　在籍出向者の休業等

出向元事業所において被保険者となっている在籍出向者の休業等にあっては、当該出向について出向に係る雇用調整助成金（以下「雇用調整助成金（出向）」という。）を受給している者以外の者について、0301ａイ(ｲ)の支給対象事業主と同様の要件を満たしている出向先事業主の事業所において行われたものであること。

ト　教育訓練の判断基準

教育訓練にあっては、次の(ｲ)から(ｶ)のいずれにも該当しないものであること。

(ｲ)　職業に関する知識、技能又は技術の習得又は向上を目的としていないもの。
（例：意識改革研修、モラル向上研修、寺社での座禅　等）

(ﾛ)　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの。
（例：接遇・マナー講習、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修　等）

(ﾊ)　趣味・教養を身につけることを目的とするもの。
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）

(ﾆ)　実施目的が訓練に直接関連しない内容のもの。
（例：講演会、研究発表会、学会　等）

(ﾎ)　通常の事業活動として遂行されることが適当なもの。
（例：自社の商品知識研修、ＱＣサークル　等）

(ﾍ)　就業規則その他の文書又は当該事業所の経営慣行等に基づいて通常行われるもの。
（例：入社時研修、新任管理職研修　等）

(ﾄ)　通常の生産ラインにて実施されるものなど、通常の生産活動と区別がつかないもの又は教育訓練過程で生産されたものを販売等することにより利益を得るもの（ニの(ﾊ)の訓練の場合のみ。）。

(ﾁ)　法令で義務づけられているもの。
（例：労働安全衛生法関係の教育）

(ﾘ)　職業能力開発促進法（昭和４４年法律第６４号）第２８条第２項に規定する職業訓練指導員免許を有する者その他当該教育訓練の科目、職種等の内容についての知識、技能、実務経験又は経歴を有する指導員又は講師により行われないもの。

(ﾇ)　指導員又は講師が不在のまま自習（ビデオ等の視聴を含む。）を行うもの。

(ﾙ)　転職や再就職の準備を目的とするもの。

(ｦ)　過去に行った教育訓練を、同一の労働者に実施するもの。

(ﾜ)　海外で実施するもの。

(ｶ)　出入国管理及び難民認定法（昭和２６年政令第３１９号）第１の２の表の技能実習の活動に従事する者（技能実習生）に実施するもの。

チ　労働組合等による休業等の実施状況の確認

労働組合等によって休業等の実施状況について確認を受けること。

0302ｂ　書類の整備等（休業等）

雇用調整助成金（休業等）の支給を受けようとする事業主は、その事業所において、次のイ

（令和５年４月１日）

からニの書類を整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを労働局等へ提出するとともに、保存して労働局等から提出を求められた場合は、速やかに提出する。

イ　確認書類(3)（教育訓練の内容に関する書類）

(ｲ)　通常の教育訓練の確認のための書類

通常実施している教育訓練の内容を確認できる「就業規則」などの書類

(ﾛ)　雇用調整としての教育訓練の確認のための書類

雇用調整の方法として行う教育訓練の内容を確認できる書類。ただし、２回目以降の届出の場合は、前回の計画届（写）に代えることができる。

a　事業所内訓練の場合

(a) 教育訓練の計画内容（対象者、科目、講師、カリキュラム及び期間等）を確認できる書類

(b) 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区分して行われることを確認できる書類

(c) 必要な知識・技能を有する指導員又は講師により行われることを確認できる書類

b　事業所外訓練の場合

(a) 実施主体、対象者、科目、カリキュラム及び期間を確認できる書類

(b) 受講料の支払いを証明する書類（受講料が支払われない場合は除きます。）

ロ　確認書類(4)（労働保険料に関する書類）

(ｲ)　雇用保険料の算定の基礎となった賃金総額の確認のための書類

a　通常の場合

「労働保険確定保険料申告書」

b　労働保険関係業務を労働保険事務組合に委託している場合

「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」（組様式第4号）

ハ　確認書類(5)（労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する書類）

(ｲ)　労働日・休日及び休業・教育訓練の実績の確認のための書類

a　各対象労働者の労働日・休日及び休業・教育訓練の実績が、明確に区分され、日ごと又は時間ごとに確認できる「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

b　シフト制、交替制又は変形労働時間制をとっている場合は、aに加えて、各労働者ごとの具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した「勤務カレンダー」、「シフト表」などの書類

(ﾛ)　休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類

a　休業期間中の休業手当、教育訓練時に支払われた賃金、休業・教育訓練が行われていなかった時の所定外労働等の時間数とその時間に対応した賃金（時間外等割増賃金を含む）の実績が確認できる、次の要件を満たす「賃金台帳」などの書類（判定基礎期間を含め前４か月分(賃金や手当の支払い方法が協定に定める方法と相違ないと確認できる場合は１か月分)）

・休業日に支払われた休業手当又は教育訓練受講日に支払われた賃金と、通常の労働日（時間）に支払われた賃金・手当等とが明確に区分されて表示されていること。ただし、休業日に支払われた休業手当等と、通常の労働日に支払われた賃金等が同額である場合

（令和５年４月１日）

は区分不要。

・対象労働者の所定外労働等（所定外労働及び休日労働）の時間数が表示されていること

・対象労働者の所定外労働等の時間数に係る賃金（時間外等割増賃金（時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金））の額が表示されていること

b　源泉所得税の直近の納付を確認できる書類（写）（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の領収日印があるものなど、納付を確認できる書類）、及び、給与振込を確認できる書類（写）（現金払いの場合は会社名・金額・労働者の住所及び電話番号・受領日が明示され、労働者が直筆で氏名を記載した領収証）

ニ　確認書類(6)（教育訓練の受講実績に関する書類）

(ｲ)　各受講者の受講を証明する書類

受講者本人が回答した「受講者アンケート」や受講者本人が作成した「受講者レポート」などの書類（「出勤簿」はこれに該当しない）

(ﾛ)　雇用調整助成金支給申請合意書（様式第13号）

訓練を支給対象事業主以外の者が実施する場合で、訓練実施者が不正受給に関与した場合の連帯債務等を記した合意文書

（令和５年４月１日）

0300ｃ　支給要件（出向）

0301ｃ　支給対象となる出向

助成金の対象となる出向は、0301ａイの支給対象事業主が、その事業所における対象労働者について対象期間に行う、次のイからチのいずれにも該当する出向とする。

イ　他の事業主の事業所（雇用保険の適用事業所に限る。）に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。

ロ　出向の目的等

(ｲ)　実施する出向が、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものではないこと。

(ﾛ)　出向に係る労働者（以下「出向労働者」という。）を交換しあうこととなるものではないこと。

ハ　労働組合等との出向協定

次の(ｲ)から(ﾆ)に掲げる事項について、あらかじめ、出向元事業所の事業主（以下「出向元事業主」という。）と労働組合等との間に書面による協定（以下「出向協定」という。また当該書面を「出向協定書」という。）がなされ、当該出向協定に定めるところによって行われるものであること。

(ｲ)　出向先の事業所の名称、所在地、事業の種類及び事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏名）

(ﾛ)　出向実施予定時期・期間

出向を実施する予定の時期（始期及び終期）とその期間（年月数）について定める。

出向労働者が複数おり時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内での各出向労働者の予定期間（１年以内に限る）を定めることも可能。

(ﾊ)　出向期間中及び出向終了後の処遇

ａ出向の形態と雇用関係

出向先事業所の労働者として一時的に雇い入れられる形態のものか、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているものに限る。）のいずれであるかを定める。

ｂ　出向期間中の賃金

出向期間中の賃金額の決定方法と出向前に比べた水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。

なお、出向元事業主と出向先事業主の間における賃金の負担・補助については、ホ(ﾆ)の４類型のいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意である。

ｃ　出向期間中のその他の労働条件

ｄ　出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。

（令和５年４月１日）

e　出向終了後の処遇

出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。

(ニ)　出向労働者の範囲及び人数

出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門又は役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

ニ　本人同意

各出向労働者本人が、出向することについて同意していること。

ホ　出向先との出向契約

次の(イ)から(ニ)に掲げる事項について、出向元事業主と出向先事業所の事業主（以下「出向先事業主」という。）との間であらかじめ締結された文書による契約（以下「出向契約」という。また当該文書を「出向契約書」という。）に定めるところにより実施されるものであること。

(イ)　出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地

(ロ)　出向労働者ごとの出向実施時期・期間

出向を実施する時期（開始日及び末日）とその期間（年月数）について、出向労働者ごとに定める。

(ハ)　出向中の処遇

a　出向の形態と雇用関係

出向先事業所の労働者として一時的に雇い入れられる形態のものか、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているものに限る。）のいずれかであるかを明確化する。

b　出向期間中の賃金

賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項

c　出向期間中のその他の労働条件

d　出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。

(ニ)　出向元事業主及び出向先事業主の間の賃金の負担・補助

出向期間中の出向労働者の賃金については、下記チを前提として、出向元事業主と出向先事業主の間で負担する必要があるが、当該負担の考え方、負担額の算定方法等について規定する。さらに両事業主の間で賃金補助を行う場合は、当該補助の考え方、補助額の算定の方法、補助額の支払いの方法・時期等について規定する。

なお、両事業主間の賃金の負担・補助は、次の４つの類型のいずれかに該当している必要がある。

a　出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部を補助する

(a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【Ａ型】

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【Ｂ型】

b　出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受ける【Ｃ型】

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【Ｄ型】

ヘ　出向先事業主

(ｲ)　雇用保険適用事業主であること。

(ﾛ)　以下のいずれかに該当する場合その他の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、雇用調整助成金（出向）の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主間で行われるものではないこと。

a　他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

b　取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(ﾊ)　出向先事業主が、出向労働者の出向開始日の前の日から起算して６か月前の日から１年を経過した日（支給対象事業主が対象労働者を 0402ｂイ(ｲ)から(ﾆ)に掲げるいずれかの理由により当該出向開始日から起算して６か月を経過する日までの間に雇用しなくなった場合は、当該雇用しなくなった日の前日）までの間において、当該出向者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職（雇用保険制度における喪失原因コード３に該当）させた事業主以外であること。

(ﾆ)　自己の事業所の被保険者について、本助成金（出向）、通年雇用助成金又は産業雇用安定助成金が支給される出向又は雇い入れのあっせんを行っていないこと

ト　出向の期間

(ｲ)　出向の実施期間が、対象期間（１年間）内にあること。

(ﾛ)　出向先事業所における出向期間が、ホの出向契約に基づき、３か月以上１年以内であって、終了後に出向元事業所に復帰するものであること。

(ﾊ)　出向元事業主が、その雇用保険の被保険者を出向させた場合（雇用調整助成金（出向）、通年雇用助成金又は産業雇用安定助成金が支給される場合に限る。）において、当該出向の終了後に当該被保険者を再度出向させるものではないこと。

ただし、当該再度の出向をさせた日の前日が、当該出向の終了の日の翌日から起算して６か月を経過した日以後の日である場合には、この限りでない。

チ　出向中の賃金

(ｲ) 出向元事業主が、出向労働者の賃金の一部（全部を除く。）を負担していること。

具体的には、出向元事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金について、出向先事業主に対して補助するか（全額補助を除く。以下同じ。）、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと（出向先事業主が、出向労働者の賃金の一部について出向元事業主に対して補助を行うか、又は出向労働者に対して賃金の一部を支払う場合に限る。）。

(ﾛ) 出向労働者に対して出向期間中に支払われた賃金（臨時に支払われた賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額が、概ね出向前の労働日に通常支払われる賃金の額に相当する額であること。

リ　労働組合等による出向の実施状況の確認

労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。

（令和５年４月１日）

0302ｃ　書類の整備等（出向）

雇用調整助成金（出向）の支給を受けようとする事業主は、その事業所において、次のイ又はロの書類のうち出向元事業所に係るものについて整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを労働局等へ提出するとともに、保存して管轄労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出する。また出向先事業所に係るものについては出向先事業主に協力を求め、支給のための手続きに当たって必要となるものを管轄労働局へ提出する。

イ　確認書類(7)（出向契約に関する書類）

(ｲ)　出向の実施について出向先事業主との間で締結した出向契約書

「出向契約書」（0301cホに示す事項が盛り込まれていること）

(ﾛ)　出向労働者が出向に同意していることの確認のための書類

各出向労働者本人が出向することについて同意している旨を確認できる、様式任意の本人署名又は記名の「同意書」

(ﾊ)　出向先事業所の確認のための書類

出向先事業主の概況や、出向元事業主のとの間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向先事業主の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」などの書類

ロ　確認書類(8)（出向の実績に関する書類）

(ｲ)　出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係及び雇用保険被保険者資格の確認のための書類

出向の形態と雇用関係に応じたaとbの両方の書類

a　出向元事業所に雇用されていた各労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」、「出向労働者台帳」などの書類

b　雇用保険被保険者資格が確認できる書類

(a) 雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向の場合

出向先事業所の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」

(b) 雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向の場合

出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「賃金台帳」などの書類

(ﾛ)　出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

出向労働者の賃金の支払い方法に応じたaとbの両方の書類

a　出向元事業主が出向労働者の賃金の一部を負担していることが確認できる書類

(a) 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合（Ｂ型・Ｃ型・Ｄ型）

出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

(b) 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合（Ａ型・Ｂ型・Ｄ型）

出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

(c) 出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間で補助している場合（Ａ型・Ｂ型・Ｃ型）

「賃金補助額を証明する書類」（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでもよい

。ただし月ごとの額が確認できるもの）

b　出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することを確認できる書類

(a)から(d)のすべての書類

(a) 各出向労働者に係る、出向開始日前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所の「就業規則」などの書類

(b) 各出向労働者に係る、出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

(c) 各出向労働者に係る、出向末日以前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類

(d) 各出向労働者に係る、0701 ロの「支給対象期」末日現在の労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

（令和５年４月１日）

0400　支給額

0400ａ　支給額（休業等）

0401ａ　支給額（休業等）

休業等に係る助成金の支給額は、判定基礎期間における助成金の対象となる休業等に係る対象労働者に対して事業主が支払った当該助成金の対象となる休業等に係る賃金等の額に相当する額として厚生労働大臣が定める方法により算定した額の２分の１（中小企業事業主にあっては、３分の２）の額（その額を当該対象となる休業等の日数で除して得た額が法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額）と訓練費（助成金の対象となる教育訓練の日数（半日にわたり行った場合の日数は０．５日として算定する。）に１，２００円を乗じて得た額）との合計額とする。

0402ａ　支給額の算定方法

イ　支給額

判定基礎期間における助成金の対象となる休業等に係る対象労働者に対して事業主が支払った当該助成金の対象となる休業等に係る賃金等の額に相当する額として厚生労働大臣が定める方法により算定した額は、ロに定める平均賃金額（１人１日分）に、休業等協定により定められた手当又は賃金の支払い率（職種等により率が異なる場合は原則として加重平均による）を乗じて得た「基準賃金額」に休業等延日数を乗じて得た額とし、これに助成率を乗じることにより得た額を支給額とする。なお、休業等協定における休業手当等の算定方法が、所定労働日数ではなく所定労働日数より大きな任意の日数や暦日数に基づいている場合、ロからニまでの「所定労働日数」を「暦日数」と読み替えて算定することとする。

ロ　平均賃金額

平均賃金額（１人１日分）は、初回の判定基礎期間の初日が属する年度（４月１日から翌年３月３１日までをいう。以下同じ。）の前の年度（以下「前年度」という。）に雇用していた全ての被保険者（年度の中途に雇用保険に係る保険関係が成立し、又は消滅したものについては、その年度において、当該保険関係が成立していた期間に雇用していた全ての被保険者。以下同じ。）に係る賃金総額を前年度における１か月平均被保険者数で除して得た額を年間所定労働日数で除して１日分としたものである。

前年度に雇用していた全ての被保険者に係る賃金総額は、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和４４年法律第８４号）第１０条第２項第１号に規定する一般保険料に係る同法第１９条第６項に規定する確定保険料の額（同法第１１条の２に規定する雇用保険率に応ずる部分の額に係るものに限る。）の算定に際し用いる同法第１１条の賃金総額であって、休業等の実施に係る事業所の前年度に係る確定保険料申告書（労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則（昭和４７年労働省令第８号）第３３条第２項に規定する確定保険料申告書をいう。）の保険料算定基礎額（同令第１１条第２号に規定する保険料算定基礎額をいい、雇用保険法適用者分に限る。以下同じ。）をいう。また、前年度に雇用していた全ての被保険者の当該年度における１か月平均被保険者数とは、対象労働者の雇入れに係る事業所の前年度における各月の月末被保険者数を平均したものをいう。年間所定労働日数は、助成金の申請に係る事業所における年間の所定労働日数であり、部署や雇用形態等ごと

に異なる場合は、部署や雇用形態等ごとの年度末の人数に応じて加重平均して求める。

なお、平均賃金額の算定に当たって、前年度に雇用していた全ての被保険者に係る賃金総額が確定していない場合は、前々年度に係る賃金総額、これに係る１か月平均被保険者数及び年間所定労働日数に基づき平均賃金額の算定を行うこととし、助成金の支給後当該前年度に係る賃金総額が確定した場合又は当該賃金総額若しくは１か月平均被保険者数が変更となった場合（前々年度の平均賃金額の算定に係る事実関係の修正に伴う場合を除く。）であっても、助成金の支給額の変更は行わない。

ハ　支給額の算定方法の特例

(ｲ)　前年度において雇用保険に係る保険関係が成立していなかった場合その他のロの算定方法によらないことについてやむを得ないと認められる理由があるとき

次に定める平均賃金額（１人１日分）に、休業等協定により定められた手当又は賃金の支払い率を乗じて得た額「基準賃金額」に休業等延日数を乗じて得た額に助成率を乗じることにより得た額を支給額とする。

平均賃金額（１人１日分）は、特例算定基準期間（0301ａイ(ｲ)ａに定める生産指標の確認の際に用いる「最近３か月間」の直前３か月間をいう。）に雇用していた全ての被保険者に対して、特例算定基準期間に支払った雇用保険料の算定の基礎となる賃金総額を特例算定基準期間における１か月平均被保険者数及び特例算定基準期間における所定労働日数で除して１日分としたものとする。

(ﾛ)　事業主が希望する場合

0301ａイ(ｲ)の一般事業主が実施した休業等に係る助成金の支給額の算定方法として当該事業主が希望する場合は、0402aイの「ロに定める平均賃金額（１人１日分）に、休業等協定により定められた手当又は賃金の支払い率を乗じて得た額「基準賃金額」に休業等延日数を乗じて得た額とし」を「判定基礎期間における助成金の対象となる休業等に係る対象労働者に対して当該事業主が実際に支払った当該助成金の対象となる休業等に係る休業手当又は賃金の総額（以下、「休業手当等総額」という。）とし」に読み替えることができる。

なお、0402aホ又はへにより休業等延べ日数から差し引きを行う場合及び0809aイ(ﾊ)に該当する場合は、それぞれ次のａ及びｂにより助成金の支給額を算定する。

ａ　0402aホ又はへにより休業等延日数から差し引きを行う場合

休業手当等総額を差し引き前の休業等延日数で除した額に差し引き後の休業等延日数及び助成率を乗じて得た額と、法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額に差し引き後の休業等延日数を乗じて得た額を比較して少ない額を支給額とする。ただし、助成金の対象となる休業等に係る賃金又は休業手当の算定の基礎となる賃金の額が対象期間中に引き上げられた場合、定期昇給等の休業等を計画する前から予定されていたもの、労働組合等との交渉により引き上げられたもの、物価高を踏まえて引き上げられたもののいずれかであり、かつ引き上げ額が直近の統計調査等を踏まえて合理的な範囲である場合を除き、その引き上げられた部分については助成対象外とする。

ｂ　0809aイ(ﾊ)に該当する場合

0402a ハ(ﾛ)により算定した助成額に当該判定基礎期間の支給日数を差し引く前の残日数を乗じ、当該判定基礎期間における支給日数で除す（端数がある場合は端数切り捨て）

（令和５年４月１日）

ことにより、助成金の支給額を算定する。

ニ　雇用保険暫定任意適用事業の事業主に係る支給額の算定方法の特例

雇用保険暫定任意適用事業の事業主が任意加入の認可を受け、新たに支給対象事業主となった場合において、ロの算定方法によりがたい場合に限り、特例算定基準期間に雇用していた全ての者に対して支払った賃金総額を特例算定基準期間における１か月平均雇用者数及び特例算定基準期間における所定労働日数で除することにより、平均賃金額（１人１日分）を算定することとする。

ホ　直前の１年間と比較して所定労働日数が増加している場合の取り扱い

対象期間の所定労働日数が、合理的な理由なくその直前の１年間よりも増加している場合については、当該増加日数分に当該事業所の年間平均被保険者数を乗じて１２で除した数（端数切捨て）を、当該事業所の判定基礎期間ごとに休業等延日数から差し引くこととする。

ヘ　残業相殺

休業等を実施した事業所において、当該休業等を実施した対象労働者が、当該休業等を実施した判定基礎期間内において所定外労働等を行っていた場合は、当該期間中に係る対象労働者の所定外労働等の総時間数を当該事業所の代表的な所定労働時間で除して得た値を、休業等延日数から差し引くこととする。

0403ａ　支給限度日数

イ　休業等に係る助成金は、各事業所ごとに、それぞれの対象期間内において、助成金の支給の対象となった判定基礎期間における助成金の対象となる休業等の延日数を当該事業所の当該判定基礎期間に含まれる暦月の末日における対象労働者数で除して得た日数の累積日数が１００日に達するまで支給するものとする。ただし、0301ａイ(ｲ)の一般事業主であって、過去に助成金の支給を受けたことがある事業主（現に支給を受けようとする当該助成金に係る対象期間の初日から起算して過去３年以内に対象期間が開始され、その支給日数が本文の規定に基づき算定された助成金（以下「基準助成金」という。）の支給の対象となる休業等を実施した事業主をいう。）については、その現に受けようとする助成金の支給日数の上限は、本文の規定にかかわらず、１５０日から、基準助成金の対象期間の初日以降の支給日数の合計を減じた日数（１００日を超える場合にあっては、１００日）に達するまでとするものとする。

（令和５年４月１日）

0400ｂ　支給額（出向）

0401ｂ　支給額（出向）

雇用調整助成金（出向）の支給額は、次のイの額とロの額のいずれか低い額に、２分の１（中小企業事業主にあっては３分の２）を乗じて求めた額とする。ただしその額がハによって求めた額を超える場合は、ハの額とする。

イ　出向労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係（0301c ホ(ﾆ)）に応じて、Ａ型の場合は(ｲ)、Ｃ型又はＤ型の場合は(ﾛ)、Ｂ型の場合は(ｲ)と（ロ）の合計

(ｲ)　0301ｃにより出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額（0807b ロ(ｲ)の(a)の額）のうち、0701 ロの支給対象期に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間について当該出向労働者の賃金に補填された額（0807b ロ(ﾛ)の(b)の額）

(ﾛ)　0301ｃにより出向元事業主が 0701 ロの支給対象期における出向労働者の賃金として支払った額（0807b ハ(ｲ)の(c)の額）（賃金の一部について出向先事業主が出向元事業主に対して補助する場合には、その額（0807b ハ(ﾛ)の(d)の額）を控除した額（0807b ハ(ﾛ)の(e)の額））

ロ　出向前の通常賃金の２分の１の額

次の算式で求める。

$$\left[\left(\begin{array}{l}\text{当該出向労働者の出向開始日の前日における時間外等}\\ \text{割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額}\end{array}\right)\right.$$

$$\times\ \frac{\text{（当該出向開始日前１週間の総所定労働時間数）}}{\text{（当該出向開始日前１週間の総所定労働日数）}}\ \times\ \frac{\text{３３０日}}{\text{３６５日}}$$

$$\left.\times\ \text{（支給対象期の日数）}\right]\ \times\ \ 1／2$$

ハ　（法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額）$\times\ \dfrac{\text{３３０日}}{\text{３６５日}}$

×　（支給対象期の日数）

0402ｂ　支給額算定上の留意事項

イ　自己都合退職等の取り扱い

雇用調整助成金（出向）は、次の(ｲ)から(ﾆ)のいずれかの理由により当該出向開始日から起算して３か月が経過する前に出向先事業所に出向しなくなった場合には、当該出向しなくなった日の前日までの期間について支給する。

(ｲ)　出向労働者の責に帰すべき理由により解雇した場合

(ﾛ)　出向労働者が自己の都合により退職した場合

(ﾊ)　出向労働者が死亡した場合

(ﾆ)　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったため解雇又は出向の解消を行った場合

（令和５年４月１日）

この場合における 0401b の規定の適用については、「支給対象期」とあるのは「支給対象期の初日から出向しなくなった日の前日までの間」とする。

ロ　１年を超えて出向を継続した場合の取り扱い

0701 ロの支給対象期のうち第１期について雇用調整助成金（出向）の支給を受けた後、0301ｃハ(ﾛ)に反し、１年を超えて出向を継続した場合には、0701 ロの支給対象期のうち第２期については、雇用調整助成金（出向）は支給しない。

（令和５年４月１日）

0500　計画届の提出

0501　計画届の提出

イ　0301ａイの支給対象事業主であって助成金の受給を希望するものは、「雇用調整助成金休業等実施計画（変更）届」（様式第１号（１）（教育訓練を行う場合にあっては、様式第１号（３）を含む。）。以下「休業等実施計画届」という。）又は「雇用調整助成金出向実施計画（変更）届」（様式第２号（１）。以下「出向実施計画届」という。）（なお、「休業等実施計画届」と「出向実施計画届」を「計画届」と総称する。）を作成し、必要な書類を添付した上で、あらかじめ事業所の所在地を管轄する管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ　「休業等実施計画届」の提出

休業等に係る助成金を受けようとする事業主は、当該事業主の選択により、一の支給対象期間（判定基礎期間又は二若しくは三の連続する判定基礎期間）ごとに、助成金の対象となる休業等の初日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月が経過する日まで）に、「休業等実施計画届」に下記ニの(ｲ)から(ﾍ)の書類を添付して届け出なければならない。

ハ　「出向実施計画届」の提出

本助成金（出向）を受けようとする事業主は、0701ロの支給対象期ごとに、当該支給対象期の初日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月が経過する日まで）に、「出向実施計画届」に下記ニの(ｲ)(ﾛ)(ﾆ)(ﾎ)(ﾄ)の書類を添付して届け出なければならない。

ニ　計画届の添付書類

計画届に添付すべき書類は以下のとおりである。

(ｲ)　「事業活動の状況に関する申出書」

「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第１号（２）及び様式第２号（２）。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）については、初回の「計画届」の提出時のみとする。

ただし、大型倒産等事業主の関連事業主及び港湾運送事業主については、初回に「事業活動の状況に関する申出書」を提出してから１年以上を経過して最初の計画届の提出時にも提出しなければならない。

また、出向元事業所において被保険者となっている在籍出向者が休業等する場合については、出向先事業所の「事業活動の状況に関する申出書」も併せて提出しなければならない。

(ﾛ)　「雇用指標の状況に関する申出書」

「雇用調整実施事業所の雇用指標の状況に関する申出書」（様式第１号（４）及び様式２号（３）。以下「雇用指標の状況に関する申出書」という。）については、初回の「計画届」の提出時のみとする。

(ﾊ)「休業・教育訓練計画一覧表」（様式第１号（３））（教育訓練を行う場合）

毎次の「計画届」や「変更届」の提出時において提出する。休業と教育訓練の両方を実施する場合において、休業に係る計画の分についても教育訓練の分と合わせて任意で提出

することができる。

(ﾆ) 0304a イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

協定書の有効期間内で２回目以降の「計画届」の提出時には添付する必要がない。有効期限が失効した場合は、改めて締結したものを提出する。

(ﾎ) 0304a ロ(ｲ)から(ﾆ)に示す事業所の状況に関する確認書類

初回の「計画届」の提出時のみでよい。

(ﾍ) 0302b イに示す教育訓練の内容に関する確認書類（教育訓練を行う場合）

毎次の「計画届」の提出時において必要である。

(ﾄ) 0302c イに示す出向契約に関する確認書類（出向を行う場合）

初回の「計画届」の提出時のみでよい。ただし、内容に変更があった場合は提出する。これらの書類の中には出向先事業所から取り寄せる必要があるものがあるので、出向先事業主へ協力を求めるよう出向元事業主に指導する。

0502　計画届の受理

イ　管轄労働局長は、「計画届」が届け出られたときは、「計画届」に記載漏れがないか、次の(ｲ)から(ﾊ)に掲げる資料その他必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認するとともに、0601 a から 0602 b（0601 a から 0609 a は初回のみ）に掲げる事項に特に留意してこれを審査した上、受理するものとする。審査において、不備が発見された場合には、その補正を指導し、補正がなされたことを確認してから受理すること。

(ｲ)　生産指標及び雇用指標の数値を実証する資料

(ﾛ)　大型倒産等事業主の関連事業主である場合はその確認に必要な資料

(ﾊ) 第１共通要領の 0401 又は本要領 0501 ロ及びハに規定する災害時の取り扱いを希望する場合は当該手続きに要する書面

ロ　助成金の目的が失業の予防にある旨を事業主に指導すること。

ハ　助成金の支給の対象となるのは、0301 b 又は 0301 c に該当する休業等又は出向であって、当該「計画届」により届け出られた範囲内で実施されるものとなる旨を事業主に確認すること。

ニ　「計画届」に記された雇用調整の内容に応じて、「賃金台帳」に休業等について支払われる賃金等の額を基本賃金その他扶養手当等と区分して記載すること、対象労働者についての休業等又は出向の実施状況及び手当の支払状況又は賃金の負担割合を明らかにする書類を整備し、第１共通要領の 0404 に基づき５年間保存すること等について指導すること。

また、助成金に係る提出書類には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、事業主が個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２条第３項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法にのっとって個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

ホ　「計画届」の記載内容に変更を生じたときは、遅滞なく 0503 により届け出るよう指導すること。

ヘ　届け出られた「計画届」については管轄労働局職業安定部職業安定主務課が保存すること。

また、「出向実施計画届」については、１部を出向先事業所を管轄する都道府県労働局に送付すること。

0503　計画届の変更・取下げ

イ　事業主は、「休業等実施計画届」のうち②欄から④欄に掲げる事項（③欄の（１）から（３）

の事項が計画の範囲内で減少する場合を除く。）及び様式第１号（３）に変更を生じたときは、遅滞なく、「休業等実施計画届」により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ　事業主は、「出向実施計画届」のうち②欄及び③欄に掲げる事項に変更（出向先事業所の名称及び他の事業主からの出向労働者の雇入れの状況以外の事項にあっては、②欄の（３）及び③欄の（１）の変更又は（５）が計画の範囲内で減少する場合を除く。）を生じたときは、遅滞なく、「出向実施計画届」により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ハ　事業主は、事前届出を取り下げるときは、やむを得ないと認められる場合を除き、第１回目の 0701 の「支給申請書」を提出する前までに、「計画届」により管轄労働局長にその旨を届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

（令和５年４月１日）

0600　計画届の確認

0600ａ　計画届の確認方法（初回）

0601ａ　経済上の理由の確認

イ　0301ａイの「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」とは、景気の変動及び産業構造の変化並びに地域経済の衰退、競合する製品・サービス（輸入を含む。）の出現、消費者物価、外国為替その他の価格の変動等の経済事情の変化をいい、次の(ｲ)から(ﾊ)に掲げる理由による事業活動の停止又は縮小は、助成金の支給対象とはならない。(0301a イ関係)

(ｲ)　例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない。）

例：夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っていることにより事業活動の減少を余儀なくされる場合

例：降雪地において冬季間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合

例：例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合

(ﾛ)　事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるもの（被害状況の点検を行っている場合を含む。）

例：機械、システム等の故障又は交通事故等の事故による場合

例：火事、地震、洪水等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合

(ﾊ)　法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行っている場合を含む。）

例：営業規制、安全規制、競争規制等の法令違反（その疑いを含む。）により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

例：不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む。）により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

ロ　事業活動の縮小が「景気の変動、産業構造の変化その他の経済上の理由」によるものであるか否かの判定は、「事業活動の状況に関する申出書」及び事情聴取等により行うこと。

ハ　次に掲げる例のような場合を含め前項によっても判定が困難な場合は、事業主の疎明によりイ(ｲ)から(ﾊ)に掲げる理由によるものではないことを確認すれば、経済上の理由によるものとして取り扱うこととして差し支えないこと。

例：企業恐喝、いたずら、風評被害による場合

例：贈収賄、横領等又はこれらの疑いにより社会的信用を失ったことによる場合

0602ａ　支給対象事業主であることの確認

イ　一般事業主の確認(0301aイ(ｲ)関係)

生産指標及び雇用指標の変動が、0301ａイ(ｲ)に規定する一般事業主の要件を満たしていることを「事業活動の状況に関する申出書」「雇用指標の状況に関する申出書」及びこれを実証する添付書類により確認するとともに、事業活動の縮小を余儀なくされた理由が経済上の理由によることを 0601ａロに基づき「事業活動の状況に関する申出書」により確認すること。

（令和５年４月１日）

ロ　雇用維持等地域事業主の確認(0301aイ(ﾛ)関係)

事業所の所在地が 0301ａイ(ﾛ)の雇用維持等地域内にあること及び当該雇用維持等地域ごとに厚生労働大臣が定める期間内にあることを確認すること。

また、生産指標及び雇用指標の変動が、0301ａイ(ﾛ)に規定する支給対象事業主の要件を満たしていることを「事業活動の状況に関する申出書」により確認するとともに、事業活動の縮小を余儀なくされた理由が経済上の理由によることを 0601ａロに基づき「事業活動の状況に関する申出書」により確認すること。

ただし、当該雇用維持等地域の指定理由が事故又は災害によるものとして別途通知する場合には、0601ａイ(ﾛ)の規定にかかわらず、当該事故又は災害を原因とする事業活動の縮小も支給対象とするものとする。

ハ　大型倒産等事業主の関連事業主の確認(0301aイ(ﾊ)関係)

0301ａイ(ﾊ)に規定する大型倒産等事業主との取引量が 0301ａイ(ﾊ)に規定する「相当程度」の要件を満たしていることを「大型倒産等事業主の関連事業主認定申請書」（様式第３号）及びこれを実証する添付書類により確認するとともに、当該大型倒産等事業主ごとに厚生労働大臣が定めた日から起算して２年以内にあることを確認すること。

要件に該当することを確認した場合は、「大型倒産等事業主の関連事業主認定通知書」（様式第４号）により通知することとし、この認定の有効期間は１年間とする。

また、生産指標及び雇用指標の変動が、0301ａイ(ﾊ)に規定する大型倒産等事業主の関連事業主の要件を満たしていることを「事業活動の状況に関する申出書」及びこれを実証する添付書類により確認するとともに、事業活動の縮小を余儀なくされた理由が経済上の理由によることを 0601ａロに基づき「事業活動の状況に関する申出書」により確認すること。

ニ　港湾運送事業主の確認(0301aイ(ﾆ)関係)

公共職業安定所長の認定を受けた実施計画により確認するとともに、当該実施計画の認定を受けた日から起算して２年以内にあることを確認すること。

また、生産指標及び雇用指標の変動が、0301ａイ(ﾆ)に規定する港湾運送事業主の要件を満たしていることを事業活動の状況に関する申出書及びこれを実証する添付書類により確認すること。

0603ａ　生産指標の確認

事業主が生産指標として届け出てきた数値が指標として適当であるか否かは、この要件の目的が生産指標の減少をもって（事業活動の縮小を余儀なくされ）雇用調整を実施せざるを得ないことを推定するものであることから雇用量の変動との相関がより高い指標であるか否か、かつ、多種多様な事業活動を一元的に示す指標として適切であるか否かをもって判断すること。

したがって、生産物品の生産量、販売物品の販売量又は売上高を用いることを原則とする。

しかし、生産量、販売量又は売上高によることが不適切又は困難であると認められる場合には、それぞれの事情に応じて最適と認められる指標を用いても差し支えない。(0301a イ(ｲ)a 関係)

0604ａ　雇用指標の確認

0301ａイ(ｲ)ｂの雇用指標については、事業所に対し「雇用指標の状況に関する申出書」の提出を求め、当該様式のＡ欄及びＢ欄により同項の要件を満たすか否かの確認を行う。

また、0301ａイ(ｲ)から(ﾆ)の雇用保険被保険者数については、日雇労働被保険者を除く数と

し、ハローワークシステムにより確認すること。(0301a イ(ｲ)b 関係)

0605ａ　中小企業事業主であることの確認

イ　「計画届」の①(1)(2)欄により第１共通要領の 0202 に規定する中小企業事業主であるか否かを確認すること。この場合において、原則として、常用雇用する労働者の数により確認することとし、それのみでは中小企業事業主であると見なせず、事業主が、なお対象期間の初日を含む判定基礎期間における資本の額又は出資の総額では中小企業事業主に該当すると申し立てた場合に限り、原則、登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。）により確認すること。

ロ　常時雇用する労働者の数は、次の(ｲ)及び(ﾛ)により確認すること。

(ｲ)　「計画届」に記載されている「常用雇用する労働者の数」（以下「常用労働者数」という。）が第１共通要領の 0202 に定める数（例えば、製造業にあっては、３００人）を超えているときは、確認行為は要しないこと。

(ﾛ)　常用労働者数が第１共通要領の 0202 に定める数以下である場合には、事業主から企業全体の被保険者数を申告させ、次のａ及びｂにより処理すること。ただし、常用労働者数が第１共通要領の 0202 に定める数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、この限りでない。

ａ　被保険者数について第１共通要領の 0202 に定める数を下回ることが確認される場合には、常用労働者数についての確認行為は要しないこと。この場合において、被保険者数についての確認は、「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」（他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。）等により行うこと。

ｂ　被保険者数が第１共通要領の 0202 に定める数を超えるときは、被保険者数と常用労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常用労働者数を判定すること。

0606ａ　対象期間の確認

一般事業主は、過去に雇用調整助成金の支給を受けたことがある事業主にあつては、当該事業主が指定した対象期間の初日が当該事業主の直前の対象期間（一般事業主の支給対象事業主としての対象期間に限る。）の満了の日の翌日から起算して一年を超えていることを確認すること。（クーリング期間要件）(0302a 関係)

0607ａ　判定基礎期間の確認（休業等）

イ　判定基礎期間とは、暦月（賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、賃金締切期間（１暦月内に賃金締切日として２以上の期日が定められているときは、その最後の期日の翌日から１か月間））をいう。

ロ　イにかかわらず、次の(ｲ)及び(ﾛ)に掲げる場合は、それぞれに定める期間を判定基礎期間とすることができる。

(ｲ)　対象期間の初日が判定基礎期間の中途にある場合　当該判定基礎期間内の対象期間の初日以後の期間とこの期間後１か月間とを通算した期間

(ﾛ)　対象期間の末日が判定基礎期間の中途にある場合　当該判定基礎期間内の対象期間の

末日以前の期間とこの期間前１か月間とを通算した期間

ハ　「休業等実施計画届」の①（３）欄に記載された期間及び次の(ｲ)及び(ﾛ)の取り扱いにより判定基礎期間を確認し、「休業等実施計画届」の右肩の該当欄に記載すること。

(ｲ)　当該事業所の全ての対象労働者について同一の賃金締切日が定められている場合に限らず、当該事業所の対象労働者の過半数について同一の賃金締切日が定められている場合には、当該賃金締切日に係る賃金締切期間を当該事業所に係る全対象労働者についての判定基礎期間とすることとして取り扱い、これ以外の場合は当該事業所に係る全対象労働者について暦月を判定基礎期間とすること。

(ﾛ)　基本賃金の賃金締切日と時間外等割増賃金等の手当の賃金締切日とが異なるような場合は、休業手当の支払いについての賃金締切日によることとして取り扱うこと。この場合において、休業手当の支払いについての賃金締切日が明確でないときは、時間外等割増賃金等、労働日の勤務状況によって変化する賃金（手当）に係る賃金締切日によること。ただし、「休業等実施計画届」に記された雇用調整の内容において休業の実施より教育訓練の実施の方が多い場合には、教育訓練に係る賃金（手当）に係る賃金締切日によることとして取り扱うこと。

0608ａ　労働組合等の確認

イ　労働組合等の代表性の確認(0301b イ、0301c ハ関係)

(ｲ)　休業等協定又は出向協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであることを、次のａからｃのいずれかの方法により確認する。

ａ　労働組合がある場合は、「組合員名簿」等の組合員数を証明する書類

ｂ　労働組合がない場合は、「労働者代表選任書」等の書類

ｃ　労働者の過半数に満たない労働組合がある場合等については、ａ及びｂの方法を併用することにより確認することとして差し支えない。

(ﾛ)　前項に定める書類については、特に期限の定めのない限り、一の対象期間内において有効である。したがって、労働者の退職等により、当該事業所における労働者の過半数を代表するという要件を満たさなくなった場合であっても、当該対象期間内において、書類を再提出させる必要はない。

(ﾊ)　協定が締結された場合は、特に対象者の範囲の定めのない限り、当該事業所における全ての対象労働者に対して、その効力が及ぶ。したがって、当該協定に反対する過半数に満たない労働組合等があっても、当該協定の対象となり得る。当該事例が生じた場合には、事業主に対して、当該労働組合等の労働者を休業等又は出向の対象とする場合は、当該労働組合等と交渉し理解を得た上で行うよう指導する。

(ﾆ)　「労働者代表選任書」等については初回計画届提出時に併せて提出する必要がある。

ロ　協定書の記載事項の確認(0301b イ、0301c ハ関係)

(ｲ)　「休業等協定書」が、0301b イに定める必要な事項を定めていることを確認する。

(ﾛ)　「出向協定書」が、0301c ハに定める必要な事項を定めていることを確認する。

0609ａ　出向の計画についての確認（出向）

イ　出向の目的等（0301c ロ関係）

実施する出向が、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものではないこと、及び出向労働者を交換し合うことになる

ものではないことについて、事情聴取により確認する。

ロ　本人同意（0301c ニ関係）

各出向労働者本人が、出向することについて同意している旨を、本人署名又は記名の「同意書」によって確認する。

ハ　出向先との出向契約（0301c ホ関係）

出向先事業主との間で締結した「出向契約書」が、それぞれ 0301 c ホに定める必要な事項を定めているか否かを確認する。

ニ　出向の形態と雇用関係（0301c ハ(ﾊ)・0301c ホ(ﾊ)関係）

出向の形態と雇用関係が、出向先事業所に雇い入れられるものである場合はその旨、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ出向先事業所において勤務するものである場合は出向期間中出向元事業所において休職扱いとすることについて、「出向契約書」に定められていることを確認する。

ホ　出向先事業主（0301c ハ(ｲ)・ホ(ｲ)・ヘ関係）

(ｲ)　出向先事業所が雇用保険適用事業所であることについて、ハローワークシステムにより確認する。

(ﾛ)　資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金（出向）の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主間で行われる出向ではないことについて、「出向等計画届」の③(8)欄により確認する。必要に応じて、出向元事業所及び出向先事業所の「会社案内パンフレット」、登記情報連携システム、「定款」、「株主名簿」等により確認する。

(ﾊ)　出向先事業主が、出向開始（出向の実施予定期間の始期）の前の日から起算して６か月前の日以降に、その雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により離職させていないことを、「出向実施計画届」の③(6)欄及びハローワークシステムにより確認する。

（令和５年４月１日）

0600ｂ　計画届の確認（初回を含む毎次）

0601ｂ　休業等についての確認

イ　休業等の時期と期間（0301b ロ関係）

休業等の実施時期・期間が、「休業等協定書」の実施予定時期・期間と、「休業等実施計画」の③(1)欄の休業予定日・④(1)欄の教育訓練予定日と齟齬がなく、「対象期間（１年間）」内にあることを確認する。

ロ　教育訓練の基準（0301b ト関係）

実施しようとする教育訓練の科目・内容が 0301ｂトに該当する教育訓練であることについて、「休業等実施計画届」の記載内容及び 0302ｂニに定める書類により確認する。

これに該当しない教育訓練である場合には、助成金の支給対象とはならないので、「休業等実施計画届」全体にわたり必要な補正を加えた上提出するよう指導する。

ハ　併給調整

休業等を実施する事業所において、第１共通要領 0304 ハの別表１、２及び３に規定する助成金等の併給調整の対象となるかどうかを確認する。これに該当する場合、支給対象とならない旨を事業主に通知する。

また、今後これに該当することとなる予定がある場合には、支給対象とならない場合がある旨を事業主に通知し、詳細について確認する等必要な指導を行う。

ニ　実地調査

届け出られた休業等について、必要に応じ、その実施状況を実地調査すること。

ホ　補正

(ｲ)　「休業等協定書」の規定と「休業等実施計画届」の記載に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

(ﾛ)　適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１ヶ月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

(ﾊ)　事業主が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該「休業等実施計画届」に係る助成金は支給しない。

0602ｂ　出向についての確認

イ　出向労働者の人数（0301c ハ(ﾆ)、ホ(ﾛ)関係）

「出向実施計画届」の③(1)欄の「出向予定労働者氏名」欄の出向予定労働者の人数が、「出向協定書」に定められた出向労働者の人数と概ね一致しているとともに、「出向契約書」の出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間の事項に定められた出向労働者数の人数と一致していることを確認する。

ロ　出向の時期と期間（0301c ハ(ﾛ)・ホ(ﾛ)・ト関係）

(ｲ) 出向の開始日が、「出向協定書」の実施予定時期・期間、「出向契約書」の出向実施時期・期間、「出向実施計画」の③(5)欄の出向の実施予定期間と齟齬がなく、「対象期間（１年間）」内にあることを確認する。

(ﾛ)「出向契約書」に定められた各出向労働者の出向期間が、

・(ｲ)の実施予定期間の範囲内にあること

（令和５年４月１日）

・「出向協定書」の出向予定の期間・時期と概ね一致しているかその範囲内にあること

・３ヶ月以上１年以内であり出向終了後に出向元事業主の事業所に戻ること

について確認する。

(ﾊ)　過去に出向させて雇用調整助成金（出向）、通年雇用助成金又は産業雇用安定助成金の対象となった雇用保険被保険者を、再度出向させるものではないこと（当該再度の出向をさせた日の前日が、当該出向の終了の日の翌日から起算して６か月を経過した日以後の日である場合を除く。）を確認する。

ハ　併給調整

(ｲ)出向元事業所において、第１共通要領 0304 ハの別紙１、２及び３に規定する助成金等の支給対象となる労働者をあっせん若しくは出向により、現在雇い入れていないこと、又は今後雇い入れる予定がないことを、「出向実施計画届」の②(4)欄により確認する。

第１共通要領 0304 ハの別紙１、２及び３により併給調整の必要がある場合、支給対象とならない旨を事業主に通知する。

また、今後雇い入れを行う予定がある場合には、第１共通要領 0304 ハの別紙１、２及び３により併給調整の必要が生じ、支給対象とならない場合がある旨を事業主に通知し、詳細について確認する等必要な指導を行う。

(ﾛ)　出向先事業所において、本助成金（出向）、通年雇用助成金又は産業雇用安定助成金の支給対象となる出向を行っていないこと、又は今後行う予定がないことを「出向実施計画届」の③(7)欄により確認する。

また、今後出向を行う予定がある場合には、支給対象とならない場合がある旨を事業主に通知し、詳細について確認する等必要な指導を行う。

ニ　実地調査

届け出られた出向について、必要に応じ、実地状況を調査すること。この場合において、管轄労働局長は、必要に応じ、出向先事業所を管轄する都道府県労働局に実地調査を依頼するものとする。

ホ　補正

(ｲ)　「出向協定書」、「出向契約書」の規定と「出向実施計画届」の記載に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

(ﾛ)　適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

(ﾊ)　事業主が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該「出向実施計画届」に係る助成金は支給しない。

（令和５年４月１日）

0700　支給申請

0701　支給申請書の提出

イ　支給申請書（休業等）の提出

休業等に係る助成金の支給を受けようとする事業主は、事業主の指定する支給対象期間ごとに、当該支給対象期間分について、当該支給対象期間の末日の翌日（0607ａロ(ﾛ)に定める期間を判定基礎期間とした場合にあっては、当該判定基礎期間の初日から２か月後の日）から起算して２か月以内に支給申請を行わなければならない。

当該支給申請は、対象となる休業等が0301ｂイの休業等協定に定めるところによって行われたものであることについて当該休業等協定をした労働組合等の確認を得て、「雇用調整助成金（休業等）支給申請書」（様式第５号（１）。以下「支給申請書（休業等）」という。）に以下の(ｲ)から(ﾄ)の書類を添付して、管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

なお、賃金締切日から２か月近く遅れて賃金支払日が設けられており、実際に支給申請のできる期間が極端に短くなる事業主であって、当該判定基礎期間の末日の翌日から２か月以内に当該判定基礎期間に係る賃金等を支払ったものについては、当該判定基礎期間に係る賃金支払日以後７日以内に提出することができる。

(ｲ)　「助成額算定書」（様式第５号（２）又は様式第５号（２）の２）

(ﾛ)　「休業・教育訓練実績一覧表及び所定外労働等の実施状況に関する申出書」（様式第５号（３）。以下「休業・教育訓練実施状況申出書」という。）

(ﾊ)　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

(ﾆ)　0302b ロに示す労働保険料に関する確認書類

0402a ハ(ﾛ)以外の方法で助成額を算定する場合における初回の支給申請の時のみでよい（変更のある場合を除く。）。

(ﾎ)　0302b ハに示す労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する確認書類（0302b ハ(ﾛ) b を除く。）

(ﾍ)　0302b ニに示す教育訓練の実績に関する確認書類（教育訓練を行う場合）

(ﾄ)　雇用調整助成金支給申請合意書（訓練実施者）（様式第 13 号）（訓練を行う場合）

ロ　支給申請書（出向）の提出

本助成金（出向）の支給を受けようとする事業主は、当該出向労働者の最初の出向先事業所における出向期間を出向開始の日から６か月ごとに区分して、それぞれ第１期及び第２期とした各期（当該期の途中で出向期間が満了する場合は、当該期の初日からその出向期間が満了する日までの期間を当該期とする。なお、当該出向労働者の出向先事業所における出向期間が６か月を超えて７か月以下である場合は、第１期と第２期を合わせて第１期として一の支給対象期とすることができる。以下「支給対象期」という。）が経過するごとに、当該支給対象期分について、当該支給対象期の末日の翌日から２か月以内に支給申請を行わなければならない。

当該支給申請は、当該出向が「出向協定書」に定めるところによって行われたものであることについての当該出向協定をした労働組合等の確認、及び当該出向が「出向契約書」に定めるところによって行われたものであることについての出向先事業主の確認を得て、「雇用

調整助成金（出向）支給申請書」（様式第６号（１）。以下「支給申請書（出向）」という。）に以下の(ｲ)から(ﾊ)に掲げる書類を添付して、管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

また、添付書類の中には出向先事業所から取り寄せる必要があるものがあり、出向先事業主へ協力を求めるよう出向元事業主に指導する。

(ｲ) 様式第６号

出向元事業主と出向先事業主による賃金の支払方法及び両者の間の賃金補助・負担関係が 0301c ホ(ﾆ)に示す４つの類型のいずれかに該当するかに応じて、次の様式の書類を提出させる。

なお、「出向先事業所別調書」（様式第６号（２）。以下「出向先調書」又は「様式第6号(2)」という。）は、出向労働者の賃金の負担（出向先事業主に対する賃金補助又は出向労働者に対する賃金支払い）の状況を、出向先事業所ごとに確認するための書面であり、「出向元事業所賃金補填額・負担額調書」（様式第６号（４）。以下「補填額・負担額調書」又は「様式第6号(4)」という。）は、これを出向労働者ごとに確認するための書面である。また、「雇用調整助成金 出向に関する確認書」（様式第６号（３）。以下「確認書」又は「様式第6号(3)」という。）については、出向の内容について、出向先事業主による確認を求めるための書面である。

a　出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の一部を補助する

(a)　出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【Ａ型】

・様式第6号(2)-1

・様式第6号(3)　（④から⑦欄の記載は不要）

・様式第6号(4)-1

(b)　出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【Ｂ型】

・様式第6号(2)-1

・様式第6号(2)-2

・様式第6号(3)　（④から⑦欄の記載は不要）

・様式第6号(4)-1

・様式第6号(4)-2

b　出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a)　出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受ける【Ｃ型】

・様式第6号(2)-2

・様式第6号(3)

・様式第6号(4)-2

(b)　出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【Ｄ型】

・様式第6号(2)-2

・様式第6号(3)　（④から⑦欄の記載は不要）

・様式第6号(4)-2

(ﾛ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

（令和５年４月１日）

(ハ) 0302c ロに示す出向の実績に関する確認書類

0702　支給申請書の受理

イ　支給要件・支給額の確認

管轄労働局長は、「支給申請書（休業等）」又は「支給申請書（出向）」が提出されたときは、その記載内容について事業主に確認の上受理し、0800 及び第１共通要領の 0300 の各事項に留意して、これを審査するものとする。

ロ　支給申請書の処理

管轄労働局長は、イに基づく審査の結果、「支給申請書（休業等）」又は「支給申請書（出向）」について内容を確認したときは、当該「支給申請書（休業等）」又は「支給申請書（出向）」の処理欄及び「雇用調整助成金（休業等）支給判定・決定台帳」（様式第８号）又は「雇用調整助成金（出向）支給判定・決定台帳」（様式第９号）（以下「支給台帳」という。）に所要事項を記載するとともに、当該「支給申請書（休業等）」又は「支給申請書（出向）」その他の関係書類を保管するものとする。

支給決定された後の処理については、0901 ハ参照。

（令和５年４月１日）

0800　支給要件の確認

0800ａ　支給要件の確認方法（休業等）

0801ａ　休業等の実施状況の確認

イ　休業等の実施状況の確認

休業等の実施状況については、「休業・教育訓練実施状況申出書」の記載内容及び「出勤簿」、「タイムカード」等により確認する。

ロ　教育訓練実施状況等の確認特に教育訓練の実施状況については、0302ｂニに定める書類により、それぞれの教育訓練等の科目、内容等が適切に行われていることを確認する。

ハ　休業等の時間の確認

(ｲ)　休業等の各日の実施時間が、所定労働日の所定労働時間内にあることを確認する。（0301b ニ(ｲ)関係）

(ﾛ)　短時間休業については、一時間以上行われたことを確認する。（0301b ニ(ﾛ)関係）

(ﾊ)　教育訓練については、事業所内訓練か事業所外訓練の別により 0301b ニ(ﾊ)に示す時間数以上が実施されていることを確認する。（0301b ニ(ﾊ)関係）

ニ　労働組合等による休業等の実施状況の確認の確認

「休業・教育訓練実施状況申出書」において、休業等協定をした労働組合等の確認がなされていることを確認し、当該労働組合等の確認がない場合は、当該確認を得た後申請を行うよう指導する。（0301b チ関係）

0802ａ　休業等を実施した対象労働者数の人数の確認

「支給申請書（休業等）」の②(6)欄に記載された対象労働者数については、「雇用保険適用事業所台帳」、「雇用保険被保険者台帳」、「被保険者資格得喪の確認通知書」、登記情報連携システム等により確認を行う。

0803ａ　休業等の時期と期間の確認

「休業・教育訓練実施状況申出書」の④、⑤、⑥欄に記載された休業等実施日が、「休業等実施計画届」に記載された休業等予定日の範囲内であることを確認する。その期間外の休業は、助成金の対象とはならないので、「支給申請書（休業等）」全体にわたり必要な修正を加えた上提出するよう指導する。（0301b ロ関係）

0804ａ　休業等の規模の確認

0301ｂハに基づき、「支給申請書（休業等）」の③(6)欄に記載された数値が１５分の１（中小企業事業主にあつては、２０分の１）以上となることを確認する。（0301bハ関係）

0805ａ　手当又は賃金の支払い等についての確認

休業等の対象労働者、休業等日数及び休業等時間数並びに休業等に係る手当又は賃金の支払額の確認については、必要に応じ、「雇用保険被保険者台帳」、「賃金台帳」、「出勤簿」等により確認する。（0302b ハ関係）

また、手当の支払いが、労働基準法第２６条の規定に違反していることが明らかとなった場合は、その違反に係る休業は助成金の対象とはならないので、これに留意して審査を行う。

0806ａ　教育訓練の基準に合致することの確認

実施した教育訓練の科目・内容が 0301ｂトに該当する教育訓練であることについて、「休業等実施計画届」、「休業・教育訓練実施状況申出書」の記載内容及び 0302ｂニに定める書

類により確認する。（0301b ト関係）

これに該当しない教育訓練である場合には、助成金の支給対象とはならないので、「支給申請書（休業等）」全体にわたり必要な補正を加えた上で提出するよう指導する。

0807ａ　他の助成金等の支給対象者でないこと（併給調整）の確認

支給申請に係る判定基礎期間において、第１共通要領 0304 ハの別表１、２及び３の他の助成金等の支給を受け、又は受けることができる事業主から「支給申請書（休業等）」が提出された場合には併給調整の必要性の有無を確認し、併給調整の必要がある場合には、当該他の助成金等の支給に係る労働者について、「支給申請書（休業等）」の②(6)欄に記載された対象労働者数、「休業・教育訓練実施状況申出書」の①欄に記載された休業等対象労働者氏名等から除外されていることを確認する。

0808ａ　所定外労働等（残業相殺）の確認

「休業・教育訓練実施状況申出書」の⑭欄に記載された所定外労働等の実施状況の内訳及び添付された賃金台帳等により休業等対象者の所定外労働等について確認を行い、所定外労働等が認められる場合は、0402a ヘ又は 0402a ハ(ﾛ)に基づき算定した日数を休業等延日数から差し引く。（0402a ヘ関係）

0809ａ　支給限度日数の確認

イ　0403ａイの支給限度日数の取り扱いは、次の(ｲ)から(ﾊ)のとおりとする。（0403a イ関係）

(ｲ)　１判定基礎期間において、助成金の対象となる休業等の延日数を当該判定基礎期間に含まれる暦月の末日における対象労働者数で除して得た数（小数点第２位以下切捨て）を支給日数とする。

(ﾛ)　対象期間内の１判定基礎期間において、当該対象期間の初日から起算して過去３年以内に開始された対象期間内の支給日数の合計を１５０日から差し引いた残りの日数（１００日を超える場合にあっては、１００日）から、当該対象期間内の当該判定基礎期間の末日までの支給日数の合計を差し引いた日数を残日数とする。

(ﾊ)　１判定基礎期間において、(ｲ)及び(ﾛ)の方法により算定した残日数が負となる場合は、当該判定基礎期間の支給日数を差し引く前の残日数に当該判定基礎期間に含まれる暦月の末日における対象労働者数を乗じて得た日数分（端数がある場合は端数切り捨て）を支給するとともに、当該判定基礎期間が含まれる対象期間において以後の助成金は支給しない。

0810ａ　訓練を行う者が不正に関与していた場合の取り扱い

訓練（支給対象事業主以外の者が行う訓練）を行う者が不正受給に関与していた場合の取り扱いは「第１共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 ヲ、0705 イ及び 0802 ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、平成 31 年４月１日以降に提出された休業等実施計画届に基づく支給申請について、様式第 13 号により得るものとする。

ただし、教育訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、雇用調整助成金支給申請合意書を添付しな

い支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、各受講者の受講を証明する書類等から総合的に判断すること。

0800ｂ　支給要件の確認方法（出向）

0801b　出向の実施状況の確認

イ　出向の実施状況の確認

出向元事業所に雇用されていた各労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していることについて、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」、「出向労働者台帳」等により確認する。

ロ　労働組合等による出向の実施状況の確認の確認

「出向先調書」の下部確認欄において、出向協定をした労働組合等の確認がなされていることを確認する。当該労働組合等の確認がない場合は、当該確認を得た後申請するよう指導する。（0301c リ関係）

0802b　出向者労働者の人数の確認

「支給申請書（出向）」の①(5)欄に記載された人数が、「出向先調書」の⑤欄の合計、「確認書」の①欄に掲げられた出向労働者の人数の合計、及び「補填額・負担額調書」の②欄の合計に一致していることを確認する。

0803ｂ　出向の目的等の確認

イ　出向の目的が雇用調整を目的としたものであることについて、事業主からの事情聴取、及び「確認書」により確認する。（0301c ロ(ｲ)関係）

ロ　労働者を交換し合うこととなる出向でないことについて、事業主からの事情聴取、他の都道府県労働局から送付された「出向実施計画届」及び「支給申請書（出向）」、「確認書」等により確認する。（0301c ロ(ﾛ)関係）

0804ｂ　出向先との出向契約等の確認

イ　出向労働者が出向契約の定めるところにより出向したものであること、出向先事業所に実際に出向していること、及び出向労働者の出向の形態と雇用関係について、「出向契約書」及び「確認書」により確認する。（0301c ホ（(ﾊ)a）関係）

ロ　雇用保険被保険者資格が出向元事業所・出向先事業所のいずれにあるかについて次によって確認する。（0301c ホ（(ﾊ)d）関係）

(ｲ)　雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向

0701 ロ(ﾆ) a の出向先事業所に係る「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」により確認する。

(ﾛ)　雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向

出向先事業所の「出勤簿」、「労働者名簿」及び「賃金台帳」により確認する。

0805ｂ　出向先事業所の確認

イ　出向元事業主と出向先事業主の間の独立性について、「確認書」により確認する。（0301 c ヘ(ﾛ)関係）

ロ　出向先事業所が出向労働者を受け入れる前後６か月間において、その雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により離職させたことがないことについて、「確認書」及びハロー

ワークシステムにより確認する。（0301c へ(ハ)関係）

ハ　出向先事業所において、本助成金の支給対象期に、本助成金（出向）、通年雇用助成金又は産業雇用安定助成金の対象となる出向を行っていないことについて、「確認書」により確認する。

0806ｂ　出向の時期と期間の確認

イ　「補填額負担額調書」の⑤欄に記載された出向開始年月日が、「出向実施計画届」の①(4)欄の「対象期間」及び③(5)欄の「出向実施予定時期」の初日から末日までの間の日であることを確認する。なお、その範囲外の出向労働者については、本助成金（出向）は支給しないこととなる。（0301 ｃト(イ)関係）

ロ　「補填額・負担額調書」の⑤・⑥欄及び「確認書」により、出向先事業所における出向予定期間が３か月以上１年以内であって、終了後に出向元事業所に復帰するものであることを確認する。（0301 ｃト(ロ)関係）

ハ　「補填額・負担額調書」の⑦欄で、対象労働者について出向を開始する日の前日が本助成金（出向）、通年雇用助成金又は産業雇用安定助成金の対象となる出向の終了の日の翌日から起算して６か月を経過する日以前でないことを確認する。（0301 ｃト(ハ)関係）

0807ｂ　出向元事業主が出向労働者の賃金の一部を負担していることの確認（0301c チ(イ)関係）

イ　出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが 0301c ホ(ニ)のＡ型からＤ型のどの類型に該当するかについて、「出向契約書」及び「確認書」により確認する。「確認書」について、出向先事業主の確認がない場合は、当該確認を得た後申請するよう指導する。

ロ　出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向（Ａ型及びＢ型）の場合、

(イ)　出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助した額(a)について、「出向先調書」の⑥欄の額が、0302c ロ(ロ)の「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する。

(ロ)　出向労働者の支給対象期における賃金に補填された額(b)について、「出向先調書」の⑧欄の額が、「補填額・負担額調書」の⑩欄の額、出向先事業主の「賃金台帳」と「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する。

ハ　出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向（Ｂ型、Ｃ型及びＤ型）の場合、

(イ)　出向元事業主の支払った賃金額(c)について、「出向先調書」の⑥欄の額が、「確認書」の④欄の額（Ｃ型の場合のみ）、出向元事業所の「賃金台帳」から確認できる額と一致していることを確認する。

(ロ)　(イ)の賃金額のうちの出向先事業主の負担額(d)について、「出向先調書」の⑧欄の額が、「確認書」の⑤欄の額（Ｃ型の場合のみ）、「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する（又は、出向元事業主の負担額(e)について、「出向先調書」の⑨の額が、「補填額・負担額調書」の⑩欄の額、「確認書」の⑥欄の額（Ｃ型の場合のみ）、出向元事業所の「賃金台帳」と「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する。）。

ニ　「支給申請書（出向）」の①(6)欄に記載された「賃金補填（補助）額」(f)が、「補填

額・負担額調書」の⑬欄の合計と一致していることを確認する。

0808b　出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することの確認（0301c チ(ﾛ)関係）

イ　「補填額・負担額調書」の⑧イからハ欄に、それぞれ次によって求められた、出向前の賃金額、出向中の賃金額及び前者に対する後者の割合が記載されていることを確認する。

(ｲ)　出向前の賃金額

当該出向労働者に係る、「出向開始日前１週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前１週間の総所定労働日数」で除して１日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日前日現在の「労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金額」を乗じて求める（１日の平均賃金額）

(ﾛ)　出向中の賃金額

当該出向労働者に係る、「出向末日以前１週間の総所定労働時間数」を「出向末日以前１週間の総所定労働日数」で除した１日の平均労働時間数を求め、これに支給対象期の末日現在の「労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金額」を乗じて求める（１日の平均賃金額）

(ﾊ)　(ｲ)に対する(ﾛ)の割合

このため(ｲ)及び(ﾛ)を算定するための賃金額、所定労働時間数、所定労働日数について、出向元事業所及び出向先事業所の「就業規則」「賃金台帳」等の提出又は提示を求めて確認する。ロ　「補填額・負担額調書」の⑧ハ欄に記載された数値（上記イ③の値）が８５以上１１５以下であるときは、出向労働者に対して出向期間中の労働日に通常支払われる賃金の額が、概ね出向前の労働日に通常支払われる賃金の額に相当する額であるとして差し支えない。

なお、当該数値が１１５を超える場合にあっては、事業所から事情を聴取し、ベースアップの実施等合理的な理由のある場合は上記と同様に取り扱って差し支えない。

（令和５年４月１日）

0900　支給決定

0901　支給決定通知

イ　管轄労働局長は、第１共通要領の 0302 の各事項について審査した上で、助成金の支給・不支給を決定するものとする。

ロ　管轄労働局長は、支給・不支給を決定したときは、「雇用調整助成金支給決定通知書」（様式第１０号。以下「支給決定通知書」という。）等により支給申請をした事業主に通知する。

ハ　管轄労働局長は、0702 ロにより保存した支給台帳に所要事項を記載するとともに、支給決定通知書の写しを一緒に綴じ、保存する。

ニ　上記ハにより保存する文書は、雇用調整助成金の支給事務を行ううえで、必要な記録を残すための重要な書類であるため、編綴、保存及び廃棄に当たっては、以下の点を踏まえ紛失や誤廃棄することがないよう留意すること。

(イ)文書の保存年限

雇用調整助成金の支給に係る文書の保存年限は、支給決定日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年であること。

(ロ)同一事業所について年度をまたいで支給している場合

誤って前年度の支給決定に係る文書と合わせて廃棄することの無いよう、インデックスを挿入する等により、年度の区分を明確にすること。

(ハ)保存文書の廃棄

保存年限満了後であっても、内閣府より文書廃棄について同意を得られたことが確認できるまでは文書を廃棄してはならないこと。

(ニ)保存文書の利用

業務上の必要により保存文書を利用する必要がある場合は、写しを利用することとし、原本は写しを取った後、速やかに元に戻すこと。

0902　出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡

管轄労働局長は、0901 により支給・不支給をしたときは、通知した支給決定通知書の写しを、出向先事業所を管轄する都道府県労働局長へ送付する。

0903　休業等台帳・出向台帳への記載及び書類の保存

管轄労働局長は、助成金の支給の決定又はその取消しを行ったときは、その後、休業等台帳又は出向台帳に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）その他の関係書類を保存するものとする。

（令和５年４月１日）

1000　返還等

1001　返還

イ　管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれかに該当する場合には、「雇用調整助成金支給決定取消通知書」（様式第１１号）等により、当該事業主に対して、(ｲ)から(ﾊ)に掲げる額に係る支給決定を取り消す旨の通知を行うものとする。また、第１共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「雇用調整助成金不支給措置期間通知書」（様式第１２号）により通知するものとする。

(ｲ)　偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合　支給した助成金の全部又は不正発生日を含む判定基礎期間（出向の場合は支給対象期。以下、1001 において同じ。）以降の休業等又は出向に対して支給した助成金の全部に、必要に応じて当該事業主以外の事業主に支給した助成金の全部又は一部を加えた額

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

(ﾊ)　労働基準法第２６条の規定に違反して支払った手当について助成金の支給を受けた場合　助成金のうち当該違反して支払った手当に係る部分の額

ロ　助成金の支給を受けた事業主が不正受給を行った場合、上記イ(ｲ)の返還額に加え、偽りその他不正の行為があった判定基礎期間に係る返還額の２割に相当する額を支払う義務を負う。

1002　連帯債務

「第１共通要領」の 0802 の定めによる。

（令和５年４月１日）

1100　附則

1100ａ　附則

1101ａ　公共職業安定所長への業務の委任

当分の間、管轄労働局長は、0502、0600、0702、0800 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

1102ａ　各種様式及び事業主の独自様式の特例

助成金の事務に係る様式は、別添の様式のとおりとする。

なお、次に掲げる様式以外の様式については、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、事業主が作成した任意の様式を用いて差し支えない。

・様式第１号（１）
・様式第２号（１）
・様式第３号（１）
・様式第５号（１）
・様式第６号（１）

1103ａ　令和元年台風第 15 号の災害に伴う事業活動の縮小に係る特例（令和元年 10 月 21 日施行分）

イ　生産量要件の特例

令和元年台風第 15 号の災害に伴う「経済上の理由」（その具体的な範囲の考え方については、平成 28 年９月 23 日付け雇発企 0923 第１号「平成 28 年８月 16 日から９月１日までの間の暴風雨及び豪雨による災害に伴う雇用調整助成金の「経済上の理由」の取り扱いについて」によること。以下、同じ）により、事業活動の縮小を余儀なくされた事業所の事業主については、対象期間の初日が令和元年９月９日から令和２年３月８日までにある場合、0301ａイ（ｲ）ａ中「３か月間」とあるのは、「１か月間」とする。

なお、事業所を設置して１年に満たず、生産指標について前年同期と比較できない場合は、0301ａイ（ｲ）ａ中「最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ」を「最近１か月間の値が令和元年台風第 15 号前の１か月に比べ」に読み替えて支給対象事業主とすることができる。この場合、令和元年台風第 15 号より後に事業所を設置した場合は特例の対象とならないので留意すること。

ただし、この場合の助成金等に係る事務手続きについては、0501 ニ中「「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第１号（２）及び様式第２号（２）。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）」を「「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書（令和元年台風第 15 号用）」（様式特第１号）」に、0601ａロ及び 0602ａイ中の「事業活動の状況に関する申出書」を「令和元年台風第 15 号用申出書」に読み替えることとする。

ロ　雇用量要件の特例

令和元年台風第 15 号に伴う「経済上の理由」により、事業活動の縮小を余儀なくされた事業所の事業主については、0301ａイ（ｲ）ｂの規定は適用しないこととする。

1104ａ　令和元年台風第 19 号等の災害に伴う事業活動の縮小に係る特例（令和元年 10 月 21 日施行･12 月 4 日改定）

（令和５年４月１日）

イ　生産量要件の特例

令和元年台風第 19 号、第 20 号及び第 21 号（以下、「令和元年台風第 19 号等」という）の災害に伴う「経済上の理由」（その具体的な範囲の考え方については、平成 28 年９月 23 日付け雇発企 0923 第１号「平成 28 年８月 16 日から９月１日までの間の暴風雨及び豪雨による災害に伴う雇用調整助成金の「経済上の理由」の取り扱いについて」によること。以下、同じ）により、事業活動の縮小を余儀なくされた事業所の事業主については、対象期間の初日が令和元年 10 月 12 日から令和２年４月 11 日までにある場合、0301ａイ（ｲ）ａ中「３か月間」とあるのは、「１か月間」とする。

なお、事業所を設置して１年に満たず、生産指標について前年同期と比較できない場合は、0301ａイ（ｲ）ａ中「最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ」を「最近１か月間の値が令和元年台風第 19 号等前の１か月に比べ」に読み替えて支給対象事業主とすることができる。この場合、令和元年台風第 19 号等より後に事業所を設置した場合は特例の対象とならないので留意すること。

ただし、この場合の助成金等に係る事務手続きについては、0501 ニ中「「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第１号（２）及び様式第２号（２）。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）」及び 0601ａロ及び 0602ａイ中の「事業活動の状況に関する申出書」を「「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書（令和元年台風第 19 号等用）」（様式特第２号）」に、読み替えることとする。

ロ　雇用量要件の特例

令和元年台風第 19 号等に伴う「経済上の理由」により、事業活動の縮小を余儀なくされた事業所の事業主については、0301ａイ（ｲ）ｂの規定は適用しないこととする。

1105ａ　令和元年台風第 19 号等の災害に伴う事業活動の縮小に係る特例（令和元年 10 月 30 日施行･12 月 4 日改定）

イ　支給限度日数の特例

対象期間の初日が令和元年 10 月 12 日から令和２年４月 11 日までにある令和元年台風第 19 号等の影響に伴い事業活動の縮小を余儀なくされた事業主（以下、この 1105ａにおいて「特例事業主」という。）が実施した休業等の日数は、0403a の但し書きの規定は適用しないこととし、同但し書きに規定される基準助成金の対象期間の開始の日以降の日数に含めないこととする。

ロ　対象被保険者の特例

特例事業主については、0303a のイの規定は適用しないこととする。なお、対象労働者が被保険者であることの確認は被保険者台帳等で確認することとする。

ハ　クーリング期間の特例

特例事業主については、0302a のロの規定は適用しないこととする。

ニ　助成率の特例

岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県又は静岡県の区域内に事業所が所在する特例事業主の休業（教育訓練、出向を含まない。）に係る助成率については、0401a に規定する「２分の１（中小企業にあっては、３分の２）」とあるのは、「３分の２（中小企業にあっては、５分の４）」に読み替えるものとし、対象期間中の休業は本助成率を適用するものとする。

（令和５年４月１日）

ホ　支給限度日数の引き上げの特例

岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県又は静岡県の区域内に事業所が所在する特例対象事業主の休業等については、0403a のイに規定する「100 日」とあるのは「300 日」に読み替えることとする。

ヘ　事務手続き

「1108ａ　令和元年台風第 19 号等の災害に伴う事業活動の縮小に係る特例（令和元年 10 月 21 日施行･12 月 4 日改定）」に係る事務手続きについては、「雇用調整助成金（休業等）支給申請書」（様式第５号（１））中に記載のある「様式第５号（２）」（雇用調整助成金助成額算定書）とあるのは「様式特第３号」（雇用調整助成金助成額算定書（令和元年台風第 19 号等用））に読み替えて事務処理を行うこととする。

ト　書類の整備等について

雇用調整助成金の支給要件として、0302b 及び 0302c において、支給手続きのために必要となる関係書類は整備、保管をしなければならないと規定しているところであるが、令和元年台風第 19 号等の災害に伴い、これが困難である場合には、当該要件は適用しないこととする。

また、これに伴い、0501 及び 0701 において、計画届、支給申請書の提出時に添付を求めている書類についても提出が困難である場合には、事業主の疎明書（任意様式）により代替しても差し支えない。

ただし、当該取り扱いを行った場合において、書類の提出が可能となった時点で書類の提出を求めることとする。

1106ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（令和２年２月 14 日施行・令和２年２月 28 日改定・令和２年４月 10 日改定・令和２年４月 22 日改定・令和２年６月 12 日改定・令和２年９月 30 日改定・令和２年 12 月 28 日改定・令和３年２月８日改定・令和３年２月 22 日改定・令和３年４月 30 日改定・令和３年６月 23 日改定・令和３年７月 28 日改定・令和３年９月 15 日改定・令和３年 11 月 24 日改定・令和３年 12 月 21 日改定・令和４年３月 22 日改定・令和４年６月 28 日・令和４年９月 30 日改定・令和４年 11 月 30 日改定・令和５年４月１日改定）

次のイからヲに掲げる措置は、新型コロナウイルス感染症の影響に伴い事業活動の縮小を余儀なくされた事業主であって対象期間の初日が令和２年１月 24 日から令和４年 11 月 30 日までの期間中にあるもの（以下 1106a から 1109a 及び 1111a から 1116a において「特例事業主」という。）が行う、令和２年１月 24 日から令和４年 11 月 30 日までの期間中に判定基礎期間の初日がある休業等について適用するものとする。

イ　生産量要件の特例

特例事業主については、0301ａイ（ｲ）ａ中「３か月間」とあるのは、「１か月間」とする。

生産量要件の比較については、原則、計画届の提出日の属する月の前月の実績と、前年同月との比較により行うものとする。

ただし、生産指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用保険適用事業所の設置日から１年に満たず、生産指標について前年同期と比較できない場合等も含む。）は、0301ａイ（ｲ）ａ中「最近３か月間の月平均値が前年同期（雇用保険

（令和５年４月１日）

適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ」の比較に用いる月（以下、「比較月」という。）について、以下のとおり読み替えることができるものとする。

①「最近１か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の値が前々年又は３年前同期１か月分（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えて支給対象事業主とすることができるものとする。

上記、①によっても比較月に売上がないなど、要件を満たさない場合のみ、以下の読み替えもできるものとする。

②「最近１か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月（ただし、計画届の提出日の属する月の前々月から直近１年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる１か月（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えて支給対象事業主とすることができるものとする。

また、雇用保険適用事業所の設置後１年未満の事業主等に係る平均賃金額の算定方法については、0402a ロの規定によらず、0402a ハ、ニのほか比較月の月次の実績を確認できる書類を提出させ、年換算による算定をするものとする。

この場合の助成金等に係る事務手続きについては、0501 ニ中「「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第１号（２）及び様式第２号（２）。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）」及び 0601 a ロ及び 0602 a イ中の「事業活動の状況に関する申出書」を「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書（新型コロナウイルス感染症関係）（様式新特第４号）」に、読み替えることとする。

ロ　雇用量要件の特例

特例事業主については、0301 a イ（ｲ）b の規定は適用しないこととする。

ハ　支給限度日数の特例

特例事業主が実施した休業等の日数は、0403a のただし書きの規定は適用しないこととし、同ただし書きに規定される基準助成金の対象期間の開始の日以降の日数に含めないこととする。

ニ　対象被保険者の特例

特例事業主については、0303a のイの規定は適用しないこととする。なお、対象労働者が被保険者であることの確認は被保険者台帳等で確認することとする。

ホ　クーリング期間の特例

特例事業主については、0302a のロの規定は適用しないこととする。

ヘ　短時間休業の特例

新型コロナウイルス感染症に伴う特例期間においては、労働者の雇用の安定を図るために必要なものとして労使協定により実施されるものであれば、①から③の例のように、部署・部門や、職種、所掌、担当、職制、勤務体制、シフトなどに基づく短時間休業も、一度に休業させる人数に関わらず、柔軟に助成対象として取り扱うこととする。ただし、無規定に行われるもの（個々の労働者の遅刻や早退を休業扱いとする場合など）については、本特例においても短時間休業とはならない。

①　部門ごとの短時間休業を可能とする

（令和５年４月１日）

（例：客数の落ち込んだ店舗のみの短時間休業、製造ラインごとの短時間休業）

② 常時配置が必要な者やコアメンバーを除いて短時間休業を可能とする

（例：ホテルの施設管理者等を除いた短時間休業、パート労働者のみ短時間休業）

③ 同じ職制や、勤務シフトの労働者が同じ時間帯に行う短時間休業を可能とする

（例：8 時間 3 交代制を 6 時間 4 交代制にして 2 時間分を短時間休業と扱う）

ト 休業規模要件の特例

0301b ハ及び 0804a に関して、「当該判定基礎期間における対象労働者に係る所定労働延日数に 15 分の１（中小企業事業主にあっては、20 分の１）を乗じて得た日数以上」とあるのは、「当該判定基礎期間における対象労働者に係る所定労働延日数に 30 分の１（中小企業事業主にあっては、40 分の１）を乗じて得た日数以上」とする。

なお、休業規模要件の確認対象となる対象労働者については、①助成金で定める対象労働者のみにより確認するものとするが、例外として②緊急雇用安定助成金で定める対象労働者で要件を満たしていればよいものとする。

チ 残業相殺の特例

特例事業主については、0402a へ及び 0808a の規定は適用しないこととする。

リ 直前の１年間と比較して所定労働日数が増加している場合の取り扱いについて

特例事業主については、0402a ホの規定は適用しないこととする。

ヌ 簡素化の特例

(ｲ) 休業等を実施する前に労働組合等との協定を締結し、休業等実施計画届の提出時に当該協定書を添付する必要があるところ、新型コロナウイルス感染症の影響によって労働組合等との協定を締結することが困難である事業主については、労働組合等との確約書等による代替可能とする。

なお、労働組合の組合員名簿等の組合員数を証明する書類及び労働者代表選任書並びに委任状等の書類は休業等実績一覧表等所定の様式への代表者による署名又は記名により代替可能とする。

(ﾛ) 賃金台帳等の、休業手当等の額を確認する書類の簡素化について、現在、0302b ハにおいて、賃金台帳及び対象労働者に対し支払われた手当等の額が明らかにされた書類を事業所から労働局等へ提出することとしている。当該書類については、休業等の日又は時間に支払われた手当又は賃金（以下「休業手当等」という。）が、労働日又は労働時間について支払われた基本賃金、扶養手当その他の賃金と明確に区分されて記載されていることが必要であるところ、新型コロナウイルス感染症の影響により助成金を利用する事業主に限り、休業手当等の額が賃金の額と同額である場合には、休業手当等の額を区分しないことを認める。ただし、0302b ハ(ﾛ)b の書類については、当面の間、申請する休業等の判定基礎期間の初日が、雇用保険適用事業所設置後１年以上経過する日以前である場合は、0701 イ(ﾎ)の規定の適用については、「0302b ハに示す労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する確認書類（0302b ハ(ﾛ) b を除く。）」とあるのは、「0302b ハに示す労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する確認書類」とする。

(ﾊ) 対象期間における２回目以降の申請時において、重複する添付書類を省略することができるものとする。

（令和５年４月１日）

(ﾆ) 0605a の中小企業事業主であることの確認について、人数要件を満たす場合は他の書類の添付を省略できるものとする。

(ﾎ) 休業等支給申請書及び助成額算定書について、自動計算等ができる様式を作成したので、積極的に活用を促すこと。ただし、事業主において、従前の様式を希望する場合には、通常時の様式によって受理することもできるものとする。

(ﾍ) 緊急雇用安定助成金と同時に申請があった場合に、重複する書類及び記載事項は、省略可能とする。

(ﾄ) 計画届について、２回目以降の届出について省略できるものとする。

ル　対象期間の特例

対象期間の初日が令和２年１月 24 日から令和３年 11 月 30 日までの間にある特例事業主については、0302ａイの規定にかかわらず、対象期間を令和４年 11 月 30 日までとする。なお、令和４年 12 月１日以降における特例事業主の対象期間の取扱いについては 1114a による。

その際、令和４年度労働保険の年度更新により令和３年度の労働保険に係る確定保険料申告書の受理日（又は「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」の労働保険事務組合への提出日）より前に申請を行う場合、事業主は次の①及び②の申し出を行うことができるものとする。

① 対象期間の初日から１年又は２年を経過する日の翌日以降に判定基礎期間の初日がある初回の支給申請において、事業主から対象期間の初日及び確認書類を提示して企業規模の変更に係る申し出があった場合には、管轄労働局長は、0605ａに準じて、当該判定基礎期間における常時雇用する労働者の数、資本の額等により中小企業事業主であることを再確認すること。再確認結果については、支給申請書の企業規模記載欄下に対象期間の初日と共に記載し、当該判定基礎期間以降、再確認結果に基づき助成金の支給を行うこととする。

② 対象期間の初日から１年又は２年を経過する日の翌日以降に判定基礎期間の初日がある初回の支給申請において、新たな年度に係る確定保険料が確定したものから、支給申請時に平均賃金額の算定年度の更新に係る申し出があった場合には、管轄労働局長は、0402ａロの規定にかかわらず、当該支給申請以降に行う支給決定について当該申し出のあった年度の賃金総額及び平均被保険者数により平均賃金額を算定することができるものとする。なお、1109ａハ（ｲ）の方法により平均賃金額の算定を行うものについても同様の取扱いとする。

ヲ　平均賃金額の算定に用いる年度の変更

令和４年度労働保険の年度更新により令和３年度の労働保険に係る確定保険料申告書の受理日（又は「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」の労働保険事務組合への提出日）以降に申請を行う場合は、最初の申請において、0402a ロに準じて、当該確定保険料に係る 0302b ロの書類により平均賃金の算定を行うとともに、事業主から企業規模の変更の申し出があった場合は、0605a に準じて、中小企業事業主であることの確認を行うこととする。なお、1109a ハ(ｲ)の方法により平均賃金額の算定を行うものについては、令和４年６月１日以降に申請を行う場合は、最初の申請において、1109aハ(ｲ)中「初回の判定基礎期間の初日が属する年度（４月１日から３月 31 日までをいう。以下同じ。）

（令和５年４月１日）

又は前の年度（以下「前年度」という。）」を「令和３年度又は令和４年度」と読み替えて平均賃金の算定及び中小企業事業主の確認を行うこととする。

1107ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（緊急特定地域（北海道））（令和２年３月 10 日施行・令和２年４月 10 日改定・令和２年４月 22 日改定・令和２年６月 12 日改定・令和２年９月 30 日改定・令和２年 12 月 28 日改定）

イ　支給限度日数の特例

対象期間の初日が令和２年２月 28 日から令和２年４月２日までにある、新型コロナウイルス感染症に際し厚生労働大臣の指定する地域の区域内に事業所が所在する特例事業主（以下「緊急特定地域の特例事業主」という。）が実施した休業等の日数は、0403a の但し書きの規定は適用しないこととし、同但し書きに規定される基準助成金の対象期間の開始の日以降の日数に含めないこととする。

ロ　対象被保険者の特例

緊急特定地域の特例事業主については、0303a のイの規定は適用しないこととする。なお、対象労働者が被保険者であることの確認は被保険者台帳等で確認することとする。

ハ　クーリング期間の特例

緊急特定地域の特例事業主については、0302a のロの規定は適用しないこととする。

ニ　助成率の特例

緊急特定地域の特例事業主の休業（教育訓練、出向を含まない。）に係る助成率については、令和２年２月 28 日から令和２年４月２日までの期間（以下、「緊急特定地域の特例期間」という。）中、0401a に規定する「２分の１（中小企業にあっては、３分の２）」とあるのは、「３分の２（中小企業にあっては、５分の４）」に読み替えるものとし、緊急特定地域の特例期間中の休業は本助成率を適用するものとする。（※助成率については、令和２年３月 31 日までは当該規程により、令和２年４月１日からは 1108ａのハによるものとする）

ホ　生産量要件の特例

緊急特定地域の特例事業主については、令和２年２月 28 日から令和２年４月２日までの期間、0301ａイ（ｲ）ａの規定を満たすものとして取り扱う。なお、本特例が適用された事業主について、令和２年２月 28 日から令和２年４月２日までの期間の後、引き続き助成金を受けようとする場合は、厚生労働大臣が定める期間後に始まる最初の判定基礎期間について「事業活動の状況に関する申出書」を提出し、管轄労働局長は 0301ａイ（ｲ）ａの規定を満たすか確認を行うものとするが、0301ａイ（ｲ）ａ中「10％以上減少」とあるのは「５％以上減少」と読み替えて確認できるとする。

ヘ　風俗営業等関係事業主に関する特例

令和２年２月 28 日から令和２年４月２日までの期間中、雇用調整助成金においては、第１共通要領 0302 ニ（ロ）は適用しないものとする。

1108ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（緊急対応期間特例）（令和２年４月 10 日施行・令和２年４月 22 日改定・令和２年５月 19 日改定・令和２年６月 12 日改定・令和２年９月 30 日改定・令和２年 12 月 28 日改定・令和３年２月８日改定・令和３年４月 30 日改定・令和３年６月 23 日改定・令和３年７月 28 日改定・令和３年９月 15 日改定・令和３年 11 月 24 日改定・令和３年 12 月 21 日改定・令和４年３月 22 日改定・令和

（令和５年４月１日）

４年６月28日・令和４年９月30日改定・令和４年11月30日改定・令和５年４月１日改定）

イ　生産量要件の特例

令和２年４月１日から令和４年９月 30 日に対象期間の初日がある特例事業主の場合、0301ａイ（ｲ）ａ中「10%以上減少」とあるのは、「５%以上減少」とし、令和４年10月１日から同年11月30日に対象期間の初日がある特例事業主の場合は、0301ａイ（ｲ）ａにより「10%以上減少」とする。

なお、1107ａのホに関して、緊急特定地域（北海道）は、令和２年２月28日から令和２年４月２日までの期間において従前の例による。

ロ　支給限度日数の特例

判定基礎期間に令和２年４月１日から令和４年 11 月 30 日（以下「緊急対応期間」という。）を１日でも含む場合、特例事業主（既に休業等を実施している特例事業主を含む。）が実施した休業等の日数は、当該判定基礎期間のすべての休業等の実施日に 0403a ただし書きの規定は適用せず、当該休業等の日数については、限度日数である100日とは別に使用できるものとする。

ハ　上限額の特例

緊急対応期間を１日でも含む判定基礎期間において、特例事業主が実施した休業等（出向を含まない）に係る日額の最高額については、0401aにおいて、次の（ｲ）、（ﾛ）、（ﾊ）及び（ﾆ）に掲げる判定基礎期間ごとに、それぞれに定める読み替えを行うものとし、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に適用するものとする。なお、令和４年10月１日から同年 11 月 30 日を１日でも含む判定基礎期間（(ﾆ)に該当するものを除く）については、0401aの「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」の読み替えは行わない。

（ｲ）令和２年４月１日から令和３年４月30日を１日でも含む判定基礎期間

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは「１万５千円を超えるときは、１万５千円に当該日数を乗じて得た額」と読み替える。

（ﾛ）令和３年５月１日から同年12月31日を１日でも含む判定基礎期間（（ｲ）に該当するものを除く。）

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは「１万３千５百円を超えるときは、１万３千５百円に当該日数を乗じて得た額」と読み替える。

（ﾊ）令和４年１月１日から同年２月28日を１日でも含む判定基礎期間（（ﾛ）に該当するものを除く。）

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは「１万１千円を超えるときは、１万１千円に当該日数を乗じて得た額」と読み替える。

（ﾆ）令和４年３月１日から同年９月30日を１日でも含む判定基礎期間（（ﾊ）に該当するものを除く。）

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは「９千円を超えるときは、９千円に当該日数を乗じて得

（令和５年４月１日）

た額」と読み替える。

ニ　助成率の特例

緊急対応期間を１日でも含む判定基礎期間において、特例事業主（既に休業等を実施している特例事業主を含む。）の休業等（出向を含まない）に係る助成率については、0401a に規定する「２分の１（中小企業にあっては、３分の２）」とあるのは、「３分の２（中小企業にあっては、５分の４）」に読み替えるものとし、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に適用するものとする。

ただし、緊急対応期間を１日でも含む判定基礎期間において、特例事業主が、１判定基礎期間毎に、以下の【雇用維持要件】を満たす場合は、当該判定基礎期間については、次の（ｲ）及び（ﾛ）に掲げる判定基礎期間ごとに、それぞれに定める読み替えを行うものとし、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に適用するものとする。（上乗せ助成の特例）

（ｲ）令和２年４月１日から令和３年４月 30 日を１日でも含む判定基礎期間

上記「２分の１（中小企業にあっては、３分の２）」を「４分の３（中小企業にあっては、10 分の 10）」に読み替える。

（ﾛ）令和３年５月１日から令和４年 11 月 30 日を１日でも含む判定基礎期間（（ｲ）に該当するものを除く。）

上記「２分の１（中小企業にあっては、３分の２）」を「４分の３（中小企業にあっては、10 分の９）」に読み替える。

【雇用維持要件】

次の１及び２の要件を満たすこと。

１　１判定基礎期間の末日において、特例事業主に雇用されている労働者（雇用保険未加入者を含む）及び派遣労働者として当該事業主の事業所に役務の提供を行っている者（以下「事業所労働者」という。）の数が、令和２年１月 24 日（ただし上記ハのなお書き、（ﾊ）又は（ﾆ）に該当する場合は令和３年１月８日）から判定基礎期間の末日まで（以下、「比較期間」という。）の各月末の事業所労働者数の平均の５分の４以上であること。ただし、業界特有の理由等により、例年特定の季節において事業所労働者の数の増減がやむえない事情等である場合には、要件を満たすものとすることができる。

２　比較期間中に、次に掲げる解雇等（解雇予告を含む。以下同じ。）を行わないこと。なお、以下については、<u>新型コロナウイルス感染症を理由とする解雇等も含む</u>ことに留意すること。

①　事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、解雇又は退職勧奨（労働者が同意した場合も含む。）等により事業主都合による離職をさせること

②　事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、解雇と見なされる労働者の雇止め、中途契約解除等により事業主都合による離職をさせること

③　対象事業主の事業所に役務の提供を行っている派遣労働者の場合、労働者派遣契約期間満了前の事業主都合による契約解除

（令和５年４月１日）

【雇用維持要件の確認】

事業所労働者数が、判定基礎期間の末日において、比較期間の各月末の事業所労働者数の平均の５分の４以上であることを以下により確認する。

① 原則、特例事業主から解雇等のないことを特例事業主が記載する「様式新特第６号」（支給要件確認申立書）により、確認するものとする。

② ただし、比較期間の各月末の事業所労働者数の平均については、ハローワークシステムを用いて雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳によって雇用調整助成金の対象労働者が５分の４以上であることを確認することとする。

③ 判定基礎期間の末日の事業所労働者数の確認についても上記②と同様とする。解雇等のないことについては、以下により確認する。

① 原則、特例事業主から解雇等のないことを特例事業主が記載する「様式新特第６号」（支給要件確認申立書）により、確認するものとする。

② 比較期間中に、事業所労働者について解雇等を行わなかったことについて、雇用保険被保険者については、ハローワークシステムを用いて、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

ホ　教育訓練の緊急対応期間特例

緊急対応期間中、特例事業主（既に休業等を実施している特例事業主を含む。）については、0301b のニ（ﾊ）の規定にかかわらず、その教育訓練の受講日において受講者を業務に就かせることができるものとする（ただし、業務中に訓練を実施することはできないものとする）。また、新型コロナウイルス感染症の影響により、集合研修等の実施が難しい状況であることに鑑み、0301b トにおいて、従前認めていなかった以下の教育訓練を緊急対応期間においては認めるものとする。

・ 自宅などで行う学習形態の訓練（サテライトオフィス等も認める）（この場合、0301b ト（ﾛ）、（ﾍ）、（ﾘ）、（ﾇ）及び（ﾖ）を緩和できるものとする）

・ 接遇・マナー研修、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修などの職業、職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となる訓練（この場合、0301b ト（ﾛ）及び（ﾖ）を緩和できるものとする）

・ 繰り返しの教育訓練が必要なものについて、過去に行った教育訓練を同一の労働者に実施する訓練（※同一の対象期間における再訓練は認めない）について、緊急対応期間中においては、認めるものとする。（0301ｂト（ﾖ）を緩和できるものとする）

・ 自宅等で実施するなど、通常と異なる形態で実施する場合には、その企業において通常の教育カリキュラムに位置づけられている訓練も認めるものとする。(この場合､0301b ト（ﾍ）、（ﾇ）及び（ﾖ）を緩和できるものとする。ただし、OJT は引き続き不可とする）

・ 自宅等でインターネット等を用いた双方向での訓練を実施するなど、通常と異なる形態で実施する場合には、社内において、自社職員である指導員が、一般的に教育的立場にあり、一定程度の知識、実務経験を有するならば、当該指導員による訓練も認めるものとする。（この場合、0301b ト（ﾘ）及び（ﾖ）を緩和できるものとする）

・ 経営上・事業上の理由により技能実習を行わせることが困難となったため、技能実習実施困難時届出書を外国人技能実習機構に提出した事業主については、外国人技能実習生に対する訓練を認めるものとする。（この場合、0301b ト(ｶ)を緩和できるものとす

（令和５年４月１日）

る）

なお、自宅などで行う学習形態の訓練については、片方向受講・双方向受講いずれも可とする。ただし、訓練実績については、従前のとおり、カリキュラムを提出させ、当該教育訓練が、全日か半日か確認することとし、訓練実施後には、レポート等習熟度が把握できるものを提出させることとする。（特に、自宅等で実施した訓練については、具体的にレポートを記載させること）

また、緊急対応期間中に訓練を実施した特例事業所については、0401a に規定する「訓練費（助成金の対象となる教育訓練の日数（半日にわたり行った場合の日数は 0.5 日として計算する。）に 1,200 円を乗じて得た額）」とあるのは、「訓練費（助成金の対象となる教育訓練の日数（半日にわたり行った場合の日数は 0.5 日として計算する。）に 1,800 円（中小企業にあっては、2,400 円）を乗じて得た額」に読み替えることとし、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に適用するものとする。

本特例の実施に伴い、自宅などで行う学習形態の訓練の場合など、必要な知識・技能を有する指導員又は講師により行われることを確認できる書類など、証明が不要となる書類の整備については、不要とする。

ヘ　風俗営業等関係事業主に関する特例

緊急対応期間中、雇用調整助成金においては、第１　共通要領 0302 ニ（ロ）は適用しないものとする。

ト　労働保険料を納付していない事業主等に関する特例

緊急対応期間中、雇用調整助成金においては、第１　共通要領 0302 ロは適用しないものとする。

チ　労働関係法令違反事業主に関する特例

緊急対応期間中、雇用調整助成金においては、第１　共通要領 0302 ハは適用しないものとする。その際、緊急対応期間中に雇用調整助成金を受給した期間（緊急対応期間中かつ第１　共通要領 0302 ハにより不支給要件に該当する期間（以下「不支給期間」という。）中に設定し、助成金を受けた判定基礎期間の累計日数）を雇用調整助成金に係る不支給期間として追加する。

なお、不支給期間については 1114a に規定する経過措置期間終了日、又は元々の不支給期間の終了日のいずれか遅い日の翌日より設定するが、判定基礎期間の初日が令和５年３月 31 日以前の休業等については第１　共通要領 0302 ハは適用しない。

リ　不正受給に係る不支給措置がとられている事業主に関する特例

第１　共通要領 0702 の不支給措置がとられている事業主（第１　共通要領 0801 イ及びロに定める金額の支払い義務を負った事業主（不正受給を行った他の事業主の役員等が申請事業主の役員等となっている場合は、当該他の事業主を含む。）である場合は、支給申請日までに当該金額の全てを支払っている事業主に限る。）については、緊急対応期間内にある判定基礎期間に限り、特例として、第１　共通要領 0302 イは適用しないものとする。

本特例を適用した場合は、緊急対応期間に雇用調整助成金を受給した期間（平成 31 年４月１日以降に支給申請した助成金の不正受給により不支給措置がとられている事業主の場合であって、本特例により緊急対応期間に受給した雇用保険の適用事業所が複数ある場合は、これらの事業所が受給した期間のうち最も長くなる受給期間。以下「受給期間」とい

（令和５年４月１日）

う。）を雇用調整助成金に係る不支給措置期間として追加する。なお、不支給措置期間については 1114a に規定する経過措置期間終了日、又は元々の不支給措置期間の終了日のいずれか遅い日の翌日より設定するが、判定基礎期間の初日が令和５年３月 31 日以前の休業等については第１ 共通要領 0302 イは適用しない。また、この「受給期間」とは緊急対応期間中かつ不支給措置期間中に設定し、助成を受けた判定基礎期間の累計日数をいう。

本特例を適用して行った支給申請について不正受給を行った場合、第１ 共通要領 0702 の不支給措置がとられるとともに、受給期間を不支給措置期間に追加する。この場合、第１ 共通要領 0801 ﾛに定める「返還を求めた額の２割に相当する額」は「返還を求めた額の 20 割に相当する額」と読み替える。

ヌ　出向に関する特例

特例事業主は、0301c ト（ﾛ）において、緊急対応期間中に開始する出向については、「３か月以上１年以内」とあるのは、「１か月以上１年以内」と読み替えるものとする。

1109ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（簡素化特例）（令和２年５月 19 日施行・令和２年６月 12 日改定・令和２年８月 25 日改定・令和２年 12 月 28 日改定・令和４年 11 月 30 日改定）

次のイからホに掲げる措置は、1106a に規定する特例事業主が行う、令和２年１月 24 日から令和４年 11 月 30 日までの期間中に判定基礎期間の初日がある休業等について適用するものとする。

イ　小規模事業所の事業主に対する支給額

特例事業主のうち小規模事業所の事業主（常時雇用する労働者が概ね 20 人以下の事業主のことをいう。以下、「小規模事業主」という。）が実施した休業等に係る助成金の支給額は、0401a 及び 0402a イの「判定基礎期間における助成金の対象となる休業等に係る対象労働者に対して事業主が支払った当該助成金の対象となる休業等に係る賃金等の額に相当する額として厚生労働大臣が定める方法により算定した額」を「判定基礎期間における助成金の対象となる休業等に係る対象労働者に対して当該事業主が実際に支払った当該助成金の対象となる休業等に係る休業手当又は賃金の総額（以下、「休業手当等総額」という。）」に、0402a イの「ロに定める平均賃金額（１人１日分）に、休業等協定により定められた手当又は賃金の支払い率を乗じて得た額「基準賃金額」に休業等延日数を乗じて得た額とし、これに助成率を乗じることにより得た額」を「休業手当等総額に助成率を乗じることにより得た額」に読み替えることができることとし、当該事業主がいずれかの算定方法を選択できることとする。

ロ　小規模事業所の事業主の休業規模要件の確認

小規模事業主による、休業規模要件の確認について、1106ａト に関わらず、対象労働者２人あたり１日以上休業していることを確認できれば、当該要件を満たしているものとする。

ハ　支給額の算定方法

特例事業主が実施した休業等に係る助成金の支給額の算定方法に係る平均賃金額（１人１日分）は、0402a ロ、ハ又はニの規定のほか、次の方法により算定することができるものとする。

なお、次の(ｲ)の方法により算定した場合は、原則として、所得税法施行規則（昭和 40

年大蔵省令第 11 号）第 80 条及び第 104 条並びに平成 20 年６月 23 日付け課法８－３ほか２課共同「源泉所得税の納付書兼所得税徴収高の計算書の様式について」（事務運営指針）に規定する別紙３「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）の様式」又は別紙４「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例分）の様式」（以下「所得税徴収高計算書」という。）を支給申請の際に添付することとする。

(ｲ) 平均賃金額

平均賃金額（１人１日分）は、初回の判定基礎期間の初日が属する年度（４月１日から３月 31 日までをいう。以下同じ。）又は前の年度（以下「前年度」という。）の任意の月に提出した給与所得･退職所得等の所得税徴収高計算書に記載された俸給給料等(01)欄の「支給額」を同欄の「人員」及び当該計算書を提出した月が属する年度の任意の１か月（ただし、通常の所定労働日数より明らかに少ない月を除く。）の月間所定労働日数で除して１日分としたものである。

(ﾛ) 「所定労働日数」（年間での算定）（確定保険料申告書を活用して算定する場合）

年間所定労働日数は、前年度の任意の１か月（ただし、通常の所定労働日数より明らかに少ない月を除く。）の月間所定労働日数に 12 を乗じた日数により算定することができるほか、次のａ～ｃのいずれかにより算定することができることとする。

なお、週休１日制や週休３日制等の場合については、これに準じて算定することができる。

ａ 週休２日制（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第２条に規定する祝日等（以下、「祝日等」という。）が労働日である場合）が大多数を占める場合は、年間 261 日

ｂ 週休２日制（祝日等が休日である場合）が大多数を占める場合は、年間 240 日

ｃ 雇用形態等により所定労働日数が異なる労働者を雇用している場合は、雇用形態ごとの所定労働日数（同じ雇用形態で複数の所定労働日数が定められている場合は最も人数が多い所定労働日数を当該雇用形態の所定労働日数とする。）及び雇用形態ごとの人数の加重平均により求めることができる。

例）正社員：週休２日（祝日勤務）10 人

→ 上記ａにより 261 日が正社員の年間所定労働日数

パート：年間 160 日勤務　４人、年間 180 日勤務　６人

→ 最も人数の多い年間 180 日がパートの年間所定労働日数

〔261 日×10 人（正社員）＋180 日×10 人（パート）〕÷20 人（全員）

＝220.5（切り捨て）

よって、年間所定労働日数は 220 日とすることができる。

(ﾊ) 「所定労働日数」（月間での算定）（所得税徴収高計算書を活用する場合等、１か月単位で算定する場合）

月間所定労働日数は、対象労働者数及び所定労働日数の加重平均により算定することができるほか、次のａ～ｃのいずれかにより算定できることとする。

なお、週休１日制や週休３日制等の場合については、これに準じて算定することができる。

ａ 週休２日制（祝日等が労働日である場合）が大多数を占める場合は、月 22 日

（令和５年４月１日）

ｂ　週休２日制（祝日等が休日である場合）が大多数を占める場合は、月 20 日

ｃ　雇用形態等により所定労働日数が異なる労働者を雇用している場合は、雇用形態ごとの所定労働日数（同じ雇用形態で複数の所定労働日数が定められている場合は最も人数が多い所定労働日数を当該雇用形態の所定労働日数とする。）及び雇用形態ごとの人数の加重平均により求めることができる。

例１）正社員：週休２日（祝日勤務）20 人

→ 上記ａにより 22 日が正社員の月間所定労働日数

パート：月 15 日勤務　４人、月 16 日勤務　10 人、月 17 日勤務　６人

→ 最も人数の多い月 16 日がパートの月間所定労働日数

〔22 日×20 人（正社員）＋16 日×20 人（パート）〕÷40 人（全員）

＝19

よって、月間所定労働日数は 19 日とすることができる。

例２）正社員：週休２日（祝日勤務）10 人

→ 上記ａにより 22 日が正社員の月間所定労働日数

パート：週３日勤務　６人、週４日勤務　４人

→ 最も人数の多い週３日（月 13 日）がパートの月間所定労働日数

（週３日×52 週÷12 月＝13　（月 13 日））

〔22 日×10 人（正社員）＋13 日×10 人（パート）〕÷20 人（全員）

＝17.5　（切り捨て）

よって、月間所定労働日数は 17 日とすることができる。

ニ　複数の休業手当支払い率に係る算定方法

同一の判定基礎期間において、休業協定書により定めた労働者に対する雇用調整助成金の助成額を算定する際に用いる休業手当等の支払い率(以下、「支払い率」という。)が労働者により異なっている場合、特例事業主は原則として、当該支払率が適用される労働者数が最も多い支払い率により支給申請をすることとする。

ただし、複数の支払い率の単純平均又は複数の支払い率及び当該支払い率が適用される労働者数による加重平均によって算定した支払い率により支給申請を行うこともできることとする。

例）支払い率　60％の労働者　５人

支払い率　80％の労働者　２人

支払い率　100％の労働者　３人

原則：適用される労働者が最も多い 60％が支払い率

このほか、単純平均（（60＋80＋100）÷３＝80）80％が支払い率

加重平均（60×５＋80×２＋100×３÷10＝76）76％が支払い率

のいずれかを用いることもできる。

ホ　休業等実施計画届（様式第１号（１））の提出を不要とすること

休業等に係る助成金を受けようとする特例事業主は、0501 イの規定にかかわらず、休業等実施計画届の提出を不要とする。

ただし、0501 ニに規定する休業等実施計画届の添付書類は、支給申請書に添付することとする。

（令和５年４月１日）

また、この場合における生産量要件の確認については、1106ａイ中「計画届の提出日の属する月の前月」を「初回の判定基礎期間（複数の判定基礎期間がある場合にはいずれかの判定基礎期間）の初日が属する月（1109ａにおいて「判定月」という。）又は判定月の前月若しくは判定月の前々月のいずれかの月」と「計画届の提出日の属する月の前々月」を「判定月の前月」と読み替えることとする。

なお、計画届を提出しない場合の支給申請書の提出期限については、0701に基づき支給対象期間の末日の翌日から起算して、２か月以内に支給申請するものとする。

1110ａ　令和２年７月豪雨の災害に伴う事業活動の縮小に係る特例（令和２年８月25日施行）

イ　本特例の対象となる事業主及び休業等

本特例の対象となる事業主（以下、特例対象事業主という。）は、令和２年７月豪雨の災害に伴う「経済上の理由」（その具体的な範囲の考え方については、平成28年９月23日付け雇発企0923第１号「平成28年８月16日から９月１日までの間の暴風雨及び豪雨による災害に伴う雇用調整助成金の「経済上の理由」の取り扱いについて」によること。以下、同じ。）により、事業活動の縮小を余儀なくされた事業所の事業主とし、対象となる休業等については、対象期間の初日が令和２年７月４日から令和３年１月３日までにあるものとする。

ロ　生産量要件の特例

特例対象事業主については、0301ａイ（ｲ）ａ中「３か月間」とあるのは、「１か月間」とする。

なお、事業所を設置して１年に満たず、生産指標について前年同期と比較できない場合は、0301ａイ（ｲ）ａ中「最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ」を「最近１か月間の値が令和２年７月豪雨前の１か月に比べ」に読み替えて支給対象事業主とすることができる。この場合、令和２年７月豪雨より前に比較対象となる１か月がない場合、令和２年７月豪雨より後に事業所を設置した場合は当然特例の対象とならないので留意すること。

ハ　雇用量要件の特例

特例対象事業主については、0301ａイ（ｲ）ｂの規定は適用しないこととする。

ニ　支給限度日数の特例

特例対象事業主が実施した休業等の日数については、0403aの但し書きの規定は適用しないこととし、同但し書きに規定される基準助成金の対象期間の開始の日以降の日数に含めないこととする。

ホ　対象被保険者の特例

特例対象事業主については、0303aのイの規定は適用しないこととする。なお、対象労働者が被保険者であることの確認は被保険者台帳等で確認することとする。

ヘ　クーリング期間の特例

特例対象事業主については、0302aのロの規定は適用しないこととする。

ト　助成率の特例

山形県、長野県、岐阜県、島根県、福岡県、佐賀県、熊本県、大分県及び鹿児島県の区域内に事業所が所在する特例対象事業主の休業（教育訓練、出向を含まない。）に係る助成率については、0401aに規定する「２分の１（中小企業にあっては、３分の２）」とあるのは、「３分の２（中小企業にあっては、５分の４）」に読み替えるものとし、対象期間中の休業

（令和５年４月１日）

は本助成率を適用するものとする。

チ　支給限度日数の引き上げの特例

山形県、長野県、岐阜県、島根県、福岡県、佐賀県、熊本県、大分県及び鹿児島県の区域内に事業所が所在する特例対象事業主の休業等については、0403a のイに規定する「100 日」とあるのは「300 日」に読み替えることとする。

リ　事務手続き

(ｲ)　本特例に係る事務手続きについては、0501 イの規定にかかわらず、休業等実施計画届の提出を不要とする。ただし、0501 ニに規定する休業等実施計画届の添付書類は、支給申請書に添付することとする。

これにより、ロの「最近１か月」とは、初回の支給申請から見て最近の１か月（歴月または賃金締切期間）となる。

支給申請については、0701 及び 1106ａハまた書きの規定は適用せず、令和２年７月４日から令和２年７月 31 日までに判定基礎期間の初日がある休業等については、令和２年 10 月 31 日まで申請ができるものとする。

また、0501 ニ中「「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第１号（２）及び様式第２号（２）。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）」及び 0601ａロ及び 0602ａイ中の「事業活動の状況に関する申出書」を「「雇用調整助成金（休業等）支給申請書 兼 雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式特第 13 号）」に、読み替えることとする。

(ﾛ)　休業等を実施する前に労働組合等との協定を締結し、休業等実施計画届の提出時に当該協定書を添付する必要があるところ、労働組合の組合員名簿等の組合員数を証明する書類及び労働者代表選任書並びに委任状等の書類は、労働者の代表者が休業等実績一覧表に署名又は記名することにより代替可能とする。

ヌ　書類の整備等

雇用調整助成金の支給要件として、0302b 及び 0302c において、支給手続きのために必要となる関係書類は整備、保管をしなければならないと規定しているところであるが、令和２年７月豪雨の災害に伴い、これが困難である場合には、当該要件は適用しないこととする。

また、これに伴い、0501 及び 0701 において、支給申請書の提出時に添付を求めている書類についても提出が困難である場合には、事業主の疎明書（任意様式）により代替しても差し支えない。

ただし、当該取り扱いを行った場合において、書類の提出が可能となった時点で書類の提出を求めることとする。

1111ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（緊急事態宣言等対応特例）（令和３年１月 21 日施行・令和３年２月８日改定・令和３年２月 22 日改定・令和３年２月 26 日改定・令和３年３月５日改定・令和３年４月 30 日改定・令和３年５月 21 日改定・令和４年 11 月 30 日改定）

次のイからハに掲げる措置は、1106a に規定する特例事業主が行う、令和２年１月 24 日から令和４年 11 月 30 日までの期間中に判定基礎期間の初日がある休業等について適用するものとする。

イ　助成率に関する特例

（令和５年４月１日）

(ｲ)　本特例の対象となる事業主

次のａ、ｂ又はｃのいずれかに該当する特例事業主

ａ　新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）（以下「特措法」という。）第 32 条第１項に基づく緊急事態宣言（令和３年１月７日にされたものに限る。）に伴い、緊急事態措置の対象区域の属する都道府県（以下、この 1111ａにおいて「特定都道府県」という。）の知事による、特措法第 18 条に規定する基本的対処方針（以下「基本的対処方針」という。）に沿った要請又は特措法に基づかない働きかけ（特定都道府県の知事が独自に実施したもの）（以下「要請等」という。）を受けて、緊急事態措置を実施すべき期間を通じて、特措法施行令第 11 条に定める施設（※１。ただし、感染防止策の徹底のみの要請対象施設は除く。以下同じ。）の内、特定都道府県内に所在し、要請等の対象となる全ての施設（※２。以下同じ。）において、要請等の内容を満たす営業時間の変更、当該施設の収容率若しくは当該施設を利用できる人数の制限又は飲食物の提供を控えることに協力する大企業事業主

（※１　特措法施行令第 11 条に定める施設）

（三から十四に掲げる施設にあっては、その建設物の床面積の合計が 1000 平方メートルを超えるものに限る。）

一　学校（三に掲げるものを除く。）

二　保育所、介護老人保健施設その他これらに類する通所又は短期間の入所により利用される福祉サービス又は保健医療サービスを提供する施設（通所又は短期間の入所の用に供する部分に限る。）

三　学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第一条に規定する大学、同法第百二十四条に規定する専修学校（同法第百二十五条第一項に規定する高等課程を除く。）、同法第百三十四条第一項に規定する各種学校その他これらに類する教育施設

四　劇場、観覧場、映画館又は演芸場

五　集会場又は公会堂

六　展示場

七　百貨店、マーケットその他の物品販売業を営む店舗（食品、医薬品、医療機器その他衛生用品、再生医療等製品又は燃料その他生活に欠くことができない物品として厚生労働大臣が定めるものの売場を除く。）

八　ホテル又は旅館（集会の用に供する部分に限る。）

九　体育館、水泳場、ボーリング場その他これらに類する運動施設又は遊技場

十　博物館、美術館又は図書館

十一　キャバレー、ナイトクラブ、ダンスホールその他これらに類する遊興施設

十二　理髪店、質屋、貸衣装屋その他これらに類するサービス業を営む店舗

十三　自動車教習所、学習塾その他これらに類する学習支援業を営む施設

十四　飲食店、喫茶店その他設備を設けて客に飲食をさせる営業が行われる施設（十一に該当するものを除く。）

（令和５年４月１日）

十五　三から十四までに掲げる施設であって、その建築物の床面積の合計が1000平方メートルを超えないもののうち、新型インフルエンザ等緊急事態において、新型インフルエンザ等の発生の状況、動向若しくは原因又は社会状況を踏まえ、新型インフルエンザ等のまん延を防止するため特措法第45条第２項の規定による要請を行うことが特に必要なものとして厚生労働大臣が定めて公示するもの

（※２　要請等対象施設）

（床面積の合計が1000平方メートルを超えないものも対象となる。）

①　キャバレー、ナイトクラブ、ダンスホールその他これらに類する遊興施設の内食品衛生法上における飲食店営業の許可を受けている飲食店

②　飲食店、喫茶店その他設備を設けて客に飲食をさせる営業が行われる施設（①に該当するものを除く。）

③　劇場、観覧場、映画館又は演芸場

④　集会場又は公会堂

⑤　展示場

⑥　百貨店、マーケットその他の物品販売業を営む店舗（食品、医薬品、医療機器その他衛生用品、再生医療等製品又は燃料その他生活に欠くことができない物品として厚生労働大臣が定めるものの売場を除く。）

⑦　ホテル又は旅館（集会の用に供する部分に限る。）

⑧　体育館、水泳場、ボーリング場その他これらに類する運動施設又は遊技場

⑨　博物館、美術館又は図書館

⑩　遊興施設のうち、食品衛生法上における飲食店営業の許可を受けていない施設

⑪　サービス業を営む店舗（生活必需サービスを除く。）

b　特措法第 31 条の４第１項に基づくまん延防止等重点措置の公示に伴い、まん延防止等重点措置の対象区域のうち職業安定局長が別途定める区域（以下、この 1111ａにおいて「重点区域」という。）の属する都道府県の知事による基本的対処方針に沿った要請等を受けて、重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間を通じて、特措法施行令第 11 条に定める施設の内、重点区域内に所在し、要請等の対象となる全ての施設において、要請等の内容を満たす営業時間の変更、当該施設の収容率若しくは当該施設を利用できる人数の制限、又は飲食物の提供（利用者による酒類の店内持ち込みを含む。）若しくはカラオケ設備の利用自粛に協力する、要請等の対象となる業態に属する事業を行う大企業事業主

c　下記（ﾊ）ｃの３か月間の生産指標の月平均値が前年又は前々年同期に比べ 30％以上減少している全国の大企業事業主

（ﾛ）　本特例の対象となる休業等

次のａ、ｂ及びｃに掲げる事業主ごとに、それぞれに定める休業等

a　上記（ｲ）ａに規定する事業主

緊急事態措置を実施すべき期間（令和３年１月７日の緊急事態宣言によるものに

（令和５年４月１日）

限る。）中及び当該期間の末日の翌日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日までの期間において、特定都道府県内に所在する要請等対象施設に関し、実施した休業等（実際に要請等の対象となった施設において雇用される労働者（当該施設において、当該施設に係る事業主の指揮命令を受けて就業する派遣労働者を含む。以下同じ。）又は対象となった施設において催物（イベント等）を開催した（又は予定していたが開催できなくなった）事業主に雇用される労働者（上記同様、当該催物に係る事業主の指揮命令を受けて就業する派遣労働者を含む。以下同じ。）であって開催縮小等がなされた催物に従事する（予定であった）労働者の休業等に限る。）

当該休業等を行った事業主は、支給申請に際し、本特例の対象となる対象労働者とそれ以外の対象労働者を区分して申請するとともに、本特例の対象となる休業等を実施した旨を休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）に記載すること。

b　上記（ｲ）ｂに規定する事業主

重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間中及び当該期間の末日の翌日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日までの期間において、重点区域内に所在する要請等対象施設に関し、要請等の対象となる業態に関する労働者に対して実施した休業等(令和３年４月 30 日までに行われた休業等であって、実際に要請等の対象となった施設において雇用される労働者又は対象となった施設において催物（イベント等）を開催した（又は予定していたが開催できなくなった）事業主に雇用される労働者であって開催縮小等がなされた催物に従事する（予定であった）労働者のものに限る。）

当該休業等を行った事業主は、支給申請に際し、本特例の対象となる対象労働者とそれ以外の対象労働者を区分して申請するとともに、本特例の対象となる休業等を実施した旨を休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）に記載すること。

c　上記（ｲ）ｃに規定する事業主

令和３年１月８日から同年４月 30 日までの期間において実施した休業等

(ﾊ)　本特例に係る確認書類

本特例の対象となる事業主及び休業等であることの確認については、次のａ、ｂ及びｃに掲げる事業主ごとに、それぞれの方法により行う。

a　上記（ｲ）ａに規定する事業主

対象施設（施設の所在地が特定都道府県内であること）や対象労働者（実際に要請等の対象となった施設において雇用される労働者等であること）については、対象施設の所在地、当該施設に係る対象労働者を確認できるもの（任意のもので可）により確認する。

要請等の対象施設であること、緊急事態措置を実施すべき期間を通じて営業時間の変更等に協力することについては、事業主による疎明（休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）への記載により確認する。

催物の開催縮小等に係る場合は、催物の開催施設に係る契約書、使用許可証、使用承諾書、チラシ・ポスター等開催施設の所在地及び緊急事態措置を実施すべき期間中に催物を開催した或いは開催を予定していたことを確認できるもの（任意のもので可）により確認することとし、要請等の対象となる催物であり、特定都道府県

（令和５年４月１日）

において、緊急事態措置を実施すべき期間中に開催した或いは開催を予定していたが開催できなくなったこと、開催縮小等がなされた催物に従事する（予定であった）労働者であることについては、事業主による疎明（休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）へ記載）により確認する。

対象施設等に係る事業主の指揮命令を受けて就業する派遣労働者の確認については、事業者間の派遣契約書、派遣労働者に係る労働契約書等により確認する。

b　上記（ｲ）ｂに規定する事業主

対象施設（施設の所在地が重点区域内であること）や対象労働者（実際に要請等の対象となった施設において雇用される労働者であって要請等の対象となる業態に従事するもの等であること）については、対象施設の所在地、当該施設に係る対象労働者を確認できるもの（任意のもので可）により確認する。

要請等の対象施設であること、重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間を通じて営業時間の変更等に協力すること、要請等の対象となる業態に属する事業を営むことについては、事業主による疎明（休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）への記載により確認する。

催物の開催縮小等に係る場合は、催物の開催施設に係る契約書、使用許可証、使用承諾書、チラシ・ポスター等開催施設の所在地及び重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間中に催物を開催した或いは開催を予定していたことを確認できるもの（任意のもので可）により確認することとし、要請等の対象となる催物であり、重点区域において、重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間中に開催した或いは開催を予定していたが開催できなくなったこと、開催縮小等がなされた催物に従事する（予定であった）労働者であることについては、事業主による疎明（休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）へ記載）により確認する。

対象施設等に係る事業主の指揮命令を受けて就業する派遣労働者の確認については、事業者間の派遣契約書、派遣労働者に係る労働契約書等により確認する。

c　上記（ｲ）ｃに規定する事業主

上記（ｲ）ｃに規定する事業主であることの確認については、「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書　業況特例（様式新特第４号（２））」により、経済上の理由については0601ａ、生産指標については0603ａの規定のとおり確認することとする。この際、生産量要件の比較については、原則、令和３年１月（売上が確定していない等の理由により当該月を比較に用いることができない場合においては、その前月）から遡って３か月間の実績により行うものとするが、新たに本特例の適用を受けようとする事業主の判定基礎期間の初日が令和３年２月１日以降にある場合においては、当該判定基礎期間の初日が属する月から遡って３か月間の実績により行うものとする。

なお、新たに助成金を受給しようとする事業主が上記申出書を提出する場合にあっては、1106ａイの「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書（新型コロナウイルス感染症関係）（様式新特第４号）」の提出を省略することができることとし、上記（ｲ）ｃに規定する事業主であることの確認をもって、特例事業主として

（令和５年４月１日）

の生産指標を満たすものと取り扱って差し支えない。

(ﾆ)　適用される助成率

上記（ﾛ）に係る休業等については、1108a ニの規定にかかわらず、0401a 中「２分の１」とあるのは「５分の４」に読み替えるものとし、本助成率を適用する。この際、次のａ、ｂ及びｃに掲げる事業主ごとに、それぞれに定める期間を１日でも含む判定基礎期間において、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に本助成率を適用するものとする。

ただし、本特例の対象となる事業主が 1108ａニの【雇用維持要件】を満たす場合は、当該判定基礎期間については上記「２分の１」を「10 分の 10」に読み替えるものとし、本助成率を適用する。

ａ　上記（ｲ）ａに規定する事業主

緊急事態措置を実施すべき期間の初日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日までの期間

ｂ　上記（ｲ）ｂに規定する事業主

重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間の初日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日又は令和３年４月 30 日のうち、早い日付までの期間

ｃ　上記（ｲ）ｃに規定する事業主

令和３年１月８日から同年４月 30 日までの期間

ﾛ　雇用維持要件に関する特例

上記イ(ｲ)に規定する事業主及び中小企業事業主であって特例事業主であるものの 1108ａニに定める雇用維持要件については、次のａ、ｂ、ｃ及びｄに掲げる事業主ごとにそれぞれに定める期間を１日でも含む判定基礎期間において、２の要件のみを満たしていれば足りることとし、「比較期間中」を「令和３年１月８日から判定基礎期間の末日まで」と読み替えて確認を行うことする。

ａ　上記（ｲ）ａに規定する事業主

緊急事態措置を実施すべき期間の初日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日までの期間

ｂ　上記（ｲ）ｂに規定する事業主

重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間の初日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日又は令和３年４月 30 日のうち、早い日付までの期間

ｃ　上記（ｲ）ｃに規定する事業主

令和３年１月８日から同年４月 30 日までの期間

ｄ　中小企業事業主であって特例事業主であるもの

令和３年１月８日から同年４月 30 日までの期間

ﾊ　上記イ又はロの特例に係る支給申請手続き

上記イ又はロの特例に係る支給申請であって、令和３年３月 31 日までに判定基礎期間の末日があるものについては、0701 及び 1109ａホの規定にかかわらず、同年５月 31 日まで支給申請ができるものとする。

（令和５年４月１日）

1112ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（地域特例）（令和３年４月 30 日施行・令和３年５月 21 日改定・令和３年６月 23 日改定・令和３年７月 28 日改定・令和３年９月 15 日改定・令和３年 11 月 24 日改定・令和３年 12 月 21 日改定・令和４年３月 22 日改定・令和４年６月 28 日・令和４年９月 30 日改定）

イ　対象となる事業主

次の（ｲ）又は（ﾛ）のいずれかに該当する特例事業主（1108a イの生産量要件を満たす事業主に限る）

（ｲ）　特措法第 32 条第１項に基づく緊急事態宣言（令和３年４月 23 日以降にされたものに限る。）に伴い、緊急事態措置の対象区域の属する都道府県（以下、この 1112ａにおいて「特定都道府県」という。）の知事による、特措法第 18 条に規定する基本的対処方針に沿った要請等を受けて、緊急事態措置を実施すべき期間を通じて、特措法施行令第 11 条に定める施設の内、特定都道府県内に所在し、要請等の対象となる全ての施設において、要請等の内容を満たす休業、営業時間の変更、当該施設の収容率若しくは当該施設を利用できる人数の制限、入場者の整理等、又は飲食物の提供（利用者による酒類の店内持ち込みを含む。）若しくはカラオケ設備の利用自粛に協力する事業主

（ﾛ）　特措法第 31 条の４第１項に基づくまん延防止等重点措置の公示に伴い、まん延防止等重点措置の対象区域のうち職業安定局長が別途定める区域（以下、この 1112ａにおいて「重点区域」という。）の属する都道府県の知事による基本的対処方針に沿った要請等を受けて、重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間を通じて、特措法施行令第 11 条に定める施設の内、重点区域内に所在し、要請等の対象となる全ての施設において、要請等の内容を満たす営業時間の変更、当該施設の収容率若しくは当該施設を利用できる人数の制限、入場者の整理等、又は飲食物の提供（利用者による酒類の店内持ち込みを含む。）若しくはカラオケ設備の利用自粛に協力する、要請等の対象となる業態に属する事業を行う事業主

ロ　対象となる休業等

次の（ｲ）及び（ﾛ）に掲げる事業主ごとに、それぞれに定める休業等

（ｲ）　上記イ（ｲ）に規定する事業主

緊急事態措置を実施すべき期間（令和３年４月 23 日以降の緊急事態宣言によるものに限る。）中及び当該期間の末日の翌日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日までの期間において、特定都道府県内に所在する要請等対象施設に関し、実施した休業等（令和４年 11 月 30 日までに行われた休業等（ただし、令和３年４月 30 日以前の休業等は大企業事業主によるものに限る。）であって、実際に要請等の対象となった施設において雇用される労働者（当該施設において、当該施設に係る事業主の指揮命令を受けて就業する派遣労働者を含む。以下同じ。）又は対象となった施設において催物（イベント等）を開催した（又は予定していたが開催できなくなった）事業主に雇用される労働者（上記同様、当該催物に係る事業主の指揮命令を受けて就業する派遣労働者を含む。以下同じ。）であって開催縮小等がなされた催物に従事する（予定であった）労働者のものに限る。）

当該休業等を行った事業主は、支給申請に際し、本特例の対象となる対象労働者

（令和５年４月１日）

とそれ以外の対象労働者を区分して申請するとともに、本特例の対象となる休業等を実施した旨を休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）に記載すること。

(ﾛ)　上記イ（ﾛ）に規定する事業主

重点区域の属する都道府県の知事が指定する期間中及び当該期間の末日の翌日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日までの期間において、重点区域内に所在する要請等対象施設に関し、要請等の対象となる業態に関する労働者に対して実施した休業等（令和３年５月１日から令和４年 11 月 30 日までに行われた休業等であって、実際に要請等の対象となった施設において雇用される労働者又は対象となった施設において催物（イベント等）を開催した（又は予定していたが開催できなくなった）事業主に雇用される労働者であって開催縮小等がなされた催物に従事する（予定であった）労働者のものに限る。）当該休業等を行った事業主は、支給申請に際し、本特例の対象となる対象労働者とそれ以外の対象労働者を区分して申請するとともに、本特例の対象となる休業等を実施した旨を休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）に記載すること。

ハ　確認書類

本特例の対象となる事業主及び休業等であることの確認については、次の（ｲ）及び（ﾛ）に掲げる事業主ごとに、それぞれの方法により行う。

(ｲ)　上記イ（ｲ）に規定する事業主

対象施設（施設の所在地が特定都道府県内であること）や対象労働者（実際に要請等の対象となった施設において雇用される労働者等であること）については、対象施設の所在地、当該施設に係る対象労働者を確認できるもの（任意のもので可）により確認する。

要請等の対象施設であること、緊急事態措置を実施すべき期間を通じて営業時間の変更等に協力することについては、事業主による疎明（休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）への記載により確認する。

催物の開催縮小等に係る場合は、催物の開催施設に係る契約書、使用許可証、使用承諾書、チラシ・ポスター等開催施設の所在地及び緊急事態措置を実施すべき期間中に催物を開催した或いは開催を予定していたことを確認できるもの（任意のもので可）により確認することとし、要請等の対象となる催物であり、特定都道府県において、緊急事態措置を実施すべき期間中に開催した或いは開催を予定していたが開催できなくなったこと、開催縮小等がなされた催物に従事する（予定であった）労働者であることについては、事業主による疎明（休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）へ記載）により確認する。

対象施設等に係る事業主の指揮命令を受けて就業する派遣労働者の確認については、事業者間の派遣契約書、派遣労働者に係る労働契約書等により確認する。

(ﾛ)　上記イ（ﾛ）に規定する事業主

対象施設（施設の所在地が重点区域内であること）や対象労働者（実際に要請等の対象となった施設において雇用される労働者であって要請等の対象となる業態に従事するもの等であること）については、対象施設の所在地、当該施設に係る対象労働者を確認できるもの（任意のもので可）により確認する。要請等の対象施設で

（令和５年４月１日）

あること、重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間を通じて営業時間の変更等に協力すること、要請等の対象となる業態に属する事業を営むことについては、事業主による疎明（休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）への記載により確認する。催物の開催縮小等に係る場合は、催物の開催施設に係る契約書、使用許可証、使用承諾書、チラシ・ポスター等開催施設の所在地及び重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間中に催物を開催した或いは開催を予定していたことを確認できるもの（任意のもので可）により確認することとし、要請等の対象となる催物であり、重点区域において、重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間中に開催した或いは開催を予定していたが開催できなくなったこと、開催縮小等がなされた催物に従事する（予定であった）労働者であることについては、事業主による疎明（休業等実績一覧表（上欄のチェック欄）へ記載）により確認する。対象施設等に係る事業主の指揮命令を受けて就業する派遣労働者の確認については、事業者間の派遣契約書、派遣労働者に係る労働契約書等により確認する。

ニ　適用される上限額

上記ロに係る休業等における日額の最高額については、1108a ハのなお書き、(ﾛ)、(ﾊ)及び（ﾆ）の規定にかかわらず、次の（ｲ）及び（ﾛ）に掲げる事業主についてそれぞれ掲げる期間ごとに、それぞれに定める 0401a の読み替えを行うものとし、当該期間を１日でも含む判定基礎期間において、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に本上限額を適用するものとする。

(ｲ)　上記イ（ｲ）に規定する事業主

a　緊急事態措置を実施すべき期間の初日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日又は令和４年９月 30 日のうち、早い日付までの期間

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは「１万５千円を超えるときは、１万５千円に当該日数を乗じて得た額」と読み替える。

b　令和４年 10 月１日以降の緊急事態措置を実施すべき期間の初日から同年 11 月 30 日までの期間（a に該当するものを除く。）

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは「１万２千円を超えるときは、１万２千円に当該日数を乗じて得た額」と読み替える。

(ﾛ)　上記イ（ﾛ）に規定する事業主

a　重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間の初日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日又は令和４年９月 30 日のうち、早い日付までの期間

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは「１万５千円を超えるときは、１万５千円に当該日数を乗じて得た額」と読み替える。

b　令和４年 10 月１日以降の重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間の初日から同年 11 月 30 日までの期間（a に該当するものを除く。）

（令和５年４月１日）

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは「１万２千円を超えるときは、１万２千円に当該日数を乗じて得た額」と読み替える。

ホ　適用される助成率

上記ロに係る休業等については、1108a ニ（ﾛ）の規定にかかわらず、0401a 中「２分の１（中小企業事業主にあっては、３分の２）」とあるのは「５分の４」に読み替えるものとし、本助成率を適用する。この際、次の（ｲ）及び（ﾛ）に掲げる事業主ごとに、それぞれに定める期間を１日でも含む判定基礎期間において、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に本助成率を適用するものとする。

ただし、本特例の対象となる事業主が 1108ａニの【雇用維持要件】（ただし、２の要件のみを満たしていれば足りることとし、「比較期間中」を「令和３年１月８日から判定基礎期間の末日まで」と読み替えて確認を行うことする。）を満たす場合は、当該判定基礎期間については上記「２分の１（中小企業事業主にあっては、３分の２）」を「10 分の 10」に読み替えるものとし、本助成率を適用する。

（ｲ）　上記イ（ｲ）に規定する事業主

緊急事態措置を実施すべき期間の初日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日又は令和４年 11 月 30 日のうち、早い日付までの期間

（ﾛ）　上記イ（ﾛ）に規定する事業主

重点区域の属する都道府県の知事が重点区域ごとに指定する期間の初日から当該期間の末日の属する月の翌月の末日又は令和４年 11 月 30 日のうち、早い日付までの期間

1113ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例（業況特例）（令和３年４月 30 日施行・令和３年６月 23 日改定・令和３年７月 28 日改定・令和３年９月 15 日改定・令和３年 11 月 24 日改定・令和３年 12 月 21 日改定・令和４年３月 22 日改定・令和４年６月 28 日改定・令和４年９月 30 日改定）

イ　対象となる事業主

(ｲ)判定基礎期間の初日が令和３年 12 月 31 日以前の事業主

下記ハの３か月間の生産指標の月平均値が前年又は前々年同期（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ 30％以上減少している特例事業主

(ﾛ)判定基礎期間の初日が令和４年１月１日以降の事業主

下記ハの３か月間の生産指標の月平均値が前年、前々年同期又は３年前同期（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ 30％以上減少している特例事業主。

ロ　対象となる休業等

令和３年５月１日から令和４年 11 月 30 日までの期間において実施した休業等

ハ　確認書類

「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書　業況特例（様式新特第４号（２））」により、経済上の理由については 0601ａ、生産指標については 0603ａの規定のとおり確認することとする。この際、生産量要件の比較については、原則、判定基礎期間

（令和５年４月１日）

の初日が属する月（売上が確定していない等の理由により当該月を比較に用いることができない場合においては、その前月）から遡って３か月間の実績により行うものとする。なお、1111ａイ（ｲ）ｃに規定する事業主については、判定基礎期間の初日が令和３年 12 月 31 日までの休業等に係る本特例の適用にあたり、改めて生産量要件を確認する必要はないこととする。

判定基礎期間の初日が令和３年 12 月 31 日までの休業等について 1111aイ(ｲ)ｃの特例又は本特例を利用している事業主が、判定基礎期間の初日が令和４年１月１日以降の休業等について申請を行う場合は、最初の申請において、上記イ（ロ）の確認を行うこととする。これにより本特例の対象とならなくなった場合は、1108ａ（緊急対応期間特例）の対象事業主として取り扱う。

また、判定基礎期間の初日が令和４年４月１日以降の休業等に係る本特例の適用にあたっては、判定基礎期間毎に生産量要件の確認を行うこととする。その際に利用した生産指標は、以降の判定基礎期間において原則として変更はできないものとする。また、判定基礎期間又は支給対象期の初日が令和４年４月１日以降の休業等及び出向に係る本特例以外の特例を利用する際に確認を行った生産指標があり、その後に本特例を利用する場合も当該生産指標は原則として変更できないものとする。

なお、新たに助成金を受給しようとする事業主が上記申出書を提出する場合にあっては、1106ａイの「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書（新型コロナウイルス感染症関係）（様式新特第４号）」の提出を省略することができることとし、本特例の対象事業主であることの確認をもって、特例事業主としての生産指標を満たすものと取り扱って差し支えない。

ニ　適用される上限額

上記ロに係る休業等における日額の最高額については、1108a ハのなお書き、(ﾛ)、(ﾊ)、及び（ﾆ）の規定にかかわらず、0401a について、次の(ｲ)及び(ﾛ)に掲げる判定基礎期間ごとに読み替えを行うものとし、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に本上限額を適用するものとする。

(ｲ)　令和３年５月１日から令和４年９月 30 日を１日でも含む判定基礎期間

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは、「１万５千円を超えるときは、１万５千円に当該日数を乗じて得た額」と読み替える。

(ﾛ)　令和４年 10 月１日から同年 11 月 30 日を１日でも含む判定基礎期間（(ｲ)に該当するものを除く）

「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは、「１万２千円を超えるときは、１万２千円に当該日数を乗じて得た額」と読み替える。

ホ　適用される助成率

上記ロに係る休業等については、1108a ニ（ﾛ）の規定にかかわらず、0401a 中「２分の１（中小企業事業主にあっては、３分の２）」とあるのは「５分の４」に読み替えるものとし、本助成率を適用する。この際、令和３年５月１日から令和４年 11 月 30 日までの期間を１日でも含む判定基礎期間において、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に本

（令和５年４月１日）

助成率を適用するものとする。

ただし、本特例の対象となる事業主が 1108ａニの【雇用維持要件】（ただし、２の要件のみを満たしていれば足りることとし、「比較期間中」を「令和３年１月８日から判定基礎期間の末日まで」と読み替えて確認を行うことする。）を満たす場合は、当該判定基礎期間については上記「２分の１（中小企業事業主にあっては、３分の２）」を「10 分の 10」に読み替えるものとし、本助成率を適用する。

1114ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例を利用した事業主に対する経過措置（令和４年 11 月 30 日施行・令和５年４月１日改定）

1106a に規定する特例事業主であって、対象期間の初日が令和２年１月 24 日から令和４年３月 31 日までの間にある特例事業主については、0302a イの規定にかかわらず、対象期間を令和５年３月 31 日までととする。

また、次の イからウに掲げる措置は、特例事業主が行う、令和４年 12 月１日から令和５年３月 31 日までの期間（以下「経過措置期間」という。）中に判定基礎期間の初日がある休業等について適用するものとする。

イ　生産量要件の特例

(ｲ)　対象期間の初日から１年を経過した日以降であって経過措置期間中に初日（対象期間の初日から１年を経過した日以後の日に限る）がある判定基礎期間（以下 1114a において「基準判定基礎期間」という。）において生産量要件の再確認を行うこととする。この場合において、0301ａイ（ｲ）ａ中「３か月間」とあるのは、「１か月間」とする。

(ﾛ)　(ｲ)により生産量要件を満たすことを確認した基準判定基礎期間より後の基準判定基礎期間においては、生産量要件の再確認を要さない。また、1114ａウ(ｲ)により特に業況が厳しい事業主であることが確認できる場合は、(ｲ)による生産量要件の確認は要さない。

(ﾊ)　0301ａイ（ｲ）ａによる生産量要件「10%以上減少」の比較については、原則、基準判定基礎期間の初日が属する月の実績と、前年同月との比較により行うものとする。

生産指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合は、0301ａイ（ｲ）ａ中「最近３か月間の月平均値が前年同期（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ」とあるのは、「基準判定基礎期間の初日が属する月（以下 0301ａイ（ｲ）ａにおいて「判定月」という。）又は判定月の前月若しくは判定月の前々月のいずれかの月の値が令和元年から令和４年までのいずれかの年の同期１か月分（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ」とする。ただし、比較に用いる月に売上がないなど、これにより難い場合は「基準判定基礎期間の初日が属する月（以下 0301ａイ（ｲ）ａにおいて「判定月」という。）又は判定月の前月若しくは判定月の前々月のいずれかの月の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の月（ただし、判定月の前月から直近１年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる１か月（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ」とすることができるものとする。

(ﾆ)　(ﾊ)の場合においては、0501 ニ中「「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第１号（２）及び様式第２号（２）。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）」並びに 0601ａロ及び 0602ａイ中の「事業活動の状況に関する申出書」とあるのは、「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書（新型コロナウイルス

（令和５年４月１日）

感染症関係）（様式新特第４号）」とする。

ロ　雇用量要件の特例

経過措置期間中、特例事業主については、0301ａイ（ｲ）ｂ の規定は適用しないこととする。

ハ　支給限度日数の特例

経過措置期間中、特例事業主が実施した休業等の日数には、0403a のただし書きの規定を適用しない。

経過措置期間中、特例事業主が実施する 1114a の休業等に係る支給限度日数の確認に対する 0809ａイの適用については、0809a イ(ﾛ)中「当該対象期間の初日から起算して過去３年以内に開始された対象期間内の支給日数の合計を 150 日から差し引いた残りの日数（100 日を超える場合にあっては 100 日）」とあるのは、「100 日に令和２年１月 24 日から令和４年 11 月 30 日までの期間中に判定基礎期間の初日がある休業等（当該休業等について助成金が支給されるものに限る。）の実施日数を加えた日数」とする。

ニ　対象被保険者についての特例

経過措置期間中、特例事業主については、0303a のイの規定を適用しないこととする。なお、対象労働者が被保険者であることの確認は被保険者台帳等で確認することとする。

ホ　クーリング期間の特例

経過措置期間中、特例事業主については、0302a のロの規定は適用しないこととする。

ヘ　短時間休業についての特例

経過措置期間中、特例事業主が実施する短時間休業については、経過措置期間において、労働者の雇用の安定を図るために必要なものとして労使協定により実施されるものであれば、①から③の例のように、部署・部門や、職種、所掌、担当、職制、勤務体制、シフトなどに基づく短時間休業も、一度に休業させる人数にかかわらず、柔軟に助成対象として取り扱うこととする。ただし、無規定に行われるもの（個々の労働者の遅刻や早退を休業扱いとする場合など）については、本特例においても短時間休業とはならない。

①部門ごとの短時間休業を可能とする

（例：客数の落ち込んだ店舗のみの短時間休業、製造ラインごとの短時間休業）

②　常時配置が必要な者やコアメンバーを除いて短時間休業を可能とする

（例：ホテルの施設管理者等を除いた短時間休業、パート労働者のみ短時間休業）

③　同じ職制や、勤務シフトの労働者が同じ時間帯に行う短時間休業を可能とする

（例：8 時間 3 交代制を 6 時間 4 交代制にして 2 時間分を短時間休業と扱う）

ト　休業規模要件の特例

経過措置期間中、特例事業主については、0301b ハ及び 0804a に関して、「当該判定基礎期間における対象労働者に係る所定労働延日数に 15 分の１（中小企業事業主にあっては、20 分の１）を乗じて得た日数以上」とあるのは、「当該判定基礎期間における対象労働者に係る所定労働延日数に 30 分の１（中小企業事業主にあっては、40 分の１）を乗じて得た日数以上」とする。

なお、休業規模要件の確認対象となる対象労働者については、①助成金で定める対象労働者のみにより確認するものとするが、例外として②緊急雇用安定助成金で定める対象労働者で要件を満たしていればよいものとする。

（令和５年４月１日）

チ　残業相殺の特例

経過措置期間中、特例事業主については、0402a へ及び 0808a の規定は適用しないこととする。

リ　直前の１年間と比較して所定労働日数が増加している場合の取り扱いについて

経過措置期間中、特例事業主については、0402a ホの規定は適用しないこととする。

ヌ　休業等実施計画届（様式第１号（１））の提出を不要とすること

経過措置期間中、休業等に係る助成金を受けようとする特例事業主は、0501 イの規定にかかわらず、休業等実施計画届の提出を不要とし、0501 ニに規定する休業等実施計画届の添付書類は、支給申請書に添付することとする。

なお、計画届を提出しない場合の支給申請書の提出期限については、0701 に基づき支給対象期間の末日の翌日から起算して、２か月以内に支給申請するものとする。

ル　簡素化の特例

経過措置期間中、特例事業主については以下の(ｲ)から(ﾎ)を適用する。

(ｲ)　休業等を実施する前に労働組合等との協定を締結し、休業等実施計画届の提出時に当該協定書を添付する必要があるところ、新型コロナウイルス感染症の影響によって労働組合等との協定を締結することが困難である事業主については、労働組合等との確約書等による代替可能とする。

なお、労働組合の組合員名簿等の組合員数を証明する書類及び労働者代表選任書並びに委任状等の書類は休業等実績一覧表等所定の様式への代表者による署名又は記名により代替可能とする。

(ﾛ)　対象期間における２回目以降の申請時において、重複する添付書類を省略することができるものとする。

(ﾊ)　0605a の中小企業事業主であることの確認について、人数要件を満たす場合は他の書類の添付を省略できるものとする。

(ﾆ)　管轄労働局長は、休業等支給申請書及び助成額算定書について、自動計算等ができる様式の活用を積極的に促すこと。ただし、事業主が従前の様式を希望する場合には、通常時の様式によって受理することもできるものとする。

(ﾎ)　緊急雇用安定助成金と同時に申請があった場合に、重複する書類及び記載事項は、省略可能とする。

ヲ　１年未満事業主に対する措置

当面の間、申請する休業等の判定基礎期間の初日が、雇用保険適用事業所設置後１年以上経過する日以前である場合は、0701 イ(ﾎ)の規定の適用については、「0302b ハに示す労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する確認書類（0302b ハ(ﾛ) b を除く。）」とあるのは、「0302b ハに示す労働・休日及び休業・教育訓練の実績に関する確認書類」とする。

ワ　平均賃金額の算定に用いる年度の変更

令和４年度労働保険の年度更新により令和３年度の労働保険に係る確定保険料申告書の受理日（又は「労働保険料等算定基礎賃金等の報告」の労働保険事務組合への提出日）以降に申請を行う場合は、最初の申請において、0402a ロに準じて、当該確定保険料に係る 0302b ロの書類により平均賃金の算定を行うとともに、事業主から企業規模の変更の申し出があっ

（令和５年４月１日）

た場合は、0605a に準じて、中小企業事業主であることの確認を行うこととする。なお、1114a ネ(ｲ)の方法により平均賃金額の算定を行うものについては、令和４年６月１日以降に申請を行う場合は、最初の申請において、1114a ネ(ｲ)中「初回の判定基礎期間の初日が属する年度（４月１日から３月 31 日までをいう。以下同じ。）又は前の年度（以下「前年度」という。）」を「令和３年度又は令和４年度」と読み替えて平均賃金の算定及び中小企業事業主の確認を行うこととする。

カ　教育訓練の経過措置期間特例

経過措置期間中、特例事業主については、0301b のニ（ﾊ）の規定にかかわらず、その教育訓練の受講日において受講者を業務に就かせることができるものとする（ただし、業務中に訓練を実施することはできないものとする）。また、新型コロナウイルス感染症の影響により、集合研修等の実施が難しい状況であることに鑑み、0301b トにおいて従前認めていなかった以下の教育訓練を、経過措置期間中、特例事業主が実施する教育訓練については認めるものとする。

- 自宅などで行う学習形態の訓練（サテライトオフィス等も認める）（この場合、0301b ト（ﾛ）、（ﾍ）、（ﾘ）、（ﾇ）及び（ﾜ）を緩和できるものとする）
- 接遇・マナー研修、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修などの職業、職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となる訓練（この場合、0301b ト（ﾛ）及び（ﾜ）を緩和できるものとする）
- 繰り返しが必要な教育訓練であって、過去に行った教育訓練を同一の労働者に実施するものについては、対象期間中に実施したもののうち初回のものに限り認めること（0301ｂト（ﾜ）を緩和できること）とする。ただし、この場合においても、緊急対応期間に行った教育訓練を経過措置期間に再度実施するものは認めない。
- 自宅等で実施するなど、通常と異なる形態で実施する場合には、その企業において通常の教育カリキュラムに位置づけられている訓練も認めるものとする。（この場合、0301b ト（ﾍ）、（ﾇ）及び（ﾜ）を緩和できるものとする。ただし、OJT は引き続き不可とする）
- 自宅等でインターネット等を用いた双方向での訓練を実施するなど、通常と異なる形態で実施する場合には、社内において、自社職員である指導員が、一般的に教育的立場にあり、一定程度の知識、実務経験を有するならば、当該指導員による訓練も認めるものとする。（この場合、0301b ト（ﾘ）及び（ﾜ）を緩和できるものとする）
- 経営上・事業上の理由により技能実習を行わせることが困難となったため、技能実習実施困難時届出書を外国人技能実習機構に提出した事業主については、外国人技能実習生に対する訓練を認めるものとする。（この場合、0301b ト(ｶ)を緩和できるものとする）

なお、自宅などで行う学習形態の訓練については、片方向受講・双方向受講いずれも可とする。ただし、訓練実績については、従前のとおり、カリキュラムを提出させ、当該教育訓練が、全日か半日か確認することとし、訓練実施後には、レポート等習熟度が把握できるものを提出させることとする。（特に、自宅等で実施した訓練については、具体的にレポートを記載させること）

また、経過措置期間中に実施した教育訓練については、0401a の規定中「訓練費（助成金の対象となる教育訓練の日数（半日にわたり行った場合の日数は 0.5 日として計算する。）

（令和５年４月１日）

に1,200円を乗じて得た額）」とあるのは、「訓練費（助成金の対象となる教育訓練の日数（半日にわたり行った場合の日数は0.5日として計算する。）に1,800円（中小企業にあっては、2,400円）を乗じて得た額」とし、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に適用するものとする。

本特例の実施に伴い、自宅などで行う学習形態の訓練の場合など、必要な知識・技能を有する指導員又は講師により行われることを確認できる書類など、証明が不要となる書類の整備については、不要とする。

ヨ　風俗営業等関係事業主に関する特例

経過措置期間中、特例事業主に係る雇用調整助成金においては、第１　共通要領 0302 ニ（ロ）は適用しないものとする。

タ　労働保険料を納付していない事業主等に関する特例

経過措置期間中、特例事業主に係る雇用調整助成金においては、第１　共通要領0302ロは適用しないものとする。

レ　労働関係法令違反事業主に関する特例

経過措置期間中、特例事業主に係る雇用調整助成金においては、第１　共通要領0302ハは適用しないものとする。その際、経過措置期間中に雇用調整助成金を受給した期間（経過措置期間中かつ不支給期間中に設定し、助成金を受けた判定基礎期間の累計日数）を雇用調整助成金に係る不支給期間として追加する。

なお、不支給期間については経過措置期間終了日、又は元々の不支給期間の終了日のいずれか遅い日の翌日より設定するが、判定基礎期間の初日が令和５年３月 31 日以前の休業等については第１　共通要領0302ハは適用しない。

ソ　不正受給に係る不支給措置がとられている事業主に関する特例

経過措置期間中、特例事業主が第１　共通要領0702の不支給措置がとられている事業主（第１　共通要領0801イ及びロに定める金額の支払い義務を負った事業主（不正受給を行った他の事業主の役員等が申請事業主の役員等となっている場合は、当該他の事業主を含む。）である場合は、支給申請日までに当該金額の全てを支払っている事業主に限る。）については、経過措置期間内にある判定基礎期間に限り、特例として、第１　共通要領0302イは適用しないものとする。

本特例を適用した場合は、経過措置期間中に雇用調整助成金を受給した期間（平成31年４月１日以降に支給申請した助成金の不正受給により不支給措置がとられている事業主の場合であって、本特例により経過措置期間に受給した雇用保険の適用事業所が複数ある場合は、これらの事業所が受給した期間のうち最も長くなる受給期間。以下「受給期間」という。）を雇用調整助成金に係る不支給措置期間として追加する。なお、不支給措置期間については経過措置期間終了日、又は元々の不支給措置期間の終了日のいずれか遅い日の翌日より設定するが、判定基礎期間の初日が令和５年３月 31 日以前の休業等については第１　共通要領0302イは適用しない。また、この「受給期間」とは経過措置期間中かつ不支給措置期間中に設定し、助成を受けた判定基礎期間の累計日数をいう。

本特例を適用して行った支給申請について不正受給を行った場合、第１　共通要領 0702の不支給措置がとられるとともに、受給期間を不支給措置期間に追加する。この場合、第１　共通要領0801ロ中「返還を求めた額の２割に相当する額」とあるのは「返還を求めた

額の 20 割に相当する額」とする。

ツ　出向に関する特例

特例事業主が経過措置期間中に開始する出向については、0301c ト（ﾛ）中、「３か月以上１年以内」とあるのは、「１か月以上１年以内」とする。

ネ　支給額の算定方法

経過措置期間中、特例事業主が実施した休業等に係る助成金の支給額の算定方法に係る平均賃金額（１人１日分）は、0402a ロ、ハ又はニの規定のほか、次の方法により算定することができるものとする。

なお、次の(ｲ)の方法により算定した場合は、原則として、所得税法施行規則（昭和 40 年大蔵省令第 11 号）第 80 条及び第 104 条並びに平成 20 年６月 23 日付け課法８－３ほか２課共同「源泉所得税の納付書兼所得税徴収高の計算書の様式について」（事務運営指針）に規定する別紙３「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）の様式」又は別紙４「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例分）の様式」（以下「所得税徴収高計算書」という。）を支給申請の際に添付することとする。

(ｲ)　平均賃金額

平均賃金額（１人１日分）は、初回の判定基礎期間の初日が属する年度（４月１日から３月 31 日までをいう。以下同じ。）又は前の年度（以下「前年度」という。）の任意の月に提出した給与所得･退職所得等の所得税徴収高計算書に記載された俸給給料等(01)欄の「支給額」を同欄の「人員」及び当該計算書を提出した月が属する年度の任意の１か月（ただし、通常の所定労働日数より明らかに少ない月を除く。）の月間所定労働日数で除して１日分としたものである。

(ﾛ)　「所定労働日数」（年間での算定）（確定保険料申告書を活用して算定する場合）

年間所定労働日数は、前年度の任意の１か月（ただし、通常の所定労働日数より明らかに少ない月を除く。）の月間所定労働日数に 12 を乗じた日数により算定することができるほか、次のａ～ｃのいずれかにより算定することができることとする。

なお、週休１日制や週休３日制等の場合については、これに準じて算定することができる。

ａ　週休２日制（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第２条に規定する祝日等（以下「祝日等」という。）が労働日である場合）が大多数を占める場合は、年間 261 日

ｂ　週休２日制（祝日等が休日である場合）が大多数を占める場合は、年間 240 日

ｃ　雇用形態等により所定労働日数が異なる労働者を雇用している場合は、雇用形態ごとの所定労働日数（同じ雇用形態で複数の所定労働日数が定められている場合は最も人数が多い所定労働日数を当該雇用形態の所定労働日数とする。）及び雇用形態ごとの人数の加重平均により求めることができる。

例）正社員：週休２日（祝日勤務）10 人

→ 上記ａにより 261 日が正社員の年間所定労働日数

パート：年間 160 日勤務　４人、年間 180 日勤務　６人

→ 最も人数の多い年間 180 日がパートの年間所定労働日数

〔261 日×10 人（正社員）＋180 日×10 人（パート）〕÷20 人（全員）

（令和５年４月１日）

＝220.5（切り捨て）

よって、年間所定労働日数は220日とすることができる。

(ハ)　「所定労働日数」（月間での算定）（所得税徴収高計算書を活用する場合等、１か月単位で算定する場合）

月間所定労働日数は、対象労働者数及び所定労働日数の加重平均により算定することができるほか、次のａ～ｃのいずれかにより算定できることとする。

なお、週休１日制や週休３日制等の場合については、これに準じて算定することができる。

ａ　週休２日制（祝日等が労働日である場合）が大多数を占める場合は、月22日

ｂ　週休２日制（祝日等が休日である場合）が大多数を占める場合は、月20日

ｃ　雇用形態等により所定労働日数が異なる労働者を雇用している場合は、雇用形態ごとの所定労働日数（同じ雇用形態で複数の所定労働日数が定められている場合は最も人数が多い所定労働日数を当該雇用形態の所定労働日数とする。）及び雇用形態ごとの人数の加重平均により求めることができる。

例１）正社員：週休２日（祝日勤務）20人

→ 上記ａにより22日が正社員の月間所定労働日数

パート：月15日勤務　４人、月16日勤務　10人、月17日勤務　６人

→ 最も人数の多い月16日がパートの月間所定労働日数

〔22日×20人（正社員）＋16日×20人（パート）〕÷40人（全員）

＝19

よって、月間所定労働日数は19日とすることができる。

例２）正社員：週休２日（祝日勤務）10人

→ 上記ａにより22日が正社員の月間所定労働日数

パート：週３日勤務　６人、週４日勤務　４人

→ 最も人数の多い週３日（月13日）がパートの月間所定労働日数

（週３日×52週÷12月＝13　（月13日））

〔22日×10人（正社員）＋13日×10人（パート）〕÷20人（全員）

＝17.5　（切り捨て）

よって、月間所定労働日数は17日とすることができる。

ナ　複数の休業手当支払い率に係る算定方法

同一の判定基礎期間において、休業協定書により定めた労働者に対する雇用調整助成金の助成額を算定する際に用いる休業手当等の支払い率(以下「支払い率」という。)が労働者により異なっている場合、経過措置期間中、特例事業主は原則として、当該支払率が適用される労働者数が最も多い支払い率により支給申請をすることとする。

ただし、複数の支払い率の単純平均又は複数の支払い率及び当該支払い率が適用される労働者数による加重平均によって算定した支払い率により支給申請を行うこともできることとする。

例）支払い率　60％の労働者　５人

支払い率　80％の労働者　２人

支払い率　100％の労働者　３人

（令和５年４月１日）

原則：適用される労働者が最も多い60%が支払い率

このほか、単純平均（（60＋80＋100）÷３＝80）80%が支払い率

加重平均（60×５＋80×２＋100×３÷10＝76）76%が支払い率

のいずれかを用いることもできる。

ラ　小規模事業所の事業主に対する支給額

経過措置期間中、特例事業主のうち小規模事業所の事業主（常時雇用する労働者が概ね20人以下の事業主のことをいう。以下「小規模事業主」という。）が実施した休業等に係る助成金の支給額については、0401a及び0402aイ中「判定基礎期間における助成金の対象となる休業等に係る対象労働者に対して事業主が支払った当該助成金の対象となる休業等に係る賃金等の額に相当する額として厚生労働大臣が定める方法により算定した額」とあるのは、「判定基礎期間における助成金の対象となる休業等に係る対象労働者に対して当該事業主が実際に支払った当該助成金の対象となる休業等に係る休業手当又は賃金の総額（以下「休業手当等総額」という。）」と、0402aイ中「ロに定める平均賃金額（１人１日分）に、休業等協定により定められた手当又は賃金の支払い率を乗じて得た額を基準賃金額とし、これに助成率及び休業等延日数を乗じることにより得た額」とあるのは、「休業手当等総額に助成率を乗じることにより得た額」とすることができることとし、当該事業主がいずれかの算定方法を選択できることとする。

ム　小規模事業所の事業主の休業規模要件の確認

経過措置期間中、特例事業主のうち小規模事業主による、休業規模要件の確認について、1114aトにかかわらず、対象労働者２人あたり１日以上休業していることを確認できれば、当該要件を満たしているものとする。

なお、0607aロ(ﾛ)により判定基礎期間が１か月を超えるものについては、0607aイによる申請があったものとみなし、当該判定基礎期間初日から賃金締切日末日までの期間と、その翌日から対象期間末日までの期間それぞれについて対象労働者２人あたり１日以上休業していることを確認する。ただし、それにより休業規模要件を満たさない期間がある場合で、１か月を超える判定基礎期間全体について1114aトの要件を満たしている場合は、当該判定基礎期間全体について休業規模要件を満たしているものとする。

ウ　特に業況が厳しい事業主に対する上限額及び助成率に関する経過措置（特に業況が厳しい事業主に対する特例）

(ｲ)　経過措置期間中、特例事業主（令和４年12月１日から令和５年１月31日までの期間中に判定基礎期間の初日がある休業等（出向を含まない）を行うものに限る）のうち、３か月間の生産指標の月平均値が前年、前々年同期又は３年前同期（雇用保険適用事業所設置後であって労働者を雇用している場合に限る。）に比べ30%以上減少している事業主（以下1114aにおいて「特に業況が厳しい事業主」という。）については、「雇用調整実施事業所の事業活動の状況に関する申出書　業況特例／特に業況が厳しい事業主に対する特例（様式新特第４号（２））」により確認することとし、経済上の理由については0601a、生産指標については0603aの規定のとおりそれぞれ確認することとする。この場合における生産量要件の比較については、原則、判定基礎期間の初日が属する月（売上が確定していない等の利用による当該月を比較に用いることができない場合にお

（令和５年４月１日）

いては、その前月）から遡って３か月間の実績により確認を行うものとする。

(ﾛ)　(ｲ)による生産指標の確認は判定基礎期間ごとに行う。また、(ｲ)により特に業況が厳しい事業主であることが確認できる場合は、1114a イによる生産量要件の確認は要さない。

(ﾊ)　特に業況が厳しい事業主が行う判定基礎期間の初日が令和４年 12 月１日から令和５年１月 31 日の間にある休業等（出向を含まない）に対する日額の最高額の適用については、0401a 中「法第１６条に規定する基本手当の日額の最高額を超えるときは、当該最高額に当該日数を乗じて得た額」とあるのは、「９千円を超えるときは、９千円に当該日数を乗じて得た額」とし、当該判定基礎期間すべての休業等の実施日に適用するものとする。

(ﾆ)　特に業況が厳しい事業主であって次の【雇用維持要件】を満たすものが行う令和４年 12 月１日から令和５年１月 31 日の間に判定基礎期間の初日がある休業等（出向を含まない）に対する 0401a の助成率の適用については、0401a 中、「２分の１（中小企業事業主にあっては、３分の２）」とあるのは、「３分の２（中小企業事業主にあっては、９/10)」とする。

【雇用維持要件】

令和３年１月８日から判定基礎期間の末日までに、次に掲げる解雇等（解雇予告を含む。以下同じ。）を行わないこと。

なお、以下については、新型コロナウイルス感染症を理由とする解雇等も含むことに留意すること。

①　事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、解雇又は退職勧奨（労働者が同意した場合も含む。）等により事業主都合による離職をさせること

②　事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、解雇と見なされる労働者の雇止め、中途契約解除等により事業主都合による離職をさせること

③　対象事業主の事業所に役務の提供を行っている派遣労働者の場合、労働者派遣契約期間満了前の事業主都合による契約解除

【雇用維持要件の確認】

解雇等のないことについては、以下により確認する。

①　原則､特例事業主から解雇等のないことを特例事業主が記載する｢様式新特第６号｣（支給要件確認申立書）により、確認するものとする。

②　令和３年１月８日から判定基礎期間の末日までに、事業所労働者について解雇等を行わなかったことについて、雇用保険被保険者については、ハローワークシステムを用いて、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

(ﾎ)　特に業況が厳しい事業主（（ﾆ）に掲げる場合を除く。）が実施した判定基礎期間の初日が令和４年 12 月１日から令和５年１月 31 日の間にある休業等（出向を含まない）に適用される助成率については、0401a を適用し、２分の１（中小企業事業主にあって

は、３分の２）とする。この場合において、当該判定基礎期間すべての休業等に本助成率を適用するものとする。

1115ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る事業主の特例（令和４年 11 月 30 日施行）

イ　経過措置期間中に新たに新型コロナウイルス感染症の影響に伴い事業活動の縮小を余儀なくされた事業主

新型コロナウイルス感染症の影響に伴い事業活動の縮小を余儀なくされた事業主（特例事業主を除く。）であって、判定基礎期間の初日が令和４年 12 月１日から令和５年３月 31 日までの間にある休業等を行う事業主については、当該休業等に限り、次の(ｲ)、(ﾛ)及び(ﾊ)のとおりとする。

(ｲ)　休業等に係る助成金を受けようとする場合は、0501 イの規定にかかわらず、休業等実施計画届の提出を不要とする。

ただし、0501 ニに規定する休業等実施計画届の添付書類は、支給申請書に添付することとする。

(ﾛ)　残業相殺について、0402a へ及び 0808a の規定は適用しないこととし、0701 イ(ﾛ)の休業・教育訓練実施状況申出書は「休業・教育訓練実績一覧表（新型コロナウイルス関係）」（様式新特第 10 号）に代えることができる。

(ﾊ)　短時間休業について、労働者の雇用の安定を図るために必要なものとして労使協定により実施されるものであれば、①から③の例のように、部署・部門や、職種、所掌、担当、職制、勤務体制、シフトなどに基づく短時間休業も、一度に休業させる人数にかかわらず、柔軟に助成対象として取り扱うこととする。ただし、無規定に行われるもの（個々の労働者の遅刻や早退を休業扱いとする場合など）については、本特例においても短時間休業とはならない。

①　部門ごとの短時間休業を可能とする

（例：客数の落ち込んだ店舗のみの短時間休業、製造ラインごとの短時間休業）

②　常時配置が必要な者やコアメンバーを除いて短時間休業を可能とする

（例：ホテルの施設管理者等を除いた短時間休業、パート労働者のみ短時間休業）

③　同じ職制や、勤務シフトの労働者が同じ時間帯に行う短時間休業を可能とする

（例：8 時間 3 交代制を 6 時間 4 交代制にして 2 時間分を短時間休業と扱う）

1116ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る特例を利用した事業主に対する経過措置（令和５年４月１日施行）

次のイ及びハに掲げる措置は、1106a に規定する特例事業主が行う令和５年４月１日以降に判定基礎期間の初日がある休業等に適用する。

イ　生産量要件の再確認及び雇用量要件の確認

特例事業主（令和５年３月 31 日時点で対象期間が１年以上の事業主を除く）については、令和５年４月１日以降に初日がある最初の判定基礎期間において生産量要件及び雇用量要件の再確認を行う（0301a イ(ｲ)a 及び b）。ただし、雇用保険適用事業所の設置日から１年に満たず、生産指標について前年同期と比較できない場合は当該判定基礎期間は支給対象とし

（令和５年４月１日）

ない。

なお、令和５年４月１日以降の最初の判定基礎期間でいずれかの要件を満たさない場合であっても、その後の判定基礎期間でいずれの要件も満たす場合は、当該判定基礎期間以降の判定基礎期間を支給対象とする。

ロ　支給限度日数の確認

特例事業主（令和５年３月 31 日時点で対象期間が１年以上の事業主を除く）が 1114a に規定する経過措置期間に実施した休業等については、令和５年４月１日以降を初日とする判定基礎期間に係る支給残日数の計算に算入すること（0403a 及び 0809a 関係）。

ハ　クーリング期間の特例

特例事業主については、特例事業主として実施した休業等に係る対象期間の直後の対象期間に限り、0302a の「直前の対象期間（一般事業主の支給対象事業主としての対象期間に限る。）の満了の日」を「直前の対象期間（特例事業主として実施した休業等に係る対象期間に限る。）における最後の判定基礎期間末日（休業等に係る助成金の支給があるものに限る）」に読み替える。ただし、最後の判定基礎期間の末日（休業等に係る助成金の支給があるものに限る）から令和５年３月 31 日までの期間が１年経過している場合であっても、指定した対象期間の初日が令和５年４月１日以降でなければならない。

1117ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る一般事業主の特例の経過措置（令和５年４月１日施行）

次のイ及びロに掲げる措置は、判定基礎期間の初日が令和５年４月１日から令和５年６月 30 日までの間にある休業等を行う 0301ａイ(ｲ)の一般事業主（特例事業主を含む。）について、当該休業等に限り適用する。

イ　休業等実施計画届の提出を不要とすること

休業等に係る助成金を受けようとする場合は、0501 イの規定にかかわらず、休業等実施計画届の提出を不要とし、0501 ニに規定する休業等実施計画届の添付書類は、支給申請書に添付することとする。また、休業等実施計画届を省略する場合、0301ａイ（ｲ）ａによる生産量要件「10%以上減少」の比較については、判定基礎期間の初日が属する月から遡った３か月の実績又は判定基礎期間の初日が属する月の前月から遡った３か月の実績と、前年同期との比較とする。

なお、計画届を提出しない場合の支給申請書の提出期限については、0701 に基づき支給対象期間の末日の翌日から起算して、２か月以内に支給申請するものとする。

ロ　残業相殺の特例

残業相殺について、0402a へ及び 0808a の規定は適用しない。

ハ　風俗営業等関係事業主に関する特例

令和５年４月１日から当面の間、第１　共通要領 0302 ニ（ロ）は適用しないものとする。

1118ａ　新型コロナウイルス感染症の影響に伴う事業活動の縮小に係る事業主の特例（公表特例）

イ　雇用調整助成金においては、1106aに規定する特例事業主であって、不正受給が次のいずれかに該当する場合は、管轄労働局長はロ及びハの定めるところにより公表するものとする。

ただし、社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与した場合であって、事

業主等が当該不正受給について関与していないことが明らかな場合は、事業主等については公表しないことができる。

(ｲ) 事業主等が不正受給を行った場合であって、次のいずれかに該当するとき

a　一の事業主等に対する、不正受給を理由とした支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る支給申請額の合計額（不正受給を理由とした緊急雇用安定助成金の支給決定取消額及び不正受給を理由とした不支給決定に係る緊急雇用安定助成金の支給申請額の合計額を含む。）が100万円以上の場合。ただし、当該事業主等に対する管轄労働局長による、実地調査、労働局への呼び出しによる調査又は文書による照会等（以下「初回調査」という。）を行うよりも前に不正受給に該当することの申告その他これに準ずる申告（以下「自主申告」という。）を行ったとき（複数の判定基礎期間（緊急雇用安定助成金を含む。）について不正受給を行ったときは、当該全判定基礎期間について自主申告を行ったときに限る。以下同じ。）であって、当該不正受給に係る額の返還を命じた日から起算して１か月以内に、当該不正受給に係る返納金、延滞金及び当該返納金の２割に相当する額の納付金（以下「不正受給に係る請求金」という。）が全額納付した場合を除く。

b　不正の態様・手段、組織性等から判断して、管轄労働局長が特に重大又は悪質であると認めるとき

(ﾛ)　社会保険労務士、代理人又は訓練を行う者が不正受給に関与したとき

ロ　イにより管轄労働局長が公表する事項は次のとおりとする。

(ｲ) 事業主等が不正受給を行った場合

a 不正受給を行った事業主等の名称、代表者及び役員等（不正に関与した役員等に限る。）の氏名並びに事業概要

b 不正受給に係る事業所の名称及び所在地

c 不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

d不正の行為の内容

(ﾛ) 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合

a 不正受給に関与した社会保険労務士又は代理人の氏名、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）及び所在地

b 不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

c 不正の行為の内容

(ﾊ) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

a 不正受給に関与した訓練を行う者の名称(法人等の場合は法人等名及び代表者名を含む。)及び所在地

b 不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況

c 不正の行為の内容

ハ　イにより管轄労働局長が公表する期間は次のとおりとする。

(ｲ)　公表は、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して５年が経過する日までの間行うものとする。

ただし、当該期間を経過しても不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを管轄労働局長が確認した日までの間、公表するものとする。

(ﾛ)　イ(ｲ)aに該当するものとして管轄労働局長がロ(ｲ)の事項を公表した場合であって、自主

申告であった場合、かつ、不正受給に係る請求金が全額納付された場合は、(ｲ)にかかわらず、当該全額納付されたことを管轄労働局長が確認した日以降においては、ロ(ｲ)a（事業概要を除く。）及びbの事項を取り消すことができる。

1100ｂ　施行期日等

1101ｂ　施行期日

イ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

ロ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月１日から施行する。

ハ　令和元年10月21日付け職発1021第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正（1103ａ関連）は、令和元年10月21日から施行し、同日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期から適用する。

なお、初回の計画届の提出日が令和２年１月20日までの間である場合は、0501の規定にかかわらず、事前に届出のあったものとみなすことができるものとし、令和元年９月９日以降に開始された休業等について、遡及して適用する。

ニ　令和元年10月21日付け職発1021第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正（1104ａ関連）は、令和元年10月21日から施行し、同日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期から適用する。

なお、初回の計画届の提出日が令和２年１月20日までの間である場合は、0501の規定にかかわらず、事前に届出のあったものとみなすことができるものとし、令和元年10月12日以降に開始された休業等又は出向について、遡及して適用する。

ホ　令和元年10月30日職発1030第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正（1105ａ関連）は、令和元年10月30日から施行し、同日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期から適用する。

なお、初回の計画届の提出日が令和２年１月20日までの間である場合は、0501の規定にかかわらず、事前に届出のあったものとみなすことができるものとし、その場合、令和元年10月12日以降に開始された休業等又は出向について、遡及して適用する。

ヘ　令和２年２月14日付け職発0214第１号「雇用安定事業の実施等について（雇用調整助成金特例）」による改正（1106ａ関連）は、令和２年２月14日から施行し、同日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期から適用する。

ト　令和２年２月28日付け職発０２２８第23号「雇用安定事業の実施等について（雇用調整助成金特例）」による改正（1106ａ改正関連）は、令和２年２月28日から施行し、同日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期から適用する。

チ　令和２年３月10日付け職発0310第２号「雇用安定事業の実施等について（雇用調整助成金特例）」による改正（1107ａ改正関連）は、令和２年３月10日から施行し、同日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期から適用する。

リ　令和２年４月10日付け職発0410第１号「雇用安定事業の実施等について（雇用調整助成金特例）」による改正（1107ａ、1108ａ改正関連）は、令和２年４月10日から施行し、令和２年４月１日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期まで遡及

（令和５年４月１日）

して適用し、1108ａのロ、ハ、ニについては、既に実施している休業についても適用する。

なお、1106ａについては、令和２年１月 24 日に遡及して適用するものとする。

ヌ　令和２年４月 22 日付け職発 0422 第８号「雇用安定事業の実施等について（雇用調整助成金特例）」による改正（1107ａ、1108ａ改正関連）は、令和２年４月 22 日から施行し、令和２年４月１日以降に提出される初回の計画届に記載された休業等の対象期間の始期まで遡及して適用し、1108ａのロ、ハ、ニについては初回の計画届の提出日に関わらず、既に実施している休業についても適用する。

なお、1106ａについては、令和２年１月 24 日に遡及して適用するものとする。

ル　令和２年５月 19 日付け職発 0519 第５号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1109ａ改正関連）は、令和２年５月 19 日から施行し、同日以降に提出される支給申請について適用する。

ヲ　令和２年６月 12 日付け職発 0612 第２号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1106ａ改正、1107ａ改正、1108ａ改正、1109ａ改正）は、令和２年６月 12 日から施行し、令和２年４月１日に遡及して適用するものとする。

ワ　令和２年８月 25 日付け職発 0825 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年８月 25 日から施行し、1110a については令和２年７月４日に遡及して適用するものとする。

カ　令和２年９月 30 日付け職発 0930 第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1106ａ改正、1107ａ改正、1108ａ改正、1109ａ改正）は、令和２年９月 30 日から施行し、適用するものとする。

ヨ　令和２年 12 月 28 日付け職発 1228 第５号「雇用安定事業の実施等について（雇用調整助成金関係）」による改正（1106ａ改正、1107ａ改正、1108ａ改正、1109ａ改正）は、令和２年 12 月 28 日から施行し、適用するものとする。

タ　令和３年１月 21 日付け職発 0121 第２号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1111ａ施行）は、令和３年１月 21 日から施行し、同年１月８日に遡及して適用するものとする。

レ　令和３年２月８日付け職発 0208 第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1106ａ改正、1108ａ改正、1111ａ改正）は、令和３年２月８日から施行し、同年１月８日に遡及して適用するものとする。

ソ　令和３年２月 22 日付け職発 0222 第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1106ａ改正、1111ａ改正）は、令和３年２月 22 日から施行し、1111ａについては同年１月８日を含む判定基礎期間の支給申請から遡及して適用するものとする。

ツ　令和３年２月 26 日付け職発 0226 第 13 号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1111ａ改正）は、令和３年２月 26 日から施行し、適用するものとする。

ネ　令和３年３月５日付け職発 0305 第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1111ａ改正）は、令和３年３月５日から施行し、適用するものとする。

ナ　令和３年４月 30 日付け職発 0430 第４号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウ

イルス感染症関係）」による改正（1106ａ改正、1108ａ改正及び1111ａ改正並びに1112ａ施行及び1113ａ施行）は、令和３年４月30日から施行し、適用するものとする。

ラ　令和３年５月21日付け職発0521第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1111ａ改正、1112ａ改正）は、令和３年５月21日から施行し、1112ａについては同年４月 25 日を含む判定基礎期間の支給申請から遡及して適用するものとする。

ム　令和３年６月23日付け職発0623第２号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1106a改正、1108a改正、1112a改正、1113a改正）は、令和３年６月23日から施行し、適用するものとする。

ウ　令和３年７月28日付け職発0728第５号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1106a改正、1108a改正、1112a改正、1113a改正）は、令和３年７月28日から施行し、適用するものとする。

ヰ　令和３年９月15日付け職発0925第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正（1106a改正、1108a改正、1112a改正、1113a改正）は、令和３年９月15日から施行し、適用するものとする。

ノ　令和３年11月24日付け職発1124第13号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正は、令和３年11月24日から施行し、同日以降を判定基礎期間の初日とする支給申請から適用するものとする。

オ　令和３年12月21日付け職発1221第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正は、令和３年12月21日から施行し、適用するものとする。

ク　令和４年３月22日付け職発0322第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正は、令和４年３月22日から施行し、適用するものとする。

ヤ　令和４年６月28日付け職発0628第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」による改正は、令和４年６月28日から施行し、適用するものとする。

マ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和４年８月１日から施行し、適用するものとする。

ケ　令和４年９月30日付け職発0930第５号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）による改正は令和４年９月30日から施行し、適用するものとする。

フ　令和４年11月30日付け職発1130第２号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）による改正は令和４年11月30日から施行し、適用するものとする。

コ　令和５年３月31日付け職発第77号「雇用安定事業の実施等について（雇用調整助成金関係）による改正は令和５年４月１日から施行し、同日以降を判定基礎期間の初日とする支給申請から適用するものとする。ただし、1114aの改正は同日以降の支給申請から適用する。

1102ｂ　経過措置

イ　平成31年３月29日改正による経過措置

平成 31 年４月１日より前に、判定基礎期間の初日又は0701のロの支給対象期の初日を迎えた事業主に対する、当該判定基礎期間又は当該支給対象期に係る助成

金の支給については、なお従前のとおりとする。

ロ　令和元年９月27日改正による経過措置

（令和５年４月１日）

令和元年10月１日より前に、判定基礎期間の初日又は0701のロの支給対象期の初日を迎えた事業主に対する、当該判定基礎期間又は当該支給対象期に係る助成金の支給については、なお従前のとおりとする。

ハ　令和元年10月21日改正（1103ａおよび1104ａ関連）に係る経過措置

令和元年10月21日より前に、判定基礎期間の初日又は0701のロの支給対象期（出向）の初日を迎えた事業主に対する、当該判定基礎期間又は当該支給対象期（出向）に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ　令和元年10月30日改正（1105ａ関連）に係る経過措置

令和元年10月30日より前に、判定基礎期間の初日又は0701のロの支給対象期（出向）の初日を迎えた事業主に対する、当該判定基礎期間又は当該支給対象期（出向）に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ　令和２年２月14日改正（1106ａ関連）に係る経過措置

令和２年２月14日より前に、判定基礎期間の初日又は0701のロの支給対象期（出向）の初日を迎えた事業主に対する、当該判定基礎期間又は当該支給対象期（出向）に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　令和２年２月28日改正（1106ａ関連）に係る経過措置

令和２年２月28日より前に、判定基礎期間の初日又は0701のロの支給対象期（出向）の初日を迎えた事業主に対する、当該判定基礎期間又は当該支給対象期（出向）に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ト　令和２年６月12日改正に係る経過措置

管轄労働局長は改正後の要領1108ａハ及びニを令和２年４月1日から適用することにより、改正前の要領に基づき支給決定を行った支給額と差額が生じる特例事業主に対して、当該差額に相当する額を支給できるものとする。

改正後の要領1108ａハ及びニを令和２年４月１日から適用することに伴い、改正前の要領に基づき既に支給決定が行われた特例事業主が、0301bイ（ﾊ）に定める休業の対象となる労働者の範囲及び人数又は0301bイ(ﾁ)に定める休業手当等の額を変更し、遡って休業等協定を適用した場合には、当該特例事業主は、令和２年４月１日から令和２年９月30日を含む判定基礎期間に限り、所定の再申請様式を用いて改めて支給申請することができるものとする。

なお、当該申請については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

申請を行う特例事業主は、令和２年９月30日までに、次の（ｲ）から（ﾍ）の書類を管轄労働局へ提出しなければならない。

(ｲ)　再申請様式

(ﾛ)　再申請をする既に支給決定を受けた判定基礎期間の支給決定通知書（やむを得ない場合には除く。）

(ﾊ) 変更後の休業手当額等での支給の事実及び支給額等がわかる書類

(ﾆ) 支給要件確認申立書

(ﾎ) 判定基礎期間における対象労働者を増やした場合には、当該労働者の休業させた日や時間がわかる書類

(ﾍ) その他必要に応じて審査に必要となる書類

（令和５年４月１日）

管轄労働局長は、(ｲ)から(ﾍ)の書類を審査し、改正前の要領に基づき既に支給決定された額と差額が生じる場合には、当該差額に相当する額の支給・不支給を決定するものとする。

なお、令和２年６月12日付け職発0612第2号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

チ　令和２年８月25日改正（1110ａ）に係る経過措置

令和２年７月４日より前に、判定基礎期間の初日又は0701のロの支給対象期（出向）の初日を迎えた事業主に対する、当該判定基礎期間又は当該支給対象期（出向）に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

リ　令和２年12月28日改正に係る経過措置

令和２年12月28日付け職発1228第５号「雇用安定事業の実施等について（雇用調整助成金関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

ヌ　令和３年２月８日改正に係る経過措置

令和３年２月８日付け職発0208第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

ル　令和３年１月21日、同年２月８日及び同月22日改正に係る経過措置

令和３年２月22日付け職発0222第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

管轄労働局長は改正後の要領1111ａを遡及して適用することにより、改正前の要領に基づき支給決定を行った支給額と差額が生じる特例事業主に対して、当該差額に相当する額を支給できるものとする。

その際、改正前の要領に基づき既に支給決定が行われた特例事業主は、所定の様式を用いて追加支給申請ができるものとする。

なお、当該申請については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。追加支給申請を行う次の（ｲ）、（ﾛ）及び（ﾊ）に掲げる事業主は、それぞれに定める書類を、令和３年５月31日、又は、改正前の要領に基づく支給決定日の翌日から２か月以内のうち、最も遅い日付までに事業所管轄労働局へ提出しなければならない。

（ｲ）　1111ａイ(ｲ)ａ及びｂに規定する事業主　次のａからｋまでの書類

ａ　様式追第１号

ｂ　様式新特第７号（2）

ｃ　様式新特第８号（3）

ｄ　様式新特第９号（2）

ｅ　要請等対象施設の所在地及び当該施設に係る対象労働者を確認できる書類

ｆ　追加支給申請をする判定基礎期間に係る支給決定通知書

ｇ　様式新特第６号（2）

ｈ　当該判定基礎期間に係る休業手当率を変更した場合には、変更後の休業手当額等での支給の事実及び支給額等が分かる書類及び変更後の休業協定書

（令和５年４月１日）

i　当該判定基礎期間に係る対象労働者を増やした場合には、当該労働者を休業させた日や時間、休業手当の支給額等が分かる書類

j　要請等対象施設以外の施設において休業等を実施した場合には、様式新特第８号(2)及び様式新特第９号

k　その他必要に応じて審査に必要となる書類

(ﾛ)　1111ａイ(ｲ)ｃに規定する事業主　次のａからｈまでの書類

a　様式追第１号

b　様式新特第４号(2)

c　生産指標の確認のための書類

d　追加支給申請をする判定基礎期間に係る支給決定通知書

e　様式新特第６号(2)

f　当該判定基礎期間に係る休業手当率を変更した場合には、変更後の休業手当額等での支給の事実及び支給額等が分かる書類及び変更後の休業協定書

g　当該判定基礎期間に係る対象労働者を増やした場合には、当該労働者の休業させた日や時間、休業手当の支給額等が分かる書類

h　その他必要に応じて審査に必要となる書類

(ﾊ)　1111ａロに規定する中小企業事業主　次のａからｆまでの書類

a　様式追第１号

b　追加支給申請をする判定基礎期間に係る支給決定通知書

c　様式新特第６号(2)

d　当該判定基礎期間に係る休業手当率を変更した場合には、変更後の休業手当額等での支給の事実及び支給額等が分かる書類及び変更後の休業協定書

e　当該判定基礎期間に係る対象労働者を増やした場合には、当該労働者の休業させた日や時間、休業手当の支給額等が分かる書類

f　その他必要に応じて審査に必要となる書類

管轄労働局長は、上記書類を審査し、改正前の要領に基づき既に支給決定された額と差額が生じる場合には、当該差額に相当する額の支給・不支給を決定するものとする。

ヲ　令和３年２月26日改正に係る経過措置

令和３年２月26日付け職発0226第13号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

ワ　令和３年３月５日改正に係る経過措置

令和３年３月５日付け職発0305第１号「雇用安定事業の実施等について（新コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

カ　令和３年４月30日改正に係る経過措置

令和３年４月30日付け職発0430第４号「雇用安定事業の実施等について（新コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

ヨ　令和３年５月21日改正に係る経過措置

（令和５年４月１日）

令和３年５月21日付け職発0521第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

管轄労働局長は改正後の要領1112ａを遡及して適用することにより、改正前の要領に基づき支給決定を行った支給額と差額が生じる大企業事業主であって特例事業主であるものに対して、当該差額に相当する額を支給できるものとする。

その際、改正前の要領に基づき既に支給決定が行われた当該事業主は、所定の様式を用いて追加支給申請ができるものとする。

なお、当該申請については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。追加支給申請を行う事業主は、以下に定める書類を、令和３年７月31日、又は、改正前の要領に基づく支給決定日の翌日から２か月以内のうち、遅い日付までに事業所管轄労働局へ提出しなければならない。

(ｲ)　様式追第３号

(ﾛ)　様式新特第７号（2）

(ﾊ)　様式新特第８号（3）

(ﾆ)　様式新特第９号（2）

(ﾎ)　要請等対象施設の所在地及び当該施設に係る対象労働者を確認できる書類

(ﾍ)　追加支給申請をする判定基礎期間に係る支給決定通知書

(ﾄ)　様式新特第６号（2）

(ﾁ)　当該判定基礎期間に係る休業手当率を変更した場合には、変更後の休業手当額等での支給の事実及び支給額等が分かる書類及び変更後の休業協定書

(ﾘ)　当該判定基礎期間に係る対象労働者を増やした場合には、当該労働者を休業させた日や時間、休業手当の支給額等が分かる書類

(ﾇ)　要請等対象施設以外の施設において休業等を実施した場合には、様式新特第８号(2)及び様式新特第９号

(ﾙ)　その他必要に応じて審査に必要となる書類

管轄労働局長は、上記書類を審査し、改正前の要領に基づき既に支給決定された額と差額が生じる場合には、当該差額に相当する額の支給・不支給を決定するものとする。

タ　令和３年６月23日改正に係る経過措置

令和３年６月23日付け職発0623第２号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

レ　令和３年11月24日改正に係る経過措置

令和３年11月24日付け職発1124第13号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

ソ　令和３年12月21日改正に係る経過措置

令和３年12月21日付け職発1221第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

（令和５年４月１日）

ツ　令和４年３月22日改正に係る経過措置

令和４年３月22日付け職発0322第１号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

ネ　令和４年６月28日改正に係る経過措置

令和４年６月28日付け職発0628第1号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

ナ　令和４年９月30日付改正に係る経過措置

令和４年９月30日付け職発0930第５号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

ラ　令和４年11月30日改正に係る経過措置

令和４年11月30日付け職発1130第２号「雇用安定事業の実施等について（新型コロナウイルス感染症関係）」によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

ム　令和５年３月31日改正に係る経過措置

令和５年３月31日付け職発第77号「雇用安定事業の実施等について（雇用調整助成金関係）によって改正される旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

また、令和５年３月31日以前に、管轄労働局長が改正前の共通要領0705に定める公表を行った場合であって、初回調査を行うよりも前に不正受給に該当することの申告を行った場合で、かつ、1118aイ(ｲ)bに該当せず、不正受給を行った事業主等が不正受給に係る請求金を全額納付していた場合については、1118aロ(ｲ)a（事業概要を除く。）及びbの事項を取り消すことができる。

（令和５年４月１日）

２　産業雇用安定助成金

（１）スキルアップ支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第６号の規定並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第118条の３の規定に基づく産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）（以下「助成金」という。）の支給については、「第１共通要領」に定めるほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　出向
　0202　所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等
　0203　労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額
　0204　時間外等割増賃金
　0205　毎月決まって支払われる賃金

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主
　0302　出向開始基準日
　0303　対象労働者
　0304　支給対象措置
　0305　書類の整備等

0400　支給額
　0401　支給対象期間
　0402　支給額
　0403　支給限度額

0500　出向計画届の提出
　0501　出向計画届の提出
　0502　出向計画届の受理
　0503　出向計画届の変更・取下げ

0600　出向計画届の確認
　0601　事業所の状況の確認
　0602　労働組合等の確認
　0603　出向の計画についての確認
　0604　出向についての確認

0700　支給申請
　0701　支給申請書の提出
　0702　支給申請書の受理

0800　支給要件の確認
　0801　出向の実施状況の確認
　0802　出向労働者の人数の確認
　0803　出向の目的等の確認
　0804　出向元事業主と出向先事業主との出向契約等の確認
　0805　出向元事業所及び出向先事業所の確認
　0806　出向の時期と期間の確認
　0807　出向元事業主が出向労働者の賃金の全部又は一部を負担していること及びその額の確認
　0808　支給額の確認
　0809　出向中の賃金額が出向前の賃金額以上であることの確認
　0810　出向復帰後の賃金を上昇させていることの確認
　0811　事業所の状況の再確認
　0812　補正

0900　支給決定
　0901　支給決定通知
　0902　出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡
　0903　支給台帳への記入及び書類の保存

（令和５年４月１日）

1000　返還等
　　1001　返還
　　1002　連帯債務

1100　附則
　　1101　公共職業安定所長への業務の委任
　　1102　施行期日
　　1103　経過措置

（令和５年４月１日）

0100　趣旨

0101　趣旨

在籍型出向は、自社にはない実践の場における経験から新たなスキルを習得することが期待できるため、労働者のスキルアップを在籍型出向により行うとともに、当該出向から復帰した際の賃金を出向前と比較して上昇させた場合に、労働者を送り出す事業主に対して助成を行うことにより、企業の事業活動を促進し雇用機会の増大等雇用の安定を図ることを目的とするものである。

0102　適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

0200　定義

0201　出向

「出向」とは、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、当該事業所（以下「出向元事業所」という。）から他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」という。）において勤務すること（いわゆる在籍型出向）をいう。

0202　所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等

イ　「所定労働時間」とは、「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいう。

ロ　「所定外労働時間」とは、「所定労働時間」を超える労働時間をいう。

（参考）

・「法定労働時間」とは、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労働基準法」という。）第 32 条で定められた、１日８時間・１週 40 時間の労働時間をいう。ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が 10 人未満の事業場は、特例として１週 44 時間とされており、これに該当する事業所においては、特に断りがない限り、「１週 40 時間」を「１週 44 時間」に読み替える。

・「法定外労働時間」とは、「法定労働時間」を超える労働時間をいう。

ハ　「所定休日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいう。

ニ　「所定労働日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいう。

１所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわらず一律に１所定労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が２暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とする。

（参考）

・「法定休日」とは、労働基準法第 35 条で定められた、毎週１日（又は４週で４日）の休日をいう。

ホ　以上を踏まえ、本要領において「所定外労働等」とは、所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働を総称する場合に用いる。

（令和５年４月１日）

0203　労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額

「労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額」とは、事業所において、0303の対象労働者（以下「対象労働者」という。）の「0204の時間外等割増賃金の算定の基礎となる１時間当たり賃金の額」をいう。

なお、当該事業所において 0204 の時間外等割増賃金の算定の基礎となる１時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、労働基準法第 37 条第５項及び労働基準法施行規則（昭和 22 年厚生省令第 23 号）第 21 条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び１か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次のイからトにより算定した額を、「労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額」とする。

イ　時間によって定められた賃金

その額

ロ　日によって定められた賃金

その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、１週間における１日平均労働時間数）で除して得た金額

ハ　週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、４週間における１週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ　月によって定められた賃金（休日手当その他イからハ及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、１年間における１月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ　月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

イからニに準じて算定した金額

ヘ　出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって算定された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト　イからへの賃金の２以上からなる賃金

その部分についてイからへによってそれぞれ算定した金額の合計額

0204　時間外等割増賃金

「時間外等割増賃金」とは、労働基準法第 37 条に基づいて、「法定外労働時間」に係る労働に対して支払われるべき「時間外割増賃金」（25％以上（大企業については月 60 時間を超える分について 50％以上））、「法定休日」における労働に対して支払われるべき「休日割増賃金」（35％以上）、及び深夜労働に対して支払われるべき「深夜割増賃金」（25％以上）の総称である。

0205　毎月決まって支払われる賃金

「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されてい

るものに限る。）。

諸手当に含むか否かについては以下による。

イ　諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

ロ　諸手当に含まないもの

(ｲ)　月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

(ﾛ)　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

ハ　上記イ、ロ以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。

ただし、上記イに挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記ロに挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

(ｲ)　扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

(ﾛ)　通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

(ﾊ)　住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0300　支給要件

0301　支給対象事業主

助成金の対象となる事業主は、対象労働者を出向により送り出す事業主（以下「出向元事業主」という。）であって、「第１　共通要領」0300 を満たすことのほか、次のイからチまでのすべての要件を満たす事業主とする。

イ　労働者のスキルアップにより企業活動を促進し雇用機会等の増大を目的として出向を実施すること。

ロ　職業能力開発推進者（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第12条に規定する職業能力開発推進者をいう。以下同じ。）を選任していること。

ハ　次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向先事業所の事業主（以下「出向先事業主」という。）との独立性を認めることが適当でないと判断されないこと。

a　他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

b　取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ニ　0401 の支給対象期間（以下「支給対象期間」という。）において、出向元事業所において他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の事業所の事業主が産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース）、雇用調整助成金（出向）又は通年雇用助成金の支給を受けていないこと。

ホ　対象労働者を、出向終了日の翌日から起算して６か月が経過する日を超えて継続して雇用しており、かつ当該日までの間に出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所に就

労させていないこと。

へ　対象労働者の出向開始日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第１項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第１項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。以下0301ト及び0805トにおいて同じ。）を事業主都合で解雇等（労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「３」と判断されるもの。以下同じ。）していないこと。

ト　基準期間に、雇用保険法第23条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、対象労働者の出向開始日における雇用保険被保険者数に対して６％を超えていないこと。

なお、基準期間に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合にはこの限りでない。

チ　対象労働者を、支給決定時までに、事業主都合による解雇等をしていないこと。

0302　出向開始基準日

一の出向元事業所において対象労働者の出向を開始する日をいい、複数の出向先事業所に対象労働者の出向を実施する場合は、出向開始日が最も早い出向先事業所に係る当該日をいう。

0303　対象労働者

「対象労働者」とは、助成金を受けようとする出向元事業所において雇用する助成金の支給対象となる出向の対象となり得る雇用保険の被保険者である者であって、「出向実施計画（変更）届」（様式第１号。以下「出向計画届」という。）に記載のある労働者をいう。ただし、次のイからリまでのいずれかに該当する者を除く。

イ　期間の定めのある労働契約を締結している者

ロ　出向計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が６か月未満である者

ハ　解雇を予告された者、退職願を提出した者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。）

ニ　雇用保険法第 37 条の５第１項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される 65 歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）

ホ　日雇労働被保険者

へ　次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者

a　他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

（令和５年４月１日）

b　取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ト　事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を２以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者

チ　出向開始日の前日から起算して３年前の日から当該出向開始日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣、請負、委任等により、出向先事業所において就労したことがある者

リ　出向開始日の前日から起算して６か月前の日から当該出向開始日の前日までの間のいずれかの日において、出向元事業主の事業の一環として行われる出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労したことがある者

0304　支給対象措置

助成金は、対象労働者について、出向計画届に基づき、次のイからリまでのいずれにも該当する出向を実施した上で、ヌに該当する措置をとった 0301 の支給対象事業主に支給するものとする。

イ　出向元事業所から出向先事業所（雇用保険の適用事業所に限る。）に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。

ただし、次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかに該当する業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第２の１で定められた労働者派遣事業における適用除外業務。以下「適用除外業務」という。）に従事する場合は要件を満たさないものとする。

(ｲ)　港湾運送業務（港湾労働法（昭和 63 年法律第 40 号）第２条第２号に規定する港湾運送の業務及び同条第１号に規定する港湾以外の港湾において行われる当該業務に相当する業務として政令で定める業務をいう。）

(ﾛ)　建設業務（土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体の作業又はこれらの準備の作業に係る業務をいう。）

(ﾊ)　警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第２条第１項各号に掲げる業務

(ﾆ)　医療関係業務（労働者派遣事業関係業務取扱要領第２の２（５）イで定められた業務）

ロ　出向の目的等

次の（ｲ）又は（ﾛ）のいずれかを目的とする出向でないこと。

(ｲ)　労働者のスキルアップを目的としないで行われる出向であって、雇用調整、経営指導・技術指導又は人事交流を目的として行われるもの（※）。

（※）例えば、出向元事業所において出向労働者が従事していた業務について、出向先事業所に委託・請負等を行った上で、出向労働者が当該業務を出向先事業所において引き続き行うこととなるものなどは本要件に当たると解される。

(ﾛ)　労働者を交換しあうこととなる出向。

ハ　労働組合等との出向協定

次の(ｲ)から(ﾆ)までに掲げる事項について、あらかじめ、出向元事業主と労働組合等との間に書面による協定（以下「出向協定」という。また当該書面を「出向協定書」という。）がなされ、当該出向協定に定めるところによって行われるものであること。

(ｲ)　出向先事業所の名称、所在地、事業の種類及び事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏

名）

(ﾛ)　出向実施予定時期・期間

出向を実施する予定の時期（始期及び終期）とその期間（年月数）について定める。

出向に係る労働者（以下「出向労働者」という。）が複数いて時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内での各出向労働者の出向実施予定期間（２年以内に限る）を定めることも可能。

(ﾊ)　出向期間中及び出向終了後の処遇

a 出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているもの）であることを定める。

b　出向期間中の賃金

出向期間中の賃金額の決定方法と出向前と比べた水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。

なお、出向元事業主と出向先事業主の間における賃金の負担・補助については、ホ(ﾆ)の６つの類型のいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意とする。

c　出向期間中のその他の労働条件

d　出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。

e　出向終了後の処遇

出向終了後に出向労働者が出向元事業所に復帰する予定であること及び出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。

(ﾆ)　出向労働者の範囲及び人数

出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門又は役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

ニ　本人同意

すべての出向労働者が、出向することについて同意していること。

ホ　出向元事業主と出向先事業主との出向契約

次の(ｲ)から(ﾎ)までに掲げる事項について、出向元事業主と出向先事業主との間であらかじめ締結された文書による契約（以下「出向契約」という。また当該文書を「出向契約書」という。）に定めるところにより実施されるものであること。

(ｲ)　出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地

(ﾛ)　出向労働者ごとの出向実施時期・期間

出向を実施する時期（開始日及び終了日）とその期間について、出向労働者ごとに定める。

(ﾊ)　出向中の処遇

a　出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているものに限る。）であることを明確化する。

b　出向期間中の賃金

賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項

c　出向期間中のその他の労働条件

d　出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。

(ニ)　出向元事業主及び出向先事業主の間の賃金の負担・補助

出向期間中の出向労働者の賃金については、下記チを前提とする必要があるが、当該負担の考え方、負担額の算定方法等について規定する。さらに両事業主の間で賃金補助を行う場合は、当該補助の考え方、補助額の算定の方法、補助額の支払いの方法・時期等について規定する。

なお、両事業主間の賃金の負担・補助は、次の６つの類型のいずれかに該当している必要がある。これは、両事業主の間のいずれの出向労働者についても原則として同様の類型とすること。

a　出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する

(a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【Ａ型】

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【Ｂ型】

b　出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

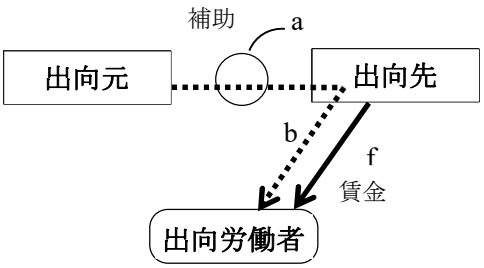
(a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受ける【Ｃ型】

(b) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う。【Ｄ型】

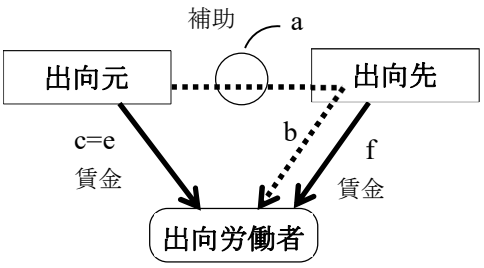
(c) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【Ｅ型】

(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【Ｆ型】

【Ａ型】

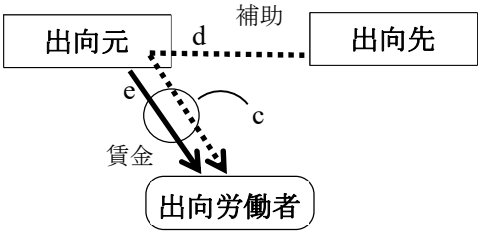


【Ｂ型】

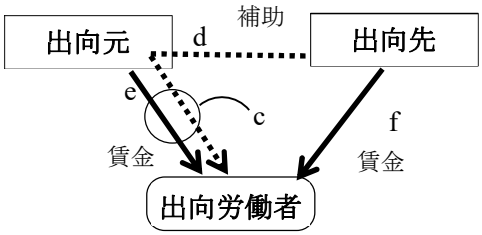


（令和５年４月１日）

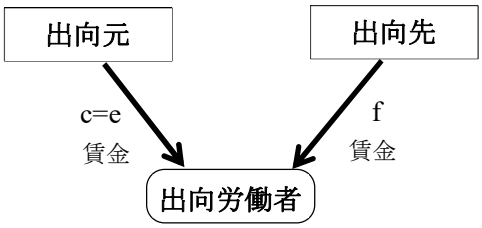
【Ｃ型】



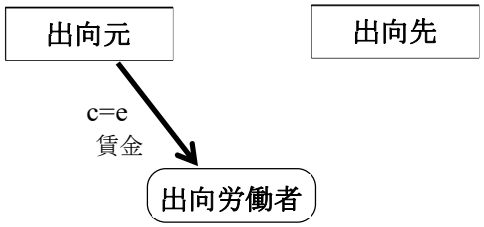
【Ｄ型】



【Ｅ型】



【Ｆ型】



ａ　＝　出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額

ｂ　＝　出向先事業主が出向元事業主から補助を受けた額のうち支給対象期間における出向労働者の賃金に補填した額

ｃ　＝　出向元事業主が労働者に支払った額

ｄ　＝　出向先事業主が出向元事業主に対して補助した額

ｅ　＝　出向元事業主が労働者に支払った額（Ｃ型、Ｄ型についてはうち、出向先事業主から補助を受けた額のうち支給対象期間における出向労働者の賃金に補填した額を除いた額）

ｆ　＝　出向先事業主が労働者に支払った額（Ａ型、Ｂ型についてはうち、出向元事業主から補助を受けた額のうち支給対象期間における出向労働者の賃金に補填した額を除いた額）

(ﾎ)　出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であること。

へ　出向先事業主

次の(ｲ)から(ﾎ)までのすべての要件を満たす事業主であること。

(ｲ)　雇用保険適用事業所の事業主であること。

(ﾛ)　次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向元事業主との独立性を認めることが適当でないと判断される事業主でないこと。

ａ　他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

ｂ　取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

（令和５年４月１日）

(ﾊ)　支給対象となる出向の初日（以下「出向開始日」という。）の前日から起算して６か月前の日から支給対象期間の末日までの間において、対象労働者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職（雇用保険制度における喪失原因コード３に該当）させた事業主以外であること。

(ﾆ)　雇用保険被保険者数及び当該事業所で受け入れている派遣労働者数による雇用量を示す指標（以下「雇用指標」という。）の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ５％を超えかつ６名以上（中小企業事業主の場合は10％を超えかつ４名以上）減少していない事業所の事業主であること（雇用量要件）。

雇用量要件の比較については、原則、出向計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の３か月平均値と、前年同期との比較により行うものとするが、雇用指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用指標について前年同期と比較できない場合に限る。）は、「最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ」の値を算定する月数及び比較に用いる月（以下、「比較月等」という。）について、次の①のとおり読み替えることができるものとする。

①　「最近１か月間（出向計画届の提出日の属する月の前月）の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月等（ただし、出向計画届の提出日の属する月の前々月から直近１年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる１か月（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。

(ﾎ)　本助成金の支給対象期間において、出向先事業所において自己の労働者について、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース（出向元事業主の場合に限る））、雇用調整助成金又は通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けていない事業主であること。

ト　出向の期間

(ｲ)　出向先事業所における出向労働者ごとの出向期間が、ホの出向契約に基づき、１か月以上２年以内であって、終了後に出向元事業所に復帰するものであること。

(ﾛ)　同一の出向労働者について、同一の出向期間内に異なる２以上の出向先事業所への出向を行うものでないこと。

チ　出向中の賃金

(ｲ) 出向元事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向先事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。

(ﾛ) 出向先事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向元事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。

(ﾊ) 出向労働者に対して出向期間中に支払われた賃金（臨時に支払われた賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額が、出向前の労働日に通常支払われる賃金の額以上の額であること。

ただし、出向開始前６か月間の労働日に通常支払われる賃金の額について、合理的な理由なく引き下げる場合は要件を満たさないものとする。

リ　労働組合等による出向の実施状況の確認

労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。

（令和５年４月１日）

ヌ　出向復帰後の賃金上昇

出向元事業主が、対象労働者の出向の復帰後に初めて到来する賃金支払日（当該賃金支払日に支払われる賃金に出向中の賃金が含まれている場合は、出向中の賃金が含まれていない最初の賃金支払日とする。）の属する月以降の６か月間（以下「賃金上昇確認期間」という。）の各月に支払われる毎月決まって支払われる賃金を、対象労働者の出向開始日の属する月の前月に支払われた毎月決まって支払われる賃金と比較して、いずれも５％以上上昇させていること。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を上昇させているものとして認められない。

・　毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合

・　合理的な理由なく、毎月決まって支払われる賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、毎月決まって支払われる賃金の額を引き上げる場合

また、毎月決まって支払われる賃金について、当該賃金の算定の対象となる期間の労働日数が著しく少ない等、比較を行うことが適切ではない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる諸手当（時間外手当及び休日手当を除く。）を足し合わせ毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較すること。

0305　書類の整備等

助成金の支給を受けようとする出向元事業主は、その事業所において、次のイからヘまでの書類及び出向元事業所の所在地を管轄する労働局（以下「管轄労働局」という。）の長が必要と認める書類について整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを管轄労働局等へ提出するとともに、保存して管轄労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出しなければならない。また、出向先事業所に係るものについては出向先事業主に協力を求め、支給の手続きに当たって必要となるものを管轄労働局へ提出しなければならない。

イ　確認書類（１）（労働組合等との協定に関する書類）

(ｲ)　出向の実施について労働組合等との間で締結した協定書

「出向協定書」（0304ハに示す事項が盛り込まれていること）

(ﾛ)　労働者代表の確認のための書類

出向協定書に氏名等を記載した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための次のa又はbの書類。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。

a　労働組合がある場合

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

b　労働組合がない場合

「労働者代表選任書」、「委任状」などの書類（労働者代表及び労働者により氏名等が記載されたもの）

ロ　確認書類（２）（事業所の状況に関する書類）

(ｲ)　事業所の業種の大分類及び中小企業事業主に該当しているかの確認のための書類

a 及びbの書類

a　事業内容を確認できる「会社案内パンフレット」、「法人税確定申告書」などの書類

b　常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」、「会社組織図」などの書類

第１共通要領の0202に定める中小企業事業主に該当していない場合は、常時雇用する労働者の人数を確認できる書類は不要。

(ﾛ)　0304へ(ﾆ)の出向先事業所の雇用量要件の確認のため、受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)

出向先事業所における最近３か月分及び前年同期３か月（0304へ(ﾆ)①の規定により比較月等を読み替えた場合は、当該比較月等）分の月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」の写し等の書類

なお、出向先事業所において、一定数以上の派遣労働者を受け入れており、かつ派遣先管理台帳の提出に著しい時間・手間を要する場合は、他の書類の提出に替えることができるものとする。

(ﾊ)　所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類

事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」、「給与規定」、「年間休日カレンダー」などの書類

(ﾆ)　出向元事業主及び出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることの確認のための書類

出向元事業主及び出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向元事業主及び出向先事業主の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」などの書類

ハ　確認書類（３）（出向契約に関する書類）

(ｲ)　出向の実施について出向元事業主と出向先事業主との間で締結した出向契約書

「出向契約書」（0304ホに示す事項が盛り込まれていること）

ニ　確認書類（４）（出向の実績に関する書類）

(ｲ)　出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係の確認のための書類

出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先事業所での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

(ﾛ)　出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

出向労働者の賃金の支払い方法に応じたaとbの両方の書類

a　出向元事業主又は出向先事業主が出向労働者の賃金の全部又は一部を負担していることが確認できる書類

(a) 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合（Ｂ型・Ｃ型・Ｄ型・Ｅ型・Ｆ型）

出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

(b) 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合（Ａ型・Ｂ型・Ｄ型・Ｅ型）

出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

(c) 出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間で補助している場合（Ａ型・Ｂ型・Ｃ型・Ｄ型）

「賃金補助額を証明する書類」（その額が証明されるものであれば書類の種類・名

称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでもよい。ただし月ごとの額が確認できるもの）

b　出向中の賃金額が出向前の賃金額以上であることを確認できる書類

(a)から(d)のすべての書類

(a) 各出向労働者に係る、出向開始日前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所の「就業規則」などの書類

(b) 各出向労働者に係る、出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

(c) 各出向労働者に係る、支給対象となる出向の末日（以下「出向終了日」という。）以前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類

(d) 各出向労働者に係る、出向終了日現在の労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

(e) 各出向労働者に係る、出向開始前６か月間の労働日に通常支払われる賃金の額について、合理的な理由なく引き下げていないことが確認できる出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

ホ　確認書類（５）（対象労働者に該当することの確認のための書類）

(ｲ)　出向労働者が期間の定めのない労働契約を締結している者であることの確認のための書類

出向労働者が期間の定めのない労働契約を締結している者であることが確認できる、「労働者名簿」、「雇用契約書」などの書類

(ﾛ)　出向労働者が出向開始日の前日から起算して６か月前の日から出向開始日までの間のいずれかの日において、出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労していないことの確認のための書類

出向労働者が出向開始日の前日から起算して６か月前の日から出向開始日までの間のいずれかの日において、出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所において就労していないことが確認できる、出向元事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」などの書類

ヘ　確認書類（６）（出向終了後の状況の確認のための書類）

各出向労働者について、出向終了日の翌日から起算して６か月を経過する日の翌日において継続して雇用されていること並びに当該日までの間に出向、派遣、請負等により、出向元事業所以外の事業所において就労していないことが確認できる「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

ト　確認書類（７）（出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類）

各出向労働者に係る、出向開始日の属する月の前月及び賃金上昇確認期間の各月に支払われた毎月決まって支払われる賃金が確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所

の「賃金台帳」などの書類

0400　支給額

0401　支給対象期間

一の出向計画届における対象労働者の助成金の支給対象となる期間は、当該対象労働者の出向開始日から起算して１年が経過する日（当該日までに出向期間が終了する場合は当該出向期間終了日）までの期間とする。

0402　支給額

助成金の支給額は次のイの額又はロの額のいずれか低い額に２分の１（中小企業事業主にあっては３分の２）を乗じて求めた額とする。ただしその額がハによって求めた額を超える場合は、ハの額とする。

イ　対象労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係（0304 ホ(ニ)）に応じて、A型の場合は(ｲ)、C型、D型、E型又はF型の場合は(ﾛ)、B型の場合は(ｲ)と(ﾛ)の合計

(ｲ)　0304 ホ(ニ)により出向元事業主が出向先事業主に対して補助した額（0807 ロ(ｲ)の(a)の額）のうち、支給対象期間に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間について当該出向労働者の賃金に補填された額（0807 ロ(ﾛ)の(b)の額）

(ﾛ)　0304 ホ(ニ)により出向元事業主が支給対象期間における出向労働者の賃金として支払った額（B型の場合は 0807 ロ(ﾊ)、C型の場合は 0807 ハ(ｲ)の(c)の額）（賃金の一部について出向先事業主が出向元事業主に対して補助する場合には、その額（0807 ハ(ﾛ)の(d)の額）を控除した額（0807 ハ(ﾛ)の(e)の額））

ロ　出向前の通常賃金の２分の１の額

次の算式で求める。

$$\left[\left(\text{当該出向労働者の出向開始日の前日における労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金の額}\right) \times \frac{\text{（当該出向開始日前１週間の総所定労働時間数）}}{\text{（当該出向開始日前１週間の総所定労働日数）}} \times \text{支給対象期間における出向先事業所における実労働日数（※）}\right] \times \frac{1}{2}$$

ハ　（雇用保険の基本手当の日額の最高額）× 支給対象期間における出向先事業所における実労働日数（※）

（※）出向労働者が実際に労働した日数をいい、所定労働日における労働はもとより、法定休日にも労働をしていれば実労働日数に含む。なお、年次有給休暇を取得した日は、所定労働日に所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働日数に含めるものとする。

（※）１実労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の実際の労働時間の長短にかかわらず一律に１実労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が２暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該

（令和５年４月１日）

「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とし、当該「所定労働時間」中に労働をしていれば、これを１実労働日とする。

0403　支給限度額等

イ　一の事業所に対する一の年度の助成金の支給額の合計が 1,000 万円を超えるときは、1,000 万円を限度とする。

ロ　一の出向元事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は１回までとする。

0500　出向計画届の提出

0501　出向計画届の提出

イ　出向計画届の提出

出向元事業主が助成金の支給を受けようとする場合は、出向開始基準日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に、出向計画届及び別紙並びに「スキルアップ計画」（様式第２号。以下「スキルアップ計画」という。）に下記ロの(ｲ)から(ﾎ)までの書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報が記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

ロ　出向計画届の添付書類

出向計画届に添付すべき書類は次のとおりである。ただし、(ｲ)及び(ﾆ)については、出向計画届を提出した日から起算して１か月が経過する日までに提出すればよいものとする。

(ｲ)　「雇用状況に関する証明書」

「出向先事業所の雇用状況に関する証明書」（様式第３号。以下「雇用状況に関する証明書」という。）

なお、本書類の作成は、出向先事業主が行い出向元事業主に提出すること。

(ﾛ)　「出向に係る本人同意書」

「産業雇用安定助成金　出向に係る本人同意書」（様式第４号。以下「出向に係る本人同意書」という。）

(ﾊ)　0305 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

出向協定書の有効期間内であること。有効期限が失効した場合は、改めて締結したものを提出する。

(ﾆ)　0305 ロに示す事業所の状況に関する確認書類

(ﾎ)　0305 ハに示す出向契約に関する確認書類

ハ　出向計画届に記載できる対象労働者の出向時期

一の出向先事業所に係る「出向先事業所別調書」（様式第１号別紙１。以下「出向先事業所別調書」という。）の②欄に記載できる対象労働者は次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する者とする。

(ｲ)　出向開始日が出向計画届の提出日から起算して３か月以内の者

(ﾛ)　出向終了日が、(ｲ)に該当する者のうち出向開始日の最も遅い者の出向開始日から起

算して12か月（以下「審査対象期間」という。）以内の者

ニ　スキルアップ計画の作成等

スキルアップ計画は対象労働者ごとに作成されるものであること。ただし、複数の対象労働者について、出向先事業所及び従事する業務が同一であって、出向の実施により新たに得るスキルの今後の企業活動の促進への活かし方が同一である場合は、当該対象労働者を一のスキルアップ計画にまとめることができる。

0502　出向計画届の受理

イ　管轄労働局長は、出向計画届が届け出られたときは、出向計画届に記載漏れがないか、雇用指標の数値を実証する資料その他必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認するとともに、0601から0604に掲げる事項に特に留意してこれを審査した上、受理するものとする。審査において、不備が発見された場合には、その補正を指導し、補正がなされたことを確認してから受理すること。なお、0501ロのただし書きにより出向計画届の提出日以降に添付書類を提出する旨の申告があった場合には、0601、0603ホ(ﾛ)及び0603ホ(ﾆ)に掲げる事項については審査を行わずに受理し、当該添付資料が提出され次第審査を行うこと。

ロ　出向の目的が労働者のスキルアップであり、これにより企業活動が促進され、雇用機会の増大等雇用の安定を図ることを目的としている旨を事業主に注意喚起すること。

ハ　助成金の支給の対象となるのは、0304イからリに該当する出向であって、当該出向計画届により届け出られた範囲内で実施されるものとなる旨を事業主に説明すること。また、助成金の支給には0304ヌに該当する措置を行う必要がある旨を事業主に説明すること。

ニ　出向計画届に記された出向の内容に応じて、対象労働者についての出向の実施状況及び手当の支払状況又は賃金の負担割合を明らかにする書類を整備し、第１共通要領の 0404 のホに基づき５年間保存すること等について指導すること。

また、助成金に係る提出書類（0700 及び 0800 に規定する申請書類を含む）には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第５項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

ホ　出向計画届又はスキルアップ計画の記載内容に変更が生じたときは、遅滞なく 0503 により届け出るよう指導すること。

0503　出向計画届の変更・取下げ

イ　事業主は次のいずれかに該当する場合に、変更の生じる最も早い日から起算して３か月前の日から当該変更の生じる最も早い日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に、出向計画届及びスキルアップ計画（以下の(ﾛ)に該当する場合に限る。）により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。

(ｲ) 出向計画届

出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、出向期間の延長、賃金類型に変更が生じたとき。

(ﾛ) スキルアップ計画

スキルアップ計画の内容に変更が生じたとき。

（令和５年４月１日）

なお、出向計画届の変更により出向先事業所が追加される場合は併せて提出が必要であることに留意すること。

ロ　出向計画届の変更事由が出向労働者数の増加又は出向期間の延長の場合について、出向計画届に記載できる対象労働者の出向時期は0501ハを準用する。この場合において、0501ハ(ｲ)及び(ﾛ)中「出向開始日」とあるのは「変更の生じる日」と読み替えるものとする。

ハ　対象労働者の出向終了日が 0501 ハ(ﾛ)の審査対象期間を超えることとなる変更を行う場合は、0304ヘ(ﾆ)の出向先事業所の雇用量要件の確認を行う。なお、変更により上記の確認を行った場合、ロにおいて準用した審査対象期間を次回の変更の届出時に用いることとする。

ニ　事業主は、出向計画届を取り下げるときは、やむを得ないと認められる場合を除き、支給申請ごとに0701の支給申請書を提出する前までに、出向計画届により管轄労働局長にその旨を届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

0600　出向計画届の確認

0601　事業所の状況の確認

イ　出向計画届の(２)及び(３)欄により、出向元事業主が第１共通要領の 0202 に規定する中小企業事業主であるかを確認すること。この場合において、原則として、常時雇用する労働者の数（以下「常用労働者数」という。）により確認することとし、それのみでは中小企業事業主であると見なせない場合のみ、原則、登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）により確認すること。

ロ　常時雇用する労働者の数は、次の(ｲ)及び(ﾛ)により確認すること。

(ｲ)　出向計画届に記載されている常用労働者数が第１共通要領の0202に定める数（例えば、製造業にあっては、300人）を超えているときは、確認行為は要しないこと。

(ﾛ)　常用労働者数が第１共通要領の 0202 に定める数以下である場合には、事業主から企業全体の被保険者数を申告させ、次のａ及びｂにより処理すること。ただし、常用労働者数が第１共通要領の 0202 に定める数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、この限りでない。

ａ　被保険者数について第１共通要領の 0202 に定める数を下回ることが確認される場合には、常用労働者数についての確認行為は要しないこと。この場合において、被保険者数についての確認は、「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」（他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。）、ハローワークシステム等により行うこと。

ｂ　被保険者数が第１共通要領の0202に定める数を超えるときは、被保険者数と常用労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常用労働者数を判定すること。

ハ　事業所の業種の大分類については、出向計画届(2)欄、及び「会社案内パンフレット」、「法人税確定申告書」などの書類等により確認すること。

0602　労働組合等の確認

イ　労働組合等の代表性の確認(0304ハ関係)

(ｲ)　出向協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであることを、次のａからｃまでのいずれかの方法により確認する。

ａ　労働組合がある場合は、「組合員名簿」等の組合員数を証明する書類

ｂ　労働組合がない場合は、「労働者代表選任書」「委任状」等の書類

ｃ　労働者の過半数に満たない労働組合がある場合等については、ａ及びｂの方法を併用することにより確認することとして差し支えない。

(ﾛ)　前項に定める書類については、特に期限の定めのない限り、一の出向計画届に基づく出向において有効である。したがって、労働者の退職等により、当該事業所における労働者の過半数を代表するという要件を満たさなくなった場合であっても、書類を再提出させる必要はない。

(ﾊ)　出向協定が締結された場合は、特に対象者の範囲の定めのない限り、当該事業所における全ての対象労働者に対して、その効力が及ぶ。したがって、当該協定に反対する過半数に満たない労働組合等があっても、当該協定の対象となり得る。当該事例が生じた場合には、事業主に対して、当該労働組合等の労働者を出向の対象とする場合は、当該労働組合等と交渉し理解を得た上で行うよう指導する。

(ﾆ)　(ｲ)ｂ に定める労働者の「委任状」については、当該事業所における労働者の過半数の「委任状」をもって足りる。さらに、「労働者代表選任書」及び「委任状」等については出向計画届提出時に併せて提出する必要がある。

ロ　出向協定書の記載事項の確認(0304 ハ関係)

「出向協定書」が、0304 ハに定める必要な事項を定めていることを確認する。

0603　出向の計画についての確認

イ　職業能力開発推進者の選任（0301 ロ関係）

出向元事業主が職業能力開発推進者を選任していることについて、スキルアップ計画の２欄により確認する。

ロ　出向の目的等（0301 イ・0304 イ・0304 ロ関係）

実施する出向が、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、雇用調整のため等労働者のスキルアップを目的としないで行われるものではないこと、及び労働者を交換し合うことになるものではないことについて、出向先事業所別調書の①(３)及び(４)欄並びにスキルアップ計画の４欄により確認するとともに、支給対象期間における他の事業所の出向計画届において出向先事業所となっていないことについて、出向計画届の(５)欄により確認する。また、出向先事業所において従事する業務が、適用除外業務に該当しないことを、スキルアップ計画の４(４)欄及び雇用状況に関する証明書の(５)欄により確認する。

ハ　本人同意（0304 ニ関係）

(ｲ)　各出向労働者本人が、出向することについて同意している旨及び出向期間終了後、出向元事業所へ復帰することになっていること（以下「同意等」）を、出向に係る本人同意書の本人確認欄によって確認する。

(ﾛ)　さらにこの本人確認欄については、本人の意に反して事実と異なる記載を行わせられたものでないかどうかについて確認するために、次のａ及びｂにより確認を行う。

ａ　郵送による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄の内容に誤りがないか対象労働者に対して郵送に

よる確認を行う。

(a) 対象労働者が郵送による確認に同意している場合

対象労働者の本人確認欄に記載された住所へ産業雇用安定助成金　確認調査票(様式第 11 号。以下「本人確認調査票」という。）を送付する。

本人確認調査票を送付した日から支給決定時までに返信があり、同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合、当該対象労働者については不支給とする。当該調査票を送付した日から２週間を超えて返信がない場合は支給対象として差し支えない。

(b) 対象労働者が郵送による確認に同意しない場合

本人確認調査票の送付は行わず、支給対象として差し支えない。

ただし、支給決定までの間に対象労働者から対象労働者氏名住所を明記し対象労働者が特定できる書面（様式任意）により同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合には、当該対象労働者については不支給とする。

なお電話でその旨の申し出があった場合は、証拠書類としての書面が必要であることから、改めて書面での申し出を求める。

b　電話による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄に記載された電話番号（携帯電話番号に限る。）を利用して、対象労働者に対して電話による確認を行う。対象者数は、当面、申請事業主により申請された支給対象者のうち一定割合とする。電話による確認において、対象労働者から同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合、a(a)により郵送による確認を行う。なお、対象労働者全員が a の郵送に同意し、本人確認調査票の返信があった場合は、同意等の有無の確認が完了しているため、電話による確認を行う必要はない。また、出向に係る本人同意書の電話番号が不記載の場合や、電話連絡をしたものの連絡が取れない等により、対象労働者に対する一定割合の確認ができなかった場合は、支給対象として差し支えない。

ニ　出向元事業主と出向先事業主との出向契約（0304 ホ関係）

出向元事業主と出向先事業主との間で締結した「出向契約書」が、それぞれ 0304 ホに定める必要な事項を定めているか否かを確認する。

ホ　出向の形態と雇用関係（0304 ハ(ﾊ)・0304 ホ(ﾊ)関係）

出向の形態と雇用関係が、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ出向先事業所において勤務するものであり、出向期間中出向元事業所において休職扱いとすることについて、「出向契約書」に定められていることを確認する。

ヘ　出向元事業主が解雇等を行っていないこと（0301 へ関係）

出向開始予定日の前日から起算して６か月前の日から届出日の間に、雇用する雇用保険被保険者を解雇等していないことを、出向計画届の(７)欄及びハローワークシステムにより確認する。

ト　出向先事業主（0304 へ関係）

(ｲ)　出向先事業所が雇用保険適用事業所であることについて、出向先事業所別調書の①(１)欄及びハローワークシステムにより確認する。

(ﾛ)　資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めるこ

とが適当でないと判断される事業主間で行われる出向ではないことについて、出向先事業所別調書の①(４)欄により確認する。必要に応じて、出向元事業所及び出向先事業所の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」等の資料により確認する。

(ﾊ) 出向先事業主が、出向開始日の前日から起算して６か月前の日から届出日までの間に、出向労働者の受入れに際し、出向先事業所において雇用する雇用保険被保険者を解雇等していないことを、雇用状況に関する証明書の(２)欄及びハローワークシステムにより確認する。

(ﾆ) 雇用指標の変動について、雇用状況に関する証明書の(１)Ａ欄及びＢ欄により 0304 へ(ﾆ)の要件を満たすか否かの確認を行う。

また、雇用保険被保険者数については、日雇労働被保険者を除く数とし、ハローワークシステムにより確認し、派遣労働者数については派遣先管理台帳の写し等により確認すること。(0304 へ(ﾆ)関係)

チ 対象労働者（0303 関係）

出向労働者が届出日時点において、対象労働者に該当する（予定）であることを、出向計画届の(６)欄、雇用状況に関する証明書(４)欄及びハローワークシステムにより確認する。

0604 出向についての確認

イ 出向労働者の人数（0304 ハ(ﾆ)、ホ(ﾛ)関係）

出向計画届の出向予定労働者欄に記載された人数が、「出向協定書」に定められた出向労働者の人数を上回らないことを確認するとともに、「出向契約書」の出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間の事項に定められた出向労働者数の人数と一致していることを確認する。

ロ 出向の時期と期間（0304 ハ(ﾛ)・ホ(ﾛ)・ト関係）

(ｲ) 出向の期間が、「出向協定書」の実施予定時期・期間、「出向契約書」の出向実施時期・期間、出向先事業所別調書の②(３)・(４)欄の出向の実施予定期間と齟齬がなく、0304 の要件を満たしていることを確認する。

(ﾛ) 「出向契約書」に定められた各出向労働者の出向期間が、

・(ｲ)の実施予定期間の範囲内にあること

・「出向協定書」の出向予定の期間・時期と一致しているかその範囲内にあること

・１か月以上２年以内であること

について確認する。

(ﾊ) 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であることを「出向契約書」及び本人同意書により確認する。

ハ 併給調整

本助成金の併給調整については共通要領 0304 に定めるとおりであること。

ニ 実地調査

届け出られた出向について、必要に応じ、出向元事業所及び出向先事業所の実地状況を調査すること。この場合において、管轄労働局長は、必要に応じ、出向先事業所を管轄する都道府県労働局に実地調査を依頼するものとする。

ホ 補正

(ｲ) 「出向協定書」、「出向契約書」の規定等と出向計画届の記載に齟齬がある場合、必

要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

(ﾛ) 適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

(ﾊ) 事業主が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該出向計画届に係る助成金は支給しない。

0700 支給申請

0701 支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主は、賃金上昇確認期間の最後の賃金支払日の翌日から起算して２か月以内（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に支給申請を行わなければならない。

当該支給申請は、当該出向が「出向協定書」に定めるところによって行われたものであることについての当該出向協定をした労働組合等の確認、及び当該出向が「出向契約書」に定めるところによって行われたものであることについての出向先事業主の確認を得て、支給申請書に次のイからチまでに掲げる書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して、出向元事業主が管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報が記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

イ 様式第５号(１)～(３)

「出向に関する証明書（出向先事業主）」（様式第５号（２）。以下「出向先証明書」という。）は、出向の内容について出向先事業主による証明を求めるための書類であり、「対象労働者別支給額算定調書」（様式第５号（３）。以下「算定調書」という。)は、出向労働者に係る出向元事業主の賃金の負担（出向先事業主に対する賃金補助又は出向労働者に対する賃金支払い）の状況及び出向復帰後の状況を確認し、支給額を算定するための書面である。

ロ 出向実施結果報告書（出向元事業主）（様式第６号（１））

ハ 出向実施結果報告書（出向労働者）（様式第６号（２）。出向実施結果報告書（出向元事業主）（様式第６号（１））と併せて「出向実施結果報告書」という。）

ニ 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ホ 0305 ニに示す出向の実績に関する確認書類

ヘ 0305 ホに示す対象労働者に該当することの確認のための書類

ト 0305 ヘに示す出向終了後の状況の確認のための書類

チ 0305 トに示す出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類

0702 支給申請書の受理

イ 支給要件・支給額の確認

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、その記載内容について事業主に確認の上受理し、0800 及び第１共通要領の 0300 の各事項に留意して、これを審査するものと

する。

ロ　支給申請書の処理

管轄労働局長は、イに基づく審査の結果、支給申請書について内容を確認したときは、当該支給申請書の処理欄及び「産業雇用安定助成金支給判定・決定台帳」（様式第８号）（以下「支給台帳」という。）に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管するものとする。

支給決定された後の処理については、0901 ハ参照。

0800　支給要件の確認

0801　出向の実施状況の確認

イ　出向の実施状況の確認

出向元事業所に雇用されていた各出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること及び同一の出向期間内に異なる２以上の出向先事業所への出向を行うものでないことについて、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」等により確認する。

ロ　労働組合等による出向の実施状況の確認

支給申請書の(13)欄において、出向協定をした労働組合等の確認がなされていることを確認する。当該労働組合等の確認がない場合は、当該確認を得た後申請するよう指導する。（0304 リ関係）

0802　出向労働者の人数の確認

支給申請書の(６)欄に記載された人数が、出向先証明書に記載された人数、及び算定調書の枚数と一致していることを確認する。

0803　出向の目的等の確認

イ　出向労働者が出向先事業所で実施した業務が適用除外業務に該当しないことを出向先証明書(４)欄及び出向実施結果報告書により確認する。（0304 イ関係）

ロ　出向の目的が労働者のスキルアップを目的としたものであることを支給申請書の（９）欄及び出向実施結果報告書並びに必要に応じて出向元事業主からの事情聴取により確認する。（0304 ロ(ｲ)関係）

ハ　労働者を交換し合うこととなる出向でないことについて、支給申請書及び必要に応じて出向元事業主からの事情聴取等により確認する。（0304 ロ(ﾛ)関係）

0804　出向元事業主と出向先事業主との出向契約等の確認

イ　出向元事業主の出向労働者が出向契約の定めるところにより出向したものであること、出向先事業所に実際に出向していること、及び出向労働者の出向の形態と雇用関係等について、出向先証明書、「出向契約書」、出勤簿、タイムカード等により確認する。（0304 ホ(ﾊ)関係）

ロ　雇用保険被保険者資格が出向元事業所・出向先事業所のいずれにあるかについて次によって確認する。（0304 ホ(ﾊ)d 関係）

(ｲ)　雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向

0305 ニ(ｲ)について、出向先事業所において被保険者資格を取得していることをハローワークシステム（助成金事務処理）等により確認する。

（令和５年４月１日）

(ﾛ)　雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向

0305 ニ(ｲ)について、出向元事業所において被保険者資格を取得していることをハローワークシステム（助成金事務処理）等により確認する。

ハ　出向計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が６か月以上であること

0303 イについて、算定調書１③欄及びハローワークシステムを用いて、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。（0303 イ関係）

0805　出向元事業所、出向先事業所及び対象労働者の確認

イ　出向元事業主と出向先事業主の間の独立性について、支給申請書及び出向先証明書により確認する。（0301 ハ及び 0304 へ(ﾛ)関係）

ロ　出向先事業所が出向開始日の前の日から起算して６か月前の日以降から支給対象期間の末日までの間において、出向労働者の受入れに際して、その雇用する雇用保険被保険者を解雇等させたことがないことについて、出向先証明書及びハローワークシステムにより確認する。（0304 へ(ﾊ)関係）

ハ　出向元事業所において、本助成金の支給対象期間に、0301 ニ及び 0604 ハに規定する助成金の対象となる出向の受入を行っていないこと等について、支給申請書及びハローワークシステムにより確認する。

ニ　出向先事業所において、本助成金の支給対象期間に、0304 へ(ﾎ)に規定する助成金の支給を受けていないこと等について、支給申請書及びハローワークシステム等により確認する。

ホ　出向労働者が対象労働者に該当することを、算定調書の１③欄、出向先証明書の（３）欄、0305 ホに示す対象労働者に該当することの確認のため書類及びハローワークシステムにより確認する。（0303 関係）

ヘ　対象労働者を、助成金の対象となる出向が終了する日の翌日から起算して６か月が経過する日を超えて継続して雇用しており、かつ当該日までの間に出向、派遣、請負等により出向元事業所以外の事業所で就労させていないことを各対象労働者に係る算定調書の１⑤欄、0305 へに示す出向終了後の状況の確認のための書類及びハローワークシステムにより確認する。（0301 ホ関係）

ト　出向元事業所が出向開始日の前日から起算して６か月前の日から支給対象期間の末日までの間において、その雇用する雇用保険被保険者を解雇等させたことがないことについて、支給申請書の(12)欄及びハローワークシステムにより確認する。また、基準期間に、雇用保険法第23条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、対象労働者の出向開始日における雇用保険被保険者数に対して６％を超える事業主（特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合を除く）に該当しないことについて、ハローワークシステムにより確認する。（0301へ・ト関係）

チ　支給決定時において、対象労働者が解雇等されていないことを、算定調書の１⑧欄、0305 へに示す出向終了後の状況の確認のための書類及びハローワークシステムにより確認する。（0301 チ関係）

（令和５年４月１日）

0806　出向の時期と期間の確認

イ　出向先証明書の②・③欄及び算定調書の④欄に記載された出向開始年月日及び出向終了年月日が、出向先事業所別調書②(３)・(４)欄の出向実施予定時期の初日から末日までの間の日であることを確認する。その範囲外の労働者については、本助成金は支給しないこととなる。

ロ　出向先証明書の②・③欄及び算定調書の④欄により、出向先事業所における出向労働者ごとの出向（予定）期間が１か月以上２年以内であることを確認する。(0304 ト(ｲ)関係)

0807　出向元事業主が出向労働者の賃金の全部又は一部を負担していること及びその額の確認

イ　出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが 0304 ホ(ﾆ)のＡ型からＦ型のどの類型に該当するかについて、出向計画届、出向契約書、出向先証明書及び算定調書により確認する。

ロ　出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向（Ａ型及びＢ型）の場合

(ｲ)　出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助した額(a)について、算定調書の３④欄 a の額が、0305 ニ(ﾛ)の賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。

(ﾛ)　出向労働者の支給対象期間における賃金に補填された額(b)について、算定調書の３④欄 b の額が、出向先事業主の賃金台帳や賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。

(ﾊ)　出向元事業主が出向労働者の支給対象期間における賃金とした支払った額(c)について、算定調書の３④欄 c の額が出向元事業主の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する(Ｂ型の場合のみ)。

ハ　出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向（Ｂ型、Ｃ型、Ｄ型、Ｅ型及びＦ型）の場合

(ｲ) 出向元事業主の支払った賃金額(c)について、算定調書の３④欄 c の額が、出向先証明書の④欄の額、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する（Ｃ型及びＤ型の場合のみ）。

(ﾛ) (ｲ)の賃金額のうちの出向先事業主の負担額(d)について、算定調書の３④欄 d の額が、出向先証明書の⑤欄の額、賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認するとともに、出向元事業主の負担額(e)について、算定調書の３④欄 e の額が、出向先証明書の⑥欄の額、出向元事業所の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する（Ｃ型及びＤ型の場合のみ）。

(ﾊ) 出向元事業主の支払った賃金額(c)について、算定調書の３④欄 c の額が、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する（Ｂ型、Ｅ型及びＦ型の場合のみ）。

0808　支給額の確認

イ　対象労働者別の支給額の確認について（0401 イ及びロ関係）

(ｲ) 算定調書の１①欄の氏名及び②欄の被保険者番号が、出向先事業所別調書②(１)欄及び(２)欄とそれぞれ一致していることを確認する。また、算定調書の１①欄の氏名が出

向先証明書の①欄と一致していることを確認する。また、出向先事業所の名称及び雇用保険適用事業所番号について、算定調書の２欄が出向先事業所別調書の①(１)欄の記載と一致していることを確認する。

(ﾛ) 算定調書の３①欄の額に、当該出向労働者に係る、「出向開始日前１週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前１週間の総所定労働日数」で除して得た１日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日前日現在の「労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金の額」を乗じて得た額（１日の平均賃金額）が記載されていることを確認する。「出向開始日前１週間の総所定労働時間数」、「出向開始日前１週間の総所定労働日数」及び「労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額」は、出向元事業所の「就業規則」「賃金台帳」により確認する。

(ﾊ) 算定調書の４欄ロ及びハの「支給対象期間における実労働日数」が、当該出向労働者が出向先事業所において勤務した日数であることを「出勤簿」等により確認する。

(ﾆ) 算定調書の４欄イ～ハの額については以下のとおり確認する。

a ４欄イの額（0402 イの額）

算定調書の３④欄の額に、「助成率」を乗じた額であることを確認する。

a ４欄ロの額（0402 ロの額）

算定調書の３①欄の額に、(ﾊ)により確認した「支給対象期間における実労働日数」を乗じた額に、２分の１を乗じて、「助成率」を乗じた額であることを確認する。

c ４欄ハの額（0402 ハの額）

「雇用保険の基本手当日額の最高額」に(ﾊ)により確認した「支給対象期間における実労働日数」を乗じた額であることを確認する。

(ﾎ) ４欄の「支給申請額」について、算定調書の４欄イ～ハの額のうち、最も低い額が記載されていることを確認する。

ロ 支給申請額の確認について

支給申請書(７)欄に記載された支給申請金額が、上記イにより確認した、対象労働者ごとの支給額の合計と一致していることを確認する。

0809 出向中の賃金額が出向前の賃金額以上の額であることの確認

イ 算定調書の３②欄に、次によって求められた、出向中の賃金額が記載されていることを確認する。

(ｲ) 出向中の賃金額

当該出向労働者に係る、「支給対象期末日以前１週間の総所定労働時間数」を「支給対象期末日以前１週間の総所定労働日数」で除して１日の平均労働時間数を求め、これに支給対象期の末日における「労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額」を乗じて求める（１日の平均賃金額）

(ﾛ) 算定調書の３①欄の額に対する(ｲ)の割合

算定調書の３③欄に(ｲ)の額を算定調書の３①欄の額で除して得た数値が記載されていることを確認する。また、算定調書の３①欄の額及び(ｲ)を算定するための賃金額、所定労働時間数、所定労働日数について、0305 ニに示す出向の実績に関する確認書類により確認する。

ロ 算定調書の３③欄に記載された数値（上記イ(ﾛ)の値）が 1.0 以上であるときは、出向労

働者に対して出向期間中の労働日に通常支払われる賃金の額が、出向前の労働日に通常支払われる賃金の額以上の額であり 0304 チ(ハ)の要件を満たすとして差し支えない。

また、0304 チ(ハ)のただし書きに該当しないことについては、算定調書の３③欄及び出向開始前６か月間の賃金台帳により確認の上、必要に応じて、事業主からの事情聴取等により確認する。

0810　対象労働者の出向復帰後の賃金を上昇させていることの確認

出向元事業主が行った措置が 0304 ヌを満たすことを次により確認する。

イ　出向開始前及び出向復帰後の毎月決まって支払われる賃金の確認

各対象労働者の算定調書５①欄に記載された賃金が、出向開始日の属する月の前月に支払われた、0205 に規定する毎月決まって支払われる賃金であることを、0305 トに示す出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類により確認する。また、算定調書５②欄に記載された賃金が、賃金上昇確認期間の各月に支払われた、0205 に規定する毎月決まって支払われる賃金であることを、0305 トに示す出向復帰後の賃金が上昇していることの確認のための書類により確認する。

ロ　出向復帰後の賃金を５％以上上昇させていることの確認

算定調書５②欄の各月の賃金を算定調書５①欄の額で除した値が、いずれも 1.05 以上であることを確認する。

また、0304ヌのただし書きに該当しないことについては、算定調書の５欄により確認の上、必要に応じて事業主からの事情聴取等により確認する。

0811　事業所の状況の再確認

0601 イ、ロ及びハにより確認した企業規模について、支給申請書(５)欄において、出向計画届の内容と異なる記載があった場合、再度 0601 イ、ロ及びハによる確認をすること。確認できた場合は再確認結果に基づき助成金の支給を行うこととする。

0812　補正

イ　「支給申請書」等の規定等と確認書類等に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

ロ　適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

ハ　事業主が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

0900　支給決定

0901　支給決定通知

イ　管轄労働局長は、事業主から提出された支給申請書の内容を審査し、助成金の支給・不支給を決定するものとする。

ロ　管轄労働局長は、支給・不支給を決定したときは、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給決定通知書」（様式第７号。以下「支給決定通知書」という。）により支給申請をした事業主に通知する。

ハ　管轄労働局長は、0702 ロにより保存した支給台帳への記入及び書類の保存を行うこと。

（令和５年４月１日）

ニ　上記ハにより保存する文書は、助成金の支給事務を行ううえで、必要な記録を残すための重要な書類であるため、編綴、保存及び廃棄に当たっては、次の点を踏まえ紛失や誤廃棄することがないよう留意すること。

(ｲ)文書の保存年限

助成金の支給に係る文書の保存年限は、支給決定日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年であること。

(ﾛ)同一事業所について年度をまたいで支給している場合

誤って前年度の支給決定に係る文書と合わせて廃棄することの無いよう、インデックスを挿入する等により、年度の区分を明確にすること。

(ﾊ)保存文書の廃棄

保存年限満了後であっても、内閣府より文書廃棄について同意を得られたことが確認できるまでは文書を廃棄してはならないこと。

(ﾆ)保存文書の利用

業務上の必要により保存文書を利用する必要がある場合は、写しを利用することとし、原本は写しを取った後、速やかに元に戻すこと。

0902　出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡

管轄労働局長は、0901 により支給・不支給をしたときは、通知した支給決定通知書の写を、出向先事業所を管轄する都道府県労働局長へ送付する。

0903　支給台帳への記入及び書類の保存

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写その他の関係書類を保管すること。

1000　返還等

1001　返還

イ　管轄労働局長は、「第１　共通要領」0801 に定める通知を行う場合は、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）支給決定取消及び返還通知書」（様式第９号）により行うものとする。また、「第１共通要領」0702 に定める通知を行う場合は、「産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）不支給措置期間通知書」（様式第 10 号）により行うものとする。

ロ　助成金の支給を受けた事業主が不正受給を行った場合、上記イ(ｲ)の返還額に加え、当該返還額の２割に相当する額を支払う義務を負う。

1002　連帯債務

「第１共通要領」の 0802 の定めによる。

1100　附則

1101　公共職業安定所長への業務の委任

当分の間、管轄労働局長は、0502、0600、0702、0800、0903 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

1102　施行期日

イ　本要領は令和４年 12 月２日から施行する。

（令和５年４月１日）

ロ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和５年４月１日から施行する。

1103　経過措置

令和５年４月１日より前の支給対象期間に係る助成金の支給については、なお従前の例による。ただし、0304チ、0304ヌ、0305、0701、0809及び0810の適用についてはこの限りではない。

（令和５年４月１日）

２　産業雇用安定助成金

（２）雇用維持支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第１号の規定並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第102条の２及び附則第15条の４の５の規定に基づく産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）（以下「助成金」という。）の支給については、「第１共通要領」に定めるほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　出向
　0202　部分出向
　0203　所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等
　0204　労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額
　0205　時間外等割増賃金
　0206　大分類
　0207　Off-JT
　0208　eラーニング
　0209　通信制
　0210　定額制サービス
　0211　同時双方向型の通信訓練

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主
　0302　支給対象事業主（復帰後訓練助成）
　0303　出向開始基準日
　0304　対象労働者
　0305　復帰後訓練対象労働者
　0306　支給対象となる出向
　0307　復帰後訓練計画（復帰後訓練助成）
　0308　支給対象となる訓練（復帰後訓練助成）
　0309　書類の整備等

0400　支給額
　0401　支給額
　0402　出向運営経費（賃金を除く）
　0403　出向先事業所における訓練（Off-JT）
　0404　Off-JTの訓練実費相当額に係る対象経費
　0405　支給額算定上の留意事項
　0406　出向初期経費
　0407　支給額（復帰後訓練助成）
　0408　支給限度日数等

0500　計画届の提出
　0501　計画届の提出
　0502　計画届の受理
　0503　計画届の変更・取下げ

0600　計画届の確認
　0601　経済上の理由の確認
　0602　支給対象事業主であることの確認
　0603　生産指標の確認
　0604　雇用指標の確認
　0605　事業所の状況の確認
　0606　判定基礎期間の確認
　0607　労働組合等の確認
　0608　出向の計画についての確認
　0609　出向についての確認

0700　復帰後訓練計画の提出
　0701　復帰後訓練計画の提出
　0702　復帰後訓練計画の受理
　0703　復帰後訓練計画の変更

（令和５年４月１日）

0800　復帰後訓練計画の確認
0801　支給対象者に該当することの確認
0802　支給対象事業主（復帰後訓練助成）に該当することの確認
0803　復帰後訓練計画及び支給対象訓練に該当することの確認

0900　支給申請
0901　支給申請書の提出
0902　支給申請書（復帰後訓練助成）の提出
0903　支給申請書の受理

1000　支給要件の確認
1001　出向の実施状況の確認
1002　出向労働者の人数の確認
1003　出向の目的等の確認
1004　出向元事業主と出向先事業主との出向契約等の確認
1005　出向元事業所及び出向先事業所の確認
1006　出向の時期と期間の確認
1007　出向元事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認
1008　出向先事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認
1009　支給額の確認
1010　出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することの確認
1011　部分出向を行う場合の確認
1012　事業所の状況の再確認
1013　支給限度日数等の確認
1014　復帰後訓練対象労働者に該当することの確認
1015　支給対象事業主に該当することの確認（復帰後訓練助成）
1016　支給対象となる訓練の実施に関する確認（復帰後訓練助成）
1017　補正

1100　支給決定
1101　支給決定通知
1102　出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡
1103　支給台帳への記入及び書類の保存

1200　返還等
1201　返還
1202　連帯債務

1300　附則
1301　公共職業安定所長への業務の委任
1302　独立性が認められない事業主間で行う出向に係る特例（令和３年８月１日施行）
1303　公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合に係る特例（令和３年８月１日施行）
1304　支給限度日数に係る特例（令和４年10月１日施行）
1305　各種様式及び任意の様式の特例
1306　施行期日
1307　経過措置

（令和５年４月１日）

0100　趣旨

0101　趣旨

新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和２年１月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）である感染症（COVID-19に限る。））に伴う経済上の理由により事業活動の一時的な縮小を余儀なくされ、労働者の雇用を在籍型出向により維持するため、労働者を送り出す事業主及び当該労働者を受け入れる事業主に対して助成及び援助を行うものである。

0102　適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

0200　定義

0201　出向

「出向」とは、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、当該事業所（以下「出向元事業所」という。）から他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」という。）において勤務すること（いわゆる在籍型出向）をいう。

0202　部分出向

「部分出向」とは、出向のうち、出向期間内に出向元事業所と出向先事業所の両方で勤務することをいう。

ただし、出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所においても勤務を行うもの及び出向期間中の１か月ごとの出向先事業所で勤務する日数が出向元事業所において出向を行う前の原則１か月の所定労働日数の半分未満であるものは、本助成金の対象とする部分出向に含まない。

0203　所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等

イ　「所定労働時間」とは、「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいう。

ロ　「所定外労働時間」とは、「所定労働時間」を超える労働時間をいう。

（参考）

・「法定労働時間」とは、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労働基準法」という。）第 32 条で定められた、１日８時間・１週 40 時間の労働時間をいう。ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が 10 人未満の事業場は、特例として１週 44 時間とされており、これに該当する事業所においては、特に断りがない限り、「１週 40 時間」を「１週 44 時間」に読み替える。

・「法定外労働時間」とは、「法定労働時間」を超える労働時間をいう。

ハ　「所定休日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいう。

ニ　「所定労働日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいう。

１所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわ

らず一律に１所定労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が２暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とする。

（参考）

・「法定休日」とは、労働基準法第 35 条で定められた、毎週１日（又は４週で４日）の休日をいう。

ホ 以上を踏まえ、本要領において「所定外労働等」とは、所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働を総称する場合に用いる。

0204　労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額

「労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額」とは、事業所において、0304の対象労働者（この要領において以下「対象労働者」という。）の「0205の時間外等割増賃金の算定の基礎となる１時間当たり賃金の額」をいう。

なお、当該事業所において 0205 の時間外等割増賃金の算定の基礎となる１時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、労働基準法第 37 条第５項及び労働基準法施行規則（昭和 22 年厚生省令第 23 号）第 21 条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び１か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次のイからトにより算定した額を、「労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額」とする。

イ　時間によって定められた賃金

その額

ロ　日によって定められた賃金

その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、１週間における１日平均労働時間数）で除して得た金額

ハ　週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、４週間における１週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ　月によって定められた賃金（休日手当その他イからハ及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、１年間における１月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ　月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

イからニに準じて算定した金額

ヘ　出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって算定された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト　イからへの賃金の２以上からなる賃金

その部分についてイからへによってそれぞれ算定した金額の合計額

0205　時間外等割増賃金

「時間外等割増賃金」とは、労働基準法第37条に基づいて、「法定外労働時間」に係る労働に対して支払われるべき「時間外割増賃金」（25%以上（大企業については月60時間を超える分について50%以上））、「法定休日」における労働に対して支払われるべき「休日割増賃金」（35%以上）、及び深夜労働に対して支払われるべき「深夜割増賃金」（25%以上）の総称である。

0206　大分類

日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）における大分類をいう。

0207　Off-JT

「Off-JT」とは、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業所内又は事業所外の）職業訓練をいう。

0208　eラーニング

「eラーニング」とは、コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System. 以下「LMS」という。）により、受講者及び事業主に雇用される訓練担当者との双方により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（0210に規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

0209　通信制

「通信制」とは、通信の方法により、一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。

0210　定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるeラーニングで実施されるサービスのことをいう。

0211　同時双方向型の通信訓練

情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、講師から現受講中の受講者の様子が見て取ることができるとともに、質疑応答などができる形態のものをいう。

0300　支給要件

0301　支給対象事業主

助成金の対象となる事業主は、対象労働者を出向により送り出す事業主（以下「出向元事業主」という。）及び当該対象労働者を出向により受け入れる事業主（以下「出向先事業主」という。）であり、「第１　共通要領」0300を満たすことのほか、出向元事業主についてはイ、出向先事業主についてはロの要件を満たす事業主とする。

イ　出向元事業主

次の(ｲ)、(ﾛ)及び(ﾊ)のすべての要件を満たす事業主

(ｲ)　新型コロナウイルス感染症に伴う経済上の理由により、生産量（額）、販売量（額）又は売上高等事業活動を示す指標（以下「生産指標」という。）の最近１か月間の値が前年同期に比べ５%以上減少している事業所の事業主（生産量要件）

生産量要件の比較については、原則、「出向実施計画（変更）届（出向元事業主）」（様式第１号）（以下「計画届（出向元）」という。また、「出向実施計画（変更）届（出向先事業主）」（様式第２号）（以下「計画届（出向先）」という）と併せて「計画届」という。）の

提出日の属する月の前月の実績と、前年同期との比較により行うものとするが、生産指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用保険適用事業所の設置日から１年に満たず、生産指標について前年同期と比較できない場合等も含む。）は、「最近１か月間の値が前年同期に比べ」の値を算定する月数及び比較に用いる月（以下「比較月」という。）について、次のとおり読み替えることができるものとする。

① 「最近１か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の値が令和元（平成 31）年以降であって計画届の提出日の属する月の前月の属する年の前々年までの同期のうちいずれか１か月分（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。

上記、①によっても比較月に売上がないなど、要件を満たさない場合のみ、次の読み替えもできるものとする。

② 「最近１か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月（ただし、計画届の提出日の属する月の前々月から直近１年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる１か月分（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。

(ﾛ) 次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向先事業主との独立性を認めることが適当でないと判断されないこと。

a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(ﾊ) 本助成金の支給対象となる期間において、出向元事業所において他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の事業所の事業主が産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース）、雇用調整助成金（出向）又は通年雇用助成金の支給を受けていないこと又は受けようとしていないこと。

ロ 出向先事業主

次の(ｲ)、(ﾛ)、(ﾊ)及び(ﾆ)のすべての要件を満たす事業主

(ｲ) 次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向元事業主との独立性を認めることが適当でないと判断されないこと。

a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(ﾛ) 支給対象となる出向の初日（以下「出向開始日」という。）の前日から起算して６か月前の日から支給申請を行う 0901 イの支給対象期（判定基礎期間又は二から六の連続する判定基礎期間）の末日までの間において、対象労働者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職（雇用保険制度における喪失原因コード３に該当）させた事業主以外であること。

(ﾊ) 雇用保険被保険者数及び当該事業所で受け入れている派遣労働者数による雇用量を示

す指標（以下「雇用指標」という。）の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ５％を超えかつ６名以上（中小企業事業主の場合は10％を超えかつ４名以上）減少していない事業所の事業主（雇用量要件）

ただし、雇用指標の減少が、新型コロナウイルス感染症の影響によるやむを得ない事情による場合については、要件を満たすものとすることができる。

雇用量要件の比較については、原則、計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の３か月平均値と、前年同期との比較により行うものとするが、雇用指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用指標について前年同期と比較できない場合に限る。）は、「最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ」の値を算定する月数及び比較に用いる月（以下、「比較月等」という。）について、次の①のとおり読み替えることができるものとする。

① 「最近１か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月等（ただし、計画届の提出日の属する月の前々月から直近１年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる１か月（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。

(ニ) 本助成金の支給対象となる期間において、出向先事業所において自己の労働者について、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース（出向元事業主の場合に限る。））、雇用調整助成金又は通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けていないこと又は受けようとしていないこと。

0302　支給対象事業主（復帰後訓練助成）

復帰後訓練助成の対象となる事業主は、「第１　共通要領」0300を満たすことのほか、次のイ～ホのいずれにも該当する措置をとった、0301、1302イ又は1303イを満たす出向元事業主に対して支給するものとする。

イ　職業能力開発推進者（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第12条に規定する職業能力開発推進者をいう。以下同じ。）を選任していること。

ロ　0701により提出した0307の「復帰後訓練実施計画届」（様式第14号）（以下「復帰後訓練計画」という。）に基づき、復帰後訓練対象労働者に対する訓練を実施すること。

ハ　復帰後訓練対象労働者に対する訓練実施期間中の賃金を支払っていること。

ニ　0305の復帰後訓練対象労働者を、訓練終了日の翌日から起算して６か月を超えて継続して雇用していること。

ホ　0305の復帰後訓練対象労働者について、支給決定時までの間に、事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）をしていないこと。なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものである。

0303　出向開始基準日

一の出向元事業所において対象労働者の出向を開始する日をいい、複数の出向先事業所に対

象労働者の出向を実施する場合は、出向開始日が最も早い出向先事業所に係る当該日をいう。

0304　対象労働者

「対象労働者」とは、助成金を受けようとする出向元事業所において雇用する本助成金の支給対象となる出向の対象となりうる雇用保険の被保険者である者であって計画届に記載のある労働者をいう。ただし、次のイからへまでのいずれかに該当する者を除く。

イ　計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が６か月未満である者

ロ　解雇を予告された者、退職願を提出した者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。）

ハ　雇用保険法第 37 条の５第１項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される 65 歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）

ニ　日雇労働被保険者

ホ　以下のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者

a　他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

b　取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ヘ　事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領 20351（1）に規定する雇用される労働者に該当しない者を２以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者

0305　復帰後訓練対象労働者

「復帰後訓練対象労働者」とは、0304 に加えて、次のイからニのいずれも満たす者をいう。

イ　計画届に基づく出向の終了後に出向元事業所に復帰していること。

ロ　出向元事業主が作成した復帰後訓練計画に基づいて訓練を受講すること。

ハ　ロの訓練のうち 0308 の復帰後訓練の支給対象となる訓練（以下「復帰後訓練助成対象訓練」という。）の計画時間数の８割以上を受講したこと。この際、e ラーニング又は通信制により実施する訓練については計画時間数に含めない。

ニ　訓練の受講を修了していること（e ラーニング又は通信制により実施する訓練の場合に限る。）。

0306　支給対象となる出向

助成金の対象となる出向は、出向元事業主と出向先事業主の間で、その出向元事業所における対象労働者について計画届に基づいて行う、次のイからヌ（リは該当する場合）のいずれにも該当する出向とする。

イ　出向元事業所から出向先事業所（雇用保険の適用事業所に限る。）に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。

（令和５年４月１日）

ロ　出向の目的等

次の（ｲ）又は（ﾛ）のいずれかを目的とする出向でないこと。

(ｲ)　労働者の雇用維持を目的としないで行われる出向であって、経営指導・技術指導、職業能力開発、人事交流等を目的として行われるもの（※）。

（※）例えば、

・　出向元事業所において出向労働者が従事していた業務について、出向先事業所に委託・請負等を行った上で、出向労働者が当該業務を出向先事業所において引き続き行うこととなるもの

・　令和元（平成 31）年１月以降に、出向元事業所の業務を当該事業所以外の事業所に委託・請負等を行い、出向元事業所の業務量を意図的に減少させた上で行われるもの

などは本要件に当たると解される。

(ﾛ)　労働者を交換しあうこととなる出向。

ハ　労働組合等との出向協定

次の(ｲ)から(ﾆ)に掲げる事項について、あらかじめ、出向元事業主と労働組合等との間に書面による協定（以下「出向協定」という。また当該書面を「出向協定書」という。）がなされ、当該出向協定に定めるところによって行われるものであること。

(ｲ)　出向先事業所の名称、所在地、事業の種類及び事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏名）

(ﾛ)　出向実施予定時期・期間

出向を実施する予定の時期（始期及び終期）とその期間（年月数）について定める。

出向に係る労働者（以下「出向労働者」という。）が複数いて時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内での各出向労働者の出向実施予定期間（２年以内に限る）を定めることも可能。

(ﾊ)　出向期間中及び出向終了後の処遇

a 出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く。）に限る。）であることを定める。

b　出向期間中の賃金

出向期間中の賃金額の決定方法と出向前と比べた水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。

なお、出向元事業主と出向先事業主の間における賃金の負担・補助については、ホ(ﾆ)の７つの類型のいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意とする。

c　出向期間中のその他の労働条件

d　出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。

（令和５年４月１日）

e　出向終了後の処遇

出向終了後に出向労働者が出向元事業所に復帰（連続して他の事業所に出向した後に復帰する場合も含む。以下同じ）する予定であること及び出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。

(ﾆ)　出向労働者の範囲及び人数

出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門又は役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

ニ　本人同意

すべての出向労働者が、出向することについて同意していること。

ホ　出向元事業主と出向先事業主との出向契約

次の(ｲ)から(ﾎ)までに掲げる事項について、出向元事業主と出向先事業主との間であらかじめ締結された文書による契約（以下「出向契約」という。また当該文書を「出向契約書」という。）に定めるところにより実施されるものであること。

(ｲ)　出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地

(ﾛ)　出向労働者ごとの出向実施時期・期間

出向を実施する時期（開始日及び終了日）とその期間について、出向労働者ごとに定める。

(ﾊ)　出向中の処遇

a　出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く。）に限る。）であることを明確化する。

b　出向期間中の賃金

賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項

c　出向期間中のその他の労働条件

d　出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。

(ﾆ)　出向元事業主及び出向先事業主の間の賃金の負担・補助

出向期間中の出向労働者の賃金については、下記トを前提とする必要があるが、当該負担の考え方、負担額の算定方法等について規定する。さらに両事業主の間で賃金補助を行う場合は、当該補助の考え方、補助額の算定の方法、補助額の支払いの方法・時期等について規定する。

なお、両事業主間の賃金の負担・補助は、次の７つの類型のいずれかに該当している必要がある。これは、両事業主の間のいずれの出向労働者についても原則として同様の類型とすること。

a　出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する

(a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【Ａ型】

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【Ｂ型】

b　出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける【Ｃ型】

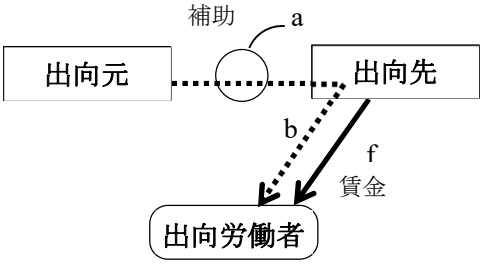
(b) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う。【Ｄ型】

(c)　出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【Ｅ型】

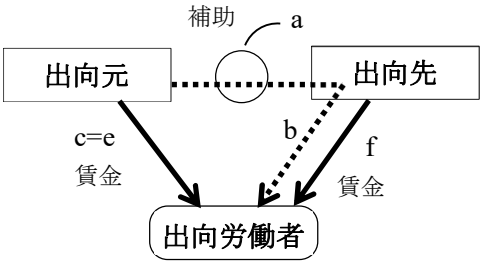
(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【Ｆ型】

c　出向先事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【Ｇ型】

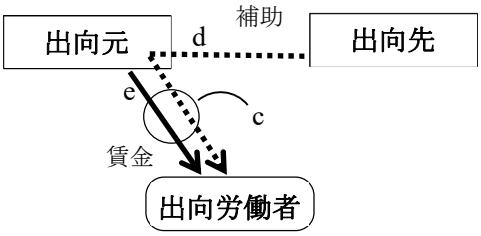
【Ａ型】



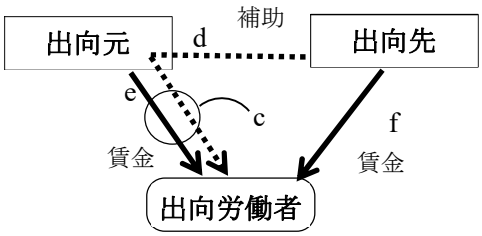
【Ｂ型】



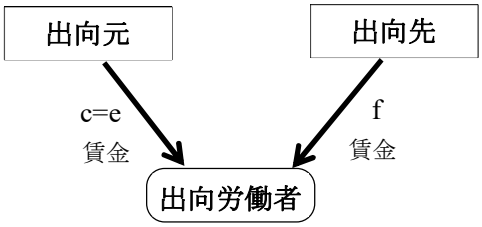
【Ｃ型】



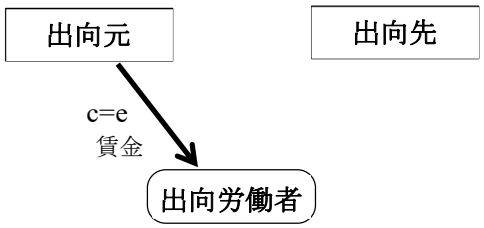
【Ｄ型】



【Ｅ型】

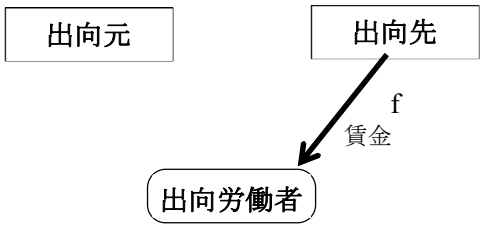


【Ｆ型】



（令和５年４月１日）

【Ｇ型】



ａ　＝　出向元事業主が出向先事業主に対して補助した（する）額

ｂ　＝　出向先事業主が出向元事業主から補助を受けた（受ける）額のうち 0701 イの支給対象期における出向労働者の賃金に補填した（する）額

ｃ　＝　出向元事業主が労働者に支払った額

ｄ　＝　出向先事業主が出向元事業主に対して補助した（する）額

ｅ　＝　出向元事業主が労働者に支払った額（Ｃ型、Ｄ型についてはうち、出向先事業主から補助を受けた（受ける）額のうち 0901 イの支給対象期における出向労働者の賃金に補填した（する）額を除いた額）

ｆ　＝　出向先事業主が労働者に支払った額（Ａ型、Ｂ型についてはうち、出向元事業主から補助を受けた（受ける）額のうち 0901 イの支給対象期における出向労働者の賃金に補填した（する）額を除いた額）

なお、両事業主の間での賃金補助（a 及び d）については、当該出向労働者の最後の 0701 の支給対象期の支給申請を行うまでに両事業主間で支払いが行われる必要がある。

(ﾎ)　出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であること。

へ　出向の期間

(ｲ)　出向先事業所における出向労働者ごとの出向期間が、ホの出向契約に基づき、１か月以上２年以内であって、終了後に出向元事業所に復帰するものであること。

(ﾛ)　同一の出向労働者について、同一の出向期間内に異なる２以上の出向先事業所への出向を行うものでないこと。

ト　出向中の賃金

(ｲ) 出向元事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向先事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。

(ﾛ) 出向先事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向元事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。

(ﾊ) 出向労働者に対して出向期間中に支払われた賃金（臨時に支払われた賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額が、概ね出向前の労働日に通常支払われる賃金の額に相当する額であること。

チ　労働組合等による出向の実施状況の確認

労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。

リ　部分出向

部分出向を行う場合は、次の(ｲ)及び(ﾛ)を満たすこと。

(ｲ) 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行わないこと。

（令和５年４月１日）

(ﾛ) 出向期間中における１か月ごとの出向先事業所で勤務する予定の日数が出向元事業所において出向を行う前の原則１か月の所定労働日数の半分以上であること。

ヌ　出向元事業主及び出向先事業主の双方が支給要件を満たすこと

助成金の支給対象となるのは出向元事業主に係る要件をいずれも満たし、かつ出向先事業主に係る要件をいずれも満たす出向に限られる（一の出向を実施する出向元事業主及び出向先事業主について、出向元事業主又は出向先事業主のいずれかが助成金の要件をいずれも満たしていたとしても、他方が要件を満たさない場合には、当該他方はもとより、当該要件を満たした出向元事業主又は出向先事業主も本要件を満たさないこととなる）こと。

ただし、出向先事業主が「第１　共通要領」0303 の国等である場合においては、出向労働者の受け入れにあたり、公正な選考をはじめとする関係法令の遵守、出向労働者の任用形態、賃金の負担割合等を勘案し、出向元事業主に限り助成金の支給対象とするか否かを判断すること。

0307　復帰後訓練計画

0302ロの復帰後訓練計画は、次のイ～ニのいずれにも該当するものであること。なお、同一の復帰後訓練対象労働者に対し復帰後訓練計画を複数回提出することは認められない。

イ　0308に該当する訓練を行うものであること。

ロ　実施期間が６か月以内であること。

ハ　訓練の開始日が、復帰後訓練対象労働者の計画届に基づく出向終了日の翌日から起算して３か月以内であること。

ニ　復帰後訓練対象労働者ごとに作成されるものであること。ただし、出向先事業所が同一であって、当該出向先事業所で同一の業務に従事する（した）者に対して行われる訓練の内容が同一である場合は、複数の復帰後訓練対象労働者を一の復帰後訓練計画にまとめることができる。

0308　支給対象となる訓練（復帰後訓練助成）

復帰後訓練助成対象訓練は、次のイ～ホのいずれにも該当する訓練とする。

なお、外部に委託・依頼して実施する場合であって、当該訓練実施機関が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、「第１　共通要領」0302 ル、0705 イ及び 0802 ロ(ﾛ)に規定する「訓練を行う者の承諾」については、0902 の支給申請時に訓練実施者より「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給申請合意書（訓練実施者）」（様式第８号）（以下「訓練実施者合意書」という。）を提出させることにより得るものとする。

ただし、教育訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、訓練実施者合意書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業所外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、各受講者の受講を証明する書類等から総合的に判断すること。

イ　次の(ｲ)、(ﾛ)のいずれか又は両方によって行う Off-JT であること。

なお、一の復帰後訓練助成対象訓練の Off-JT について、事業所外訓練の実施を外部に委託・依頼する場合において複数の機関に委託・依頼すること、複数の「訓練群」（たとえば簿記

など習得すべき知識・技能の種類によって区別される一連の訓練カリキュラムの集まりをいう。）から構成することとしても差し支えない。

(ｲ) 事業所内訓練

出向元事業主自らが主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練

部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、出向元事業主が企画し主催したものは事業所内訓練とする。

(ﾛ) 事業所外訓練

公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練

ロ　訓練内容が、次の(ｲ)～(ﾁ)のいずれにも該当するものであること。

(ｲ) 復帰後訓練対象労働者が出向期間中に出向先事業所において従事した業務により新たに得たスキル・経験をブラッシュアップさせることにより、事業の拡大、生産性の向上など雇用の拡大を図ることを目的として行われるものであること。(例:情報通信業へ出向し、ITスキルを得た労働者が、復帰後更なる教育訓練（外部講座）を受け、IT人材として社内のDX化に貢献する)

(ﾛ) 趣味教養と区別のつかないものではないこと。

(ﾊ) 通信制・ｅラーニングによるものではないこと

(ﾆ) 職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるものでないこと。

（例：接遇・マナー講習、パワハラ・セクハラ研修、メンタルヘルス研修　等）

(ﾎ) 海外で実施するものでないこと。

(ﾍ) 指導員又は講師が不在のまま自習（ビデオ等の視聴を含む。）を行うものでないこと。

(ﾄ) 通常の生産ラインにて実施されるものなど、通常の生産活動と区別がつかないもの又は教育訓練過程で生産されたものを販売等することにより利益を得るものでないこと（イの(ｲ)の訓練の場合のみ。）。

(ﾁ) イ(ｲ)の事業所内訓練の場合、次のａ又はｂを満たす部内講師又は部外講師により実施されるものであること。

ａ　次のいずれかを満たす部内講師（部内講師の訓練日における出勤状況･出退勤時刻を確認できる場合に限る。）

(a) 当該訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(b) 当該訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

(c) 当該訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が10年以上の者）

ｂ　次のいずれかを満たす部外講師

(a) 公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設に所属する指導員等

(b) 当該訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(c) 当該訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

(d) 当該訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が３年以上の者に限る。）

（令和５年４月１日）

(e) 当該訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

ハ　イ(ｲ)～(ﾛ)については、新型コロナウイルス感染症の影響により、集合研修等の実施が難しい状況であることに鑑み、以下の取り扱いを認めるものとする。

・　e ラーニング（定額制サービスにより実施されるものを除く）又は通信制による事業所外訓練（この場合、ロ（ﾊ）、(ﾍ)及び(ﾁ)を緩和できるものとする）

ニ　出向元事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していること。

ホ　出向元事業主が訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（復帰後訓練対象労働者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等）について証明を行うものであること。

0309　書類の整備等

助成金の支給を受けようとする出向元事業主及び出向先事業主は、その事業所において、次のイ～リの書類及び出向元事業所の所在地を管轄する労働局（以下「管轄労働局」という。）の長が必要と認める書類について整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを出向元事業主が出向先事業主に係るものを含めて管轄労働局等へ提出するとともに、保存して管轄労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

イ　確認書類(1)（労働組合等との協定に関する書類）

(ｲ)　出向の実施について労働組合等との間で締結した協定書

「出向協定書」（0306ハに示す事項が盛り込まれていること）

(ﾛ)　労働者代表の確認のための書類

出向協定書に氏名等を記載した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための次のa又はbの書類。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。

a　労働組合がある場合

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

b　労働組合がない場合

「労働者代表選任書」、「委任状」などの書類（労働者代表及び労働者により氏名等が記載されたもの）

ロ　確認書類(2)（事業所の状況に関する書類）

(ｲ)　事業所の業種の大分類及び中小企業事業主に該当しているかの確認のための書類

a 及びbの書類

a　事業内容を確認できる「会社案内パンフレット」、「法人税確定申告書」などの書類

b　常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」、「会社組織図」などの書類

第１共通要領の0202に定める中小企業事業主に該当していない場合は、常時雇用する労働者の人数を確認できる書類は不要。

(ﾛ)　生産指標の確認のための書類（出向元事業主のみ）

生産量要件を比較する期間及び0401ハ(ｲ)bにおいて比較する期間（0401ハの出向初期経費の上乗せに該当する場合のみ）の、月ごとの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」、「総勘定元帳」、「生産月報」などの書類

（令和５年４月１日）

(ﾊ)　0301ロ（ﾊ）の雇用量要件の確認のため、受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)（出向先事業主のみ）

最近３か月分及び前年同期３か月（0301ロ(ﾊ)①の規定により比較月等を読み替えた場合は、当該比較月等）分の月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」の写し等の書類

なお、出向先事業所において、一定数以上の派遣労働者を受け入れており、かつ派遣先管理台帳の提出に著しい時間・手間を要する場合は、他の書類の提出に替えることができるものとする。

(ﾆ)　所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類

事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」、「給与規定」、「年間休日カレンダー」などの書類

(ﾎ)　出向元事業主及び出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることの確認のための書類

出向元事業主及び出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることが確認できる、出向元事業主及び出向先事業主の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」などの書類

ハ　確認書類(3)（出向契約に関する書類）

(ｲ)　出向の実施について出向元事業主と出向先事業主との間で締結した出向契約書

「出向契約書」（0306ホに示す事項が盛り込まれていること）

ニ　確認書類(4)（出向の実績に関する書類）

(ｲ)　出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係の確認のための書類

出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先事業所での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

(ﾛ)　出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

出向労働者の賃金の支払い方法に応じたaとbの両方の書類

a　出向元事業主又は出向先事業主が出向労働者の賃金の全部又は一部を負担していることが確認できる書類（部分出向を行う場合の出向元事業所の書類は、出向先事業所で勤務を行う日に係る出向労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額を確認できるものに限る。）

(a) 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合（Ｂ型・Ｃ型・Ｄ型・Ｅ型・Ｆ型）

出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

(b) 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合（Ａ型・Ｂ型・Ｄ型・Ｅ型・Ｇ型）

出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

(c) 出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間で補助している場合（Ａ型・Ｂ型・Ｃ型・Ｄ型）

「賃金補助額を証明する書類」（その額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでもよい。ただし月ごとの額が確認できるもの）

b　出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することを確認できる書類

(a)から(d)のすべての書類

(a) 各出向労働者に係る、出向開始日前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所の「就業規則」などの書類

(b) 各出向労働者に係る、出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

(c) 各出向労働者に係る、0901イの「支給対象期」末日以前１週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を確認できる出向元事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類

(d) 各出向労働者に係る、0901 イの「支給対象期」末日現在の労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

(ﾊ)　0402 の出向運営経費（賃金を除く）を確認できる書類

a　Off-JT 以外の場合

0402 イ、ロ、ハ、ニの 0901 イの「支給対象期」ごとの出向運営経費の対象となる措置が確認できる書類（支給対象期ごとの出向労働者ごとの額が証明されるものであれば書類の種類・名称・様式は問わない）及び経費の支払いを確認できる領収書（写）等の書類

b　Off-JT を事業所内訓練で実施した場合

事業所内訓練での Off-JT の実施に要した経費等を確認するための以下の書類

(a)　部外講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）を支払ったことを確認するための書類（講師の略歴書等及び領収書又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書）

(b)　施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）（施設・設備借上費のわかるもの）又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書）

(c)　学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費を支払ったことを確認するための書類（領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書）

(d)　訓練のカリキュラム並びに実施日時、実施場所及び実施日時ごとの受講者を確認するための書類（訓練の受講者名簿）

(e)　部内講師の職業訓練指導員免許証（写）又は技能検定合格証書（写）（Off-JT 担当講師が部内講師の場合であって、0308 ロ(ﾁ)a(a)又は(b)に該当する場合に限る。）

（令和５年４月１日）

(f)　部内講師の訓練日における出勤状況･出退勤時刻を確認するための出勤簿、タイムカードなどの書類（Off-JT 担当講師が部内講師の場合に限る。）

c　Off-JT を事業所外訓練で実施した場合

事業所外訓練での Off-JT の実施に要した経費等を確認するための以下の書類

(a)　訓練実施者合意書

(b)　受講に際して必要となる入学料、受講料、教科書代等を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）及び受講料の案内（一般的に配布されているもの）。なお、領収書若しくは振込通知書の金額が講習案内等と異なるとき又は領収書若しくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書）

(c)　訓練のカリキュラム並びに実施日時、実施場所及び実施日時ごとの受講者を確認するための書類（訓練の受講者名簿）

ホ　確認書類(5)（0401 イの雇用維持要件の確認）

受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類(派遣労働者を受け入れている場合)（出向元事業主のみ）

0401イの雇用維持要件の確認のために必要となる期間における月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」の写し等の書類。

ヘ　確認書類(6)（出向終了後に出向元事業所に復帰していることの確認のための書類）

労働者名簿、出勤簿、タイムカードなどの書類

ト　確認書類(7)（復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況等の確認のための書類）

賃金台帳などの書類

チ　確認書類(8)（0308 の支給対象となる訓練（復帰後訓練助成）の確認ための書類）

事業所内訓練を実施した場合の確認書類はニ(ﾊ)bを、事業所外訓練を実施した場合の確認書類はニ(ﾊ)cを準用する。

リ　確認書類(9)（e ラーニング又は通信制による事業所外訓練の確認のための書類）

(ｲ)　訓練の受講を修了したことを証明するための書類（修了証の写し等）

(ﾛ)　eラーニングによる訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等）（eラーニングによる訓練の場合に限る。）

(ﾊ)　通信制による訓練の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練の場合に限る。）

0400　支給額

0401　支給額

助成金の支給額はイ（ロに該当する場合はロ）の額（出向運営経費）及びハの額（出向初期経費）の合計である。

イ　出向元事業主については(ｲ)の額及び(ﾊ)の額（うち出向元事業主が支払ったものに限る）、出向先事業主については(ﾛ)の額及び(ﾊ)の額（うち出向先事業主が支払ったものに限る）にそれぞれ３分の２（中小企業事業主にあっては５分の４）を乗じて求めた額とする。

ただし、一の支給対象期において、以下の【雇用維持要件】をいずれも満たす場合は、上記「それぞれ３分の２（中小企業事業主にあっては５分の４）」を「それぞれ４分の３（中小企業事業主にあっては 10 分の９）」に読み替えるものとする。

（令和５年４月１日）

また、(ｲ)の額及び(ﾛ)の額の計（出向運営経費（賃金部分））が【計算式１】によって求めた額を上回る場合は、(ｲ)の額は【計算式２】により、(ﾛ)の額は【計算式３】により、それぞれ求める額とする。

なお、賃金については臨時に支払われた賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除くものであることに留意すること（0306 ト(ﾊ)）。

【雇用維持要件】

1　支給対象期の末日において、出向元事業主に雇用されている労働者（雇用保険被保険者に限る）及び派遣労働者として当該事業主の事業所に役務の提供を行っている者（以下 0401 イ及び 1009 ハにおいて「事業所労働者」という。）の数が、出向開始基準日の前日の属する月から遡った６か月間の各月末の事業所労働者数の平均の５分の４以上であること。ただし、業界特有の理由等により、例年特定の季節において事業所労働者数の増減がある等、やむをえない事情のある場合には、要件を満たすものとすることができる。

2　出向開始基準日の前日から起算して６か月前から当該支給対象期の末日まで（以下、1009 ハにおいて「比較期間」という。）に、次の①～③に掲げる解雇（解雇予告を含む。以下 0401 イ及び 1009 ハにおいて同じ。）等を行わないこと。

なお、次の①～③については、新型コロナウイルス感染症を理由とする解雇等も含むことに留意すること。

①　事業主に直接雇用される期間の定めのない労働契約を締結する労働者の場合、解雇又は退職勧奨（労働者が同意した場合も含む。）等により事業主都合による離職をさせること

②　事業主に直接雇用される期間の定めのある労働契約を締結する労働者の場合、解雇と見なされる労働者の雇止め、中途契約解除等により事業主都合による離職をさせること

③　対象事業主の事業所に役務の提供を行っている派遣労働者の場合、労働者派遣契約期間満了前の事業主都合による契約解除

(ｲ)　出向労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額（出向元事業主への支給額）

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係（0306 ホ(ﾆ)）に応じて、Ａ型の場合は b の額、Ｂ型の場合は b の額と c=e の額の和、Ｃ型・Ｄ型の場合は e の額、Ｅ型・Ｆ型の場合は c=e の額。ただし、部分出向の場合はＡ～Ｇ型のいずれの場合も、出向先事業所で勤務を行う日に係る出向労働者の賃金に対するものに限る。

a　0306 により出向元事業主が出向先事業主に対して補助した（する）額（1007 ロ(ｲ)の(a)の額）のうち、0901 イの支給対象期に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間について当該出向労働者の賃金に補填された（する）額（1007 ロ(ﾛ)の(b)の額）

b　0306 により出向元事業主が 0901 イの支給対象期における出向労働者の賃金として支払った額（1007 ハ(ﾊ)の(c=e)の額）（賃金の一部について出向先事業主が出向元事業主に対して補助する場合には、その額（1007 ハ(ﾛ)の(c−e)の額）を控除した額（1007 ハ(ﾛ)の(e)の額））

（令和５年４月１日）

(ﾛ)　出向労働者の賃金に対して出向先事業主が負担した額（出向先事業主への支給額）

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係（0306 ホ(ﾆ)）に応じて、Ａ型・Ｂ型・Ｅ型・Ｇ型の場合はｆの額、Ｃ型の場合はc−eの額、Ｄ型の場合はc−eの額とｆの額の和。

a　0306により出向先事業主が出向元事業主に対して補助した（する）額（1008ハ(ｲ)の(d)の額）のうち、0901 イの支給対象期に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間について当該出向労働者の賃金に補填された（する）額（1008ハ(ﾛ)のc−eの額）

b　0306により出向先事業主が0901イの支給対象期における出向労働者の賃金として支払った額（1008ロ(ﾊ)又は(ﾆ)の(f)の額）

【計算式１】

（当該出向労働者の出向開始日の前日における労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金の額）

×（当該出向開始日前１週間の総所定労働時間数）／（当該出向開始日前１週間の総所定労働日数）　×　支給対象期の出向先事業所における実労働日数（※）

（※）出向労働者が実際に労働した日数をいい、所定労働日における労働はもとより、法定休日にも労働をしていれば実労働日数に含む。なお、年次有給休暇を取得した日は、所定労働日に所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働日数に含めるものとする。

（※）１実労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の実際の労働時間の長短にかかわらず一律に１実労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が２暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とし、当該「所定労働時間」中に労働をしていれば、これを１実労働日とする。

【計算式２】

【計算式１】によって求めた額　×　0401イ(ｲ)の額／（0401イ(ｲ)の額＋0401イ(ﾛ)の額）

【計算式３】

【計算式１】によって求めた額　×　0401イ(ﾛ)の額／（0401イ(ｲ)の額＋0401イ(ﾛ)の額）

(ﾊ)　支給対象期において、出向元事業主又は出向先事業主が出向の運営に要した0402に規定する経費（出向運営経費（賃金を除く））

ロ　イによって求めた出向元事業主への支給額及び出向先事業主への支給額の合計の額が１万

２千円に支給対象期の出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額を上回る場合は、次により求める額

【出向元事業主への支給額】

$$\text{１万２千円に支給対象期の出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額} \times \frac{\text{0401 イ(ｲ)の額＋0401 イ(ﾊ)の出向元事業主負担分}}{\text{0401 イ(ｲ)の額＋0401 イ(ﾛ)の額＋0401 イ(ﾊ)}}$$

【出向先事業主への支給額】

$$\text{１万２千円に支給対象期の出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額} \times \frac{\text{0401 イ(ﾛ)の額＋0401 イ(ﾊ)の出向先事業主負担分}}{\text{0401 イ(ｲ)の額＋0401 イ(ﾛ)の額＋0401 イ(ﾊ)}}$$

ハ　0406 に規定する出向初期経費について、出向労働者（当該出向労働者の出向にあたって 0406 に規定する出向初期経費を要する措置が行われた者に限る。また、既に当該事業主への出向初期経費の助成の対象となったことのある者（1303 の特例による出向により出向初期経費の助成の対象となったことのある者を含む）は除く。）１人あたり出向元事業主（0406 に規定する出向初期経費を要する措置を行った出向元事業主に限る）と出向先事業主（0406 に規定する出向初期経費を要する措置を行った出向先事業主に限る）にそれぞれ 10 万円を支給する。

ただし、出向元事業主が(ｲ)の要件を満たす場合は出向元事業主に 15 万円を、出向先事業主が(ﾛ)の要件を満たす場合は出向先事業主に 15 万円を支給する（出向初期経費の上乗せ）。

(ｲ)　出向元事業所の要件

次の a 又は b のいずれかに該当すること。

a　出向元事業所の業種が次の(a)～(c)のいずれかであること。

(a)　生活関連サービス業、娯楽業（大分類N）

(b)　宿泊業、飲食サービス業（大分類M）

(c)　運輸業、郵便業（大分類H）

b　次の要件に該当すること。

生産指標の最近３か月間の月平均値が前年同期に比べ 20%以上減少している事業所の事業主。

生産指標の比較については、計画届の提出日の属する月の前月から前々々月の月平均値と、前年同期との比較により行うものとする。

(ﾛ)　出向先事業所の要件

出向先事業所が出向元事業所と異なる大分類の業種であること。

0402　出向運営経費（賃金を除く）

（令和５年４月１日）

支給対象となる出向運営経費（賃金を除く）は、出向期間中において出向元事業所又は出向先事業所が出向に要した次のイ～ニのいずれかに該当し、かつ、0406 の出向初期経費に該当しない経費（事業所の人件費（社会保険料を含む。）を除く）である。

イ　出向労働者の労務管理、人事評価に要する経費

ロ　出向元事業所、出向先事業所又は出向労働者が行う報告、面談に要する経費

ハ　出向先事業主が負担した出向先事業所における教育訓練（Off-JT）に要する経費

ニ　イ～ハの他、出向期間中における出向の運営に要すると認められる経費

0403　出向先事業所における訓練（Off-JT）

0402 ハの出向先事業所における訓練（Off-JT）は、0308 を準用する。この場合において、0308 中「復帰後訓練助成対象訓練」とあるのは「出向先事業所における訓練（Off-JT）」と、0308 中「0902 の支給申請時」とあるのは「0901 の支給申請時」と、0308 イ中「一の復帰後訓練助成対象訓練」とあるのは「一の出向期間」と、0308 イ(ｲ)中「出向元事業主」とあるのは「出向先事業主」と、0308 ロ(ｲ)を「出向先事業所における職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること。具体的には出向労働者の出向先事業所における職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るものであること。（例：出向先事業所で必要となる技能・ビジネススキル習得に係る訓練等）」と、0308 ハ中「e ラーニング又は通信制による事業所外訓練」とあるのは「e ラーニング又は通信制等の自宅等で行う学習形態の事業所内訓練又は事業所外訓練」と、0308 ハに「同時双方向型の通信訓練を実施するなど、通常と異なる形態で実施する場合には、社内において、自社職員である指導員が、一般的に教育的立場にあり、一定程度の知識、実務経験を有するならば、当該指導員による訓練も認めるものとする。（この場合、ロ(ﾁ)を緩和できるものとする）なお、自宅などで行う学習形態の訓練については、片方向受講・双方向受講いずれも可とする。但し、訓練実績については、カリキュラムを提出させ、訓練実施後には、習熟度が把握できるレポート等を提出させることとする。（特に、自宅等で実施した訓練については、出向労働者に具体的にレポートを記載させること）」を加えて読み替えるものとする。また、0308 ニ及びホは適用しない。

0404　Off-JT の訓練実費相当額に係る対象経費

0402 ハの Off-JT の実費相当額（職業訓練を行うための施設設備の整備に要する費用、繰り返し活用できる教材等で既に他の助成金の支給対象とされたことのあるもの及び職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いうるもの等に係る経費を除く。）については、次のイ及びロによって算定した額（支給申請までに支払いが終了しているものに限る。）とする。

なお、出向労働者が立替払いをした分について、支給申請までに全額を当該出向労働者に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合についても、支給対象とする。

イ　事業所内訓練の場合

次の(ｲ)～(ﾊ)の合計額を、支給対象期における総受講者数（出向労働者でない者を含む。）の値で除して１人当たりの額を算出する。

(ｲ) 部外講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）に係る実費。ただし、１時間当たり３万円を限度とする。

また、部外講師の旅費、車代、食費及び宿泊費並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものは対象とならない。

（令和５年４月１日）

(ﾛ) 施設・設備の借上費に係る実費

教室、実習室、ホテルの研修室の会場使用料及びマイク、ＯＨＰ、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料であって、出向に係る訓練のみに使用したことが確認できるもの。

(ﾊ) 教科書・教材費に係る実費

学科若しくは実技の訓練を行う場合に購入したもの又は出向に係る訓練のみで使用するものとして作成したもの

ロ 事業所外訓練の場合

入学料、受講料、受験料、教科書代等に係る実費。ただし、あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。なお、都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料及び認定訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合の当該認定訓練の受講料は対象とならない。

0405　支給額算定上の留意事項

自己都合退職等の取り扱い

助成金は、次のイからニのいずれかの理由により出向開始日から起算して１か月が経過する前に出向労働者が出向先事業所に出向しなくなった場合には、当該出向しなくなった日の前日までの期間に係る 0401 の支給額のうちイ（ロに該当する場合はロ）及び 0401 の支給額のうちハを支給する。

イ　出向労働者の責に帰すべき理由により解雇した場合

ロ　出向労働者が自己の都合により退職した場合

ハ　出向労働者が死亡した場合

ニ　天災その他やむを得ない理由により継続が不可能となったために出向の解消を行った場合

この場合における 0401 の規定の適用については、「支給対象期」とあるのは「支給対象期の初日から出向しなくなった日の前日までの間」とする。

0406　出向初期経費

0401ハの出向初期経費の支給対象となる事業主は、令和３年１月１日以降、対象労働者ごとの出向開始日までに次のイ～チのいずれかの経費を要する措置を行った事業主である。

なお、ヘにおける教育訓練の範囲については、出向元事業所が実施するものについては0308を準用する。この場合において、0308中「復帰後訓練助成対象訓練」とあるのは「出向元事業所における訓練（Off-JT）」と、0308中「0902の支給申請時」とあるのは「0901の支給申請時」と、0308イ中「一の復帰後訓練助成対象訓練」とあるのは「一の出向期間」と、0308ロ(ｲ)を「出向先事業所における職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること。具体的には出向労働者の出向先事業所における職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るものであること。（例：出向先事業所で必要となる技能・ビジネススキル習得に係る訓練等）」と、0308ハ中「eラーニング又は通信制による事業所外訓練」とあるのは「eラーニング又は通信制等の自宅等で行う学習形態の訓練事業所内訓練又は事業所外訓練」と、0308ハに「同時双方向型の通信訓練を実施するなど、通常と異なる形態で実施する場合には、社内において、自社職員である指導員が、一般的に教育的立場

にあり、一定程度の知識、実務経験を有するならば、当該指導員による訓練も認めるものとする。（この場合、ロ(ﾁ)を緩和できるものとする）なお、自宅などで行う学習形態の訓練については、片方向受講・双方向受講いずれも可とする。但し、訓練実績については、カリキュラムを提出させ、訓練実施後には、習熟度が把握できるレポート等を提出させることとする。（特に、自宅等で実施した訓練については、出向労働者に具体的にレポートを記載させること）」を加えて読み替えるものとする。また、0308ニ及びホは適用しない。また、出向先事業所が実施するものについては0403の規定を適用すること。

イ　出向先事業主の負担する、出向先事業所における出向労働者に係る什器・ＯＡ環境整備費用、被服費等の初度調弁費用にあたる経費（事務用消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）を除く）

ロ　出向元事業所及び出向先事業所の職場見学、業務説明会の実施に要する経費

ハ　出向元事業所と出向先事業所の間で行われる出向労働者の労働条件、スケジュールの調整に要する経費

ニ　出向元事業所及び出向先事業所の就業規則等の整備・改正に要する経費

ホ　出向元事業所及び出向先事業所の出向契約書の作成・締結に要する経費

ヘ　出向元事業所及び出向先事業所における教育訓練に要する経費

ト　出向労働者の転居に係る経費（事業主がその全部または一部を負担する場合に限る）

チ　イ～トの他、出向の成立に要すると認められる経費

0407　支給額（復帰後訓練助成）

出向元事業主が、復帰後訓練対象労働者に対して0308を満たす訓練を行った場合に支給する復帰後訓練助成の支給額は、次のイ及びロによって算定した額の合計額とする。

イ　賃金助成

復帰後訓練対象労働者１人につき訓練実施１時間当たり900円を支給する。

ただし、eラーニング又は通信制による事業所外訓練の場合は支給しない。

また、復帰後訓練対象労働者の所定労働時間内において実施された訓練のみ助成対象として取り扱うこととする。そのため、所定労働時間外に実施した訓練が含まれる場合については、助成額の算定に当たって当該時間は本助成金の対象となる時間からは除くこととする。ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合は、この限りではない。

ロ　経費助成

復帰後訓練対象労働者１人につき一の復帰後訓練計画当たり0404によって算定した訓練実費相当額を支給する。

なお、訓練実費相当額の算定に当たっては、0404を準用する。この場合において、「出向労働者」とあるのは「復帰後訓練対象労働者」と、「支給対象期」とあるのは「一の復帰後訓練助成対象訓練」と、「出向に係る訓練」とあるのは「復帰後訓練助成対象訓練」と読み替えるものとする。

0408　支給限度日数等

0401 の支給額については、イを上限とし、0407 の支給額（復帰後訓練助成）については、ロ～ニを上限とする。

イ　一の事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は 12 か月（365 日）（当該日数は、一の事業主に雇用された同一の労働者について支給決定を受けた出向期間の日数（実

労働日以外の日を含む）を算定の対象とする。以下 0408 において同じ。）を限度とする。なお、当該日数には 1302 及び 1303 の特例による支給決定を受けた出向期間の日数を含む。

また、同一の出向先事業所につき一の年度（支給申請年月日を基準として、同年度４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）に出向労働者 500 人分（当該年度における初回の計画届の提出日の前日（ただし当該年度において前年度に提出した計画届に記載された出向を継続して実施している場合は、前年度の３月 31 日）において当該事業所で雇用する雇用保険被保険者数が 500 人未満の場合は、その人数分。ただし、その数が 10 人未満の場合は 10 人分とする。）（当該人数は、一の出向先事業所につき一の年度中に支給決定を受けた出向労働者の人数を算定の対象とする。）を上限とする。ただし、前年度に提出した計画届に記載された出向を継続して実施している場合において、本助成金の出向労働者の雇用保険被保険者資格の取得又は喪失（出向による場合に限る。以下同じ。）があった場合は、当該雇用保険被保険者数に本助成金の出向労働者数を雇用保険被保険者資格の取得にあっては除いた人数分、喪失にあっては加えた人数分を上限とする。また、前年度に提出した計画届に記載された出向を継続して実施しておらず、かつ支給申請日時点で当該年度における初回の計画届を提出していない場合、上限となる人数は、前年度と同数とする。なお、当該労働者数については、1302 の特例による出向労働者を含み、1303 の特例による出向労働者は含まないものとする。

ロ　同一の出向元事業所につき一の年度の復帰後訓練助成の支給額の合計が 1,000 万円を超えるときは、1,000 万円を限度とする。

ハ　賃金助成の対象とする時間数は、１人当たり 600 時間を限度とする。

ニ　経費助成の対象とする訓練実費相当額は、１人当たり 30 万円を限度とする。

0500　計画届の提出

0501　計画届の提出

イ　計画届の提出

出向元事業主及び出向先事業主が本助成金の支給を受けようとする場合は、出向元事業主が出向開始基準日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に、計画届及び別紙に下記ロの(ｲ)から(ﾍ)までの書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して届け出なければならない。ただし、下記ロの(ｲ)、(ﾛ)及び(ﾎ)については、計画届を提出した日から起算して１か月が経過する日又は初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出すればよいものとする。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ　計画届の添付書類

計画届に添付すべき書類は次のとおりである。

(ｲ)　「事業活動の状況に関する申出書」

「出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第３号。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）

(ﾛ)　「雇用指標の状況に関する申出書」

「出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書」（様式第４号。以下「雇用指標の状況に関する申出書」という。）

(ﾊ) 「出向に係る本人同意書」

「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース） 出向に係る本人同意書」（様式第５号。以下「出向に係る本人同意書」という。）

(ﾆ) 0309 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

出向協定書の有効期間内であること。有効期限が失効した場合は、改めて締結したものを提出する。

(ﾎ) 0309 ロに示す事業所の状況に関する確認書類

(ﾍ) 0309 ハに示す出向契約に関する確認書類

ハ 計画届及び添付書類の作成及び提出に関する留意事項

計画届、別紙及び添付書類の作成及び提出に当たっては、それぞれ次に留意すること。

また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報が記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

(ｲ) 計画届及び計画届（出向元）別紙１～２、計画届（出向先）別紙

計画届（出向元）及び計画届（出向元）別紙１～２の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が計画届（出向元）別紙１～２、計画届（出向先）別紙及び(ﾛ)～(ﾍ)と併せて管轄労働局長（管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる場合は、計画届を提出する事業所の所在地を管轄する公共職業安定所長。以下 0501 において同じ。）へ提出すること。

計画届（出向先）及び計画届（出向先）別紙の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が計画届（出向元）、計画届（出向元）別紙１～２及び(ﾛ)～(ﾍ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾛ) 出向に係る本人同意書

出向に係る本人同意書の作成は出向元事業主が行い、本人確認欄については対象労働者が記入すること。また、本書類は出向元事業主が(ｲ)及び(ﾊ)～(ﾍ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾊ) 事業活動の状況に関する申出書

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が(ｲ)、(ﾛ)及び(ﾆ)～(ﾍ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾆ) 雇用指標の状況に関する申出書

本書類の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が(ｲ)～(ﾊ)、(ﾎ)及び(ﾍ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾎ) 0309 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が(ｲ)～(ﾆ)及び(ﾍ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾍ) 0309 ロに示す事業所の状況に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主

を使者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類及び(ｲ)～(ﾎ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

ニ　計画届に記載できる対象労働者の出向時期

一の出向先事業所に係る「出向先事業所別調書」（様式第１号別紙１）の②欄に記載できる対象労働者は次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する者とする。

(ｲ)　出向開始日が計画届の提出日から起算して３か月以内の者

(ﾛ)　支給対象となる出向の末日（以下「出向終了日」という。）が、(ｲ)に該当する者のうち出向開始日の最も遅い者の出向開始日から起算して 12 か月（以下「審査対象期間」という。）以内の者

0502　計画届の受理

イ　管轄労働局長は、計画届が届け出られたときは、計画届に記載漏れがないか、生産指標の数値を実証する資料その他必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認するとともに、0601 から 0609 に掲げる事項に特に留意してこれを審査した上、受理するものとする。審査において、不備が発見された場合には、その補正を指導し、補正がなされたことを確認してから受理すること。ただし、0501 イのただし書きにより計画届の提出日以降に添付書類を提出する旨の申告があった場合には、0601 から 0605 及び 0608 ホ(ﾛ)に掲げる事項については審査は行わずに受理し、当該添付資料が提出され次第審査を行うこと。

ロ　助成金の目的が失業の予防にある旨を事業主に注意喚起すること。

ハ　助成金の支給の対象となるのは、0306 に該当する出向であって、当該計画届により届け出られた範囲内で実施されるものとなる旨を事業主に確認すること。

ニ　計画届に記された出向の内容に応じて、対象労働者についての出向の実施状況及び手当の支払状況又は賃金の負担割合を明らかにする書類を整備し、第１共通要領の 0404 のホに基づき５年間保存すること等について指導すること。

また、助成金に係る提出書類（0700、0800 及び 0900 に規定する申請書類を含む）には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第２条第５項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

ホ　計画届の記載内容に変更を生じたときは、遅滞なく 0503 により届け出るよう指導すること。

ヘ　届け出られた計画届については管轄労働局において保存すること。

なお、出向先事業所の所在地を管轄する労働局が管轄労働局と異なる場合は、写しを出向先事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に送付し、双方で保存すること。

0503　計画届の変更・取下げ

イ　事業主は、計画届のうち、出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、出向期間の延長、賃金類型及び支給申請頻度に変更が生じたときは、変更の生じる最も早い日から起算して３か月前の日から当該変更が生じる最も早い日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に、計画届により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

（令和５年４月１日）

ロ　変更事由が出向労働者数の増加又は出向期間の延長の場合について、計画届に記載できる対象労働者の出向時期は0501ニを準用する。この場合において、0501ニ(ｲ)及び(ﾛ)中「出向開始日」とあるのは「変更の生じる日」と読み替えるものとする。

ハ　対象労働者の出向終了日が 0501 ニ(ﾛ)の審査対象期間を超えることとなる変更を行う場合は、出向元事業所については0301イ(ｲ)の生産量要件の確認を行い、出向先事業所については0301ロ(ﾊ)の雇用量要件の確認を行う。ただし、令和４年８月１日より前に提出された計画届について、令和４年８月１日以降最初に、出向労働者数の増加又は出向期間の延長に係る変更を届け出る場合は、対象労働者の出向終了日に関わらず当該確認を行うものとする。なお、変更により上記の確認を行った場合、ロにおいて準用した審査対象期間を次回の変更の届出時に用いることとする。

ニ　0401ハ(ｲ)の出向初期経費の上乗せに係る業種及び生産指標の確認は、変更により出向労働者が追加される場合に、当該出向労働者に係る出向初期経費の上乗せに対して行い、変更より前に既に計画届に記載された出向労働者に係る出向初期経費の上乗せに対しては行わない。

ホ　事業主は、計画届を取り下げるときは、やむを得ないと認められる場合を除き、支給申請ごとに0901の支給申請書を提出する前までに、計画届により管轄労働局長にその旨を届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

0600　計画届の確認

0601　経済上の理由の確認

イ　0301 イの「新型コロナウイルス感染症に伴う経済上の理由」とは、新型コロナウイルス感染症に伴う景気の変動及び産業構造の変化並びに地域経済の衰退、競合する製品・サービス（輸入を含む。）の出現、消費者物価、外国為替その他の価格の変動等の経済事情の変化をいい、次の(ｲ)から(ﾊ)に掲げる理由による事業活動の停止又は縮小は、助成金の支給対象とはならない。(0301イ関係)

(ｲ)　例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない。）

例：夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っていることにより事業活動の減少を余儀なくされる場合

例：降雪地において冬季間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合

例：例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合

(ﾛ)　事故又は災害により施設又は設備が被害を受けたことによるもの（被害状況の点検を行っている場合を含む。）

例：機械、システム等の故障又は交通事故等の事故による場合

例：火事、地震、洪水等の災害により建物、設備、システム等が被害を受けたことによる場合

(ﾊ)　法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行っている場合を含む。）

例：営業規制、安全規制、競争規制等の法令違反（その疑いを含む。）により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

例：不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む。）により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

ロ　事業活動の縮小が「新型コロナウイルス感染症に伴う経済上の理由」によるものであるか否かの判定は、「事業活動の状況に関する申出書」及び事情聴取等により行うこと。

ハ　次に掲げる例のような場合を含め前項によっても判定が困難な場合は、事業主の疎明によりイ(ｲ)から(ﾊ)に掲げる理由によるものではないことを確認すれば、経済上の理由によるものとして取り扱うこととして差し支えないこと。

例：企業恐喝、いたずら、風評被害による場合

例：贈収賄、横領等又はこれらの疑いにより社会的信用を失ったことによる場合

0602　支給対象事業主であることの確認

出向元事業主については、生産指標の変動が、0301 イ(ｲ)に規定する要件を満たしていることを 0601 及び 0603 に基づき「事業活動の状況に関する申出書」及びこれを実証する添付書類により、また、出向先事業主については、雇用指標の変動が、0301 ロ(ﾊ)に規定する要件を満たしていることを 0604 に基づき「雇用指標の状況に関する申出書」及びこれを実証する添付書類により確認すること。

0603　生産指標の確認

出向元事業主が生産指標として届け出てきた数値が指標として適当であるか否かは、この要件の目的が生産指標の減少をもって（事業活動の縮小を余儀なくされ）雇用調整を実施せざるを得ないことを推定するものであることから雇用量の変動との相関がより高い指標であるか否か、かつ、多種多様な事業活動を一元的に示す指標として適切であるか否かをもって判断すること。

したがって、生産物品の生産量、販売物品の販売量又は売上高を用いることを原則とする。

しかし、生産量、販売量又は売上高によることが不適切又は困難であると認められる場合には、それぞれの事情に応じて最適と認められる指標を用いても差し支えない。

ただし、初回の確認時に利用した生産指標は、以降の確認時において原則として変更はできないものとする。（0301 イ(ｲ)関係）

0604　雇用指標の確認

出向先事業主については、雇用指標の状況に関する申出書のＡ欄及びＢ欄により 0301 ロ(ﾊ)の要件を満たすか否かの確認を行う。

また、雇用保険被保険者数については、日雇労働被保険者を除く数とし、ハローワークシステムにより確認し、派遣労働者数については派遣先管理台帳の写し等により確認すること。（0301 ロ(ﾊ)関係）

0605　事業所の状況の確認

イ　出向元事業主については計画届（出向元）の①(3)欄と①(4)欄に、出向先事業主については計画届（出向先）の①(3)欄と①(4)欄に齟齬がないことを確認すること。

ロ　出向元事業主については計画届（出向元）の①(3)及び(4)欄により、また、出向先事業主については、計画届（出向先）の①(3)及び(4)欄により、それぞれ第１共通要領の 0202 に規定する中小企業事業主であるか否かを確認すること。この場合において、原則として、常時雇用する労働者の数（以下「常用労働者数」という。）により確認することとし、それのみでは中小企業事業主であると見なせない場合のみ、原則、登記情報連携システム（法務省

が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）により確認すること。

ハ　常時雇用する労働者の数は、次の(ｲ)及び(ﾛ)により確認すること。

(ｲ)　出向元事業主については、計画届（出向元）に記載されている常用労働者数が、出向先事業主については計画届（出向先）に記載されている常用労働者数が第１共通要領の0202に定める数（例えば、製造業にあっては、300人）を超えているときは、確認行為は要しないこと。

(ﾛ)　常用労働者数が第１共通要領の 0202 に定める数以下である場合には、事業主から企業全体の被保険者数を申告させ、次のａ及びｂにより処理すること。ただし、常用労働者数が第１共通要領の 0202 に定める数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、この限りでない。

ａ　被保険者数について第１共通要領の 0202 に定める数を下回ることが確認される場合には、常用労働者数についての確認行為は要しないこと。この場合において、被保険者数についての確認は、「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」（他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。）、ハローワークシステム等により行うこと。

ｂ　被保険者数が第１共通要領の0202に定める数を超えるときは、被保険者数と常用労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常用労働者数を判定すること。

ニ　事業所の業種の大分類については、出向元事業所については計画届（出向元）①(3)欄、出向先事業所の業種大分類については計画届（出向先）①(3)欄、及び「会社案内パンフレット」、「法人税確定申告書」などの書類等により確認すること。

0606　判定基礎期間の確認

イ　判定基礎期間とは、暦月をいう。

ただし、Ｂ型、Ｃ型、Ｄ型、Ｅ型及びＦ型においては出向元事業主において出向労働者の賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、出向元事業主の賃金締切期間をいい、Ａ型及びＧ型においては出向先事業主において出向労働者の賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、出向先事業主の賃金締切期間をいう。

なお、１暦月内に賃金締切日として２以上の期日が定められているときは、その最後の期日の翌日から１か月間をいう。

ロ　イにかかわらず、次の(ｲ)及び(ﾛ)に掲げる場合は、それぞれに定める期間を判定基礎期間とすることができる。

(ｲ)　出向開始日が判定基礎期間の中途にある場合　当該判定基礎期間内の出向開始日以後の期間とこの期間後１か月間とを通算した期間

(ﾛ)　出向終了日が判定基礎期間の中途にある場合　当該判定基礎期間内の出向終了日以前の期間とこの期間前１か月間とを通算した期間

ハ　計画届（出向元）の②（１）欄に記載された期間及び次の(ｲ)及び(ﾛ)の取り扱いにより判定基礎期間を確認し、計画届の該当欄に記入すること。

(ｲ)　当該事業所の全ての出向労働者について同一の賃金締切日が定められている場合に限

らず、当該事業所の出向労働者の過半数について同一の賃金締切日が定められている場合には、当該賃金締切日に係る賃金締切期間を当該事業所に係る全出向労働者についての判定基礎期間とすることとして取り扱い、これ以外の場合は当該事業所に係る全対象労働者について暦月を判定基礎期間とすること。

(ﾛ) 基本賃金の賃金締切日と時間外等割増賃金等の手当の賃金締切日とが異なるような場合は、基本賃金の支払いについての賃金締切日によることとして取り扱うこと。この場合において、基本賃金の支払いについての賃金締切日が明確でないときは、時間外等割増賃金等、労働日の勤務状況によって変化する賃金（手当）に係る賃金締切日によること。

0607 労働組合等の確認

イ 労働組合等の代表性の確認(0306 ハ関係)

(ｲ) 出向協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであることを、次のａからｃのいずれかの方法により確認する。

a 労働組合がある場合は、「組合員名簿」等の組合員数を証明する書類

b 労働組合がない場合は、「労働者代表選任書」「委任状」等の書類

c 労働者の過半数に満たない労働組合がある場合等については、a 及びｂの方法を併用することにより確認することとして差し支えない。

(ﾛ) 前項に定める書類については、特に期限の定めのない限り、一の計画届に基づく出向において有効である。したがって、労働者の退職等により、当該事業所における労働者の過半数を代表するという要件を満たさなくなった場合であっても、書類を再提出させる必要はない。

(ﾊ) 出向協定が締結された場合は、特に対象者の範囲の定めのない限り、当該事業所における全ての対象労働者に対して、その効力が及ぶ。したがって、当該協定に反対する過半数に満たない労働組合等があっても、当該協定の対象となり得る。当該事例が生じた場合には、事業主に対して、当該労働組合等の労働者を出向の対象とする場合は、当該労働組合等と交渉し理解を得た上で行うよう指導する。

(ﾆ) (ｲ)b に定める労働者の「委任状」については、当該事業所における労働者の過半数の「委任状」をもって足りる。さらに、「労働者代表選任書」及び「委任状」等については計画届提出時に併せて提出する必要がある。

ロ 出向協定書の記載事項の確認(0306 ハ関係)

「出向協定書」が、0306 ハに定める必要な事項を定めていることを確認する。

0608 出向の計画についての確認

イ 出向の目的等（0306 ロ関係）

実施する出向が、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものではないこと、及び労働者を交換し合うことになるものではないことについて、出向元事業主については計画届（出向元）別紙１の①(3)欄、出向先事業所については計画届（出向先）の①(7)欄により確認するとともに、出向元事業所について、他の都道府県労働局から送付されたものを含む計画届により、出向期間おいて他の事業所の計画届（出向先）において出向先事業所となっていないか確認する。

（令和５年４月１日）

ロ　本人同意（0306 ニ関係）

(ｲ)　各出向労働者本人が、出向することについて同意している旨及び出向期間終了後、出向元事業所へ復帰することになっていること（以下「同意等」）を、出向に係る本人同意書の本人確認欄によって確認する。

(ﾛ)　さらにこの本人確認欄については、本人の意に反して事実と異なる記載を行わせられたものでないかどうかについて確認するために、次のａ及びｂにより確認を行う。

ａ　郵送による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄の内容に誤りがないか対象労働者に対して郵送による確認を行う。

(a) 対象労働者が郵送による確認に同意している場合

対象労働者の本人確認欄に記載された住所へ産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）　確認調査票(様式第 13 号。以下「本人確認調査票」という。）を送付する。

本人確認調査票を送付した日から支給決定時までに返信があり、同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合、当該対象労働者については不支給とする。当該調査票を送付した日から２週間を超えて返信がない場合は支給対象として差し支えない。

(b) 対象労働者が郵送による確認に同意しない場合

本人確認調査票の送付は行わず、支給対象として差し支えない。

ただし、支給決定までの間に対象労働者から対象労働者氏名住所を明記し対象労働者が特定できる書面（様式任意）により同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合には、当該対象労働者については不支給とする。

なお電話でその旨の申し出があった場合は、証拠書類としての書面が必要であることから、改めて書面での申し出を求める。

ｂ　電話による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄に記載された電話番号（携帯電話番号に限る。）を利用して、対象労働者に対して電話による確認を行う。対象者数は、当面、申請事業主により申請された支給対象者のうち一定割合とする。電話による確認において、対象労働者から同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合、a(a)により郵送による確認を行う。なお、対象労働者全員がａの郵送に同意し、本人確認調査票の返信があった場合は、同意等の有無の確認が完了しているため、電話による確認を行う必要はない。また、出向に係る本人同意書の電話番号が不記載の場合や、電話連絡をしたものの連絡が取れない等により、対象労働者に対する一定割合の確認ができなかった場合は、支給対象として差し支えない。

ハ　出向元事業主と出向先事業主との出向契約（0306 ホ関係）

出向元事業主と出向先事業主との間で締結した「出向契約書」が、それぞれ 0306 ホに定める必要な事項を定めているか否かを確認する。

ニ　出向の形態と雇用関係（0306 ハ(ﾊ)・0306 ホ(ﾊ)関係）

出向の形態と雇用関係が、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ出向先事業所において勤務するものであり、出向期間中出向元事業所において休職扱いとすること（部分出向である場合を除く）について、「出向契約書」に定められていることを確認する。

（令和５年４月１日）

ホ　出向先事業主（0301 ロ・0306 ハ(ｲ)・ホ(ｲ)関係）

(ｲ)　出向先事業所が雇用保険適用事業所であることについて、ハローワークシステムにより確認する。

(ﾛ)　資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主間で行われる出向ではないことについて、計画届（出向元）別紙１の①(4)欄及び計画届（出向先）の①(8)欄により確認する。必要に応じて、出向元事業所及び出向先事業所の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」等の資料により確認する。

(ﾊ)　出向先事業主が、出向開始日の前日から起算して６か月前の日までに、出向労働者の受入れに際しその雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により離職させていないことを、計画届（出向先）の①(5)欄及びハローワークシステムにより確認する。

0609　出向についての確認

イ　出向労働者の人数（0306 ハ(ﾆ)、ホ(ﾛ)関係）

計画届の出向予定労働者欄に記載された人数が、「出向協定書」に定められた出向労働者の人数を上回らないことを確認するとともに、「出向契約書」の出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間の事項に定められた出向労働者数の人数と一致していることを確認する。

ロ　出向の時期と期間（0306 ハ(ﾛ)・ホ(ﾛ)・ヘ関係）

(ｲ)出向の期間が、「出向協定書」の実施予定時期・期間、「出向契約書」の出向実施時期・期間、計画届（出向先）の②(2)欄の出向の実施予定期間と齟齬がなく、0306 ハの要件を満たしていることを確認する。

(ﾛ)「出向契約書」に定められた各出向労働者の出向期間が、

・(ｲ)の実施予定期間の範囲内にあること

・「出向協定書」の出向予定の期間・時期と一致しているかその範囲内にあること

・１か月以上２年以内であること

について確認する。

(ﾊ) 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であることを「出向契約書」及び本人同意書により確認する。

ハ　出向初期経費を要する措置の確認

計画届（出向元）別紙２、計画届（出向先）別紙により 0401 ハの出向初期経費を要する措置を行うことの確認を出向元事業所及び出向先事業所に対して行うこと（出向初期経費の支給を申請予定の場合）。

ニ　部分出向の確認

部分出向の場合は、次の(ｲ)及び(ﾛ)を満たすこと。

(ｲ) 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行わない予定であることを、出向契約書、就業規則等により確認すること。

(ﾛ) 出向期間中における１か月ごとの出向先事業所で勤務する予定の日数が、出向元事業所において出向を行う前の原則１か月の所定労働日数の半分以上であることを、出向契約書、就業規則等で確認すること。

ホ　併給調整

(ｲ) 本助成金の併給調整については共通要領 0304 に定めるとおりであること。

ヘ　実地調査

届け出られた出向について、必要に応じ、出向元事業所及び出向先事業所の実地状況を調査すること。この場合において、管轄労働局長は、必要に応じ、出向先事業所を管轄する都道府県労働局に実地調査を依頼するものとする。

ト　補正

(ｲ)　「出向協定書」、「出向契約書」の規定等と計画届の記載に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

(ﾛ)　適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

(ﾊ)　事業主が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

0700　復帰後訓練計画の提出

0701　復帰後訓練計画の提出

イ　復帰後訓練計画の提出

復帰後訓練助成の支給を受けようとする出向元事業主は、次のロの書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を復帰後訓練対象労働者の訓練開始日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ　提出する書類

(ｲ)　復帰後訓練計画

(ﾛ)　復帰後訓練対象労働者一覧（様式第14号別紙）（以下「復帰後訓練対象労働者一覧」という。）

(ﾊ)　Off-JTの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる書類（事前に復帰後訓練対象労働者に配布したもの等）やカリキュラム等）

(ﾆ)　Off-JT部内講師要件確認書（様式第15-1号）（以下「Off-JT部内講師要件確認書」という。）（0308ロ(ﾁ)aの部内講師により行われる事業所内訓練の場合に限る。）

(ﾎ)　Off-JT部外講師要件確認書（様式第15-2号）（以下「Off-JT部外講師要件確認書」という。）（0308ロ(ﾁ)bの部外講師により行われる事業所内訓練の場合に限る。）

(ﾍ)　部内講師の職業訓練指導員免許証（写）又は技能検定合格証書（写）（Off-JT担当講師が部内講師の場合であって、0308ロ(ﾁ)a(a)又は(b)に該当する場合に限る。）

0702　復帰後訓練計画の受理

イ　管轄労働局長は、出向元事業主から復帰後訓練計画等が提出されたときは、書類に不備がないか等を確認するとともに、0800に掲げる事項を審査した上、受理するものとする。

ロ　復帰後訓練計画の内容に変更が生じるときは、遅滞なく0703により届け出るよう指導すること。

（令和５年４月１日）

ハ　復帰後訓練計画等の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、出向元事業主に補正を求める。指定された期間内に出向元事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。出向元事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該復帰後訓練計画に係る助成金は支給しない。

0703　復帰後訓練計画の変更

復帰後訓練計画を提出した出向元事業主は、復帰後訓練計画の内容に変更が生じるときは、復帰後訓練計画により、その変更を管轄労働局長に届け出なければならない。

なお、訓練内容を追加する場合や復帰後訓練開始日を変更する場合は変更前の復帰後訓練開始日又は変更後の復帰後訓練開始日のいずれか早い方の前日まで、訓練内容の追加以外での訓練内容、総訓練計画時間数、受講者数の変更が生じた場合は、復帰後訓練開始日の翌日から起算して７日が経過する日までに届け出なければならない。

その他の変更が生じた場合は、支給申請日の前日までの間において、届け出なければならない。

また、上記提出期限経過後の受理はできないものであること。ただし、天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月が経過する日までは、受理することができる。

0800　復帰後訓練計画の確認

0801　支給対象者に該当することの確認

復帰後訓練助成の対象者が復帰後訓練対象労働者に該当する必要があることについて承知していることを復帰後訓練計画の16欄によって確認する。

0802　支給対象事業主（復帰後訓練助成）に該当することの確認

出向元事業主が支給対象事業主（復帰後訓練助成）に該当する必要があることについて承知していることを復帰後訓練計画の16欄によって確認することに加え、職業能力開発推進者を選任していることについて、復帰後訓練計画の３欄により確認する。

0803　復帰後訓練計画及び支給対象訓練に該当することの確認

出向元事業主の作成する復帰後訓練計画が0307の要件に該当し、これに基づいて行われる訓練が0308の支給対象となる訓練に該当していることについては、以下のイ～ホにより確認する。また、支給対象となる訓練のうちOff-JTを外部に委託・依頼して実施する場合であって、当該訓練実施機関が「第１　共通要領」0501ル「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」に掲載されている者であった場合（当該訓練実施機関が不支給となった日又は支給決定を取り消された日の前日以前のいずれかの日に復帰後訓練計画を提出していた場合を除く。）、当該復帰後訓練計画に係る助成金は支給しない。

イ　訓練の実施期間の確認（0307ロ関係）

訓練の実施期間が６か月以内であることについて、復帰後訓練計画の10欄により確認する。

ロ　訓練の復帰後訓練計画上の開始日の確認（0307ハ関係）

訓練の開始日が復帰後訓練対象労働者の出向終了日の翌日から起算して３か月以内であることについて、復帰後訓練計画の10欄及び復帰後訓練対象労働者一覧の３（５）欄により確認

する。

ハ　復帰後訓練対象労働者の確認（0307ニ関係）

復帰後訓練計画が復帰後訓練対象労働者ごとに作成されていることについて、復帰後訓練計画により確認する。

ニ　訓練の実施方法に関する確認（0308イ・ロ関係）

(ｲ)　訓練の実施内容（事業所外・事業所内訓練の別、実施場所、実施者など）について、復帰後訓練計画の８欄～15欄により確認する。

また、訓練の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる書類（事前に復帰後訓練対象労働者に配布したもの等）やカリキュラム等）により確認する。

(ﾛ)　事業所内訓練を実施する場合、講師が0308ロ(ﾁ)の要件を満たすことについて、Off-JT部内講師要件確認書（該当する場合、部内講師の職業訓練指導員免許証（写）又は技能検定合格証書（写）を添付すること。）又はOff-JT部外講師要件確認書により確認する。

ホ　訓練の内容及び実施時間の確認（0308ロ・ハ関係）

訓練の内容及び訓練時間について、復帰後訓練計画の11欄により確認する。

0900　支給申請

0901　支給申請書の提出

イ　支給申請書の提出

本助成金（復帰後訓練助成は除く）の支給を受けようとする事業主は、一の支給対象期（判定基礎期間又は二から六の連続する判定基礎期間）ごとに、当該支給対象期分について、当該支給対象期の末日の翌日から２か月以内（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に支給申請を行わなければならない。

当該支給申請は、当該出向が「出向協定書」に定めるところによって行われたものであることについての当該出向協定をした労働組合等の確認、及び当該出向が「出向契約書」に定めるところによって行われたものであることについての出向先事業主の確認を得て、「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給申請書」（様式第６号（１）。以下「支給申請書」という。）に次の(ｲ)から(ﾍ)までに掲げる書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して、出向元事業主が管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

なお、出向初期経費については、原則として出向労働者の初回の支給対象期に支給申請を行うものとする。

(ｲ) 様式第６号(2)～(4)、別紙

出向元事業主と出向先事業主による賃金の支払方法及び両者の間の賃金補助・負担関係が 0306 ホ(ﾆ)に示す７つの類型のいずれに該当するかに応じて、次の様式の書類を提出させる。

なお、「出向元事業所賃金補填額・負担額等調書」（様式第６号（２）。以下「出向元調書」又は「様式第６号(2)」という。）は、出向労働者に係る出向元事業主の賃金の負担

（出向先事業主に対する賃金補助又は出向労働者に対する賃金支払い）の状況を確認するための書面であり、「出向先事業所賃金補填額・負担額等調書」（様式第６号（３）。以下「出向先調書」又は「様式第６号(3)」という。)は、出向労働者に係る出向先事業主の賃金の負担の状況等確認するための書面である。また、「出向労働者別支給額算定調書」（様式第６号（４）。以下「算定調書」又は「様式第６号(4)」という。）については、出向労働者別に支給額を算定するための書面である。

a　出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する

(a)　出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【Ａ型】

・様式第６号(2)a

・様式第６号(3)ab

・様式第６号(4)

(b)　出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【Ｂ型】

・様式第６号(2)b

・様式第６号(3)ab

・様式第６号(4)

b　出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a)　出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける【Ｃ型】

・様式第６号(2)ｃｄ

・様式第６号(3)c

・様式第６号(4)

(b) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う【Ｄ型】

・様式第６号(2)ｃｄ

・様式第６号(3)d

・様式第６号(4)

(c)　出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【Ｅ型】

・様式第６号(2)efg

・様式第６号(3)efg

・様式第６号(4)

(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【Ｆ型】

・様式第６号(2)efg

・様式第６号(3)efg

・様式第６号(4)

c　出向先事業主のみが労働者に対して賃金を支払う【Ｇ型】

・様式第６号(2)efg

・様式第６号(3)efg

・様式第６号(4)

様式第６号別紙については、出向初期経費の支給を申請する場合に、a～c のいずれの類型の場合においても出向元事業所が出向初期経費の支給を申請する場合は出向元事業主から、

（令和５年４月１日）

出向先事業所が出向初期経費の支給を申請する場合は出向先事業主から提出を求める(なお、提出の手続は、出向元事業主が出向先事業主の分も取りまとめて行う。)。

(ﾛ) 支給要件確認申立書(産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース))

支給要件確認申立書(産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース))(様式第6号(5)。以下「支給要件確認申立書」という。)

(ﾊ) 雇用維持事業主申告書

雇用維持事業主申告書(様式第7号(1)。以下「雇用維持事業主申告書」という。)

(ﾆ) 労働者派遣契約に係る契約期間遵守証明書

契約期間遵守証明書(様式第7号(2)。以下「契約期間遵守証明書」という。)

(ﾎ) 0309 ニに示す出向の実績に関する確認書類

(ﾍ) 0309 ホに示す雇用維持要件の確認書類

(ﾄ) Off-JT 部内講師要件確認書又は Off-JT 部外講師要件確認書

ロ 支給申請書の作成及び提出に関する留意事項

支給申請書の作成及び提出に当たっては、それぞれ次に留意すること。

また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報が記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

(ｲ) 支給申請書(様式第6号(1))

支給申請書の作成は、出向元事業主及び出向先事業主が行うこと。また、出向先事業主記載欄に出向先事業主が申請に当たって記載した内容については、これを出向元事業主を使者として、管轄労働局長(管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる場合は、公共職業安定所長。以下 0901 において同じ。)に提出することになるものであること。出向元事業主は当該申請書の出向元事業主記載欄に記載の上で、当該申請書に(ﾛ)～(ﾁ)を併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾛ) 様式第6号(2)～(4)及び別紙

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類、(ｲ)及び(ﾊ)～(ﾁ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾊ) 支給要件確認申立書

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類、(ｲ)、(ﾛ)及び(ﾆ)～(ﾁ) と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾆ) 雇用維持事業主申告書

本書類の作成は、0401 イにおける助成率の上乗せに該当する場合に、出向元事業主が行うこと。また、出向元事業主が、(ｲ)～(ﾊ)及び(ﾎ)～(ﾁ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾎ) 契約期間遵守証明書

本書類の作成は、0401 イにおける助成率の上乗せに該当する場合に、出向元事業主へ労

働者を派遣する派遣元責任者が行うこと。また、出向元事業主が、(ｲ)～(ﾆ)及び(ﾍ)～(ﾁ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾍ) 0309 ニに示す出向の実績に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類及び(ｲ)～(ﾎ)及び(ﾄ)、(ﾁ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

なお、0308 の訓練実施者合意書については、訓練実施者が作成し、出向元事業主が管轄労働局長へ提出すること。

(ﾄ) 0309 ホに示す雇用維持要件の確認書類

本書類の作成は、0401 イにおける助成率の上乗せに該当する場合に、出向元事業主が行うこと。また、出向元事業主が、(ｲ)～(ﾍ)及び(ﾁ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾁ) Off-JT 部内講師要件確認書又は Off-JT 部外講師要件確認書

本書類の作成は、0403 において準用する 0308 イ(ｲ)の事業所内訓練を実施し、0402 ハの出向先事業所における訓練（Off-JT）に要する経費に係る出向運営経費（賃金を除く）の支給を申請する場合に、出向先事業主が行うこと。また、出向元事業主が、(ｲ)～(ﾄ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

0902　支給申請書（復帰後訓練助成）の提出

イ　復帰後訓練助成の支給を受けようとする出向元事業主は、復帰後訓練計画が終了した日の翌日から起算して６か月が経過した日以降、当該日から起算して２ヶ月が経過する日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に、「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給申請書（復帰後訓練助成）」（様式第16号。以下「支給申請書（復帰後訓練助成）」という。）までに次の(ｲ)から(ﾆ)に掲げる書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して、管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

(ｲ)　共通して提出すべき書類

a　復帰後訓練支給申請額内訳（様式第17号）（以下「支給申請額内訳」という。）

b　Off-JT実施状況報告書（様式第18号）（以下「Off-JT実施状況報告書」という。）

ただし、eラーニングによる訓練を実施した場合は「eラーニング訓練実施結果報告書」（様式第19号）（以下「eラーニング訓練実施結果報告書」という。）を、通信制による訓練を実施した場合は「通信制訓練実施結果報告書」（様式第20号）（以下「通信制訓練実施結果報告書」という。）を提出すること。

c　0309へに示す出向終了後に出向元事業所に復帰していることの確認のための書類

d　0309トに示す復帰後訓練実施期間中の賃金の支払い状況等の確認のための書類

(ﾛ)　事業所内訓練を実施した場合

0309チに示す支給対象となる訓練（復帰後訓練助成）の確認のための書類のうち、事業所内訓練を実施した場合の書類（0309チにおいて準用する0309ニ(ﾊ)b(d)及び(e)の書類を除く。）

（令和５年４月１日）

(ハ)　事業所外訓練を実施した場合

a　訓練実施者合意書

b　事業所外訓練の実施に要した経費等を確認するための以下の書類

0309チに示す支給対象となる訓練（復帰後訓練助成）の確認のための書類のうち、事業所外訓練を実施した場合の書類（0309チにおいて準用する0309ニ(ハ)c(c)の書類を除く。）

(ニ)　復帰後訓練対象労働者が立替え払いしている場合

復帰後訓練対象労働者本人に返金するなどにより出向元事業主が負担したことが確認できる書類

(ホ)　eラーニング又は通信制による事業所外訓練を実施した場合

0309リに示すeラーニング又は通信制による事業所外訓練の確認のための書類

0903　支給申請書の受理

イ　支給要件・支給額の確認

管轄労働局長は、支給申請書（支給申請書（復帰後訓練助成）を含む。以下 0903、1017 及び 1101 において同じ。）が提出されたときは、その記載内容について事業主に確認の上受理し、1000 及び第 1 共通要領の 0300 の各事項に留意して、これを審査するものとする。

ロ　支給申請書の処理

管轄労働局長は、イに基づく審査の結果、支給申請書について内容を確認したときは、当該支給申請書の処理欄及び「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給判定・決定台帳」（様式第 10 号）（以下「支給台帳（出向）」という。）又は「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給判定・決定台帳（復帰後訓練助成）」（様式第 20 号 ）（支給台帳（出向）と併せて、以下「支給台帳」という。）に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管するものとする。

支給決定された後の処理については、1101 ハ参照。

1000　支給要件の確認

1001　出向の実施状況の確認

イ　出向の実施状況の確認

出向元事業所に雇用されていた各出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していることについて、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」等により確認する。

ロ　労働組合等による出向の実施状況の確認

「出向元調書」の下部確認欄において、出向協定をした労働組合等の確認がなされていることを確認する。当該労働組合等の確認がない場合は、当該確認を得た後申請するよう指導する。（0306 チ関係）

1002　出向労働者の人数の確認

「支給申請書」の①(5)欄に記載された人数が、「出向元調書」、「出向先調書」の「当該支給対象期の出向労働者人数」に記載された人数、及び「算定調書」の「当該出向先事業所への出向者数」に記載された人数と一致していることを確認する。

1003　出向の目的等の確認

イ　出向の目的が雇用調整を目的としたものであることについて、支給申請書及び必要に応じて出向元事業主からの事情聴取により確認する。（0306 ロ(ｲ)関係）

ロ　労働者を交換し合うこととなる出向でないことについて、他の都道府県労働局から送付されたものを含む計画届、支給申請書及び必要に応じて出向元事業主からの事情聴取等により確認する。（0306 ロ(ﾛ)関係）

1004　出向元事業主と出向先事業主との出向契約等の確認

イ　出向元事業主の出向労働者が出向契約の定めるところにより出向したものであること、出向先事業所に実際に出向していること、及び出向労働者の出向の形態と雇用関係等について、「出向契約書」、「出向元調書」、「出向先調書」、出勤簿、タイムカード等により確認する。（0306 ホ(ﾊ)関係）

ロ　雇用保険被保険者資格が出向元事業所・出向先事業所のいずれにあるかについて次によって確認する。（0306 ホ(ﾊ)d 関係）

(ｲ)　雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向

0309 ニ(ｲ)について、出向先事業所において被保険者資格を取得していることをハローワークシステム（助成金事務処理）等により確認する。

(ﾛ)　雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向

0309 ニ(ｲ)について、出向元事業所において被保険者資格を取得していることをハローワークシステム（助成金事務処理）等により確認する。

ハ　計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が６か月以上であること

0304 イについて、様式第６号(2)及びハローワークシステムを用いて、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

1005　出向元事業所及び出向先事業所の確認

イ　出向元事業主と出向先事業主の間の独立性について、支給申請書により確認する。(0301 イ(ﾛ)及びロ(ｲ)関係）

ロ　出向先事業所が出向開始日の前の日から起算して６か月前の日以降から支給申請を行う支給対象期の末日までの間において、出向労働者の受入れに際して、その雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により離職させたことがないことについて、「出向先調書」及びハローワークシステムにより確認する。（0301 ロ(ﾛ)関係）

ハ　出向元事業所において、本助成金の支給対象期に、0301 イ(ﾊ)及び 0609 ホ(ｲ)に規定する助成金の対象となる出向の受入を行っていないこと等について、支給申請書及びハローワークシステムにより確認する。

ニ　出向先事業所において、本助成金の支給対象期に、0301 ロ(ﾆ)及び 0609 ホ(ｲ)に規定する助成金等の支給を受けていないこと等について、支給申請書及びハローワークシステム等により確認する。

1006　出向の時期と期間の確認

イ　出向元調書の④・⑤欄及び出向先調書の②・③欄に記載された出向開始年月日及び出向終了（予定）年月日が、計画届（出向元）別紙１②(3)及び(4)欄の出向実施予定時期の初日から末日までの間の日であることを確認する。その範囲外の労働者については、本助成

金は支給しないこととなる。

ロ　出向元調書の④・⑤欄及び出向先調書の②・③欄により、出向先事業所における出向労働者ごとの出向（予定）期間が１か月以上２年以内であることを確認する。（0306 へ(ｲ)関係）

1007　出向元事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認

イ　出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが 0306 ホ(ﾆ)のＡ型からＧ型のどの類型に該当するかについて、計画届、出向契約書、出向元調書及び出向先調書により確認する。

ロ　出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向（Ａ型及びＢ型）の場合

(ｲ)　出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助した（する）額(a)について、出向元調書の⑦欄の額が、出向先調書の⑤欄及び 0309 ニ(ﾛ)の賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。

(ﾛ)　出向労働者の支給対象期における賃金に補填された（する）額(b)について、出向元調書の⑨欄の額が、出向先調書の④－⑦欄の額、出向先事業主の賃金台帳や賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。

(ﾊ)　出向元事業主が出向労働者の支給対象期における賃金とした支払った額(c)について、出向元調書の⑩欄の額が出向元事業主の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する(Ｂ型の場合のみ)。

(ﾆ)　出向元調書の⑧欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する。

ハ　出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向（Ｂ型、Ｃ型、Ｄ型、Ｅ型及びＦ型）の場合

(ｲ) 出向元事業主の支払った賃金額(c)について、出向元調書の⑦欄の額が、出向先調書の④の欄の額、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する（Ｃ型及びＤ型の場合のみ）。

(ﾛ) (ｲ)の賃金額のうちの出向先事業主の負担額(c-e)について、出向元調書の⑦－⑩欄の額が、出向先調書の⑧欄の額、賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認するとともに、出向元事業主の負担額(e)について、出向元調書の⑩の額が、出向先調書の⑦欄の額、出向元事業所の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する（Ｃ型及びＤ型の場合のみ）。

(ﾊ) 出向元事業主の支払った賃金額(c=e)について、出向元調書の⑩欄（Ｂ型）、⑦欄（Ｅ型、Ｆ型）の額が、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する（Ｂ型、Ｅ型及びＦ型の場合のみ）。

(ﾆ) 出向元調書の⑨欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する（Ｃ型及びＤ型の場合のみ）。

ニ　0402 の出向運営経費（賃金を除く）の額を出向元調書の「当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額」、算定調書の「出向元事業主出向運営経費（賃金を除く）の額」欄及び添付書類により確認する。

（令和５年４月１日）

なお、複数の支給対象期をまたぐ措置が行われた場合は、支給対象期ごとの措置が行われた日数等により所要経費を按分すること。

ホ　出向初期経費の支給が申請された場合は、0401 ハの出向初期経費を要する措置がなされていることを様式第６号別紙により確認するとともに、出向労働者ごとに出向初期経費の上乗せに該当する（0401 ハ(ｲ)の要件を満たす）か否かを計画届（出向元）、「事業活動の状況に関する申出書」、添付書類等により確認すること。

なお、計画の変更により出向労働者が追加された場合の当該出向労働者に係る出向初期経費の上乗せに係る出向元事業所の業種及び生産指標の確認は、当該計画の変更の時点について行うことに留意すること。

1008　出向先事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認

イ　出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが 0306 ホ(ﾆ)のＡ型からＧ型のどの類型に該当するかについて、「計画届」「出向契約書」、「出向元調書」及び「出向先調書」により確認する。

ロ　出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向（Ａ型、Ｂ型、Ｄ型、Ｅ型及びＧ型）の場合

(ｲ)　出向先事業主の支払った賃金額(b＋f)について、「出向先調書」の④欄の額が、出向先事業所の「賃金台帳」から確認できる額と一致していることを確認する（Ａ型及びＢ型の場合のみ）。

(ﾛ)　(ｲ)の賃金額のうちの出向元事業主の負担額(b)について、1007 ロ(ﾛ)により確認する（Ａ型及びＢ型の場合のみ）。

(ﾊ)　出向先事業主の負担額(f)について、「出向先調書」の⑦欄の額が、(ｲ)により確認した b+f の額から(ﾛ)により確認した b の額を減じた額と一致していることを確認する（Ａ型及びＢ型の場合のみ）。

(ﾆ)　出向先事業主の支払った賃金額(f)について、「出向先調書」の⑨欄（Ｄ型）、④欄（Ｅ型及びＧ型）の額が、出向先事業所の「賃金台帳」から確認できる額と一致していることを確認する（Ｄ型、Ｅ型及びＧ型の場合のみ）。

(ﾎ)　出向元調書の⑧欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する（Ａ型及びＢ型の場合のみ）。

ハ　出向先事業主が出向元事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向（Ｃ型及びＤ型）の場合

(ｲ)　出向先事業主が出向元事業主に対して出向労働者の賃金について補助した（する）額(d)について、「出向先調書」の⑤欄の額が、出向元調書の⑧欄の額及び 0309 ニ(ﾛ)の「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する。

(ﾛ)　出向元業主が出向労働者の支給対象期における賃金に補填した（する）額(c-e)について、「出向先調書」の⑧欄の額が、「出向元調書」の⑦－⑩欄の額、出向元事業主の「賃金台帳」と「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する。

(ﾊ)　出向元調書の⑨欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する。

（令和５年４月１日）

ニ　0402 の出向運営経費（賃金を除く）の額を出向先調書の「該当支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額」欄、算定調書の「出向先事業主出向運営経費（賃金を除く）の額」欄の額及び添付書類により確認する。

なお、複数の支給対象期をまたぐ教育訓練等の措置が行われた場合は、支給対象期ごとの訓練実施日数等により所要経費を按分すること。

ホ　出向初期経費の支給が申請された場合は、0401 ハの出向初期経費を要する措置がなされていることを、様式第６号別紙により確認するとともに、出向労働者ごとに出向初期経費の上乗せに該当する（0401 ハ(ﾛ)の要件を満たす）か否かを計画届及び添付書類、支給申請書等により確認すること。

なお、計画の変更により出向労働者が追加された場合の当該出向労働者に係る出向初期経費の上乗せに係る出向元及び出向先事業所の業種の確認は、当該計画の変更の時点について行うことに留意すること。

1009　支給額の確認

イ　出向労働者別の支給額の確認について（0401 イ及びロ関係）

(ｲ) 算定調書の①の氏名、被保険者番号及び人数の計が、出向元調書及び出向先調書における当該支給対象期の出向労働者数と一致していることを確認する。

(ﾛ) 算定調書の③の額が、出向元調書の支給対象賃金補填額及び支給対象賃金負担額と一致していること及び④の額が出向先調書の支給対象賃金補填額及び支給対象賃金負担額と一致していること及び⑤の額が③と④の額の和であることを確認する。

(ﾊ) 算定調書の⑥の額に、当該出向労働者に係る、「出向開始日前１週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前１週間の総所定労働日数」で除して得た１日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日前日現在の「労働日に通常支払われる１時間あたりの賃金の額」を乗じて得た額（１日の平均賃金額）が記載されていることを確認する。「出向開始日前１週間の総所定労働時間数」、「出向開始日前１週間の総所定労働日数」及び「労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額」は、出向元事業所の「就業規則」「賃金台帳」等の提出を求めて確認する。

(ﾆ) 算定調書の⑦の日数が、当該出向労働者が出向先事業所において勤務した日数であることを「出勤簿」等の提出又は提示を求めて確認し、⑧の額が⑥の額に⑦の日数を乗じて得た額であること確認する。

(ﾎ) ⑤と⑧の額の比較により以下の a 又は b を確認する。

a ⑤の額が⑧の額を超えない場合は、③欄の額が⑨欄の額に、④欄の額が⑩欄の額に記載されていることを確認する。

b ⑤の額の方が⑧の額を超える場合は、⑪欄の額が⑧の額に③の額を乗じて⑤の額で除した額であること及び⑫欄の額が⑧の額に④の額を乗じて⑤の額で除した額であることを確認する。

(ﾍ) 出向運営経費（賃金を除く）の額について、以下の a 又は b を確認する。

a 「出向運営経費（賃金を除く）の額」の⑬「出向元事業主」欄の額が、出向元調書の「当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額」であることを確認する。

b 「出向運営経費（賃金を除く）の額」の⑭「出向先事業主」欄の額が、出向先調書の「当該支給対象期における出向運営経費（賃金を除く）の額」欄の額であることを確認する。

（令和５年４月１日）

(ﾄ) ⑮欄及び⑯欄の額の確認

以下のａ又はｂを確認する。

ａ ⑮欄の「出向元事業所」欄の額が⑨欄と⑬欄の額の和又は⑪欄と⑬欄の額の和に「助成率」を乗じて得た額であること、「助成率」欄が支給申請書安定所処理欄の出向元事業主の助成率であること及び両者を乗じた額が記載されていることを確認する。

ｂ ⑯欄の「出向先事業所」欄の額が⑩欄と⑭欄の額の和又は⑫欄と⑭欄の額の和に「助成率」を乗じて得た額であること、「助成率」欄が支給申請書安定所処理欄の出向先事業主の助成率であること及び両者を乗じた額が記載されていることを確認する。

(ﾁ) ⑮＋⑯の額が 12,000×⑦の額を上回る場合は以下のａ又はｂを確認する。

ａ 「出向元助成金額（支給上限額）」欄の額が、12,000 円に⑦の額を乗じた額に、⑮の額を乗じて⑮の額と⑯の額の和で除した額であることを確認する。

ｂ 「出向先助成金額（支給上限額）」欄の額が、12,000 円に⑦の額を乗じた額に、⑯の額を乗じて⑮の額と⑯の額の和で除した額であることを確認する。

(ﾘ) 「支給額」について、以下のａ及びｂを確認する。

ａ 「支給申請額」欄の「出向元事業所」欄の額が⑮の額（(ﾁ)に該当する場合は「出向元助成金額（支給上限額）」）及び「出向初期経費助成」の「出向元事業所」欄の額の和であること。

ｂ 「支給申請額」欄の「出向先事業所」欄の額が⑯の額（(ﾁ)に該当する場合は「出向先助成金額（支給上限額）」）及び「出向初期経費助成」の「出向先事業所」欄の額の和であること。

ロ 出向元事業所及び出向先事業所ごとの支給額について

支給申請書①(6)、②(6)及び算定調書⑰により確認すること。

ハ 出向元事業所における解雇等の確認について（0401 イ雇用維持要件関係）

(ｲ) 0401 イの助成率の上乗せに該当する場合は、事業所労働者数が、支給対象期の末日において、比較期間の各月末の事業所労働者数の平均の５分の４以上であることを次により確認する。

ａ 比較期間の各月末の事業所労働者数の平均については、ハローワークシステムを用いて雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳によって確認することとする。

ｂ 支給対象期の末日の事業所労働者数の確認についても上記ａと同様とする。

ｃ 派遣労働者数については派遣先管理台帳の写し等により確認すること。

(ﾛ) 解雇等のないことについては、次により確認する。

ａ 原則、出向元事業主から解雇等のないことを出向元事業主が記載する雇用維持事業主申告書及び派遣元責任者が記載する契約期間遵守証明書により、申告させるものとする。

ｂ ただし、比較期間中に、事業所労働者について解雇等を行わなかったことについて、ハローワークシステムを用いて、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

ニ 出向期間の最後の支給申請に係る留意点

都道府県労働局長は出向元事業主から、出向労働者ごとの出向期間の最後の支給申請を受理した際は、次の点に留意すること。

出向期間の初回の支給申請に係る支給対象期から最後の支給申請に係る支給対象期まで

の申請書類に記載された、出向運営経費が支給申請書、出向元調書及び出向先調書に記載されたとおりに出向労働者に係る経費として支出されていること。支給申請のとおりとなっていない場合(出向元事業主及び出向先事業主の負担の割合が異なっている場合を含む)、その理由を聴取の上、適切でないと判断される場合には、不支給決定を行い、やむを得ないと判断される場合には、これまで支給している助成金の一部支給取消（回収）や追加支給を行う可能性がある旨を説明し、必要な対応を行うこと。

1010　出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することの確認

イ　算定調書の②(1)及び(2)欄に、それぞれ次によって求められた、出向前の賃金額、出向中の賃金額及び前者に対する後者の割合が記入されていることを確認する。

(ｲ)　出向前の賃金額

当該出向労働者に係る、「出向開始日前１週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前１週間の総所定労働日数」で除して１日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日の前日における「労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額」を乗じて求める（１日の平均賃金額）

(ﾛ)　出向中の賃金額

当該出向労働者に係る、「支給対象期末日以前１週間の総所定労働時間数」を「支給対象期末日以前１週間の総所定労働日数」で除して１日の平均労働時間数を求め、これに支給対象期の末日における「労働日に通常支払われる１時間当たりの賃金の額」を乗じて求める（１日の平均賃金額）

(ﾊ)　(ｲ)に対する(ﾛ)の割合

(ｲ)及び(ﾛ)を算定するための賃金額、所定労働時間数、所定労働日数について、(ｲ)については出向元事業所の、(ﾛ)については出向元事業所及び出向先事業所の、「就業規則」「賃金台帳」等の提出又は提示を求めて確認する。

ロ　算定調書の②(3)欄に記載された数値（上記イ(ﾊ)の値）が 0.85 以上 1.15 以下であるときは、出向労働者に対して出向期間中の労働日に通常支払われる賃金の額が、概ね出向前の労働日に通常支払われる賃金の額に相当する額であり 0306 ト(ﾊ)の要件を満たすとして差し支えない。

なお、当該数値が 1.15 を超える場合にあっては、事業所から事情を聴取し、ベースアップの実施等合理的な理由のある場合は上記と同様に取り扱って差し支えない。

1011　部分出向を行う場合の確認

部分出向を行う場合は、次のイ及びロを満たすことを確認する。

イ　出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行っていないことを、出向契約書、出勤簿、タイムカード等により確認すること。

ロ　支給対象期における１か月ごとの出向先で勤務日数が、出向元事業所において出向を行う前の原則１か月の所定労働日数の半分以上であることを、出向契約書、就業規則、賃金台帳等で確認すること。

1012　事業所の状況の再確認

0605 イ、ロ及びハにより確認した企業規模について、支給申請書①(5)または②(5)において、計画届(出向元)または計画届(出向先)の内容と異なる記載があった場合、再度 0605 イ、ロ及び

ハによる確認をすること。当該支給申請以降は、再確認結果に基づき助成金の支給を行うこととする。

1013　支給限度日数等の確認

0408 イの但し書きにおける本助成金の出向労働者の雇用保険被保険者資格の取得又は喪失の有無については、各年度の初回申請時に支給申請書①(12)または②(12)欄により事業主が申告することとし、当該申告に基づき上限となる人数の算定を行うこと。

1014　復帰後訓練対象労働者に該当することの確認

労働者が復帰後訓練対象労働者に該当していることについて、以下によって確認する。

イ　労働者が計画届に基づく出向の終了後に出向元事業所に復帰していることの確認（0305イ関係）

労働者が計画届に基づく出向の終了後に出向元事業所に復帰していることについて、労働者名簿、出勤簿、タイムカードなどの書類により確認する。

ロ　労働者が復帰後訓練助成対象訓練の計画時間数の８割以上受講していることの確認（0305ハ関係）

労働者が復帰後訓練助成対象訓練の計画時間数の８割以上受講していることについて、支給申請額内訳及びOff-JT実施状況報告書により確認する（eラーニング又は通信制による事業所外訓練の場合は計画時間数に含めない。）。

ハ　訓練の受講を修了していることの確認（0305ニ関係）

労働者が復帰後訓練助成対象訓練の受講を修了していることについて、訓練の受講を修了したことを証明するための書類（修了証の写し等）により確認する（e ラーニング又は通信制による事業所外訓練の場合に限る。）。

1015　支給対象事業主に該当することの確認（復帰後訓練助成）

出向元事業主が復帰後訓練助成の対象となる措置を行ったことについて、以下によって確認する。

イ　復帰後訓練対象労働者を継続して雇用していることの確認（0302ニ関係）

復帰後訓練対象労働者が、訓練終了日の翌日から起算して６か月を経過する日から支給決定時までの間、継続して雇用されていることを支給申請額内訳の(1)4欄及びハローワークシステムにより確認する。

ロ　訓練実施期間中の賃金が支払われていることの確認（0302ハ関係）

復帰後訓練助成の申請があった場合、支給申請時点において、訓練実施期間中の賃金が支払われていることを賃金台帳等により確認する。支給申請の時点で支払期日までに支払われていない場合には、支給申請期間末日まで支給要件判定を保留し、当該賃金の支払いを行うよう出向元事業主を指導し、支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

1016　支給対象となる訓練の実施に関する確認（復帰後訓練助成）

出向元事業主の行う訓練が適正に実施されたことについては、以下によって確認する。

イ　訓練の開始日の確認（0307ハ関係）

訓練の開始日が復帰後訓練対象労働者の出向終了日から起算して３か月以内であることについて、Off-JT実施状況報告書（eラーニングにより訓練を実施した場合はeラーニング訓練実施結果報告書、通信制により訓練を実施した場合は通信制訓練実施結果報告書）及び支給

申請額内訳により確認する。

ロ　訓練の実際の開始日と適正実施の確認（0302ロ、0307ロ及びハ、0308関係）

訓練が適正に実施されたこと（実際の開始日を含む。）について、Off-JT実施状況報告書（eラーニングにより訓練を実施した場合はeラーニング訓練実施結果報告書、通信制により訓練を実施した場合は通信制訓練実施結果報告書）により確認する。

また、訓練の実施状況について、eラーニングにより訓練を実施した場合は、LMS情報の写し等により、通信制による訓練を実施した場合は、教育訓練機関に提出した添削課題の写し等により確認する。

また、Off-JT担当講師の訓練日における出勤状況･出退勤時刻について、出勤簿、タイムカードなどの書類により確認する(Off-JT担当講師が0308ロ(ﾁ)aの部内講師により行われる事業所内訓練の場合に限る。)。

ハ　出向元事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していることの確認（0308ニ関係）

出向元事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していることについて、0902に掲げる書類により確認する。

ニ　１人当たりの訓練に係る助成の対象時間が限度内であること等の確認（0408ロ・ハ・ニ関係）

１人当たりの訓練の助成の対象時間が限度内であること等について、Off-JT実施状況報告書により確認する。

1017　補正

イ　「支給申請書」等の規定等と確認書類等に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

ロ　適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

ハ　事業主が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

1100　支給決定

1101　支給決定通知

イ　管轄労働局長は、事業主から提出された支給申請書の内容を審査し、助成金の支給・不支給を決定するものとする。

ロ　管轄労働局長は、支給・不支給を決定したときは、「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給決定通知書」（様式第９号。以下「支給決定通知書」という。）により支給申請をした事業主に通知する。

ハ　管轄労働局長は、0903 ロにより保存した支給台帳への記入及び書類の保存を行うこと（1103）。

ニ　上記ハにより保存する文書は、助成金の支給事務を行ううえで、必要な記録を残すための重要な書類であるため、編綴、保存及び廃棄に当たっては、次の点を踏まえ紛失や誤廃棄することがないよう留意すること。

(ｲ)文書の保存年限

助成金の支給に係る文書の保存年限は、支給決定日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年であること。

(ﾛ)同一事業所について年度をまたいで支給している場合

誤って前年度の支給決定に係る文書と合わせて廃棄することの無いよう、インデックスを挿入する等により、年度の区分を明確にすること。

(ﾊ)保存文書の廃棄

保存年限満了後であっても、内閣府より文書廃棄について同意を得られたことが確認できるまでは文書を廃棄してはならないこと。

(ﾆ)保存文書の利用

業務上の必要により保存文書を利用する必要がある場合は、写しを利用することとし、原本は写しを取った後、速やかに元に戻すこと。

1102　出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡

管轄労働局長は、1101 により支給・不支給をしたときは、通知した支給決定通知書の写を、出向先事業所を管轄する都道府県労働局長へ送付する。

1103　支給台帳への記入及び書類の保存

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写その他の関係書類を保管すること。

1200　返還等

1201　返還

イ　管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が次の(ｲ)から(ﾛ)のいずれかに該当する場合には、「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給決定取消及び返還通知書」（様式第 11 号）により、当該事業主に対して、(ｲ)から(ﾛ)に掲げる額に係る支給決定を取り消す旨の通知を行うものとする。また、第１共通要領 0702 に定める不支給措置期間の通知は、「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）不支給措置期間通知書」（様式第 12 号）により通知するものとする。

(ｲ)　偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合

支給した助成金の全部又は一部（不正発生日を含む支給対象期以降に支給した額）及び必要に応じて当該事業主以外の事業主に支給した助成金の全部又は一部

(ﾛ)　助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合

当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

ロ　助成金の支給を受けた事業主が不正受給を行った場合、上記イ(ｲ)の返還額に加え、当該返還額の２割に相当する額を支払う義務を負う。

1202　連帯債務

「第１共通要領」の 0802 の定めによる。

1300　附則

1301　公共職業安定所長への業務の委任

当分の間、管轄労働局長は、0502、0600、0702、0800、0903、1000 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

（令和５年４月１日）

1302　独立性が認められない事業主間で行う出向に係る特例（令和３年８月１日施行）

イ　支給対象事業主

本特例の対象となる事業主（以下 1302 において「グループ特例事業主」という。）は、次の要件を満たす事業主とする。

(ｲ) 出向元事業主

0301 のうち、イ(ｲ)及び(ﾊ)のいずれの要件も満たす事業主であって、(ﾛ)の要件を満たさない事業主

(ﾛ) 出向先事業主

0301 のうち、ロ(ﾛ)、(ﾊ)及び(ﾆ)の全ての要件も満たす事業主であって、(ｲ)の要件を満たさない事業主

ロ　支給対象となる出向

0306 ロに加え、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持を目的とした出向であり、通常の配置転換の一環として行われる出向と同等ではない出向であること。

また、0306 ハの出向協定及び出向協定書において、(ｲ)から(ﾆ)に掲げる事項に加え、新型コロナウイルス感染症の影響による雇用維持を目的とした出向であり、通常の配置転換の一環として行われる出向と同等ではない出向であることが明示されていること。

ハ　支給額

グループ特例事業主に対する助成金の支給額は 0401 イ中「３分の２（中小企業事業主にあっては５分の４）」とあるのは「２分の１（中小企業事業主にあっては３分の２）」と読み替えて適用し、雇用維持要件を満たす場合の助成率は適用しない。

また、0401 ハの出向初期経費は支給しない。

ニ　支給限度日数等

本特例の支給限度日数等については、0408 イ中「出向先事業所」とあるのは、「出向元又は出向先事業所」と読み替えて適用する。

ホ　出向契約書

0306 ホの出向契約書については、本特例において、0306 ホ(ｲ)から(ﾎ)に示す事項が盛り込まれた任意の書面に替えることができる。

1303　公益の目的のために大量の被保険者を出向させる場合に係る特例（令和３年８月１日施行）

イ　支給対象事業主

本特例の対象となる事業主の要件は、0301 の規定による。なお、1302 イの支給対象事業主は本特例の対象としない。

ロ　支給対象となる出向

0306 に加え、新型コロナウイルス感染症に係るワクチン集団接種・大規模接種やＰＣＲ検査等、国や地方公共団体等から発注された公益性の高い事業に従事させることを目的とした出向であり、出向元事業所又は出向先事業所において１の判定基礎期間を通じて 30 人以上の対象労働者を送り出す又は受け入れる出向であること。

ハ　支給限度日数等

本特例の支給限度日数等については、0408 イ中「一の事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は 12 か月（365 日）（当該日数は、一の事業主に雇用された同一の労働

者について支給決定を受けた出向期間の日数（実労働日以外の日を含む）を算定の対象とします。」とあるのは「一の事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は３ヶ月（当該日数は、一の事業主に雇用された同一の労働者について支給決定を受けた出向期間の日数（実労働日以外の日を含む）を算定の対象とします。」と読み替えて適用する。また、また書きを次のとおり読み替えて適用する。

また、同一の出向先事業所につき一の年度（支給申請年月日を基準として、同年度４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）に出向労働者 1,000 人分を上限とする。

ニ　計画届の提出等

本特例の事務手続き等については、0500～1300 の規定によるが、計画届の提出については 0301 イ(ｲ)中「「出向実施計画（変更）届（出向先事業主）」（様式第２号）（以下「計画届（出向先）」という）」とあるのは、「「出向実施計画（変更）届（出向先事業主）（公益特例用）」（様式公特第２号（公益出向関係））（以下「計画届（出向先）」という）」と、0501 ハ(ｲ)中「別紙１」とあるのは、「別紙１（公益出向関係）」と読み替えることとする。

支給申請については 0901 イ中「「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給申請書」（様式第６号（１）。以下「支給申請書」という。）」とあるのは「「産業雇用安定助成金（雇用維持支援コース）支給申請書（公益特例用）」（様式公特第６号（１）（公益出向関係）。以下「支給申請書」という。）」と読み替えることとする。

1304　支給限度日数に係る特例（令和４年 10 月１日施行）

イ　対象事業主

本特例の対象となる出向元事業主及び出向先事業主（以下 1304 において「延長特例事業主」という。）は、0301、1302 イ又は 1303 イを満たすことのほか、出向元事業主については（ｲ）、出向先事業主については（ﾛ）の要件を満たす事業主であって、「支給期間延長届」（様式延特第１号）（以下「延長届」という。）を管轄労働局長に提出した事業主とする。

(ｲ) 出向元事業主

0301 イ(ｲ)中「「出向実施計画（変更）届（出向元事業主）」（様式第１号）（以下「計画届（出向元）」という。また、「出向実施計画（変更）届（出向先事業主）」（様式第２号）（以下「計画届（出向先）」という）と併せて「計画届」という。）」及び「計画届」とあるのは「延長届」と読み替えた上でこれを満たす事業主。ただし、0301 イ(ｲ)②の要件は適用しないこととする。

(ﾛ) 出向先事業主

0301 ロ(ﾊ)中「計画届」とあるのは「延長届」と読み替えた上でこれを満たす事業主。

ロ　延長対象労働者

「延長対象労働者」とは延長特例事業主が雇用する、出向期間（当該出向の前に別の出向先事業所に出向していた期間がある場合はその期間を含む。以下 1304 において同じ。）が１年を超える対象労働者をいう。

ハ　延長対象期間

「延長対象期間」とは、延長対象労働者の支給が 0408 イの支給限度日数に達する見込みの日（複数の対象労働者に係る出向を実施している場合は当該日が最も早い延長対象労働者に係る当該日。）の翌日以降であって、延長特例事業主が希望する日（以下「延長希望日」という。）から起算して６か月をいう。また、チにより、延長対象期間の再延長を届け出た場合

の届出後の延長対象期間は、届出前の延長対象期間の末日の翌日から起算して６か月を加えた期間とする。

ただし、延長対象期間の終了日が令和６年３月 31 日以降となる場合は当該日までとする。

ニ　支給限度日数等

延長特例事業主に雇用された同一の労働者に対する延長対象期間に実施した出向に係る助成金の支給については、0408 中「12 か月（365 日）」とあるのは「12 か月（365 日）に延長対象期間の初日から末日までの日数を加えた日数(24 か月(730 日)を超える場合は当該日数。)」と読み替えて適用する。

ホ　延長届の提出

出向元事業主及び出向先事業主が本特例の適用を受けようとする場合は、出向元事業主が延長希望日から起算して３か月前の日から前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に延長届に（ｲ）に示す書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して提出しなければならない。ただし、（ｲ）に示す書類については、延長届を提出した日から起算して１か月が経過する日又は当該延長届に係る初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出すればよいものとする。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

（ｲ）　延長届に添付する書類

a　事業活動の状況に関する申出書

b　雇用指標の状況に関する申出書

c　0309 ロ(ﾛ)に示す書類

d　0309 ロ(ﾊ)に示す書類

ただし、延長届の提出日の属する月において、計画届又は延長届を提出し、a～d の書類を添付している場合は不要。

ヘ　延長届及び添付書類の作成及び提出に関する留意事項

延長届及び添付書類の作成に当たっては、それぞれ次に留意すること。また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報が記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

（ｲ）　延長届

延長届の上部の作成は出向元事業主が、下部の作成は出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主がホ(ｲ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾛ) 事業活動の状況に関する申出書

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元が延長届及びホ(ｲ)b～d と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾊ) 雇用指標の状況に関する申出書

本書類の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主が延長届、ホ(ｲ)a 及び c～d と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾆ) 0309 ロ(ﾛ)に示す書類

（令和５年４月１日）

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元が延長届、ホ(ｲ)a～b 及び d と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ﾎ) 0309 ロ(ﾊ)に示す書類

本書類の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主が延長届、ホ(ｲ)a～c と併せて管轄労働局長へ提出すること。

ト　延長希望日の変更

ホの延長届の提出後、延長希望日を変更しようとする場合は、出向元事業主は変更後の延長希望日から起算して３か月前の日から前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に、延長届にホ（ｲ）に示す書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して提出することができる。ただし、ホ（ｲ）に示す書類については、延長届を提出した日から起算して１か月が経過する日又は当該延長届に係る初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出すればよいものとする。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

チ　延長対象期間の再延長

延長特例事業主が延長対象期間の再延長をしようとする場合は、出向元事業主が延長対象期間の末日から起算して、３か月前の日から前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に延長届にホ(ｲ)に示す書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して提出しなければならない。ただし、ホ（ｲ）に示す書類については、延長届を提出した日から起算して１か月が経過する日又は当該延長届に係る初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出すればよいものとする。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

リ　延長届の受理

(ｲ)　管轄労働局長は、延長届が届け出られたときは、延長届に記載漏れがないか、生産指標の数値を実証する資料その他必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認するとともに、出向元事業主の生産指標については 0603 に、出向先事業主の雇用指標については 0604 に準じて確認し（延長届の提出日の属する月において、計画届を提出し、ホ(ｲ)a～d の書類を添付している場合を除く）、これを審査した上、受理するものとする。審査において、不備が発見された場合には、その補正を指導し、補正がなされたことを確認してから受理すること。ただし、ホのただし書きにより延長届の提出日以降に添付書類を提出する旨の申告があった場合には、出向元事業主の生産指標及び出向先事業主の雇用指標の審査は行わずに受理し、当該添付書類が提出され次第審査を行うこと。

(ﾛ)　延長希望日を変更しようとする場合及び延長対象期間の再延長を行う場合は、遅滞なくト及びチにより届け出るよう指導すること。

ヌ　令和４年 10 月１日以前に支給限度日数分の支給決定を受けた延長対象労働者に係る延長特例の遡及適用

(ｲ)　対象事業主

本特例の遡及適用の対象となる出向元事業主及び出向先事業主（以下「遡及対象事業

主」という。）は、延長対象労働者（令和４年 10 月１日時点で計画届に基づき出向を実施している者に限る。）の令和４年９月 30 日までの出向期間にかかる支給日数（支給決定前のものも含む。）が 0408 イの支給限度日数に達している場合で、出向元事業主については a、出向先事業主については b の要件を満たす事業主であって、延長届を管轄労働局長に提出した事業主とする。遡及対象事業主は延長対象労働者の令和４年９月 30 日までの出向期間にかかる支給日数が 0408 イの支給限度日数に達した日以後の期間について、遡って本特例の適用を受けることができることとする。この場合において、出向元事業主は、ホの規定にかかわらず、令和４年 11 月 30 日まで（令和４年 11 月 30 日までに 0901 の支給申請を行う場合には、支給申請を行う日まで）に延長届を提出することができるものとする。

a　出向元事業主

0301 イ（ｲ）の要件を満たす事業主

ただし、この場合における生産量要件については、0301 イ(ｲ)中「「出向実施計画（変更）届（出向元事業主）」（様式第１号）（以下「計画届（出向元）」という。また、「出向実施計画（変更）届（出向先事業主）」（様式第２号）（以下「計画届（出向先）」という）と併せて「計画届」という。）の提出日」及び「計画届の提出日」とあるのは「延長対象労働者の支給日数が 0408 イの支給限度日数に達した日」と読み替えることとする。ただし、0301 イ(ｲ)②の要件は適用しない。

b　出向先事業主

0301 ロ（ﾊ）の要件を満たす事業主

ただし、この場合における雇用量要件については、0301 ロ(ﾊ)中「計画届の提出日」とあるのは「延長対象労働者の支給日数が 0408 イの支給限度日数に達した日」と読み替えることとする。

(ﾛ)　延長対象期間の遡及適用及び支給申請

遡及対象事業主の延長対象期間は、ハの規定によらず、延長対象労働者の支給日数が 0408 イの支給限度日数に達した日の翌日から起算して６か月とする。また、遡及適用の対象となる延長対象労働者に係る支給申請であって、判定基礎期間の末日が令和４年９月 30 日以前のものについては、0901 の規定にかかわらず、令和４年 11 月 30 日までに支給申請ができるものとし、かつ、一の支給対象期について、六を超える連続する判定基礎期間とすることができる。

(ﾊ)　６か月を超えて遡及する場合の取扱い

遡及対象事業主が、延長対象労働者の支給日数が 0408 イの支給限度日数に達した日の翌日から起算して６ヶ月が経過する日が令和４年９月 30 日以前の場合で、当該日以後の期間について、本特例の適用を受けようとする場合は、対象事業主については(ｲ)、延長対象期間の遡及適用及び支給申請については(ﾛ)を準用し本特例を適用することとする。ただし、この場合の(ｲ)の規定における 0301 イ（ｲ）の適用については、0301 イ(ｲ)中「「出向実施計画（変更）届（出向元事業主）」（様式第１号）（以下「計画届（出向元）」という。また、「出向実施計画（変更）届（出向先事業主）」（様式第２号）（以下「計画届（出向先）」という）と併せて「計画届」という。）の提出日」及び「計画届の提出日」とあるのは「延長対象労働者の支給日数が 0408 イの支給限度日数に６か月

（令和５年４月１日）

を加えた日数に達した日」と読み替えて適用し、0301 ロ（ハ）の適用については、0301 ロ(ハ)中「計画届の提出日」とあるのは「延長対象労働者の支給日数が 0408 イの支給限度日数に６か月を加えた日数に達した日」と読み替えることとする。また、(ロ)中「0408 イの支給限度日数」とあるのは「0408 イの支給限度日数に６か月を加えた日数」と読み替えることとする。

1305　各種様式及び任意の様式の特例

助成金の事務に係る様式は、別添の様式のとおりとする。

ただし、次に掲げる様式については、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、任意の様式を用いて差し支えない。

・様式第６号（２）

・様式第６号（３）

・様式第６号（４）

1306　施行期日

イ　令和３年２月５日付け職発 0205 第２号、雇均発 0205 第１号、開発 0205 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年２月５日から施行する。

ロ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ハ　令和３年７月 30 日付け職発 0730 第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年８月１日から施行する。

ニ　令和４年１月 31 日付け職発 0131 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年２月１日から施行する。

ホ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ヘ　令和４年７月 29 日付け職発 0729 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

ト　令和４年９月 30 日付け職発 0930 第８号「雇用安定事業の実施等について（産業雇用安定助成金関係）」による改正は、令和４年 10 月１日から施行する。

チ　令和４年 12 月２日付け職発 1202 第１号、雇均発 1202 第１号、開発 1202 第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和４年 12 月２日から施行する。

リ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和５年４月１日から施行する。

1307　経過措置

イ　本助成金の施行日前から本助成金の支給対象となる出向を開始していた場合については、遡っての計画届の提出及び支給申請を行うことができる。

この場合は、出向開始日が令和３年１月１日より前である場合は、0306へ(イ)の規定によらず一の出向元事業所において対象労働者の出向開始日を令和３年１月１日とする。また、0401 ハの出向初期経費は支給しない。

なお、本助成金の施行日より前に0901の支給申請を行わなければならない期間の初日を迎えた場合の支給申請を行わなければならない期間は、本助成金の施行日から２か月以内とする。

（令和５年４月１日）

ロ　一の出向元事業所において対象労働者の出向開始日が令和３年１月１日から令和３年４月５日までの計画届の提出については、0500の規定に関わらず令和３年４月５日まで（令和３年４月５日までに0901の支給申請を行う場合には、支給申請を行うより前まで（支給申請と同時を含む））に提出することができることとする。

また、0301イ(ｲ)及びロ(ﾊ)における「0301イ(ｲ)及びロ(ﾊ)」の「計画届の提出日の属する月の前月」を「出向開始日の属する月又はその前月若しくはその前々月」と読み替えることができることとするとともに、既に当該出向について「雇用調整助成金支給要領」0502の計画届の受理がなされ、当該受理された出向の内容から変更のない場合には、0309ロ(ﾛ)、0501ロ(ｲ)、0601、0602及び0603によらず0301イ(ｲ)の生産量要件を満たすもの取り扱うものとする。

ハ　令和３年４月１日より前に締結された出向契約に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ　令和３年７月30日改正に係る経過措置

(ｲ)　令和３年８月１日より前に提出された計画届に基づく出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。ただし、0309のロ(ﾊ)並びにホ、0604、1302及び1303の適用についてはこの限りでない。

(ﾛ)　令和３年８月１日より前に開始された1302又は1303の出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ)　1302又は1303の特例により令和３年８月１日から令和３年９月30日までに開始した出向に係る計画届の提出については、0500の規定に関わらず令和３年９月30日まで（令和３年９月30日までに0900の支給申請を行う場合には、支給申請を行う日まで）に提出することができることとする。

(ﾆ)　当分の間、改正前の様式であっても受理し、これを取り繕って使用することができることとする。

ホ　令和４年１月31日改正に係る経過措置

(ｲ)　令和４年２月１日より前に提出された計画届に基づく出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ)　当分の間、改正前の様式であっても受理し、これを取り繕って使用することができることとする。

ヘ　令和４年４月１日改正に係る経過措置

(ｲ)　当分の間、改正前の様式であっても受理し、これを取り繕って使用することができることとする。

ト　令和４年７月29日改正に係る経過措置

(ｲ)　令和４年８月１日より前に提出された計画届に基づく出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。ただし、0309、0503、0603、0605及び0608ホ(ﾛ)の適用についてはこの限りではない。

(ﾛ)　当分の間、改正前の様式であっても受理し、これを取り繕って使用することができることとする。

チ　令和４年９月30日改正に係る経過措置

(ｲ)　0308の復帰後訓練助成対象訓練に係る助成金の支給については、令和４年10月１日より前に計画届の出向期間が終了し、出向元事業所に復帰した出向労働者には適用しない。

（令和５年４月１日）

(ﾛ)　令和４年10月１日より前に提出された計画届に基づく出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。ただし、0408イ、1303ハ及び1304の適用についてはこの限りではない。

(ﾊ)　令和４年10月１日より前に実施した出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による（1304ヌを除く）。

(ﾆ)　令和４年９月30日時点で同年度に係る0408イのまた書きにおける上限分の支給を受けている事業主が、出向開始日が令和４年10月１日から令和４年11月30日までの間である計画届を提出する場合については、0500の規定に関わらず令和４年11月30日まで（令和４年11月30日までに0900の支給申請を行う場合には、支給申請を行う日まで）に提出することができることとする。

(ﾎ)　1304ハの延長希望日が令和４年10月１日から令和４年11月30日までの間である延長届の提出については、1304ホの規定に関わらず令和４年11月30日まで（令和４年11月30日までに0900の支給申請を行う場合には、支給申請を行う日まで）に提出することができることとする。

(ﾍ)　令和４年10月１日から令和４年11月30日までの間に開始した0308の復帰後訓練助成対象訓練に係る復帰後訓練計画の提出については、0700の規定に関わらず令和４年11月30日まで（令和４年11月30日までに0900の支給申請を行う場合には、支給申請を行う日まで）に提出することができることとする。

(ﾄ)　当分の間、改正前の様式であっても受理し、これを取り繕って使用することができることとする。

リ　令和４年12月２日改正に係る経過措置

(ｲ)　令和４年12月２日より前に提出された計画届に基づく出向に係る助成金の支給については、改正後の要領0304の規定は適用せず、改正前の要領0304の規定を適用する。

(ﾛ)　当分の間、改正前の様式であっても受理し、これを取り繕って使用することができることとする。

ヌ　令和５年４月１日改正に係る経過措置

(ｲ)　令和５年４月１日より前に実施した出向に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ)　当分の間、改正前の様式であっても受理し、これを取り繕って使用することができることとする。

（令和５年４月１日）

２　産業雇用安定助成金

（３）　事業再構築支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第１号の規定及び雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）附則第15条の４の５の規定に基づく産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　事業再構築補助金
　0202　補助事業実施期間
　0203　事前着手の承認
　0204　パートタイム労働者
　0205　毎月決まって支払われる賃金

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主
　0302　対象労働者
　0303　助成対象期間
　0304　不支給要件

0400　支給額
　0401　支給額
　0402　支給上限人数

0500　支給申請
　0501　支給申請書の提出
　0502　添付書類等
　0503　支給申請書の受理

0600　支給要件の確認
　0601　支給対象事業主及び対象労働者に該当することの確認
　0602　不支給要件に該当しないことの確認
　0603　支給額の算定に係る事項の確認
　0604　支給額の確認

0700　支給決定
　0701　支給決定通知
　0702　支給決定取消通知
　0703　支給決定台帳への記入及び書類の保管

0800　委任
　0801 安定所長への業務の委任

0900　附則
　0901 施行期日

（令和５年４月１日）

0100　趣旨

0101　趣旨

産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）（以下「事業再構築支援コース」という。）は、新型コロナウイルス感染症等に伴う経済上の理由により、急激に事業活動の縮小を余儀なくされた事業主に対して、新たな事業への進出等の事業再構築に必要な人材の育成・確保を効果的に促すため、当該事業主に雇用される労働者の雇用の安定の確保と当該新たな事業への進出等に必要な新たな人材の円滑な受け入れを支援するものである。

0102　適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

0200　定義

0201　事業再構築補助金

「事業再構築補助金」とは、中小企業庁が実施する中小企業等事業再構築促進事業における中小企業等事業再構築促進補助金（中小企業等事業再構築促進補助金交付規程（以下「事業再構築補助金交付規程」という。）に定める「物価高騰対策・回復再生応援枠」及び「最低賃金枠」に限る。以下同じ。）をいう。

0202　補助事業実施期間

「補助事業実施期間」とは、事業再構築補助金交付規程に定める補助事業実施期間をいう。

0203　交付決定

「交付決定」とは、事業再構築補助金交付規程に定める事業再構築補助金の交付決定をいう。

0204　事前着手の承認

「事前着手の承認」とは、事業再構築補助金公募要領の定めにより、交付決定の前に実施済み又は実施中の経費について、独立行政法人中小企業基盤整備機構が補助金交付の対象として認めることをいう。

0205　パートタイム労働者

「パートタイム労働者」とは、一週間の所定労働時間が、同一の事業所に雇用される通常の労働者に比して短い労働者であって、雇用保険被保険者データにおける雇用形態が「３」である者をいう。

0206　毎月決まって支払われる賃金

イ　本要領における「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。）

諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ) 諸手当に含むもの。

a　労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ) 諸手当に含まないもの。

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような手当（時間外手当（固定残業代を含む）、

休日手当、夜勤手当、出張手当、精勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ) 上記(ｲ)、(ﾛ)で挙げた手当以外の手当については、手当の名称にかかわらず実態により判断するものとする。

ただし、諸手当に含むか否かについては、手当の名称にかかわらず実態により判断することとし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても。例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a　扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当。

b　通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当。

c　住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当。

ロ　対象者の賃金が時給や日給、出来高払い等でありその月ごとに賃金が変動する場合には、原則として、実際に支払われた賃金とすること。

0300　支給要件

0301　支給対象事業主

事業再構築支援コースは、次のイからホまでのいずれにも該当する事業主（以下「支給対象事業主」という。）に対して支給するものとする。

イ　令和５年４月１日以降に事業再構築補助金の応募書類の提出（事業計画に記載することとされている「実施体制」中に人材確保に関する事項を記載した場合に限る。）を行い、当該補助金の交付決定を受けた事業主（事業再構築補助金交付規程に定める計画変更の承認を受けた事業主を含む）であって、補助事業実施期間の初日（当該補助事業について事前着手の承認を受けている場合は当該補助金に係る応募書類の提出日の翌日。また、事業再構築補助金交付規程に定める計画変更により人材確保に関する事項を記載し承認を受けた場合は当該承認日の翌日。）から当該期間の末日（以下「雇入れ対象期間」という。）までに、0302 イに該当する労働者を一般被保険者等（雇用保険法第 60 条の２第１項第１号に規定する一般被保険者又は雇用保険法第 37 条の２に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）かつ、期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者は除く。以下同じ。）として雇い入れ、0302 ロに定める額以上の賃金を支払った事業主であること。

ロ　基準期間（対象労働者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの期間をいう。以下同じ。）において、当該雇入れに係る事業所で雇用する一般被保険者等を解雇等事業主の都合で離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ハ　支給申請日の前日以前に当該雇入れに係る事業所に対して、すでに支給決定がなされてい

る事業再構築支援コースの対象労働者を解雇等事業主の都合で離職させた事業主以外の事業主であること。

ニ　基準期間において、当該雇入れに係る事業所における、特定受給資格者（雇用保険法第23条第２項に規定する特定受給資格者をいう。以下同じ。）となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により、離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数が、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたもの数が３人以下である場合を除く。以下同じ。）事業主以外の事業主であること。

ホ　事業所において、次の書類を整備、保管している事業主であること。（船員法（昭和22年法律第100号。以下同じ。）において整備及び保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）

(ｲ) 対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）の書類

(ﾛ) 対象労働者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の２に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）

0302　対象労働者

「対象労働者」とは、事業再構築補助金の交付決定を受けた新たな事業への進出等の事業再構築に係る業務に就く者であって、次のイ及びロに該当する者をいう。

イ　次のいずれかに該当する者であること。

(ｲ) 専門的な知識や技術が必要となる企画・立案、指導（教育訓練等）の業務に従事する者

(ﾛ) 部下を指揮及び監督する業務に従事する者であって、係長相当職（名称の如何にかかわらず、その者の部下として１階職以上の従業員を有するものをいう。）以上の者

ロ　当該事業主から次の(ｲ)～(ﾊ)のいずれかに定める額の毎月決まって支払われる賃金（以下単に「賃金」という。）が支払われた者であること。

(ｲ) 原則

0303イの助成対象期間の労働に対して支払われた賃金が350万円以上。ただし、事業再構築支援コースの支給については、支払われた賃金が175万円以上である支給対象期に限る。

(ﾛ) 0303ロ(ｲ)のaからcのいずれかに該当する場合

次のいずれかの額

a 当該雇用しなくなった日の属する0303イの支給対象期が第１期支給対象期の場合

第１期支給対象期の労働に対して支払われた賃金が0401ロの算出式中、「140万（中小企業以外の事業主は100万円）」とあるのを「175万円」と読み替えて算出した額（以下「離職時基準額」という。）以上

b 当該雇用しなくなった日の属する0303イの支給対象期が第２期支給対象期の場合

0303イの助成対象期間の労働に対して支払われた賃金が、175万円に離職時基準額を加えた額以上。ただし、事業再構築支援コースの支給については、支払われた賃金が、第１期支給対象期については175万円以上、第２期支給対象期については離職時基準額以上である場合に限る。

(ﾊ) 助成対象期間中に労働日に対して賃金が支払われない日がある場合

0303 イの助成対象期間において、労働日に対して賃金が支払われない日（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）があり、かつ、月における当該日の合計が 10 日以上の場合（当該月を、以下「無給月」という。）は、助成対象期間に支払われた賃金が次の算出式によって得られた額以上(なお、ここでいう「月」とは、0401 ロにおける「支給対象期を構成する月」を指す。)。ただし、事業再構築支援コースの支給については、当該無給月の属する 0303 イの支給対象期の労働に対して支払われた賃金が、0401 ハの算出式中、「140 万（中小企業以外の事業主は 100 万円）」とあるのを「175 万円」と読み替えて算出した額以上の支給対象期に限る。

$$350\text{万円} \times \frac{\text{無給月を除いた助成対象期間を構成する月（助成対象期間の初日から１か月単位で区切った月）}}{12\text{月}}$$

0303　助成対象期間

イ　原則

助成対象期間は、対象労働者の雇入れに係る日（賃金締切日が定められている場合は雇入れ日の直後の賃金締切日の翌日。ただし、賃金締切日に雇い入れた場合は雇入れの日の翌日、賃金締切日の翌日に雇い入れた場合は雇入れの日。以下「起算日」という。）から起算して１年間とする。なお、助成対象期間のうち最初の６か月を第１期支給対象期、次の６か月を第２期支給対象期という。

ロ　対象労働者が支給決定までの間に離職した場合

(ｲ) 次のａからcまでのいずれかの理由により、支給対象期の途中で事業主が対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該事業主が雇用しなくなった日の属する月の前月までの期間を支給対象期及び助成対象期間とする。（なお、ここでいう「月」とは、0401ロにおける「支給対象期を構成する月」を指す。）

ａ　対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

ｂ　対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

ｃ　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

(ﾛ) (ｲ) のａからｃまで以外の理由により支給決定までの間に対象労働者を雇用しなくなった場合は、事業再構築支援コースを支給しない。

0304　不支給要件

0301の支給対象事業主からの支給申請であっても、以下のイからニまでのいずれかの要件に該当する場合には、当該対象労働者に関して事業再構築支援コースを支給しない。

イ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、事業主と雇用、請負、委任、出向、派遣の関係にあった対象労働者を雇い入れる場合

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、当該対象労働者と雇用、請負、委任、出向、派遣の関係にあった事業主と、以

下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて独立性が認められない事業主が雇い入れる場合

(ｲ) 雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ) 取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）が同一人物であること又は取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ハ　対象労働者の雇入れに係る事業所の事業主（法人にあっては代表者。以下0602ハにおいて同じ。）又は取締役の３親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第１号に規定する血族のうち３親等以内の者、同条第２号に規定する配偶者及び同条第３号に規定する姻族をいう。以下同じ。）である対象労働者を雇い入れる場合

ニ　支給対象期（0303参照）における対象労働者の賃金（毎月決まって支払われる賃金以外の賃金を含む。以下0602ニにおいて同じ。）を、支払期日を超えて支払っていない場合

0400　支給額

0401　支給額

イ　原則

第１期及び第２期支給対象期において、それぞれ140万円（中小企業以外の事業主は100万円）を支給する。

ロ　対象労働者が支給対象期の途中で離職した場合

0303ロ(ｲ)のaからcのいずれかに該当する場合は、当該雇用しなくなった日の属する支給対象期について、次の算出式によって得られた額を支給する。

$$\text{支給額（円未満切り捨て）} = \text{140万円（中小企業以外の事業主は100万円）} \times \frac{\text{雇用しなくなった日の属する月の前月までの、支給対象期を構成する月（支給対象期の初日から１か月単位で区切った月）}}{\text{６月}}$$

ハ　助成対象期間中に労働日に対して賃金が支払われない日がある場合

0302ロ(ｲ)を満たさない場合であって、0302ロ(ﾊ)に該当する場合は、当該無給月の属する支給対象期について、次の算出式によって得られた額を支給する。

$$\text{支給額（円未満切り捨て）} = \text{140万円（中小企業以外の事業主は100万円）} \times \frac{\text{無給月を除いた支給対象期を構成する月（支給対象期の初日から１か月単位で区切った月}}{\text{６月}}$$

0402　支給上限人数

一の事業主に対する事業再構築支援コースの支給は、全ての雇用保険適用事業所を合わせて対象労働者５人分を限度とする。

0500　支給申請

0501　支給申請書の提出

イ　支給申請書の提出

事業再構築支援コースの支給を受けようとする事業主は、対象労働者に係る支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期分の事業再構築支援コースについて、当該支給対象期の末日の翌日から起算して２か月以内（天災その他期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月以内）に、支給申請書（様式第１号。以下「支給申請書」という。）を事業所の所在地を管轄する労働局（以下「管轄労働局」という。）の長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ　第１期支給対象期の支給申請に係る留意事項

第１期支給対象期の支給申請は、一の助成対象期間を通じて支給要件を満たすことを前提とした取扱いであるため、 支給決定後に一の助成対象期間を通じて支給要件を満たさないことが判明した場合、当該支給決定については取消しとなることに留意すること。

0502　添付書類等

支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しなければならない。

ただし、イ(ｲ)及び(ﾎ)の書類に関して、支給申請時点において、賃金支払日が到達していない対象労働者の支給対象期の労働に対して支払われる賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳等（又はその写し）及び対象労働者雇用状況等申立書（様式第２号。以下「雇用状況等申立書」という。）を、支給申請時に提出して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳等（又はその写し）及び雇用状況等申立書は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出することができることとする。

イ　必須の添付書類

(ｲ) 雇用状況等申立書

(ﾛ) 事業再構築実施状況報告書（様式第３号）（第２期の支給申請時のみ）

(ﾊ) 事業再構築補助金の交付決定を受けていることが確認できる次の書類の写し（第１期の支給申請時のみ）

a 事業再構築補助金の応募及び補助金交付申請（計画変更申請を含む）において、事業再構築補助金事務局及び独立行政法人中小企業基盤整備機構に提出した書類一式（事前着手の承認を受けている場合であって、当該補助金の交付決定前に対象労働者を雇い入れた場合は、応募書類提出日の分かる書類を含む。）

b 事業再構築補助金の採択及び交付決定（計画変更承認を含む）に係る通知書類

c 事業再構築補助金の事前着手の承認に係る通知書類（事前着手の承認を受けている場合であって、当該補助金の交付決定前に対象労働者を雇い入れた場合に限る。）

(ﾆ) 対象労働者の雇い入れ日が雇入れ対象期間内にあること及び期間の定めのない労働契約を締結する労働者であることが確認できる雇用契約書又は雇入れ通知書の写し（第１期の支給申請時のみ）

(ﾎ) 対象労働者の労働時間及び対象労働者の支給対象期の労働に対して支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等又はその写し

(ﾍ) 支給対象期における対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等又はその写し

(ﾄ) 対象労働者に該当することを証明する対象労働者の業務内容、部署が明らかにされた事業主の組織図等の写し（第１期の支給申請時のみ）

(ﾁ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ロ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0503　支給申請書の受理

管轄労働局長は支給申請に必要な書類が提出されたときは、次のイからハについて確認の上受理し、0600の各事項に留意してこれを審査するものとする。

イ　支給申請期間内に提出されていること

ロ　所要の事項が記載されていること

ハ　所要の添付書類が添付されていること

0600　支給要件の確認

0601　支給対象事業主及び対象労働者に該当することの確認

事業主が支給対象事業主に該当することについて、申請時において、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　事業再構築補助金の交付決定等を受けていることの確認（0301イ関係）

支給申請書と併せて提出された事業再構築補助金の交付決定等を受けていることが確認できる書類（0502参照）により確認する。この確認は第１期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う（ただし、第１期の支給申請を行っていない事業主が第２期の支給申請を行う場合は、第２期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う。）。

なお、当該支給申請書を受理した時点で不明な点がある場合には、必要な書類の提出を求め又は必要な調査を行うこと。

ロ　対象労働者であることの確認（0302イ関係）

雇用状況等申立書及び0502イ(ﾄ)に規定する書類により確認する。この確認は第１期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う（ただし、第１期の支給申請を行っていない事業主が第２期の支給申請を行う場合は、第２期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う。）。

なお、当該支給申請書を受理した時点で不明な点がある場合には、必要な書類の提出を求め又は必要な調査を行うこと。

ハ　対象労働者の賃金の確認（0302ロ関係）

対象労働者の支給対象期の労働に対して支払われた賃金が、175万円（0303ロ(ｲ)に該当する場合は、離職時基準額。0303ロ(ﾊ)に該当する場合は、0303ロ(ﾊ)によって読み替えられた0401ハの算出式によって得られた額）以上であるか、第１期支給対象期及び第２期支給対象期に支払われた賃金の合計額が350万円以上（0303ロ(ｲ) に該当する場合は、離職時基準額に175万円を加えた額以上。0303ロ(ﾊ)に該当する場合は0303ロ(ﾊ)の算出式によって得られた額以上）であるか（この確認は第２期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行

う。）、支給申請時に提出のあった雇用状況等申立書、賃金台帳等（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）の書類により確認する。

ニ　対象労働者の雇入れ日が雇入れ対象期間内にあること及び一般被保険者かつ期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れられたことの確認（0301イ関係）

雇入れ対象期間を支給申請書と併せて提出された事業再構築補助金の交付決定等を受けていることが確認できる書類（0502参照）により確認の上、対象労働者の雇入れ日が当該雇入れ対象期間内にあること及び対象労働者が一般被保険者かつ期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れられていることを、ハローワークシステム（雇用保険事務処理）及び対象労働者の雇用契約書又は雇入れ通知書の写しにより確認する。また、パートタイム労働者でないことについては、上記に加え、対象労働者の労働時間が確認できる賃金台帳等により確認する。この確認は第１期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う（ただし、第１期の支給申請を行っていない事業主が第２期の支給申請を行う場合は、第２期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う。）。

ホ　対象労働者の離職状況の確認（0303ロ関係）

対象労働者が支給決定までの間に離職していないか、また、離職している場合は当該離職の理由が0303ロ(ｲ)aからcまでのいずれかに該当していることについて、出勤簿、雇用状況申立書およびハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

ヘ　労働者を解雇等していないことの確認（0301ロ、0301ハ関係）

基準期間に、被保険者を解雇等しなかったことをハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。また、支給申請の前日以前に、事業再構築支援コースの支給決定の対象となった者を解雇しなかったことをハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620一般助成金支給要件照会」により確認する。

ト　特定受給資格者となる理由による離職が一定以上でないことの確認（0301ニ関係）

基準期間において、当該雇入れに係る事業所の被保険者を、当該雇入れ日における当該事業所の被保険者数の６％に相当する数を超えて、特定受給資格者と判断される離職理由により離職させている事業主に該当しないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

チ　対象労働者を雇い入れた事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0301ホ関係）

支給申請書を受理する際に行い、事業主に対して必要な指導を行う。

0602　不支給要件に該当しないことの確認

イ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者、又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者を当該雇入れに係る事業所が雇い入れる場合でないことの確認（0304イ関係）

この確認については、事業主の提出した雇用状況等申立書の記載及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により、これに該当しないことを確認する。

これに加え、必要に応じて出勤簿等、労働者名簿等の書類、総勘定元帳等の管轄労働局長が必要と認める書類又は事業主からの事情聴取により確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと（以下ロにおいて同じ。）。

この確認は第１期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う（ただし、第１期の支給申請を行っていない事業主が第２期の支給申請を行う場合は、第２期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う。）。

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、当該対象労働者と雇用、請負、委任の関係にあった事業主、出向、派遣、請負、委任の関係により当該対象労働者を事業所において就労させたことがある事業主と、以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある事業主が雇い入れる場合でないことの確認（0304 ロ関係）

この確認については、事業主の提出した雇用状況等申立書にの記載により、これに該当しないことを確認する。対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該対象労働者を雇用していた事業主との資本的・経済的・組織的関連性等の有無を記載させることにより確認する。

この確認は第１期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う（ただし、第１期の支給申請を行っていない事業主が第２期の支給申請を行う場合は、第２期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う。）。

ハ　対象労働者が雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認（0304ハ関係）

この確認については、事業主の提出した雇用状況等申立書により該当の有無の確認を行うこととし、関係性が疑わしい場合には、必要に応じ、対象労働者からの事情聴取等も行うこと。

この確認は第１期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う（ただし、第１期の支給申請を行っていない事業主が第２期の支給申請を行う場合は、第２期支給対象期に係る支給申請書を受理した時点で行う。）。

ニ　支給対象期における対象労働者の賃金を、支払期日を超えて支払っていない事業主でないことの確認（0304ニ関係）

(ｲ) 原則

支給申請時に併せて提出される賃金台帳等（又はその写し）及び雇用状況等申立書により、支給申請時点において対象労働者の労働に対する賃金が支払期日までに支払われていることを確認することとし、0502ただし書に該当する場合は不足書類の提出時点においても同様に確認を行うこと。

(ﾛ) 賃金が支払期日までに支払われていない場合

賃金が支払期日までに支払われていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、支給対象期における賃金の最終の支払期日から１か月以内に支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

0603　支給額の算定に係る事項の確認

中小企業事業主であるかどうかについて、支給申請書の事業主欄に記載された事項や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）等により、事業主が中小企業事業主であるか否かを確認する。

なお、資本金等の額及び常時雇用する労働者の数については、「第１　共通要領」0502により確認することとする。（0401関係）

0604　支給額の確認

支給申請書に記載された支給額が、0603の確認結果に基づき、0401によって算出した額と一致していることを確認する。

0700　支給決定

0701　支給決定通知

管轄労働局長は、「第１　共通要領」0600により支給・不支給を決定したときは、産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給（不支給）決定通知書（様式第３号）により申請事業主に通知すること。

0702　支給決定取消通知

管轄労働局長は、「第１　共通要領」0801により支給の取消しを行ったときは、産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給決定取消及び返還通知書（様式４号）により支給決定を行った事業主に通知すること。

0703　支給決定台帳への記入及び書類の保管

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳（様式第６号）に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写しその他の関係書類を保管すること。

0800　委任

0801　安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0500及び0600に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

0900　附則

0901　施行期日

本要領は、令和５年４月１日から施行する。

【参考】様式一覧

様式第１号　産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給申請書
様式第２号　産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）対象労働者雇用状況等申立書
様式第３号　産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）事業再構築実施状況報告書
様式第４号　産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給決定通知書
様式第４号の２　産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）不支給決定通知書
様式第５号　産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給決定取消及び返還通知書
様式第６号　産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）不支給措置期間通知書
様式第７号　産業雇用安定助成金（事業再構築支援コース）支給台帳

（令和５年４月１日）

３　労働移動支援助成金

(1)　再就職支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第２号及び第３号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第102条の４及び第102条の５の規定に基づく労働移動支援助成金（再就職支援コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　計画対象被保険者
　0202　支援書対象被保険者
　0203　職業紹介事業者
　0204　再就職支援
　0205　退職コンサルティング
　0206　退職強要
　0207　再就職支援を実施する職業紹介事業者と退職コンサルティングを実施する会社等との連携
　0208　教育訓練施設等
　0209　申請事業主
　0210　所定労働日
　0211　労働日に通常支払われる賃金の額
　0212　労働組合等
　0213　再就職実現時の賃金変化率

0300　支給要件
　0301　支給対象者
　0302　支給対象措置（①再就職支援）
　0303　支給対象措置（②休暇付与支援）
　0304　支給対象措置（③職業訓練実施支援）
　0305　支給対象事業主

0400　支給額
　0401　支給額
　0402　支給額（①再就職支援）
　0403　支給額（②休暇付与支援）
　0404　支給額（③職業訓練実施支援）

0500　求職活動支援基本計画書の提出
　0501　求職活動支援基本計画書の提出
　0502　求職活動支援基本計画書の受理
　0503　求職活動支援基本計画変更書の受理

0600　支給申請
　0601　支給申請の期限
　0602　支給申請書等
　0603　支給申請書等の受理

0700　支給要件の確認
　0701　支給対象者に該当することの確認
　0702　支給対象措置が「再就職支援」に該当することの確認
　0703　支給対象措置が「訓練」に該当することの確認
　0704　支給対象措置が「グループワーク」に該当することの確認
　0705　支給対象措置が「休暇付与支援」に該当することの確認
　0706　支給対象措置が「職業訓練実施支援」に該当することの確認
　0707　支給対象事業主に該当することの確認

0800　支給決定
　0801　支給決定通知
　0802　支給決定取消通知
　0803　支給決定台帳への記入及び書類の保管

0900　委任
　0901　公共職業安定所長への業務の委任

1000　附則
　1001　施行期日
　1002　経過措置

(R5.4.1改正)

0100　趣旨

0101　趣旨

労働移動支援助成金（再就職支援コース）（以下「再就職支援コース」という。）は、事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者の円滑な再就職を実現するために、公共職業安定所長の認定を受けた再就職援助計画（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「労働施策総合推進法」という。）第24条第１項又は第25条第１項の規定により作成される再就職援助計画をいう。以下同じ。）又は都道府県労働局長に提出した求職活動支援基本計画書(雇用保険法施行規則第102条の５第２項第２号に規定する求職活動支援基本計画書をいう。以下同じ。）に基づいて、当該労働者の再就職援助のための措置を講ずる事業主に対して助成を行うものである。

なお、再就職支援コースは、支給対象措置によって次のように区分される。

再就職支援	職業紹介事業者への委託に要した費用の一部の助成
訓練	職業紹介事業者への委託に要した費用のうち、再就職支援の一環として行われた訓練に係る上乗せ助成
グループワーク	職業紹介事業者への委託に要した費用のうち、再就職支援の一環として行われたグループワークに係る上乗せ助成
休暇付与支援	事業主が、離職が決定している労働者に対して求職活動のための休暇を与えた場合の助成
職業訓練実施支援	事業主が、離職が決定している労働者に対して教育訓練施設等に委託し訓練を実施した場合に、訓練費用の一部を助成

0200　定義

0201　計画対象被保険者

本要領における「計画対象被保険者」とは、事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者であって、事業主が作成し認定を受けた再就職援助計画の対象となる一般被保険者等（雇用保険法第60条の２第１項第１号に規定する一般被保険者又は雇用保険法第37条の２第１項に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）をいう。

なお、再就職援助計画の対象者は次の者である（平成13年9月12日付け職発第537号「雇用対策法に基づく再就職援助計画及び大量雇用変動の届出等に関する取組みについて」別添「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の再就職援助計画認定審査基準及び大量の雇用変動の届出等に係る業務取扱要領」Ⅱ第２の１（４）～（６）参照）。

①　常時雇用する労働者であること

臨時に期間を定めて雇用される者、日々雇い入れられる者、季節的業務に雇用される者、試みの使用期間中の者等（当該事業主に継続して６か月以上雇用されている者又は継続して６か月以上雇用されることが予定されているものを除く。）、１週の所定労働時間が20時間未満の者、船員、国家公務員、地方公務員はこれに該当しない。

②　事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる者であること

イ　形式上自己都合による離職者とされているものであっても、当該事業規模の縮小等が実施されることに起因する事情により離職を余儀なくされるものと認められるときは、これに該当するものとして取り扱うこととして差し支えない。

ロ　期間を定めて雇用される者であって常時雇用する労働者に該当する者が、事業規模の縮小等に伴い、契約期間の満了前に解雇等の対象となる場合は当然にこれに該当する。

ハ　期間満了による雇止めについては、以下の場合にこれに該当する。

(ｲ)　期間の定めのある労働契約の更新により３年以上引き続き雇用されている労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ﾛ)　労働契約により更新又は延長されることが明示されている期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ﾊ)　労働契約により更新又は延長される場合があることが明示されているが更新又は延長の確約がない期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

0202　支援書対象被保険者

本要領における「支援書対象被保険者」とは、解雇等により離職することとなっている高年齢者等であって、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」という。）第17条第１項に基づく求職活動支援書の交付の対象となる雇用保険の一般被保険者をいう。

0203　職業紹介事業者

本要領における「職業紹介事業者」とは、職業安定法（昭和22年法律第141号）第32条の３第１項に規定する有料職業紹介事業者であり、再就職支援コースの支給に関し「雇用安定事業の実

施等について」別添２「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」（平成25年５月16日付け職発0516第19号、能発0516第４号、雇児発0516第９号。）に基づく雇用関係給付金の取扱いに係る同意書の提出を行っている事業者をいう。

0204　再就職支援

本要領における「再就職支援」とは、求職者に対して行われる職業相談、職業紹介、訓練（セミナーを含む。）、グループワーク等の再就職を促進するための支援をいい、再就職を実現させるための職業相談、職業紹介を行うものであることを必須とする。

なお、再就職支援の開始時等に行われるオリエンテーション、ガイダンス、再就職支援の進め方などに係る初回面談、再就職決定後における助言及び事務手続き等のための面談、電話等での事務連絡（来所日の連絡等）等は再就職支援に含まない。

0205　退職コンサルティング

本要領における「退職コンサルティング」とは、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となる退職者が具体的に決定し当該再就職援助計画の認定を公共職業安定所に申請又は当該求職活動支援基本計画書を都道府県労働局に提出する日以前に、再就職支援を受託する職業紹介事業者又は0207によって当該事業者と連携した会社等が申請事業主に対して行う働きかけであって、解雇・退職勧奨・希望退職募集等の人員削減に関して、①その実施を提案すること、②制度設計の支援（対象者の選定基準の設定を含む。）をすること、③実施方法（対象者との面接方法を含む。）のコンサルティング（相談・助言・研修、マニュアル・参考資料の提供等）をすることをいう。それが法令違反に該当するか否か、有料であるか否か、契約を交わしているか否か、人員削減方針やその公表があるか否か、人員削減の具体的方法が決定しているか否か、申請事業主からの依頼があったか否かを問わない。

なお、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となる退職者が具体的に決定する前の接触であっても、人員削減の働きかけを伴わない形で行われる、本助成金の対象者となる退職者が具体的に決定した後に行うこととなる再就職支援サービスや本助成金の内容の説明・情報提供は含まない。

0206　退職強要

事業主が労働者に対して行う退職勧奨が退職強要に当たるか否かについては、司法により事実認定されるべきものであるが、本要領における「退職強要」とは、0301の支給対象者が、申請事業主から退職勧奨（解雇の場合を含まない。）を受けて退職することとなった過程において、退職の意思がないのにも関わらず、多数回・長期に及ぶ退職勧奨が行われたり、退職や著しい処遇低下以外の選択肢を与えられないなど、自由な意思決定が妨げられる状況に置かれて退職の合意を求められることをいう。

0207　再就職支援を実施する職業紹介事業者と退職コンサルティングを実施する会社等との連携

本要領における「再就職支援を実施する職業紹介事業者と退職コンサルティングを実施する会社等との連携」とは、0209の申請事業主から再就職支援業務を受託する職業紹介事業者と、申請事業主に対して0205の退職コンサルティングを実施する会社等（職業紹介事業者の関連会社であるか否かを問わず、弁護士や社会保険労務士など個人を含む。）との間で退職コンサルティングの受託やその実施に係る情報の交換又は再就職支援業務の受託やその対象者の増加に係る情報の交換が行われることをいう。なお、その情報の交換は、文書、電話、メール等の手段のいずれか

を問わない。

0208　教育訓練施設等

本要領における教育訓練施設等とは、公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体等の設置する施設をいう。

0209　申請事業主

本要領における「申請事業主」とは、再就職支援コースの支給を受けるため、支給申請を行う雇用保険適用事業所の事業主をいう。

0210　所定労働日

本要領における「所定労働日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいう。

１所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の所定労働時間の長短にかかわらず一律に１所定労働日とする。

なお、昼夜三交代制等にみられるように連続する所定労働時間が２暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を所定労働日とし、当該所定労働時間をその日の所定労働時間とする。

0211　労働日に通常支払われる賃金の額

本要領における「労働日に通常支払われる賃金の額」とは、事業所において、計画対象被保険者又は支援書対象被保険者が求職活動等のために与えられた休暇期間の末日における時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に、当該計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の１日平均所定労働時間（当該休暇期間の総所定労働時間数を当該休暇期間の総所定労働日数で除して得た数）を乗じて得た額をいう。

ただし、当該休暇期間の中途において、ベースアップ、昇給等の実施に伴って賃金の額にかなりの変化が生じた場合には、当該変化の生じた日の前日における時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に、当該計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の１日平均所定労働時間数を乗じて得た額とするものとする。

なお、当該事業所において時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、当該休暇期間の末日（当該期間の中途においてベースアップ、昇給等の実施に伴って賃金の額にかなりの変化が生じた場合には、当該変化の生じた日の前日）において、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条第５項及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第21条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び１か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次により算定した額に、１日平均所定労働時間数を乗じて得た額を、「労働日に通常支払われる賃金の額」とする。

イ　時間によって定められた賃金

その金額

ロ　日によって定められた賃金

その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、１週間における１日平均労働時間数）で除して得た金額

ハ　週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、４週間における１週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ　月によって定められた賃金（休日手当その他イからハ及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、１年間における１月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ　月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

前各号に準じて算定した金額

ヘ　出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト　前各号の賃金の２以上からなる賃金

その部分について前各号によってそれぞれ算定した金額の合計額

0212　労働組合等

本要領における「労働組合等」とは、当該事業所の労働者の過半数で組織する労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者をいう。

0213　再就職実現時の賃金変化率

本要領における「再就職実現時の賃金変化率」とは、0301の支給対象者の「申請事業主により雇用されていた一定期間における平均賃金額」に対する「再就職実現時の賃金額」の割合をいう。

なお、「申請事業主に雇用されていた一定期間における平均賃金額」の算出方法については、離職票に基づき算定される雇用保険受給資格決定の対象となる平均賃金と同様とする。

具体的には、0301の支給対象者が離職前に申請事業主に雇用されていた６か月に支払われた賃金（毎月決まって支払われる基本給、扶養手当、通勤手当、超過勤務手当、住宅手当等を含み、臨時に支払われる業績手当や、３か月を超える期間ごとに支払われる賞与を除く。）の総額を６で割った額とする。

また、「再就職実現時の賃金額」の算出方法は、雇用保険被保険者資格取得届において記載すべき雇入れ時の賃金額と同様とする。具体的には、基本給、扶養手当、通勤手当、住宅手当等毎月決まって支払われる金額をいう。ただし、雇入れ時であるため超過勤務手当は含まれない。

0300　支給要件

0301　支給対象者

再就職支援コースの支給対象とする者（以下「支給対象者」という。）は、次のイ～チのいずれにも該当する労働者とする。

イ　計画対象被保険者又は支援書対象被保険者のいずれかに該当する者であること。

ロ　事業主の行う次の(ｲ)～(ﾊ)のいずれか、あるいは(ｲ)～(ﾊ)のいずれかを組み合わせた支援を受けた者であること。

(ｲ)　再就職支援

職業紹介事業者に対する委託によって行われる再就職支援

(ﾛ)　休暇付与支援

労働者が在職中から円滑な求職活動等が行える環境を整えるための休暇の付与（以下「休暇付与支援」という。）

(ﾊ)　職業訓練実施支援

労働者の再就職に資する職業訓練を教育訓練施設等に委託を行い実施（以下「職業訓練実施支援」という。）

ハ　次の(ｲ)～(ﾊ)の時点において、申請事業主に一般被保険者等として継続して雇用された期間が１年以上の者であること。

(ｲ)　ロ(ｲ)によって職業紹介事業者に対する委託によって行われる再就職支援を受ける者の場合は、当該委託の契約日の前日時点

(ﾛ)　ロ(ﾛ)によって休暇付与支援を受ける者の場合は、当該休暇の初日の前日時点

(ﾊ)　ロ(ﾊ)によって職業訓練実施支援を受ける者の場合は、当該委託の契約日（委託契約によらない場合は、教育訓練施設等への訓練の申込み日とする。以下同じ。）の前日時点

ニ　申請事業主の事業所への復帰の見込みがないこと。

ホ　次の(ｲ)～(ﾊ)の時点において、再就職先が未定であること又はこれに準ずる状況にある者であること。

(ｲ)　ロ(ｲ)によって職業紹介事業者に対する委託によって行われる再就職支援を受ける者の場合は、当該委託の契約日時点

(ﾛ)　ロ(ﾛ)によって休暇付与支援を受ける者の場合は、当該休暇の初日

(ﾊ)　ロ(ﾊ)によって職業訓練実施支援を受ける者の場合は、当該委託の契約日時点

ヘ　職業紹介事業者によって退職勧奨を受けたと受け止めている者でないこと。

ト　申請事業主によって0206の「退職強要」を受けたと受け止めている者でないこと。

チ　ロ(ｲ)によって職業紹介事業者に対する委託によって行われる再就職支援を受ける者の場合は、当該職業紹介事業者の行う再就職支援を受けることについて承諾している者であること。

0302　支給対象措置（①再就職支援）

再就職支援コース（再就職支援）は、次の（１）イ～ニのすべての措置をとった0305を満たす申請事業主に対して、支給するものとする。

なお、（１）のイ～ホのすべての措置をとった場合は、0402ロの支給額の特例区分の対象となるものとする。

また、次の（１）イ～ニ又はイ～ホの措置をとった上で、（２）と（３）のいずれか又は両方の措置をとった場合は、それぞれ訓練加算、グループワーク加算の対象となるものとする。

（１）委託による再就職支援

イ　再就職援助計画の認定又は求職活動支援基本計画書の提出

次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかを行うこと。

(ｲ)　再就職援助計画の認定

次のａ～ｄのいずれにも該当すること。

a　計画対象被保険者の再就職援助のための措置の内容を記載した再就職援助計画を作成すること。

ただし、当該再就職援助計画を作成するに至った事業規模の縮小等の理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

b　ａの再就職援助計画に、計画対象被保険者の再就職支援を職業紹介事業者に委託して行う旨を記載すること。

c　ａの再就職援助計画の内容について労働組合等から同意を得ること。

d　ｂ及びｃを満たしたaの再就職援助計画について、労働施策総合推進法第24条第３項又は第25条第１項の規定により公共職業安定所長の認定を受けること。

(ﾛ)　求職活動支援基本計画書の提出

次のａ～ｅのいずれにも該当すること。

a　支援書対象被保険者に共通して講じようとする再就職援助のための措置の内容を記載した求職活動支援基本計画書を作成すること。

ただし、当該求職活動支援基本計画書を提出した理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

b　ａの求職活動支援基本計画書に、支援書対象被保険者の再就職支援を職業紹介事業者に委託して行う旨を記載すること。

c　ａの求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を得ること。

d　ｂ及びｃを満たしたａの求職活動支援基本計画書について、0500によって事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）の長（以下「管轄労働局長」という。）に提出すること。なお、当該提出については、当該管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

e　ｄの求職活動支援基本計画書の提出後に、個々の支援書対象被保険者に対して求職活動支援書を作成して交付すること。

ロ　支給対象者の希望を踏まえた職業紹介事業者への再就職支援の委託と費用負担

イ(ｲ)dの再就職援助計画の認定又はイ(ﾛ)dの求職活動支援基本計画書の提出の後に、雇用する支給対象者の再就職支援の実施について次の(ｲ)又は(ﾛ)の方法により選定した職業紹介

事業者との間で委託契約を締結し（以下この委託契約を単に「委託」という。）、当該委託に要する費用を負担すること。なお、(ｲ)及び(ﾛ)の方法を併用することも可能である。

(ｲ)　申請事業主と労働組合等の間であらかじめ複数の職業紹介事業者の選定について合意し、支給対象者にその中から選択させる方法

(ﾛ)　支給対象者の希望に応じて職業紹介事業者を選定する方法

申請事業主は、再就職支援の対象となる支給対象者に対して、申請事業主が委託先として検討している複数の職業紹介事業者を伝えた上で、支給対象者の希望する職業紹介事業者がいずれであるかを聴取し、その職業紹介事業者に対して、委託の申し入れを行う。

ただし、支給対象者が希望する職業紹介事業者が行う再就職支援の委託料が、申請事業主が当初提示した委託料を超える金額である場合はこの限りでなく、申請事業主は支給対象者に対して、委託料が当該金額以下の職業紹介事業者から改めて選定するよう検討を求めることができる。

ハ　委託に基づいて職業紹介事業者に支給対象者の再就職支援を行わせたこと。

ニ　再就職の実現

支給対象者について、次の(ｲ)、(ﾛ)のいずれの条件にも該当する再就職を実現させたこと。

(ｲ)　委託に係る契約締結日の翌日以降、支給対象者の離職の日の翌日から起算して６か月（再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日において支給対象者が45歳以上であるときは９か月）を経過する日（以下「助成対象期限」という。）までの間に当該支給対象者の再就職を実現させたこと（当該支給対象者が助成対象期限までに一般被保険者等として雇い入れられた場合に限る。）。

ただし、委託に係る職業紹介事業者以外の紹介等により支給対象者の再就職が実現した場合であって、委託に係る契約締結日以降、再就職の日までの間に、委託に係る職業紹介事業者が0204の再就職支援を実施していない場合は、助成対象とならない。

また、委託に係る契約締結日以降支給対象者の再就職の日までに、委託に係る職業紹介事業者の再就職支援を実施した場合であっても、再就職支援の開始日より前に当該事業所の内定を得ていた場合には助成対象とならない。

(ﾛ)　当該支給対象者の再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は再就職の日から起算して１年前の日から当該再就職の日までの間において当該職業紹介事業者と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係のある事業主（0305ロ(ｲ)～(ﾊ)に示す関係と同じ。）によって雇い入れられたものでないこと。ただし、次のa～cのいずれにも該当する場合を除く。

a　期間の定めがない雇用契約又は反復更新されることが見込まれる６か月以上の雇用期間を定めた雇用契約により雇い入れられたものであること。

b　フルタイム労働者であること。

c　派遣労働者として就業するものでないこと。

ホ　特例区分の対象となる契約と再就職の実現

次の(ｲ)、(ﾛ)のいずれにも該当すること。

(ｲ)　申請事業主が支給対象者にかかる再就職支援を委託する職業紹介事業者との契約が、

次のａ～ｃのいずれにも該当すること。

ａ　申請事業主が職業紹介事業者に支払う委託料について、委託契約時に支払うこととされている支払額が委託料の２分の１未満であること。

ｂ　職業紹介事業者が支給対象者に対して訓練を実施した場合に、申請事業主がその経費の全部又は一部を負担するものであること。

ｃ　支給対象者の再就職が実現した場合の条件として、当該支給対象者の雇用形態が期間の定めのないもの（パートタイムを除く。）であり、かつ、再就職実現時の賃金変化率が８割以上である場合に、当該支給対象者に係る委託料について５％以上を多く支払うものであること。

(ﾛ) 支給対象者について、次のａ、ｂのいずれの条件にも該当する再就職を実現させたこと。

ａ　支給対象者の再就職先における雇用形態について、期間の定めのない雇用（パートタイム労働者を除く。）であること。

ｂ　再就職先において、再就職実現時の賃金変化率が８割以上であること。

（２）訓練

委託先の職業紹介事業者に、次のイ～ヘのいずれにも該当する訓練を行わせること。

イ　（１）ハの再就職支援の一部として、委託先の職業紹介事業者又は当該職業紹介事業者からの再委託によって実施される訓練であること。

なお、支給対象者が、申請事業主以外の事業主との間で雇用関係又は労働者派遣契約を締結した上で実施するものではないこと。

ロ　訓練内容が、次の(ｲ)～(ﾆ)のいずれも満たす支給対象者の再就職の実現に資するものであること（その呼称についてはセミナー、講習等であっても差し支えない。）。

(ｲ)　次のａのみ又はａとｂの組み合わせにより実施される訓練であること。

ａ　支給対象者の再就職先での職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るものであること。（例：技能習得に係る訓練、ビジネススキル・ソーシャルスキル習得に係る訓練等）

ｂ　支給対象者のキャリア形成に役立つ事項に係る技能・知識の向上や理解の促進を図るものであること。（例：キャリア意識形成に係るセミナー、将来設計・独立起業に係るセミナー、メンタル・セルフコントロールに係るセミナー等）

(ﾛ)　(ｲ)のａとｂの組み合わせにより訓練を行う場合、ａとｂの訓練の時間数の合計に占めるｂの時間数の割合が５割以下であること。

(ﾊ)　趣味教養と区別がつかないもの、再就職に必要な能力の開発・向上に関連しないもの、安定した雇用に結びつくことが期待しがたいと認められるもの、就職活動のノウハウに係るものではないこと。

(ﾆ)　通信教育・eラーニングによるものでないこと。

ハ　委託に係る契約締結日から助成対象期限までの間に10時間以上実施されるものであり、そのうち支給対象者が８割以上受講すること。

なお、支給対象者の就職の内定等により予定されていた訓練が受講できなかった場合は、当該受講の最終日までの期間において８割以上受講していること。

ニ　訓練の実施費用について申請事業主が全額負担していること。

ホ　委託契約書に、訓練の実施及び申請事業主による費用の負担について明記されていること。

ヘ　職業紹介事業者が訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（支給対象者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等）について証明を行うものであること。

（３）グループワーク

委託先の職業紹介事業者に、次のイ～ヘのいずれにも該当するグループワークを行わせること。

イ　（１）ハの再就職支援の一部として、委託先の職業紹介事業者によって実施される、支給対象者の再就職の実現に資するグループワークであること。

ロ　支給対象者を含む、職業紹介事業者による再就職支援を受けている２人以上の求職者同士で、就職活動に資する意見交換・情報交換等を行い、相互の交流を深めるものであること（テーマ例：就職活動を進めるに当たっての悩み・課題、業界研究等）。

ハ　委託に係る契約締結日から助成対象期限までの間に、3回以上(各１回あたり１時間以上)実施されるものであること。

ニ　グループワークの実施費用について、申請事業主が全額負担していること。

ただし、グループワークの実施費用の総額が１万円を超える場合においては、１万円以上を申請事業主が負担していること。

ホ　委託契約書に、グループワークの実施及び申請事業主による費用の負担について明記されていること。

ヘ　職業紹介事業者がグループワークの適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（支給対象者ごとの実施日、実施時間、実施した内容等）について証明を行うものであること。

0303　支給対象措置（②休暇付与支援）

再就職支援コース（休暇付与支援）は、次のイ～ハのいずれにも該当する措置をとった0305イ、ロ及びホを満たす申請事業主に対して、支給するものとする。

イ　再就職援助計画の認定又は求職活動支援基本計画書の提出

次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかを行うこと。

(ｲ)　再就職援助計画の認定

次のａ～ｄのいずれにも該当すること。

ａ　計画対象被保険者の再就職援助のための措置の内容を記載した再就職援助計画を作成すること。

ただし、当該再就職援助計画を作成するに至った事業規模の縮小等の理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

ｂ　ａの再就職援助計画に、支給対象者に対して在職中から円滑な求職活動等が行える環境を整えるための休暇を付与する旨を記載すること。

ｃ　ａの再就職援助計画の内容について労働組合等から同意を得ること。

ｄ　ｂ及びｃを満たしたａの再就職援助計画について、労働施策総合推進法第24条

第３項又は第25条第１項の規定により公共職業安定所長の認定を受けること。

(ﾛ)　求職活動支援基本計画書の提出

次のａ～ｅのいずれにも該当すること。

ａ　支援書対象被保険者に共通して講じようとする再就職援助のための措置の内容を記載した求職活動支援基本計画書を作成すること。

ただし、当該求職活動支援基本計画書を提出した理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

ｂ　ａの求職活動支援基本計画書に、支援書対象被保険者に対して在職中から円滑な求職活動等が行える環境を整えるための休暇を付与する旨を記載すること。

ｃ　ａの求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を得ること。

ｄ　ｂ及びｃを満たしたａの求職活動支援基本計画書について、0500によって管轄労働局長に提出すること。なお、当該提出については、当該管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ｅ　ｄの求職活動支援基本計画書の提出後に、個々の支援書対象被保険者に対して求職活動支援書を作成して交付すること。

ロ　休暇付与

再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日以降、離職日までの期間の全部または一部において、支給対象者に対して次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれにも該当する休暇を付与すること。

(ｲ)　支給対象者が在職中から円滑な求職活動等を行うことに活用できる１日以上の休暇であること（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）。

(ﾛ)　当該休暇の日について、労働日に通常支払われる賃金の額以上の額が支払われていること。

ハ　再就職の実現

再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日以降、助成対象期限までの間に、当該支給対象者の再就職を実現させたこと（当該支給対象者が助成対象期限までに一般被保険者等として雇い入れられた場合に限る。）。

0304　支給対象措置(③職業訓練実施支援)

再就職支援コース（職業訓練実施支援）は、次のイ～ハのいずれにも該当する措置をとった0305イ、ロ及びホを満たす申請事業主に対して、支給するものとする。

なお、ロの職業訓練を実施する委託先の教育訓練施設等が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、「第１　共通要領」0302ル、0705イ及び0802ロ(ﾛ)に規定する「訓練を行う者の承諾」については、その実施期間の初日が平成31年４月１日以降の訓練について、0600の支給申請時に労働移動支援助成金（再就職支援コース）訓練実施者の不正関与に関する承諾書（様式第７号）（以下「訓練実施者承諾書（様式第７号）」という。）を提出させることにより得るものとする。

イ　再就職援助計画の認定又は求職活動支援基本計画書の提出

(R5.4.1改正)

次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかを行うこと。

(ｲ)　再就職援助計画の認定

次のａ～ｄのいずれにも該当すること。

ａ　計画対象被保険者の再就職援助のための措置の内容を記載した再就職援助計画を作成すること。

ただし、当該再就職援助計画を作成するに至った事業規模の縮小等の理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

ｂ　ａの再就職援助計画に、支給対象者に対して、教育訓練施設等に委託し訓練を実施する旨を記載すること。

ｃ　ａの再就職援助計画の内容について労働組合等から同意を得ること。

ｄ　ｂ及びｃを満たしたａの再就職援助計画について、労働施策総合推進法第24条第３項又は第25条第１項の規定により公共職業安定所長の認定を受けること。

(ﾛ)　求職活動支援基本計画書の提出

次のａ～ｅのいずれにも該当すること。

ａ　支援書対象被保険者に共通して講じようとする再就職援助のための措置の内容を記載した求職活動支援基本計画書を作成すること。

ただし、当該求職活動支援基本計画書を提出した理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）はこれに該当せず、支給対象とならない。

ｂ　ａの求職活動支援基本計画書に、支給対象者に対して、教育訓練施設等に委託し訓練を実施する旨を記載すること。

ｃ　ａの求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を得ること。

ｄ　ｂ及びｃを満たしたａの求職活動支援基本計画書について、0500によって管轄労働局長に提出すること。なお、当該提出については、当該管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ｅ　ｄの求職活動支援基本計画書の提出後に、個々の支援書対象被保険者に対して求職活動支援書を作成して交付すること。

ﾛ　職業訓練の実施

再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出の後に、雇用する支給対象者に係る訓練の実施について教育訓練施設等との間で委託契約を締結し、次の(ｲ)～(ﾎ)のいずれにも該当する訓練を実施すること。

(ｲ)　委託先の教育訓練施設等によって実施される訓練であること。

なお、支給対象者が、申請事業主以外の事業主との間で雇用関係又は労働者派遣契約を締結した上で実施するものではないこと。

(ﾛ)　訓練内容が、次のａ～ｄのいずれも満たす支給対象者の再就職の実現に資するものであること（その呼称についてはセミナー、講習等であっても差し支えない。）。

ａ　次の(a)のみ又は(a)と(b)の組み合わせにより実施される訓練であること。

(a)　支給対象者の再就職先での職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るものであること。（例：技能習得に係る訓練、ビジネススキル・ソーシャルスキル習得に係る訓練等）

(b)　支給対象者のキャリア形成に役立つ事項に係る技能・知識の向上や理解の促進を図るものであること。（例：キャリア意識形成に係るセミナー、将来設計・独立起業に係るセミナー、メンタル・セルフコントロールに係るセミナー等）

b　aの(a)と(b)の組み合わせにより訓練を行う場合、(a)と(b)の訓練の時間数の合計に占める(b)の時間数の割合が５割以下であること。

c　趣味教養と区別がつかないもの、再就職に必要な能力の開発・向上に関連しないもの、安定した雇用に結びつくことが期待しがたいと認められるもの、就職活動のノウハウに係るものではないこと。

d　通信教育・ｅラーニングによるものでないこと。

(ﾊ) 訓練に係る契約締結日から助成対象期限までの間に10時間以上実施されるものであり、そのうち支給対象者が８割以上受講すること。なお、支給対象者の就職の内定等により予定されていた訓練が受講できなかった場合は、当該受講の最終日までの期間において８割以上受講していること。

なお、次のａ～ｃについては、訓練時間数から除くものとする。

a　合計１時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション

b　昼食等の食事を伴う休憩時間

c　１日１時間を超える小休止

(ﾆ) 訓練の実施費用について申請事業主が全額負担していること。

(ﾎ) 申請事業主が訓練の適切な実施とその確認について責任を負いその実施状況（支給対象者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等）について証明を行うものであること。

ハ　再就職の実現

再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日以降、助成対象期限までの間に、当該支給対象者の再就職を実現させたこと（当該支給対象者が助成対象期限までに一般被保険者等として雇い入れられた場合に限る。）。

0305　支給対象事業主

再就職支援コースの支給対象とする事業主は、「第１　共通要領」0300を満たすことのほか、次のイ～へのいずれにも該当するものとする。ただし、「第１　共通要領」のうち0302ト（倒産等している事業主への不支給）の規定については、例外的に適用しないものとする。

イ　支給要件を満たしていることを証明する書類を整備していること。

ロ　支給対象者の再就職の日から起算して１年前の日から当該再就職の日までの間において、支給対象者の再就職先との関係が、次の(ｲ)～(ﾊ)のいずれにも該当しないこと。

(ｲ)　両者が親会社と子会社又はその逆の関係にあること（注：ある事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する他の事業主を「親会社」、当該ある事業主を「子会社」とする。）。

(ﾛ)　取締役会の構成員について、両者の代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(ﾊ)　その他、資本的・経済的・組織的関連性等からみて両者が独立性を認められないもの

であること。

ハ　0302（１）ロの再就職支援の実施について委託契約を締結した職業紹介事業者（職業紹介事業者との関係が上記ロの(ｲ)～(ﾊ)に該当する事業所を含む。）から、当該支給対象者の離職日の前日から１年前の日以後、当該支給対象者に係る再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書を公共職業安定所に申請又は提出した日までの間に、0205の「退職コンサルティング」を受けた事業主でないこと。

ニ　委託契約を締結した職業紹介事業者が、0207の「再就職支援を実施する職業紹介事業者と退職コンサルティングを実施する会社等との連携」に該当していることを了知していないこと。

ホ　人員削減を行う組織（事業部門、事業所、事業部、企業等のいずれかのレベルでも差し支えない。）において、次のいずれかに該当すること。

(ｲ)　生産量（額）、販売量（額）又は売上高等の事業活動を示す指標（以下「生産指標」という。）が、対前年比10％以上減少していること。

なお、この対前年比10％以上減少は、再就職援助計画の認定又は求職活動支援基本計画書が提出された日付を基準として、その直前３か月の平均でみることを原則とするが、直近の決算年度の１年間の平均でみることや、今後３年以内に対前年10％以上減少の傾向となる見込みであっても差しつかえない。

(ﾛ)　直近の決算における経常利益が赤字であること。

なお、今後３年以内に、赤字となる見込みである場合であっても差し支えない。

ヘ　中小企業以外の事業主にあっては、0302（１）ハの委託に係る計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の数が30人以上であること。

(R5.4.1改正)

0400　支給額

0401　支給額

イ　0302～0304の支給対象措置を実施した場合に支給する再就職支援コースの額は、0402～0404によって算定された額の合計額とする。

ロ　ただし、同一の雇用保険適用事業所につき一の年度に支給対象者500人分を上限とする。

0402　支給額（① 再就職支援）

0302（１）～（３）の支給対象措置を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、次のイ～ニの区分ごとに算定された額（100円未満切り捨て）を合計した額とする。

なお、委託総額からハの訓練加算の対象となる訓練実施にかかる委託費用及びニの金額を控除した額を以下「再就職支援基本額」という。

イ　再就職支援

0302（１）イ～ニの措置を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、次の(ｲ)から(ﾆ)の区分によって算定された額とする。

(ｲ)　申請事業主が中小企業事業主であり、支給対象者の年齢（再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日現在の年齢をいう。以下同じ。）が45歳以上の場合
再就職支援基本額に、３分の２を乗じた額

(ﾛ)　申請事業主が中小企業事業主であり、支給対象者の年齢が45歳未満の場合
再就職支援基本額に、２分の１を乗じた額

(ﾊ)　申請事業主が中小企業事業主以外であり、支給対象者の年齢が45歳以上の場合
再就職支援基本額に、３分の１を乗じた額

(ﾆ)　申請事業主が中小企業事業主以外であり、支給対象者の年齢が45歳未満の場合
再就職支援基本額に、４分の１を乗じた額

ロ　再就職支援（特例区分）

0302（１）イ～ホの措置を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、次の(ｲ)から(ﾆ)の区分によって算定された額とする。

(ｲ)　申請事業主が中小企業事業主であり、支給対象者の年齢（再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日現在の年齢をいう。以下同じ。）が45歳以上の場合
再就職支援基本額に、５分の４を乗じた額

(ﾛ)　申請事業主が中小企業事業主であり、支給対象者の年齢が45歳未満の場合
再就職支援基本額に、３分の２を乗じた額

(ﾊ)　申請事業主が中小企業事業主以外であり、支給対象者の年齢が45歳以上の場合
再就職支援基本額に、５分の２を乗じた額

(ﾆ)　申請事業主が中小企業事業主以外であり、支給対象者の年齢が45歳未満の場合
再就職支援基本額に、３分の１を乗じた額

ハ　訓練加算

0302（２）の訓練を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、訓練実施に係る委託費用の総額に、３分の２を乗じた額とする。

ただし、１人あたり30万円を上限とする。

ニ　グループワーク加算

0302（３）のグループワークを実施した場合の額は、支給対象者１人につき、１万円とする。

ホ　ただし、イ～ニの合計額について次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかを超えるときは、そのいずれか低い方の額とする。

(ｲ)　委託総額

(ﾛ)　60万円

0403　支給額（②休暇付与支援）

0303の支給対象措置を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、次のイ又はロの区分によって算定された額とする。

イ　申請事業主が中小企業事業主である場合

労働日に通常支払われる賃金の額以上の額が支払われた休暇の日数を合計した数（180日分を上限とする。）に、8,000円を乗じた額（100円未満切り捨て）

ただし、労働日に通常支払われる賃金の額が8,000円に満たない場合は、当該労働日に通常支払われる賃金の額を乗じて得た額（100円未満切り捨て）

ロ　申請事業主が中小企業事業主以外である場合

労働日に通常支払われる賃金の額以上の額が支払われた休暇の日数を合計した数（180日分を上限とする。）に、5,000円を乗じた額（100円未満切り捨て）

ただし、労働日に通常支払われる賃金の額が5,000円に満たない場合は、当該労働日に通常支払われる賃金の額を乗じて得た額（100円未満切り捨て）

ハ　早期再就職加算

支給対象者の離職の日の翌日から起算して１か月を経過する日までの間に、支給対象者の再就職を実現させた事業主である場合、支給対象者１人につきイ又はロの額に10万円を加えた額

0404　支給額（③ 職業訓練実施支援）

0304の支給対象措置を実施した場合の額は、支給対象者１人につき、訓練実施に係る委託費用の総額に、３分の２を乗じた額とする。（100円未満切り捨て）

ただし、１人あたり30万円を上限とする。

なお、支給対象となる経費は、入学料、受講料、受験料、教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。）が対象となる。ただし、都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料及び認定訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合の当該認定訓練の受講料は対象とならない。

【支給額】

0402　イ　再就職支援

	中小企業事業主以外	中小企業事業主
再就職実現時	（「委託総額」－「ハ　訓練実施にかかる委託費用の額」－「ニ　グループワーク加算の額」）×１／４ （45歳以上の場合１／３）	（「委託総額」－「ハ　訓練実施にかかる委託費用の額」－「ニ　グループワーク加算の額」）×１／２ （45歳以上の場合２／３）

0402　ロ　再就職支援（特例区分）

	中小企業事業主以外	中小企業事業主
再就職実現時	（「委託総額」－「ハ　訓練実施にかかる委託費用の額」－「ニ　グループワーク加算の額」）×１／３ （45歳以上の場合２／５）	（「委託総額」－「ハ　訓練実施にかかる委託費用の額」－「ニ　グループワーク加算の額」）×２／３ （45歳以上の場合４／５）

0402　ハ　訓練加算

	中小企業事業主以外	中小企業事業主
訓練	「訓練実施に係る委託費用」×２／３の額を上乗せ	

0402　ニ　グループワーク加算

	中小企業事業主以外	中小企業事業主
グループワーク	３回以上実施で１万円を上乗せ	

表によって算出された「イ、ハ、ニの合計額」又は「ロ～ニの合計額」を支給額とする。

なお、当該支給額については、①委託総額又は②60万円と比べ、いずれか低い方を上限とする。

0403　支給額（休暇付与支援）

		中小企業事業主以外	中小企業事業主
休暇付与		５千円／日 （上限180日分）	８千円／日 （上限180日分）
	早期再就職加算	１人につき10万円を上乗せ	

労働日に通常支払われる賃金の額が５千円又は８千円に満たない場合は、当該額を休暇付与１日あたりの支給額とする。

0404　支給額（職業訓練実施支援）

	中小企業事業主以外	中小企業事業主
訓練	「訓練実施に係る委託費用」×２／３の額	

（R5.4.1改正）

0500　求職活動支援基本計画書の提出

0501　求職活動支援基本計画書の提出

支援書対象被保険者に係る再就職支援コースの支給を受けようとする事業主は、求職活動支援書を作成する前に求職活動支援基本計画書（様式第１号）を作成し管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、当該管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

0502　求職活動支援基本計画書の受理

イ　管轄労働局長は、求職活動支援基本計画書（様式第１号）及び高年齢離職予定者に関する一覧（様式第１号別紙）が提出されたときは、次に掲げる事項に留意して、その記載内容が適切であることを事業主に確認した後、管轄労働局の受理印を押印の上、その写しを事業主に交付するとともに、原本は管轄労働局で保管するものとする。

(ｲ)　再就職支援コースの受給を希望する場合、再就職援助のための措置欄に支援書対象被保険者の再就職に係る支援を委託する旨、休暇を付与する旨又は訓練を実施する旨が記載されていること

(ﾛ)　求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を受けていること

(ﾊ)　支援書対象被保険者が「早期雇入れ支援コース」支給要領 0203「特例対象者」に該当していることの確認

a　支援書対象被保険者の雇用されていた事業所が「早期雇入れ支援コース」支給要領 0203 「特例対象者」イ～ホ（注）のいずれかに該当していることを確認し、求職活動支援基本計画書の処理欄に記載する。

b　該当している場合には、当該事業主に対して次の(a)～(e)の資料の提出を求めその事実を確認し、求職活動支援基本計画書に「特例事業所」と記載又はスタンプ押印をする。

(a)「早期雇入れ支援コース」支給要領0203イに該当する場合、①から⑤のいずれか。

①　地域経済活性化支援機構（ＲＥＶＩＣ）の支援決定により当該事業主へ交付された「再生支援決定通知」（写）又は「特定支援決定通知」（写）

②　中小企業再生支援協議会より交付された再生支援対象企業である旨が確認できる文書（金融機関等債権者に通知した「金融支援のお願い」「計画成立のご案内」等）の写し

③　東日本大震災事業者再生支援機構の支援決定により交付された「支援決定通知書」（写）

④　産業復興機構の債権の買取りに係る「金銭消費貸借条件変更契約書（東日本大震災復興用）」（写）

⑤　事業再生ＡＤＲ制度による支援により交付された「特定認証紛争解決（事業再生ＡＤＲ）手続終了の通知書」（写）

(b)「早期雇入れ支援コース」支給要領0203ロに該当する場合

特定調停を裁判所に申し立てた際に通知される「特定調停事件受理票」（写）

(c)「早期雇入れ支援コース」支給要領0203ハに該当する場合

再就職援助計画を提出した直近の事業年度のローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（入力シート）及び損益計算書

(d)「早期雇入れ支援コース」支給要領0203ニに該当する場合

再就職援助計画を提出した直近の事業年度の損益計算書及びキャッシュ・フロー計算書

(e) 「早期雇入れ支援コース」支給要領0203ホに該当する場合

再就職援助計画を提出した直近の事業年度の損益計算書

c　当該事業主が作成した求職活動支援書に「特例対象者」と記載又はスタンプ押印をする。

d　「特例対象者」と記載又はスタンプ押印をされた求職活動支援書は、当該事業主経由で支援書対象被保険者に手交される。

e　なお、支援書対象被保険者は当該求職活動支援書を再就職先の事業主に提出することとなる。

(ニ)　求職活動支援基本計画書に別紙が添付されている場合

高年齢離職予定者に関する一覧（様式第１号別紙）に前月に支払われた賃金が記載されている場合は、「早期雇入れ支援コース」の賃金上昇加算の確認指標となる。（労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給要領0302ニ参照）

その場合、記載されている賃金額が毎月決まって支払われる賃金であるかを確認するために、賃金台帳等又はその写しを提出させること。確認ができた場合は、当該事業主が作成した求職活動支援書に当該賃金額を記載した上で、「賃金確認済み」と記載又はスタンプ押印をする。「賃金確認済み」と記載又はスタンプ押印をされた（該当する場合は、併せて「「特例対象者」と記載又はスタンプ押印された）求職活動支援書は当該事業所経由で支援書対象被保険者に手交される。

なお、支援書対象被保険者は当該求職活動支援書を再就職先の事業主に提出することとなる。

また、本人が記載されている前月に支払われた賃金の更新を申し出た際は、平成13年９月12日付け職発第537号「雇用対策法に基づく再就職援助計画及び大量雇用変動の届出等に関する取組みについて」別添「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の再就職援助計画認定審査基準及び大量の雇用変動の届出等に係る業務取扱要領」Ⅱ第７の３～４に準ずること。

(ホ)　その他記載漏れのないこと

ロ　イの事項について不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースは支給しない。

（注）「早期雇入れ支援コース」支給要領（抜粋）

0203　特例対象者

本要領における「特例対象者」とは、0301に該当する支給対象者のうち、その雇用されていた事業所、所属部門、企業のいずれかの組織が次のイ～ホのいずれかに該当する者をいう。

イ　0205のＲＥＶＩＣ、0206の中小企業再生支援協議会、0207の東日本大震災事業者再生支援機構、0208の産業復興機構、0209の事業再生ＡＤＲ制度のいずれかから、事業再生・再構築・転廃業の支援を受けていること。

ロ　事業再生・再構築・転廃業を行うことについて0210の特定調停（裁判所手続）が行われていること。

ハ　ローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「Ｃ」評価以下であること。

ニ　営業利益及び減価償却費の合計（EBITDA（※））が、直近の事業年度でマイナスであること。

ホ　直近の事業年度の売上高が、その３年度前と比較して20％以上減少していること。

（※）EBITDA（イービッダー）とは、企業本業の収益性を見るための指標。「Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization」の略であり、金利、税、有形固定資産の減価償却費、無形固定資産の償却費を引く前の利益をいい、営業利益及び減価償却費の合計によって算出される。

0205　ＲＥＶＩＣ

本要領における「ＲＥＶＩＣ」とは、株式会社地域経済活性化支援機構法（平成21年法律第63号）に基づき設立された株式会社地域経済活性化支援機構をいう。同機構は、有用な経営資源を有しながら過大な債務を負っている中小企業者その他事業者であって、債権放棄等の金融支援を受けて事業再生を図ろうとするものに対して、再生支援等を通じた事業再生の支援等を行う官民ファンドである。

0206　中小企業再生支援協議会

本要領における「中小企業再生支援協議会」とは、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）に基づき、中小企業に対する再生支援業務を行う者として経済産業大臣の認定を受けた商工会議所等の認定支援機関（地域の金融機関、信用保証協会、都道府県中小企業支援センター、自治体等から構成される協議体をいう。同協議会は、事業再生に関する知識と経験とを有する専門家（金融機関出身者、公認会計士、税理士、弁護士、中小企業診断士等）を常駐させて、中小企業者に対する相談、助言や支援施策・支援機関の紹介、再生計画の策定支援等を行う。

0207　東日本大震災事業者再生支援機構

本要領における「東日本大震災事業者再生支援機構」とは、株式会社東日本大震災再生支援機構法（平成23年法律第113号）に基づき設立された株式会社東日本大震災事業者再生支援機構をいう。同機構は、東日本大震災による被害によって、過大な債務を負っており、被災地域で事業の再生を図ろうとする事業者に対して、金融機関等が有する債権の買取り等を通じ、債務の負担を軽減しつつ、その再生を支援することを目的とする。

0208　産業復興機構

本要領における「産業復興機構」とは、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第140

条第1号に規定する特定投資事業有限責任組合であって、東日本大震災の被災県ごとに県、地域金融機関、独立行政法人中小企業基盤整備機構との共同出資により設立され、経済産業大臣の認定を受けた機関をいう。

同機構は、東日本大震災による被害によって経営に支障が生じ、収益力に比して過大な債務を負っているものの、同機構が債権を金融機関から買取ることで関係金融機関からの新規融資が見込まれ、被災地域に設置された認定支援機関である「産業復興相談センター（再生支援協議会）」において再生可能性があると判断された事業者に対する再生支援を目的とする。

0209　事業再生ＡＤＲ制度

本要領における「事業再生ＡＤＲ制度」とは、過大な債務を負った事業者が、経済産業大臣の認定を受けた「特定認証紛争解決事業者」の関与により、法的整理手続によらずに債権者の協力を得ながら、自主的な整理手続きによって事業再生を図る制度をいう。

なお「特定認証紛争解決事業者」とは、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成16年法律第151号）に基づき法務大臣から認証を受けた民間の事業者（認証紛争解決事業者）のうち、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）により、事業再生に関する紛争を取り扱う事業者としての要件を満たし、経済産業大臣の認定を受けた事業者を言う。

0210　特定調停

本要領における「特定調停」とは、特定債務等の調整の促進のための特定調停に関する法律（平成11年法律第158条）に基づき、債務の返済ができなくなるおそれのある債務者の経済的再生を図るために、債務者が負っている金銭債務に係る利害関係の調整を行うことを目的として行われる裁判所の民事調停手続きをいう。

0302　支給対象措置

早期雇入れ支援コースは、次のイ～ハのいずれにも該当する措置をとった、0304を満たす申請事業主に対して支給するものとする。また、0401ハの賃金上昇加算については、イ～ハに加えてニにも該当する措置をとった、0304を満たす申請事業主に対して支給するものとする。

イ～ハ（略）

ニ　支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日以降６か月間の全ての賃金支払日に支払われた毎月決まって支払われる賃金とを比較してそれぞれ５％以上上昇させていること。

ただし、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合及び合理的な理由なく賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合は賃金を上昇させているものとして認められない。

0503　求職活動支援基本計画変更書の受理

求職活動支援基本計画書の記載内容に変更が生じたときは、遅滞なく求職活動支援基本計画変更書（様式第２号）を提出するよう事業主に指導するものとする。

なお、求職活動支援基本計画変更書（様式第２号）が事業主から提出された場合は、0502により受理することとする。

0600　支給申請

0601　支給申請の期限

再就職支援コースの支給を受けようとする事業主は、同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった支給対象者に係る再就職の日（複数の支給対象者に係る再就職の日が複数存在する場合はその最後の日。以下同じ。）以降、0302（１）ニ、0303ハ及び0304ハの助成対象期限（複数の支給対象者に係る助成対象期限が複数存在する場合はその最後の日。以下同じ。）の翌日から起算して２か月以内に、0602の支給申請書等を管轄労働局長に提出しなければならない。

ただし、支給申請は同一の再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の対象となった全ての支給対象者について一括して行うものとし、0302（１）ニ、0303ハ及び0304ハの助成対象期限内に再就職を実現していない者がいる場合は、当該助成対象期限の翌日以降、当該助成対象期限の翌日から起算して２か月以内に、0602の支給申請書等を管轄労働局長に提出するものとする。

なお、当該支給の申請日までに、申請事業主が負担する委託に要する費用が確定し、その支払いを終えていることを要する。

0602　支給申請書等

再就職支援コースの支給申請に必要な書類は以下のとおりである。

イ　共通して提出すべき書類

(ｲ)　労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給申請書（様式第３－１号）（以下「支給申請書（様式第３－１号）」という。）

(ﾛ)　労働移動支援助成金（再就職支援コース）個別表（様式第４号）（以下「個別表（様式第４号）」という。）

(ﾊ)　労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給申請額内訳（様式第８号）

(ﾆ)　人員削減を行う組織（事業部門、事業所、事業部、企業等のいずれかのレベルでも差し支えない。）における生産指標の減少又は経常利益の赤字（の見込み）を確認するための書類

(ﾎ)　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ロ　0302（１）イ(ｲ)、0303イ(ｲ)、0304イ(ｲ)のいずれかの支給対象措置を実施した場合

(ｲ)　再就職援助計画認定通知書（写）

(ﾛ)　再就職援助計画（写）

(ﾊ)　事業規模の縮小等に関する資料（再就職援助計画別紙１）（写）

(ﾆ)　再就職援助計画に係る計画対象労働者に関する一覧（再就職援助計画別紙２）（写）

ハ　0302（１）イ(ﾛ)、0303イ(ﾛ)、0304イ(ﾛ)のいずれかの支給対象措置を実施した場合

(ｲ)　求職活動支援基本計画書（写）及び高年齢離職予定者に関する一覧（様式第１号別紙）

(ﾛ)　支援書交付報告書（写）又は支援書対象被保険者に交付した求職活動支援書（写）

ニ　0402イによって算定された再就職支援に係る支給額を申請する場合

(ｲ)　労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給申請書・続紙（様式第３－２号）（以下「支給申請書・続紙(様式第３－２号)」という。）

(ﾛ)　労働移動支援助成金（再就職支援コース）再就職支援証明書（様式第５号）（以下

「再就職支援証明書（様式第５号）」という。）

(ﾊ)　委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写し

(ﾆ)　中小企業事業主以外の事業主の場合、委託契約の対象者数を確認するための書類（委託契約書等委託契約に係る対象者数が確認できるもの）の写し

ホ　0402ロ（特例区分）によって算定された再就職支援（特例区分）に係る支給額を申請する場合

(ｲ)　支給申請書・続紙（様式第３－２号）

(ﾛ)　再就職支援証明書（様式第５号）

(ﾊ)　委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写し

(ﾆ)　中小企業事業主以外の事業主の場合、委託契約の対象者数を確認するための書類（委託契約書等委託契約に係る対象者数が確認出来るもの）の写し

(ﾎ)　支給対象者の離職時の賃金月額の平均がわかる書類（離職証明書、該当期間の賃金台帳）の写し

(ﾍ)　支給対象者の再就職先での賃金月額、雇用形態がわかる書類（雇用契約書等）の写し

ヘ　0402ハによって算定された訓練加算に係る支給額を申請する場合

(ｲ)　労働移動支援助成金（再就職支援コース）訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）（以下「訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）」という。）

(ﾛ)　訓練に要した費用及び当該費用を支払ったことを確認するための書類（委託契約書の写し及び領収書又は振込通知書の写し並びに受講料の案内（一般的に配布されているもの）。ただし、領収書若しくは振込通知書の金額が受講料の案内等と異なるとき又は領収書若しくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

(ﾊ)　訓練の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）

(ﾆ)　訓練の実施状況等（支給対象者ごとの受講した日、受講時間等）を確認するための書類

(ﾎ)　訓練を再委託によって行う場合は、当該再委託先の体制（会社概要、訓練の実施体制等）が明らかとなる書類

ト　0402ニによって算定されたグループワーク加算に係る支給額を申請する場合

(ｲ)　訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）

(ﾛ)　グループワークの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）

(ﾊ)　グループワークの実施状況等（支給対象者ごとの実施した日、実施時間等）を確認するための書類

チ　0403によって算定された休暇付与支援に係る支給額を申請する場合

(ｲ)　支給対象者の出勤状況及び求職活動等のための休暇の状況を明らかにする出勤簿等の写し

(ﾛ)　求職活動等のための休暇の期間について支払った賃金の額を明らかにする賃金台帳の写し

リ　0404によって算定された職業訓練実施支援に係る支給額を申請する場合

(ｲ)　訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）

(ﾛ)　受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等を支払ったことを確認するための書類（委託契約書（委託契約によらない場合、受講申込書等）の写し及び領収書又は振込通知書の写し並びに受講料の案内（一般的に配布されているもの）。ただし、領収書若しくは振込通知書の金額が受講料の案内等と異なるとき又は領収書若しくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

(ﾊ)　訓練の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）

(ﾆ)　訓練の実施状況等（支給対象者ごとの受講した日、受講時間等）を確認するための書類

(ﾎ)　訓練実施者承諾書（様式第７号）

ヌ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0603　支給申請書等の受理

管轄労働局長は、申請事業主から支給申請書等が提出されたときは、次のイ～ハについて確認の上受理し、0700の各事項に留意して、これを審査するものとする。

イ　支給申請期間内に提出されていること。

ロ　所要の事項が記載されていること。

ハ　所要の添付書類が添付されていること。

(R5.4.1改正)

0700　支給要件の確認

0701　支給対象者に該当することの確認

イ　支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であることの確認（0301 イ関係）

支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であることについて、再就職援助計画に係る計画対象労働者に関する一覧（写）又は支援書交付報告書（写）若しくは求職活動支援書(写）により確認する。

また、再就職援助計画の対象者又は求職活動支援書の対象者に該当する者であったことについては、すでに再就職援助計画の作成または求職活動支援書の交付時に確認済みであるが、必要に応じて念のため確認する。

ロ　支給対象者が申請事業主に一般被保険者等として継続して雇用された期間の確認（0301 ハ関係）

支給対象者が、申請事業主に一般被保険者等として継続して雇用された期間が 0301 ハ(ｲ)～(ﾊ)に定める日までに１年以上であることについて、ハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

ハ　支給対象者が申請事業主の事業所への復帰の見込みがないことの確認（0301 ニ関係）

支給対象者が申請事業主の事業所への復帰の見込みがないことについて、個別表（様式第４号）の本人確認欄により確認する。復帰の有無の確認については、必要に応じて、申請事業主に疎明等を求めて確認する。

ニ　支給対象者の再就職先が未定であること等の確認（0301 ホ関係）

(ｲ)　0301 ロ(ｲ)「再就職支援」を受けた者の場合は、0702 ホにより職業紹介事業者に対して支給対象者の再就職に係る支援を委託したことを確認することをもって、再就職先が未定であること又はこれに準ずる状況にあることとして取り扱って差し支えない。

(ﾛ)　0301ロ(ﾛ)「休暇付与支援」を受けた者の場合は、個別表（様式第４号）の（４）2欄及び本人確認欄⑧により確認する。

(ﾊ)　0301ロ(ﾊ)「職業訓練実施支援」を受けた者の場合は、個別表（様式第４号）の（５）2欄及び本人確認欄⑨により確認する。

ホ　支給対象者が、職業紹介事業者によって退職勧奨を受けたと受け止めている者でないことの確認（0301へ関係）

支給対象者が、職業紹介事業者によって退職勧奨を受けたと受け止めている者でないことについては、個別表（様式第４号）の本人確認欄②により確認する。

ヘ　支給対象者が、申請事業主によって0206の「退職強要」を受けたと受け止めている者でないことの確認（0301ト関係）

(ｲ)　支給対象者が、申請事業主によって 0206 の「退職強要」を受けたと受け止めている者でないことについては、個別表（様式第４号）の本人確認欄③により確認する。

(ﾛ)　さらにこの本人確認欄の「退職強要」に係る確認項目については、申請事業主や職業紹介事業者等からの圧力を受けて、事実と異なる記載を行わせられたものでないかどうかについて確認するために、支給対象者全員（ただし解雇された者を除く。以下同じ。）について次のａ及びｂにより確認を行う。

なお、解雇された者であるか否かについては、個別表（様式第４号）の（１）6 欄の離

職理由によって確認する。

a　郵送による確認

個別表（様式第４号）の本人確認欄の内容に誤りがないか支給対象者に対して郵送による確認を行う。

(a) 支給対象者が郵送による確認に同意している場合

支給対象者の本人確認欄に記載された住所へ労働移動支援助成金（再就職支援コース）確認調査票(様式第 12 号)（以下「本人確認調査票（様式第 12 号）」という。」を送付する。

調査票を送付した日から支給決定時までに返信があり、退職強要があった旨の申し出があった場合、当該支給対象者については不支給とする。２週間を超えて返信がない場合は支給対象として差し支えない。

(b) 支給対象者が郵送による確認に同意しない場合

本人確認調査票の送付は行わず、支給対象として差し支えない。

ただし、支給決定までの間に支給対象者から支給対象者氏名住所を明記し支給対象者が特定できる書面（様式任意）により退職強要があった旨の申し出があった場合には、当該支給対象者については不支給とする。

なお電話でその旨の申し出があった場合は、証拠書類としての書面が必要であることから、改めて書面での申し出を求める。

b　電話による確認

個別表（様式第４号）の本人確認欄に記載された電話番号（携帯電話番号に限る。）を利用して、支給対象者に対して電話による確認を行う。対象者数は、当面、申請事業主により申請された支給対象者 10 人につき１人（申請者数が 10 人を下回るときは１人）とする。電話による確認において、支給対象者から退職強要があった旨の申し出があった場合、当該電話確認をもって当該支給対象者については不支給とし、個別表（様式第４号）にその旨を記録する。なお、支給対象者全員が a の郵送に同意し、本人確認調査票（様式第 12 号）の返信があった場合は、退職強要の有無の確認が完了しているため、電話による確認を行う必要はない。また、個別表（様式第４号）の電話番号が不記載の場合や、電話連絡をしたものの連絡が取れない等により、支給対象者に対する上記対象者数の確認ができなかった場合は、支給対象として差し支えない。

ト　支給対象者が、申請事業主が委託する職業紹介事業者の行う再就職支援を受けることについて承諾している者であることの確認(0301チ関係)

支給対象者が、申請事業主が委託する職業紹介事業者の行う再就職支援を受けることについて承諾している者であることについては、個別表（様式第４号）の本人確認欄⑤により確認する。

0702　支給対象措置が「再就職支援」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0302（１）の「再就職支援」の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　再就職援助計画の認定等の確認（0302（１）イ(ｲ)a・d、(ﾛ)a・d・e関係）

申請事業主が、0302（１）イ(ｲ)に該当する支給対象措置を実施した場合、再就職援助計画

を作成し公共職業安定所長の認定を受けていることについて、支給申請書（様式第３－１号）の5欄及び再就職援助計画認定通知書（写）により確認する。

申請事業主が、0302（１）イ(ﾛ)に該当する支給対象措置を実施した場合、求職活動支援基本計画書を管轄労働局長に提出していることについて、支給申請書（様式第３－１号）の5欄及び求職活動支援基本計画書（写）により確認する。また、個々の支援書対象被保険者に求職活動支援書が交付されていることについて、支援書交付報告書（写）又は交付した求職活動支援書（写）により確認する。

なお、再就職援助計画の作成や求職活動支援基本計画書の提出に至った理由が、法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分若しくは司法処分によって、事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによる場合（事業主が自主的に行うものを含む。）は支給対象とならないため、再就職援助計画の作成又は求職活動支援基本計画書の提出に至った理由が、事業規模の縮小等によるものかについて、事業規模の縮小等に関する資料（再就職援助計画別紙１）等により確認する。

ロ　再就職支援を委託する旨の記載の確認（0302（１）イ(ｲ)b、(ﾛ)b関係）

支給対象者の再就職支援を職業紹介事業者に委託して行う旨が、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に記載されていることについて、再就職援助計画（写）の「再就職援助のための措置」の欄又は求職活動支援基本計画書（写）の「事業主が共通して講じようとする措置の具体的内容」の欄により確認する。

ハ　労働組合等の同意の確認（0302（１）イ(ｲ)c、(ﾛ)c関係）

再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書の内容について労働組合等から同意を得ていることについて、再就職援助計画（写）又は求職活動支援基本計画書（写）の労働組合等の意見欄により確認する。

ニ　同意書の提出の確認（0203関係）

職業紹介事業者が雇用関係給付金の取扱いに係る同意書を提出していることを確認する。

ホ　支給対象者の希望を踏まえた職業紹介事業者の選定の確認（0302（１）ロ関係）

(ｲ)　0302（１）ロ(ｲ)により、申請事業主と労働組合等との間で複数の職業紹介事業者の選定について合意し、支給対象者にその中から選択させる方法をとる場合

支給申請書（様式第３－１号）の「労働組合等との確認欄」（11(3)欄）により確認する。

(ﾛ)　0302（１）ロ(ﾛ)により、支給対象者の希望に応じて職業紹介事業者を選定する方法をとる場合

個別表（様式第４号）の（２）の１欄及び本人確認欄（⑥欄）により確認する。

ヘ　職業紹介事業者に支給対象者の再就職支援を委託したことと委託費用の負担の確認（0302（１）ロ関係）

職業紹介事業者に支給対象者の再就職支援を委託し、その委託費用を負担したことについては、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。

ト　委託の契約締結日の確認（0302（１）ロ関係）

委託の契約締結日が、再就職援助計画の認定日以後又は求職活動支援基本計画書の提出日以後であることについて再就職援助計画認定通知書（写）又は求職活動支援基本計画書（写）及

び委託契約書の写しにより確認する。

なお、委託の契約締結日が、再就職援助計画の認定日前又は求職活動支援基本計画書の提出日前であっても、当該委託契約が基本的・包括的な委託条件に係る基本契約であり、かつ、再就職援助計画の認定日以後又は求職活動支援基本計画書の提出日以後に具体的な委託条件に係る個別契約が締結されている場合には、当該個別契約の締結日を委託の契約締結日として取り扱って差し支えない。

チ　再就職支援の実施の確認（0302（１）ハ関係）

職業紹介事業者が支給対象者の再就職支援を実施したことについては、再就職支援証明書（様式第５号）により確認する。

なお、再就職支援証明書（様式第５号）の「再就職経路」（12欄）が「Ａ（再就職支援を受託した職業紹介事業者による職業紹介）」以外であって、「再就職支援の実施状況」（13(2)～(7)欄）において再就職支援の実施が確認できない場合は、助成対象とならない。

また、個別表（様式第４号）本人確認欄⑦の内定日が、再就職支援証明書（様式第５号）の13(1)欄に記載された再就職支援の開始日より前である場合は、再就職支援の実施状況について職業紹介事業者に確認を求めること。

リ　雇入れ日の確認（0302（１）ニ関係）

支給対象者が、助成対象期限までの間に、一般被保険者等としての再就職を実現したことについては、個別表（様式第４号）の（３）2欄及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

また、支給対象者の再就職支援を受託した職業紹介事業者又は職業紹介事業者と密接な関係にある事業主が当該支給対象者を雇い入れた場合は、再就職支援証明書（様式第５号）により雇用形態等を確認する。

ヌ　支給対象者の年齢の確認（0402イ、ロ関係）

再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日現在の支給対象者の年齢について、個別表（様式第４号）の（１）8欄及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

ル　支給対象者が、特例区分に該当することの確認（0302（１）ホ、0402ロ関係）

(ｲ)　委託に係る契約が0302（１）ホ(ｲ)に該当することについては、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。

(ﾛ)　支給対象者の再就職先の雇用形態及び賃金額が0302（１）ホ(ﾛ)に該当することについては、再就職支援証明書（様式第５号）及び証拠書類により確認する。

（証拠書類）

・離職時賃金額･･･支給対象者に係る離職証明書の写し、該当期間の賃金台帳

・再就職先の雇用形態、賃金額･･･支給対象者の雇用契約書（写）

なお、申請事業主が証拠書類を整えることができない場合、再就職先の雇用形態と賃金額については、雇用保険被保険者資格取得データによって確認することとしてもよい。

0703　支給対象措置が「訓練」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0302（２）の「訓練」の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　訓練の実施方法に関する確認（0302（２）イ・ホ関係）

訓練が、委託に係る再就職の支援と一体的なものとして、当該再就職の支援を受託した職業紹介事業者又は当該職業紹介事業者からの再委託によって実施されるものであることについて、個別表（様式第４号）の（２）5欄及び委託契約書の写しにより確認する。特に当該職業紹介事業者からの再委託によって実施されるものである場合は、再委託先の体制（会社概要、訓練の実施体制等）が明らかとなる書類についても確認する。

ロ　訓練の内容及び実施時間の確認（0302（２）ロ・ハ関係）

訓練内容及び訓練時間（0302（２）ロ(ﾛ)の割合を含む。）について、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）及び訓練の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）により確認する。

ハ　訓練の実施状況の確認（0302（２）ハ関係）

訓練が適切に実施され、支給対象者が８割以上受講したことについて、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）及び訓練の実施状況等（支給対象者ごとの受講した日、受講時間等）を確認するための書類により確認する。

ニ　事業主の費用負担の確認（0302（２）ニ・ホ関係）

訓練の実施費用の事業主による負担状況について、個別表（様式第４号）の（２）5欄、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。

0704　支給対象措置が「グループワーク」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0302（３）の「グループワーク」の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　グループワークの実施方法に関する確認（0302（３）イ・ホ関係）

グループワークが、委託に係る再就職の支援と一体的なものとして、当該再就職の支援を受託した職業紹介事業者によって実施されるものであることについて、個別表（様式第４号）の（２）6欄及び委託契約書の写しにより確認する。

ロ　グループワークの内容及び実施回数の確認（0302（３）ロ・ハ関係）

グループワークの内容及び実施回数について、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）及びグループワークの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）により確認する。

ハ　グループワークの実施状況の確認（0302（３）ハ関係）

グループワークが適切に３回以上（各１回あたり１時間以上）実施されたことについて、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）及びグループワークの実施状況等（支給対象者ごとの実施した日、実施時間等）を確認するための書類により確認する。

ニ　事業主の費用負担の確認（0302（３）ニ・ホ関係）

グループワークの実施費用の事業主による負担状況について、個別表（様式第４号）の（２）6欄、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。

0705　支給対象措置が「休暇付与支援」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0303の「休暇付与支援」の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　再就職援助計画の認定等の確認（0303イ(ｲ)a・d、(ﾛ)a・d関係）

再就職援助計画の認定等について、0702イにより確認する。

ロ　支給対象者に対して求職活動等のための休暇を付与する旨の記載の確認（0303イ(ｲ)b、(ﾛ)b関係）

支給対象者に対して求職活動等のための休暇を付与する旨が、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に記載されていることについて、再就職援助計画（写）の「再就職援助のための措置」の欄又は求職活動支援基本計画書（写）の「事業主が共通して講じようとする措置の具体的内容」の欄により確認する。

ハ　労働組合等の同意の確認（0303イ(ｲ)c、(ﾛ)c関係）

労働組合等の同意について、0702ハにより確認する。

ニ　休暇付与の日の確認（0303ロ関係）

当該休暇の初日が再就職援助計画の認定日以後又は求職活動支援基本計画書の提出日以後であることについて、再就職援助計画認定通知書（写）又は求職活動支援基本計画書（写）及び出勤簿等の写しにより確認する。

ホ　求職活動等のための休暇であることの確認（0303ロ(ｲ)関係）

当該休暇が支給対象者の求職活動等のための１日以上の休暇であることについて、個別表（様式第４号）の（４）１欄、本人確認欄及び出勤簿等の写しにより確認する。

ヘ　休暇の期間における賃金の額の確認（0303ロ(ﾛ)関係）

当該休暇の日について、労働日に通常支払われる賃金の額以上の額が支払われていることについて、個別表（様式第４号）の（４）１欄、出勤簿の写し及び賃金台帳の写しにより確認する。労働日に通常支払われる賃金の額の確認については、必要に応じ、就業規則等の提出又は提示を求めて確認する。

ト　雇入れ日の確認（0303ハ関係）

雇入れ日の確認について、0702リにより行う。

チ　早期再就職加算の確認（0403ハ関係）

早期再就職加算に該当する場合、支給対象者が離職の日の翌日から起算して１か月までの間に、一般被保険者等として再就職を実現したことについて、個別表（様式第４号）の（３）２欄及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

0706　支給対象措置が「職業訓練実施支援」に該当することの確認

申請事業主が実施した措置が、0304の「職業訓練実施支援」の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　再就職援助計画の認定等の確認（0304イ(ｲ)a・d、(ﾛ)a・d関係）

再就職援助計画の認定等について、0702イにより確認する。

ロ　支給対象者に対して、教育訓練施設等に委託し訓練を実施する旨の記載の確認（0304イ

(ｲ)b、(ﾛ)b関係)

支給対象者に対して教育訓練施設等に委託し訓練を実施する旨が、再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に記載されていることについて、再就職援助計画（写）の「再就職援助のための措置」の欄又は求職活動支援基本計画書（写）の「事業主が共通して講じようとする措置の具体的内容」の欄により確認する。

ハ　労働組合等の同意の確認（0304イ(ｲ)c、(ﾛ)c関係）

労働組合等の同意について、0702ハにより確認する。

ニ　訓練の実施方法に関する確認（0304ロ(ｲ)関係）

訓練が委託先の教育訓練施設等によって実施されるものであることについて、個別表（様式第４号）の（５）及び委託契約書の写し等により確認する。

なお、「第１　共通要領」0501ルによる確認の結果、委託先の教育訓練施設等が共働支援システム上の「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」に掲載されている者であった場合、当該教育訓練施設等が不支給となった日又は支給決定を取り消された日の前日以前のいずれかの日に訓練が開始されていることについて、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）の６欄の初日により確認する。

ホ　訓練の内容及び実施時間の確認（0304ロ(ﾛ)・(ﾊ) 関係）

訓練内容及び訓練時間について、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）及び訓練の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる資料（事前に支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）により確認する。

ヘ　訓練の実施状況の確認（0304ロ(ﾊ)関係）

訓練が適切に実施され、支給対象者が８割以上受講したことについて、訓練及びグループワーク実施証明書（様式第６号）及び訓練の実施状況等（支給対象者ごとの受講した日、受講時間等）を確認するための書類により確認する。

ト　事業主の費用負担の確認（0304ロ(ﾆ)・(ﾎ)関係）

訓練の実施費用の事業主による負担状況について、個別表（様式第４号）の（５）、委託契約書の写し及び当該委託に要する費用の額を明らかにする領収書等の写しにより確認する。

チ　雇入れ日の確認（0304ハ関係）

雇入れ日の確認について、0702リにより行う。

0707　支給対象事業主に該当することの確認

申請事業主が、0305の支給対象事業主の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　中小企業事業主の確認（0402イ・ロ、0403関係）

申請事業主が中小企業事業主に該当するか否かについては、再就職援助計画の認定日又は求職活動支援基本計画書の提出日時点の状況について、支給申請書（様式第３－１号）の10欄、再就職援助計画（写）又は求職活動支援基本計画書（写）及び「第１　共通要領」0502により確認する。

この場合において、必要があれば、事業主の各事業所の所在地、認定又は申請時点における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料、事業内容等を示すパンフレット等の提出を求める。

ロ　再就職先事業主の確認（0305ロ関係）

支給対象者が、申請事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある事業主に雇い入れられていないことについて、個別表（様式第４号）の（３）3欄により確認する。

ハ　支給対象者の再就職支援の実施について委託契約を締結した職業紹介事業者（0305のロの(ｲ)～(ﾊ)の関係に該当する事業所を含む。）から、0205の「退職コンサルティング」を受けていないことの確認（0305ハ関係）

支給申請書・続紙（様式第３－２号）により、再就職支援を委託した職業紹介事業者から0205の「退職コンサルティング」を受けていないこと、又は受けた場合はその時期が、当該支給対象者の離職日の前日から１年前の日以後、当該支給対象者に係る再就職援助計画の認定を公共職業安定所に申請又は当該支給対象者に係る求職活動支援基本計画書を管轄労働局に提出した日までの間にないことを確認する。

ニ　0207の「再就職支援を実施する職業紹介事業者と退職コンサルティングを実施する会社等との連携」に該当していることを了知していないことの確認（0305ニ関係）

支給申請書・続紙（様式第３－２号）の６欄③により確認する。

ホ 人員削減を行う組織等における生産指標の減少又は赤字の確認（0305ホ関係）

支給申請書（様式第３－１号）の14欄及び人員削減を行う組織等における生産指標の減少又は赤字であることを示す証拠書類により確認する。なお、赤字については損益計算書の経常利益が負になっていることによって確認する。

また、今後の減少又は赤字の見込みである場合は、申請事業主が作成した事業計画により、今後３年以内に生産指標が10％以上の減少となる、若しくは、今後３年以内に経常利益が赤字となるものであることを確認する。

さらに、申請事業主が事業計画を作成していない場合は、今後の減少又は赤字が見込まれる理由を記載した疎明書を提出させて確認する。

ヘ　0302（１）ロの委託に係る計画対象被保険者又は支援書対象被保険者の数が30人以上であることの確認（0305ヘ関係）（中小企業以外の事業主に限る。）

0302（１）ロの委託に係る計画対象被保険者又は支援書対象被保険者数については、支給申請書（様式第３－１号）11(1)欄及び委託契約書（写）等（委託契約に係る対象者数が確認できるもの）により確認する。

ト　同一の雇用保険適用事業所に対する支給限度額の確認（0401ロ関係）

同一の雇用保険適用事業所につき一の年度の支給対象者が500人を超えないことについて労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給台帳（様式第11号）（以下「支給台帳(様式第11号)」という。）により確認する。

0800　支給決定

0801　支給決定通知

管轄労働局長は、「第１　共通要領」0600 により支給・不支給を決定したときは、労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給（不支給）決定通知書（様式第９号）により支給申請をした事業主に通知すること。

0802　支給決定取消通知

管轄労働局長は、「第１　共通要領」0801により支給の取消しを行ったときは、労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給決定取消及び返還通知書（様式第10号）により事業主に通知すること。

0803　支給決定台帳への記入及び書類の保管

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳（様式第11号）に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写しその他の関係書類を保管すること。

（R5.4.1改正）

0900　委任

0901　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0502、0503、0603、0700及び0800に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

1000　附則

1001　施行期日

イ　平成26年３月31日付け職発0331第13号、能発0331第５号、雇児発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年４月１日から施行する。

ロ　平成28年４月１日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年４月１日から施行する。

ハ　平成28年７月29日付け職発0729第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年８月１日から施行する。

ニ　平成28年10月19日付け職発1019第１号、能発1019第１号、雇児発1019第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年10月19日から施行する。

ホ　平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年１月１日から施行する。

ヘ　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年４月１日から施行する。

ト　平成29年７月10日付け職発0710第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年７月11日から施行する。

チ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年４月１日から施行する。

リ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

ヌ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月１日から施行する。

ル　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ヲ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　２(1) 再就職支援コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ワ　令和３年３月31日付け職発0331第25号・雇均発0331第５号・開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

カ　令和４年３月31日付け職発0331第55号・雇均発0331第12号・開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

(R5.4.1改正)

ヨ　令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年12月２日から施行する。

タ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和５年４月１日から施行する。

1002　経過措置

イ　平成26年４月１日改正に係る経過措置

平成26年４月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成28年８月１日改正に係る経過措置

平成28年８月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成28年10月19日改正に係る経過措置

平成28年10月19日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成29年１月１日改正に係る経過措置

平成29年１月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成29年４月１日改正に係る経過措置

平成29年４月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援奨励金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　平成30年４月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

ト　平成31年４月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

チ　令和元年10月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

リ　令和２年４月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

ヌ　令和３年４月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

ル　令和４年12月２日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る再就職支援コースの支給については、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

様式第１号	求職活動支援基本計画書
	様式第１号別紙（高年齢離職予定者に関する一覧）
様式第２号	求職活動支援基本計画変更書
様式第３－１号	労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給申請書
様式第３－２号	労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給申請書・続紙

(R5.4.1改正)

様式第４号　　労働移動支援助成金（再就職支援コース）個別表
様式第５号　　労働移動支援助成金（再就職支援コース）再就職支援証明書
様式第６号　　労働移動支援助成金（再就職支援コース）訓練及びグループワーク実施証明書
様式第７号　　労働移動支援助成金（再就職支援コース）訓練実施者の不正関与に関する承諾書
様式第８号　　労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給申請額内訳
様式第９号　　労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給（不支給）決定通知書
様式第10号　　労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給決定取消及び返還通知書
様式第11号　　労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給台帳
様式第12号　　労働移動支援助成金（再就職支援コース）確認調査票

(R5.4.1改正)

３　労働移動支援助成金

(2)　早期雇入れ支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第２号及び第３号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第102条の４及び第102条の５の規定に基づく労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　計画対象被保険者
　0202　支援書対象被保険者
　0203　特例対象者
　0204　特例事業主
　0205　ＲＥＶＩＣ
　0206　中小企業再生支援協議会
　0207　東日本大震災事業者再生支援機構
　0208　産業復興機構
　0209　事業再生ＡＤＲ制度
　0210　特定調停
　0211　ローカルベンチマーク
　0212　申請事業主
　0213　毎月決まって支払われる賃金
　0214　Off-JT
　0215　OJT

0300　支給要件
　0301　支給対象者
　0302　支給対象措置
　0303　支給対象措置（人材育成支援）
　0304　支給対象事業主
　0305　職業訓練計画
　0306　支給対象訓練

0400　支給額
　0401　支給額
　0402　支給額（人材育成支援）
　0403　Off-JTの訓練実費相当額に係る対象経費
　0404　支給限度額等

0500　職業訓練計画認定申請
　0501　職業訓練計画認定申請の期限
　0502　職業訓練計画認定申請書等
　0503　職業訓練計画の認定

0600　職業訓練計画の確認
　0601　支給対象者に該当することの確認
　0602　支給対象措置に該当することの確認
　0603　支給対象事業主に該当することの確認
　0604　職業訓練計画及び支給対象訓練に該当することの確認
　0605　支給申請書様式の交付等

0700　支給申請
　0701　支給申請の期限
　0702　支給申請書等
　0703　支給申請書等（人材育成支援）
　0704　支給申請書の受理

0800　支給要件の確認
　0801　支給対象者に該当することの確認
　0802　人材育成支援支給対象者に該当することの確認
　0803　支給対象措置に該当することの確認
　0804　支給対象措置に該当することの確認（人材育成支援）

（R5.4.1改正）

0805　支給対象事業主に該当することの確認
0806　支給対象訓練の実施に関する確認

0900　支給決定
0901　支給決定通知
0902　支給決定取消通知
0903　支給決定台帳への記入及び書類の保管

1000　委任
1001　公共職業安定所長への業務の委任

1100　附則
1101　施行期日
1102　経過措置

（R5.4.1改正）

0100　趣旨

0101　趣旨

労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（以下「早期雇入れ支援コース」という。）は、離職を余儀なくされる労働者の円滑な再就職による労働移動を実現するために、公共職業安定所長の認定を受けた再就職援助計画（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第24条第１項又は第25条第１項の規定により作成される再就職援助計画をいう。以下同じ。）の対象となった労働者又は高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」という。）第17条第１項に基づいて事業主から求職活動支援書の交付を受けた労働者の早期再就職を促進させるため、当該労働者を早期に雇い入れた事業主に対して助成を行うものである。

なお、早期雇入れ支援コースは、支給対象措置によって次のように区分される。

早期雇入れ支援		再就職援助計画の対象となった労働者及び求職活動支援書の交付を受けた労働者を早期に期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れた事業主に対して助成
	人材育成支援	早期雇入れ支援の対象となる労働者に対してOff-JTのみ又はOff-JT及びOJTを行った事業主に対して追加助成

（R5.4.1改正）

0200　定義

0201　計画対象被保険者

本要領における「計画対象被保険者」とは、事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされた労働者であって、事業主が作成し認定を受けた再就職援助計画の対象となった一般被保険者等（雇用保険法第60条の２第１項第１号に規定する一般被保険者又は雇用保険法第37条の２第１項に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）をいう。

なお、再就職援助計画の対象者は次の者である（平成13年9月12日付け職発第537号「雇用対策法に基づく再就職援助計画及び大量雇用変動の届出等に関する取組みについて」別添「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律の再就職援助計画認定審査基準及び大量の雇用変動の届出等に係る業務取扱要領」（以下「再就職援助計画等業務取扱要領」という。）Ⅱ第２の１（４）～（６）参照）。

①　常時雇用する労働者であること

臨時に期間を定めて雇用される者、日々雇い入れられる者、季節的業務に雇用される者、試みの使用期間中の者等（当該事業主に継続して６か月以上雇用されている者又は継続して６か月以上雇用されることが予定されているものを除く。）、１週の所定労働時間が20時間未満の者、船員、国家公務員、地方公務員はこれに該当しない。

②　事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる者であること

イ　形式上自己都合による離職者とされているものであっても、当該事業規模の縮小等が実施されることに起因する事情により離職を余儀なくされるものと認められるときは、これに該当するものとして取り扱うこととして差し支えない。

ロ　期間を定めて雇用される者であって常時雇用する労働者に該当する者が、事業規模の縮小等に伴い、契約期間の満了前に解雇等の対象となる場合は当然にこれに該当する。

ハ　期間満了による雇止めについては、以下の場合にこれに該当する。

(ｲ)　期間の定めのある労働契約の更新により３年以上引き続き雇用されている労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ﾛ)　労働契約により更新又は延長されることが明示されている期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

(ﾊ)　労働契約により更新又は延長される場合があることが明示されているが更新又は延長の確約がない期間の定めのある常時雇用する労働者が、事業規模の縮小等に伴い、更新を希望したにもかかわらず当該労働契約が更新されないこととなった場合

0202　支援書対象被保険者

本要領における「支援書対象被保険者」とは、解雇等により離職することとなっている高年齢者等であって、高齢法第17条第１項に基づき事業主から求職活動支援書の交付を受けた雇用保険の一般被保険者をいう。

0203　特例対象者

本要領における「特例対象者」とは、0301に該当する支給対象者のうち、その雇用されていた事業所、所属部門、企業のいずれかの組織が次のイ～ホのいずれかに該当する者をいう。

イ　0205のＲＥＶＩＣ、0206の中小企業再生支援協議会、0207の東日本大震災事業者再生支援機構、0208の産業復興機構、0209の事業再生ＡＤＲ制度のいずれかから、事業再生・再構築・転廃業の支援を受けていること。

ロ　事業再生・再構築・転廃業を行うことについて0210の特定調停（裁判所手続）が行われていること。

ハ　0211のローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「Ｃ」評価以下であること。

ニ　営業利益及び減価償却費の合計（EBITDA（※））が、直近の事業年度でマイナスであること。

ホ　直近の事業年度の売上高が、その３年度前と比較して20％以上減少していること。

（※）EBITDA（イービッダー）とは、企業本業の収益性を見るための指標。「Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization」の略であり、金利、税、有形固定資産の減価償却費、無形固定資産の償却費を引く前の利益をいい、営業利益及び減価償却費の合計によって算出される。

0204　特例事業主

本要領における「特例事業主」とは、0304に該当する支給対象事業主であって0212の申請事業主に該当するもののうち、次のイ～ニのいずれかに該当する事業所の事業主をいう。

イ　支給申請を行う年度の直近の会計年度の売上高が、当該会計年度から３年度前の売上高と比較して５％以上伸びていること。

ロ　0211のローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「Ｂ」以上であること。

ハ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の「第１　共通要領」（以下「旧共通要領」という。）0302 生産性要件の伸び率が６％以上であること。

ニ　イ～ハのいずれにも該当しないが、旧共通要領0302　生産性要件の伸び率が１％以上６％未満であり、かつ、金融機関が行う与信取引（融資、融資枠又は支払承諾（保証）等の供与等）の状況及び企業の事業に関する見立てを参考に、当該企業の成長性・将来性が見込まれると0301に該当する支給対象者又は人材育成支援支給対象者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局の長（以下「管轄労働局長」という。）が判定するものであること。

（注）旧共通要領（抜粋）

0206　生産性

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

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

例えば、社会福祉法人の場合は、助成金申請事業所の財務諸表の勘定科目のうち「人件費、減価償却費（注1）、動産・不動産賃借料、租税公課、サービス活動増減差額（注2）」に該当

（R5.4.1改正）

するものの額を合算することにより、医療法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、事業収益」に該当するものの額を合算し「事業費用」に該当する額を差し引くことにより、公益法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、経常収益」に該当するものの額を合算し「経常費用」に該当する額を差し引くことにより、ＮＰＯ法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、経常収益」に該当するものの額を合算し「経常費用」に該当する額を差し引くことにより、学校法人の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、教育活動収支差額（注3）」に該当するものの額を合算することにより、個人事業主の場合は、「人件費、減価償却費、動産・不動産賃借料、租税公課、青色申告特別控除前の所得金額（注4）」に該当するものの額を合算することにより、事業所が１年間に生み出した「付加価値額」を求める。

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

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

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

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

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

0302　生産性要件

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

イ　（略）

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

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

ハ　（略）

（R5.4.1改正）

0205　ＲＥＶＩＣ

本要領における「ＲＥＶＩＣ」とは、株式会社地域経済活性化支援機構法（平成21年法律第63号）に基づき設立された株式会社地域経済活性化支援機構をいう。同機構は、有用な経営資源を有しながら過大な債務を負っている中小企業者その他事業者であって、債権放棄等の金融支援を受けて事業再生を図ろうとするものに対して、再生支援等を通じた事業再生の支援等を行う官民ファンドである。

0206　中小企業再生支援協議会

本要領における「中小企業再生支援協議会」とは、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）に基づき、中小企業に対する再生支援業務を行う者として経済産業大臣の認定を受けた商工会議所等の認定支援機関（地域の金融機関、信用保証協会、都道府県中小企業支援センター、自治体等から構成される協議体をいう。同協議会は、事業再生に関する知識と経験とを有する専門家（金融機関出身者、公認会計士、税理士、弁護士、中小企業診断士等）を常駐させて、中小企業者に対する相談、助言や支援施策・支援機関の紹介、再生計画の策定支援等を行う。

0207　東日本大震災事業者再生支援機構

本要領における「東日本大震災事業者再生支援機構」とは株式会社東日本大震災再生支援機構法（平成23年法律第113号）に基づき設立された株式会社東日本大震災事業者再生支援機構をいう。同機構は、東日本大震災による被害によって、過大な債務を負っており、被災地域で事業の再生を図ろうとする事業者に対して、金融機関等が有する債権の買取り等を通じ、債務の負担を軽減しつつ、その再生を支援することを目的とする。

0208　産業復興機構

本要領における「産業復興機構」とは、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第140条第１号に規定する特定投資事業有限責任組合であって、東日本大震災の被災県ごとに県、地域金融機関、独立行政法人中小企業基盤整備機構との共同出資により設立され、経済産業大臣の認定を受けた機関をいう。

同機構は、東日本大震災による被害によって経営に支障が生じ、収益力に比して過大な債務を負っているものの、同機構が債権を金融機関から買取ることで関係金融機関からの新規融資が見込まれ、被災地域に設置された認定支援機関である「産業復興相談センター（再生支援協議会）」において再生可能性があると判断された事業者に対する再生支援を目的とする。

0209　事業再生ＡＤＲ制度

本要領における「事業再生ＡＤＲ制度」とは、過大な債務を負った事業者が、経済産業大臣の認定を受けた「特定認証紛争解決事業者」の関与により、法的整理手続によらずに債権者の協力を得ながら、自主的な整理手続きによって事業再生を図る制度をいう。

なお「特定認証紛争解決事業者」とは、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成16年法律第151号）に基づき法務大臣から認証を受けた民間の事業者（認証紛争解決事業者）のうち、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）により、事業再生に関する紛争を取り扱う事業者としての要件を満たし、経済産業大臣の認定を受けた事業者をいう。

0210　特定調停

本要領における「特定調停」とは、特定債務等の調整の促進のための特定調停に関する法律（

平成11年法律第158号）に基づき、債務の返済ができなくなるおそれのある債務者の経済的再生を図るために、債務者が負っている金銭債務に係る利害関係の調整を行うことを目的として行われる裁判所の民事調停手続きをいう。

0211　ローカルベンチマーク

本要領における「ローカルベンチマーク」とは、経済産業省がインターネット上で提供する企業の経営状態の把握をするためのツールをいう。

0212　申請事業主

本要領における「申請事業主」とは、早期雇入れ支援コースの支給を受けるため、支給申請を行う雇用保険適用事業所の事業主をいう。

0213　毎月決まって支払われる賃金

イ　本要領における「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。）

諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ) 諸手当に含むもの。

a　労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ) 諸手当に含まないもの。

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ) 上記(ｲ)、(ﾛ)で挙げた手当以外の手当については、手当の名称にかかわらず実態により判断するものとする。

ただし、諸手当に含むか否かについては、手当の名称にかかわらず実態により判断することとし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても。例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a　扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当。

b　通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当。

c　住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当。

ロ　試用期間中の毎月決まって支払われる賃金が、試用期間後の賃金よりも低く設定されている場合、試用期間終了後に初めて到来する試用期間後の労働条件による賃金支払い日の毎月決まって支払われる賃金を対象とすることができる。

ハ　対象者の賃金が時給や日給、出来高払い等でありその月ごとに賃金が変動する場合には、原則として、実際に支払われた賃金を比較すること。

ただし、雇入れ後に初めて到来する賃金支払日の労働日数が著しく少ない等、比較を行うこと

が適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較すること。

(ｲ) 労働日に通常支払われる賃金の額

該当月における時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に、対象者の１日所定労働時間（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額をいう。

ただし、時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、該当月において、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条第５項及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第21条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び１か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次により算定した額に、１日の「所定労働時間数」（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額を、「労働日に通常支払われる賃金の額」とする。

a 時間によって定められた賃金

その金額

b 日によって定められた賃金

その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、１週間における１日平均労働時間数）で除して得た金額

c 週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、４週間における１週平均所定労働時間数）で除して得た金額

d 月によって定められた賃金（休日手当その他aからc及びeからgまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、１年間における１月平均所定労働時間数）で除して得た金額

e 月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

前各号に準じて算定した金額

f 出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

g 前各号の賃金の２以上からなる賃金

その部分について前各号によってそれぞれ算定した金額の合計額

(ﾛ) 所定労働日数

該当月における雇用契約書や就業規則上で定められた所定労働日数をいう。

0214 Off-JT

本要領における「Off-JT」とは、生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業内又は事業外の）職業訓練をいう。

0215　OJT

本要領における「OJT」とは、適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練をいう。

（R5.4.1改正）

0300　支給要件

0301　支給対象者

早期雇入れ支援コースの支給対象とする者（以下「支給対象者」という。）は、次のイ、ロのいずれも満たす労働者とする。また、早期雇入れ支援コースの追加助成である人材育成支援の支給対象とする者（以下「人材育成支援支給対象者」という。）はイ、ロに加えてハ、ニのいずれも満たす労働者とする。

イ　申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であったこと（当該離職以後、申請事業主による雇入れまでの間に他の事業主の事業所に一般被保険者等として雇用されたことがないこと。）。

ロ　計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないこと。

ハ　申請事業主が作成した訓練の計画（以下「職業訓練計画」という。）に基づいて訓練を受講すること。

ニ　ハの職業訓練のうち人材育成支援の助成対象となる訓練の計画時間数の８割以上を受講したこと（職業訓練計画がOff-JTとOJTを組み合わせたものである場合は、Off-JTとOJTそれぞれで８割以上受講していることを要する。）。

0302　支給対象措置

早期雇入れ支援コースは、次のイ～ハのいずれにも該当する措置をとった、0304を満たす申請事業主に対して支給するものとする。また、0401ハの賃金上昇加算については、イ～ハに加えてニにも該当する措置をとった、0304を満たす申請事業主に対して支給するものとする。

イ　0301に該当する支給対象者を、計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所から離職した日の翌日から起算して３か月以内に、期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れること。

なお、期間の定めのある労働契約で雇い入れた場合、期間の定めのある労働契約から期間の定めのない労働契約に切り換えた場合及び紹介予定派遣後に雇い入れた場合は上記に該当しない。

ロ　0301に該当する支給対象者を一般被保険者等として雇い入れること。

ハ　イ及びロにより雇い入れた支給対象者を、雇入れ日から起算して６か月経過した日（以下「支給基準日」という。）を超えて引き続き雇用していること。

ただし、支給基準日経過後、支給決定時までの間に、事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）により事業主が支給対象者を雇用しなくなった場合は支給対象とならない。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものである（以下0304ニ、0803イ(ﾊ)及びロ(ｲ)並びに0805イ(ﾆ)において同じ。）。

ニ　支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日（0213ロに該当する場合は、試用期間終了後最初に到来する賃金支払日。以下同じ。）以降６か月間の全ての賃金支払日に支払われた毎月決まって支払われる賃金と

（R5.4.1改正）

を比較してそれぞれ５％以上上昇させていること。

ただし、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合及び合理的な理由なく賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合は賃金を上昇させているものとして認められない。

0303　支給対象措置（人材育成支援）

人材育成支援は、0302に加えて次のイ～ホのいずれにも該当する措置をとった、0304を満たす申請事業主（以下「人材育成支援申請事業主」という。）に対して支給するものとする。

イ　人材育成支援支給対象者を、訓練終了日を超えて継続して雇用していること。

ロ　職業訓練計画を作成すること。

ハ　ロの職業訓練計画の認定を求めるための0502で定める各種申請書類を、人材育成支援支給対象者を雇い入れた事業所の管轄労働局長に提出し、訓練開始前にその認定（以下「職業訓練計画認定」という。）を受けていること。

ニ　職業能力開発推進者（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第12条に規定する職業能力開発推進者をいう。以下同じ。）を選任していること。

ホ　ハにより職業訓練計画認定を受けた職業訓練計画に基づき、 雇入れの日から起算して６か月以内の間に、人材育成支援支給対象者に対する訓練を開始すること。

0304　支給対象事業主

早期雇入れ支援コースの支給対象とする事業主（以下「支給対象事業主」という。）は、「第１　共通要領」0300を満たすことのほか、次のイ～ヘのいずれにも該当する申請事業主とする。

イ　支給対象者の雇入れ日から起算してその日以前１年間において、直前に支給対象者を雇用していた事業主との関係が、次の(ｲ)～(ﾊ)のいずれにも該当しないこと。

(ｲ)　両者が親会社と子会社、又はその逆の関係にあること（注：ある事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する他の事業主を「親会社」、当該ある事業主を「子会社」とする。）。

(ﾛ)　取締役会の構成員について、両者の代表取締役が同一人物であること又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(ﾊ)　その他、資本的・経済的・組織的関連性等からみて両者が独立性を認められないものであること。

ロ　支給対象者に対する賃金を支払期日までに支払っていること（支払期日を超えて支払っていない場合であっても支給申請を行うまでに当該賃金を支払った場合は支給対象とする。）。

また、人材育成支援支給対象者の場合は訓練実施期間中の賃金を支払うこと。

ハ　再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は雇入れ日から起算して１年前の日から当該再就職の日までの間において当該職業紹介事業者と資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係のある事業主（0304イ(ｲ)～(ﾊ)に示す関係と同じ）でないこと。

ニ　支給対象者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過した日までの間（以下「早期雇入れ支援基準期間」という。）に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第１項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第１項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。以下同じ。）を事業主都合で解雇等（退職勧奨

（R5.4.1改正）

を含む。）していないこと。

ホ　早期雇入れ支援基準期間に、雇用保険法第23条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、支給対象者の雇入れ日における雇用保険被保険者数に対して６％を超える事業主でないこと。

なお、早期雇入れ支援基準期間に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合にはこの限りでない。

ヘ　事業所において、次の(ｲ)～(ﾊ)の書類を整備、保管している事業主であること（船員法（昭和22年法律第100号）において整備、保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）。

(ｲ)　支給対象者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）の書類

(ﾛ)　支給対象者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の２に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）

(ﾊ)　離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

0305　職業訓練計画

0303ハによって認定を受けることができる職業訓練計画は、次のイ～ニのいずれにも該当するものであること。なお、同一の人材育成支援支給対象者に対し職業訓練計画を複数回申請することは認められない。

イ　0306の支給対象訓練に該当する訓練を行うものであること。

ロ　実施期間が６か月以内であること。

ハ　訓練の開始日が、0303ハによって職業訓練計画を管轄労働局長に提出した日から６か月以内であること。

ニ　人材育成支援支給対象者ごとに作成されるものであること（ただし、複数の人材育成支援支給対象者に対して行われる訓練の内容が同一である場合は、一の職業訓練計画にまとめることができる。）。

0306　支給対象訓練

人材育成支援の支給対象となる訓練（以下「人材育成支援支給対象訓練」という。）は、次のイ～ホのいずれにも該当する訓練であること。

なお、人材育成支援支給対象訓練のうちOff-JTを外部に委託・依頼して実施する場合であって、当該訓練実施機関が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、「第１　共通要領」0302ヲ、0705イ及び0802ロ(ﾛ)に規定する「訓練を行う者の承諾」については、平成31年４月１日以降に職業訓練計画が提出された訓練について、0703の人材育成支援の支給申請時に労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）訓練実施者の不正関与に関する承諾書（様式第４号）（以下「訓練実施者承諾書（様式第４号）」という。）を提出させることにより得るものとする。

イ　Off-JTのみ又はOff-JTとOJTを組み合わせたものであること。このうちOff-JTについては次

（R5.4.1改正）

の(ｲ)に該当することを要し、またOJTについては(ﾛ)に該当することを要する。

(ｲ)　Off-JTについては、次のa、bのいずれか又は両方によって行うものであること。

なお、一の人材育成支援支給対象訓練中のOff-JTについて、事業外訓練の実施を外部に委託・依頼する場合において複数の機関に委託・依頼すること、複数の「訓練分」（たとえば簿記、ビジナスマナーなど習得すべき知識・技能の種類によって区別される一連の訓練カリキュラムの集まりをいう。以下同じ。）から構成することとしても差し支えない。

a　事業内訓練

申請事業主自らが主催し、事業所内において集合形式で実施する訓練

外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であっても、申請事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。なお、訓練は、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者により実施されるものであることとする。

b　事業外訓練

公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、その他事業主団体等が主催している訓練

(ﾛ)　OJTについては、次のa～cのいずれにも該当することを要する。

a　訓練時間が、人材育成支援支給対象訓練の総時間数の９割以下であること。

b　人材育成支援支給対象者が従事する職務に関して専門的な知識又は技能を有する者により行われるものであって、その訓練内容がOff-JTの訓練内容や訓練の成果を活用したものであること。

c　訓練の成果に係る評価が行われるものであること。

ロ　訓練内容が、次の(ｲ)～(ﾊ)のいずれにも該当するものであること。

(ｲ)　職業に関する知識と技能等を高め、職場への適応性を高めるためのものであること。具体的には、Off-JTについては次のaに該当することを要し、またOJTについてはbに該当することを要する。

a　Off-JTについては、次の(a)のみ又は(a)と(b)の組み合わせによるものであること。

(a)　人材育成支援支給対象者の職務の遂行に必要となる技能・知識の向上を図るものであること。（例：技能習得に係る訓練、ビジネススキル・ソーシャルスキル習得に係る訓練等）

(b)　人材育成支援支給対象者のキャリア形成に役立つ事項に係る技能・知識の向上や理解の促進を図るものであること。（例：キャリア意識形成に係るセミナー、メンタル・セルフコントロールに係るセミナー等）

b　OJTについては、訓練の成果を活用して人材育成支援支給対象者が従事する職務や、Off-JTの訓練内容と相互に密接な関連を有するものであること。

(ﾛ)　趣味教養と区別のつかないものではないこと。

(ﾊ)　通信教育・ｅラーニングによるものではないこと。

ハ　一の人材育成支援支給対象訓練当たりのOff-JT（Off-JTとOJTの組み合わせの場合においてもそのうちのOff-JT）の訓練時間数が10時間以上であること。なお、次の(ｲ)～(ﾊ)については、訓練時間数から除くものとする。

（R5.4.1改正）

(ｲ)　合計１時間を超える開講式、閉講式、オリエンテーション

(ﾛ)　昼食等の食事を伴う休憩時間

(ﾊ)　１日１時間を超える小休止

ニ　申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していること。

ホ　申請事業主が訓練の適切な実施とその確認について責任を負い、その実施状況（人材育成支援支給対象者ごとの実施日、受講時間、実施した訓練内容等）について証明を行うものであること。

（R5.4.1改正）

0400　支給額

0401　支給額

イ　通常助成

申請事業主が、支給対象者を雇い入れた場合に支給する早期雇入れ支援の支給額は、１人につき30万円とする。

ロ　優遇助成

申請事業主のうち0204の「特例事業主」に該当するものが、支給対象者のうち0203の「特例対象者」に該当する者を雇い入れた場合に支給する早期雇入れ支援の支給額は、１人につき40万円とする。

ハ　賃金上昇加算

申請事業主のうちイ又はロに該当するものが、0302ニの措置を講じた場合に支給する早期雇入れ支援の支給額は、イ又はロの額に加えて、１人につき20万円を支給する。

ただし、支給対象者が雇い入れた日から支給基準日までの間において行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額がイ～ハの額に満たない場合は、当該賃金の額を支給する。

0402　支給額（人材育成支援）

イ　通常助成（賃金上昇加算に該当する場合も含む）

申請事業主が、人材育成支援支給対象者に対して訓練を行った場合に支給する人材育成支援の支給額は、次の(ｲ)及び(ﾛ)によって算定し管轄労働局長が認める額の合計額（100円未満切捨て）とする。

(ｲ)　Off-JTに対する支給額

a　賃金助成

人材育成支援支給対象者１人につき１時間当たり900円を支給する。

b　経費助成

人材育成支援支給対象者１人につき一の職業訓練計画当たり0403によって算定した訓練実費相当額を支給する。ただし30万円を限度とする。

(ﾛ)　OJTに対する支給額

a　実施助成

人材育成支援支給対象者１人につき１時間当たり800円を支給する。

ロ　優遇助成

申請事業主のうち、0204の「特例事業主」に該当するものが、人材育成支援支給対象者のうち0203の「特例対象者」に該当する者に対して訓練を行った場合に支給する人材育成支援の支給額は、次の(ｲ)及び(ﾛ)によって算定し管轄労働局長が認める額の合計額（100円未満切捨て）とする。

(ｲ)　Off-JTに対する支給額

a　賃金助成

人材育成支援支給対象者１人につき１時間当たり1,000円を支給する。

b　経費助成

人材育成支援支給対象者１人につき一の職業訓練計画当たり0403によって算定した訓練

（R5.4.1改正）

実費相当額を支給する。ただし40万円を限度とする。

(ﾛ) OJTに対する支給額

a 実施助成

人材育成支援支給対象者１人につき１時間当たり900円を支給する。

ハ 優遇助成（賃金上昇加算に該当する場合）

申請事業主のうち、0204の「特例事業主」に該当するものが、人材育成支援支給対象者のうち0203の「特例対象者」に該当する者に対して訓練を行い、さらに、0302ニの措置を講じた場合に支給する人材育成支援の支給額は、次の(ｲ)及び(ﾛ)によって算定し管轄労働局長が認める額の合計額（100円未満切捨て）とする。

(ｲ) Off-JTに対する支給額

a 賃金助成

人材育成支援支給対象者１人につき１時間当たり1,100円を支給する。

b 経費助成

人材育成支援支給対象者１人につき一の職業訓練計画当たり0403によって算定した訓練実費相当額を支給する。ただし50万円を限度とする。

(ﾛ) OJTに対する支給額

a 実施助成

人材育成支援支給対象者１人につき１時間当たり1,000円を支給する。

0403 Off-JTの訓練実費相当額に係る対象経費

人材育成支援支給対象訓練のうちOff-JTの実費相当額（職業訓練を行うための施設設備の整備に要する費用、繰り返し活用できる教材等で既に他の助成金の支給対象とされたことのあるもの及び職業訓練以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用いうるもの等に係る経費を除く。）については、次のイ及びロによって算定した額（いずれも支給申請日までに支払いが終了しているものに限る。）とする。

なお、当該人材育成支援支給対象者が立替払いをした分について、支給申請までに全額を当該人材育成支援支給対象者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合についても、支給対象とする。

イ 事業内訓練の場合

以下の(ｲ)～(ﾊ)の合計額を、総受講者数（人材育成支援支給対象者でない者を含む。）の値で除して１人当たりの額を算出する（円未満切捨て）。

(ｲ) 外部講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）に係る実費

ただし、１時間当たり３万円を限度とする。

また、外部講師の旅費、車代、食費及び宿泊費並びに「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するものは対象とならない。

(ﾛ) 施設・設備の借上費に係る実費

教室、実習室、ホテルの研修室の会場使用料及びマイク、ＯＨＰ、ビデオ、スクリーン等訓練で使用する備品の借料であって、人材育成支援支給対象訓練のみに使用したことが確認できるもの

(ﾊ) 教科書・教材費に係る実費

学科若しくは実技の訓練を行う場合に購入したもの又は人材育成支援支給対象訓練の

みで使用するものとして作成したもの

ロ　事業外訓練の場合

(ｲ)　入学料、受講料、受験料、教科書代等に係る実費

ただし、あらかじめ受講案内等で定められており、受講に際して必要となる経費に限る。

なお、都道府県及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料及び認定訓練のうち都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合の当該認定訓練の受講料は対象とならない。

0404　支給限度額等

早期雇入れ支援コースの支給額については、イを上限とし、人材育成支援支給対象訓練を実施する場合はイに加えて、ロ～ニを限度とする。

イ　同一の雇用保険適用事業所につき一の年度（支給申請年月日を基準として、同年度４月１日から翌年３月31日までをいう。以下同じ。）に支給対象者（0203の特例対象者である者を含む。）500人分を上限とする。

ロ　同一の雇用保険適用事業所につき一の年度の人材育成支援の支給額の合計が5,000万円を超えるときは、5,000万円を限度とする。

ハ　１人当たりのOff-JTの賃金助成の対象とする時間数は、１人当たり600時間を限度とする。

ニ　１人当たりのOJTの実施助成の対象とする時間数は、１人当たり340時間を限度とする。

(R5.4.1改正)

0500　職業訓練計画認定申請

0501　職業訓練計画認定申請の期限

0303ハの職業訓練計画認定を受けようとする事業主（以下「計画申請事業主」という。）は、雇用保険適用事業所ごとに、0502の書類を訓練計画開始の日の前日から起算して１か月前（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後１か月が経過する日）までに管轄労働局長に提出し、職業訓練開始日の前日までに職業訓練計画認定を受けなければならない。

ただし、訓練計画開始の日の前日から起算して１か月前の日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を0502の書類の提出期限とみなす。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）を経由して行うことができる。

0502　職業訓練計画認定申請書等

職業訓練計画認定申請に必要な書類は以下のとおりである。ただし、人材育成支援支給対象者をまだ雇い入れていない場合等で職業訓練計画認定申請時に提出できない書類がある場合は、職業訓練開始日の前日までに提出すること。

イ　共通して提出すべき書類

(ｲ)　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定申請書（様式第１号）（以下「職業訓練計画認定申請書（様式第１号）」という。）

(ﾛ)　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画（様式第２号）（以下「職業訓練計画（様式第２号）」という。）（電子申請の場合を除く。）

(ﾊ)　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練に関する確認書（様式第３号）（以下「職業訓練に関する確認書（様式第３号）」という。）（電子申請の場合を除く。）

(ﾆ)　Off-JTの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる書類（事前に人材育成支援支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）ロ　Off-JTのうち事業内訓練を実施する場合

Off-JT担当講師の職業訓練指導員免許証（写）や経歴書等専門的な知識・技能を有することがわかる書類

ハ　OJTを実施する場合

(ｲ)　OJT担当講師の経歴書

(ﾛ)　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）OJT評価シート（様式第５号）（以下「OJT評価シート（様式第５号）」という。）

ニ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0503　職業訓練計画の認定

イ　管轄労働局長は、計画申請事業主から職業訓練計画認定申請書等が提出されたときは、申請書類に不備がないか等を確認の上、0600により職業訓練計画認定の要件確認を行い、その結果を労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定通知書（様式第６号）（以下「職業訓練計画認定通知書（様式第６号）」という。）又は労働移動支援助成金

（R5.4.1改正）

（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画不認定通知書（様式第７号）により、当該計画申請事業主に通知するものとする。

ロ　また、職業訓練計画認定の要件確認に併せて、不支給となる場合又は不支給となる可能性があることが判明した場合は、その旨を当該計画申請事業主に通告するものとする。

ハ　なお、職業訓練計画の認定を受けた計画申請事業主は、認定を受けた職業訓練計画の内容の変更等により、職業訓練計画認定申請の内容に変更が生じるときは、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定変更申請書（様式第８号）により、その変更を申請しなければならない。

訓練内容を追加する場合や職業訓練開始日を変更する場合は職業訓練開始日の前日まで、訓練内容の追加以外での訓練内容、総訓練計画時間数、受講者数の変更が生じた場合は、変更が生じた日から職業訓練開始後７日以内に申請書を提出すること。

その他の変更が生じた場合は、支給申請日の前日までの間において、遅滞なく変更申請書を提出しなければならない。

なお、上記提出期限経過後の受理はできないものであること。ただし、天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月が経過する日までは、受理することができる。

ニ　職業訓練計画認定申請書（様式第１号）等の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該職業訓練計画認定申請に係る助成金は支給しない。

（R5.4.1改正）

0600　訓練計画の確認

0601　支給対象者に該当することの確認

人材育成支援の対象者が人材育成支援支給対象者に該当する必要があることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第３号）によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

0602　支給対象措置に該当することの確認

計画申請事業主が実施した措置が0302及び0303の支給対象措置に該当していることについて、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　雇入れの確認（0302イ関係）

人材育成支援支給対象者を、離職日の翌日から起算して３か月以内に雇い入れていることについて、雇用保険被保険者台帳等により確認し、期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第３号）により確認する。

ロ　一般被保険者等として雇い入れることの確認（0302ロ関係）

雇用保険被保険者台帳等により確認する。

ハ　職業訓練計画の作成の確認（0303ロ関係）

人材育成支援支給対象者を対象とした職業訓練計画を作成していることについて、職業訓練計画（様式第２号）により確認する。

ニ　職業能力開発推進者の選任の確認（0303ニ関係）

職業能力開発推進者を選任していることについて、職業訓練計画認定申請書（様式第１号）の６欄により確認する。

0603　支給対象事業主に該当することの確認

計画申請事業主が、0304の支給対象事業主の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　直前に人材育成支援対象者を雇用していた事業主との関係の確認（0304イ関係）

人材育成支援支給対象者の雇入れ日から起算して１年前の日から当該再就職の日までの間において、計画申請事業主と直前に人材育成支援支給対象者を雇用していた事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にないことが必要であることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第３号）により確認する。

ロ　直前に人材育成支援対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者との関係の確認（0304ハ関係）

計画申請事業主が、直前に人材育成支援支給対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は雇入れの日から起算して１年前の日から当該雇入れ日までの間において、当該職業紹介事業者と資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係にないことが必要であることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第３号）により確認する。

ハ　事業主都合による解雇等をしていないことの確認（0304ニ・ホ関係）

（R5.4.1改正）

人材育成支援支給対象者の雇入れをした事業所において、人材育成支援支給対象者の早期雇入れ支援基準期間に、事業主都合による解雇者がおらず、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことが必要であることについて承知していることを職業訓練に関する確認書（様式第３号）により確認する。

0604　職業訓練計画及び支給対象訓練に該当することの確認

計画申請事業主の作成する職業訓練計画が0305の要件に該当し、これに基づいて行われる訓練が0306の人材育成支援支給対象訓練に該当していることについては、以下によって確認する。また、人材育成支援支給対象訓練のうちOff-JTを外部に委託・依頼して実施する場合であって、当該訓練実施機関が「第１　共通要領」0501ヲ「不正受給に関与した社会保険労務士、代理人又は訓練実施者一覧表」に掲載されている者であった場合（当該訓練実施機関が不支給となった日又は支給決定を取り消された日の前日以前のいずれかの日に職業訓練計画を提出していた場合を除く。）、当該職業訓練計画は不認定とする。

なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　訓練の実施期間の確認（0305ロ関係）

訓練の実施期間が６か月以内であることについて、職業訓練計画（様式第２号）の（２）4欄により確認する。

ロ　訓練の職業訓練計画上の開始日の確認（0303ホ、0305ハ関係）

訓練の開始日が人材育成支援支給対象者を雇い入れた日から６か月以内であること及び職業訓練計画の提出日から６か月以内であることについて、職業訓練計画（様式第２号）の（２）4欄により確認する。

また、訓練の開始日が人材育成支援支給対象者の雇入れ日から起算して６か月以内であることを職業訓練計画（様式第２号）で確認する。

ハ　人材育成支援支給対象者の確認（0305ニ関係）

職業訓練計画が人材育成支援支給対象者ごとに作成されていることについて、職業訓練計画（様式第２号）により確認する。

ニ　訓練の実施方法に関する確認（0306イ関係）

(ｲ)　訓練の実施内容（Off-JT・OJTの別、OJTの構成比、事業外・事業内訓練の別、実施場所、実施者など）について、職業訓練計画（様式第２号）の（２）2欄、5欄、8欄及び9欄により確認する。

また、Off-JTの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる書類（事前に人材育成支援支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）により確認する。

(ﾛ)　Off-JTのうち事業内訓練を実施する場合、Off-JTの講師が専門的な知識・技能を有する者であることについて、Off-JT担当講師の職業訓練指導員免許証（写）や経歴書等により確認する。

(ﾊ)　OJTを実施する場合、OJTの講師が専門的な知識・技能を有する者であることについて、OJT担当講師の経歴書により確認する。

(ﾆ)　OJTを実施する場合、当該OJTの成果に係る評価が行われるものであることについて、OJT評価シート（様式第５号）により確認する。

（R5.4.1改正）

ホ　訓練の内容及び実施時間の確認（0306ロ・ハ関係）

訓練の内容及び訓練時間について、職業訓練計画（様式第２号）の（２）5欄及び9欄により確認する。

0605　支給申請書様式の交付等

管轄労働局長は、計画申請事業主に対して、職業訓練計画認定通知書（様式第６号）を通知する際に0703に示す支給申請書様式の交付を行うこと。

その際、人材育成支援の支給申請は、職業訓練計画の実施期間の終了した日に応じて早期雇入れ支援の支給申請と併せて行うものであること、管轄労働局長に対し、申請書にその他の関係書類を添付して行うものであることなど、人材育成支援の支給申請について必要な説明を行うものとする。

さらに、再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）に「特例対象者」と記載されている場合には、計画申請事業主に対して0401ロ又は0402ロの優遇助成の対象となりうることを説明すること。

（R5.4.1改正）

0700　支給申請

0701　支給申請の期限

早期雇入れ支援コースの支給を受けようとする事業主は、雇用保険適用事業所ごとに、0702又は0703で定めた書類を次の期限までに管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

助成内容			支給申請
(a) 早期雇入れ支援 (0401)			支給基準日の翌日から起算して２か月以内（本表（c）の場合を除く）
	人材育成支援 (0402)	(b) 職業訓練計画の終了した日が支給基準日以前の場合	同上 （「早期雇入れ支援」の支給申請と併せて申請する）
		(c) 職業訓練計画の終了した日が支給基準日以降の場合	「早期雇入れ支援」の支給申請と併せて、職業訓練計画が終了した日の翌日から起算して２か月以内

0702　支給申請書等

早期雇入れ支援コースの支給申請に必要な書類は以下のとおりである。

ただし、次のハに該当する場合で、支給申請時点において、支給対象者の雇入れから最初に到来する賃金支払日以降６か月間の賃金のうち、賃金支払日が到達していない賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳等又はその写し並びに対象労働者雇用状況等申立書労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）（様式第９号）（以下「雇用状況等申立書（様式第９号）」という。）を、支給申請時に提出して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳等又はその写し並びに雇用状況等申立書（様式第９号）は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出することができることとする。

イ　0401イの通常助成を受けようとする場合

(ｲ)　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給申請書（様式第10）号）（以下「早期雇入れ支援コース支給申請書（様式第10号）」という。）

(ﾛ)　0301の支給対象者ごとの次の書類

a　再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）

b　雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）等、雇入れ日と期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇用されていることがわかる書類

c　雇用状況等申立書（様式第９号）

(ﾊ)　0301の支給対象者にかかる次の書類

a　雇入れ日から支給申請日までの間の、支給対象者に支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等又はその写し

b　雇入れ日の属する月の出勤簿等

（R5.4.1改正）

(ﾆ)　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

(ﾎ)　その他管轄労働局長が必要と認める書類

ロ　0401ロの優遇助成を受けようとする場合

(ｲ)　イ(ｲ)～(ﾆ)で定められた書類

ただし、(ﾛ)a「再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）」については、「特例対象者」と記載されたものであること。

(ﾛ)　0204の特例事業主であることを確認するための書類

a 0204イに該当する場合

申請事業主の事業所における売上高について、支給申請日の属する年度の直近の会計年度と当該会計年度から３年度前の間で比較することのできる書類（写）

b 0204ロに該当する場合

ローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（写）及びローカルベンチマークの対象となった期間にかかる財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等）

c 0204ハに該当する特例事業主

生産性要件算定シート（旧共通要領様式第２号）

d 0204ニにより優遇助成を受けようとする場合

ⅰ　生産性要件算定シート（旧共通要領様式第２号）

ⅱ　与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第３号）

(ﾊ)　その他管轄労働局長が必要と認める書類

ハ　0401ハの賃金上昇加算を受けようとする場合

(ｲ) イ又はロで定められた書類

ただし、イ(ﾛ)a「再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）」については、計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において離職前に最後に支払われた毎月決まって支払われる賃金が記載されているものであること。（再就職援助計画等業務取扱要領Ⅱ第７の３～４参照）。

なお、イ(ﾛ)a「再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）」に計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において離職前に最後に支払われた毎月決まって支払われる賃金が記載されていない場合であっても、次のa及びbのいずれにも該当する場合に限り、イ(ﾛ)aに加えて、離職前に支払われた毎月決まって支払われる賃金を証明する書類として、離職前６か月のうち連続する２か月間の給与明細等の書類を提出することができるものとする。

a　再就職援助計画業務取扱要領Ⅱ第７の４の規定により、対象労働者本人が交付された再就職援助計画対象労働者証明書に賃金を記載することを希望しており、労働局又はハローワーク対象労働者本人が離職前事業主に対して賃金の記載を求めるために連絡を行っていること。

b　aを実施した結果、事業の廃止等の理由で離職前事業主と連絡がとれないこと。

(ﾛ) 雇入れから最初に到来する賃金支払日以降６か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金が確認ができる書類

支給対象者の雇入れ後、最初の賃金支払日から起算して６か月経過する日の属する月の各月の賃金支払日に支払われる賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等又はその写し

0703　支給申請書等（人材育成支援）

人材育成支援の支給申請に必要な書類は以下のとおりである。

イ　共通して提出すべき書類

(ｲ)　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練支給申請額内訳（様式第11号）（以下「支給申請額内訳（様式第11号）」という。）

(ﾛ)　職業訓練計画認定通知書（様式第６号）（写）及び職業訓練計画（様式第２号）（写）（電子申請の場合を除く。）

(ﾊ)　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）Off-JT実施状況報告書（様式第12号）（以下「Off-JT実施状況報告書（様式第12号）」という。）

(ﾆ)　Off-JTの実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、内容、実施期間、場所等のわかる書類（事前に人材育成支援支給対象者に配布したもの等）やカリキュラム等）

ロ　Off-JTを事業内訓練で実施した場合

事業内訓練でのOff-JTの実施に要した経費等を確認するための以下の書類

(ｲ)　外部講師（社外の者に限る。）の謝金・手当（所得税控除前の金額）を支払ったことを確認するための書類（講師の略歴書等及び領収書又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

(ﾛ)　施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類（領収書（写）（施設・設備借上費のわかるもの）又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

(ﾊ)　学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費を支払ったことを確認するための書類（領収書（品名、単価、数量を明記したもの）又は振込通知書（写）。なお、領収書又は振込通知書で具体的な内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

(ﾆ)　訓練の受講者数を確認するための書類（訓練の受講者名簿（受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの））

ハ　Off-JTを事業外訓練で実施した場合

(ｲ)　訓練実施者承諾書（様式第４号）

(ﾛ)　事業外訓練でのOff-JTの実施に要した経費等を確認するための以下の書類

a　受講に際して必要となる入学料、受講料、教科書代等を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）及び受講料の案内（一般的に配布されているもの）。なお、領収書若しくは振込通知書の金額が講習案内等と異なるとき又は領収書若しくは振込通知書で内訳が確認できないときは請求内訳書の提出を求めること。）

b　訓練の受講者数を確認するための書類（訓練の受講者名簿（受講者の氏名、所属の事業所名が明記されたもの））

ニ　OJTを実施した場合

(ｲ)　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）OJT実施状況報告書（様式第13号）（以下「OJT実施状況報告書（様式第13号）」という。）

(ﾛ)　OJT評価シート（様式第５号）

ホ　人材育成支援支給対象者が立替え払いしている場合

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

0704　支給申請書の受理

管轄労働局長は、支給申請に必要な書類が提出されたときは、次のイ～ハについて確認の上受理し、0800の各事項に留意して、これを審査するものとする。

イ　支給申請期間内に提出されていること。

ロ　所要の事項が記載されていること。

ハ　所要の添付書類が添付されていること。

0800　支給要件の確認

0801　支給対象者に該当することの確認

労働者が支給対象者に該当することについて、申請時において、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であったことの確認（0301イ関係）

労働者が申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に計画対象被保険者又は支援書対象被保険者であったことについて、再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）及びハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

ロ　計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないことの確認（0301ロ関係）

労働者が当該事業主の事業所への復帰の見込みがないことについて、雇用状況等申立書（様式第９号）の本人記載欄により確認する。

ハ　0203 の「特例対象者」に該当していることの確認（0203、0401 ロ関係）

労働者が 0203 の「特例対象者」に該当していることについて、労働者ごとに、再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）に「特例対象者」と記載されていることの確認を行う。

（注）

・　再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）に「特例対象者」と記載する手続は、労働者を計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用していた事業所を管轄する安定所が行うものである。（再就職援助計画等業務取扱要領Ｉ第７の１及び３並びに「労働移動支援助成金（再就職支援コース）支給要領」0502 を参照）。

・　具体的には、

①　当該事業所の事業主が当該安定所に対して再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書を提出する際に、当該安定所は当該事業主に対して 0203 イ～ホのいずれかに該当しているかを確認する。

② 該当している場合には、当該事業主に対して次の資料の提出を求めその事実を確認する。

a 0203イに該当する場合

(a) 地域経済活性化支援機構（ＲＥＶＩＣ）の支援決定により「再生支援決定通知」（写）又は「特定支援決定通知」（写）

(b) 中小企業再生支援協議会より交付された再生支援対象企業である旨が確認できる文書（金融機関等債権者に通知した「金融支援のお願い」「計画成立のご案内」等）（写）

(c) 東日本大震災事業者再生支援機構の支援決定により交付された「支援決定通知」

(d) 産業復興機構による債権の買取りに係る「金銭消費貸借条件変更契約書（東日本大震災復興用）」

(e) 事業再生ＡＤＲ制度の支援により交付された「特定認証紛争解決（事業再生 ADR）手続終了の通知書」

b 0203ロに該当する場合

特定調停を裁判所に申し立てた際に通知される「特定調停事件受理票」（写）

c 0203ハに該当する場合

再就職援助計画を提出した直近の事業年度のローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（入力シート）及び損益計算書

d 0203ニに該当する場合

再就職援助計画を提出した直近の事業年度の損益計算書及びキャッシュ・フロー計算書

e 0203ホに該当する場合

再就職援助計画を提出した直近の事業年度及び３年度前の損益計算書

③ 当該安定所が、当該事業主に対して返戻する再就職援助計画対象労働者証明書又は求職活動支援書に、「特例対象者」である旨を記載又はスタンプ押印をする。

④ この「特例対象者」である旨が記載又はスタンプ押印をされた再就職援助計画対象労働者証明書又は求職活動支援書は、当該事業主経由で特例対象者本人（以下「本人」という。）に手交される。

⑤ 本人はそれを申請事業主に雇い入れられた場合に申請事業主に提出する。

⑥ 申請事業主はそれを早期雇入れ支援コースの支給申請において提出する。

・ なお、当該事業所が 0203イ～ホのいずれかに該当している事実については、当該事業所の了承がない限り、申請事業主をはじめ第三者に対して漏らしてはならない。このため、その事実は、本人が申請事業主に対して提出する再就職援助計画対象労働者証明書又は求職活動支援書によって把握することを原則とし、その事実を了知している当該事業所を管轄する安定所から情報を得ること自体は差し支えないが、それを当該事業主の了解なしに申請事業主に提供することは適切でない。

0802 人材育成支援支給対象者に該当することの確認

労働者が人材育成支援支給対象者に該当していることについて、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこ

と。

イ　労働者が訓練の計画時間数の８割以上受講していることの確認（0301ハ・ニ関係）

労働者が訓練の計画時間数の８割以上受講していることについて、支給申請額内訳（様式第11号）、Off-JT実施状況報告書（様式第12号）及びOJT実施状況報告書（様式第13号）により確認する。

0803　支給対象措置に該当することの確認

支給対象事業主に該当する申請事業主が実施した措置が支給対象措置に該当していることについて、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出又は提示を求め、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。この場合において、特に、当該事業主の過去の雇用実績等から判断して支給対象者の雇用継続の確実性について問題があると認められるときは、慎重な審査を行うものとする。

イ　離職日の翌日から起算して３か月以内に期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れることの確認（0302イ関係）

支給対象者を、離職日の翌日から起算して３か月以内に期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇い入れたことについて、雇用状況等申立書（様式第９号）の（１）欄及び出勤簿（写）、雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）により確認する。

ロ　一般被保険者等として雇い入れたことの確認（0302ロ関係）

雇用保険被保険者台帳等により確認する。

ハ　支給対象事業主に雇用されていることの確認（0302ハ関係）

支給対象者が、雇入れ日から支給決定時までの間、継続して雇用されていることをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

支給対象者が支給決定時までに離職している場合、それが事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）でないことをハローワークシステム(助成金事務処理)により確認する。

ニ　賃金を上昇させていることの確認（0302ニ、0401ハ関係）

0401ハによる申請がされた場合、支給対象者が計画対象被保険者又は支援書対象被保険者として雇用されていた事業所において、離職前に最後に支払われていた毎月決まって支払われる賃金と、雇入れから最初に到来する賃金支払日以降６か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金とを比較して５％以上上昇させていることについて、雇用状況等申立書(様式第９号)の（４）欄、賃金台帳又はその写し、並びに再就職援助計画対象労働者証明書（写）又は求職活動支援書（写）若しくは離職前６か月のうち連続する２か月間の給与明細等（0702ハ(ｲ)のなお書き該当する場合に限る）により確認する。

また、0302ニのただし書きに該当しないことについては、雇用状況等申立書(様式第９号)及び賃金台帳又はその写しにより確認の上、必要に応じて事業主からの事情聴取等により確認する。

0804　支給対象措置に該当することの確認（人材育成支援）

人材育成支援支給対象事業主に該当する申請事業主が実施した措置が支給対象措置に該当していることについて、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　人材育成支援支給対象者を継続して雇用していることの確認（0303イ関係）

人材育成支援支給対象者が、訓練終了日を超えて継続して雇用されていることを0803イ(ハ)により確認する。

ロ　職業訓練計画認定を受けていることの確認（0303ハ関係）

申請事業主が既に職業訓練計画認定を受けていることについて、職業訓練計画認定通知書（様式第６号）（写）により確認する。

ハ　訓練の開始日の確認（0303ホ関係）

訓練の開始日が人材育成支援支給対象者の雇入れの日から起算して６か月以内であることについて、Off-JT実施状況報告書（様式第12号）、OJT実施状況報告書（様式第13号）及び雇用状況申立書（様式第９号）の（１）５欄又は支給申請額内訳（様式第11号）の（１）３欄により確認する。

0805　支給対象事業主に該当することの確認

申請事業主が、0304の支給対象事業主の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　直前に支給対象者を雇用していた事業主との関係の確認（0304イ関係）

支給対象者の雇入れ日から起算してその日以前１年間において、申請事業主と直前に支給対象者を雇用していた事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にないことについて、雇用状況等申立書（様式第９号）の（２）欄により確認する。

ロ　雇入れ以降、支給対象者に対する賃金を支払期日を超えて、又は支給申請を行うまでに支払っていない事業主でないことの確認(0304ロ関係)

支給申請に併せて提出又は提示される賃金台帳等(その写しを含む。)により、支給申請時点において賃金が支払われていることを確認する。

また、人材育成支援の申請があった場合、人材育成支援支給対象者については支給申請時点において、訓練実施期間中の賃金が支払われていることを確認する。支給申請の時点で支払期日までに支払われていない場合には、支給申請期間末日まで支給要件判定を保留し、当該賃金の支払いを行うよう申請事業主を指導し、支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

なお、支給申請期間に賃金支払日が到達していないものについては、確認を要さない。

ハ　直前に支給対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者との関係の確認（0304ハ関係）

申請事業主が、直前に支給対象者を雇用していた事業主から再就職支援の委託を受けた職業紹介事業者又は雇入れの日から起算して１年前の日から当該雇入れ日までの間において当該職業紹介事業者と資本的・経済的・組織的関連性から見て密接な関係にある事業主でないことについて、雇用状況等申立書（様式第９号）の（３）欄により確認す

る。

ニ　労働者を解雇等していないことの確認（0304ニ関係）

支給対象者の早期雇入れ支援基準期間に、被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）を解雇等しなかったことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

ホ　特定受給資格者となる理由による離職が一定以上でないことの確認（0304ホ関係）

支給対象者の早期雇入れ支援基準期間において、被保険者を、当該雇入れ日における被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）数の６％に相当する数を超えて、特定受給資格者と判断される離職理由により離職させている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたものの発生数が３人以下である場合を除く。）事業主に該当しないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

この場合、雇用保険データでは、算定の対象となる特定受給資格者とは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者である。

ヘ　支給対象者を雇い入れた事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0304ヘ関係）

支給申請書を受理する際に行い、申請事業主に対して必要な指導を行う。

ト　支給対象事業主が0204の「特例事業主」に該当していることの確認（0204、0401ロ、0402ロ関係）

早期雇入れ支援コース支給申請書（様式第10号）及び添付資料により、次のa～dのいずれかに該当することを確認する。

a　支給申請を行う年度の直近の会計年度の売上高が、当該会計年度から３年度前の売上高と比較して５％以上伸びていること。

b　0211のローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「Ｂ」以上であること。

ローカルベンチマークの対象となった期間にかかる財務諸表（貸借対照表・損益計算書・キャッシュ・フロー計算書等）により「入力シート」の財務分析用入力情報の内容を確認すること。

c　旧共通要領0302 生産性要件の伸び率が６％以上であること。

旧共通要領0503により確認する。

d　旧共通要領0302　生産性要件の伸び率が１％以上６％未満であり、かつ、旧共通要領0503aのリ、0503bのリ、0503cのリ、0503dのリ、0503eのリ、0503fのリ及び0503gのチにより、金融機関が行う与信取引状況及び企業の事業に関する見立てを参考に、申請事業主の成長性・将来性が見込まれると管轄労働局長が判定するものであること。

(a)　生産性要件の伸び率が１％以上６％未満であることは、旧共通要領0503により確認する。

(b)　申請事業主の成長性・将来性が見込まれることの確認は、次により行うこと。

(1) 申請事業主が、金融機関との与信取引等に関する情報を管轄労働局長が金融

機関に照会し、金融機関が当該情報を管轄労働局長に提供することについて同意する「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（旧共通要領様式第３号）が提出されていること。

(2)　管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（共通要領様式第３号）の写し及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（旧共通要領様式第４号）により、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（旧共通要領様式第３号）に記載された意見照会先の金融機関の本部等あて郵送により照会を行うこと。

チ　同一の雇用保険適用事業所に対する支給限度額の確認（0404関係）

同一の雇用保険適用事業所につき一の年度の支給対象者が500人を超えないことについては、早期雇入れ支援コース支給申請書（様式第10号）の６欄及び労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給台帳（様式第16号）（以下「支給台帳（様式第16号）」という。）により確認する。また、0303の人材育成支援の申請が併せてなされた場合は、同一の雇用保険適用事業所につき一の年度の人材育成支援の支給額が5,000万円を超えないことについて、早期雇入れ支援コース支給申請書（様式第10号）の６欄及び支給台帳（様式第16号）により確認する。

（注）旧共通要領（抜粋）

0503　生産性要件を満たしていることの確認

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

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

ただし、(中略)

イ　「生産性の伸び」欄が６％以上であること。

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

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

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

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

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

クシステム（雇用保険事務処理）（「10083事業所別被保険者台帳照会」）によって確認し補正すること。

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

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

ヘ　「勘定科目」の確認の際には、次の(ｲ)から(ﾆ)について留意すること。

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

(ﾛ)　製造業の場合、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」のほか、「営業費用」の中の「売上原価」の中の「当期製品製造原価」の下位科目としても計上されているので、後者についてはその内訳書である「製造原価報告書（明細書）」又は総勘定元帳からその額が転記されていること。なお、これに該当する場合には算定シートに記載される勘定科目の名称の頭に「（製）」と付されること（例：「（製）減価償却費」）。

(ﾊ)　建設業の場合も上記(ﾛ)と同様に、「売上原価」の中の「完成工事原価報告書」又は総勘定元帳から転記されるが、建設業以外も兼業している場合は「兼業事業売上原価報告書」の中にも含まれているのでそこからも転記されていること。なお、これに該当する場合には算定シートに記載される勘定科目の名称の頭に「（工）」（兼業分は「（兼）」）と付されること（例：「（工）租税公課」）。

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

ト　ヘ(ｲ)の「①人件費」に該当する勘定科目の選定の確認に当たっては次の(ｲ)から(ﾎ)に留意すること。

(ｲ)　基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」（社会保険料など）、「福利厚生費」であるが、臨時アルバイトなどの給与である「雑給」や、社内研修などの費用である「研修費」「教育訓練費」が特に設けられている場合はそれも含まれること。なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金その他手当などは算定に含めないこと。

(ﾛ)　従業員の「退職金」「退職慰労金」は、損益計算書上の「販売費及び一般管理費」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めるが、「特別損失」等に計上されている場合は算定に含めないこと。

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

（R5.4.1改正）

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

(ﾎ) 製造原価報告書（明細書）や完成工事原価報告書に計上される人件費は、通常「労務費」としてまとめられているので、算定シート上でも「（製）労務費」「（工）労務費」としてまとめて計上することが可能であること（ただしその中に「労務外注費」が含まれている場合はそれを控除すること。なお「経費」としてまとめられている中に現場労働者以外の「人件費」が含まれる場合はそれを別途計上すること）。

チ　生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該

会計年度から３年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）（「31620一般助成金支給要件照会」）により確認すること。

※　例えば会計期間の期首が４月当初で期末日が翌３月末の場合、２０２２年１０月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は２０２１年度（２０２１年４月から２０２２年３月）、直近の会計年度から３年度前は２０１８年度（２０１８年４月から２０１９年３月）となるため、２０１８年度から２０２１年度までの期間を確認することになる。

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

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

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

0503b　生産性要件を満たしていることの確認（社会福祉法人の場合）

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

ただし、（中略）

イ　「生産性の伸び」欄が６％以上であること。

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

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

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

ニ　「雇用保険被保険者数」欄は、財務諸表の作成単位（法人単位など）と同じ単位の組織

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

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

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

ヘ　「勘定科目」の確認の際には、次の(ｲ)から(ﾛ)について留意すること。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

※　例えば会計期間の期首が４月当初で期末日が翌３月末の場合、２０２２年１０月に

（R5.4.1改正）

支給申請を行った場合、直近の会計年度は２０２１年度（２０２１年４月から２０２２年３月）、直近の会計年度から３年度前は２０１８年度（２０１８年４月から２０１９年３月）となるため、２０１８年度から２０２１年度までの期間を確認することになる。

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

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

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

0503c　生産性要件を満たしていることの確認（医療法人の場合）

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

ただし、（中略）

イ　「生産性の伸び」欄が６％以上であること。

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

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

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

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

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

ホ　「生産性の向上に効果があった事業主の取り組み」欄は、従業員の能力開発・意欲（働きがい）の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導

（R5.4.1改正）

入など、具体的な内容が記入されているか確認すること。

ヘ　「勘定科目」の確認の際には、次の(ｲ)から(ﾛ)について留意すること。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

※　例えば会計期間の期首が４月当初で期末日が翌３月末の場合、２０２２年１０月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は２０２１年度（２０２１年４月から２０２２年３月）、直近の会計年度から３年度前は２０１８年度（２０１８年４月から２０１９年３月）となるため、２０１８年度から２０２１年度までの期間を確認することになる。

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

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

(ﾛ) 管轄労働局長は、「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」及び「与信取引先企業の成長性・将来性に関する意見照会」（様式第４号）により、様式第４号に記載された意

見照会先の金融機関の本部等あてに郵送により照会を行うこと。

0503d　生産性要件を満たしていることの確認（公益法人の場合）

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

ただし、（中略）

イ　「生産性の伸び」欄が６％以上であること。

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

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

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

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

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

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

ヘ　「勘定科目」の確認の際には、次の(ｲ)から(ﾛ)について留意すること。

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

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

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

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

（R5.4.1改正）

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

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

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

(ﾆ) 派遣職員に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとすること。

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

※　例えば会計期間の期首が４月当初で期末日が翌３月末の場合、２０２２年１０月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は２０２１年度（２０２１年４月から２０２２年３月）、直近の会計年度から３年度前は２０１８年度（２０１８年４月から２０１９年３月）となるため、２０１８年度から２０２１年度までの期間を確認することになる。

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

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

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

0503e　生産性要件を満たしていることの確認（ＮＰＯ法人の場合）

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

ただし、（中略）

イ　「生産性の伸び」欄が６％以上であること。

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

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

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

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

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

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

ヘ　「勘定科目」の確認の際には、次の(ｲ)から(ﾛ)について留意すること。

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

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

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

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

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

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

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

(ﾆ) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとすること。

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

※　例えば会計期間の期首が４月当初で期末日が翌３月末の場合、２０２２年１０月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は２０２１年度（２０２１年４月から２０２２年

（R5.4.1改正）

３月）、直近の会計年度から３年度前は２０１８年度（２０１８年４月から２０１９年３月）となるため、２０１８年度から２０２１年度までの期間を確認することになる。

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

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

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

0503f　生産性要件を満たしていることの確認（学校法人の場合）

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

ただし、（中略）

イ　「生産性の伸び」欄が６％以上であること。

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

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

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

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

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

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

ヘ　「勘定科目」の確認の際には、次の(ｲ)から(ﾛ)について留意すること。

(ｲ) 「算定シート」の「①教育活動収入、②教育活動支出、③人件費、④減価償却費、⑤動産・不動産賃借料、⑥租税公課」に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの事業活動

（R5.4.1改正）

収支計算書を構成する項目の下位科目であるので、通常では事業活動収支計算書の内訳書などからその額が転記されていること。

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

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

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

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

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

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

(ﾆ) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとすること。

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

※　例えば会計期間の期首が４月当初で期末日が翌３月末の場合、２０２２年１０月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は２０２１年度（２０２１年４月から２０２２年３月）、直近の会計年度から３年度前は２０１８年度（２０１８年４月から２０１９年３月）となるため、２０１８年度から２０２１年度までの期間を確認することになる。

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

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

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

0503g　生産性要件を満たしていることの確認（個人事業主の場合）

管轄労働局長は0402ロにより提出があった「算定シート」及び証拠書類について、次のイ

からトにより生産性要件を満たしていることを確認すること。

ただし、（中略）

イ　「生産性の伸び」欄が６％以上であること。

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

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

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

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

ホ　「勘定科目」の確認の際には、次の(ｲ)から(ﾛ)について留意すること。

(ｲ)　「算定シート」の「①青色申告特別控除前の所得金額、②人件費、③減価償却費、④動産・不動産賃借料、⑤租税公課」に該当する勘定科目は、青色申告決算書の損益計算書を構成する項目であるので、その額が転記されていること。

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

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

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

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

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

(ﾆ) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しないものとすること。

ト　生産性の算定対象となる事業所において、支給申請を行った年度の直近の会計年度及び当該会計年度から３年度前の期間（※）において、事業主都合による解雇者がいないこと

（R5.4.1改正）

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

※　会計期間の期首が１月当初で期末日が１２月末であるため、２０２２年１０月に支給申請を行った場合、直近の会計年度は２０２１年度（２０２１年１月から２０２１年１２月）、直近の会計年度から３年度前は２０１８年度（２０１８年１月から２０１８年１２月）となるため、２０１８年度から２０２１年度までの期間を確認することになる。

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

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

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

0806　賃金台帳の確認

申請事業主が支給対象者に雇い入れた日から支給基準日までの間に支払った賃金が0401イからニ（ハを除く）のそれぞれの支給対象者に係る支給申請額を下回っていないことを賃金台帳にて確認する。ただし、支払った賃金が支給申請金額を上回ることが明らかな場合については、確認行為は要しないこと。

0806　支給対象訓練の実施に関する確認

申請事業主の行う訓練が適正に実施されたことについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　訓練の実際の開始日と適正実施の確認（0303ホ、0305ハ、0306関係）

(ｲ)　訓練が適正に実施されたこと（実際の開始日を含む。）について、Off-JT実施状況報告書（様式第12号）及びOJT実施状況報告書（様式第13号）により確認する。

(ﾛ)　OJTを実施した場合、当該OJTの成果に係る評価が行われたことについて、OJT評価シート（様式第５号）により確認する。

ロ　申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していることの確認（0306ニ、0403関係）

申請事業主が訓練の実施に要する経費の全額を負担していることについて、0703ロ、ハ(ﾛ)及びホに掲げる書類により確認する。

ハ　１人当たりの訓練に係る助成の対象時間が限度内であることの確認（0404ハ・ニ関係）

１人当たりのOff-JT、OJTの助成の対象時間が限度内であることについて、Off-JT実施状況報告書（様式第12号）及びOJT実施状況報告書（様式第13号）により確認する。

0900　支給決定

0901　支給決定通知

管轄労働局長は、「第１　共通要領」0600により支給・不支給を決定したときは、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給（不支給）決定通知書（様式第14号）により申請事業主に通知すること。

0902　支給決定取消通知

管轄労働局長は、「第１　共通要領」0801により支給の取消しを行ったときは、労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給決定取消及び返還通知書（様式15号）により支給決定を行った事業主に通知すること。

0903　支給決定台帳への記入及び書類の保管

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳（様式第16号）に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写しその他の関係書類を保管すること。

（R5.4.1改正）

1000　委任

1001　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0600、0700、0800（ただし、0805イ(ﾄ)dを除く）及び0900に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

1100　附則

1101　施行期日

イ　本要領は、平成26年３月１日から施行する。

ロ　平成26年３月31日付け職発0331第13号、能発0331第５号、雇児発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年４月１日から施行する。

ハ　平成26年５月15日付け職発0515第１号「「雇用関係助成金支給要領（労働移動支援助成金）」の一部改正について」による改正は、平成26年５月15日から施行する。

ニ　平成27年３月31日付け職発0331第２号、能発0331第12号、雇児発0331第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年４月１日から施行する。

ホ　平成27年４月10日付け職発0410第２号、能発0410第２号、雇児発0410第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年４月10日から施行する。

ヘ　平成28年４月１日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年４月１日から施行する。

ト　平成28年７月29日付け職発0729第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年８月１日から施行する。

チ　平成28年10月19日付け職発1019第１号、能発1019第１号、雇児発1019第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年10月19日から施行する。

リ　平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年１月１日から施行する。

ヌ　平成29年１月27日付け職発0127第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年２月１日から施行する。

ル　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年４月１日から施行する。

ヲ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年４月１日から施行する。

ワ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

カ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月１日から施行する。

ヨ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

タ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225

（R5.4.1改正）

第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　２(2) 早期雇入れ支援コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

レ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号・雇均発 0331 第５号・開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ソ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和４年４月１日から施行する。

ツ　令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和４年12月２日から施行する。

ネ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和５年４月１日から施行する。

1102　経過措置

イ　平成26年４月１日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成26年５月15日付け職発0515第１号「「雇用関係助成金支給要領（労働移動支援助成金）」の一部改正について」による様式改正前に提出された様式については、なお従前の例による。

ハ　平成27年４月10日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成28年４月１日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成28年４月１日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ヘ　平成28年８月１日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。また、平成28年８月１日以降に次のいずれかに該当する者の雇入れを行った事業主に対する労働移動支援助成金（早期雇入れ支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

(ｲ)　平成28年８月１日より前に認定を受けた再就職援助計画の対象となる者

(ﾛ)　平成28年８月１日より前に作成された求職活動支援書の対象となる者

ト　平成28年10月19日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援奨励金）の支給については、なお従前の例による。

チ　平成28年10月19日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援）の支給については、なお従前の例による。

リ　平成29年１月１日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。

ヌ　平成29年１月１日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ル　平成29年２月１日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。

ヲ　平成29年２月１日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金（受入れ人材

育成支援奨励金（人材育成支援））の支給については、なお従前の例による。

ワ　平成29年４月１日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（受入れ人材育成支援奨励金（早期雇入れ支援））の支給については、なお従前の例による。

カ　0303の規定は、平成30年４月１日より前の雇入れを行った事業主が、平成30年４月１日以降に0305に定める職業訓練計画を提出した場合についても適用する。

ヨ　平成31年４月１日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。

タ　令和元年10月１日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。

レ　令和２年４月１日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。

ソ　令和３年４月１日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。

ツ　令和４年12月２日より前に提出された再就職援助計画又は求職活動支援基本計画書に係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。

ネ　令和５年４月１日より前の雇入れに係る労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）の支給については、なお従前の例による。ただし、0213ハ、0302ニ、0702ハ及び0803ニの適用についてはこの限りではない。

【参考】様式一覧

様式第１号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定申請書
様式第２号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画
様式第３号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練に関する確認書
様式第４号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）訓練実施者の不正関与に関する承諾書
様式第５号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）OJT評価シート
様式第６号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定通知書
様式第７号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画不認定通知書
様式第８号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）職業訓練計画認定変更申請書
様式第９号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）対象労働者雇用状況申立書
様式第10号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給申請書
様式第11号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給申請額内訳
様式第12号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）Off-JT実施状況報告書
様式第13号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）OJT実施状況報告書
様式第14号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給（不支給）決定通知書
様式第15号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給決定取消及び返還通知書
様式第16号　労働移動支援助成金（早期雇入れ支援コース）支給台帳

（R5.4.1改正）

４　中途採用等支援助成金

(1)　中途採用拡大コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第３号及び第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第109条及び第110条の４の規定に基づく中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　申請事業主
　0202　中途採用者
　0203　中途採用率
　0204　雇用管理制度
　0205　正規雇用労働者
　0206　毎月決まって支払われる賃金

0300　支給要件
　0301a　支給対象者（共通）
　0301b　45歳以上支給対象者（45歳以上の中途採用率の拡大）
　0302a　支給対象措置（共通）
　0302b　支給対象措置（45歳以上の中途採用率の拡大）
　0303a　支給対象事業主（共通）
　0304a　中途採用計画（共通）
　0305　併給調整

0400　支給額
　0401a　支給額（共通）
　0401b　支給額（45歳以上の中途採用率の拡大）

0500　中途採用計画届等の提出
　0501a　中途採用計画届等の提出期限（共通）
　0502a　中途採用計画届等（共通）
　0503a　中途採用計画届等の受理（共通）
　0504a　中途採用計画届等の変更・取下げ（共通）

0600　中途採用計画届等の確認
　0601a　支給対象事業主に該当することの確認（共通）
　0602a　中途採用計画の確認（共通）

0700　支給申請
　0701a　支給申請の期限（共通）
　0702a　支給申請書等（共通）
　0702b　支給申請書等（45歳以上の中途採用率の拡大）
　0703a　支給申請書の受理（共通）

0800　支給要件の確認
　0801a　支給対象者に確認することの確認（共通）
　0801b　45歳以上支給対象者に該当することの確認（45歳以上の中途採用率の拡大）
　0802a　支給対象措置に該当することの確認（共通）
　0802b　支給対象措置に該当することの確認（45歳以上の中途採用率の拡大）
　0803a　支給対象事業主に該当することの確認（共通）

0900　支給決定
　0901　支給決定通知認（共通）
　0902　支給決定取消通知
　0903　支給決定台帳への記入及び書類の保管

（R5.4.1改正）

1000　委任

　1001　公共職業安定所長への業務の委任

1100　附則

　1101　施行期日

　1102　経過措置

a＝共通の要件

b＝「45歳以上の中途採用率の拡大」にのみ適用される要件

（R5.4.1改正）

0100　趣旨

0101　趣旨

中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）（以下「中途採用拡大コース」という。）は、これまで労働者の採用を新規学校卒業者中心に行ってきた事業主が、中途採用者の人事評価、賃金、処遇等の制度を整備した上で、①採用者に占める中途採用者の割合の拡大（以下「中途採用率の拡大」という。）又は②中途採用率を拡大するとともに、45歳以上の労働者を一定数以上雇い入れ、賃金を上昇させる（以下「45歳以上の中途採用率の拡大」という。）ことを通じて中途採用の拡大等を図った場合に当該事業主に対して助成を行うものである。

0200　定義

0201　申請事業主

本要領における「申請事業主」とは、中途採用拡大コースの支給を受けるため、支給申請を行う雇用保険適用事業所（以下「申請事業所」という。）の事業主をいう。

0202　中途採用者

本要領における「中途採用者」とは、申請事業主において、職業安定法施行規則（昭和22年労働省令第12号）第35条第２項に規定する新規学卒者又はこれに準ずる者（新規学卒者と同様の採用や採用後の研修・処遇の枠組みで採用された者）（以下「新規学卒者等」という。）以外で雇い入れられた者をいう。

0203　中途採用率

本要領における「中途採用率」とは、一定の期間内において一般被保険者等（雇用保険法第60条の２第１項第１号に規定する一般被保険者又は雇用保険法第37条の２第１項に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）かつ期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）として雇い入れられた者のうち0301aの支給対象者の割合（以下「中途採用率（計画期間前）」という。）及び0304aに定める期間（以下「計画期間」という。）において一般被保険者等かつ期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）として雇い入れられた者のうち0301aの支給対象者の割合（以下「中途採用率（計画期間中）」という。）をいい、それぞれ以下の計算式により算定する。なお、イの「計画期間前」については、「計画期間の初日の前日から起算して３年前の日から当該計画期間の初日の前日までの期間」とし、「支給対象者」については0301aの「支給対象者」中、「計画期間」を「計画期間の初日の前日から起算して３年前の日から当該計画期間の初日の前日までの期間」に読み替えて準用する。

イ　中途採用率（計画期間前）

$$\frac{\text{計画期間前に雇い入れた「支給対象者」数}}{\text{計画期間前に雇い入れた一般被保険者数＋高年齢被保険者数}} \times 100$$

（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）に限る。）

ロ　中途採用率（計画期間中）

（R5.4.1改正）

計画期間中に雇い入れた一般被保険者等（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）に限る。）の人数が50人以上である場合、当該中途採用率（計画期間中）は、0301aの支給対象者が10人を超える分については、支給対象者１人を２人分に換算して算定する。

(ｲ)　計画期間中に雇い入れた者が50人未満である場合

$$\frac{\text{計画期間中に雇い入れた0301aの「支給対象者」数}}{\text{計画期間中に雇い入れた一般被保険者数＋高年齢被保険者数}} \times 100$$

（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）に限る。）

(ﾛ)　計画期間中に雇い入れた者が50人以上の場合

$$\frac{\text{10人＋[(計画期間中に雇い入れた0301aの「支給対象者」数－10人)×２]}}{\text{計画期間中に雇い入れた一般被保険者数＋高年齢被保険者数}} \times 100$$

（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）に限る。）

なお、「パートタイム労働者」とは、一週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の一週間の所定労働時間に比し短い労働者であって、雇用保険被保険者データにおける雇用形態が「３」（パートタイム）の者をいう。

0204　雇用管理制度

本要領における「雇用管理制度」とは、労働時間・休日、雇用契約期間、評価・処遇制度（人事評価、賃金、昇格、異動、転勤等の仕組みをいう。）等をいう。

0205　正規雇用労働者

本要領における「正規雇用労働者」とは、基本的には「いわゆる正規型の労働者」を指し、社会通念に従い、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、労働契約の期間の定めがなく、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるが、賃金の主たる部分の支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格の有無）を総合的に勘案して判断される。

0206　毎月決まって支払われる賃金

イ　本要領における「毎月決まって支払われる賃金」とは、時間外手当及び休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。）。

諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ) 諸手当に含むもの。

a 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ) 諸手当に含まないもの。

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ) 上記(ｲ),(ﾛ)で挙げた手当以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判

（R5.4.1改正）

断するものとする。

ただし、諸手当に含むか否かについては、手当の名称にかかわらず実態により判断することとし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当。

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当。

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当。

ロ　試用期間中の毎月決まって支払われる賃金が、試用期間後の賃金よりも低く設定されている場合、試用期間終了後に初めて到来する試用期間後の労働条件による賃金支払い日の毎月決まって支払われる賃金を対象とすることができる。

ハ　対象者の賃金が時給や日給、出来高払い等でありその月ごとに賃金が変動する場合には、原則として、実際に支払われた賃金を比較すること。

ただし、毎月決まって支払われる賃金について、当該賃金の算定の対象となる期間の労働日数が著しく少ない等、比較を行うことが適切ではない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる諸手当（時間外手当及び休日手当を除く。）を足し合わせ毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較すること。

(ｲ)　労働日に通常支払われる賃金の額

該当月における時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に、対象者の１日所定労働時間（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額をいう。

ただし、時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、該当月において、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条第５項及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第21条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び１か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次により算定した額に、１日の「所定労働時間数」（雇用契約書や就業規則上で定められた時間）を乗じて得た額を、「労働日に通常支払われる賃金の額」とする。

a　時間によって定められた賃金

その金額

b　日によって定められた賃金

その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、１週間における１日平均労働時間数）で除して得た金額

c　週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場

（R5.4.1改正）

合には、４週間における１週平均所定労働時間数）で除して得た金額

d　月によって定められた賃金（休日手当その他aからc及びeからgまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、１年間における１月平均所定労働時間数）で除して得た金額

e　月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

前各号に準じて算定した金額

f　出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

g　前各号の賃金の２以上からなる賃金

その部分について前各号によってそれぞれ算定した金額の合計額

(ﾛ)　所定労働日数

該当月における雇用契約書や就業規則上で定められた所定労働日数をいう。

0300　支給要件

0301a　支給対象者（共通）

中途採用拡大コースの支給対象とする者（以下「支給対象者」という。）は、次のイ～ハのいずれにも該当する者（以下「対象中途採用者」という。）であって、計画期間中に雇い入れられた、次のニ及びホに該当する者とする。

イ　申請事業所において、中途採用者として雇い入れられる者であること。

ロ　一般被保険者等として雇い入れられる者であること。

ハ　期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）として雇い入れられる者であること。

なお、期間の定めのある労働契約で雇い入れられる者、期間の定めのある労働契約から期間の定めのない労働契約に切り換えられる者及び紹介予定派遣後に雇い入れられる者はこれに該当しない。

ニ　雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣、請負又は委任により申請事業主の事業所において就労したことのない者であること。

ホ　雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、申請事業主との関係が次の(ｲ)～(ﾊ)のいずれかに該当する事業主に雇用されていた者でないこと。

(ｲ)　両者が親会社と子会社又はその逆の関係にあること（注：ある事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する他の事業主を「親会社」、当該「ある事業主」を「子会社」とする。）。

(ﾛ)　取締役会の構成員について、両者の代表取締役が同一人物であること又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

(ﾊ)　その他、資本的・経済的・組織的関連性等からみて両者が独立性を認められない

ものであること。

0301b　45歳以上支給対象者（45歳以上の中途採用率の拡大）

0301aに該当する者であって雇入れ日における年齢が45歳以上の者であること。

0302a　支給対象措置（共通）

中途採用拡大コースは、次のイ～トを満たすことのほか、中途採用率の拡大については0303aを満たす事業主、45歳以上の中途採用率の拡大については0302bの措置をとった0303aを満たす事業主に対して支給するものとする。

イ　対象中途採用者に適用される雇用管理制度を整備するための計画を策定し、計画期間中に当該制度を整備すること。

ロ　中途採用者の採用拡大の取組に係る0304aを満たす計画（以下「中途採用計画」という。）を策定し、計画期間中に達成すること。

ハ　中途採用計画に関するものを含め、中途採用拡大コースの支給要件を満たすことの確認を求めるための各種申請書類を、支給対象者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局の長（以下「管轄労働局長」という。）に提出していること。

ニ　支給対象者を、支給申請日までに事業主都合で解雇等（退職勧奨を含む。）していないこと。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に退職勧奨等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものである（以下0303aハにおいて同じ。）。

また、支給対象者を、支給申請日の翌日以降支給決定日までに事業主都合で解雇等（退職勧奨を含む。）をしていた場合は支給対象とならない。

ホ　計画期間中に、支給対象者を２人以上雇い入れること。

ヘ　計画期間中における中途採用率（計画期間中）から、計画期間の初日の前日から起算して３年前の日から当該前日までの期間における中途採用率(計画期間前)を減じた値（以下「中途採用率拡大目標値」という。）を20ポイント以上とすること。

ト　支給対象者のうち、雇入れ日から起算して６か月を経過する日までに離職した者の割合が20％未満であること。

0302b　支給対象措置（45歳以上の中途採用率の拡大）

0302aの措置に加えて、次のイ～ロのいずれにも該当する措置を講じること。

イ　計画期間中に雇入れた支給対象者のうち45歳以上支給対象者（支給対象者と同一者でも可）について、45歳以上中途採用率（計画期間中）から45歳以上中途採用率（計画期間前）を減じた値（以下「45歳以上中途採用率拡大目標値」という。）を10ポイント以上とすること。ただし、(ｲ)の「45歳以上支給対象者」については、0301a中「計画期間」とあるのは「0304aに定める期間の初日の前日から起算して３年前の日から当該計画期間の初日の前日までの期間」と読み替えることとする。

45歳以上中途採用率拡大目標値＝｛(ﾛ)45歳以上中途採用率（計画期間中）－(ｲ)45歳以上中途採用率（計画期間前）｝

（R5.4.1改正）

(ｲ)　45歳以上中途採用率（計画期間前）

$$\frac{\text{計画期間前に雇い入れた0301aの「45歳以上支給対象者」数}}{\text{計画期間前に雇い入れた一般被保険者数＋高年齢被保険者数}} \times 100$$

（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）に限る。）

(ﾛ)　45歳以上中途採用率（計画期間中）

$$\frac{\text{計画期間中に雇い入れた0301aの「45歳以上支給対象者」数}}{\text{計画期間中に雇い入れた一般被保険者数＋高年齢被保険者数}} \times 100$$

（期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）に限る。）

ロ　45歳以上支給対象者の雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前６か月間のいずれかの賃金支払日に支払われた一の毎月決まって支払われる賃金（以下「雇入れ前の賃金」という。）と、当該45歳以上支給対象者の雇入れ後（0206ロに該当する場合は、試用期間終了後。以下同じ。）、６か月間の全ての賃金支払日に支払われた毎月決まって支払われる賃金とを比較して５％以上上昇させていること。

ただし、毎月決まって支払われる賃金を上昇させた後、合理的な理由なく引き下げる場合及び合理的な理由なく賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合は賃金を上昇させているものとして認められない。

また、45歳以上支給対象者の雇入れ前の賃金について、本人の同意が取れないこと等により0702bイのいずれの書類によっても把握することができない場合は、次によって算出した額（小数点以下切り上げ）を雇入れ前の賃金として用いることができることとする。

$$\left(\begin{array}{l}\text{従事する職種と同種}\\\text{の業務に従事する一般}\\\text{労働者の賃金（時給）※１}\end{array}\right) \times \text{（都道府県別地域指数※２）} \times \frac{52 \times 40}{12}$$

※１　支給申請書提出日の属する年度に適用される「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算）」（厚生労働省職業安定局長通達「「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の４第１項第２号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」」等について」（以下「平均賃金通達」という。）別添２）のうち、45歳以上支給対象者が従事する職種の「基準値に能力・経験調整指数を乗じた値」欄が「10年」の金額

※２　支給申請書提出日の属する年度に適用される「職業安定業務統計による地域指数」（平均賃金通達別添３）のうち、申請事業所が所在する都道府県における「都道府県

（R5.4.1改正）

別地域指数」の値

0303a　支給対象事業主（共通）

中途採用拡大コースの支給対象とする事業主（以下「支給対象事業主」という。）は、「第１　共通要領」0300を満たすことのほか、常時雇用する労働者の数が300人以内の事業主にあっては次のイ～ヘ、常時雇用する労働者の数が300人を超える事業主にあっては次のイ～トのいずれにも該当する申請事業主とする。

イ　支給対象者の雇入れ日から支給申請日までの間において、支給対象者に対する賃金を支払期日までに支払っていること（支払期日を超えて支払っていない場合であっても、支給申請を行うまでに当該賃金を支払った場合は支給対象となる。）。

ロ　事業所において、次の(ｲ)～(ﾊ)の書類を整備、保管している事業主であること（船員法（昭和22年法律第100号）において整備、保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）。

(ｲ)　支給対象者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）の書類

(ﾛ)　支給対象者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の２に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳又は船員報酬支払簿」という。）

(ﾊ)　離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

ハ　中途採用計画に係る0502aの書類の提出の日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該事業所において雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を事業主都合で解雇等（退職勧奨を含む。）していないこと。

ニ　基準期間に、雇用保険法第23条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数が、中途採用計画に係る0502aの書類の提出日における雇用保険被保険者数に対して６％を超える事業主でないこと。

なお、基準期間に特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が３人以下である場合にはこの限りでない。

ホ　計画期間の初日の前日から起算して３年前の日において、雇用保険適用事業所であること（当該３年前の日において、雇用保険被保険者が存在する事業所であること。）。

ヘ　計画期間の初日の前日以前に、0302aの措置を講じた（0302aに加え0302bの措置を講じた場合も含む。）ものとして、中途採用拡大コースの支給（平成31年４月１日より前に提出された中途採用者の採用拡大に関する計画に係る労働移動支援助成金（中途採用拡大コース）の支給又は令和４年12月２日に改正前の支給要領0302b「中途採用率拡大」に係る中途採用拡大コースを含む。）を受けたことがないこと。

ト　労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「労働施策総合推進法」という。）第27条の２第１項の規定により、中途採用により雇い入れられた者の割合を公表する義務を履行している

事業主であること。

0304a　中途採用計画（共通）

次のイからハまでのいずれにも該当する計画を定めるものであること。

イ　対象中途採用者に適用される0204の雇用管理制度を整備するものであり、当該雇用管理制度（募集・採用を除く。）が新規学卒者等に適用される制度と同一のものであること。

ただし、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する場合は要件を満たすものと取り扱う。

(ｲ)　対象中途採用者の採用時の職種が新規学卒者等が従事する職種と異なる場合

(ﾛ)　新規学卒者等に適用される雇用管理制度が複数ある場合であって、対象中途採用者に適用される雇用管理制度がそのいずれかと同一である場合（例えば、同一職種であっても、通常の社員と地域限定正社員で制度が異なる場合）

なお、計画期間の初日の前日以前に上記に該当する雇用管理制度が整備されている場合には、当該要件を満たすものと取り扱う。

ロ　計画期間における中途採用の拡大について、次の(ｲ)～(ﾄ)の内容を計画していること。

(ｲ)　採用予定職種

(ﾛ)　採用予定者数

(ﾊ)　採用予定時期

(ﾆ)　採用目的

(ﾎ)　配置予定部署・役職

(ﾍ)　採用時の評価方法

(ﾄ)　採用後のモデルキャリア

ハ　中途採用計画の期間は、１年とする。

0305　併給調整

中途採用率の拡大又は45歳以上の中途採用率の拡大のいずれの支給要件も満たす場合であっても、それぞれの中途採用計画に重複する期間がある場合、一つしか支給しない。

0400　支給額

0401a　支給額（共通）

イ　支給対象事業主が、0302aの措置を講じた場合の支給額は、50万円とする。

なお、中途採用計画提出日時点において0302bの措置を講じることとしていたものの、計画期間中に0302aの措置を講ずるにとどまった場合についても、上記0302aの措置を講じた場合に含む。

0401b　支給額（45歳以上の中途採用率の拡大）

支給対象事業主が、0302bの措置を講じた場合の助成は、100万円とする。

なお、中途採用計画届提出時点において0302aの措置を講じることとしていたものの、計画期間中に0302bの措置を講じた場合については、上記0302bの措置を講じた場合に含まない。

0500　中途採用計画届等の提出

（R5.4.1改正）

0501a　中途採用計画届等の提出期限（共通）

中途採用拡大コースを受給しようとする事業主は、中途採用計画を作成し、雇用保険適用事業所ごとに、0502aの書類（以下「中途採用計画届等」という。）を、計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から計画期間の初日の前日までの間に、管轄労働局長に提出しなければならない。

ただし、計画期間の初日の前日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を中途採用計画届等の提出期限とみなす。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）を経由して行うことができる。

0502a　中途採用計画届等（共通）

中途採用計画の届出に必要な書類は次のイ～ヘのとおりである。

イ　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画（変更）届（様式第１号）（以下「中途採用計画（変更）届（様式第１号）」という。）

ロ　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画（様式第３号）（以下「中途採用計画書（様式第３号）」という。）

ハ　（計画期間の初日の前日以前に対象中途採用者に適用される雇用管理制度が整備されている場合）次の(ｲ)、(ﾛ)の書類

(ｲ)　対象中途採用者に適用される雇用管理制度が確認できる書類（採用規程、就業規則、賃金規程、人事評価規程等）

(ﾛ)　新規学卒者等に適用される雇用管理制度が確認できる書類（採用規程、就業規則、賃金規程、人事評価規程等）（対象中途採用者に適用される雇用管理制度と異なる雇用管理制度である場合に限る。）

ニ　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第４号）（以下「中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第４号）」という。）

ホ　中途採用により雇い入れられた者の割合が掲載されていることが確認出来る書類（自社ホームページの該当ページの写し等）（常時雇用する労働者の数が300人以内の事業主は除く。）

ヘ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0503a　中途採用計画届等の受理（共通）

イ　管轄労働局長は、中途採用計画届等が提出されたときは、提出された書類に記載漏れがないか、必要な資料が添付されているか等の形式的な不備のほか、0600の各事項について確認を行う。

ロ　中途採用計画届等の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該中途採用計画に係る助成金は支給しない。

（R5.4.1改正）

ハ　管轄労働局長は、0600の各事項の確認後、0303及び0304の要件を満たすと判断した場合は、中途採用計画（変更
）届（様式第１号）に受理印を押印の上、受理番号を記入し、その写しを送付又は手交する。

ニ　管轄労働局長は、0600の確認後、0303及び0304の要件に該当しないと判断した場合は、計画を受理できない旨をその理由とともに中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画（変更）届不受理通知書（様式第２号）（以下「中途採用計画届不受理通知書（様式第２号）」という。）により事業主に通知するものとし、中途採用計画（変更）届（様式第１号）の原本と併せて送付又は手交するとともに、中途採用計画届不受理通知書（様式第２号）及び中途採用計画（変更）届（様式第１号）の写しを保管する。

ホ　0504aイのとおり、中途採用計画の内容に変更が生じたときは、遅滞なく中途採用計画（変更）届（様式第１号）により届け出るよう指導する。

0504a　中途採用計画の変更・取下げ（共通）

イ　事業主は、中途採用計画（変更）届（様式第１号）又は中途採用計画書（様式第３号）に掲げる事項のうち、次の(ｲ)又は(ﾛ)の内容に変更が生じたときは、遅滞なく中途採用計画（変更）届（様式第１号）及び中途採用計画書（様式第３号）、(ｲ)の場合はこれに加えて中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第４号）により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

(ｲ)　0304aを満たす中途採用計画に係る中途採用計画届等の提出日以降、計画期間の初日の前日までの間に、新たに雇入れを行ったことにより中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第４号）に記載すべき対象労働者に変更が生じた場合

(ﾛ)　中途採用計画届等の提出時に提出した中途採用計画書（様式第３号）において、計画期間中に整備することとしていた雇用管理制度、各種規程について追加が生じた場合又は整備しなくなった場合

ロ　管轄労働局長は、記入事項について確認後不備がないと認められる場合には、中途採用計画（変更）届（様式第１号）に受理印を押印の上、その写しを送付又は手交し、計画の変更を受理した旨を事業主に通知する。

ハ　事業主は、対象中途採用者の雇入れを行わなくなった場合、採用が見込まれないなど中途採用計画の実施が困難になった場合等により中途採用計画届等を取り下げる際には、やむを得ないと認められる場合を除き、0700の支給申請を行う前までに中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画取下げ届（様式第５号）により管轄労働局長に届け出なければならない。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

ニ　管轄労働局長は、取下げを行う理由の確認を行った後、計画書の取下げを受理した旨を中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画取下げ届受理通知書（様式第６号）により事業主に通知する。

（R5.4.1改正）

0600　中途採用計画届等の確認

0601a　支給対象事業主に該当することの確認（共通）

イ　中途採用計画届等の提出日の前日から起算して６か月前の日から中途採用計画届等の提出日までの間に、事業主都合による解雇者がおらず、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上いないことの確認（0303aハ・ニ関係）

中途採用計画（変更）届（様式第１号）の５欄及びハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

ロ　計画期間の初日の前日から起算して３年前の日において、雇用保険適用事業所であることの確認（0303aホ関係）

ハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

ハ　計画期間の初日の前日から起算して３年前の日から当該計画期間の初日の前日までの期間における0203イにより算定した中途採用率（期間前）が80％未満であることの確認（0302aヘ関係）

中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第４号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620　一般助成金支給要件照会」により確認する。

ただし、計画期間の初日の前日より前に中途採用計画届等を提出する場合は、計画期間の初日の前日から起算して３年前の日から当該提出日までの期間について確認する。

なお、対象中途採用者は、ハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620　一般助成金支給要件照会」により、雇用形態が「７」（その他）であり、取得原因が「２」（新規取得（その他））であること及び中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第４号）の「④採用区分」欄の「中途採用者（Ｂ）」に○が付されていることを確認する。

また、雇用形態が「７」（その他）であり、取得原因が「２」（新規取得（その他））である場合であって、中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第４号）の「④採用区分」欄の「新規学卒者等（Ａ）」に○が付されている場合は、新規学卒者等であることを確認できる書類（雇用契約書、応募書類等）の提出を求め、確認する。

さらに、中途採用率算定対象一覧（計画期間前）（様式第４号）に記載された算定対象者について、ハローワークシステム（助成金事務処理）における雇用形態が「３」（パートタイム）である者がいる場合は、雇用契約書の提出を求める等により確認する 。

ニ　0302ａの措置を講じたものとして、中途採用拡大コースの支給（平成31年４月１日より前に提出された中途採用者の採用拡大に関する計画に係る労働移動支援助成金（中途採用拡大コース）の支給又は令和４年12月２日前に改正前の支給要領0302b「中途採用率拡大」に係る中途採用拡大コースを含む。）を受けたことがないこと（0303aト関係）

中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給台帳（様式第13号）（以下「支給台帳（様式第13号）」という。）、令和４年12月２日前に改正前の支給要領様式「中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給台帳（様式第26号）」及び労働移動支援助成金（中途採用拡大コース）支給台帳（令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均

発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」別添３－３－15「労働移動支援助成金　（中途採用拡大コース）　支給台帳」（様式第15号））により確認する。

ホ　常時雇用する労働者の数の確認（0303aト関係）

常時雇用する労働者の数は、次の(ｲ)及び(ﾛ)により確認すること。

(ｲ)　中途採用計画（変更）届（様式第１号）に記載されている人数を確認すること。

(ﾛ)　常時雇用する労働者数が300人以内である場合には、事業主から企業全体の被保険者数を申告させ、次のa及びbにより処理すること。ただし、常時雇用する労働者数が300人を大幅に下回ることが明らかな場合は、この限りでない。

a　被保険者数について300人以内であることが確認される場合には、常時雇用する労働者数についての確認行為は要しないこと。この場合において、被保険者数についての確認は、「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」（他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。）、ハローワークシステム等により行うこと。

b　被保険者数が300人を超えるときは、被保険者数と常時雇用する労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常時雇用する労働者数を判定すること。

ホ　中途採用の情報を公表する義務を履行している事業主であることの確認（常時雇用する労働者の数が300人以内の事業主は除く。）（0303aト関係）

ニにより確認した常時雇用する労働者数が300人を超えている場合は、中途採用に係る情報公表の義務の履行状況について、中途採用計画書（様式第３号）の４欄にて、以下の(ｲ)～(ﾛ)を確認する。

(ｲ)　公表手段

中途採用に係る情報公表を行う手段がインターネットの利用その他の方法であることを、４欄②及び0502ホの添付書類により確認すること。

(ﾛ)　中途採用率の公表の確認

４欄③及び0502ホの添付書類により確認すること。

0602a　中途採用計画の確認（共通）

イ　対象中途採用者に係る雇用管理制度を整備するものであることの確認（0304aイ関係）

対象中途採用者について、0204の雇用管理制度を整備するものであり、当該雇用管理制度（募集・採用を除く。）が新規学卒者等に適用される制度と同一のものであることについては、中途採用計画書（様式第３号）の３②及び３③欄により確認する。

なお、当該職種で採用された新規学卒者等がいる場合であって、中途採用計画書（様式第３号）の３③欄で「同じ雇用管理制度の適用を受ける新規学卒者等が在籍していない」が選択されている場合は、本要件を満たさないものと取り扱う。

また、中途採用計画届等の提出時点前に対象中途採用者の雇用管理制度が整備されている場合は、0502ａハ、0802aイについても併せて確認する。

ロ　中途採用の拡大の取組に係る計画を策定していることの確認（0304ａロ関係）

中途採用計画（変更）届（様式第１号）及び中途採用計画書（様式第３号）により確認する。

なお、計画内容は次の(ｲ)及び(ﾛ)を踏まえて確認する。

(ｲ)　0304ａロ「(ﾍ)採用時の評価方法」は、対象者について、経験・能力・適性等を踏まえて評価する旨が記載されていることを確認する。

（例）・○○の資格、経験年数を踏まえて評価する。

(ﾛ)　0304ａロ「(ﾄ)採用後のモデルキャリア」は、中途採用者の採用後に辿る職歴等（モデルキャリア）が記載されていることを確認する。

（例）　○年後：店舗責任者、△年後：エリアマネージャー、□年後：統括責任者

0700　支給申請

0701a　支給申請の期限（共通）

中途採用拡大コースを受給しようとする事業主は、雇用保険適用事業所ごとに、0702a及び0702b（0302bの措置を講じた場合に限る。）の書類を、計画期間の終了日の翌日から起算して６か月経過する日の翌日から２か月以内に管轄労働局長に提出しなければならない。

0702a　支給申請書等（共通）

中途採用拡大コースの支給申請に必要な書類は次のイ～ヘとおりである。

イ　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給申請書（様式第７号）（以下「支給申請書（様式第７号）」という。）

ロ　対象中途採用者に適用される雇用管理制度が確認できる書類（採用規程、就業規則、賃金規程、人事評価規程等）（計画期間中に対象中途採用者の雇用管理制度を整備した場合に限る。）

ハ　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第８号）（以下「中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第８号）」という。）

ニ　0301の支給対象者ごとの次の書類

(ｲ)　雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）等、雇入れ日と期間の定めのない労働契約を締結する労働者として雇用されていることがわかる書類

(ﾛ)　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給対象者雇用状況等申立書（様式第９号）（以下「雇用状況等申立書（様式第９号）」という。）

(ﾊ)　支給対象者の雇入れ日から支給申請日までの間の、支給対象者に支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写し（支払い期日が到来していない月を除く。）

(ﾆ)　支給対象者の雇入れ日の属する月の出勤簿等

ホ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ヘ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0702b　支給申請書等（45歳以上の中途採用率の拡大）

0702aに加え、次のイ及びロに定める書類を添付する。

ただし、支給申請時点において、支給対象者の雇入れから最初に到来する賃金支払日以

（R5.4.1改正）

降６か月間の賃金のうち、賃金支払日が到達していない賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写し並びに雇用状況等申立書（様式第９号）を、支給申請時に提出して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写し並びに雇用状況等申立書（様式第９号）は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出することができることとする。

イ　45歳以上支給対象者について、雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前６か月間のうちいずれかの賃金支払日における毎月決まって支払われる賃金を確認する書類として、次の(ｲ)～(ﾎ)までのいずれかの書類を添付すること。（本人から同意があった場合に限る。）ただし、本人が提出に同意せず、いずれの書類も添付できない場合は、添付しないことも可能とする。

(ｲ)　再就職援助計画対象労働者証明書（労働施策総合推進法第24条第１項に基づく再就職援助計画に係る対象労働者に対して交付されるもの）

雇入れ前の賃金が記載されているものであること。

(ﾛ)　給与明細等

雇入れ前６か月間のうち連続する２か月間の給与明細等であること。

(ﾊ)　退職時等の証明（労働基準法第22条第１項の請求に基づき交付されるもの）

雇入れ前の賃金が記載されているものであること。

また、退職時等の証明について、本人が雇入れ前事業所に対する請求を労働局又はハローワークに代理を希望した場合に限り、労働局又はハローワークが当該本人に代わって当該雇入れ前事業所へ請求することも可とし、当該請求により雇入れ前事業所から提出された退職時等の証明（賃金が記載されたものに限る。）を雇入れ前の賃金を確認する書類として扱って差し支えない。

(ﾆ)　雇用保険被保険者離職票（雇用保険法施行規則第７条に基づき交付されるもの）

離職日の直近の完全月の賃金が記載されたものであること。

(ﾎ)　雇用保険受給資格者証（雇用保険法施行規則第17条の２に規定するもの）

雇入れ前の事業所における雇用保険受給資格者証であって、離職時賃金日額が記載されたものであること。

ロ　45歳以上支給対象者について、雇入れ後に初めて到来する賃金支払日以降６か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金を手当ごとに区分させた賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写しを添付すること。ただし、0702aニ(ﾊ)により添付した書類が上記書類と同様の場合は不要とする。

0703a　支給申請書の受理（共通）

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、次のイ～ハについて確認の上受理し、0800の各事項に留意して、これを審査するものとする。

イ　支給申請期間内に提出されていること。

ロ　所要の事項が記載されていること。

ハ　所要の添付書類が添付されていること。

0800　支給要件の確認

0801a　支給対象者に該当することの確認（共通）

0301aイ～ホについては、以下により確認すること。

なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行うこと。

イ　中途採用者として雇い入れられた者であること（0301aイ関係）

ハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620　一般助成金支給要件照会」により、「取得原因」が「２新規（その他）」であること及び雇用状況等申立書（様式第12号）の（１）７欄により確認する。

ロ　一般被保険者等として雇い入れられた者であること（0301aロ関係）

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

ハ　期間の定めのない労働契約を締結する労働者（パートタイム労働者を除く。）として雇い入れられた者であること（0301aハ関係）

雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620　一般助成金支給要件照会」により「雇用形態」が「７」（その他）であることを確認する。

ニ　雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣、請負又は委任により申請事業主の事業所において就労したことのない者であることの確認（0301aニ関係）

雇用状況等申立書（様式第９号）の(２)１欄及びハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

ホ　雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に雇用されていた事業主と申請事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にないことの確認(0301aホ関係)

雇用状況等申立書（様式第９号）の（２）２欄により確認する。

0801b　45歳以上支給対象者に該当することの確認（45歳以上の中途採用率の拡大）

雇入れ時の年齢が45歳以上であることの確認（0301b関係）

雇入れ時の年齢が45歳以上であることを、雇用状況等申立書（様式第９号）の(1)４欄及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620　一般助成金支給要件照会」により確認する。

0802a　支給対象措置に該当することの確認（共通）

支給対象事業主に該当する申請事業主が実施した措置が支給対象措置に該当していることについて、以下によって確認する。

なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。この場合において、特に、当該事業主の過去における雇用の実績等から判断して支給対象者の雇用継続の確実性について問題があると認められるときは、慎重な審査を行うものとする。

イ　対象中途採用者に適用される雇用管理制度を整備するための計画を策定し、0304aの

計画期間中に当該制度を整備したことの確認（0302aイ関係）

対象中途採用者に適用される雇用管理制度が確認できる書類（採用規程、就業規則、賃金規程等）により確認する。

ロ　中途採用者の採用拡大に係る取組に係る計画を策定し、計画期間中に達成したことの確認（0302aロ関係）

支給申請書（様式第７号）により確認する。

ハ　中途採用計画届等を雇入れを行った事業所の所在地を管轄する管轄労働局長に提出していることの確認（0302aハ関係）

支給申請書（様式第７号）の「２(1)中途採用計画受理番号」欄により確認する。

ニ　計画期間中に雇い入れた支給対象者を、支給決定日までに事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）していないことの確認（0302aニ関係）

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

ホ　中途採用率が上昇していることの確認（0302aホ・ヘ関係）

支給対象者を２人以上雇用したこと及び中途採用率（計画期間中）と計画期間の初日の前日以前３年間の中途採用率（計画期間前）の差（中途採用率拡大目標値）が20ポイント以上であることについては、中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第８号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620　一般助成金支給要件照会」により確認する。

なお、中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第８号）に記載された算定対象者について、ハローワークシステムにおける雇用形態が「３」（パートタイム）である者がいる場合は、雇用契約書の提出を求める等により確認する（支給対象者以外の者については、雇用契約書の提出を求めた上で確認する。）。

ヘ　支給対象者のうち、雇入れ日から起算して６か月を経過する日までに離職した者の割合が20％未満であることの確認（0302aト関係）

中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第８号）及びハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620　一般助成金支給要件照会」により確認する。

0802b　支給対象措置に該当することの確認（45歳以上の中途採用率の拡大）

イ　計画期間中に、雇入れ日において45歳以上中途採用拡大率目標値以上であることの確認（0302bイ関係）

ハローワークシステム（助成金事務処理）の「31620　一般助成金支給要件照会」、支給申請書（様式第７号）、中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第８号）、雇用状況等申立書（様式第９号）及び雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）により確認する。

ロ　支給申請日時点で、全ての45歳以上支給対象者について雇入れ前に雇用されていた直近の事業所における離職前６か月間のうちいずれかの賃金支払日における毎月決まって支払われる賃金と雇入れ後に初めて到来する賃金支払日以降６か月間すべての月における毎月決まって支払われる賃金を比較して５％以上上昇していることの確認（0302bロ関係）

支給申請書（様式第７号）、中途採用率算定対象一覧（計画期間）（様式第８号）、

雇用状況等申立書（様式第９号）及び0702bに定める書類により確認する。なお、0702bに定める書類は次の(ｲ)及び(ﾛ)により確認する。また、0302bロのただし書きに該当しないことについては、雇用状況等申立書（様式第12号）及び賃金台帳又はその写しにより確認の上、必要に応じて事業主からの事情聴取等により確認する。なお、、雇用状況等申立書（様式第９号）の13欄及び14欄に記載された賃金が、0302bロのまた書きにより算出した毎月決まって支払われる賃金である場合は次の(ﾊ)により確認する。

(ｲ)　雇入れ前の賃金

a　再就職援助計画対象労働者証明書

雇入れ前の賃金が記載されている場合、当該賃金を毎月決まって支払われる賃金とする。

b　給与明細等

雇入れ前事業所の離職前６か月間のうち連続する２か月間の給与明細等において、両月に計上されているものを毎月決まって支払われる賃金とする。なお、毎月決まって支払われないとみなされるもの（超過勤務手当、休日手当等）や明らかに労働と直接関わりがないもの（通勤手当、住居手当等）は除くこととする。

また、これらの期間では毎月決まって支払われる賃金が確認できない場合、基本的にはb以外の書類で確認することとし、本人の更なる同意があった場合に限り、当該期間に加えて追加で求めることも可とする。

c　退職時の証明

雇入れ前の賃金が記載されている場合、当該賃金を毎月決まって支払われる賃金とする。なお、毎月決まって支払われる賃金が確認できない場合、基本的にはc以外の書類で確認することとする。

d　雇用保険被保険者離職票

離職日の直近の完全月を毎月決まって支払われる賃金とする。なお、直近の完全月において賃金支払日が到来しておらず金額が確定していない場合、基本的にはd以外の書類で確認することとし、本人の更なる同意があった場合に限り、完全月の金額の補正を求めることも可とする。

e　雇用保険受給資格者証

「離職時賃金日額」欄に記載された額に30を乗じて得られた額を毎月決まって支払われる賃金とする。なお、雇入れ前の事業所以外のものである場合、基本的にはe以外の書類で確認することとする。

(ﾛ)　雇入れ後の賃金

45歳以上支給対象者について、雇入れ後に初めて到来する賃金支払日以降６か月間の各月に毎月決まって支払われる賃金を手当ごとに区分させた賃金台帳又は船員報酬支払簿若しくはその写しを確認すること。

(ﾊ)　0302bロのまた書きにより算出した賃金の確認

0302bロのまた書きの規定により算出された金額であることを、雇用状況等申立書（様式第９号）、支給申請日の属する年度の「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額（時給換算）」（平均賃金通達別添２）、「職業安定

（R5.4.1改正）

業務統計による地域指数」（平均賃金通達別添３）により確認する。

0803a　支給対象事業主に該当することの確認（共通）

申請事業主が、0303aの支給対象事業主の要件に該当していることについては、以下によって確認する。なお、不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

イ　支給対象者に対する賃金を支払期日を超えて、又は支給申請を行うまでに支払っていない事業主でないことの確認(0303aイ関係)

支給申請に併せて提出又は提示される賃金台帳又は船員報酬支払簿(その写しを含む。)により、支給申請時点において賃金が支払われていることを確認する。

支給申請の時点で支払期日までに支払われていない場合には、支給申請期間末日まで支給要件判定を保留し、当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

なお、支給申請期間に賃金支払日が到達していないものについては、確認を要さない。

ロ　中途採用計画を作成した事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0303aロ関係）

支給申請書を受理する際に行い、事業主に対して必要な指導を行う。

ハ　中途採用計画届等の提出の日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、事業主都合による解雇者がおらず、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上いないことの確認（0303aハ・ニ関係）

支給申請書（様式第７号）の６欄及びハローワークシステム（助成金事務処理）により確認する。

0900　支給決定

0901　支給決定通知

管轄労働局長は、「第１　共通要領」0600により支給・不支給を決定したときは、支給（不支給）決定通知書（様式第10号）により申請事業主に通知すること。

0902　支給決定取消通知

管轄労働局長は、「第１　共通要領」0800により支給の取消しを行ったときは、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給決定取消及び返還通知書（様式第11号）により申請事業主に通知すること。

0903　支給決定台帳への記入及び書類の保管

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳（様式第12号）に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写しその他の関係書類を保管すること。

1000　委任

1001　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0503a及び0600～0900に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

1100　附則

（R5.4.1改正）

1101　施行期日

イ　本要領は、平成31年４月１日から施行する。

ロ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月１日から施行する。

ハ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ニ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　３(1) 中途採用拡大コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ホ　令和３年３月31日付け職発0331第25号・雇均発0331第５号・開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ヘ　令和４年３月31日付け職発0331第55号・雇均発0331第12号・開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ト　令和４年７月 21 日付け職発 0721 第 15 号、雇均発 0721 第３号、開発 0721 第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」は令和４年８月１日から施行する。

チ　令和４年 12 月２日付け職発 1202 第１号、雇均発 1202 第１号、開発 1202 第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年 12 月２日から施行する。

リ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和５年４月１日から施行する。

1102　経過措置

イ　令和元年10月１日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

ロ　令和２年４月１日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

ハ　令和３年４月１日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

ニ　令和４年４月１日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

ホ　令和４年12月２日より前に提出された中途採用計画に係る中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）の支給については、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

様式第１号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画（変更）届

様式第２号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画（変更）届不受理通知書

様式第３号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画

（R5.4.1改正）

様式第４号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用率算定対象一覧（計画期間前）
様式第５号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画取下げ届
様式第６号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用計画取下げ届受理通知書
様式第７号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給申請書
様式第８号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）中途採用率算定対象一覧（計画期間）
様式第９号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給対象者雇用状況等申立書
様式第10号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給（不支給）決定通知書
様式第11号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給決定取消及び返還通知書
様式第12号　中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース）支給台帳

（R5.4.1改正）

４　中途採用等支援助成金

(2)　ＵＩＪターンコース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「法」という。）第62条第１項第６号の規定並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第110条の４第７項の規定に基づく中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
- 0101　趣旨
- 0102　適用単位

0200　定義
- 0201　認定地域再生計画
- 0202　交付金事業
- 0203　移住支援金
- 0204　移住者
- 0205　マッチングサイト
- 0206　移住支援金対象求人
- 0207　専門人材
- 0208　関係人口

0300　支給要件
- 0301　支給対象事業主
- 0302　対象労働者
- 0303　除外労働者
- 0304　助成対象経費
- 0305　助成対象とならない経費

0400　助成額
- 0401　助成額
- 0402　中小企業事業主

0500　計画書の提出
- 0501　計画書の提出
- 0502　計画書の受理・認定
- 0503　計画書の変更・取下げ

0600　計画書の確認
- 0601　雇用保険適用事業所であることの確認（0102関係）
- 0602　解雇等の有無の確認（0301ニ・ホ関係）
- 0603　計画期間の確認（0501ロ関係）
- 0604　他の計画書の有無の確認（0501ハ関係）

0700　支給申請
- 0701　支給申請書の提出
- 0702　支給申請書の受理

0800　支給要件の確認方法
- 0801　対象労働者の雇入れの確認
- 0802　除外労働者の確認
- 0803　マッチングサイトに移住支援金対象求人を掲載したこと等の確認（0301ハ関係）
- 0804　解雇等の有無の確認（0301ニ関係）
- 0805　特定受給資格者数の確認(0301ホ関係）
- 0806　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、当該確保措置を講ずべきことの勧告を受けていないこと及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていないことの確認（0301ヘ関係）
- 0807　当該ＵＩＪコースの支給に係る事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0301ト関係）
- 0808　助成対象経費の確認（0304･0305関係）

0900　支給決定
- 0901　支給決定に係る事務処理

1000　不正受給対応
　　1001　不正受給対応

1100　委任
　　1101　公共職業安定所長への委任

1200　附則
　　1201　施行期日
　　1202　経過措置

（R5.4.1改正）

0100　趣旨

0101　趣旨

東京一極集中の是正を図るとともに、人手不足に直面する地域の企業の人材確保を図るため、地方公共団体が実施する移住支援事業等に対して、デジタル田園都市国家構想交付金（地方創生推進タイプ（移住・起業・就業型））が交付されることとなったこと等を踏まえ、移住者の雇用機会の拡充及び雇用の安定を図るため、当該事業により移住した者を雇い入れた事業主に対して、その採用活動に要した経費の助成を行う。

0102　適用単位

中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）（以下「ＵＩＪコース」という。）の支給（中小企業事業主の判定を除く。）は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

また、雇入れに係る施設が事業所非該当施設（公共職業安定所長の承認を受けていない施設を含む。）である場合は適用しない。

（R5.4.1改正）

0200　定義

0201　認定地域再生計画

本要領において「認定地域再生計画」とは、地域再生法（平成17年法律第24号）第８条第１項に規定する認定地域再生計画をいう。

0202　交付金事業

本要領において「交付金事業」とは、認定地域再生計画に記載されている地域再生法第５条第４項第１号イに規定する事業（同法第13条第１項の交付金（デジタル田園都市国家構想交付金（地方創生推進タイプ（移住・起業・就業型））を充てて行う事業に限る。）をいう。

0203　移住支援金

本要領において「移住支援金」とは、交付金事業として地方公共団体が支給する移住に係る支援金をいう。

0204　移住者

本要領において「移住者」とは、移住支援金の受給者をいう。

ただし、新規学卒者（職業安定法施行規則（昭和22年労働省令第12号）第35条第２項に規定する新規学卒者をいう。）又はこれに準ずる者（新規学卒者と同様の採用や採用後の研修・処遇の枠組みで採用された者）を除く。

0205　マッチングサイト

本要領において「マッチングサイト」とは、交付金事業として地方公共団体が開設及び運営するマッチングサイトをいう。

0206　移住支援金対象求人

本要領において「移住支援金対象求人」とは、移住支援金の対象としてマッチングサイトに掲載された求人（0501の計画に係る事業所のものに限る。）をいう。

0207　専門人材

本要領において「専門人材」とは、移住者のうち内閣府地方創生推進室が実施するプロフェッショナル人材事業又は先導的人材マッチング事業（0501の計画に係る事業所が利用するものに限る。）を利用して移住及び就業した者をいう。

0208　関係人口

本要領において「関係人口」とは、移住者のうち移住先の市町村が移住希望者を当該移住希望先の地域や地域の人々と関わりを有するものとして個別に認めた者をいう。

（R5.4.1改正）

0300　支給要件

0301　支給対象事業主

ＵＩＪコースは、次のイからトのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ　「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）計画書」（Ｕ様式第１号。電子申請の場合は「計画書」。以下「計画書」という。）を事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）に提出し、その認定を受けた事業主であること。

ロ　計画書に定める計画期間内に、１人以上の移住者を新たに継続して雇用する労働者として雇い入れた事業主であること。

ハ　マッチングサイトに移住支援金対象求人を掲載した事業主であること（ただし、専門人材及び関係人口を雇い入れた事業主については必須ではない）。

ニ　計画書に定める計画期間の始期の前日から起算して６か月前の日から「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）支給申請書」（Ｕ様式第７号。電子申請の場合は「支給申請書」。以下「支給申請書」という。）の提出日（以下「支給申請日」という。）までの間（以下「基準期間」という。）において、当該雇入れに係る事業所で雇用する雇用保険被保険者を解雇等（次に掲げるものを除く。）していない事業主であること。

(ｲ) 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

(ﾛ) 当該労働者の責めに帰すべき理由による解雇

ホ　基準期間に、当該雇入れに係る事業所において、法第23条第２項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数が、計画書に定める計画期間の始期における雇用保険被保険者数に対して６％を超える事業主でないこと。

なお、基準期間に特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合にはこの限りでない。

ヘ　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第10条第２項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けている場合及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第10条の３第２項に基づき、就業確保措置を講ずべきとの勧告を受けた場合は、は、支給申請日までに是正していること。

ト　事業所において、次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備、保管している事業主であること。

(ｲ) 0302の対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード等（以下「出勤簿等」という。）の書類

(ﾛ) 0302の対象労働者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳等の書類

(ﾊ) 当該事業所を離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

(ﾆ) 助成対象経費の支払及び支払の発生原因及び内容を確認できる契約書、納品書、領収書、預金通帳、総勘定元帳等の書類

0302　対象労働者

対象労働者とは、次のイからハまでのいずれにも該当する者をいう。

イ　移住者

ロ　計画書に定める計画期間中に雇い入れられた者

ハ　雇入れ当初より、一般被保険者等（法第60条の２第１項第１号の一般被保険者又は法第37条の２第１項の高年齢被保険者をいう。以下同じ。）として雇い入れられ、継続して雇用すること（対象労働者の年齢が原則として65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して１年以上であることをいう。以下同じ。）が確実であると認められる者

0303　除外労働者

0302にかかわらず、次のイからへまでのいずれかに該当する場合、対象労働者に含まない。

イ　雇入れ日から６か月以内に離職した場合

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に雇用関係、出向、派遣又は請負により当該事業主の事業所において就労したことのある者を雇い入れる場合

ハ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第18条第５号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練をいい、短期の職場適応訓練を除く。以下同じ。）を受け、又は受けたことのある者を当該職場適応訓練を行った事業主が雇い入れる場合

ニ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該者を雇用していた事業主と次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある事業主が雇い入れる場合

(ｲ) 雇入れ日において、発行済株式の総数又は出資の総額に占める所有株式数又は出資の割合が50％を超えるものであること（当該会社が関係会社を有する場合は、当該関係会社を含む。）。

(ﾛ) 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ホ　対象労働者の雇入れに係る事業所の代表者又は取締役の３親等以内の親族（民法第725条に定める親族をいう。以下同じ。）を雇い入れる場合

ヘ　計画期間中における対象労働者に対する賃金を支払期日を超えて支払っていない場合（支給申請日までに当該賃金を支払った場合を除く。）

0304　助成対象経費

助成対象経費は、事業主が対象労働者の雇入れのため計画期間内に行った採用活動に要した費用とし、次のイからへに掲げる活動（以下「採用活動」という。）費用のうち、計画期間内に支払いの発生原因が生じ、支給申請日までに弁済期が到来し支払われた費用（振込の場合の振込手数料分、分割払の場合の分割払手数料分を含む。）を対象とする。

イ　募集・採用パンフレット等の作成・印刷費

ロ　自社ホームページ・自社PR動画の作成・改修費

ハ　就職説明会・面接会・出張面接等の実施費用（ブース出展費、会場借り上げ費、採用活動にあたって必要不可欠なウェブツールの導入経費（導入後、毎月定額でかかる使用料は除く。）若しくは当該ツールの利用にあたって必要なカメラ等の周辺機器のリース料又はオンライン

面接会への参加経費等を含む。）等

ニ　ハに要した費用のうち採用担当者が要した宿泊費（1人1泊8,700円を上限とする。）

ホ　ハに要した費用のうち採用担当者が要した交通費

国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）（以下「旅費法」という。）の以下に掲げる運賃であり、可能な限りパック料金、割引料金を利用し旅費法に準じて算出した金額を上限とする。

(ｲ)　鉄道賃

運賃、急行料金及び座席指定料金（特別急行列車は片道 100 キロメートル以上、普通急行列車は片道 50 キロメートル以上のものに限る。座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車で片道 100 キロメートル以上のものに限る。ただし、特別車両車利用料金は除く。東海道・山陽新幹線のぞみ号は、最も経済的な通常の経路及び方法である場合のみ使用可能。）

(ﾛ)　船賃

旅客運賃（運賃の等級を区分する船舶の場合は下級の運賃。）

(ﾊ)　航空賃

旅客運賃（ただし、プレミアムシート料金を除く。）

(ﾆ)　車賃

車賃の額は、1キロメートルあたり37円とするが、公共交通機関の事情によりやむを得ない場合は実費額（タクシー、レンタカーを利用することも可能とするが、採用活動のための利用で必要最小限度のものに限ること。）。

ヘ　外部専門家（社会保険労務士、中小企業診断士、民間有料職業紹介事業者等）によるコンサルティング費用

採用活動や情報発信の方法の立案に係る費用、会社説明会・インターンシップ等の企画に係る費用、採用後の育成・定着戦略の立案に係る費用、求人広告掲載に係る記事の原稿の作成・編集料など。

0305　助成対象とならない経費

0304の規定にかかわらず、次のイからハまでに掲げる費用については、助成対象としない。

イ　除外する費目

(ｲ) 原材料、商品の購入費用

(ﾛ) 消耗品、備品の購入費用（採用活動のうち0304ハの活動に要する消耗品、備品の購入費用を除く。）

(ﾊ) リース、賃貸借に要する費用（採用活動に要する会場の借り上げ費用及びレンタカーを除く。）

(ﾆ) 各種保証金その他の返還が予定される費用

(ﾎ) 人件費（社会保険料を含む。）及び人件費に相当すると認められる費用（専門的知識・技術等を必要とする場合であって、支給対象事業主の事業内容に含まれない業務の委託費等を除く。）

(ﾍ) 保険料

(ﾄ) 各種税金（0304に該当する費用に係る消費税を除く。）その他の国又は地方公共団体に支払う費用

（R5.4.1改正）

(ﾁ) 光熱水料（電気代、ガス代、水道費）、通信運搬費（電話代、インターネット利用料金等を含み、採用活動に要する切手代、宅配代を除く。）

(ﾘ) その他本コースの趣旨に鑑みて助成対象とならないと管轄労働局長が判断したもの

ロ　（表－１）の支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手との取引により支払った費用

（表－１）

支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手
①　当該法人の代表者
②　当該法人の代表者が代表者の法人
③　当該法人の代表者の配偶者
④　当該法人の代表者の配偶者が代表者の法人
⑤　当該法人の代表者の３親等以内の親族
⑥　当該法人の代表者の３親等以内の親族が代表者の法人
⑦　当該法人の取締役会その他これに準ずる機関の構成員（以下「取締役等」という。）
⑧　当該法人の取締役等が代表者の法人
⑨　計画日の前日から起算して１年前の日から支給申請日の間のいずれかの日に当該法人の代表者と雇用関係等にあった法人又は個人事業主
⑩　当該法人の親会社、子会社及び関連会社

ハ　国や地方公共団体が移住支援事業等において事業主に対する支援を行う場合、当該支援の対象経費

0400　助成額

0401　助成額

ＵＩＪコースは、0304に掲げる助成対象経費に３分の１（中小企業事業主にあっては、２分の１。以下「助成率」という。）を乗じた額(その額が100万円を超えるときは、100万円とする。)を支給する。

0402　中小企業事業主

支給申請日時点で「第１共通要領」0202に定める中小企業事業主は、0401における中小企業事業主として取り扱う。

また、確認については、「第１共通要領」0502に定める方法により行うこと。

（R5.4.1改正）

0500　計画書の提出

0501　計画書の提出

イ　ＵＩＪコースの支給を受けようとする事業主は管轄労働局長に対して、計画書に次の書類を添付して提出しなければならない。

(ｲ) 事業所の事業概要がわかるもの（パンフレット、組織図等）。

(ﾛ) (ｲ)以外で管轄労働局長が必要と認めるもの

ロ　事業主は計画書を提出する際、次の(ｲ)及び(ﾛ)により計画期間を設定しなければならない。

(ｲ) 計画期間の始期は、計画書を提出した日の翌日から３か月以内の範囲で設定するものとする。

(ﾛ) 計画期間の終期は、計画期間の始期から６か月以上12か月以内の範囲で設定するものとする。

ハ　事業主が計画書を提出した日から計画期間の終期まで、当該計画に係る事業所については、別に計画書を提出することは出来ない。

0502　計画書の受理・認定

イ　管轄労働局長は、計画書の提出時点で支給対象事業主の要件を満たさないことが明らかである事業主でないことを0600に掲げる事項を確認して受理するものとする。

ロ　管轄労働局長は、支給対象事業主の要件に該当すると判断した場合は、中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）認定・不認定通知書（Ｕ様式第２号。電子申請の場合は「認定通知書」または「不認定通知書」。以下「認定・不認定通知書」という。）により計画を認定した旨を事業主に通知しなければならない。

ハ　管轄労働局長は、支給対象事業主の要件に該当しないと判断した場合は、計画を認定しない旨をその理由とともに認定・不認定通知書により事業主に通知しなければならない。

ニ　計画書の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求め、指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求める。それにもかかわらず事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画書の認定は行わない。（受理前である場合は不受理とする。）

0503　計画書の変更・取下げ

イ　事業主は、計画書の次の(ｲ)から(ﾍ)の内容に変更が生じたときは、「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）計画書変更届」（Ｕ様式第３号。電子申請の場合は「計画書変更届」。以下「変更届」という。）により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。

(ｲ) 法人の合併があった場合

(ﾛ) 法人形態、法人名又は事業所名を変更した場合（新規法人設立又は新規事業所設置の場合を除く。）

(ﾊ) 法人の代表者に変更があった場合

(ﾆ) 事業所の所在地に変更があった場合

(ﾎ) 計画期間に変更があった場合

(ﾍ) 採用活動に変更があった場合

ロ　管轄労働局長は、記入事項について確認を行った後、変更届を受理し、「中途採用等支援助

成金（ＵＩＪターンコース）計画書変更届受理通知書」（Ｕ様式第４号。電子申請の場合は「認定通知書」または「不認定通知書」）により事業主に通知する。

ハ　事業主は、移住者の雇入れを行わなくなった場合等により計画書を取り下げる際には、支給申請書を提出する前までに「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）計画書取下げ届」（Ｕ様式第５号。電子申請の場合は不要）により管轄労働局長に届け出ることができる。

ニ　管轄労働局長は、取下げを行う理由の確認を行った後、計画書の取下げを受理した旨を「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）計画書取下げ届受理通知書」（Ｕ様式第６号）により事業主に通知する（電子申請の場合を除く。）。

（R5.4.1改正）

0600　計画書の確認

0601　雇用保険適用事業所であることの確認（0102関係）

ハローワークシステムにより確認する。

0602　解雇等の有無の確認（0301ニ・ホ関係）

計画書に定める計画期間の始期の前日から起算して６か月前の日から計画書の提出日までの間に、事業主都合による解雇者がおらず、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上いないことを、計画書及び雇用保険データにより確認する。

0603　計画期間の確認（0501ロ関係）

計画期間の始期が計画書提出日の翌日から３か月以内の範囲であり、計画期間の終期が計画期間の始期から６か月以上12か月以内の範囲であることを、計画書により確認する。

0604　他の計画書の有無の確認（0501ハ関係）

当該計画に係る事業所について、既にＵＩＪコースの支給を受けるための別の計画書を提出しているか確認する。既に別の計画書を提出している場合は、当該別の計画書の計画期間の終期が到来していることを確認し、当該終期が経過していないことが判明した場合は、計画書を受理しないこと。

（R5.4.1改正）

0700　支給申請

0701　支給申請書の提出

イ　ＵＩＪコースの支給を受けようとする支給対象事業主は、計画期間の終期（計画期間の終期にあって、最も早く雇い入れられた対象労働者の雇入れ日から６か月を経過していない場合は、当該雇入れ日から６か月を経過する日をいう。ロ(ﾊ)において同じ。）の翌日から２か月以内に支給申請書、「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）助成額算定書」（Ｕ様式第８号）及び「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）対象労働者雇用状況等申立書」（Ｕ様式第９号。以下「申立書」という。）に以下のロに掲げる書類を添付した上で、管轄労働局長に提出しなければならない。

ロ　添付書類

(ｲ) 認定・不認定通知書の原本又は写し（電子申請の場合を除く。）

(ﾛ) 対象労働者の雇い入れ経緯を確認できる次のａ、ｂ又はｃの書類

ａ　マッチングサイトに移住支援金対象求人を掲載した事業主であることを証する書類（地方公共団体からの登録証書、求人が掲載されているマッチングサイトの画面のコピーなど）

ｂ　専門人材を雇い入れた事業主であることを証する書類（民間人材ビジネス事業者等から企業に対して候補者を紹介した書面等のコピーなど）

ｃ　関係人口を雇い入れた事業主であることを証する書類（当該雇い入れられた者が移住先の市町村に提出した就業先企業等の就業証明書など）

(ﾊ) 対象労働者の雇入れを確認できる次のａからｃに掲げる書類

ａ　対象労働者の雇用契約書又は雇入通知書(写)

ｂ　対象労働者の雇入れ日から計画期間の終期までの間の賃金台帳（写）

ｃ　対象労働者の雇入れ日から計画期間の終期までの間の出勤簿等（写）

(ﾆ) 対象労働者の移住支援金の受給を証する書類（写）及び当該移住支援金の申請に際して事業主が作成した就業を証する書類（写）

(ﾎ) 採用活動について、助成対象経費の支払の発生原因及び支払を確認できる以下の書類の写し

ａ　契約書、見積書、請求書、納品書のうち対象経費の支払の発生原因が確認できる書類

ｂ　金融機関の振込明細書（振込による支払いの場合）、預金通帳の該当部分（インターネットバンキングによる振込の場合）、領収証（振込以外による支払いの場合）、総勘定元帳（該当部分）、預金通帳（該当部分）又は現金出納簿（該当部分）のうち対象経費の支払を確認できる書類

(ﾍ) 中小企業事業主としての助成率による算定を希望する場合であって、企業全体の常時雇用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合、中小企業事業主の確認のための次のａ又はｂの書類

ａ　支給申請書に記載されている「常時雇用する労働者の数」が「第１共通要領」0202で定める数以下である場合であって申請事業主の被保険者数が「第１共通要領」0202で定める数を超えている場合

当該被保険者数と常時雇用する労働者数の差について疎明する書類

（R5.4.1改正）

b　申請事業主が複数の事業所を有する場合

すべての事業所の雇用保険適用事業所番号を申告する書類

(ﾄ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

(ﾁ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

0702　支給申請書の受理

管轄労働局長は、0701により支給申請書及び添付書類等が提出された場合は、添付書類等の有無等を確認の上、これを受け付けるものとする。支給申請書及び添付書類等に不備がある場合は、管轄労働局長は「第１共通要領」0402 ホに準じて取り扱うことができる。

0800　支給要件の確認方法

0801　対象労働者の雇入れの確認

イ　雇入れの日及び人数の確認（0301ロ関係）

管轄労働局は、計画期間内に、移住者を１人以上雇い入れたことについて、雇用保険被保険者台帳、雇用契約書及び雇用保険データにより確認すること。

ロ　移住者であることの確認（0302イ関係）

移住支援金の受給を証する書類（写）により確認すること。

ハ　マッチングサイトに掲載された移住支援金対象求人に応募し雇い入れられる者であること、専門人材を雇い入れる者であること、又は関係人口を雇い入れる者であることの確認（0301ハ関係）

0701ロ(ニ)の書類及び雇用保険データにより確認すること。

ニ　一般被保険者等により雇い入れられる者であることの確認（0302ハ関係）

雇用保険データにより確認すること。

ホ　継続して雇用することが確実であることの確認（0302ハ関係）

雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）、雇用保険データ及び申立書により確認すること。

0802　除外労働者の確認

イ　雇入れ日から６か月以内に離職した場合でないことの確認（0303イ関係）

支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認する。

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該事業主の事業所において就労したことのある者を雇い入れる場合でないことの確認（0303ロ関係）

申立書の記載及び雇用保険データ等により、これに該当しないことを確認する。

その上で、出勤簿等、労働者名簿、総勘定元帳等の管轄労働局長が必要と認める書類等又は事業主からの事情聴取により確認し、必要に応じて、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ハ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、職場適応訓練を受け、又は受けたことのある者を当該職場適応訓練を行った事業主が雇い入れる場合でないことの確認（0303ハ関係）

申立書の記載及び雇用保険データ等により、これに該当しないことを確認する。

ニ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該対象労働者を雇用していた事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係がある事業主が雇い入れる場合でないことの確認（0303ニ関係）

申立書等の管轄労働局長が必要と認める書類、登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）、雇用保険データ又は事業主からの事情聴取により確認し、必要に応じて、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ホ　対象労働者の雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認（0303ホ関係）

（R5.4.1改正）

申立書により該当の有無を確認する。

ヘ　計画期間中に対象労働者に対する賃金を支払期日を超えて支払っていない場合でないことの確認（0303ヘ関係）

支給申請に併せて提出される賃金台帳（写）により、支給申請時点において対象労働者の賃金が支払われていることを確認する。

支給申請の時点で支払期日までに支払われていない場合には、支給申請期間末日まで支給要件判定を保留し、当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、支払われない場合には当該労働者は対象労働者から除外する。

なお、支給申請時点で賃金支払日が到達していないものについては、確認を要さない。

0803　マッチングサイトに移住支援金対象求人を掲載したこと等の確認（0301ハ関係）

マッチングサイトに移住支援金対象求人を掲載した事業主であること、専門人材を雇い入れた事業主であること又は関係人口を雇い入れた事業主であることを0701ロ(ﾛ)の書類により確認する。

0804　解雇等の有無の確認（0301ニ関係）

基準期間に、当該ＵＩＪコースの支給に係る事業所において、被保険者を解雇等しなかったことを支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認する。

0805　特定受給資格者数の確認（0301ホ関係）

基準期間に、当該ＵＩＪコースの支給に係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における計画書に定める計画期間の始期における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたものの発生数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の事業主であることを支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認する。

0806　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、当該確保措置を講ずべきことの勧告を受けていないことの確認及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていないこと（0301ヘ関係）

支給申請を行った事業主について、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づき「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告の有無等について疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

0807　当該ＵＩＪコースの支給に係る事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0301ト関係）

支給申請書を受理する際に行い、事業主に対して必要な指導を行う。

0808　助成対象経費の確認（0304・0305関係）

管轄労働局は、次の各号に留意し、0701 ロ(ﾎ)の契約書、納品書、領収書等の書類の写しにより助成対象経費を確認すること。また、疑義が生じた場合、事業主に対して当該書類の原本の提示を求めることにより確認すること。

イ　対象労働者の雇入れのため行われた採用活動に要した費用であること。

（R5.4.1改正）

ロ　計画期間内に支払いの発生原因が生じたものであること。

ハ　支給申請日までに弁済期が到来したものであること。

ニ　支給申請日までに支給対象事業主が支払を完了していること。

（R5.4.1改正）

0900　支給決定

0901　支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給（不支給）決定を行ったときは、「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）支給・不支給決定通知書」（Ｕ様式第10号。電子申請の場合は「支給決定通知書」または「不支給決定通知書」）により通知すること。

（R5.4.1改正）

1000　不正受給対応

1001　不正受給対応

不正受給に対する対応は「第１共通要領」0700番台のとおり行うこと。なお、「第１共通要領」0703の不支給決定通知書は、ＵＩＪコースにおいては、「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）支給決定取消及び返還通知書」（Ｕ様式第11号。電子申請の場合は「支給決定取消及び返還通知書」）とする。

また、「第１共通要領」0703に定める不支給措置期間の通知は、「中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）不支給措置期間通知書」（Ｕ様式第12号。電子申請の場合は「不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

（R5.4.1改正）

1100　委任

1101　公共職業安定所長への委任

当分の間、管轄労働局長は、0502イ、0600、0702、0800に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができる。

（R5.4.1改正）

1200　附則

1201　施行期日

イ　本要領は、平成31年４月１日から施行する。

ロ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ハ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金支給要領「３(2)　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ニ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ホ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」は令和４年４月１日から施行する。

ヘ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について（通知）」は令和４年８月１日から施行する。

ト　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」は令和５年４月１日から施行する。

1202　経過措置

イ　令和４年４月１日より前に提出された計画書に係る中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）の支給については、なお従前の例による。

ロ　令和５年４月１日より前に提出された計画書に係る中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）の支給については、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

Ｕ様式第１号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）計画書
Ｕ様式第２号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）認定・不認定通知書
Ｕ様式第３号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）計画書変更届
Ｕ様式第４号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）計画書変更届受理通知書
Ｕ様式第５号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）計画書取下げ届
Ｕ様式第６号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）計画書取下げ届受理通知書
Ｕ様式第７号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）支給申請書
Ｕ様式第８号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）助成額算定書
Ｕ様式第９号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）対象労働者雇用状況等申立書
Ｕ様式第10号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）支給・不支給決定通知書
Ｕ様式第11号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）支給決定取消及び返還通知書
Ｕ様式第12号　中途採用等支援助成金（ＵＩＪターンコース）不支給措置期間通知書

（R5.4.1改正）

５　特定求職者雇用開発助成金

(1)　特定就職困難者コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条第１項第３号及び第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第109条、第110条及び附則第15条の５の２の規定に基づく特定求職者雇用開発助成金のうち特定就職困難者コース助成金並びに労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「労働施策総合推進法」という。）第18条第６号、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行令（昭和41年政令第262号）第２条第２号及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則（昭和41年労働省令第23号。以下「労働施策総合推進法施行規則」という。）第６条の２に基づく特定求職者雇用開発助成金（以下いずれも「特困コース」という。）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　支給要件
　0201　支給対象事業主
　0202　対象労働者
　0203　支給対象期
　0204　助成対象期間
　0205　不支給要件
　0206　一部法人に対する不支給

0300　支給額
　0301　支給額の算定方法
　0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合
　0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

0400　雇入登録
　0400a　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401a　対象労働者の雇入登録
　0402a　対象労働者であることの確認
　0403a　就職促進手当等の対象者であるか否か等の確認
　0404a　管轄労働局への通知
　0400b　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401b　対象労働者の職業紹介時の留意点
　0402b　対象労働者の雇入登録
　0403b　紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認
　0404b　紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知

　0400c　有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401c　概要
　0402c　対象労働者の範囲
　0403c　雇入登録届の提出
　0404c　対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認
　0405c　雇入登録及び管轄労働局への通知

0500　制度周知文・非該当案内の送付
　0501　概要
　0502　支給対象事業主の把握
　0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認
　0504　制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の交付
　0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内
　0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の

把握等
0507　第２期、第３期、第４期、第５期又は第６期の支給申請期間の周知

0600　支給申請
0601　支給申請書の提出
0602　添付書類等

0700　支給要件の確認
0701　概要
0702　対象事業主に該当することの確認
0703　不支給要件に該当しないことの確認
0704　支給額の算定に係る事項等の確認
0705　システムへの入力

0800　支給決定
0801　概要
0802　支給額の算定
0803　支給決定に係る事務処理
0804　特困コースの経理

0900　雑則
0901　財源区分

1000　委任
1001　安定所長への業務の委任

1100　附則
1101　施行期日
1102　経過措置

(R5.4.1)

0100　趣旨

0101　趣旨

高年齢者、障害者その他就職が特に困難な者の雇用機会の増大を図るため、これらの者を公共職業安定所（以下「安定所」という。）若しくは地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。（以下「運輸局」という。））又は特定地方公共団体若しくは有料・無料職業紹介事業者若しくは無料船員職業紹介事業者（以下「有料・無料職業紹介事業者等」という。）の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れる事業主に対する助成を行う。

0200　支給要件

0201　支給対象事業主

特困コースは、次のイからトまでのいずれにも該当する事業主（以下「支給対象事業主」という。）に対して支給するものとする。

イ　0202イからタまでのいずれかに該当する求職者（ただし、0202ロからタまでについては、0901イに該当する者を除き、雇い入れられた日現在における満年齢が65歳未満の者に限る。以下「対象労働者」という。）を安定所若しくは運輸局又は適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業者等（「雇用安定事業の実施等について」別添２「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」（平成25年５月16日付け職発0516第19号、能発0516第４号、雇児発0516第９号。以下「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」という。）参照）（以下「安定所等」と総称する。）による特困コース又は成長分野等人材確保・育成コース（第２　各助成金別要領の５　特定求職者雇用開発助成金の(5)　成長分野等人材確保・育成コース。以下「成長コース」という。）の対象労働者として明示した職業紹介により、一般被保険者（雇保法第60条の２第１項第１号に規定する一般被保険者（雇保法第37条の２に規定する高年齢被保険者、雇保法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び雇保法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く雇用保険の被保険者）をいう。以下同じ）又は高年齢被保険者として雇い入れ、かつ、雇入れ日時点で当該対象労働者を継続して雇用（正規雇用または無期雇用、若しくは有期雇用であっても対象労働者が望む限り更新することができ、対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して２年以上（ただし0204イ(ﾊ)の者にあっては３年以上）であることをいう。以下「継続雇用」という。）することが確実であると認められ、支給対象期（0203参照）の末日において対象労働者を継続して雇用している事業主であること。

なお、対象労働者がトライアル雇用労働者（0202ホからトのいずれかに該当する対象労働者であって、トライアル雇用助成金（第２　各助成金別要領の６　トライアル雇用助成金の(1)一般トライアルコース等）の支給対象となった者、又は、0202ロからニのいずれかに該当する対象労働者であって、トライアル雇用助成金（第２　各助成金別要領の６　トライアル雇用助成金の(2)障害者トライアルコース）の支給対象となった者をいう。以下同じ。）であって、トライアル雇用期間終了後、引き続き一般被保険者として雇用し、かつ継続雇用に移行した場合は、雇入れ日時点において継続雇用することが確実であったものとみなす。

ロ　基準期間（対象労働者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から起算して１年を経過する日（支給対象事業主が対象労働者を0204ロ(ｲ)ａからｃまでのいずれかの理由により当該雇入れ日から起算して６か月を経過する日までの間に雇用しなくなった場合は、当該雇用しなくなった日の前日）までの期間をいう。以下同じ。）において、当該雇入れに係る事業所で雇用する被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下0201ニ及びホ、0503ロ、0503ハ、0702ホ及び0702ヘにおいて同じ。）を解雇等事業主の都合で離職させた事業主（次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

(ｲ)　当該労働者の責めに帰す理由による解雇

(ﾛ)　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

ハ　当該雇入れに係る事業所で対象労働者の雇入れ日よりも前に特困コース（対象労働者種別が特困コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下0503ロ及び0702ホにおいて同じ。）の支給決定がなされた者を、支給申請日の前日から起算して３年前の日から当該支給申請日の前日までの期間

において、その助成対象期間中に解雇・雇止め等事業主の都合で離職させた事業主（0201ロの(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

ニ　基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者（雇保法第23条第２項に規定する特定受給資格者をいう。以下同じ。）となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により、離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたものの発生数が３人以下である場合を除く。以下0503ハ及び0702へにおいて同じ。）事業主以外の事業主であること。

ホ　当該雇入れに係る事業所が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第６条の10に規定する就労継続支援Ａ型の事業を実施する事業所（以下「Ａ型事業所」という。）であって、対象労働者をＡ型事業所のサービス利用者（以下「Ａ型利用者」という。）として雇い入れる場合には、当該雇入れ日よりも前に特困コース（対象労働者種別が特困コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下(ﾛ)及び0702トにおいて同じ。）の支給決定の対象となった者（Ａ型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、雇入れ日から起算して１年を経過する日（以下「確認日Ａ」という。）が基準期間内にある者が５人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Ａの時点で離職（喪失原因「１」の者は含まれない。以下0201へ及び0702トにおいて同じ。）している割合（以下「離職割合」という。）が25％を超えていない事業主であること

ただし、離職割合が25％を超える事業主であって、次の(ｲ)から(ﾊ)に掲げる理由による離職に該当する者（以下「特別の理由による離職者」という。）がいる場合にあっては、その者を離職した者から除外した上で離職割合を再計算し、その結果、離職割合が25％を超えていない場合は支給対象事業主とする（以下0201へにおいて同じ）。

(ｲ)　被保険者資格の喪失原因が「２」に該当する者であって、以下のいずれかに該当する理由により離職した者（受給資格決定処理がなされていない者を含む）

a　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能になったことによる解雇

b　対象労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇（解雇の形式を取らず、事業主の勧告等により依頼退職の形式を取った場合を含む）

c　労働協約、就業規則等で定める規定（社会通念上妥当性のある理由（定年を除く）であるもの。）に基づく解雇又は退職（本人からの申出による場合、雇用契約期間が満了した場合を除く

d　被保険者として取り扱われない取締役、役員等になったことにより被保険者資格を喪失した場合

e　妊娠、出産、育児により離職した場合

f　父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した場合

なお、自家の火事、水害等により勤務継続が客観的に不可能又は困難となった理由があると認められるとき、学校入学、訓練施設入校(所)、子弟教育等のために退職することはこの基準に該当する。

g　配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した場合

h　次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した場合

(a) 結婚に伴う住所の変更

(b) 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼

(c) 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと

(d) 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等

(e) 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避

なお、この場合の通勤困難とは、次のいずれかの場合をいう。

・ 通常の交通機関を利用し、又は自動車、自転車を用いる等通常の方法により通勤するための往復所要時間（乗り継ぎ時間を含む。）がおおむね4時間以上であるとき

なお、往復所要時間が４時間未満である場合はこの基準に該当しないものの、離職理由が本人にとって通勤困難であることが認められた場合は、離職割合の算定から除外することとする。

・ 被保険者が通勤に交通機関を利用すべきこととなる時間帯の便が悪く、通勤に著しい障害を与えるとき

(ﾛ) 対象労働者の雇入れ日よりも前に特困コースの支給決定の対象となった者であって、64歳までに当該雇入れに係る事業所に雇用された者のうち、同一事業所に継続して２年以上（ただし0204イ(ﾊ)の助成対象期間が３年間の者にあっては３年以上）雇用され、かつ65歳以上の年齢で離職した者（離職の理由は問わない。）

(ﾊ) 離職理由がＡ型事業所の支援を受けたことによる一般就労への移行（Ａ型利用者として雇用されていた者であって、Ａ型事業所を離職した日の翌日から１か月以内に、当該Ａ型事業所以外の事業主（当該Ａ型事業所と資本的・経済的・組織的関連性等から見て密接な関係にある事業主（0205ニ(ｲ)又は(ﾛ)参照）を除く）に一般被保険者として雇用されること（Ａ型利用者として雇用される場合を除く。）。以下同じ。）である場合

ヘ 当該雇入れに係る事業所がＡ型事業所の場合において、対象労働者をＡ型利用者として雇い入れられる場合には、当該雇入れ日よりも前に特困コース（対象労働者種別が特困コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下0702トにおいて同じ。）の支給決定の対象となった者（Ａ型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、0204イの（表-２）に定める対象労働者の区分ごとの助成対象期間（途中で対象労働者を雇用しなくなった場合でも0204ロを適用しない助成対象期間とする。以下「規定の助成対象期間」という。）の末日の翌日から起算して１年を経過する日（ただし、規定の助成対象期間が３年間の者にあっては、規定の助成対象期間の末日の翌日とする。以下「確認日Ｂ」という。）が基準期間内にある者が５人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Ｂの時点で離職している割合が25％を超えていない事業主であること。

ト 事業所において、次の書類を整備、保管している事業主であること。（船員法（昭和22年法律第100号。以下同じ。）において整備及び保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）

(ｲ) 対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）の書類

(ﾛ) 対象労働者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の２に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）

(ﾊ) 当該事業所を離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

0202　対象労働者

イ　60歳以上の者

雇入れ日現在の満年齢が60歳以上の者

ロ　身体障害者

(ｲ) 重度身体障害者（障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）第２条第３号に規定する重度身体障害者をいう。以下同じ。）

(ﾛ) 45歳以上の身体障害者（障害者雇用促進法第２条第２号に規定する身体障害者のうち重度身体障害者以外の者であって雇入れ日現在の満年齢が45歳以上の者をいう。以下同じ。）

(ﾊ) 障害者雇用促進法第２条第２号に規定する身体障害者であって上記(ｲ)及び(ﾛ)以外のもの

ハ　知的障害者

(ｲ) 重度知的障害者（障害者雇用促進法第２条第５号に規定する重度知的障害者をいう。以下同じ。）

具体的には、児童相談所、知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第９条６項に規定する知的障害者更生相談所、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号。以下「精神保健福祉法」という。）第６条第１項に規定する精神保健福祉センター、精神保健福祉法第18条第１項に規定する精神保健指定医又は障害者雇用促進法第19条第１項に規定する障害者職業センターにより知的障害の程度が重いと判定された者をいう。

(ﾛ) 45歳以上の知的障害者（障害者雇用促進法第２条第４号に規定する知的障害者うち、重度知的障害者以外の者であって、雇入れ日現在の満年齢が45歳以上の者をいう。以下同じ。）

(ﾊ) 障害者雇用促進法第２条第４号に規定する知的障害者であって上記(ｲ)及び(ﾛ)以外のもの

ニ　精神障害者（障害者雇用促進法第２条第６号に規定する精神障害者をいう。以下同じ。）

ホ　母子家庭の母等

母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号。以下「母子父子寡婦法」という。）第６条第１項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子若しくは（表-１）に定める障害がある状態にある子又は同項第５号の精神若しくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）を扶養しているもの。

（表-１）

①　視力の良い方の眼の視力（万国式試視力表によって測ったものをいい、屈折異常がある者については、矯正視力について測ったものをいう。）が０．０７以下のもの又は視力の良い方の眼の視力が０．０８かつ他方の眼の視力が手動弁以下のもの
②　両耳の聴力レベルが90デシベル以上のもの
③　平衡機能に著しい障害を有するもの
④　そしゃく機能を欠くもの
⑤　音声又は言語機能に著しい障害を有するもの
⑥　両上肢のおや指及びひとさし指又は中指を欠くもの
⑦　両上肢のおや指及びひとさし指又は中指の機能に著しい障害を有するもの
⑧　一上肢の機能に著しい障害を有するもの
⑨　一上肢のすべての指を欠くもの
⑩　一上肢のすべての指の機能に著しい障害を有するもの

⑪　両下肢のすべての指を欠くもの
⑫　一下肢の機能に著しい障害を有するもの
⑬　一下肢を足関節以上で欠くもの
⑭　体幹の機能に歩くことができない程度の障害を有するもの
⑮　前各号に掲げるもののほか、身体の機能に、日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を有するもの
⑯　精神又は神経系統に、日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を有するもの
⑰　傷病が治らないで、身体の機能又は精神若しくは神経系統に、日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を有するもの

ヘ　父子家庭の父

児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）第４条第１項に規定する児童扶養手当を受けている者であって、同項第２号に規定する児童の父であるもの（以下「父子家庭の父」という。）

ト　中国残留邦人等永住帰国者

中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成６年法律第30号。以下「中国残留邦人等支援法」という。）第10条の永住帰国した中国残留邦人等及びその親族等（以下「中国残留邦人等永住帰国者」という。）であって、本邦に永住帰国した日から起算して10年を経過していないもの

チ　北朝鮮帰国被害者等

北朝鮮当局によって拉致された被害者等の支援に関する法律（平成14年法律第143号。以下「北朝鮮拉致被害者等支援法」という。）第２条第１項第５号に規定する帰国被害者等であって、本邦に永住する意思を決定したと認められる日から起算して10年を経過していないもの及び同項に規定する帰国した被害者であってその配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、子及び孫が北朝鮮内にとどまっていること等永住の意思を決定することにつき困難な事情があると認められるもの

リ　駐留軍関係離職者

駐留軍関係離職者等臨時措置法（昭和33年法律第158号。以下「駐留軍離職者法」という。）第10条の２第１項又は第２項の規定による認定を受けている者であって、雇入れ日現在における満年齢が45歳以上であるもの

ヌ　沖縄失業者求職手帳所持者

沖縄振興特別措置法（平成14年法律第14号）第70条第１項の規定による沖縄失業者求職手帳（同法の規定により効力を有しているものに限る。以下「沖縄失業者求職手帳」という。）を所持している者であって、雇入れ日現在における満年齢が45歳以上であるもの

ル　漁業離職者求職手帳所持者

国際協定の締結等に伴う漁業離職者に関する臨時措置法（昭和52年法律第94号。以下「漁臨法」という。）第４条第１項又は国際協定の締結等に伴う漁業離職者に関する臨時措置法施行規則（昭和52年労働省令第30号）第３条の２の規定による漁業離職者求職手帳（同法又は同規則の規定により効力を有しているものに限る。以下「漁臨法漁業離職者求職手帳」という。）を所持している者であって、雇入れ日現在における満年齢が45歳以上であるもの

ヲ　手帳所持者である漁業離職者等

労働施策総合推進法施行規則附則第３条第１項若しくは第４条第１項の規定による漁業離職者求職手帳（労働施策総合推進法施行規則の規定により効力を有しているものに限る。以下「省令漁業

離職者求職手帳」という。）の発給を受けている者又は労働施策総合推進法施行規則附則第６条に規定する者であって、雇入れ日現在における満年齢が45歳以上であるもの

ワ　一般旅客定期航路事業等離職者求職手帳所持者

本州四国連絡橋の建設に伴う一般旅客定期航路事業等に関する特別措置法(昭和56年法律第72号。以下「本四連絡橋特措法」という。）第16条第１項若しくは第２項又は本州四国連絡橋の建設に伴う一般旅客定期航路事業等に関する特別措置法に基づく就職指導等に関する省令（昭和56年労働省令第38号）第１条の規定による一般旅客定期航路事業等離職者求職手帳（同法又は同令の規定により効力を有しているものに限る。以下「一般旅客定期航路事業等離職者求職手帳」という。）を所持している者であって、雇入れ日現在における満年齢が45歳以上であるもの（同法第５条第１項に規定する実施計画について同項の規定により認定を受けた事業主以外の事業主に雇い入れられる者に限る。）

カ　港湾運送事業離職者

港湾運送事業法（昭和26年法律第161号）第２条第１項第４号に規定する行為（沿岸荷役）を行う事業の事業主であって、本四連絡橋特措法第２条第１号に規定する本州四国連絡橋の供用に伴い当該事業に係る事業規模若しくは事業活動の縮小又は当該事業の廃止（以下このカにおいて「事業規模の縮小等」という。）を余儀なくされたもの（当該事業規模の縮小等の実施について安定所長の認定を受けた事業主に限る。）に雇用されていた労働者で、当該事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされたもののうち、現に失業しており、又はその職業が著しく不安定であるため失業と同様の状態にあると認められるもの、すなわち昭和60年４月８日付け職発第178号、能発第85号「本州四国連絡橋の供用に伴う港湾運送事業に関する雇用対策の実施について」の別添２「本州四国連絡橋の供用に伴う港湾運送事業に関する雇用対策実施要領」（以下「実施要領」という。）の第５（港湾運送事業離職者に係る手帳の発給）の規定による港湾運送事業離職者求職手帳（実施要領の規定により効力を有しているものに限る。以下「港湾運送事業離職者求職手帳」という。）を所持している者であって、雇入れ日現在における満年齢が45歳以上であるもの（事業規模の縮小等の実施について安定所長の認定を受けた事業主以外の事業主に雇い入れられる者に限る。）

ヨ　その他安定所長又は運輸局長が就職が著しく困難であると認める者（以下「その他の就職困難者」という。）

社会的事情により安定した職業に就いていない者であって、雇入れ日現在における満年齢が45歳以上であるもの

タ　ウクライナ避難民

ウクライナにおける紛争によって日本に避難することを余儀なくされたウクライナの住民その他の者であって、原則 「特定活動（就労可）」（在留期間１年）の在留資格が付与されている者（「ウクライナ避難民であることの証明書」（出入国在留管理庁）が発行されている者に限る。）。

0203　支給対象期

特困コースの支給の対象となる対象労働者の雇入れに係る日（賃金締切日が定められている場合は雇入れ日の直後の賃金締切日の翌日。ただし、賃金締切日に雇い入れた場合は雇入れ日の翌日、賃金締切日の翌日に雇い入れた場合は雇入れ日。以下「起算日」という。）から起算した最初の６か月を支給対象期の第１期と以後６か月ごとに第２期、第３期、第４期、第５期、第６期という。

0204　助成対象期間

イ　原則

特困コースの助成の対象になる期間は、（表−２）に掲げる(ｲ)から(ﾎ)の対象労働者の区分及び企業規模に応じて定める期間とする。

なお、対象労働者の区分は、雇入れ日時点の対象労働者の状態及び労働条件により判断することとし、支給対象期間の途中でこれらに変更が生じた場合でも、雇入れ日時点において判断した対象労働者の区分での助成対象期間及び支給額を上限として支給する。

また、対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は、対象労働者の区分のうち、短時間労働者又は短時間労働者以外の者であるかの判断に限っては、継続雇用に移行した日（以下「継続雇用移行日」という。）時点の労働条件により判断する。

（表−２）

対象労働者の区分		企業規模	助成対象期間
短時間労働者以外の者	(ｲ)（ﾛ)及び(ﾊ)以外の者		起算日から１年間
	(ﾛ)（ﾊ)以外の身体障害者及び知的障害者	①中小企業事業主以外の事業主	起算日から１年間
		②中小企業事業主	起算日から２年間
	(ﾊ) 重度障害者等	①中小企業事業主以外の事業主	起算日から１年６か月間
		②中小企業事業主	起算日から３年間
短時間労働	(ﾆ)（ﾎ)以外の者		起算日から１年間
	(ﾎ) 身体障害者・知的障害者・精神障害者	①中小企業事業主以外の事業主	起算日から１年間
		②中小企業事業主	起算日から２年間

※「短時間労働者」とは、雇保則第110条第３項に規定する、１週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間と比し短く、かつ20時間以上であって雇保法第38条第１項第２号の厚生労働大臣の定める時間数未満（30時間未満）である者をいう。以下同じ。

ロ　対象労働者が支給対象期の途中で離職した場合

(ｲ)　次のａからdまでのいずれかの理由により、支給対象期の途中で事業主が対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該事業主が雇用しなくなった日（その前日を、以下「離職日」という。）の属する月の前月までの期間が助成対象期間となる。（なお、ここでいう「月」とは、0301ハにおける「支給対象期を構成する月」を指す。）

ａ　対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

ｂ　対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

ｃ　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

ｄ　0201ホ(ﾊ)に該当する退職の場合

(ﾛ)（ｲ）のａからdまで以外の理由により支給対象期の途中で対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該支給対象期の特困コースを支給しない。

また、(ｲ）のａからｄまで並びに以下のａ及びｂ以外の理由により当該支給対象期に係る支給決定までに対象労働者を雇用しなくなった場合も、当該支給対象期の特困コースを支給しない。

ａ　対象労働者の都合による退職

ｂ　雇用契約期間が２年以上（ただし0204イ(ﾊ)の者にあっては３年以上）継続した場合で、契約期間の満了による離職（当該離職日において、対象労働者の年齢が65歳以上に達している場合に限る。）

0205　不支給要件

0201の支給対象事業主からの支給申請であっても、以下のイからチのいずれかの要件に該当する場合には、当該対象労働者に関して特困コースを支給しない。

また、リ及びヌに該当する場合についても、特困コースを支給することが適切でないものとして特困コースを支給しない。

イ　安定所等の紹介以前に、雇入れに向けた選考を開始していた対象労働者を雇い入れる場合

ロ　安定所等の紹介時点で被保険者（１週間の所定労働時間が20時間以上の労働者又はそれと同等の業務に従事する自営業者等、失業と同様の状態にあるものと認められない者を含む。）であった対象労働者（重度障害者等（重度身体障害者、身体障害者のうち45歳以上の者、重度知的障害者、知的障害者のうち45歳以上の者又は精神障害者。以下同じ。）及びチャレンジ雇用により雇用された者（平成19年４月18日職高発第0418001号「都道府県労働局における知的障害者の採用の促進について」における「チャレンジ雇用」により雇用されている者（内閣府設置法（平成11年法律第89号）に規定する内閣府の組織、国家行政組織法（昭和23年法律第120号）に規定する国の行政機関及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第１条の３に規定する地方公共団体に雇用されている者を含む。））であって、短時間労働者以外の者として雇い入れられた者を除く。）を雇い入れる場合

ハ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、以下のいずれかに該当する対象労働者を当該雇入れに係る事業所が雇い入れる場合

(ｲ) 当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者（ただし、雇用安定事業の実施等について（平成 26 年３月 31 日付け職発 0331 第 13 号・能発 0331 第５号・雇児発 0331 第９号）の別紙６「障害者トライアル雇用事業実施要領」の第１の３の（1）のロに規定する障害者のうち 0202 ロからニまでのいずれかに該当する対象労働者を同通達に基づくトライアル雇用終了後、引き続き一般被保険者として雇い入れ、かつ、当該対象労働者を継続雇用することが確実であると認められる場合を除く。以下 0703 ロにおいて同じ。）

(ﾛ) 当該雇入れに係る事業所において、通算して３か月を超えて訓練・実習等（雇用関係はないが、事業所において、訓練、職場体験、職場実習その他の職場適応に係る作業等を実施するもの。ただし、特別支援学校が教育課程の一環として実施するもの、生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業における就労支援、就労準備支援事業及び就労訓練事業の一環として実施するもの並びに生活保護法に基づく被保護者就労支援事業及び平成 27 年４月９日付け社会・援護局保護課長通知に基づく被保護者就労準備支援事業の一環として実施するものを除く。以下同じ。）を受講等したことがある対象労働者

ニ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、当該対象労働者と雇用、請負、委任の関係にあった事業主、出向、派遣、請負、委任の関係により当該対象労働者を事業所において就労させたことがある事業主、当該対象労働者が通算して３か月を超えて受講等したことがある訓練・実習等を行っていた事業主（以下「関係事業主」という。）と同一の事業主が雇い入れる場合又は以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主が雇い入れる場合（有料・無料職業紹介事業者等が対象労働者を紹介した場合であって、当該有料・無料職業紹介事業者等と密接な関係にある関連事業所の事業主が雇い入れる場合も含む。以下同じ。）

(ｲ) 雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ) 取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）が同一人物であること又は取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ホ　対象労働者の雇入れに係る事業所の事業主（法人にあっては代表者。以下0703ニにおいて同じ。）又は取締役の３親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第１号に規定する血族のうち３親等以内の者、同条第２号に規定する配偶者及び同条第３号に規定する姻族をいう。以下同じ。）である対象労働者を雇い入れる場合

ヘ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に職場適応訓練（労働施策総合推進法第18条第５号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練であって、短期のものを除く。以下同じ。）を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合

ト　支給対象期（0203参照）における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない場合

チ　安定所等の紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があった場合

リ　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第10条第２項に基づき雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けた場合、及び、法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために高年齢者雇用安定法第10条の３第２項に基づく勧告を受けた場合

ヌ　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第49条第１項若しくは第２項に基づく勧告を受けた場合又は同法第50条第１項に基づく指定の取り消し、その指定の全部若しくは一部の効力の停止を受けた場合（本不支給要件については、対象労働者がＡ型事業所の利用者として雇い入れられた場合にのみ適用されること）

0206　一部法人に対する不支給

対象労働者が、労働施策総合推進法第18条第１号又は第２号の給付金の支給を受け、又は受けることができるもの（以下「就職促進手当等支給対象者」という。0901参照）であるときは、「第１　共通要領」の0303に定めるもののほか、特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人（その資本金の全部又は大部分が国からの出資による法人及びその事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国からの交付金又は補助金によって得ている法人に限る。）に対しても、特困コースは支給しない。

0300　支給額

0301　支給額の算定方法

イ　概要

特困コースの支給額は、助成対象期間において対象労働者が行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の一部に相当する額として、対象労働者の区分毎にロに定める額とし、支給対象期ごとに支給する。

ただし、天災等やむを得ない理由がある場合を除き、各々の支給対象期において［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］により算出した支給対象期を平均した１週間当たりの実労働時間(※)（以下「平均実労働時間」という。）が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準（短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間の８割の時間をいう。以下同じ。）又は短時間労働者の実労働時間の最低基準（短時間労働者の週所定労働時間の最低基準である20時間の８割の時間をいう。以下同じ。）に満たない場合はハにより取り扱うものとし、事業主が対象労働者について最低賃金法（昭和34年法律第137号。以下同じ。）第７条の許可を受けている場合にはニにより取り扱う。

なお、短時間労働者以外の者であって、実労働時間の最低基準を満たしている場合であっても、実労働時間が30時間未満であって、［算出式２（支給対象期の平均賃金額の算出）］により算出した支給対象期を平均した一週間当たりの賃金額（以下「平均賃金額」という。）が、最低賃金法第４条の最低賃金額（支給対象期の途中で最低賃金額の変更があった場合は、変更後の最低賃金額）に短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間を乗じて得た額（以下「賃金額の最低基準」という。）を下回る場合には、ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

また、以下のいずれの方法により支給額を算出する場合であっても、当該支給額が、各々の支給対象期（0302又は0303イ若しくはロに該当する場合は当該支給対象となる期間）における労働に対する賃金の総額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額として支給する。

(※)「実労働時間」とは、対象労働者が実際に労働した時間をいい、所定内労働時間はもとより、時間外労働や休日労働などの所定外労働時間も全て含む。なお、年次有給休暇や就業規則等に規定される有給の特別休暇を取得した日は、所定労働日において所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働時間に含めるものとする。以下同じ。

［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を平均した１週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期における対象労働者の実労働時間} \times \frac{7\text{日}}{\text{支給対象期の暦日数}}$$

［算出式２（支給対象期の平均賃金額の算出）］

$$\text{支給対象期を平均した１週間当たりの賃金額} = \text{支給対象期における対象労働者の賃金額} \times \frac{7\text{日}}{\text{支給対象期の暦日数}}$$

ロ　原則

特困コースの支給額は、0204イの（表-２）に掲げる対象労働者の区分に応じて、それぞれ（ｲ）から（ﾎ）に定める額を（表-３）のとおり支給する。

また、対象労働者が0201イなお書きにより、トライアル雇用に係る雇入れ日時点において、継続雇用することが確実であったとみなしたものである場合は、第１期は支給しない。

（表-３）

対象労働者の区分		企業規模	第1期支給額	第2期支給額	第3期支給額	第4期支給額	第5期支給額	第6期支給額	支給総額	支給回数
短時間労働者以外の者	（表-２）の(ｲ)	①中小企業事業主以外の事業主	25万円	25万円					50万円	２回
		②中小企業事業主	30万円	30万円					60万円	２回
	（表-２）の(ﾛ)	①中小企業事業主以外の事業主	25万円	25万円					50万円	２回
		②中小企業事業主	30万円	30万円	30万円	30万円			120万円	４回
	（表-２）の(ﾊ)	①中小企業事業主以外の事業主	33万円	33万円	34万円				100万円	３回
		②中小企業事業主	40万円	40万円	40万円	40万円	40万円	40万円	240万円	６回
短時間労働者	（表-２）の(ﾆ)	①中小企業事業主以外の事業主	15万円	15万円					30万円	２回
		②中小企業事業主	20万円	20万円					40万円	２回
	（表-２）の(ﾎ)	①中小企業事業主以外の事業主	15万円	15万円					30万円	２回
		②中小企業事業主	20万円	20万円	20万円	20万円			80万円	４回

ハ　対象労働者の実労働時間が対象労働者区分毎の実労働時間の最低基準に満たない場合

(ｲ) 短時間労働者以外の者の支給額の算定

短時間労働者以外の者について、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、［算出式３（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］により、支給対象期を構成する月（支給対象期の初日から１か月単位で区切った月をいう。以下同じ。）毎に平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者以外の者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定する。

さらに、上記の算定対象となった月以外の月であって、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月がある場合には、短時間労働者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定し、短時間労働者以外の者の区分により算定した月毎の支給額と合算して支給対象期における支給額を算定する。

［算出式３（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を構成する月を平均した１週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期を構成する月における対象労働者の実労働時間（※）} \times \frac{\text{７日}}{\text{支給対象期を構成する月の暦日数}}$$

（※）月の実労働時間に１時間未満の端数が生じる場合は、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を１時間に切り上げるものとする。

［算出式４（支給額の算定）］

$$\text{支給額（円未満切り捨て）} = \text{0301ロに定める対象労働者の区分毎の支給額} \times \frac{\text{平均実労働時間が対象労働者の区分毎の実労働時間の最低基準以上となる月数}}{\text{６月}}$$

(ﾛ) 短時間労働者の支給額の算定

短時間労働者について、平均実労働時間が、短時間労働者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、［算出式３（支給対象期を構成する月における平均実労働時間の算出）］により、支給対象期を構成する月毎に平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定し、支給対象期における支給額を算定する。

なお、上記の過程において、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月があっても、当該月の支給額の算定は短時間労働者の額を適用して計算するものとする。

ただし、各々の支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、各々の支給対象期において短時間労働者の区分に変更された以降（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）の対象労働者の労働に対する賃金）が、（表-３）に定める対象労働者の区分に対応する中小企業事業主への支給額（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、当該支給額に短時間労働者として計算することとなる月数（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）を６で除した数を乗じた額）を下回っている場合は、当該支給対象期に係る助成金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、短時間労働者として計算することとなる期間（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該期間を除く。）に限る。）を支給しない。

ニ　対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者である場合

対象労働者を雇い入れた事業主が当該対象労働者について最低賃金法第７条の最低賃金の減額の特例の許可を受けている場合は、支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金に対象労働者の区分ごとに定める助成率（表-４）を乗じることにより得た額を支給額とする。ただし、当該支給額がロにより算定した支給額を超える場合は、当該ロにより算定した支給額を支給額とする（対象労働者の実労働時間が対象労働者区分毎の実労働時間の最低基準に満たない場合又は0302の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合は、ロをハと読み替えるものとする）。

(表-４)

対象労働者	①中小企業事業主以外の事業主	②中小企業事業主
（表-２）の(ﾊ)以外の者	１／４	１／３
（表-２）の(ﾊ)の者	１／３	１／２

0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合

次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合（0204ロ(ｲ)に該当する場合）は、対象労働者を雇用しなくなった日の属する月の前月までを支給対象として、短時間労働者以外の者については0301ハ(ｲ)により、短時間労働者については0301ハ(ﾛ)により、事業主が対象労働者について最低賃金法第７条の許可を受けている場合は当該終了時までに対象労働者に対して支払った労働に対する賃金を基に0301ニにより、それぞれ支給額を算定する。

(ｲ) 対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ) 対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

(ﾊ) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

(ﾆ) 0201ホ(ﾊ)に該当する退職の場合

ただし、支給対象期が第１期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して１か月以内に含まれる場合には、当該支給対象期について特困コースを支給しない。

0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

イ　原則

支給対象期の途中で対象労働者の区分が「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に変更された場合には、0301ハの算定方法に準じて支給額を算定する。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に区分変更が行われた場合には、当該月については「短時間労働者」の区分に対応した0301ロの支給額を６で除した額を適用するものとする。

ロ　支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった場合

一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった日の前日までの期間が属する月までを支給対象として、0301ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

ハ　支給対象期の途中で対象労働者が最低賃金の減額の特例の許可を受けた場合又は最低賃金の減額の特例に係る者でなくなった場合

支給対象期の途中で最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、変更前及び変更後のそれぞれの期間について、0302の算定方法に準じて、それぞれ支給額を計算し、その額を合算することにより支給額の算定を行うこととする。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で、最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、当該月については最低賃金の減額特例に係る0301ニの支給額を適用するものとする。

0400　雇入登録

0400a　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401a　対象労働者の雇入登録

安定所の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、職業紹介部門と連携の上、その労働者の採用事業所名、採用事業所の所在地を管轄する安定所、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を把握し、「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第１号）」（以下「雇入登録票」という。）により、当該対象労働者を紹介した安定所を管轄する都道府県労働局（以下「紹介地管轄労働局」という。）において、雇入れ日の属する月の翌月に対象労働者の雇入登録（以下「雇入登録」という。）を行う。

ただし、対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は、事業主から提出される「トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書（共通様式第２号）」（以下「報告書兼支給申請書」という。）により、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入登録を行うこととし、雇入登録票の備考欄には、トライアル雇用労働者である旨及び継続雇用前のトライアル雇用期間を記載する。

また、対象労働者がトライアル雇用期間６か月を超える障害者トライアル雇用労働者である場合（障害者トライアル雇用期間の延長により「障害者トライアル雇用等実施計画書（共通様式第１号）」（以下「計画書」という。）が再提出され、当初の期間から６か月を超えることが判明した場合を含む。）は、事業主から提出される計画書の受理をもって、速やかに雇入登録を行う。

なお、継続雇用移行日については、事業主からの申出、労働条件通知書又は雇用契約書の内容から確認することとし、必要に応じ、報告書兼支給申請書等と照合することにより確認する。

0402a　対象労働者であることの確認

雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータにより対象労働者であることの確認を行う。

その際、職業紹介等において対象労働者が特困コースの対象となる可能性があることを安定所から事業所に伝えることについて、当該対象労働者の同意（対象労働者自らが、特困コースの対象となる可能性があることを事業所に告知する場合は、その告知の有無等の回答）が得られているか、また、その確認の結果が安定所において処理されているかを確認すること。

0403a　就職促進手当等の対象者であるか否か等の確認

イ　労働施策総合推進法施行規則第５条第１項に規定する職場適応訓練費の支給を受けている事業主が当該支給に係る職場適応訓練の対象者を雇い入れた場合には、特困コースの支給が行われないものであるため（0205ヘ関係）、その旨を確認し、雇入登録票に記載する。

ロ　0901①から⑦までのいずれかに該当する者については、当該0901①から⑦までのそれぞれの右欄に定める期間における労働施策総合推進法施行規則第１条の４第１項に規定する就職促進手当（以下「就職促進手当」という。）又は同規則第２条第１項に規定する訓練手当（以下「訓練手当」という。）の受給が可能であるため、対象労働者であることの確認に併せて、雇入れ日が当該期間に含まれるか否かにより就職促進手当等の受給の有無を確認し、その旨を雇入登録票に記載する。この確認は、求職票の記載内容に加え、中高年齢失業者等求職手帳等の記載内容により行う。

0404a　管轄労働局への通知

雇入登録を行った場合には、対象労働者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）に対してシステムによりその旨通知する。また、同時に当該管轄労働局に対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0400b　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401b　対象労働者の職業紹介時の留意点

イ　運輸局は求職の申込みを受理する際に、求職者から対象労働者である旨の申告を受けた場合は、求職者票に記入すること。

ロ　今後、対象労働者であることを求人者に明示して職業紹介を受けることを希望するか否かを確認し、確認した内容を求職票に記録すること。

ハ　求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持している場合はその写しを取り、求職票に添付し、保管しておくこと。

ニ　求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持していない場合は、次回の職業相談又は職業紹介時に持参するよう依頼し、その旨求職票へ記録しておくこと。

ホ　職業相談又は職業紹介の際に対象労働者に該当することが判明した場合も同様の取扱いとすること。

ヘ　求職票にロの記録がある者の職業紹介を行う際には、求人者へ制度の説明を行った上で対象労働者であることを伝えること。なお、制度の説明に当たっては、対象労働者を雇用した場合でも、事業主が要件を満たしていなければ支給対象事業主とならない旨を伝えること。

ト　対象労働者であることを証明する書類は0602に定める対象労働者ごとに掲げる書類とすること。

0402b　対象労働者の雇入登録

運輸局の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、当該運輸局においては、その労働者の採用事業所名、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を雇入登録票に記入した上で求人及び求職に係るデータ（写）を添付し、当該対象労働者を紹介した運輸局と管轄する地域を同じくする紹介地管轄労働局に送付し、送付先の紹介地管轄労働局においては、雇入れ日の属する月の翌月に雇入登録を行う。（なお、運輸局は、雇入登録票及び求人及び求職に係るデータ（写）を紹介地管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して送付することができる。）

なお、事業主から紹介地以外の運輸局に採用の通知があった場合は、当該運輸局から紹介を行った運輸局へ連絡すること。

ただし、対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は、事業主から提出される報告書兼支給申請書により、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入登録を行うこととし、雇入登録票の備考欄には、トライアル雇用労働者である旨及び継続雇用前のトライアル雇用期間を記載する。

また、対象労働者がトライアル雇用期間６か月を超える障害者トライアル雇用労働者である場合（障害者トライアル雇用期間の延長により雇入登録票等が再提出され、当初の期間から６か月を超えることが判明した場合を含む。）は、運輸局から提出される雇入登録票等の受理をもって、速やかに雇入登録を行う。

なお、継続雇用移行日については、事業主からの申し出、労働条件通知書又は雇用契約書の内容から確認することとし、必要に応じ、報告書兼支給申請書等と照合することにより確認する。

0403b　紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認

紹介地管轄労働局において、雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報

が確認できるデータにより対象労働者であることの確認を行う。

0404b　紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局において雇入登録を行った場合には、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。また、同時に当該管轄労働局に対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0400c　有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401c　概要

「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」に基づく雇用関係給付金の取扱いに係る同意書の提出を行った有料・無料職業紹介事業者等（以下「対象有料・無料職業紹介事業者等」という。）が対象労働者について紹介を行い、当該対象労働者が雇用保険の適用事業の事業主に雇い入れられた場合には、当該対象有料・無料職業紹介事業者等の事業所の所在地を管轄する紹介地管轄労働局は、当該対象有料・無料職業紹介事業者等より「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第２号）」（以下「雇入登録届」という。）の提出を受けて雇入登録を行う。なお、当該対象有料・無料職業紹介事業者等は、当該提出を紹介地管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

0402c　対象労働者の範囲

0401cに規定する取扱いに係る対象労働者は、0202に掲げる対象労働者のうちイからカ及びタに掲げるものである。

0403c　雇入登録届の提出

イ　対象有料・無料職業紹介事業者等は、その紹介により0402cの対象労働者が当該紹介に係る事業主に雇い入れられたときは、紹介地管轄労働局に雇入登録届を提出する。

ロ　雇入登録届は、当該対象労働者が雇い入れられた日から起算して１か月以内に提出するものとする。

ハ　紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、所要の項目に記載が行われていることを確認するとともに、対象労働者の紹介を行った対象有料・無料職業紹介事業者等に対して、事業主が支給申請書に添付することとされている職業紹介証明書を発行しなければならないこととされている旨を伝える。

0404c　対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認

イ　対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることの確認

紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることを確認する。

ロ　対象労働者の確認

紹介地管轄労働局は、紹介を受け就職した者について、雇入登録届に記載された氏名、生年月日等に誤りのないことを確認するとともに、対象労働者に該当することが対象有料・無料職業紹介事業者等により証明されていることを確認する。

ハ　紹介により就職したことの確認

紹介地管轄労働局は、求人申込日、求職申込日、紹介日及び雇用年月日の記載に誤りのないことを確認するとともに、記載事項について誤りのない旨を対象有料・無料職業紹介事業者等が証明していることを確認する。

0405c　雇入登録及び管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局は、提出された雇入登録届の記載内容の確認を行った後、当該雇入登録届をシステムに入力することにより雇入登録を行う。これにより、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、提出された雇入登録届をシステムに入力せずに、管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録届の入力は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0500　制度周知文・非該当案内の送付

0501　概要

対象労働者を雇い入れた事業主に対しては、雇入れ日時点における支給要件等の確認を行い、特困コースの支給対象となる事業主であること、支給要件のうち該当しないものがないことを確認して、管轄労働局より制度周知文を送付する。

制度周知文の送付を行った事業主に対しては、支給申請書（0601イに規定する第１期支給申請書及び「特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）」をいう。以下同じ。）を交付するとともに、支給申請書に添付することが必要な書類、支給申請期間等の必要事項を周知する。

また、対象労働者を雇い入れた事業主であっても、雇入れ日時点において特困コースの支給対象とならない事業主又は当該対象労働者に関して支給要件のいずれかに該当しないことが明らかとなっている事業主に対しては、必要に応じて非該当案内を送付する。

なお、対象労働者がトライアル雇用労働者の場合は、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入れ日時点における支給要件等の確認を行い、特困コースの支給対象となる事業主であること、支給要件のうち該当しないものがないことを確認して、管轄労働局より制度周知文を送付するとともに、第１期支給対象期の支給が行われないことを周知する。

ただし、対象労働者がトライアル雇用期間６か月を超える障害者トライアル雇用労働者である場合、当該対象労働者が継続雇用に移行したことの確認より前に送付して差し支えない。

0502　支給対象事業主の把握

イ　その管轄区域に所在する事業所に関して0400の雇入登録が行われた管轄労働局は、システムに照会すること又は関係書類の送付を受けることにより、これを把握する。

ロ　また、事業所番号を取得していない事業所が対象労働者を雇い入れた旨の通知を受けた場合には、雇用保険担当部署と連携を図り、特困コースの対象となり得るものについて管轄労働局において雇入登録又は雇入登録届の入力を行う。

0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認

雇入登録が行われた事業主について、制度周知文の送付に先立って、支給対象となる事業主に該当しないもの及びその時点で既に支給要件を満たさない事業主でないことを確認する。

具体的には、システムにより、以下のいずれにも該当する事業主であることを確認する。

イ　紹介を受けた日に被保険者でないことの確認（0205ロ関係）

0205ロに規定する重度障害者等及びチャレンジ雇用により雇用された者であって、短時間労働者以外の者として雇入れられた者以外の対象労働者を雇い入れる事業主については、紹介日に被保険者でなかったことを確認する。

ロ　対象労働者の雇入れ日前等の期間における解雇等がないこと（0201ロ及びハ関係）

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から確認を行う日までの期間に、被保険者を解雇等しなかったことを確認する。また、雇入れ日の前日から起算して２年６か月前の日から確認を行う日までの期間において、対象労働者の雇入れ日よりも前に特困コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇・雇止め等していなかったことをシステムにより確認する。

解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇及び天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因「３」と判断されるものである。また、解雇・雇止め等とは、上記「解雇等」の他、喪失原因「２」のうち離職区分が２Ａ、２Ｂ及び２Ｃと判断されるものを含む（この場合、離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃと判断されるものの有無の確認に当たっては、雇用保険データでは、離職日が支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃであるものとして受給資格決定処理がなされている者の有無により判断する。）。

ハ　対象労働者の雇入れ日前の期間における特定受給資格者数が一定以上でないこと(0201ニ関係)

0201ロの基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている事業主以外の事業主であることを雇用保険データにより確認する。

この場合、雇用保険データでは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者の数により算定する。

ニ　対象労働者を再び雇用等したものでないこと

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、被保険者として雇用したことのある者を、再び事業主が同一事業所に雇い入れる場合でないことを確認する。

ホ　対象労働者が職場適応訓練を受けたことのある者でないこと

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前から、当該雇入れ日の前日までの間において、職場適応訓練を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合でないことを確認する。

この確認は、雇入登録の際に職場適応訓練の有無について確認し、システムにその旨が入力されることとなるので、これに応じて確認を行う。

ヘ　対象労働者が離職していないこと

確認を行う日において、対象労働者が離職（0204ロ(ｲ)に該当する場合を除く。）していないことを確認する。また、支給対象期が第１期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して１か月以内に含まれる場合でないことを確認する。この確認は、雇用保険データ及び事業主に対し離職の有無を確認することにより行う。

0504　制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の交付

0503のいずれにも該当する事業主に対して制度周知文を送付し、支給申請書を交付する。また、0503のいずれかに該当しない事業主に対しては、必要に応じて該当しない理由を記載した非該当案内を送付する。

制度周知文及び非該当案内は、原則として、0503の確認を行った際にシステムにより印字されるものを使用することにより送付することとし、「事業所宛名シール」を活用して行う。

0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内

0504において制度周知文を送付する事業主に対しては、支給申請期間、支給申請に当たって添付す

べき書類（0600参照）、支給申請書の記載方法について周知するとともに、事前に特困コースの支給決定に係る主な要件のほか、賃金台帳等に基本賃金とその他の諸手当とを区分して記載すること、対象労働者についての出勤状況及び賃金の支払状況を明らかにする書類及び事業所の労働者の離職状況を明らかにする労働者名簿等の書類を整備し、保管すること等について事前に指導を行う。また、特困コースに係る提出書類には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、事業主が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第５項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

具体的には、制度周知文に所要の事項を記載し、「特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）の申請にあたって」（リーフレット）を併せて送付すること等により行う。

0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等

イ　管轄労働局は、システムにより制度周知文及び非該当案内を送付した事業所を把握する。

ロ　制度周知文の送付に係る事業所に対して支給申請期間前に、又は必要な手続を行っていない事業所について支給申請期間中に、必要に応じて当該一覧を活用し、申請案内を送付する等により支給申請期間内に手続すべきことを通知することができる。

0507　第２期、第３期、第４期、第５期又は第６期の支給申請期間の周知

第２期、第３期、第４期、第５期又は第６期の特困コースの支給申請期間の周知は、第１期、第２期、第３期、第４期又は第５期の特困コースの支給決定通知書の送付に併せて行う。また、第１期の支給申請期間中と同様に、必要に応じて、申請案内を送付等する。

0600　支給申請

0601　支給申請書の提出

イ　原則

特困コースの支給を受けようとする事業主は、対象労働者に係る支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期分の特困コースについて、当該支給対象期の末日の翌日から起算して２か月以内に、「特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書（様式第３号）」（以下「第１期支給申請書」という。）又は「特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）」のいずれかを管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、第１期の支給申請を行っていない事業主が、第２期以降の支給申請を行う場合は、雇入れ日時点で支給要件を満たしているかの確認が必要であることから、支給申請が初回である場合に限って第１期支給申請書を提出することとする（対象労働者がトライアル雇用労働者の場合も同様。）。

ロ　他の助成金等の支給対象事業主の取扱い

併給調整（「第１　共通要領」0304参照）の対象となる他の助成金等を選択し、支給申請したものの支給決定に至らなかった場合は、それが初回の支給申請であるものに限り特困コースの支給を受けることができることとするが、この場合において特困コースの支給を受けようとする事業主は、通常の場合と同様に、特困コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

ただし、既に支給対象期を経過している場合については、支給決定に至らなかったと事業主が知ったことを管轄労働局が確認した日の翌日から起算して２か月以内に特困コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

0602　添付書類等

支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ただし、イ(ｲ)及び(ﾎ)の書類に関して、支給申請時点において、賃金支払日が到達していない支給対象期における労働に対する賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳（又はその写し）及び「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書（様式第５号）」（以下「申立書」という。）を、支給申請時に提出又は提示して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳（又はその写し）及び申立書は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出又は提示することができることとする。

なお、第１期の支給申請時に提出済の書類については、内容に変更がない場合、第２期以降の支給申請時に添付を省略して差し支えないこととする。

イ　必須の添付書類

(ｲ)　対象労働者の労働時間及び対象労働者に対して支払われた労働に対する賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又はその写し

(ﾛ)　雇入れ日の属する月及び支給対象期における対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等又はその写し

(ﾊ)　雇入れ日において対象労働者であることを証明するための、（表-５）に掲げる書類

(ﾆ)　１週間の所定労働時間及び雇用契約期間が確認できる雇用契約書又は雇入れ通知書（船員法第

32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）の写し

(ﾎ) 申立書

(ﾍ) （有料・無料職業紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合）有料・無料職業紹介事業者等の発行した職業紹介証明書

(ﾄ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ロ　必要に応じて支給申請書に添付する書類

(ｲ) 事業所を離職した常用労働者の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類又はその写し

(ﾛ) 就業規則、賃金規定等

(ﾊ) 最低賃金法第７条の最低賃金の減額の特例の許可を受けたことを示す書類

(ﾆ) 中小企業事業主であるか否かを確認するための書類

(ﾎ) 「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書①（雇入れ１年後）（様式第７号１）」、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書②（助成期間１年後）（様式第７号２）」、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援Ａ型事業）（様式第８号）」

(ﾍ) 総勘定元帳

(ﾄ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

（表−５）

①60歳以上の者	官公署及びそれに準ずる機関の発行する書類であって対象労働者の氏名及び年齢が確認できるもの（ただし、本人の申告のみに基づき作成されるものを除く。）。（住民票の写し、運転免許証の写し　等）
②身体障害者	身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号。以下同じ。）第15条第４項の規定に基づき交付を受けた身体障害者手帳（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの又は「障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第９号）」。 なお、身体障害者手帳を所持しない者は、当分の間、次のイ及びロによる医師の診断書・意見書（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの イ　身体障害者福祉法第15条の規定により都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）又は労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下同じ。）第13条に規定する産業医による障害者雇用促進法別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（ただし、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸又はヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限る。）を受けること ロ　イの診断書は、障害の種類及び程度並びに障害者雇用促進法別表に掲げる障害に該当する旨を記載したものとすること
③重度身体障害者	身体障害者手帳（写）であって、対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの又は「障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第９号）」。なお、身体障害者手帳を所持しない者は「②身体障害者」と同様に取り扱う。
④知的障害者	児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターの判定書（対象労働者の知能指数及び身辺処理能力に関する意見を記入したものをいう。）（写）又は所得税法施行令（昭和40年政令第96号。以下同じ。）第3

	1条の２第14号に規定する療育手帳（写）（以下同じ。）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの
⑤重度知的障害者	児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターの判定書（対象労働者の知能指数及び身辺処理能力に関する意見を記入したものをいう。）（写）又は療育手帳（写）であって、対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの
⑥精神障害者	精神保健福祉法第45条第２項の規定に基づき、交付を受けた精神障害者保健福祉手帳（写）又は主治医の診断書・意見書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名が確認できるもの（統合失調症、そううつ病又はてんかん以外の精神障害がある者については、上記のうち精神障害者保健福祉手帳（写）に限る。）。ただし、「障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第９号）」をもって精神障害者保健福祉手帳（写）に代えることができるものとする。
⑦母子家庭の母等	以下のイからトのいずれかに該当する書類その他の対象労働者の氏名及び母子家庭の母等であることが確認できるもの。 イ 国民年金法（昭和34年法律第141号。以下同じ。）に基づき、遺族基礎年金の給付を受けている者が所持する国民年金証書（写） ロ 児童扶養手当法に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証する書類（写） ハ 母子父子寡婦福祉法に基づき、母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書（写） ニ 日本国有鉄道改革法（昭和61年法律第87号。以下同じ。）第６条第２項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書（写） ホ 母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類（写） ヘ 児童扶養手当法施行規則（(昭和36年厚生省令第51号。以下同じ。）第22条第１項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書（写）及び母子家庭の母等申立書（様式第５号の２困）（上記イからホまでのいずれにもより難い場合に限る。） ト 住民票（世帯全員が記載されるもの）（写）及び母子家庭の母等申立書（様式第５号の２困）（上記イからヘまでのいずれにもより難い場合に限る。）
⑧父子家庭の父	以下のイからホのいずれかに該当する書類その他の対象労働者の氏名及び父子家庭の父であることが確認できるもの イ 児童扶養手当法に基づき、児童扶養手当の支給を受けていることを証する書類（写） ロ 日本国有鉄道改革法第６条第２項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき、市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書（写） ハ 父子家庭の父に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類（写）、並びに父子家庭の父であること及び児童扶養手当の支給を受けていたことの申立書（様式第５号の３困）

（R5.4.1）

	ニ 児童扶養手当法施行規則第22条第１項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書（写）、並びに父子家庭の父であること及び児童扶養手当の支給を受けていたことの申立書（様式第５号の３困）（上記イからハまでのいずれにもより難い場合に限る。） ホ 住民票（世帯全員が記載されるもの）（写）、並びに父子家庭の父であること及び児童扶養手当の支給を受けていたことの申立書（様式第５号の３困）（上記イからニまでのいずれにもより難い場合に限る。）
⑨中国残留邦人等永住帰国者	以下のいずれかに該当する書類であって対象労働者の氏名及び本邦に永住帰国した日が確認できるもの ・厚生労働大臣による中国残留邦人等支援法第７条に規定する自立支度金の支給決定通知書（写） ・厚生労働省社会・援護局長による永住帰国者証明書（写） ・各都道府県援護主管課（部）長による中国残留邦人等永住帰国者に準ずる者であることの証明書（写）
⑩北朝鮮帰国被害者等	以下のいずれかに該当する書類であって対象労働者の氏名及び本邦に永住する意思を決定した日が確認できるもの ・内閣総理大臣による北朝鮮拉致被害者等支援法第５条第１項に規定する拉致被害者等給付金の支給決定通知書（写） ・内閣総理大臣による北朝鮮拉致被害者等支援法第５条第２項に規定する滞在援助金の支給決定通知書（写）
⑪駐留軍関係離職者	駐留軍関係離職者等臨時措置法に基づく就職指導に関する省令（昭和41年労働省令第26号）第６条第１項に規定する就職指導票（写）であって対象労働者の氏名及び年齢が確認できるもの
⑫沖縄失業者求職手帳所持者	沖縄失業者求職手帳（写）であって対象労働者の氏名及び年齢が確認できるもの
⑬漁業離職者求職手帳所持者	漁臨法漁業離職者求職手帳（写）であって、対象労働者の氏名及び年齢が確認できるもの
⑭手帳所持者である漁業離職者等	省令漁業離職者求職手帳（写）であって、対象労働者の氏名及び年齢が確認できるもの
⑮一般旅客定期航路事業等離職者求職手帳所持者	一般旅客定期航路事業等離職者求職手帳（写）であって、対象労働者の氏名及び年齢が確認できるもの
⑯港湾運送事業離職者	港湾運送事業離職者求職手帳（写）であって、対象労働者の氏名及び年齢が確認できるもの
⑰ウクライナ避難民	以下のイ及びロに掲げる書類であって、対象労働者の氏名が確認できるもの イ　ウクライナ避難民であることの証明書（写） ロ　在留カード（写）（原則、令和４年３月15日以降に許可されているものに限る。）

（R5.4.1）

0700　支給要件の確認

0701　概要

支給申請書の提出を受けた管轄労働局においては、システムで支給申請書を受理し、特に、次の点に留意して支給要件の判定を行い、その結果をシステムに入力する。

支給要件の判定においては、支給申請書記載事項の確認、対象事業主に該当するか否か及び不支給要件に該当するか否かの判定並びに中小企業事業主に該当するか否か等の支給額の算定に係る事項の確認を行う。

支給要件を満たすものと判断されたものについて、さらに特困コースを支給することが適切な事業主であるか否かを審査した上で、支給又は不支給の決定を行う。また、支給要件を満たさないものと判定されたものについては、これに基づいて不支給決定を行う。

0702　対象事業主に該当することの確認

イ　対象労働者であることの確認（0201イ、0202関係）

支給申請書と併せて提出又は提示された対象労働者であることを証明する書類（0602参照）により確認する。この確認は第１期支給申請書を受理した時点で行う。

ただし、第１期支給申請書を受理した時点で不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め又は必要な調査を行うこと。

ロ　安定所等の紹介による雇入れであることの確認（0201イ、0400a、0400c関係）

求人及び求職に係るデータにより確認する。

ハ　一般被保険者又は高年齢被保険者として雇い入れられたことの確認（0201イ関係）

雇用保険データにより確認する。

ニ　対象労働者の雇用継続の確認（0201イ関係）

事業主が対象労働者を一般被保険者又は高年齢被保険者として継続雇用することが確実であるか否か、支給対象期の末日において、その雇用が実際に継続して雇用しているか否かについて、雇用契約書又は雇入れ通知書の写し及び事業主からの申立書の記載内容や雇用保険データにより確認する。その際、事業主の属する業種、過去における雇用の実績、対象労働者の従事している職務の内容等に留意する。

そして、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。この場合において、当該事業主の過去における雇用の実績等から判断して対象労働者の雇用継続の確実性について問題があると認められるときは、特に慎重な審査を行うものとする。

また、トライアル雇用労働者が継続雇用に移行した場合、移行後の労働条件等により確認を行うものとする。

ホ　労働者を解雇等していないことの確認（0201ロ、0201ハ関係）

基準期間に、被保険者を解雇等しなかったことをシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会により確認する。また、支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間に、対象労働者の雇入れ日よりも前に特困コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇・雇止め等しなかったことをシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会により確認する。

解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保

険者の資格喪失確認の際に喪失原因「３」と判断されるものである。また、解雇・雇止め等とは、上記「解雇等」の他、喪失原因「２」のうち離職区分が２Ａ、２Ｂ及び２Ｃと判断されるものを含む（この場合、離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃと判断されるものの有無の確認に当たっては、雇用保険データでは、離職日が支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃであるものとして受給資格決定処理がなされている者の有無により判断する。）。

ヘ　特定受給資格者となる理由による離職が一定以上でないことの確認（0201ニ関係）

基準期間において、当該雇入れに係る事業所の被保険者を、当該雇入れ日における当該事業所の被保険者数の６％に相当する数を超えて、特定受給資格者と判断される離職理由により離職させている事業主に該当しないことをシステムの支給要件判定照会により確認する。

この場合、雇用保険データでは、算定の対象となる特定受給資格者とは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者である。

ト　Ａ型事業所においてＡ型利用者として雇い入れられた対象労働者の雇入れ日よりも前に支給決定の対象となった者の離職割合の確認（0201ホ、0201ヘ関係）

(ｲ) 原則

ａ　当該雇入れに係る事業所において、対象労働者の雇入れ日よりも前に特困コースの支給決定の対象となった者（Ａ型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、確認日Ａが基準期間内にある者が５人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Ａの時点で離職している割合が25％を超えていない事業主であることを、システムの支給要件判定照会処理により確認する。

なお、必要に応じて、基準期間内にある者の支給決定時の関係書類等により確認すること。

ｂ　当該雇入れに係る事業所において、対象労働者の雇入れ日よりも前に特困コースの支給決定の対象となった者（Ａ型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、確認日Ｂが基準期間内にある者が５人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Ｂの時点で離職している割合が25％を超えていない事業主であることを、システムの支給要件判定照会処理により確認する。

なお、必要に応じて、基準期間内にある者の支給決定時の関係書類等により確認すること。

(ﾛ) 特別の理由による離職者の除外

(ｲ)の確認の結果、(ｲ)ａ、ｂのいずれかにおいて離職割合が25％を超えていることを確認した場合には、特別の理由による離職者（0201ホ(ｲ)から(ﾊ)に掲げる理由により離職した者）を、離職割合算出における離職者から除外した上で、再確認を行うものとする。

0201ホ(ｲ)に該当する者の確認は、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書①（雇入れ１年後）（様式第７号１）」（以下「除外申立書①」という。）、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書②（助成期間１年後）（様式第７号２）」（以下「除外申立書②」という。）のいずれかにおいて確認する。

0201ホ(ﾛ)に該当する者の確認は、雇用保険データ又はシステムの支給要件判定照会処理において確認する。

0201ホ(ﾊ)に該当する者の確認は、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援Ａ型事業）（様式第８号）」（以下「除外申立書③」という。）によって確認する。

また、必要に応じて、事業所に対する事情聴取や、当該事業主における雇用保険の資格喪失

に関する関係書類等により確認を行うこととするが、事業主より、予め、特別の理由による離職に該当する者がいない旨の確認が取れている場合については、改めてこれらの確認を行う必要はない。

チ　対象労働者を雇い入れた事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0201ト関係）

支給申請書を受理する際に行い、事業主に対して必要な指導を行う。

0703　不支給要件に該当しないことの確認

イ　安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことの確認（0205イ関係）

申立書により事業主から安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことについて申立を行わせるとともに、安定所又は運輸局の関係部門への確認を行う。

その上で、必要に応じて管轄労働局及び安定所又は運輸局の関係部門間との連携により、求人申込日、求職申込日、紹介日及び採用決定日がそれぞれ近接していないかを確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、以下のいずれかに該当する対象労働者を当該雇入れに係る事業所が雇い入れる場合でないことの確認（0205ハ関係）

(ｲ) 当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者、又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者

(ﾛ) 当該雇入れに係る事業所において、通算して３か月を超えて訓練・実習等を受講等したことがある対象労働者

この確認については、事業主の提出した申立書の記載及びシステムの支給要件判定照会により、これに該当しないことを確認する。

これに加え、必要に応じて出勤簿等、労働者名簿等の書類、総勘定元帳等の管轄労働局長が必要と認める書類又は事業主からの事情聴取により確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと（以下ハにおいて同じ。）。

ハ　関係事業主と同一の事業主が雇い入れる場合又は以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主が雇い入れる場合でないことの確認（0205ニ関係）

(ｲ) 雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ) 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

申立書に、対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該対象労働者を雇用していた事業主との資本的・経済的・組織的関連性等の有無を記載させることにより確認する。

ニ　対象労働者が雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認（0205ホ関係）

申立書により該当の有無の確認を行うこととし、関係性が疑わしい場合には、必要に応じ、対象労働者からの事情聴取等も行うこと。

ホ　支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない

事業主でないことの確認（0205ト関係）

(ｲ) 原則

支給申請時に併せて提出又は提示される賃金台帳（又はその写し）及び申立書により、支給申請時点において対象労働者の労働に対する賃金が支払期日までに支払われていることを確認することとし、0602ただし書に該当する場合は不足書類の提出時点においても同様に確認を行うこと。

(ﾛ) 労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合

労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、支給対象期における賃金の最終の支払期日から１か月以内に支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

ヘ　安定所等の紹介時点と異なる条件で雇入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があったものでないことの確認（0205チ関係）

申立書により事業主から申立を行わせるとともに、対象労働者から求人条件と異なる条件で雇用されている旨の申出があった場合には必要な調査を行うこととし、申出内容を聴取する。申出内容の聴取に当たっては、具体的な労働条件を聴取し、これに係る客観的な証拠の提示を求める。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間又は休日に関して、雇入れ前に事業主より示された求人条件と雇入れ後の労働条件が著しく異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

ト　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより雇用確保措置を講ずべきことの勧告、及び、法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていないことの確認（0205リ関係）

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに、高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか、労働局又は安定所の高年齢者雇用担当（必要に応じて他の都道府県労働局）に確認する。なお、当該勧告書が発出されていた場合であって、当該事業所において適切な雇用確保措置が講じられた場合及び適切な就業確保措置が講じられた場合、その後における支給申請については不支給要件に該当しないため、疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。

チ　障害者総合支援法に基づく勧告等を受けていないことの確認（0205ヌ関係）

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに障害者総合支援法に基づく勧告書等が発出されていないか確認する。なお、勧告書等が発出されていた場合であって、当該事業所において適切な措置が講じられた場合、その後における支給申請については不支給要件に該当しない。勧告等の有無等について疑義がある場合には、必要に応じて都道府県障害福祉サービス所管課等への確認等を行う。

0704　支給額の算定に係る事項等の確認

イ　中小企業事業主であるかどうかの確認（0301ロ関係）

第１期支給申請書の事業主欄に記載された事項や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）等により、事業主が中小企業事業主であるか否かを確認する。

なお、資本金等の額及び常時雇用する労働者の数については、「第１　共通要領」0502により確認することとする。

ロ　対象労働者の区分の確認（0301ロ、0303イ、0303ロ関係）

雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）により、１週間の所定労働時間を確認し、対象労働者の区分が短時間労働者となっていないか等を確認する。この際、雇入れ時点の労働条件から、１週間の所定労働時間が変更されている可能性がある場合には、事業主に雇用契約が変更されているか否かを確認するため、必要に応じ事業主に関係書類を提出させ、１週間の所定労働時間を確認する。

この確認により、支給対象期の途中で対象労働者の区分が変更されていることを確認した場合は、0303イの適用により支給額を算定するものとする。

また、支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなっていることを確認した場合には、0303ロの適用により支給額を算定するものとする。

ハ　対象労働者の労働時間の確認（0301ロ、0301ハ関係）

ロにより、支給対象期において対象労働者の区分が変更されていないこと及び被保険者であることを確認した後、雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）、申立書、賃金台帳（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）などの書類から、支給対象期における対象労働者の実労働時間の合計を把握する。その後、0301イの規定により支給額を算定する。

ニ　対象労働者の労働に対する賃金の確認（0301イ、0301ロ、0301ハ関係）

(ｲ) 原則

支給額の算定に当たっては、支給対象期における労働に対する賃金が、0301ロ又はハにより算定した支給額を上回っているか、支給申請時に提出のあった申立書、賃金台帳（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）の書類により確認する。また、必要に応じて0301イなお書、0301ハ(ﾛ)ただし書への該当の有無を確認する。

(ﾛ) 労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合の取扱い

労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合には、0301イまた書の規定により、事業主が支払った支給対象期の労働に対する賃金の額を上限額として支給する。

なお、労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合であって、0602ただし書の規定により、後日提出された申立書及び賃金台帳(又はその写し)がある場合は、当該賃金台帳に記載された賃金の額を加算の上、労働に対する賃金の総額を算出して支給額と比較する。0301イなお書及び0301ハ(ﾛ)ただし書についてもこれに準じて取り扱う。

ホ　対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者であるか等の確認(0301ニ関係)

該当の有無を申立書により確認するとともに、労働に対する賃金の額が低い者については、必要に応じて当該許可を受けた旨を示す書類を提出させて確認する。

なお、賃金の額の確認については、上記ニと同様に、支給対象期における労働に対する賃金により支給額を算定することとなる。

ヘ　対象労働者の雇用状態の確認（0204ロ関係）

対象労働者の雇用実績並びに0204（表-２）に定める助成対象期間が経過する日前に、当該対象労働者が雇用されなくなった場合における離職日及びその理由については、支給申請書の記載事項、申立書の記載又は「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援Ａ型事業）（様式第８号）」の記載（必要に応じて、当該事業主における雇用保険の資格喪失に関する関係

書類）により確認する。ただし、確認が困難なときは、必要な書類の提出又は提示を求めるとともに事業主から事情聴取を行い、又は必要な調査を行う。

0705　システムへの入力

0702、0703及び0704により支給要件の判定を行った後、これらの項目ごとに判定の結果をシステムに入力する。

0800　支給決定

0801　概要

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主について、特困コースを支給することが適切であるか否かを判断して支給決定を行う。

0802　支給額の算定

所要事項が記載された支給申請書をシステムに入力することにより支給額の算定を行う。

0803　支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給申請書の記載欄に所要事項を記入し、特困コースの支給又は不支給を決定したときは、システムで支給・不支給決定処理をした後、事業主に対し、当該処理後に出力される特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）第１期支給決定通知書、第２期支給決定通知書、第３期支給決定通知書、第４期支給決定通知書、第５期支給決定通知書又は第６期支給決定通知書のいずれかにより通知するものとする（不支給の決定処理をした場合は、それぞれ支給決定通知書を不支給決定通知書と読み替えるものとする）。

その他、第１共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、システムより出力される支給決定取消通知書及び「特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）返還通知書」（様式第10号困）により当該事業主に通知する。

0804　特困コースの経理

特困コースの経理については、次のイ又はロに掲げる対象労働者の区分に応じて、それぞれイ又はロに定める経理要領によるものとする。

イ　就職促進手当等支給対象者

国が支給する職業転換給付金等経理要領（昭和56年６月８日付け職発第320号）

ロ　就職促進手当等支給対象者以外の者

雇用安定等給付金経理要領（平成15年２月14日付け職発第0214002号）

0900　雑則

0901　財源区分

安定所の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主に対して支給する特困コースの財源は、次のイ又はロに掲げる対象労働者の区分に応じて、それぞれイ又はロに定める会計が負担する。また、運輸局又は有料・無料職業紹介事業者等の紹介に係る特困コースの財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

イ　就職促進手当等支給対象者

一般会計

ロ　就職促進手当等支給対象者以外の者

労働保険特別会計雇用勘定

この場合において「就職促進手当等支給対象者」とは、（表−６）の左欄に掲げる者であって、当該左欄の区分に応じてそれぞれ右欄に定める期間内にあるものとする。

ただし、雇保法第15条第１項に規定する受給資格者、同法第39条第２項に規定する特例受給資格者、同法第56条の３第１項第２号に規定する日雇受給資格者については、それぞれの受給資格を有する期間は、当該右欄に定める期間から除くものとする。

（表−６）

①　就職促進手当又は訓練手当の支給を受け又は受けることができる以下の者 ・60歳以上の者 ・身体障害者 ・知的障害者 ・精神障害者 ・母子家庭の母等 ・父子家庭の父 ・中国残留邦人等永住帰国者 ・北朝鮮帰国被害者等 ・その他の就職困難者	○　中高年齢失業者等求職手帳（高年齢者雇用安定法第22条に規定する中高年齢失業者等求職手帳をいう。以下同じ。）の有効期間 ○　公共職業訓練（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第20条に規定する公共職業訓練をいう。以下同じ。）の受講指示日から指示された公共職業訓練が開始される日の前日までの期間又は安定所長の指示により公共職業訓練若しくは職場適応訓練を受けるものとされている期間
②　駐留軍関係離職者	○　駐留軍関係離職者等臨時措置法第10条の２第１項又は第２項の規定による認定を受けた日から当該認定が効力を失うまでの期間
③　沖縄失業者求職手帳所持者	○　沖縄失業者求職手帳の有効期間
④　漁業離職者求職手帳所持者	○　漁臨法第２条第２項の離職の日の翌日から起算して２年に当該離職した者に係る雇用保険法第22条第１項に規定する所定給付日数（同法第24条から第27条までの規定による当該所定給付日数を超える雇用保険法第10条第２項第１号の基本手当（以下「基本手当」という。）の支給（以下この④において「延長給付」という。）が行われた場合にあっては、当該所定給付日数に当該延長給付の日数を加えた日数）を加えた期間 ○　公共職業訓練の受講を指示された日から指示された公

	共職業訓練が開始される日の前日までの期間 ○　安定所長の指示により公共職業訓練若しくは職場適応訓練を受けるものとされている期間
⑤　手帳所持者である漁業離職者等	○　省令漁業離職者求職手帳の有効期間
⑥　一般旅客定期航路事業等離職者求職手帳所持者	○　本四連絡橋特別措置法第２条第６号の離職の日の翌日から起算して２年に当該離職した者に係る雇保法第22条第１項に規定する所定給付日数（同法第24条から第27条までの規定による当該所定給付日数を超える雇用保険法第10条第２項第１号の基本手当（以下「基本手当」という。）の支給（以下この⑥において「延長給付」という。）が行われた場合にあっては、当該所定給付日数に当該延長給付の日数を加えた日数）を加えた期間 ○　公共職業訓練の受講を指示された日から指示された公共職業訓練が開始される日までの期間 ○　安定所長の指示により公共職業訓練若しくは職場適応訓練を受けるものとされている期間
⑦　港湾運送事業離職者	○　労働施策総合推進法施行規則第１条の４第１項第６号の離職の日の翌日から起算して２年に当該離職した者に係る雇保法第22条第１項に規定する所定給付日数（同第24条から第27条までの規定による当該所定給付日数を超える基本手当の支給（以下この⑦において「延長給付」という。）が行われた場合にあっては、当該所定給付日数に当該延長給付日数を加えた日数）を加えた期間 ○　公共職業訓練の受講を指示された日から指示された公共職業訓練が開始されるまでの期間 ○　安定所長の指示により公共職業訓練若しくは職場適応訓練を受けるものとされている期間

（R5.4.1）

1000　委任

1001　安定所長への業務の委任

当分の間、紹介地管轄労働局長は、0400a及び0400cに係る業務の全部又は一部を、管轄労働局長は、0500、0600及び0700に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

1100　附則

1101　施行期日

イ　平成26年３月31日付け職発0331第13号、能発0331第５号、雇児発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年４月１日から施行する。

ロ　平成26年９月12日付け職発0912第２号、能発0912第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年10月１日から施行する。

ハ　平成26年12月19日付け職発1219第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年１月１日から施行する。

ニ　平成27年３月31日付け職発0331第２号、能発0331第12号、雇児発0331第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年４月１日より施行する。

ホ　平成27年４月27日付け職発0427第17号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年５月１日から施行する。

ヘ　平成27年８月27日付け職発0827第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年10月１日から施行する。

ト　平成28年２月10日付け職発0210第３号、能発0210第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年２月10日から施行する。

チ　平成28年４月１日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年４月１日から施行する。

リ　平成28年８月19日付け職発0819第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年８月20日から施行する。

ヌ　平成28年12月５付け職発1205第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、同日から施行する。

ル　平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年１月１日から施行する。

ヲ　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年４月１日から施行する。

ワ　平成29年７月10日付け職発0710第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年７月11日から施行する。

カ　平成29年７月14日付け職発0714第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年７月18日から施行する。

ヨ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年10月１日から施行する。

タ　平成30年６月26日付け職発0626第７号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年７月１日から施行する。

レ　平成30年８月24日付け職発0824第４号、開発0824第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年10月１日から施行する。

ソ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

ツ　令和元年５月７日付け職発0507第１号、雇均発0507第１号、開発0507第５号「元号の表記の整理のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和

元年５月７日から施行する。

なお、今回の改正による改正前の様式については、当分の間、これを受理するものとする。

ネ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月１日から施行する。

ナ　令和２年２月14日付け職発0214第４号、開発0214第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年２月14日から施行する。

ラ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ム　令和２年10月１日付け職発1001第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年10月１日から施行する。

ウ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

ヰ　令和３年２月５日付け職発0205第２号、雇均発0205第１号、開発0205第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年２月５日から施行する。なお、様式第１号、第２号に係る改正は、第２　各助成金別要領の４　特定求職者雇用開発助成金の(2)生涯現役コース、同(3)被災者雇用開発コース、同(4)発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース、同(6)就職氷河期世代安定雇用実現コース、同(7)生活保護受給者等雇用開発コースについても同様とする。

ノ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

オ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ク　令和４年５月30日付け職発0530第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年５月30日から施行する。

ヤ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について（通知）」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

マ　令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年12月２日から施行する。

ケ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

1102　経過措置

イ　雇用関係助成金支給要領の施行の日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困金の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成26年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成26年10月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困金の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成27年１月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困金の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成27年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　平成27年５月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困金の支給（平成27年５月１日以後に初回の支給申請書が提出された対象労働者に係る実労働時間の最低基準、支給対象期における労働に対する賃金（0301イ、0301ハ、0301ニ、0302イ（ただし書を除く）、0303、0602、0704）を除く）については、なお従前の例による。

ト　平成27年10月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困金の支給については、なお従前の例による。

チ　平成28年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困金の支給については、なお従前の例による。

リ　平成29年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困金の支給については、なお従前の例による。

ヌ　平成29年７月18日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困コースの支給（必要に応じて支給申請書に添付する書類（0602ロ）を除く）については、なお従前の例による。

ル　平成30年10月１日より前に支給対象期（第１期）の初日を迎える対象労働者に係る特困コースの支給については、なお従前の例による。

　ただし、解雇・雇止め等事業主都合で離職させた場合（0201ハ、0503ロ、0702ホ）の取扱いについては、平成30年10月１日以降に対象労働者を解雇・雇止め等した場合について適用するものとする。

ヲ　平成30年７月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困コースの支給については、なお従前の例による。

ワ　支給対象期（第１期）の初日が平成30年10月１日より前となる対象労働者に係る特困コースの支給については、なお従前の例による。

カ　平成31年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困コースの支給については、なお従前の例による。

ヨ　令和元年５月７日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困コースの支給については、なお従前の例による。

タ　令和元年10月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困コースの支給については、なお従前の例による。

レ　令和２年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困コースの支給については、なお従前の例による。

　ただし、支給申請（0600）及び支給要件の確認（0700）の取扱いについては、令和２年４月１日以降に支給申請をした場合について適用するものとする（令和２年９月 30 日までに支給申請をした場合については、なお従前の例によることができる。）。

ソ　令和２年 10 月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る特困コースの支給については、なお従前の例による。

ツ　当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　４　特定求職者雇用開発助成金　（１）特定就職困難者コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ネ　令和３年２月５日より前に紹介を受けた対象労働者に係る特困コースの支給については、なお従前の例による。

ナ　令和３年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205 リ）の取扱いについては、なお従前の例による。

支給対象事業主（0201 イ）及び不支給要件（0205 ハ(ｲ)）の取扱いについては、令和３年７月１日以降に障害者トライアル雇用紹介された対象労働者について適用するものとする。

ラ　令和４年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給対象事業主（0201 ハ、ホ、ヘ）の取扱いについては、なお従前の例による。

当分の間、令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　５　特定求職者雇用開発助成金　（１）特定就職困難者コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ム　令和４年５月 30 日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205 ハ(ﾛ)）の取扱いについては、なお従前の例による。

ウ　当分の間、令和４年 12 月２日付け職発 1202 第１号、雇均発 1202 第１号、開発 1202 第５号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された各様式については、当該改正前の各様式でも受理するものとする。

ヰ　令和５年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給対象事業主（0201）及び不支給要件（0205）の取扱い並びに令和５年４月１日より前に提出された支給申請に係る支給額（0301）及び添付書類等（0602）の取扱いについては、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

(a) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第１号）
(b) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第２号）
(c) 特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書（様式第３号）
(d) 特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）
(e) 対象労働者雇用状況等申立書（様式第５号）
(f) 母子家庭の母等申立書（様式第５号の２困）
(g) 父子家庭の父申立書（様式第５号の３困）
(h) 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書①（雇入れ１年後）（様式第７号１）
(i) 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書②（助成期間１年後）（様式第７号２）
(j) 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援Ａ型事業）（様式第８号）
(k) 障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第９号）
(l) 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）返還通知書（様式第 10 号困）

(R5.4.1)

５　特定求職者雇用開発助成金

（２）　発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第109条及び第110条の規定に基づく特定求職者雇用開発助成金のうち発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース助成金（以下「発難コース」という。）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　支給要件
　0201　支給対象事業主
　0202　対象労働者
　0203　支給対象期
　0204　助成対象期間
　0205　不支給要件

0300　支給額
　0301　支給額の算定方法
　0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合
　0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

0400　雇入登録
　0401　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0402　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0403　有料･無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0500　制度周知文・非該当案内の送付
　0501　概要
　0502　支給対象事業主の把握
　0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認
　0504　制度周知文･非該当案内の送付及び支給申請書の送付
　0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内
　0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等
　0507　第２期､第３期又は第４期の支給申請期間の周知

0600　支給申請
　0601　支給申請書の提出
　0602　添付書類等

0700　支給要件の確認
　0701　概要
　0702　対象事業主に該当することの確認
　0703　不支給要件に該当しないことの確認
　0704　支給額の算定に係る事項等の確認
　0705　システムへの入力

0800　支給決定
　0801　概要
　0802　支給額の算定
　0803　支給決定に係る事務処理

0900　雑則
　0901　財源区分
　0902　対象となる疾病（難病）を定める告示が改正された場合の取扱い

1000　委任
　1001　安定局長への業務の委任

1100　附則
　1101　施行期日
　1102　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

自閉症、アスペルガー症候群、注意欠陥多動性症候群（ＡＤＨＤ）、学習障害（ＬＤ）等の発達障害者については、社会性やコミュニケーション能力に困難を抱えている場合が多く、これらは仕事をする上で重要な能力であることから就職及び職場定着に至らない者が少なくない状況である。

また、難治性疾患患者（以下「難病患者」という。）は、疾病が慢性化しており十分に働くことができる場合もあるにもかかわらず、就労に当たっては様々な制限・困難に直面している。

一方、事業主については、発達障害者及び難病患者の雇用経験が少なく、職務遂行上障害となる症状や雇用に当たって配慮すべき事項が明確になっていないことなどから、十分な雇用促進が図られていない状況がみられる。

こうした状況を踏まえ、発達障害者及び難病患者の雇用を促進し職業生活上の課題を把握するため、発達障害者又は難病患者を公共職業安定所（以下「安定所」という。）若しくは地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。以下「運輸局」という。）又は特定地方公共団体、有料・無料職業紹介事業者若しくは無料船員職業紹介事業者（以下「有料・無料職業紹介事業者等」という。）の紹介により、継続して雇用する労働者として新たに雇い入れ、雇用管理に関する事項を把握し報告する事業主に対する助成を行う。

0200　支給要件

0201　支給対象事業主

発難コースは、次のイからへまでのいずれにも該当する事業主（以下「支給対象事業主」という。）に対して支給するものとする。

イ　0202に該当する求職者（雇い入れられた日現在における満年齢が65歳未満の者に限る。以下「対象労働者」という。）を安定所若しくは運輸局又は適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業者等（「雇用安定事業の実施等について」別添２「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」（平成25年５月16日付け職発0516第19号、能発0516第４号、雇児発0516第９号。以下「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」という。）参照）（以下「安定所等」と総称する。）による発難コース又は成長分野等人材確保・育成コース（第２　各助成金別要領の５　特定求職者雇用開発助成金の(7)　成長分野等人材確保・育成コース。以下「成長コース」という。）の対象労働者として明示した職業紹介により、一般被保険者（雇保法第60条の２第１項第１号に規定する一般被保険者（雇保法第37条の２に規定する高年齢被保険者、雇保法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び雇保法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く雇用保険の被保険者）をいう。以下同じ。）として雇い入れ、かつ、雇入れ日時点で当該対象労働者を継続して雇用（正規雇用若しくは無期雇用又は有期雇用であっても対象労働者が望む限り更新することができ、対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して２年以上であることをいう。以下「継続雇用」という。）することが確実であると認められ、支給対象期（0203参照）の末日において対象労働者を継続して雇用している事業主であること。

なお、対象労働者が障害者トライアル雇用労働者（トライアル雇用助成金（第２　各助成金

別要領の６　トライアル雇用助成金の(2)障害者トライアルコースをいう。）の支給対象となった者をいう。以下同じ。）であって、トライアル雇用期間終了後、引き続き一般被保険者として雇用し、かつ、継続雇用に移行した場合は、雇入れ日時点において継続雇用することが確実であったものとみなす。

ロ　対象労働者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）の長に対し対象労働者に係る雇用管理に関する事項を報告する事業主であること。

ハ　基準期間（対象労働者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から起算して１年を経過する日（支給対象事業主が対象労働者を0204のロ(ｲ)aからcまでのいずれかの理由により当該雇入れ日から起算して６か月を経過する日までの間に雇用しなくなった場合は、当該雇用しなくなった日の前日）までの期間をいう。以下同じ。）において、当該雇入れに係る事業所で雇用する被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下0201ホ、0503ロ、0503ハ、0702へ及び0702トにおいて同じ。）を解雇等事業主の都合で離職させた事業主（次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

(ｲ) 当該労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ) 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

ニ　当該雇入れに係る事業所で対象労働者の雇入れ日より前に発難コース（対象労働者種別が発難コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下 0503 ロ及び 0702 へにおいて同じ。）の支給決定がなされた者を、支給申請日の前日から起算して３年前の日から当該支給申請日の前日までの期間において、その助成対象期間中に解雇等事業主の都合で離職させた事業主（ただし、平成 30 年 10 月１日以降に解雇・雇止め等をした場合に限る。また、0201 ハの(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

ホ　基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者（雇保法第23条第１項に規定する特定受給資格者をいう。以下同じ。）となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたものの発生数が３人以下である場合を除く。以下0503ハ及び0702トにおいて同じ。）事業主以外の事業主であること。

ヘ　事業所において、次の書類を整備、保管している事業主であること（船員法（昭和22年法律第100号）において、整備及び保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）。

(ｲ) 対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）出勤状況が確認できる書類

(ﾛ) 対象労働者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の２に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）

(ﾊ) 当該事業所を離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

0202　対象労働者

次のイ又はロに掲げる者とする。ただし、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法

律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）第２条第２号に規定する身体障害者、同条第４号に規定する知的障害者又は同条第６号に規定する精神障害者である者を除く。

イ　発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第２条に規定する発達障害者

ロ　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）第１条に基づき、厚生労働大臣が定める特殊の疾病（難病）にかかっている者

※対象となる疾病は下記URLを参照すること

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/hani/index.html

---

0203　支給対象期

発難コースの支給の対象となる対象労働者の雇入れ日（賃金締切日が定められている場合は雇入れ日の直後の賃金締切日の翌日。ただし、賃金締切日に雇い入れた場合は雇入れ日の翌日、賃金締切日の翌日に雇い入れた場合は雇入れ日。以下「起算日」という。）から起算した最初の６か月を支給対象期の第１期と、以後６か月ごとに第２期、第３期、第４期という。

0204　助成対象期間

イ　原則

発難コースの助成の対象になる期間は、（表１）に掲げる対象労働者の区分及び企業規模に応じて定める期間とする。

なお、対象労働者の区分は、雇入れ日時点の対象労働者の状態及び労働条件により判断することとし、支給対象期間の途中でこれらに変更が生じた場合でも、雇入れ日時点において判断した対象労働者の区分での助成対象期間及び支給額を上限として支給する。

（表１）

対象労働者	支給対象事業主	助成対象期間
短時間労働者以外の者	中小企業事業主以外の事業主	起算日から１年間
	中小企業事業主	起算日から２年間
短時間労働者	中小企業事業主以外の事業主	起算日から１年間
	中小企業事業主	起算日から２年間

※　短時間労働者とは、雇保則第110条第３号に規定する、１週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と比し短く、かつ、20時間以上であって雇保法第38条第１項第２号の厚生労働大臣の定める時間数未満（30時間未満）である者をいう。以下同じ。

ロ　対象労働者が支給対象期の途中で離職した場合

(ｲ)　次のaからcまでのいずれかの理由により、支給対象期の途中で事業主が対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該事業主が雇用しなくなった日（その前日を「離職日」という。以下同じ。）の属する月の前月までの期間が助成対象期間となる。（なお、ここでいう「月」とは、0301ハにおける「支給対象期を構成する月」を指す。）

a 対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

b 対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

c 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

(ﾛ) (ｲ)のaからcまで以外の理由により支給対象期の途中で対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該支給対象期の発難コースを支給しない。

0205 不支給要件

0201の支給対象事業主からの支給申請であっても、以下のイからチまでのいずれかの要件に該当する場合には、当該対象労働者に関して発難コースを支給しない。

また、リ及びヌに該当する場合についても、発難コースを支給することが適切でないものとして発難コースを支給しない。

イ 安定所等の紹介以前に、雇入れに向けた選考を開始していた対象労働者を雇い入れる場合

ロ 安定所等の紹介時点で被保険者（１週間の所定労働時間が20時間以上の労働者又はそれと同等の業務に従事する自営業者等、失業と同様の状態にあるものと認められない者を含む。）であった対象労働者を雇い入れる場合

ハ 対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、以下のいずれかに該当する対象労働者を当該雇入れに係る事業所が雇い入れる場合

(ｲ) 当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者（ただし、雇用安定事業の実施等について（平成26年３月31日付け職発0331第13号・能発0331第５号・雇児発0331第９号）の別紙６「障害者トライアル雇用事業実施要領」の第１の３の(1)のロに規定する障害者のうち0202イ又はロのいずれかに該当する対象労働者を同通達に基づくトライアル雇用終了後、引き続き一般被保険者として雇い入れ、かつ、当該対象労働者を継続雇用することが確実であると認められる場合を除く。以下0703ロにおいて同じ。）

(ﾛ) 当該雇入れに係る事業所において、通算して３か月を超えて訓練・実習等（雇用関係はないが、事業所において、訓練、職場体験、職場実習その他の職場適応に係る作業等を実施するもの。ただし、特別支援学校が教育課程の一環として実施するもの、生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業における就労支援、就労準備支援事業及び就労訓練事業の一環として実施するもの並びに生活保護法に基づく被保護者就労支援事業及び平成27年４月９日付け社会・援護局保護課長通知に基づく被保護者就労準備支援事業の一環として実施するものを除く。以下同じ。）を受講等したことがある対象労働者

ニ 対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、当該対象労働者と雇用、請負、委任の関係にあった事業主、出向、派遣、請負、委任の関係により当該対象労働者を事業所において就労させたことがある事業主、当該対象労働者が通算して３か月を超えて受講等したことがある訓練・実習等を行っていた事業主（以下このニにおいて「関係事業主」という。）と同一の事業主が雇い入れる場合又は以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主が雇い入れる場合（有料・無料職業紹介事業者等が対象労働者を紹介した場合であって、当該有料・無料職業紹介事業者等と密接な関係にある関連事業所の事業主

が雇い入れる場合も含む。以下同じ。）

(ｲ) 雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ) 取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）が同一人物であること又は取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ホ　対象労働者の雇入れに係る事業所の事業主（法人にあっては代表者。以下0703ニにおいて同じ。）又は取締役の３親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第１号に規定する血族のうち３親等以内の者、同条第２号に規定する配偶者及び同条第３号に規定する姻族をいう。以下同じ。）である対象労働者を雇い入れる場合

ヘ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第18条第５号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練であって、短期のものを除く。以下同じ。）を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合

ト　支給対象期（0203参照）における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない場合

チ　安定所等の紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があった場合

リ　高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第９条に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、同法第10条第２項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けた場合及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第10条の３第２項に基づき就業確保措置を講ずべきことの勧告を受けた場合

ヌ　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第49条第１項若しくは第２項に基づく勧告を受けた場合又は同法第50条第１項に基づく指定の取消しを受け、その指定の全部若しくは一部の効力の停止を受けた場合（本不支給要件については、対象労働者がＡ型事業所（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第６条の10に規定する就労継続支援Ａ型の事業を実施する事業所をいう。）の利用者として雇い入れられた場合にのみ適用されること。）

0300　支給額

0301　支給額の算定方法

イ　概要

発難コースの支給額は、助成対象期間において対象労働者が行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の一部に相当する額として、対象労働者の区分ごとにロに定める額とし、支給対象期ごとに支給する

。

ただし、天災等やむを得ない理由がある場合を除き、各々の支給対象期において［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］により算出した支給対象期を平均した１週間当たりの実労働時間(※)（以下「平均実労働時間」という。）が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準（短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間の８割の時間をいう。以下同じ。）又は短時間労働者の実労働時間の最低基準（短時間労働者の週所定労働時間の最低基準である20時間の８割の時間をいう。以下同じ。）に満たない場合はハにより取り扱うものとし、事業主が対象労働者について最低賃金法（昭和34年法律第137号。以下同じ。）第７条の許可を受けている場合にはニにより取り扱う。

なお、短時間労働者以外の者であって、実労働時間の最低基準を満たしている場合であっても、実労働時間が30時間未満であって、［算出式２（支給対象期の平均賃金額の算出）］により算出した支給対象期を平均した１週間当たりの賃金額（以下「平均賃金額」という。）が、最低賃金法第４条の最低賃金額（支給対象期の途中で最低賃金額の変更があった場合は、変更後の最低賃金額）に短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間を乗じて得た額（以下「賃金額の最低基準」という。）を下回る場合には、ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

また、以下のいずれの方法により支給額を算出する場合であっても、当該支給額が、各々の支給対象期（0302又は0303イ若しくはロに該当する場合は当該支給対象となる期間）における労働に対する賃金の総額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額として支給する。

(※)「実労働時間」とは、対象労働者が実際に労働した時間をいい、所定内労働時間はもとより、時間外労働や休日労働などの所定外労働時間も全て含む。なお、年次有給休暇や就業規則等に規定される有給の特別休暇を取得した日は、所定労働日において所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働時間に含めるものとする。以下同じ。

［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を平均した1週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期における対象労働者の実労働時間} \times \frac{7\text{日}}{\text{支給対象期の暦日数}}$$

［算出式２（支給対象期の平均賃金額の算出）］

$$\text{支給対象期を平均した1週間当たりの賃金額} = \text{支給対象期における対象労働者の賃金額} \times \frac{7\text{日}}{\text{支給対象期の暦日数}}$$

ロ　原則

対象労働者及び支給対象事業主の区分に応じて、（表２）のとおり支給する。

また、対象労働者が0201イなお書きにより、トライアル雇用に係る雇入れ日時点において、継続雇用することが確実であったとみなしたものである場合は、第１期は支給しない。

（表２）

対象労働者	支給対象事業主	第１期支給額	第２期支給額	第３期支給額	第４期支給額	支給総額	支給回数
短時間労働者以外の者	中小企業事業主以外の事業主	25万円	25万円			50万円	２回
	中小企業事業主	30万円	30万円	30万円	30万円	120万円	４回
短時間労働者	中小企業事業主以外の事業主	15万円	15万円			30万円	２回
	中小企業事業主	20万円	20万円	20万円	20万円	80万円	４回

ハ　対象労働者の実労働時間が対象労働者区分ごとの実労働時間の最低基準に満たない場合

(ｲ) 短時間労働者以外の者の支給額の算定

短時間労働者以外の者について、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、［算出式３（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］により、支給対象期を構成する月（支給対象期の初日から１か月単位で区切った月をいう。以下同じ。）ごとに平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者以外の者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定する。

さらに、上記の算定対象となった月以外の月であって、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月がある場合には、短時間労働者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定し、短時間労働者以外の者の区分により算定した月ごとの支給額と合算して支給対象期における支給額を算定する。

［算出式３（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を構成する月を平均した1週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期を構成する月における対象労働者の実労働時間（※）} \times \frac{7\text{日}}{\text{支給対象期を構成する月の暦日数}}$$

（※）月の実労働時間に１時間未満の端数が生じる場合は、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を１時間に切り上げるものとする。

［算出式４（支給額の算定）］

$$\text{支給額（円未満切捨て）} = \text{0301ロに定める対象労働者の区分ごとの支給額} \times \frac{\text{平均実労働時間が対象労働者の区分毎の実労働時間の最低基準以上となる月数}}{\text{６月}}$$

(ﾛ) 短時間労働者の支給額の算定

短時間労働者について、平均実労働時間が、短時間労働者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、［算出式３（支給対象期を構成する月における平均実労働時間の算出）］により、支給対象期を構成する月ごとに平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定し、支給対象期における支給額を算定する。

なお、上記の過程において、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月があっても、当該月の支給額の算定は短時間労働者の額を適用して計算するものとする。

ただし、各々の支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、各々の支給対象期において短時間労働者の区分に変更された以降（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）の対象労働者の労働に対する賃金）が、（表２）に定める対象労働者の区分に対応する中小企業事業主への支給額（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、当該支給額に短時間労働者として計算することとなる月数を６（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）で割った数を乗じた額）を下回っている場合は、当該支給対象期に係る助成金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、短時間労働者として計算することとなる期間（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該期間を除く。）に限る。）を支給しない。

ニ　対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者である場合

対象労働者を雇い入れた事業主が当該対象労働者について最低賃金法第７条の最低賃金の減額の特例の許可を受けている場合は、支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金に支給対象事業主の区分に応じて定める助成率（表３）を乗じることにより得た額を支給額とする。ただし、当該支給額がロにより算定した支給額を超える場合は、当該ロにより算定した支給額を支給額とする（対象労働者の実労働時間が対象労働者区分ごとの実労働時間の最低基準に満たない場合又は0302の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合は、ロをハと読み替えるものとする。）。

（表３）

中小企業事業主以外の事業主	中小企業事業主
１／４	１／３

0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合

次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合（0204ロ(ｲ)に該当する場合）は、雇用しなくなった日の属する月の前月までを支給対象として、

短時間労働者以外の者については0301ハ(ｲ)により、短時間労働者については0301ハ(ﾛ)により、事業主が対象労働者について最低賃金法第７条の許可を受けている場合は当該終了時までに対象労働者に対して支払った労働に対する賃金を基に0301ニにより、それぞれ支給額を算定する。

(ｲ) 対象労働者の責めに帰すべき理由により解雇

(ﾛ) 対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

(ﾊ) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

ただし、支給対象期が第１期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して１か月以内に含まれる場合には、当該支給対象期について発難コースを支給しない。

0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

イ　原則

支給対象期の途中で対象労働者の区分が「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に変更された場合には、0301ハの算定方法に準じて支給額を算定する。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に区分変更が行われた場合には、当該月については「短時間労働者」の区分に対応した0301ロの支給額を６で除した額を適用するものとする。

ロ　支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった場合

一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった日の前日までの期間が属する月までを支給対象として、0301ハの算出方法に準じて支給額の算定を行う。

ハ　支給対象期の途中で対象労働者が最低賃金の減額の特例の許可を受けた場合又は最低賃金の減額の特例に係る者でなくなった場合

支給対象期の途中で最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、変更前及び変更後のそれぞれの期間について、0301の算定方法に準じて、それぞれ支給額を計算し、その額を合算することにより支給額の算定を行うこととする。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で、最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、当該月については最低賃金の減額特例に係る0301ニの支給額を適用するものとする。

0400　雇入登録

0401　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

イ　対象労働者の雇入登録

安定所の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、職業紹介部門と連携の上、その労働者の採用事業所名、採用事業所の所在地を管轄する安定所、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を把握し、「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票」（様式第１号）（以下「雇入登録票」という。）により、当該対象労働者を紹介した安定所を管轄する都道府県労働局（以下「紹介地管轄労働局」という。）において、雇入れ日の属する月の翌月に対象労働者の雇入登録（以下「雇入登録」という。）を行う。

ただし、対象労働者が障害者トライアル雇用労働者である場合は、事業主から提出される「障害者トライアル雇用結果報告書兼障害者トライアルコース・障害者短時間トライアルコース

支給申請書（共通様式第２号）（以下「報告書兼支給申請書」という。）により、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入登録を行うこととし、雇入登録票の備考欄には、障害者トライアル雇用労働者である旨及び継続雇用前の障害者トライアル雇用期間を記載する。

なお、継続雇用移行日については、事業主からの申出、労働条件通知書又は雇用契約書の内容から確認することとし、必要に応じ、報告書兼支給申請書等と照合することにより確認する。

ロ　対象労働者であることの確認

雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ並びに以下の(ｲ)又は(ﾛ)により対象労働者であることの確認を行う。

その際、職業紹介等において対象労働者が発難コースの対象となる可能性があることを安定所から事業所に伝えることについて、当該対象労働者の同意（対象労働者自らが、発難コースの対象となる可能性があることを事業所に告知する場合は、その告知の有無等の回答）が得られているか、また、その確認の結果が安定所において処理されているかを確認すること。

(ｲ) 0202 のイの発達障害者支援法第２条に規定する発達障害者であることの確認

発達障害の診断名が確認できる医師の診断書により行うものとする。

発達障害者であることの確認は、精神科医（心療内科等を標ぼうする病院又は診療所で精神障害・精神疾患等の治療を行う医師を含む。）による診断書により行うものとされている。

なお、過去において、児童相談所その他の療育相談等を行う公的機関を利用したことがあり、発達障害者支援法施行（平成17年４月１日）以前に当該機関又は当該機関の紹介する医療機関において発達障害が認められるとの指摘を受けたことがある旨の申告が本人からあった場合についても、上記診断書による場合に準じて取り扱うこと。

(ﾛ) 0202 のロの難病患者であることの確認

難病の患者に対する医療等に関する法律（平成26年法律第50号）第７条第４項により都道府県が交付する医療受給者証（以下「医療受給者証」という。）、障害者総合支援法第22条第８項により市町村が交付する障害福祉サービス受給者証（以下「障害福祉サービス受給者証」という。）、難病の病名が確認できる医師の診断書又は公的機関が発行する書類により確認を行うものとする。

ハ　職場適応訓練の対象者であるか否か等の確認

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則（昭和41年労働省令第23号）第５条第１項に規定する職場適応訓練費の支給を受けている事業主が当該支給に係る職場適応訓練の対象者を雇い入れた場合には、発難コースの支給が行われないものであるため（0205ヘ関係）、その旨を確認し、雇入登録票に記載する。

ニ　管轄労働局への通知

雇入登録を行った場合には、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。また、同時に当該管轄労働局に対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できる資料（写）を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入

れに係る事業所から雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0402　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

イ　対象労働者の職業紹介時の留意点

(ｲ) 運輸局は求職の申込みを受理する際に、求職者から対象労働者である旨の申告を受けた場合は、求職票に記録すること。

(ﾛ) 今後、対象労働者であることを求人者に明示して職業紹介を受けることを希望するか否かを確認し、確認した内容を求職票に記録すること。

(ﾊ) 求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持している場合はその写しを取り、求職票に添付し、保管しておくこと。

(ﾆ) 求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持していない場合は、次回の職業相談又は職業紹介時に持参するよう依頼し、その旨求職票へ記録しておくこと。

(ﾎ) 職業相談又は職業紹介の際に対象労働者に該当することが判明した場合も同様の取扱いとすること。

(ﾍ) 求職票に対象労働者であることを求人者に明示して職業紹介を受けることを希望する旨の記録がある者の職業紹介を行う際には、求人者へ制度の説明を行った上で対象労働者であることを伝えること。なお、制度の説明に当たっては、対象労働者を雇用した場合でも、事業主が他の要件を満たしていなければ支給対象事業主とならない旨を伝えること。

(ﾄ) 対象労働者であることを証明する書類は0602に定める対象労働者ごとに掲げる書類とすること。

ロ　対象労働者の雇入登録

運輸局の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、当該運輸局においては、その労働者の採用事業所名、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を雇入登録票に記入した上で求人及び求職に係るデータ（写）を添付し、当該対象労働者を紹介した運輸局と管轄する地域を同じくする紹介地管轄労働局に送付し、送付先の紹介地管轄労働局においては、雇入れ日の属する月の翌月に雇入登録を行う。（運輸局は、雇入登録票並びに求人及び求職に係るデータ（写）を紹介地管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して送付することができる。）

なお、事業主から紹介地以外の運輸局に採用の通知があった場合は、当該運輸局から紹介を行った運輸局へ連絡すること。

ただし、対象労働者が障害者トライアル雇用労働者である場合は、事業主から提出される報告書兼支給申請書により、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入登録を行うこととし、雇入登録票の備考欄には、障害者トライアル雇用労働者である旨及び継続雇用前の障害者トライアル雇用期間を記載する。

また、継続雇用移行日については、事業主からの申出、労働条件通知書又は雇用契約書の内容から確認することとし、必要に応じ、報告書兼支給申請書等と照合することにより確認する。

ハ　紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認

紹介地管轄労働局において雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係

る情報が確認できるデータ並びに以下の(ｲ)又は(ﾛ)により対象労働者であることの確認を行う。

(ｲ) 0202 イの発達障害者支援法第２条に規定する発達障害者であることの確認

発達障害の診断名が確認できる医師の診断書により行うものとする。

発達障害者であることの確認は、精神科医（心療内科等を標ぼうする病院又は診療所で精神障害・精神疾患等の治療を行う医師を含む。）による診断書により行うものとされている。

なお、過去において、児童相談所その他の療育相談等を行う公的機関を利用したことがあり、発達障害者支援法施行（平成17年４月１日）以前に当該機関又は当該機関の紹介する医療機関において発達障害が認められるとの指摘を受けたことがある旨の申告が本人からあった場合についても、上記診断書による場合に準じて取り扱うこと。

(ﾛ) 0202 ロの難病患者であることの確認

医療受給者証、障害福祉サービス受給者証、難病の病名が確認できる医師の診断書又は公的機関が発行する書類により確認を行うものとする。

ニ　紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局において雇入登録を行った場合には、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知するとともに、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータを送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所から雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0403　有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

イ　概要

「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」に基づく雇用関係給付金の取扱いに係る同意書の提出を行った有料・無料職業紹介事業者等（以下「対象有料・無料職業紹介事業者等」という。）が対象労働者について紹介を行い、当該対象労働者が雇用保険の適用事業の事業主に雇い入れられた場合には、当該対象有料・無料職業紹介事業者等の事業所の所在地を管轄する紹介地管轄労働局は、当該対象有料・無料職業紹介事業者等から「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届」（様式第２号）（以下「雇入登録届」という。）の提出を受けて雇入登録を行う。なお、当該対象有料・無料職業紹介事業者等は、当該提出を紹介地管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

ロ　雇入登録届の提出

(ｲ) 対象有料・無料職業紹介事業者等は、その紹介により対象労働者が当該紹介に係る事業主に雇い入れられたときは、紹介地管轄労働局に雇入登録届を提出する。

(ﾛ) 雇入登録届は、当該対象労働者が雇い入れられた日から起算して１か月以内に提出するものとする。

(ﾊ) 紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、所要の項目に記載が行われてい

ることを確認するとともに、対象労働者の紹介を行った対象有料・無料職業紹介事業者等に対して、事業主が支給申請書に添付することとされている職業紹介証明書を発行しなければならないこととされている旨を伝える。

ハ　対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認

(ｲ) 対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることの確認

紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることを確認する。

(ﾛ) 対象労働者の確認

紹介地管轄労働局は、紹介を受け就職した者について、雇入登録届に記載された氏名、生年月日等に誤りのないことを確認するとともに、対象労働者に該当することが対象有料・無料職業紹介事業者等により証明されていることを確認する。

(ﾊ) 紹介により就職したことの確認

紹介地管轄労働局は、求人申込日、求職申込日、紹介日及び雇用年月日の記載に誤りのないことを確認するとともに、記載事項について誤りのない旨を対象有料・無料職業紹介事業者等が証明していることを確認する。

ニ　雇入登録及び管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局は、提出された雇入登録届の記載内容の確認を行った後、当該雇入登録届をシステムに入力することにより雇入登録を行う。また、管轄労働局に対して、システムによりその旨通知する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票を入力せずに、提出された雇入登録届を管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所から雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0500　制度周知文・非該当案内の送付

0501　概要

対象労働者を雇い入れた事業主に対しては、雇入れ日時点における支給要件等の確認を行い、発難コースの支給対象となる事業主であること、支給要件のうち該当しないものがないことを確認して、管轄労働局から制度周知文を送付する。

制度周知文の送付を行った事業主に対しては、支給申請書（0601イに規定する第１期支給申請書及び「特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書」（様式第４号）をいう。以下同じ。）を交付するとともに、支給申請書に添付することが必要な書類、支給申請期間等の必要事項を周知する。

また、対象労働者を雇い入れた事業主であっても、雇入れ日時点において発難コースの支給対象とならない事業主又は当該対象労働者に関して支給要件のいずれかに該当しないことが明らかとなっている事業主に対しては、必要に応じて非該当案内を送付する。

0502　支給対象事業主の把握

イ　その管轄区域に所在する事業所に関して0400の雇入登録が行われた管轄労働局は、システムに照会すること又は関係書類の送付を受けることにより、これを把握する。

ロ　また、事業所番号を取得していない事業所が対象労働者を雇い入れた旨の通知を受けた場合には、雇用保険担当部署と連携を図り、発難コースの対象となり得るものについて管轄労働局において雇入登録又は雇入登録届の入力を行う。

0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認

雇入登録が行われた事業主について、制度周知文の送付に先立って、支給対象となる事業主に該当しないもの及びその時点で既に支給要件を満たさない事業主でないことを確認する。

具体的には、システムにより、以下のいずれにも該当する事業主であることを確認する。

イ　紹介を受けた日に被保険者でないことの確認（0205ロ関係）

対象労働者について、紹介日に被保険者でなかったことを確認する。

ロ　対象労働者の雇入れ日前等の期間における解雇等がないこと（0201ハ及びニ関係）

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から確認を行う日までの期間に、被保険者を解雇等しなかったことを確認する。また、雇入れ日の前日から起算して２年６か月前の日から確認を行う日までの期間において、対象労働者の雇入れ日よりも前に発難コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇・雇止め等していなかったことをシステムにより確認する(ただし、平成30年10月１日以降に解雇･雇止め等をした場合に限る。)。

解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇及び天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因「３」と判断されるものである。また、解雇・雇止め等とは、上記「解雇等」の他、喪失原因「２」のうち離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃと判断されるものを含む（この場合、離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃと判断されるものの有無の確認に当たっては、雇用保険データでは、離職日が支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃであるものとして受給資格決定処理がなされている者の有無により判断する。）

。

ハ　対象労働者の雇入れ日前の期間における特定受給資格者数が一定以上でないこと（0201ホ関係）

0201ハの基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている事業主以外の事業主であることを雇用保険データにより確認する。

この場合、雇用保険データでは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者の数により算定する。

ニ　対象労働者を再び雇用等したものでないこと

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、被保険者として雇用したことのある者を、再び事業主が同一事業所に雇い入れる場合でないことを確認する。

ホ　対象労働者が職場適応訓練を受けたことのある者でないこと

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、職場適応訓練を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合でないことを確認する。

この確認は、雇入登録の際に職場適応訓練の有無について確認し、システムにその旨が入力されることとなるので、これに応じて確認を行う。

ヘ　対象労働者が離職していないこと

確認を行う日において、対象労働者が離職（0204ロ(ｲ)に該当する場合を除く。）していないことを確認する。また、支給対象期が第１期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して１か月以内に含まれる場合でないことを確認する。この確認は、雇用保険データ及び事業主に対し離職の有無を確認することにより行う。

0504　制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の送付

0503のいずれにも該当する事業主に対して制度周知文を送付し、支給申請書を交付する。また、0503のいずれかに該当しない事業主に対しては、必要に応じて該当しない理由を記載した非該当案内を送付する。

制度周知文及び非該当案内は、原則として、0503の確認を行った際にシステムにより印字されるものを使用することにより送付することとし、「事業所宛名シール」を活用して行う。

0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内

0504において制度周知文を送付する事業主に対しては、支給申請期間、支給申請に当たって添付すべき書類（0600参照）、支給申請書の記載方法について周知するとともに、事前に発難コースの支給決定に係る主な要件のほか、賃金台帳等に基本賃金とその他の諸手当とを区分して記載すること、対象労働者についての出勤状況及び賃金の支払状況を明らかにする書類及び事業所の労働者の離職状況を明らかにする労働者名簿等の書類を整備し、保管すること等について事前に指導を行う。また、発難コースに係る提出書類には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、事業主が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第５項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

具体的には、制度周知文に所要の事項を記載し、「特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）の申請にあたって」（リーフレット）を併せて送付すること等により行う。

0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等

イ　管轄労働局は、システムにより制度周知文及び非該当案内を送付した事業所を把握する。

ロ　制度周知文の送付に係る事業所に対して支給申請期間前に、又は必要な手続を行っていない事業所について支給申請期間中に、必要に応じて当該一覧を活用し、申請案内を送付する等により支給申請期間内に手続すべきことを通知することができる。

0507　第２期、第３期又は第４期の支給申請期間の周知

第２期、第３期又は第４期の発難コースの支給申請期間の周知は、第１期、第２期又は第３期の発難コースの支給決定通知書の送付に併せて行う。また、第１期の支給申請期間中と同様に、必要に応じて、申請案内を送付等する。

0600　支給申請

0601　支給申請書の提出

イ　原則

発難コースの支給を受けようとする事業主は、発難コースの支給の対象となる対象労働者に係る支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期分の発難コースについて、当該支給対象期の末日の翌日から起算して２か月以内に、「特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書」（様式第３号）（以下「第１期支給申請書」という。）又は「特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書」（様式第４号）のいずれかを管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、第１期の支給申請を行っていない事業主が、第２期以降の支給申請を行う場合は、雇入れ日時点で支給要件を満たしているかの確認が必要であることから、支給申請が初回である場合に限って第１期支給申請書を提出することとする。

ロ　他の助成金等の支給対象事業主の取扱い

併給調整（「第１　共通要領」0304参照）の対象となる他の助成金等を選択し、支給申請したものの支給決定に至らなかった場合は、それが初回の支給申請であるものに限り発難コースの支給を受けることができることとするが、この場合において発難コースの支給を受けようとする事業主は、通常の場合と同様に、発難コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

ただし、既に支給対象期を経過している場合については、支給決定に至らなかったと事業主が知ったことを管轄労働局が確認した日の翌日から起算して２か月以内に発難コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

0602　添付書類等

支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ただし、イ(ﾊ)及び(ﾁ)の書類に関しては、第１期支給申請時にのみ提出することとする。

また、イ(ｲ)及び(ﾎ)の書類に関して、支給申請時点において、賃金支払日が到達していない支給対象期における労働に対する賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳等又はその写し及び「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書（様式第５号）」（以下「申立書」という。）を、支給申請時に提出又は提示して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳等又はその写し及び申立書は、賃金支払日が到達し、実際に支払が完了した後、速やかに提出又は提示することができることとする。

なお、第１期の支給申請時に提出済の書類については、内容に変更がない場合、第２期以降の

支給申請時に添付を省略して差し支えないこととする。

イ　必須の添付書類

(ｲ)　対象労働者の労働時間及び対象労働者に対して支払われた労働に対する賃金が手当ごとに区分された賃金台帳等又はその写し

(ﾛ) 雇入れ日の属する月及び支給対象期における対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等又はその写し

(ﾊ) 雇入れ日において対象労働者であることを証明する書類

a　対象労働者が0202イの発達障害者支援法第２条に規定する発達障害者である場合

医師の診断書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び発達障害者であることが確認できるもの

b　対象労働者が0202ロの難病患者である場合

医療受給者証（写）、障害福祉サービス受給者証（写）、医師の診断書（原本又は写し）又は公的機関が発行する書類（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び難病の病名が確認できるもの

(ﾆ)　１週間の所定労働時間及び雇用契約期間が確認できる雇用契約書又は雇入れ通知書（船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）の写し

(ﾎ) 申立書

(ﾍ)　（有料・無料職業紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合）有料・無料職業紹介事業者等の発行した職業紹介証明書

(ﾄ)　「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）

(ﾁ)　「特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）雇用管理事項報告書」（様式第11号発）

ロ　必要に応じて支給申請書に添付する書類

(ｲ) 事業所を離職した常用労働者の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類又はその写し

(ﾛ) 就業規則、賃金規定等

(ﾊ) 最低賃金法第７条の最低賃金の減額の特例の許可を受けたことを示す書類

(ﾆ) 中小企業事業主であるか否かを確認するための書類

(ﾎ) 総勘定元帳

(ﾍ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

0700　支給要件の確認

0701　概要

支給申請書の提出を受けた管轄労働局においては、システムで支給申請書を受理し、特に次の点に留意して支給要件の判定を行う。また、その結果についてはシステムに入力する。

支給要件の判定においては、支給申請書記載事項の確認、対象事業主に該当するか否か及び不支給要件に該当するか否かの判定並びに中小企業事業主に該当するか否か等の支給額の算定に係る事項の確認を行う。

支給要件を満たすものと判断されたものについて、更に発難コースを支給することが適切な事業主であるか否かを審査した上で、支給又は不支給の決定を行う。また、支給要件を満たさない

ものと判定されたものについては、これに基づいて不支給決定を行う。

0702　対象事業主に該当することの確認

イ　対象労働者であることの確認（0201イ、0202関係）

支給申請書と併せて提出又は提示された対象労働者であることを証明する書類（0602イ(ハ)参照）により確認する。この確認は第１期支給申請書を受理した時点で行う。

ただし、第１期支給申請書を受理した時点で不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め又は必要な調査を行うこと。

発達障害者であることの確認は、精神科医（心療内科等を標ぼうする病院又は診療所で精神障害・精神疾患等の治療を行う医師を含む。）による診断書により行うものとされている。

なお、過去において、児童相談所その他の療育相談等を行う公的機関を利用したことがあり、発達障害者支援法施行（平成17年４月１日）以前に当該機関又は当該機関の紹介する医療機関において発達障害が認められるとの指摘を受けたことがある旨の申告が本人からあった場合についても、上記診断書による場合に準じて取り扱うこと。

ロ　安定所等の紹介による雇入れであることの確認（0201イ、0400関係）

求人及び求職に係るデータにより確認する。

ハ　一般被保険者として雇い入れられたことの確認（0201イ関係）

雇用保険データにより確認する。

ニ　対象労働者の雇用継続の確認（0201イ関係）

事業主が対象労働者を一般被保険者又は高年齢被保険者として継続雇用することが確実であるか否か、支給対象期の末日において、その雇用が実際に継続しているか否かについて、雇用契約書又は雇入れ通知書の写し及び事業主からの申立書の記載内容や雇用保険データにより確認する。その際、事業主の属する業種、過去における雇用の実績、対象労働者の従事している職務の内容等に留意する。

また、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。この場合において、当該事業主の過去における雇用の実績等から判断して対象労働者の雇用継続の確実性について問題があると認められるときは、特に慎重な審査を行うものとする。

ホ　対象労働者に係る雇用管理に関する事項を報告する事業主であることの確認（0201ロ関係）

「特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）雇用管理事項報告書」（様式第11号発）により確認する。この確認は第１期支給申請書を受理した時点で行う。

ヘ　労働者を解雇等していないことの確認（0201ハ及びニ関係）

基準期間に、被保険者を解雇等しなかったことをシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会により確認する。また、支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間に、対象労働者の雇入れ日よりも前に発難コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇・雇止め等（ただし、平成30年10月１日以降の解雇・雇止め等に限る。）しなかったことをシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会により確認する。

解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、

被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因「３」と判断されるものである。また、解雇・雇止め等とは、上記「解雇等」の他、喪失原因「２」のうち離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃと判断されるものを含む（この場合、離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃと判断されるものの有無の確認に当たっては、雇用保険データでは、離職日が支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃであるものとして受給資格決定処理がなされている者の有無により判断する。）。

ト　特定受給資格者となる理由による離職が一定以上でないことの確認（0201ホ関係）

基準期間において、当該雇入れに係る事業所の被保険者を、当該雇入れ日における当該事業所の被保険者数の６％に相当する数を超えて、特定受給資格者と判断される離職理由により離職させている事業主に該当しないことをシステムの支給要件照会処理により確認する。

この場合、雇用保険データでは、算定の対象となる特定受給資格者とは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者である。

チ　対象労働者を雇い入れた事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0201ヘ関係）

支給申請書を受理する際に行い、事業主に対して必要な指導を行う。

0703　不支給要件に該当しないことの確認

イ　安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことの確認（0205イ関係）

申立書により事業主から安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことについて申立てを行わせるともに、安定所又は運輸局の関係部門への確認を行う。

その上で、必要に応じて管轄労働局及び安定所又は運輸局の関係部門間との連携により、求人申込日、求職申込日、紹介日及び採用決定日がそれぞれ近接していないかを確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、以下のいずれかに該当する対象労働者を当該雇入れに係る事業所が雇い入れる場合でないことの確認（0205ハ関係）

(ｲ) 当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者

(ﾛ) 当該雇入れに係る事業所において、通算して３か月を超えて訓練・実習等を受講等したことがある対象労働者

この確認については、事業主の提出した申立書の記載及びシステムの支給要件照会により、これに該当しないことを確認する。

これに加え、必要に応じて出勤簿等、労働者名簿等の書類、総勘定元帳等の管轄労働局長が必要と認める書類又は事業主からの事情聴取により確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと（以下0703ハにおいて同じ。）。

ハ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、当該対象労働者と雇用、請負、委任の関係にあった事業主、出向、派遣、請負、委任の関係により当該対象労働者を事業所において就労させたことがある事業主、当該対象労働者が通算して３か月を超えて受講等したことがある訓練・実習等を行っていた事業主と、

以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある事業主が雇い入れる場合でないことの確認（0205ニ関係）

(ｲ) 雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ) 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

申立書に、対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該対象労働者を雇用していた事業主との資本的・経済的・組織的関連性等の有無を記載させることにより確認する。

ニ　対象労働者が雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認（0205ホ関係）

申立書により該当の有無の確認を行うこととし、関係性が疑わしい場合には、必要に応じ、対象労働者からの事情聴取等も行うこと。

ホ　支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない事業主でないことの確認（0205ト関係）

(ｲ) 原則

支給申請に併せて提出又は提示される賃金台帳等又はその写し及び申立書により、支給申請時点において対象労働者の労働に対する賃金が支払期日までに支払われていることを確認することとし、0602ただし書に該当する場合は、不足書類の提出時点においても同様に確認を行うこと。

(ﾛ) 労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合

労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払を行うよう事業主を指導し、支給対象期における賃金の最終の支払日から１か月以内に支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

ヘ　安定所等の紹介時点と異なる条件で雇入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があったものでないことの確認（0205チ関係）

申立書により事業主から申立てを行わせるとともに、対象労働者から求人条件と異なる条件で雇用されている旨の申出があった場合には必要な調査を行うこととし、申出内容を聴取する。申出内容の聴取に当たっては、具体的な労働条件を聴取し、これに係る客観的な証拠の提示を求める。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間又は休日に関して、雇入れ前に事業主から示された求人条件と雇入れ後の労働条件が著しく異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

ト　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、雇用確保措置を講ずべきことの勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていないことの確認（0205リ関係）

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか、労働局又は安定所の高年齢者雇用担当（必要に応じて他の都道府県労働局）に確認する。なお、当該勧告書が発出されていた場合であって、当

該事業所において適切な雇用確保措置が講じられた場合及び適切な就業確保措置が講じられた場合、その後における支給申請については不支給要件に該当しないため、疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。

チ　障害者総合支援法に基づく勧告等を受けていないことの確認（0205ヌ関係）

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに障害者総合支援法に基づく勧告書等が発出されていないか確認する。なお、勧告書等が発出されていた場合であって、当該事業所において適切な措置が講じられた場合、その後における支給申請については不支給要件に該当しない。勧告等の有無等について疑義がある場合には、必要に応じて都道府県障害福祉サービス所管課等への確認等を行う。

0704　支給額の算定に係る事項等の確認

イ　中小企業事業主であるかどうかの確認（0301ロ関係）

第１期支給申請書の「事業主」に記載された事項や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）等により、事業主が中小企業事業主であるか否かを確認する。

なお、資本金等の額及び常時雇用する労働者の数については「第１　共通要領」0502により確認することとする。

ロ　対象労働者の区分の確認（0301ロ、0303イ、0303ロ関係）

雇用契約書若しくはその写し又は雇入れ通知書若しくはその写しにより、１週間の所定労働時間を確認し、対象労働者の区分が短時間労働者となっていないか等を確認する。この際、雇入れ時点の労働条件から、１週間の所定労働時間が変更されている可能性がある場合には、事業主に雇用契約が変更されているか否かを確認するため、必要に応じ事業主に関係書類を提出させ、１週間の所定労働時間を確認する。

この確認により、支給対象期の途中で対象労働者の区分が変更されていることを確認した場合は、0303イの適用により支給額の算定を行う。

また、支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなっていることを確認した場合には、0303ロの適用により支給額を算定するものとする。

ハ　対象労働者の労働時間の確認（0301イ、0301ロ関係）

上記ロにより、支給対象期において対象労働者の区分が変更されていないこと及び被保険者であることを確認した後、雇用契約書若しくは雇入れ通知書又はこれらの写し、賃金台帳等又はその写し、出勤簿等又はその写し及び申立書により、支給対象期における対象労働者の実労働時間の合計を把握する。その後、0301イの規定により支給額を算定する。

ニ　対象労働者の労働に対する賃金の確認（0301イ関係、0301ロ関係、0301ハ関係）

(ｲ) 原則

支給額の算定に当たっては、支給対象期における労働に対する賃金が、0301ロ又はハにより算定した支給額を上回っているか、支給申請時に提出のあった賃金台帳等及び出勤簿等又はこれらの写し並びに申立書により確認する。また、必要に応じて0301イなお書き、0301ハ(ﾛ)ただし書への該当の有無を確認する。

(ﾛ) 労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合の取扱い

労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合には、0301イ

また書きの規定により、事業主が支払った支給対象期の労働に対する賃金の額を上限額として支給する。

なお、労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合であって、0602ただし書の規定により、後日提出された賃金台帳等又はその写し及び申立書がある場合は、当該賃金台帳等に記載された賃金の額を加算の上、労働に対する賃金の総額を算出して支給額と比較する。

0301イなお書き及び0301ハ(ロ)ただし書についてもこれに準じて取り扱う。

ホ　対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者であるか等の確認（0301ニ関係）

該当の有無を申立書により確認するとともに、労働に対する賃金の額が低い者については、必要に応じて当該許可を受けた旨を示す書類を提出させて確認する。

なお、賃金の額の確認については、上記ニと同様に、支給対象期における労働に対する賃金により支給額を算定することとなる。

ヘ　対象労働者の雇用状態の確認（0204イ関係）

対象労働者の雇用実績並びに0204（表１）に定める助成対象期間が経過する日前に、当該対象労働者が雇用されなくなった場合における離職日及びその理由については、支給申請書の記載事項又は申立書の記載により確認する。

ただし、確認が困難なときは、必要な書類の提出又は提示を求めるとともに事業主から事情聴取を行い、又は必要な調査を行う。

0705　システムへの入力

0702、0703及び0704により支給要件の判定を行った後、これらの項目ごとに判定の結果をシステムに入力する。

0800　支給決定

0801　概要

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主について、発難コースを支給することが適切であるか否かを判断して支給決定を行う。

0802　支給額の算定

所要事項が記載された支給申請書をシステムに入力することにより支給額の算定を行う。

0803　支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給申請書の記載欄に所要事項を記入し、発難コースの支給又は不支給を決定したときは、事業主に対し、「特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）第１期支給決定通知書」、「特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）第２期支給決定通知書」、「特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）第３期支給決定通知書」又は「特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）第４期支給決定通知書」のいずれかにより通知するも

のとする（不支給の決定をした場合は、それぞれ支給決定通知書を不支給決定通知書と読み替えるものとする）。

その他、第１共通要領の0801により支給決定の取消しを行う場合は、システムから出力される支給決定取消通知書及び「特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）返還通知書」（様式第10号発）により当該事業主に通知する。

0900　雑則

0901　財源区分

発難コースの財源は、労働保険特別会計雇用勘定において負担する。

0902　対象となる疾病（難病）を定める告示が改正された場合の取扱い

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令第一条に基づき厚生労働大臣が定める特殊の疾病」（平成27年厚生労働省告示第292号）が改正された場合、告示の適用日以後に雇い入れられた対象労働者から適用する。

1000　委任

1001　安定局長への業務の委任

紹介地管轄労働局長は、0401 及び 0403 に係る業務の全部又は一部を、管轄労働局長は、0500、0600 及び 0700 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

1100　附則

1101　施行期日

イ　本要領は、平成 25 年５月 16 日から施行し、雇い入れ日が施行日以降にあるものから適用する。

ロ　平成 26 年３月 31 日付け職発 0331 第 13 号・能発 0331 第５号・雇児発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 26 年４月１日から施行する。

ハ　平成26年12月19日付け職発1219第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年１月１日から施行する。

ニ　平成27年３月31日付け職発0331第２号・能発0331第12号・雇児発0331第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年４月１日から施行する。

ホ　平成27年４月27日付け職発0427第17号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年５月１日から施行する。

ヘ　平成27年６月29日付け職発0629第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年７月１日から施行する。

ト　平成28年４月１日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年４月１日から施行する。

チ　平成28年８月19日付け職発0819第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平

成28年８月20日から施行する。

リ　平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年１月１日から施行する。

ヌ　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年４月１日から施行する。

ル　平成29年７月14日付け職発0714第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年７月18日から施行する。

ヲ　平成30年３月31日付け職発第0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年４月１日から施行する。

ワ　平成30年８月24日付け職発0824第４号、開発0824第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年10月１日から施行する。

カ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

ヨ　令和元年６月28日付け職発0628第８号「雇用安定事業の実施等について（特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）等に係る改正）」による改正は、令和元年７月１日から施行する。

タ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年９月27日から施行する。

レ　令和２年２月14日付け職発0214第４号、開発0214第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年２月14日から施行する。

ソ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ツ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

　なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「４　特定求職者雇用開発助成金（４）発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ネ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ナ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ラ　令和４年５月30日付け職発0530第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年５月30日から施行する。

ム　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

ウ　令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年12月２日から施行する。

ヰ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

1102　経過措置

イ　平成 26 年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発達障害者・難治性疾患患者雇用開発助成金（以下「発難金」という。）の支給については、「雇用安定事業の実施等について」（平成 26 年３月 31 日付け職発 0331 第 13 号・能発 0331 第５号・雇児発 0331 第９号）による改正前の規定を適用する。

ロ　平成27年１月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難金の支給については、「雇用安定事業の実施等について」（平成26年12月19日付け職発1219第３号）による改正前の規定を適用する。

ハ　平成27年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難金の支給については、「雇用安定事業の実施等について」（平成27年３月31日付け職発0331第２号・能発0331第12号・雇児発0331第１号）による改正前の規定を適用する。

ニ　平成27年５月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難金の支給（平成27年５月１日以後に第１期の支給申請書が提出された対象労働者に係る実労働時間の最低基準、支給対象期における労働に対する賃金（0401イ、0401ハ、0401ニ、0402イ（ただし書は除く）、0403、0702、0804）を除く）については、なお従前の例による。

ホ　平成27年７月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難金の支給については、「雇用安定事業の実施等について」（平成27年６月29日付け職発0629第１号）による改正前の規定を適用する。

ヘ　平成28年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難金の支給については、なお従前の例による。

ト　平成29年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難金の支給については、なお従前の例による。

チ　平成29年７月18日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難コースの支給については、なお、従前の例による。

リ　平成30年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難コースの支給については、なお従前の例による。

　ただし、対象労働者が支給対象期の途中で離職した場合等（0304ロ、0402、0403イ及びロ、0603ヘ、0804ロ）の取扱いについては、平成30年10月１日以降に支給対象期（第１期）の初日を迎える支給対象労働者に係る発難コースの支給について適用するものとする。

　また、解雇・雇止め等事業主都合で離職させた場合（0301ニ、0603ロ、0802ヘ）の取扱いについては、平成30年10月１日以降に対象労働者を解雇・雇止め等した場合について適用するものとする。

ヌ　支給対象期（第１期）の初日が平成30年10月１日より前となる対象労働者に係る発難コースの支給については、なお従前の例による。

ル　平成31年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難コースの支給については、なお従前の例による。

ヲ　令和元年７月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難コースの支給については、

なお従前の例による。

ワ　令和元年10月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難コースの支給については、なお従前の例による。

カ　令和２年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る発難コースの支給については、なお従前の例による。

ただし、支給申請（0600）及び支給要件の確認（0700）の取扱いについては、令和２年４月１日以降に支給申請をした場合について適用するものとする（令和２年９月30日までに支給申請をした場合については、なお従前の例によることができる。）。

ヨ　令和３年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205リ）の取扱いについては、なお従前の例による。

ただし、支給対象事業主（0201イ）及び不支給要件（0205ハ(ｲ)）の取扱いについては、令和３年７月１日以降に障害者トライアル雇用紹介された対象労働者について適用するものとする。

タ　令和４年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給対象事業主（0201 ニ）の取扱いについては、なお従前の例による。

当分の間、令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　５　特定求職者雇用開発助成金　（４）発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

レ　令和４年５月30日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205ハ(ﾛ)）の取扱いについては、なお従前の例による。

ソ　当分の間、令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された各様式については、当該改正前の各様式でも受理するものとする。

ツ　令和５年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給対象事業主（0201）及び不支給要件（0205）の取扱い並びに令和５年４月１日より前に提出された支給申請に係る支給額（0301）及び添付書類等（0602）の取扱いについては、なお従前の例による。

５　特定求職者雇用開発助成金

（３）　就職氷河期世代安定雇用実現コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条第１項第３号及び第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第109条及び第110条の規定に基づく特定求職者雇用開発助成金のうち就職氷河期世代安定雇用実現コース（以下「氷河期コース」という。）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　支給要件
　0201　支給対象事業主
　0202　対象労働者
　0203　支給対象期
　0204　助成対象期間
　0205　不支給要件

0300　支給額
　0301　支給額の算定方法
　0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合
　0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

0400　雇入登録
　0400a　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401a　対象労働者の職業紹介時の留意点
　0402a　対象労働者の雇入登録
　0403a　職場適応訓練費の受給に係る対象者であるか否かの確認
　0404a　管轄労働局への通知

　0400b　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401b　対象労働者の職業紹介時の留意点
　0402b　対象労働者の雇入登録
　0403b　紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認
　0404b　紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知

　0400c　有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401c　概要
　0402c　雇入登録届の提出
　0403c　対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認
　0404c　雇入登録及び管轄労働局への通知

0500　制度周知文・非該当案内の送付
　0501　概要
　0502　支給対象事業主の把握
　0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認
　0504　制度周知文･非該当案内の送付及び支給申請書の交付
　0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内
　0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等
　0507　第２期の支給申請期間の周知

0600　支給申請
　0601　支給申請書の提出
　0602　添付書類等

0700　支給要件の確認
　0701　概要
　0702　対象事業主に該当することの確認
　0703　不支給要件に該当しないことの確認
　0704　支給額の算定に係る事項等の確認
　0705　システムへの入力

（R5.4.1）

0800　支給決定
　0801　概要
　0802　支給額の算定
　0803　支給決定に係る事務処理

0900　雑則
　0901　財源区分

1000　委任
　1001　安定所長への業務の委任

1100　附則
　1101　施行期日
　1102　経過措置

(R5.4.1)

0100　趣旨

0101　趣旨

いわゆる就職氷河期に就職の機会を逃したこと等により、十分なキャリア形成がなされなかったために、正規雇用労働者としての就業が困難な者（就職氷河期世代長期不安定雇用者）の正規雇用労働者としての就職を強力に支援するため、これらの者を公共職業安定所（以下「安定所」という。）若しくは地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。（以下「運輸局」という。））又は職業安定法（昭和22年法律第141号）第29条第１項の規定により無料の職業紹介事業を行う地方公共団体、有料・無料職業紹介事業者若しくは無料船員職業紹介事業者（以下「有料・無料職業紹介事業者等」という。）の紹介により、正規雇用労働者として雇い入れ、継続して雇用する事業主に対する助成を行う。

0200　支給要件

0201　支給対象事業主

氷河期コースは、次のイからホまでのいずれにも該当する事業主（以下「支給対象事業主」という。）に対して支給するものとする。

イ　0202に該当する求職者（以下「対象労働者」という。）を、その属性を把握した上で、安定所若しくは運輸局又は適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業者等（「雇用安定事業の実施等について」別添２「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」（平成２５年５月１６日付け職発第0516第19号、能発0516第４号、雇児発0516第９号。以下「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」という。）参照）（以下「安定所等」と総称する。）による氷河期コース又は成長分野等人材確保・育成コース（第２　各助成金別要領の５　特定求職者雇用開発助成金の(5)　成長分野等人材確保・育成コース。以下「成長コース」という。）の対象労働者として明示した職業紹介により、次の（ｲ）から(ﾊ)までのいずれにも該当する通常の労働者（以下「正規雇用労働者」という。）として、かつ、短時間労働者を除く一般被保険者（雇保法第60条の２第１項第１号に規定する被保険者（雇保法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び雇保法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）をいう。以下同じ。）として雇い入れる事業主であること。なお、正規雇用労働者について、就業規則等に規定されていることが必要である。

※「短時間労働者」とは、雇保則第110条第３項に規定する、１週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間と比し短く、かつ20時間以上であって雇保法第38条第１項第２号の厚生労働大臣の定める時間数未満（30時間未満）である者をいう。以下同じ。

(ｲ) 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

(ﾛ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間（週30時間以上）と同じ労働者であること。ただし、短時間正社員（第２　各助成金別要領の12キャリアアップ助成金で定めるものをいう。）の場合には、この限りでない。

(ﾊ) 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されている労働者であること。

ロ　基準期間（対象労働者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から起算して１年を経過する日（支給対象事業主が対象労働者を0204ロ(ｲ) a から c までのいずれかの理由により当該雇入れ日から起算して６か月を経過する日までの間に雇用しなくなった場合は、当該雇用しなくなった日の前日）までの期間をいう。以下同じ。）において、当該雇入れに係る事業所で雇用する被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下0201ハ及びニ、0503ロ、0503ハ、0702ホ及び0702ヘにおいて同じ。）を解雇等事業主の都合で離職させた事業主（次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

(ｲ) 当該労働者の責めに帰す理由による解雇

(ﾛ) 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

ハ　当該雇入れに係る事業所で対象労働者の雇入れ日より前に氷河期コース（対象労働者種別が氷河期コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下0503ロ及び0702ホにおいて同じ。）の支給決定がなされた者を、支給申請日の前日から起算して３年前の日から当該支給申請日の前日までの期間において、その助成対象期間中に解雇等事業主の都合で離職させた事業主（ロ(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇

を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

ニ　基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者（雇保法第23条第２項に規定する特定受給資格者をいう。以下同じ。）となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたものの発生数が３人以下である場合を除く。以下0503ハ及び0702ヘにおいて同じ。）事業主以外の事業主であること。

ホ　事業所において、次の書類を整備、保管している事業主であること（船員法（昭和22年法律第100号）において整備及び保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）。

(ｲ) 対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）の書類

(ﾛ) 対象労働者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の２に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）

(ﾊ) 当該事業所を離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

0202　対象労働者

次のイからニまでのいずれにも該当する者

イ　1968年（昭和43年）４月２日から1988年（昭和63年）４月１日までの間に生まれた者

ロ　次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれにも該当する者

(ｲ) 雇入れの日の前日から起算して過去５年間に正規雇用労働者として雇用された期間（自営業者等であって、正規雇用労働者と同等以上の職業能力が必要と考えられる職業に従事していた期間を含む。以下同じ。）を通算した期間が１年以下である者（ただし、過去に正規雇用労働者として雇用された期間がある者であって、婚姻、妊娠、出産又は育児を理由とした離職により、雇入れの日の前日から起算して過去５年間に正規雇用労働者として雇用された期間を通算した期間が１年以下であるものを除く。）

(ﾛ) 雇入れの日の前日から起算して過去１年間に正規雇用労働者として雇用された期間がない者又は雇入れの日の前日から起算して過去１年間に正規雇用労働者として雇用された期間があって、対象者の責めに帰すべき理由以外の理由により、当該正規雇用労働者として雇用された事業所等を離職した者。なお、この「対象者の責めに帰すべき理由」による離職には、対象者の責めに帰すべき理由による解雇のほか、正当な理由のない自己の都合による退職等を含むものである。

ハ　正規雇用労働者として雇用されることを希望している者

ニ　安定所等の紹介の日（以下「紹介日」という。）において安定した職業（期間の定めのない労働契約であって、１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間と同じであるもの及び自営業者等であって、正規雇用労働者と同等以上の職業能力が必要と考えられるものをいう。以下同じ。）に就いていない者であって、安定所・職業紹介事業者等において、個別支援等の就労に向けた支援を受けている者

0203　支給対象期

氷河期コースの支給の対象となる対象労働者の雇入れに係る日（賃金締切日が定められている場合

は雇入れ日の直後の賃金締切日の翌日。ただし、賃金締切日に雇い入れた場合は雇入れ日の翌日、賃金締切日の翌日に雇い入れた場合は雇入れ日。以下「起算日」という。）から起算した最初の６か月を支給対象期の第１期、以後の６か月を第２期という。

0204　助成対象期間

イ　原則

氷河期コースの助成の対象となる期間は、起算日から１年間とする。

ロ　対象労働者が支給対象期の途中で離職した場合

(ｲ) 次のａからｃまでのいずれかの理由により、支給対象期の途中で事業主が対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該事業主が雇用しなくなった日（その前日を、以下「離職日」という。）の属する月の前月までの期間が助成対象期間となる。（なお、ここでいう「月」とは、0301 ハにおける「支給対象期を構成する月」を指す。）

ａ　対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

ｂ　対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

ｃ　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

(ﾛ)　(ｲ)のａからｃまで以外の理由により支給対象期の途中で対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該支給対象期については氷河期コースを支給しない。

0205　不支給要件

0201の支給対象事業主からの支給申請であっても、以下のイからトまでのいずれかの要件に該当する場合には、当該対象労働者に関して氷河期コースを支給しない。

また、チに該当する場合についても、氷河期コースを支給することが適切でないものとして氷河期コースを支給しない。

イ　紹介日前に、雇入れに向けた選考を開始していた対象労働者を雇い入れる場合

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に以下のいずれかに該当する対象労働者を雇い入れる場合

(ｲ) 当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者、又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者

(ﾛ) 当該雇入れに係る事業所において、通算して３か月を超えて訓練・実習等（雇用関係はないが、事業所において、訓練、職場体験、職場実習その他の職場適応に係る作業等を実施するもの。ただし、特別支援学校が教育課程の一環として実施するもの、生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業における就労支援、就労準備支援事業及び就労訓練事業の一環として実施するもの並びに生活保護法に基づく被保護者就労支援事業及び平成 27 年４月９日付け社会・援護局保護課長通知に基づく被保護者就労準備支援事業の一環として実施するものを除く。以下同じ。）を受講等したことがある対象労働者

ハ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、当該対象労働者と雇用、請負、委任の関係にあった事業主、出向、派遣、請負、委任の関係により当該対象労働者を事業所において就労させたことがある事業主、当該対象労働者が通算して３か月を超えて受講等したことがある訓練・実習等を行っていた事業主（以下「関係事業主」という。）と同一の事業主が雇い入れる場合又は以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性

等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主が雇い入れる場合（有料・無料職業紹介事業者等が対象労働者を紹介した場合であって、当該有料・無料職業紹介事業者等と密接な関係にある関連事業所の事業主が雇い入れる場合も含む。以下同じ。）

(ｲ) 雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ) 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ニ　対象労働者の雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第１号に規定する血族のうち３親等以内の者、同条第２号に規定する配偶者及び同条第３号に規定する姻族をいう。以下同じ。）である対象労働者を雇い入れる場合

ホ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第18条第５号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練であって、短期のものを除く。以下同じ。）を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合

ヘ　支給対象期（0203参照）における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない場合

ト　安定所等の紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があった場合

チ　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第10条第２項に基づき雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けた場合、及び、法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために高齢者雇用安定法第10条の３第２項に基づく勧告を受けた場合

0300　支給額

0301　支給額の算定方法

イ　概要

氷河期コースの支給額は、助成対象期間において対象労働者が行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の一部に相当する額として、ロに定める額を支給対象期ごとに支給する。

ただし、天災等やむを得ない理由がある場合を除き、各々の支給対象期において［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］により算出した支給対象期を平均した１週間当たりの実労働時間（※１）（以下「平均実労働時間」という。）が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準（短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間の８割の時間をいう。以下同じ。）に満たない場合はハにより取り扱う。

なお、以下のいずれの方法により支給額を算出する場合であっても、当該額が各々の支給対象期（0302又は0303イ～ハに該当する場合は当該支給対象となる期間）における労働に対する賃金の総額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額として支給する。

（※１）「実労働時間」とは、対象労働者が実際に労働した時間をいい、所定内労働時間はもとより、時間外労働や休日労働などの所定外労働時間も全て含む。なお、年次有給休暇や就業規則等に規定される有給の特別休暇を取得した日は、所定労働日において所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働時間に含めるものとする。以下同じ。

［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を平均した１週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期における対象労働者の実労働時間} \times \frac{\text{７日}}{\text{支給対象期の暦日数}}$$

ロ　原則

氷河期コースの支給額は、（表-1）のとおり企業規模に応じて定める額を支給する。

（表-1）

企業規模	第１期 支給額	第２期 支給額	支給 総額	支給 回数
①中小企業事業主以外の事業主	25万円	25万円	50万円	２回
②中小企業事業主	30万円	30万円	60万円	２回

ハ　対象労働者の実労働時間がその実労働時間の最低基準に満たない場合

対象労働者について、平均実労働時間が短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、［算出式２（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］により、支給対象期を構成する月（支給対象期の初日から１か月単位で区切った月をいう。以下同じ。）毎に平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月については、［算出式３（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定する。

［算出式２（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を構成する月を平均した１週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期を構成する月における対象労働者の実労働時間（※）} \times \frac{\text{７日}}{\text{支給対象期を構成する月の暦日数}}$$

（※）月の実労働時間に１時間未満の端数が生じる場合は、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を１時間に切り上げるものとする。

［算出式３（支給額の算定）］

$$\underset{\text{（円未満切り捨て）}}{\text{支給額}} = \text{0301ロに定める支給額} \times \frac{\text{平均実労働時間が短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月数}}{\text{６月}}$$

0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合

次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合（0204ロ(ｲ)に該当する場合）は、雇用しなくなった日の属する月の前月までを支給対象として、0301ハにより、それぞれ支給額を算定する。

(ｲ) 対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ) 対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

(ﾊ) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

ただし、支給対象期が第１期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して１か月以内に含まれる場合には、当該支給対象期について氷河期コースを支給しない。

0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

イ　原則

支給対象期の途中で対象労働者の区分が「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に変更された場合には、「短時間労働者以外の者」でなくなった日の前日までの期間が属する月までを支給対象として、0301ハの算定方法に準じて支給額を算定する。

ロ　支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者でなくなった場合

一般被保険者でなくなった日の前日までの期間が属する月までを支給対象として、0301ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

ハ　支給対象期の途中で対象労働者が正規雇用労働者でなくなった場合

正規雇用労働者でなくなった日の前日までの期間が属する月までを支給対象として、0301ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

0400　雇入登録

0400a　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401a　対象労働者の職業紹介時の留意点

安定所の職業相談において、求職者が対象労働者の要件に該当することの確認は、「特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）対象者確認票（様式第12号氷）」（以下「対象者確認票」という。）及び雇用保険システムの被保険者総合照会並びに必要に応じてハローワークシステムの求職者管理情報により行うこと。

その際、職業紹介等において対象労働者が氷河期コースの対象となる可能性があることを安定所から事業所に伝えることについて、当該対象労働者の同意（対象労働者自らが、氷河期コースの対象となる可能性があることを事業所に告知する場合は、その告知の有無等の回答）が得られているか、あわせて事業所へ告知した事実について、それぞれ確認の結果が安定所において処理されているかを確認すること。

なお、作成した対象者確認票は、当該対象者の求職登録の有効期間中保管しておくこと。

0402a　対象労働者の雇入登録

安定所の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、職業紹介部門と連携の上、その労働者の採用事業所名、採用事業所の所在地を管轄する安定所、雇用年月日等の必要事項を把握し、「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第１号）」（以下「雇入登録票」という。）により、当該対象労働者を紹介した安定所を管轄する都道府県労働局（以下「紹介地管轄労働局」という。）において、雇入れ日の属する月の翌月に対象労働者の雇入登録（以下「雇入登録」という。）を行う。

0403a　職場適応訓練費の受給に係る対象者の雇入れであるか否かの確認

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則（昭和41年労働省令第23号）第５条第１項に規定する職場適応訓練費の支給を受け又は受けたことのある事業主が当該支給に係る職場適応訓練の対象者を雇い入れた場合には、氷河期コースの支給が行われないものであるため（0205ホ関係）、その旨を確認し、雇入登録票に記載する。

0404a　管轄労働局への通知

雇入登録を行った場合には、対象労働者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）に対してシステムによりその旨通知する。また、同時に当該管轄労働局に対象労働者に係る対象者確認票並びに求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0400b　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401b　対象労働者の職業紹介時の留意点

イ　運輸局は求職の申込みを受理する際に、求職者から対象労働者である旨の申告を受けた場合は、求職者票に記入すること。また、対象者確認票を記入してもらい、求職票に添付して保管しておくこと。

ロ　今後、対象労働者であることを求人者に明示して職業紹介を受けることを希望するか否かを確認し、確認した内容を求職票に記録すること。

ハ　求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持している場合はその写しを取り、求職票に添付し、保管しておくこと。

ニ　求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持していない場合は、次回の職業相談又は職業紹介時に持参するよう依頼し、その旨求職票へ記録しておくこと。

ホ　職業相談又は職業紹介の際に対象労働者に該当することが判明した場合も同様の取扱いとすること。

ヘ　求職票にロの記録がある者の職業紹介を行う際には、求人者へ制度の説明を行った上で対象労働者であることを伝えること。なお、制度の説明に当たっては、対象労働者を雇用した場合でも、事業主が要件を満たしていなければ支給対象事業主とならない旨を伝えること。

ト　対象労働者であることを証明する書類は0602イ(ハ)に掲げる書類とすること。

0402b　対象労働者の雇入登録

運輸局の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、当該運輸局においては、その労働者の採用事業所名、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を雇入登録票に記入した上で求人及び求職に係るデータ（写）並びに対象者確認票を添付し、当該対象労働者を紹介した運輸局と管轄する地域を同じくする紹介地管轄労働局に送付し、送付先の紹介地管轄労働局においては、雇入れ日の属する月の翌月に雇入登録を行う。

なお、事業主から紹介地以外の運輸局に採用の通知があった場合は、当該運輸局から紹介を行った運輸局へ連絡すること。

0403b　紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認

紹介地管轄労働局において、雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）並びに対象者確認票により対象労働者であることの確認を行う。

0404b　紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局において雇入登録を行った場合には、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。また、同時に当該管轄労働局に対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）並びに対象者確認票を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0400c　有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401c　概要

「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」に基づく雇用関係給付金の取扱いに係る同意書の提出を行った有料・無料職業紹介事業者等（以下「対象有料・無料職業紹介事業者等」という。）が対象労働者について紹介を行い、当該対象労働者が雇用保険の適用事業の事業主に雇い入れられた場合には、当該対象有料・無料職業紹介事業者等の事業所の所在地を管轄する紹介地管轄労働局は、当該対象有料・無料職業紹介事業者等より「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第２号）」（以下「雇入登録届」という。）の提出を受けて雇入登録を行う。なお、当該対象有料・無料職業紹介事業者等は、当該提出を紹介地安定所の長を経由して行うことができる。

0402c　雇入登録届の提出

イ　対象有料・無料職業紹介事業者等は、その紹介により対象労働者が当該紹介に係る事業主に雇い入れられたときは、紹介地管轄労働局に雇入登録届及び「職業紹介時における対象労働者の状況等確認書」（「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」例示様式第11号）を提出する。

ロ　雇入登録届は、当該対象労働者が雇い入れられた日から起算して１か月以内に提出するものとする。

ハ　紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、所要の項目に記載が行われていることを確認するとともに、対象労働者の紹介を行った対象有料・無料職業紹介事業者等に対して、事業主が支給申請書に添付することとされている職業紹介証明書を発行しなければならないこととされている旨を伝える。

0403c　対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認

イ　対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることの確認

紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることを確認する。

ロ　対象労働者の確認

紹介地管轄労働局は、紹介を受け就職した者について、雇入登録届に記載された氏名、生年月日等に誤りのないことを確認するとともに、対象労働者に該当することが対象有料・無料職業紹介事業者等により証明されていることを確認する。

ハ　紹介により就職したことの確認

紹介地管轄労働局は、求人申込日、求職申込日、紹介日及び雇用年月日の記載に誤りのないことを確認するとともに、記載事項について誤りのない旨を対象有料・無料職業紹介事業者等が証明していることを確認する。

0404c　雇入登録及び管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局は、提出された雇入登録届の記載内容の確認を行った後、当該雇入登録届をシステムに入力することにより雇入登録を行う。これにより、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、提出された雇入登録届をシステムに入力せず

に、管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録届の入力は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

(R5.4.1)

0500　制度周知文・非該当案内の送付

0501　概要

対象労働者を雇い入れた事業主に対しては、雇入れ日時点における支給要件等の確認を行い、氷河期コースの支給対象となる事業主であること、支給要件のうち該当しないものがないことを確認して、管轄労働局より制度周知文を送付する。

制度周知文の送付を行った事業主に対しては、支給申請書（0601イに規定する第１期支給申請書及び「特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）」をいう。以下同じ。）を交付するとともに、支給申請書に添付することが必要な書類、支給申請期間等の必要事項を周知する。

また、対象労働者を雇い入れた事業主であっても、雇入れ日時点において氷河期コースの支給対象とならない事業主又は当該対象労働者に関して支給要件のいずれかに該当しないことが明らかとなっている事業主に対しては、必要に応じて非該当案内を送付する。

0502　支給対象事業主の把握

イ　その管轄区域に所在する事業所に関して0400の雇入登録が行われた管轄労働局は、システムに照会すること又は関係書類の送付を受けることにより、これを把握する。

ロ　また、事業所番号を取得していない事業所が対象労働者を雇い入れた旨の通知を受けた場合には、雇用保険担当部署と連携を図り、氷河期コースの対象となり得るものについて管轄労働局において雇入登録又は雇入登録届の入力を行う。

0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認

雇入登録が行われた事業主について、制度周知文の送付に先立って、支給対象となる事業主に該当しないもの及びその時点で既に支給要件を満たさない事業主でないことを確認する。

具体的には、システム等により、以下のいずれにも該当する事業主であることを確認する。

イ　対象労働者の確認（0202ロ関係）

雇用保険データ及び対象者確認票により確認する。

ロ　対象労働者の雇入れ日前等の期間における解雇等の有無（0201ロ及びハ関係）

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から確認を行う日までの期間に、被保険者を解雇等しなかったことを確認する。また、雇入れ日の前日から起算して２年６か月前の日から確認を行う日までの期間において、対象労働者の雇入れ日より前に氷河期コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇等していなかったことをシステムにより確認する。

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

ハ　対象労働者の雇入れ日前の期間における特定受給資格者数の確認（0201ニ関係）

0201ロの基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている事業主以外の事業主であることを雇用保険データにより確認する。

この場合、雇用保険データでは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者の数により算定する。

ニ　対象労働者を再び雇用等したものでないこと

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、被保険者として雇用したことのある者を、再び事業主が同一事業所に雇い入れる場合でないことを確認する。

ホ　対象労働者が職場適応訓練を受けたことのある者でないことの確認（0205ホ関係）

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前から、当該雇入れ日の前日までの間において、職場適応訓練を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合でないことを確認する。

この確認は、雇入登録の際に職場適応訓練の有無について確認し、システムにその旨が入力されることとなるので、これに応じて確認を行う。

ヘ　対象労働者が離職していないこと

確認を行う日において、対象労働者が離職（0204ロ(ｲ)に該当する場合を除く。）していないことを確認する。また、支給対象期が第１期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して、１か月以内に含まれる場合でないことを確認する。この確認は、雇用保険データ及び事業主に対し離職の有無を確認することにより行う。

0504　制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の交付

0503のいずれにも該当する事業主に対して制度周知文を送付し、支給申請書を交付する。また、0503のいずれかに該当しない事業主に対しては、必要に応じて該当しない理由を記載した非該当案内を送付する。

制度周知文及び非該当案内は、原則として、0503の確認を行った際にシステムにより印字されるものを使用することにより送付することとし、「事業所宛名シール」を活用して行う。

0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内

0504において制度周知文を送付する事業主に対しては、支給申請期間、支給申請に当たって添付すべき書類（0600参照）、支給申請書の記載方法について周知するとともに、事前に氷河期コースの支給決定に係る主な要件のほか、賃金台帳等に基本賃金とその他の諸手当とを区分して記載すること、対象労働者についての出勤状況及び賃金の支払状況を明らかにする書類及び事業所の労働者の離職状況を明らかにする労働者名簿等の書類を整備し、保管すること等について事前に指導を行う。また、氷河期コースに係る提出書類には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、事業主が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第５項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法にのっとって個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

具体的には、制度周知文に所要の事項を記載し、「特定求職者雇用開発助成金の申請にあたって」（リーフレット）を併せて送付すること等により行う。

0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等

イ　管轄労働局は、システムにより制度周知文及び非該当案内を送付した事業所を把握する。

ロ　制度周知文の送付に係る事業所に対して支給申請期間前に、又は必要な手続を行っていない事業所

について支給申請期間中に、必要に応じて当該一覧を活用し、申請案内を送付する等により支給申請期間内に手続すべきことを通知することができる。

0507　第２期の支給申請期間の周知

第２期の氷河期コースの支給申請期間の周知は、第１期の氷河期コースの支給決定通知書の送付に併せて行う。また、第１期の支給申請期間中と同様に、必要に応じて、申請案内を送付等する。

0600　支給申請

0601　支給申請書の提出

イ　原則

氷河期コースの支給を受けようとする事業主は、氷河期コースの支給の対象となる対象労働者に係る支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期分の氷河期コースについて、当該支給対象期の末日の翌日から起算して２か月以内に、「特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書（様式第３号）」（以下「第１期支給申請書」という。）又は「特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）」のいずれかを管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、第１期の支給申請を行っていない事業主が、第２期の支給申請を行う場合は、雇入れ日時点で支給要件を満たしているかの確認が必要であることから､第１期支給申請書を提出することとする。

ロ　他の助成金等の支給対象事業主の取扱い

併給調整（「第１　共通要領」0304参照）の対象となる他の助成金等を選択し、支給申請したものの支給決定に至らなかった場合は、それが初回の支給申請であるものに限り氷河期コースの支給を受けることができることとするが、この場合において氷河期コースの支給を受けようとする事業主は、通常の場合と同様に、氷河期コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

ただし、既に支給対象期を経過している場合については、支給決定に至らなかったと事業主が知ったことを管轄労働局が確認した日の翌日から起算して２か月以内に氷河期コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

0602　添付書類等

支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局の求めに応じ提出又は提示しなければならない。ただし、イ(ｲ)及び(ﾎ)の書類に関して、支給申請時点において、賃金支払日が到達していない支給対象期における労働に対する賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳（又はその写し）及び「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書（様式第５号）」（以下「申立書」という。）を、支給申請時に提出又は提示して差し支えないこととする。この場合において、不足分の賃金台帳（又はその写し）及び申立書は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出又は提示することができることとする。

なお、第１期の支給申請時に提出済の書類については、内容に変更がない場合、第２期の支給申請時に添付を省略して差し支えないこととする。

イ　必須の添付書類

(ｲ) 対象労働者の労働時間及び対象労働者に対して支払われた労働に対する賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又はその写し

(ﾛ) 雇入れ日の属する月及び支給対象期における対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等又はその写し

(ﾊ) 官公署及びそれに準ずる機関の発行する書類であって対象労働者の氏名及び年齢が確認できる書類（ただし、本人の申告のみに基づき作成されるものを除く。）（住民票（写）又は運転免許証（写）等）

(ﾆ) １週間の所定労働時間及び正規雇用労働者として雇い入れられたことが確認できる雇用契約書又

は雇入れ通知書（船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）、労働協約又は就業規則、賃金規定等の写し

(ﾎ) 申立書

(ﾍ) （有料・無料職業紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合）有料・無料職業紹介事業者等の発行した職業紹介証明書

(ﾄ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ﾛ 必要に応じて支給申請書に添付する書類

(ｲ) 事業所を離職した常用労働者の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類又はその写し

(ﾛ) 中小企業事業主であるか否かを確認するための書類

(ﾊ) 総勘定元帳

(ﾆ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

0700　支給要件の確認

0701　概要

支給申請書の提出を受けた管轄労働局においては、システムで支給申請書を受理し、特に、次の点に留意して支給要件の判定を行い、その結果をシステムに入力する。

支給要件の判定においては、支給申請書記載事項の確認、対象事業主に該当するか否か及び不支給要件に該当するか否かの判定並びに中小企業事業主に該当するか否か等の支給額の算定に係る事項の確認を行う。

支給要件を満たすものと判断されたものについて、さらに氷河期コースを支給することが適切な事業主であるか否かを審査した上で、支給又は不支給の決定を行う。また、支給要件を満たさないものと判定されたものについては、これに基づいて不支給決定を行う。

0702　対象事業主に該当することの確認

イ　対象労働者であることの確認（0201イ及び0202関係）

以下の(ｲ)及び(ﾛ)について、支給申請書と併せて提出又は提示された書類（0602参照）等により確認する。この確認は第１期支給申請書を受理した時点で行う。

ただし、第１期支給申請書を受理した時点で不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

(ｲ) 1968年（昭和43年）４月２日から1988年（昭和63年）４月１日までの間に生まれた者であること（0202イ関係）

住民票の写し又は運転免許証の写し等により確認する。

(ﾛ) 雇入れの日の前日から起算して過去５年間に正規雇用労働者として雇用された期間を通算した期間が１年以下であり、かつ、雇入れの日の前日から起算して過去１年間に正規雇用労働者として雇用された期間がないこと、過去に正規雇用労働者として雇用された期間がある者であって婚姻、妊娠、出産又は育児を理由とした離職により、雇入れの日の前日から起算して過去５年間に正規雇用労働者として雇用された期間を通算した期間が１年以下である者でないこと、正規雇用労働者として雇用されることを希望していること、並びに紹介日において安定した職業に就いておらず、安定所・職業紹介事業者等において個別支援等の就労に向けた支援を受けていること（0202ロ～ニ関係）

雇用保険データ及び対象者確認票により確認する。

ロ　安定所等の紹介による雇入れであることの確認（0201イ、0400a、0400c関係）

システムの支給要件判定照会処理により確認する。

ハ　一般被保険者として雇い入れられたことの確認（0201イ関係）

システムの支給要件判定照会処理により確認する。

ニ　正規雇用労働者として雇い入れられたことの確認（0201イ関係）

雇用契約書又は雇入れ通知書の写し、労働協約又は就業規則、賃金規定等及び事業主からの申立書の記載内容により確認する。なお、常時雇用する労働者が10人未満の事業所については、正規雇用労働者に関することが規定されている就業規則又はそれに準じるもの（従業員全員に周知されていることが従業員全員の連署などからわかるもの等）により確認する。

ホ　労働者を解雇等していないことの確認（0201ロ及びハ関係）

基準期間に、被保険者を解雇等しなかったことをシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会により確認する。また、支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間に、対象労働者の雇入れ日よりも前に氷河期コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇等しなかったことをシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会により確認する。

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

ヘ　特定受給資格者となる理由による離職が一定以上でないことの確認（0201ニ関係）

基準期間において、当該雇入れに係る事業所の被保険者を、当該雇入れ日における当該事業所の被保険者数の６％に相当する数を超えて、特定受給資格者と判断される離職理由により離職させている事業主に該当しないことをシステムの支給要件判定照会により確認する。

この場合、雇用保険データでは、算定の対象となる特定受給資格者とは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者である。

ト　対象労働者を雇い入れた事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0201ホ関係）

支給申請書を受理する際に行い、事業主に対して必要な指導を行う。

0703　不支給要件に該当しないことの確認

イ　安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことの確認（0205イ関係）

申立書により事業主から安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことについて申立を行わせるとともに、安定所又は運輸局の関係部門への確認を行う。

その上、必要に応じて管轄労働局及び安定所又は運輸局の関係部門間との連携により、求人申込日、求職申込日、紹介日及び採用決定日がそれぞれ近接していないかを確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、以下のいずれかに該当する対象労働者を当該雇入れに係る事業所が雇い入れる場合でないことの確認（0205ロ関係）

(ｲ) 当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者、又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者

(ﾛ) 当該雇入れに係る事業所において、通算して３か月を超えて訓練・実習等を受講等したことがある対象労働者

この確認については、事業主の提出した申立書の記載及びシステムの支給要件判定照会により、これに該当しないことを確認する。

その上、必要に応じて出勤簿等、労働者名簿等の書類、総勘定元帳等の管轄労働局長が必要と認める書類又は事業主からの事情聴取により確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。（以下 0703 ハにおいて同じ。）

ハ　関係事業主と同一の事業主が雇い入れる場合又は以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主が雇い入れる場合でないことの確認（0205 ハ関係）

(ｲ)　雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ)　取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

申立書に、対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該対象労働者を雇用していた事業主との資本的・経済的・組織的関連性等の有無を記載させることにより確認する。

ニ　対象労働者が雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認（0205ニ関係）

申立書により該当の有無の確認を行うこととし、関係性が疑わしい場合には、必要に応じ、対象労働者からの事情聴取等も行うこと。

ホ　支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない事業主でないことの確認（0205へ関係）

(ｲ) 原則

支給申請時に併せて提出又は提示される賃金台帳等（又はその写しを含む。）及び申立書により、支給申請時点において対象労働者の労働に対する賃金が支払期日までに支払われていることを確認することとし、0602但書に該当する場合は不足書類の提出時点においても同様に確認を行うこと。

(ﾛ) 労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合

労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、支給対象期における賃金の最終の支払期日から１か月以内に支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

ヘ　安定所等の紹介時点と異なる条件で雇入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があったものでないことの確認（0205ト関係）

申立書により事業主から申立を行わせるとともに、対象労働者から求人条件と異なる条件で雇用されている旨の申出があった場合に必要な調査を行うこととし、申出内容を聴取する。申出内容の聴取に当たっては、具体的な労働条件を聴取し、これに係る客観的な証拠の提示を求める。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間又は休日に関して、雇入れ前に事業主より示された求人条件と雇入れ後の労働条件が著しく異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

ト　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより雇用確保措置を講ずべきことの勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていないことの確認（0205チ関係）

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに、高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか、労働局又は安定所の高年齢者雇用担当（必要に応じて他の都道府県労働局）に確認する。なお、当該勧告書が発出されていた場合であって、当該事業所において適切な雇用確保措置が講じられた場合及び適切な就業確保措置が講じられた場合、その後における支給申請については不支給要件に該当しないため、疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。

0704　支給額の算定に係る事項等の確認

イ　中小企業事業主であるかどうかの確認（0301ロ関係）

第１期支給申請書の「申請事業主」に記載された事項や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）等により、事業主が中小企業事業主であるか否かを確認する。

なお、資本金等の額及び常時雇用する労働者の数については、「第１　共通要領」0502により確認することとする。

ロ　対象労働者の区分の確認（0301ロ関係、0303イ～ハ関係）

雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）により、１週間の所定労働時間を確認し、対象労働者の区分が短時間労働者となっていないか等を確認する。この際、雇入れ時点の労働条件から、１週間の所定労働時間が変更されている可能性がある場合には、事業主に雇用契約が変更されているか否かを確認するため、必要に応じ事業主に関係書類を提出させ、１週間の所定労働時間を確認する。

この確認により、支給対象期の途中で対象労働者の区分が変更されていることを確認した場合は、0303イの適用により支給額を算定するものとする。

また、支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者でなくなっていること又は正規雇用労働者でなくなっていることを確認した場合には、0303ロ又は0303ハの適用により支給額を算定するものとする。

ハ　対象労働者の労働時間の確認（0301ロ関係、0301ハ関係）

上記ロにより、支給対象期において対象労働者の区分が変更されていないこと及び一般被保険者であることを確認した後、雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）、申立書、賃金台帳（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）などの書類から、支給対象期における対象労働者の実労働時間の合計を把握する。その後、0301イの規定により支給額を算定する。

ニ　対象労働者の労働に対する賃金の確認（0301ロ関係）

(ｲ) 原則

支給額の算定にあたっては、支給対象期における労働に対する賃金が、0301ロ又はハにより算定した支給額を上回っているか、支給申請時に提出のあった申立書、賃金台帳（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）の書類により確認する。

(ﾛ) 労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合の取扱い

労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合には、0301イなお書の規定により、事業主が支払った支給対象期の労働に対する賃金の額を上限額として支給する。

なお、労働に対する賃金が0301ロはハにより算定した支給額を下回っている場合であって、0602但書の規定により、後日提出された申立書及び賃金台帳等（又はその写し）がある場合は、当該賃金台帳等に記載された賃金の額を加算の上、労働に対する賃金の総額を算出して支給額と比較する。

ホ　対象労働者の雇用状態の確認（0204ロ関係）

対象労働者の雇用実績並びに助成対象期間が経過する日前に、当該対象労働者が雇用されなくなった場合における離職日及びその理由については、支給申請書の記載事項又は申立書の記載により確認する。ただし、確認が困難なときは、必要な書類の提出又は提示を求めるとともに事業主から事情聴取を行い、又は必要な調査を行う。

0705　システムへの入力

0702、0703及び0704により支給要件の判定を行った後、これらの項目ごとに判定の結果をシステムに入力する。

0800　支給決定

0801　概要

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主について、氷河期コースを支給することが適切であるか否かを判断して支給決定を行う。

当該決定に当たり、0300により支給額の算定を行う。

0802　支給額の算定

所要事項が記載された支給申請書をシステムに入力することにより支給額の算定を行う。

0803　支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給申請書の記載欄に所要事項を記入し、氷河期コースの支給又は不支給を決定したときは、システムで支給・不支給決定処理をした後、事業主に対し、当該処理後に出力される特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）第１期支給決定通知書又は第２期支給決定通知書のいずれかにより通知するものとする（不支給の決定処理をした場合は、それぞれ支給決定通知書を不支給決定通知書と読み替えるものとする）。

その他、第１共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、システムより出力される支給決定取消通知書及び「特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）返還通知書（様式第10号氷）」により当該事業主に通知する。

0900　雑則

0901　財源区分

氷河期コースの財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

1000　委任

1001　安定所長への業務の委任

当分の間、紹介地管轄労働局長は、0400a及び0400cに係る業務の全部又は一部を、管轄労働局長は、0500、0600及び0700に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

(R5.4.1)

1100　附則

1101　施行期日

イ　本要領は、令和２年２月14日から施行する。

ロ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ハ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

ニ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ホ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ヘ　令和４年５月30日付け職発0530第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年５月30日から施行する。

ト　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について（通知）」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

チ　令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年12月２日から施行する。

リ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

1102　経過措置

イ　紹介の日が令和２年４月１日より前となる対象労働者に係る氷河期コースの支給については、なお従前の例による。

　ただし、支給申請（0600）及び支給要件の確認（0700）の取扱いについては、令和２年４月１日以降に支給申請をした場合について適用するものとする（令和２年９月30日までに支給申請をした場合については、なお従前の例によることができる。）。

ロ　当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　４　特定求職者雇用開発助成金（５）就職氷河期世代安定雇用実現コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ハ　令和３年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205チ）の取扱いについては、なお従前の例による。

ニ　令和４年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給対象事業主（0201ハ）の取扱いについては、なお従前の例による。

　当分の間、令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　５　特定求職者雇用開発助成金　（５）就職氷河期世代安定雇用実現コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ホ　令和４年５月30日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205ロ(ﾛ)）の取扱いについては、なお従前の例による。

ヘ　当分の間、令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された各様式については、当該改正前の各様式でも受理するものとする。

ト　令和５年４月１日より前に紹介された対象労働者の対象労働者（0202）及び不支給要件（0205）の取扱い並び令和５年４月１日より前に提出された支給申請に係る支給額（0301）及び添付書類（0602）の取扱いについては、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

(a) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第１号）
(b) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第２号）
(c) 特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書（様式第３号）
(d) 特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）
(e) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書（様式第５号）
(f) 特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）返還通知書（様式第 10 号氷）
(g) 特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）対象者確認票（様式第 12 号氷）

５　特定求職者雇用開発助成金

（４）　生活保護受給者等雇用開発コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条第１項第３号及び第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第109条及び第110条の規定に基づく特定求職者雇用開発助成金のうち生活保護受給者等雇用開発コース助成金（以下「生開コース」という。）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　支給要件
　0201　支給対象事業主
　0202　対象労働者
　0203　支給対象期
　0204　助成対象期間
　0205　不支給要件

0300　支給額
　0301　支給額の算定方法
　0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合
　0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

0400　雇入登録
　0400a　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401a　対象労働者の雇入登録
　0402a　対象労働者であることの確認
　0403a　職場適応訓練費の受給に係る対象者であるか否かの確認
　0404a　管轄労働局への通知
　0400b　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401b　対象労働者の職業紹介時の留意点
　0402b　対象労働者の雇入登録
　0403b　紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認
　0404b　紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知
　0400c　有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401c　概要
　0402c　雇入登録届の提出
　0403c　対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認
　0404c　雇入登録及び管轄労働局への通知

0500　制度周知文・非該当案内の送付
　0501　概要
　0502　支給対象事業主の把握
　0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認
　0504　制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の交付
　0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内
　0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等
　0507　第２期の支給申請期間の周知

0600　支給申請
　0601　支給申請書の提出
　0602　添付書類等

0700　支給要件の確認
　0701　概要
　0702　対象事業主に該当することの確認
　0703　不支給要件に該当しないことの確認
　0704　支給額の算定に係る事項等の確認
　0705　システムへの入力

0800　支給決定
　0801　概要

（R5.4.1）

0802　支給額の算定
0803　支給決定に係る事務処理

0900　雑則
0901　財源区分

1000　委任
1001　安定所長への業務の委任

1100　附則
1101　施行期日
1102　経過措置

(R5.4.1)

0100　趣旨

0101　趣旨

地方公共団体または公共職業安定所（以下「安定所」という。）にて就労支援を受けている生活保護受給者、生活困窮者の多くは、傷病、精神疾患の疑い、家庭の事情等様々な阻害要因を複合的に抱えており、その結果、本人の能力や努力、行政機関等の各種支援施策を活用してもなお、あるいはそうした施策の狭間にあり施策の活用がままならず、生活が困窮した状況、ひいては生活保護に至った者である。これらの者については、日々の生活を立て直しつつの就職活動・就労を行うことから、採用する事業主にとって、就労時間や作業負荷等の雇用管理上の配意が必要となるが、具体的な雇用管理手法についてはまだ十分に確立されていない状況にあるため、就職が困難な状況にあり、雇入れ助成等の事業主に対するインセンティブが必要となっている。

こうした状況を踏まえ、生活保護受給者、生活困窮者の就職の促進を図るため、これらの者を安定所若しくは地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。（以下「運輸局」という。））又は職業安定法（昭和22年法律第141号）第29条第１項の規定により無料の職業紹介事業を行う地方公共団体（以下「特定地方公共団体」という。）若しくは有料・無料職業紹介事業者若しくは無料船員職業紹介事業者（以下「有料・無料職業紹介事業者等」という。）の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れ、あわせて雇用管理に関する事項を把握し報告する事業主に対する助成を行う。

0200　支給要件

0201　支給対象事業主

生開コースは、次のイからチまでのいずれにも該当する事業主（以下「支給対象事業主」という。）に対して支給するものとする。

イ　0202に該当する求職者（雇い入れられた日現在における満年齢が65歳未満の者に限る。以下「対象労働者」という。）を、その属性を把握した上で、安定所若しくは運輸局又は適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業者等（「雇用安定事業の実施等について」別添２「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」（平成25年５月16日付け職発第0516第19号、能発0516第４号、雇児発0516第９号。以下「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」という。）参照）（以下「安定所等」と総称する。）による、生開コースの対象労働者又は成長分野等人材確保・育成コース（第２　各助成金別要領の５　特定求職者雇用開発助成金の(7)　成長分野等人材確保・育成コース。以下「成長コース」という。）として明示した職業紹介により、一般被保険者（雇保法第60条の２第１項第１号に規定する被保険者（雇保法第37条の２第１項に規定する高年齢被保険者、雇保法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び雇保法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く）をいう。以下同じ。）として雇い入れ、かつ、雇入れ日時点で当該対象労働者を継続して雇用（正規雇用または無期雇用、若しくは有期雇用であっても対象労働者が望む限り更新することができ、対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該雇用期間が継続して２年以上であることをいう。以下「継続雇用」という。）することが確実であると認められ、支給対象期（0203参照）の末日において対象労働者を継続して雇用している事業主であること。

ロ　対象労働者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局(以下「管轄労働局」という。)の長に対し対象労働者に係る雇用管理に関する事項を報告する事業主であること。

ハ　基準期間（対象労働者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から起算して１年を経過する日（支給対象事業主が対象労働者を0204ロ(ｲ)ａからｄまでのいずれかの理由により当該雇入れ日から起算して６か月を経過する日までの間に雇用しなくなった場合は、当該雇用しなくなった日の前日）までの期間をいう。以下同じ。）において、当該雇入れに係る事業所で雇用する被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下0201ホ及びヘ、0503ロ、0503ハ、0702ヘ及び0702トにおいて同じ。）を解雇等事業主の都合で離職させた事業主（次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

(ｲ)　当該労働者の責めに帰す理由による解雇

(ﾛ)　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

ニ　当該雇入れに係る事業所で対象労働者の雇入れ日より前に生開コース（対象労働者種別が生開コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下0503ロ及び0702ヘにおいて同じ。）の支給決定がなされた者を、支給申請日の前日から起算して３年前の日から当該支給申請日の前日までの期間において、その助成対象期間中に解雇・雇止め等事業主の都合で離職させた事業主（ただし、0201ハ(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇を行った事業主を除く。）以外の事業主であること。

ホ　基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者（雇保法第23条第２項に規定する特定受給資格者をいう。以下同じ。）となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により、離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者となる離職

理由により離職した者として受給資格決定処理がなされたものの発生数が３人以下である場合を除く。以下0503ハ及び0702トにおいて同じ。）事業主以外の事業主であること。

ヘ　当該雇入れに係る事業所が、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第６条の10に規定する就労継続支援Ａ型の事業を実施する事業所（以下「Ａ型事業所」という。）であって、対象労働者をＡ型事業所のサービス利用者（以下「Ａ型利用者」という。）として雇い入れる場合には、当該雇入れ日よりも前に生開コース（対象労働者種別が生開コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下(ﾛ)及び0702チにおいて同じ。）の支給決定の対象となった者（Ａ型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、雇入れ日から起算して１年を経過する日（以下「確認日Ａ」という。）が基準期間内にある者が５人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Ａの時点で離職（喪失原因「１」の者は含まれない。以下0201ト及び0702チにおいて同じ。）している割合（以下「離職割合」という。）が25％を超えていない事業主であること。

ただし、離職割合が25％を超える事業主であって、次の(ｲ)から(ﾊ)に掲げる理由による離職に該当する者（以下「特別の理由による離職者」という。）がいる場合にあっては、その者を離職した者から除外した上で離職割合を再計算し、その結果、離職割合が25％を超えていない場合は支給対象事業主とする（以下0201トにおいて同じ）。

(ｲ)　被保険者資格の喪失原因が「２」に該当する者であって、以下のいずれかに該当する理由により離職した者（受給資格決定処理がなされていない者を含む）

a　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能になったことによる解雇

b　対象労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇（解雇の形式を取らず、事業主の勧告等により依頼退職の形式を取った場合を含む）

c　労働協約、就業規則等で定める規定（社会通念上妥当性のある理由（定年を除く）であるもの。）に基づく解雇又は退職（本人からの申出による場合、雇用契約期間が満了した場合を除く。）

d　被保険者として取り扱われない取締役、役員等になったことにより被保険者資格を喪失した場合

e　妊娠、出産、育児により離職した場合

f　父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した場合

なお、自家の火事、水害等により勤務継続が客観的に不可能又は困難となった理由があると認められるとき、学校入学、訓練施設入校(所)、子弟教育等のために退職することはこの基準に該当する。

g　配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した場合

h　次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した場合

(a) 結婚に伴う住所の変更

(b) 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼

(c) 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと

(d) 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等

(e) 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避

なお、この場合の通勤困難とは、次のいずれかの場合をいう。

・　通常の交通機関を利用し、又は自動車、自転車を用いる等通常の方法により通勤するための往復所要時間（乗り継ぎ時間を含む。）がおおむね4時間以上であるとき

なお、往復所要時間が４時間未満である場合はこの基準に該当しないものの、離職理由が本人にとって通勤困難であることが認められた場合は、離職割合の算定から除外することとする。

・　被保険者が通勤に交通機関を利用すべきこととなる時間帯の便が悪く、通勤に著しい障害を与えるとき

(ﾛ)　対象労働者の雇入れ日よりも前に生開コースの支給決定の対象となった者であって、64歳までに当該雇入れに係る事業所に雇用された者のうち、同一事業所に継続して２年以上雇用され、かつ65歳以上の年齢で離職した者（離職の理由は問わない。）

(ﾊ)　離職理由がＡ型事業所の支援を受けたことによる一般就労への移行（Ａ型利用者として雇用されていた者であって、Ａ型事業所を離職した日の翌日から１か月以内に、当該Ａ型事業所以外の事業主（当該Ａ型事業所と資本的・経済的・組織的関連性等から見て密接な関係にある事業主（0205ニ(ｲ)又は(ﾛ)参照）を除く）に一般被保険者として雇用されること（Ａ型利用者として雇用される場合を除く。）。以下同じ。）である場合

ト　当該雇入れに係る事業所がＡ型事業所の場合において、対象労働者をＡ型利用者として雇い入れる場合には、当該雇入れ日よりも前に生開コース（対象労働者種別が生開コースと同一のものに係る成長コースを含む。以下0702チにおいて同じ。）の支給決定の対象となった者（Ａ型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、0204イの助成対象期間（途中で対象労働者を雇用しなくなった場合でも0204ロを適用しない助成対象期間とする。以下「規定の助成対象期間」という。）の末日の翌日から起算して１年を経過する日（以下「確認日Ｂ」という。）が基準期間内にある者が５人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Ｂの時点で離職している割合が25％を超えていない事業主であること。

チ　事業所において、次の書類を整備、保管している事業主であること（船員法（昭和22年法律第100号）において整備及び保管が義務付けられている書類を含む。以下同じ。）。

(ｲ)　対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿、タイムカード又は船員法第67条に定める記録簿等（以下「出勤簿等」という。）の書類

(ﾛ)　対象労働者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当とが明確に区分されて記載された賃金台帳又は船員法第58条の2に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）

(ﾊ)　当該事業所を離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

0202　対象労働者

次のイからハのいずれかに該当する者（65歳未満の求職者かつ職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第18条第５号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練であって、短期のものを除く。以下同じ。）受講求職者ではなく、かつ、支援期間中に雇用された者に限る。）

イ　生活保護法（昭和25年法律第144号）第６条第１項に規定する被保護者（ハにおいて「被保護者」という。）であって、次のいずれかに該当するもの

(ｲ)　都道府県、市（特別区を含む。）又は社会福祉法（昭和26年法律第45号）第14条第１項に規定する福祉に関する事務所を設置する町村（以下「都道府県等」という。）が、当該者の就労の支

援に関して、都道府県労働局又は安定所と締結した協定に基づく要請を行い、当該協定の定めるところによって安定所が一定期間職業紹介、職業指導等の支援（イ(ﾊ)、ロ(ﾊ)及びハにおいて「安定所の就労支援」という。）を行った者であって、当該安定所の就労支援を受けた期間が雇入れ日において３か月を超えるもの（ロ(ｲ)において「被就労支援者」という。）

(ﾛ) 生活保護法第55条の７第１項に規定する被保護者就労支援事業（以下「被保護者就労支援事業」という。）の対象者であって、当該支援を受けた期間が雇入れ日において３か月を超えるもの

(ﾊ) 雇入れ日において安定所の就労支援及び被保護者就労支援事業による支援を受けた期間が通算して３か月を超える者

ロ 生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第３条第１項に規定する生活困窮者（都道府県等が、生活困窮者自立支援法第３条第２項第３号に規定する計画の作成を行った者（生活困窮者自立支援法施行規則（平成27年厚生労働省令第16号）第１条の規定に基づき当該計画に記載された達成時期が到来していないものに限る。））（ハにおいて「生活困窮者」という。）であって、次のいずれかに該当するもの

(ｲ) 被就労支援者

(ﾛ) 生活困窮者自立支援法第３条第２項第１号に規定する事業（就労の支援に関し、必要な情報の提供及び助言を行う事業に限る。）の対象者であって、当該事業による支援を受けた期間が雇入れ日において３か月を超えるもの

(ﾊ) 雇入れ日において安定所の就労支援及びロ(ﾛ)の事業による支援を受けた期間が通算して３か月を超える者

ハ イ又はロに該当しない被保護者又は生活困窮者であって、安定所の就労支援、被保護者就労支援事業による支援又はロ(ﾛ)の事業による支援を受けた期間が雇入れ日において通算して３か月を超えるもの

0203 支給対象期

生開コースの支給の対象となる対象労働者の雇入れに係る日（賃金締切日が定められている場合は雇入れ日の直後の賃金締切日の翌日。ただし、賃金締切日に雇い入れた場合は雇入れ日の翌日、賃金締切日の翌日に雇い入れた場合は雇入れ日。以下「起算日」という。）から起算した最初の６か月を支給対象期の第１期、以後の６か月を第２期という。

0204 助成対象期間

イ 原則

生開コースの助成の対象となる期間は、起算日から１年間とする。

ロ 対象労働者が支給対象期の途中で離職した場合

(ｲ) 次のａからｄまでのいずれかの理由により、支給対象期の途中で事業主が対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該事業主が雇用しなくなった日（その前日を、以下「離職日」という。）の属する月の前月までの期間が助成対象期間となる。（なお、ここでいう「月」とは、0301ハにおける「支給対象期を構成する月」を指す。）

ａ 対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

ｂ 対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

c　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

d　0201へ(ハ)に該当する退職の場合

(ﾛ)　(ｲ)のａからｄまで以外の理由により支給対象期の途中で対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該支給対象期の生開コースを支給しない。

0205　不支給要件

0201の支給対象事業主からの支給申請であっても、以下のイからチ及びヌのいずれかの要件に該当する場合には、当該対象労働者に関して生開コースを支給しない。

また、リ及びルに該当する場合についても、生開コースを支給することが適切でないものとして生開コースを支給しない。

イ　安定所等の紹介以前に、雇入れに向けた選考を開始していた対象労働者を雇い入れる場合

ロ　安定所等の紹介時点で被保険者（１週間の所定労働時間が20時間以上の労働者又はそれと同等の業務に従事する自営業者等、失業と同様の状態にあるものと認められない者を含む。）であった対象労働者（重度障害者等（重度身体障害者、身体障害者のうち45歳以上の者、重度知的障害者、知的障害者のうち45歳以上の者又は精神障害者。以下同じ。）及びチャレンジ雇用により雇用された者（平成19年４月18日職高発第0418001号「都道府県労働局における知的障害者の採用の促進について」における「チャレンジ雇用」により雇用されている者（内閣府設置法（平成11年法律第89号）に規定する内閣府の組織、国家行政組織法（昭和23年法律第120号）に規定する国の行政機関及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第１条の３に規定する地方公共団体に雇用されている者を含む。）であって、短時間労働者以外の者として雇い入れられた者を除く。）を雇い入れる場合

ハ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に以下のいずれかに該当する対象労働者を、雇い入れる場合

(ｲ)　当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者

(ﾛ)　当該雇入れに係る事業所において、通算して３か月を超えて訓練・実習等（雇用関係はないが、事業所において、訓練、職場体験、職場実習その他の職場適応に係る作業等を実施するもの。ただし、特別支援学校が教育課程の一環として実施するもの、生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業における就労支援、就労準備支援事業及び就労訓練事業の一環として実施するもの並びに生活保護法に基づく被保護者就労支援事業及び平成27年４月９日付け社会・援護局保護課長通知に基づく被保護者就労準備支援事業の一環として実施するものを除く。以下同じ。）を受講等したことがある対象労働者

ニ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、当該対象労働者と雇用、請負、委任の関係にあった事業主、出向、派遣、請負、委任の関係により当該対象労働者を事業所において就労させたことがある事業主、当該対象労働者が通算して３か月を超えて受講等したことがある訓練・実習等を行っていた事業主（以下「関係事業主」という。）と同一の事業主が雇い入れる場合又は以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主が雇い入れる場合（有料・無料職業紹介事業者等が対象労働者を紹介した場合であって、当該有料・無料職業紹介事業者等と密接な関係にある関連事業所の事業主が雇い入れる場合も含む。以下同じ。）

(ｲ)　雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ)　取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに

準ずるもの。以下同じ。）が同一人物であること又は取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ホ　対象労働者の雇入れに係る事業所の事業主（法人にあっては代表者。以下0703ニにおいて同じ。）又は取締役の３親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第１号に規定する血族のうち３親等以内の者、同条第２号に規定する配偶者及び同条第３号に規定する姻族をいう。以下同じ。）である対象労働者を雇い入れる場合

ヘ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に職場適応訓練を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合

ト　支給対象期（0203参照）における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない場合

チ　安定所等の紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があった場合

リ　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第10条第２項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けた場合及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第10条の３第２項に基づく勧告を受けた場合

ヌ　0202に該当する者であることを予め把握せずに雇い入れる場合

ル　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第43条第２項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準又は同法第44条第２項の都道府県の条例で定める指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準に適合していない場合であって、同法第49条第１項又は第２項に基づき、当該基準を遵守することについて勧告を受けた場合若しくは同法第50条第１項に基づく指定の取り消し、その指定の全部若しくは一部の効力の停止を受けた場合（本不支給要件については、対象労働者がＡ型事業所の利用者として雇い入れられた場合にのみ適用されること）

0300　支給額

0301　支給額の算定方法

イ　概要

生開コースの支給額は、助成対象期間において対象労働者が行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の一部に相当する額として、対象労働者の区分毎にロに定める額とし、支給対象期ごとに支給する。

ただし、天災等やむを得ない理由がある場合を除き、各々の支給対象期において［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］により算出した支給対象期を平均した１週間当たりの実労働時間（※１）（以下「平均実労働時間」という。）が、短時間労働者（※２）以外の者の実労働時間の最低基準（短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間の８割の時間をいう。以下同じ。）又は短時間労働者の実労働時間の最低基準（短時間労働者の週所定労働時間の最低基準である20時間の８割の時間をいう。以下同じ。）に満たない場合はハにより取り扱うものとし、

事業主が対象労働者について最低賃金法（昭和34年法律第137号）第７条の許可を受けている場合にはニにより取り扱う。

なお、短時間労働者以外の者であって、実労働時間の最低基準を満たしている場合であっても、実労働時間が30時間未満であって、［算出式２（支給対象期の平均賃金額の算出）］により算出した支給対象期を平均した一週間当たりの賃金額（以下「平均賃金額」という。）が、最低賃金法第４条の最低賃金額（支給対象期の途中で最低賃金額の変更があった場合は、変更後の最低賃金額）に短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間を乗じて得た額（以下「賃金額の最低基準」という。）を下回る場合には、ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

また、以下のいずれの方法により支給額を算出する場合であっても、当該支給額が、各々の支給対象期（0302又は0303イ若しくはロに該当する場合は当該支給対象となる期間）における労働に対する賃金の総額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額として支給する。

（※１）「実労働時間」とは、対象労働者が実際に労働した時間をいい、所定内労働時間はもとより、時間外労働や休日労働などの所定外労働時間も全て含む。なお、年次有給休暇や就業規則等に規定される有給の特別休暇を取得した日は、所定労働日において所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働時間に含めるものとする。以下同じ。

（※２）「短時間労働者」とは、雇保則第110条第３項に規定する、１週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間と比し短く、かつ20時間以上であって雇保法第38条第１項第２号の厚生労働大臣の定める時間数未満（30時間未満）である者をいう。以下同じ。

［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を平均した１週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期における対象労働者の実労働時間} \times \frac{\text{７日}}{\text{支給対象期の暦日数}}$$

［算出式２（支給対象期の平均賃金額の算出）］

$$\text{支給対象期を平均した１週間当たりの賃金額} = \text{支給対象期における対象労働者の賃金額} \times \frac{\text{７日}}{\text{支給対象期の暦日数}}$$

ロ　原則

生開コースの支給額は、（表−１）のとおり対象労働者の区分及び企業規模に応じて定める額を支給する。

（表−１）

対象労働者の区分	企業規模	第１期支給額	第２期支給額	支給総額	支給回数
(ｲ) 短時間労働者以外の者	①中小企業事業主以外の事業主	25万円	25万円	50万円	２回
	②中小企業事業主	30万円	30万円	60万円	２回
(ﾛ) 短時間労働者	①中小企業事業主以外の事業主	15万円	15万円	30万円	２回
	②中小企業事業主	20万円	20万円	40万円	２回

ハ　対象労働者の実労働時間が対象労働者区分毎の実労働時間の最低基準に満たない場合

(ｲ)　短時間労働者以外の者の支給額の算定

短時間労働者以外の者について、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、［算出式３（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］により、支給対象期を構成する月（支給対象期の初日から１か月単位で区切った月をいう。

以下同じ。）毎に平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者以外の者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定する。

さらに、上記の算定対象となった月以外の月であって、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月がある場合には、短時間労働者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定し、短時間労働者以外の者の区分により算定した月毎の支給額と合算して支給対象期における支給額を算定する。

［算出式３（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を構成する月を平均した１週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期を構成する月における対象労働者の実労働時間（※）} \times \frac{\text{７日}}{\text{支給対象期を構成する月の暦日数}}$$

（※）月の実労働時間に１時間未満の端数が生じる場合は、３０分未満の端数を切り捨て、それ以上を１時間に切り上げるものとする。

［算出式４（支給額の算定）］

$$\text{支給額（円未満切り捨て）} = \text{0301ロに定める対象労働者の区分毎の支給額} \times \frac{\text{平均実労働時間が対象労働者の区分毎の実労働時間の最低基準以上となる月数}}{\text{６月}}$$

(ﾛ)　短時間労働者の支給額の算定

短時間労働者について、平均実労働時間が、短時間労働者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、［算出式３（支給対象期を構成する月における平均実労働時間の算出）］により、支給対象期を構成する月毎に平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定し、支給対象期における支給額を算定する。

なお、上記の過程において、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月があっても、当該月の支給額の算定は短時間労働者の額を適用して計算するものとする。

ただし、各々の支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、各々の支給対象期において短時間労働者の区分に変更された以降（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）の対象労働者の労働に対する賃金）が、（表−１）に定める対象労働者の区分に対応する中小企業事業主への支給額（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、当該支給額に短時間労働者として計算することとなる月数（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）を６で割った数を乗じた額）を下回っている場合は、当該支給対象期に係る助成金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、短時間労働者として計算することとなる期間（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該期間を除く。）に限る。）を支給しない。

ニ　対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者である場合

対象労働者を雇い入れた事業主が当該対象労働者について最低賃金法第７条の最低賃金の減額の特例の許可を受けている場合は、支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金に対象労働者の区分ごとに定める助成率（表−２）を乗じることにより得た額を支給額とする。ただし、当該支給額がロにより算定した支給額を超える場合は、当該ロにより算定した支給額を支給額とする（対象労働者の実労働時間が対象労働者区分毎の実労働時間の最低基準に満たない場合又は0302の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合は、ロをハと読み替えるものとする）。

（表−２）

企業規模	助成率
中小企業事業主以外の事業主	１／４
中小企業事業主	１／３

0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合

次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合（0204ロ(ｲ)に該当する場合）は、雇用しなくなった日の属する月の前月までを支給対象として、短時間労働者以外の者については 0301 ハ(ｲ)により、短時間労働者については 0301 ハ(ﾛ)により、事業主が対象労働者について最低賃金法第７条の許可を受けている場合は当該終了時までに対象労働者に対して支払った労働に対する賃金を基に 0301 ニにより、それぞれ支給額を算定する。

(ｲ)　対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

(ﾊ)　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

(ﾆ)　0201へ(ﾊ)に該当する退職の場合

ただし、支給対象期が第１期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して１か月以内に含まれる場合には、当該支給対象期について生開コースを支給しない。

0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

イ　原則

支給対象期の途中で対象労働者の区分が「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に変更された場合には、0301ハの算定方法に準じて支給額を算定する。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に区分変更が行われた場合には、当該月については「短時間労働者」の区分に対応した0301ロの支給額を６で除した額を適用するものとする。

ロ　支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった場合

一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった日の前日までの期間が属する月までを支給対象として、0301ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

ハ　支給対象期の途中で対象労働者が最低賃金の減額の特例の許可を受けた場合又は最低賃金の減額の特例に係る者でなくなった場合

支給対象期の途中で最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、変更前及び変更後のそれぞれの期間について、0302の算定方法に準じて、それぞれ支給額を計算し、その額を合算す

ることにより支給額の算定を行うこととする。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で、最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、当該月については最低賃金の減額特例に係る0301ニの支給額を適用するものとする。

0400　雇入登録

0400a　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401a　対象労働者の雇入登録

安定所の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、職業紹介部門と連携の上、その労働者の採用事業所名、採用事業所の所在地を管轄する安定所、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を把握し、「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第１号）」（以下「雇入登録票」という。）により、当該対象労働者を紹介した安定所を管轄する都道府県労働局（以下「紹介地管轄労働局」という。）において、雇入れ日の属する月の翌月に対象労働者の雇入登録（以下「雇入登録」という。）を行う。

0402a　対象労働者であることの確認

雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータにより対象労働者であることの確認を行う。

その際、職業紹介等において対象労働者が生開コースの対象となる可能性があることを安定所から事業所に伝えることについて、当該対象労働者の同意（対象労働者自らが、生開コースの対象となる可能性があることを事業所に告知する場合は、その告知の有無等の回答）が得られているか、あわせて事業所へ告知した事実について、それぞれ確認の結果が安定所において処理されているかを確認すること。

0403a　職場適応訓練費の受給に係る対象者の雇入れであるか否かの確認

推進則第５条第１項に規定する職場適応訓練費の支給を受け又は受けたことのある事業主が当該支給に係る職場適応訓練の対象者を雇い入れた場合には、生開コースの支給が行われないものであるため（0205へ関係）、その旨を確認し、雇入登録票に記載する。

0404a　管轄労働局への通知

雇入登録を行った場合には、対象労働者を雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に対してシステムによりその旨通知する。また、同時に当該管轄労働局に対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0400b　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401b　対象労働者の職業紹介時の留意点

イ　運輸局は求職の申込みを受理する際に、求職者から対象労働者である旨の申告を受けた場合は、求職者票に記入すること。

ロ　今後、対象労働者であることを求人者に明示して職業紹介を受けることを希望するか否かを確認し、確認した内容を求職票に記録すること。

ハ　求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持している場合はその写しを取り、求職票に添付し、保管しておくこと。

ニ　求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持していない場合は、次回の職業相談又は職業紹介時に持参するよう依頼し、その旨求職票へ記録しておくこと。

ホ　職業相談又は職業紹介の際に対象労働者に該当することが判明した場合も同様の取扱いとすること。

ヘ　求職票にロの記録がある者の職業紹介を行う際には、求人者へ制度の説明を行った上で対象労働者であることを伝えること。なお、制度の説明に当たっては、対象労働者を雇用した場合でも、事業主が要件を満たしていなければ支給対象事業主とならない旨を伝えること。

ト　対象労働者であることを証明する書類は0602イ(ハ)に定める書類とすること。

0402b　対象労働者の雇入登録

運輸局の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、当該運輸局においては、その労働者の採用事業所名、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を雇入登録票に記入した上で求人及び求職に係るデータ（写）及び0602イ(ハ)に定める書類を添付し、当該対象労働者を紹介した運輸局と管轄する地域を同じくする紹介地管轄労働局に送付し、送付先の紹介地管轄労働局においては、雇入れ日の属する月の翌月に雇入登録を行う。

また、紹介地管轄労働局は提出された書類のうち、0602イ(ハ)に定める書類を、都道府県等から職業紹介、職業指導等を行うことについて支援要請を受けた安定所（以下「要請先安定所」という。）に送付する（なお、運輸局は、雇入登録票、求人及び求職に係るデータ（写）及び0602イ(ハ)に定める書類を紹介地管轄労働局長の指揮監督する安定所（以下「紹介地安定所」という。）の長を経由して送付することができる。）。

なお、事業主から紹介地以外の運輸局に採用の通知があった場合は、当該運輸局から紹介を行った運輸局へ連絡すること。

0403b　紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認

紹介地管轄労働局において、雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）及び0602イ(ハ)に定める書類により対象労働者であることの確認を行う。

0404b　紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局において雇入登録を行った場合には、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。また、同時に当該管轄労働局に対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）及び0602イ(ハ)に定める書類を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出す

ることにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

(R5.4.1)

0400c　有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401c　概要

「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」に基づく雇用関係給付金の取扱いに係る同意書の提出を行った有料・無料職業紹介事業者等（以下「対象有料・無料職業紹介事業者等」という。）が対象労働者について紹介を行い、当該対象労働者が雇用保険の適用事業の事業主に雇い入れられた場合には、当該対象有料・無料職業紹介事業者等の事業所の所在地を管轄する紹介地管轄労働局は、当該対象有料・無料職業紹介事業者等より「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第２号）」（以下「雇入登録届」という。）の提出を受けて雇入登録を行う。なお、当該対象有料・無料職業紹介事業者等は、当該提出を紹介地安定所の長を経由して行うことができる。

0402c　雇入登録届の提出

イ　対象有料・無料職業紹介事業者等は、その紹介により対象労働者が当該紹介に係る事業主に雇い入れられたときは、紹介地管轄労働局に雇入登録届を提出する。

ロ　雇入登録届は、当該対象労働者が雇い入れられた日から起算して１か月以内に提出するものとする。

ハ　紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、所要の項目に記載が行われていることを確認するとともに、対象労働者の紹介を行った対象有料・無料職業紹介事業者等に対して、事業主が支給申請書に添付することとされている職業紹介証明書を発行しなければならないこととされている旨を伝える。

0403c　対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認

イ　対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることの確認

紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることを確認する。

ロ　対象労働者の確認

紹介地管轄労働局は、紹介を受け就職した者について、雇入登録届に記載された氏名、生年月日等に誤りのないことを確認するとともに、対象労働者に該当することが対象有料・無料職業紹介事業者等により証明されていることを確認する。

ハ　紹介により就職したことの確認

紹介地管轄労働局は、求人申込日、求職申込日、紹介日及び雇用年月日の記載に誤りのないことを確認するとともに、記載事項について誤りのない旨を対象有料・無料職業紹介事業者等が証明していることを確認する。

0404c　雇入登録及び管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局は、提出された雇入登録届の記載内容の確認を行った後、当該雇入登録届をシステムに入力することにより雇入登録を行う。これにより、管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、提出された雇入登録届をシステムに入力せずに、管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録届の入力は、雇入れに係る事業所より雇用保

険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

(R5.4.1)

0500　制度周知文・非該当案内の送付

0501　概要

対象労働者を雇い入れた事業主に対しては、雇入れ日時点における支給要件等の確認を行い、生開コースの支給対象となる事業主であること、支給要件のうち該当しないものがないことを確認して、管轄労働局より制度周知文を送付する。

制度周知文の送付を行った事業主に対しては、支給申請書（0601イに規定する特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書（様式第３号）又は特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）をいう。以下同じ。）を交付するとともに、支給申請書に添付することが必要な書類、支給申請期間等の必要事項を周知する。

また、対象労働者を雇い入れた事業主であっても、雇入れ日時点において生開コースの支給対象とならない事業主又は当該対象労働者に関して支給要件のいずれかに該当しないことが明らかとなっている事業主に対しては、必要に応じて非該当案内を送付する。

0502　支給対象事業主の把握

イ　その管轄区域に所在する事業所に関して0400の雇入登録が行われた管轄労働局は、システムに照会すること又は関係書類の送付を受けることにより、これを把握する。

ロ　また､事業所番号を取得していない事業所が対象労働者を雇い入れた旨の通知を受けた場合には、雇用保険担当部署と連携を図り、生開コースの対象となり得るものについて管轄労働局において雇入登録又は雇入登録届の入力を行う。

0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認

雇入登録が行われた事業主について、制度周知文の送付に先立って、支給対象となる事業主に該当しないもの及びその時点で既に支給要件を満たさない事業主でないことを確認する。

具体的には、システムにより、以下のいずれにも該当する事業主であることを確認する。

イ　紹介を受けた日に被保険者でないことの確認（0205ロ関係）

0205ロに規定する重度障害者等及びチャレンジ雇用により雇用された者であって、短時間労働者以外の者として雇入れられた者以外の対象労働者を雇い入れる事業主については、紹介日に被保険者でなかったことを確認する。

ロ　対象労働者の雇入れ日前等の期間における解雇等がないこと（0201ハ及び0201ニ関係）

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して６か月前の日から確認を行う日までの期間に、被保険者を解雇等しなかったことを確認する。また、雇入れ日の前日から起算して２年６か月前の日から確認を行う日までの期間において、対象労働者の雇入れ日よりも前に生開コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇・雇止め等していなかったことをシステムにより確認する。

解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇及び天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因「３」と判断されるものである。また、「解雇・雇止め等」とは、上記「解雇等」に加え、喪失原因「２」のうち離職区分が２Ａ、２Ｂ及び２Ｃと判断されるものである（この場合、離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃと判断されるものの有無の確認に当たっては、雇用保険データでは、離職日が支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃであるものとして受給資格決定処

理がなされている者の有無により判断する。）。

ハ　対象労働者の雇入れ日前の期間における特定受給資格者数が一定以上でないこと（0201ホ関係）

0201ハの基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている事業主以外の事業主であることを雇用保険データにより確認する。

この場合、雇用保険データでは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者の数により算定する。

ニ　対象労働者を再び雇用等したものでないこと

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、被保険者として雇用したことのある者を、再び事業主が同一事業所に雇い入れる場合でないことを確認する。

ホ　対象労働者が職場適応訓練を受けたことのある者でないこと（0205ヘ関係）

対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前から、当該雇入れ日の前日までの間において、職場適応訓練を受け又は受けたことのある者を、当該職場適応訓練を行い又は行った事業主が雇い入れる場合でないことを確認する。

この確認は、雇入登録の際に職場適応訓練の有無について確認し、システムにその旨が入力されることとなるので、これに応じて確認を行う。

ヘ　対象労働者が離職していないこと

確認を行う日において、対象労働者が離職（0204ロ（ｲ）に該当する場合を除く。）していないことを確認する。また、支給対象期が第１期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して１か月以内に含まれる場合でないことを確認する。この確認は、雇用保険データ及び事業主に対し離職の有無を確認することにより行う。

0504　制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の交付

0503のいずれにも該当する事業主に対して制度周知文を送付し、支給申請書を交付する。また、0503のいずれかに該当しない事業主に対しては、必要に応じて該当しない理由を記載した非該当案内を送付する。

制度周知文及び非該当案内は、原則として、0503の確認を行った際にシステムにより印字されるものを使用することにより送付することとし、「事業所宛名シール」を活用して行う。

0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内

0504において制度周知文を送付する事業主に対しては、支給申請期間、支給申請に当たって添付すべき書類（0600参照）、支給申請書の記載方法について周知するとともに、事前に生開コースの支給決定に係る主な要件のほか、賃金台帳等に基本賃金とその他の諸手当とを区分して記載すること、対象労働者についての出勤状況及び賃金の支払状況を明らかにする書類及び事業所の労働者の離職状況を明らかにする労働者名簿等の書類を整備し、保管すること等について事前に指導を行う。また、生開コースに係る提出書類には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、事業主が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第５項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

具体的には、制度周知文に所要の事項を記載し、「特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）の申請にあたって」（リーフレット）を併せて送付すること等により行う。

0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等

イ　管轄労働局は、システムにより制度周知文及び非該当案内を送付した事業所を把握する。

ロ　制度周知文の送付に係る事業所に対して支給申請期間前に、又は必要な手続を行っていない事業所について支給申請期間中に、必要に応じて当該一覧を活用し、申請案内を送付する等により支給申請期間内に手続すべきことを通知することができる。

0507　第２期の支給申請期間の周知

第２期の生開コースの支給申請期間の周知は、第１期の生開コースの支給決定通知書の送付に併せて行う。また、第１期の支給申請期間中と同様に、必要に応じて、申請案内を送付等する。

0600　支給申請

0601　支給申請書の提出

イ　原則

生開コースの支給を受けようとする事業主は、生開コースの支給の対象となる対象労働者に係る支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期分の生開コースについて、当該支給対象期の末日の翌日から起算して２か月以内に、「特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書（様式第３号）」（以下「第１期支給申請書」という。）又は「特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）」のいずれかを管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、第１期の支給申請を行っていない事業主が、第２期の支給申請を行う場合は、雇入れ日時点で支給要件を満たしているかの確認が必要であることから、第１期支給申請書を提出することとする。

ロ　他の助成金等の支給対象事業主の取扱い

併給調整（「第１　共通要領」0304参照）の対象となる他の助成金等を選択し、支給申請したものの支給決定に至らなかった場合は、それが初回の支給申請であるものに限り生開コースの支給を受けることができることとするが、この場合において生開コースの支給を受けようとする事業主は、通常の場合と同様に、生開コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

ただし、既に支給対象期を経過している場合については、支給決定に至らなかったと事業主が知ったことを管轄労働局が確認した日の翌日から起算して２か月以内に生開コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

0602　添付書類等

支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ただし、イ(ｲ)及び(ﾎ)の書類に関して、支給申請時点において、賃金支払日が到達していない支給対象期における労働に対する賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳（又はその写し）及び「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書（様式第５号）」（以下「申立書」という。）を、支給申請時に提出又は提示して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳（又はその写し）及び申立書は、賃金支払日が到達し、実際に支払いが完了した後、速やかに提出又は提示することができることとする。

なお、第１期の支給申請時に提出済の書類については、内容に変更がない場合、第２期以降の支給申請時に添付を省略して差し支えないこととする。

イ　必須の添付書類

(ｲ)　対象労働者の労働時間及び対象労働者に対して支払われた労働に対する賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又はその写し

(ﾛ)　雇入れ日の属する月及び支給対象期における対象労働者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等又はその写し

(ﾊ)　当該対象労働者について、都道府県等から安定所に対し就労支援の要請がなされていることが確認できる書類（安定所が支援候補者を選定した場合は、安定所の支援候補者の選定に係る連絡書の写し）又は被保護者就労支援事業の対象者として支援を受けた者であることが確認でき

る書面（都道府県等の支援機関が発行する証明書）、若しくは0202ロ(ﾛ)の事業の対象者として支援を受けた者であることが確認できる書類（都道府県等の支援機関が発行する証明書）等で、支援期間が３か月を超えることが確認できる書類。なお、当該対象労働者が0202イ(ﾊ)、ロ(ﾊ)又はハに該当する場合には、支援期間が通算して３か月を超えることが確認できる書類。

(ﾆ)　１週間の所定労働時間及び雇用契約期間が確認できる雇用契約書又は雇入れ通知書（船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）の写し

(ﾎ)　申立書

(ﾍ)　（有料・無料職業紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合）有料・無料職業紹介事業者等の発行した職業紹介証明書

(ﾄ)　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ロ　必要に応じて支給申請書に添付する書類

(ｲ)　事業所を離職した常用労働者の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類又はその写し

(ﾛ)　就業規則、賃金規定等

(ﾊ)　最低賃金法第７条の最低賃金の減額の特例の許可を受けたことを示す書類

(ﾆ)　中小企業事業主であるか否かを確認するための書類

(ﾎ)　「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書①（雇入れ１年後）（様式第７号１）」、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書②（助成期間１年後）（様式第７号２）」「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援Ａ型事業）（様式第８号）」

(ﾍ)　総勘定元帳

(ﾄ)　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0700　支給要件の確認

0701　概要

支給申請書の提出を受けた管轄労働局においては、システムで支給申請書を受理し、特に、次の点に留意して支給要件の判定を行い、その結果をシステムに入力する。

支給要件の判定においては、支給申請書記載事項の確認、対象事業主に該当するか否か及び不支給要件に該当するか否かの判定並びに中小企業事業主に該当するか否か等の支給額の算定に係る事項の確認を行う。

支給要件を満たすものと判断されたものについて、さらに生開コースを支給することが適切な事業主であるか否かを審査した上で、支給又は不支給の決定を行う。また、支給要件を満たさないものと判定されたものについては、これに基づいて不支給決定を行う。

0702　対象事業主に該当することの確認

イ　対象労働者であることの確認（0201イ、0202関係）

支給申請書と併せて提出又は提示された対象労働者であることを証明する書類（0602参照）により確認する。この確認は第１期支給申請書を受理した時点で行う。対象労働者が生活困窮者の場合にあっては、当該雇入れ日が支援計画書に記載された支援期間内にあることを確認する。

ただし、第１期支給申請書を受理した時点で不明な点がある場合には、必要な書類の提出若しくは提示を求め又は必要な調査を行うこと。

ロ　安定所等の紹介による雇入れであることの確認（0201イ、0400a、0400c関係）

求人及び求職に係るデータにより確認する。

ハ　一般被保険者として雇い入れられたことの確認（0201イ関係）

雇用保険データにより確認する。

ニ　対象労働者の雇用継続の確認（0201イ関係）

事業主が対象労働者を一般被保険者又は高年齢継続被保険者として継続雇用することが確実であるか否か、支給対象期の末日において、その雇用が実際に継続して雇用しているか否かについて、雇用契約書又は雇入れ通知書の写し及び事業主からの申立書の記載内容や雇用保険データにより確認する。その際、事業主の属する業種、過去における雇用の実績、対象労働者の従事している職務の内容等に留意する。

そして、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。この場合において、当該事業主の過去における雇用の実績等から判断して対象労働者の雇用継続の確実性について問題があると認められるときは、特に慎重な審査を行うものとする。

ホ　対象労働者に係る雇用管理に関する事項を報告する事業主であることの確認（0201ロ関係）

申立書により確認する。

ヘ　労働者を解雇等していないことの確認（0201ハ、0201ニ関係）

基準期間に、被保険者を解雇等しなかったことをシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会により確認する。また、支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間に、対象労働者の雇入れ日よりも前に生開コースの支給決定の対象となった者を助成対象期間中に解雇・雇止め等しなかったことをシステムの支給要件照会や事業所別被保険者台帳照会により確認する。

解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業

の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因「３」と判断されるものである。また、「解雇・雇止め等」とは、上記「解雇等」に加え、喪失原因「２」のうち離職区分が２Ａ、２Ｂ及び２Ｃと判断されるものである（この場合、離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃと判断されるものの有無の確認に当たっては、雇用保険データでは、離職日が支給申請の前日から起算して３年前の日から当該支給申請の前日までの期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が２Ａ、２Ｂ又は２Ｃであるものとして受給資格決定処理がなされている者の有無により判断する。）。

ト　特定受給資格者となる理由による離職が一定以上でないことの確認（0201ホ関係）

基準期間において、当該雇入れに係る事業所の被保険者を、当該雇入れ日における当該事業所の被保険者数の６％に相当する数を超えて、特定受給資格者と判断される離職理由により離職させている事業主に該当しないことをシステムの支給要件照会により確認する。

この場合、雇用保険データでは、算定の対象となる特定受給資格者とは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者である。

チ　Ａ型事業所においてＡ型利用者として雇い入れられた対象労働者の雇入れ日よりも前に支給決定の対象となった者の離職割合の確認（0201ヘ、0201ト関係）

(ｲ)　原則

a　当該雇入れに係る事業所において、対象労働者の雇入れ日よりも前に生開コースの支給決定の対象となった者（Ａ型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、確認日Ａが基準期間内にある者が５人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Ａの時点で離職している割合が25％を超えていない事業主であることを、システムの支給要件照会処理により確認する。

なお、必要に応じて、基準期間内にある者の支給決定時の関係書類等により確認すること。

b　当該雇入れに係る事業所において、対象労働者の雇入れ日よりも前に生開コースの支給決定の対象となった者（Ａ型利用者として雇い入れられた者に限る。）のうち、確認日Ｂが基準期間内にある者が５人以上いる場合であって、それらの者が、確認日Ｂの時点で離職している割合が25％を超えていない事業主であることを、システムの支給要件照会処理により確認する。

なお、必要に応じて、基準期間内にある者の支給決定時の関係書類等により確認すること。

(ﾛ)　特別の理由による離職者の除外

(ｲ)の確認の結果、(ｲ) a 、bのいずれかにおいて離職割合が25％を超えていることを確認した場合には、特別の理由による離職者（0201ヘ（ｲ）から（ﾊ）に掲げる理由により離職した者）を、離職割合算出における離職者から除外した上で、再確認を行うものとする。

0201ヘ(ｲ)に該当する者の確認は、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書①（雇入れ１年後）（様式第６号１）」（以下「除外申立書①」という。）、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書②（助成期間１年後）（様式第６号２）」（以下「除外申立書②」という。）、のいずれかにおいて確認する。

0201ヘ(ﾛ)に該当する者の確認は、雇用保険データ又はシステムの支給要件照会処理において確認する。

0201ヘ(ﾊ)に該当する者の確認は、「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援Ａ型事業）（様式第８号）」（以下「除外申立書③」という。）によって確認する。

また、必要に応じて、事業所に対する事情聴取や、当該事業主における雇用保険の資格喪失に関する関係書類等により確認を行うこととするが、事業主より、予め、特別の理由による離職に該当する者がいない旨の確認が取れている場合については、改めてこれらの確認を行う必要はない。

リ　対象労働者を雇い入れた事業所において必要書類を整備、保管していることの確認（0201チ関係）

支給申請書を受理する際に行い、事業主に対して必要な指導を行う。

0703　不支給要件に該当しないことの確認

イ　安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことの確認（0205イ関係）

申立書により事業主から安定所等の紹介以前に雇入れに向けた選考を開始していなかったことについて申立を行わせるとともに、安定所又は運輸局の関係部門への確認を行う。

その上、必要に応じて管轄労働局及び安定所又は運輸局の関係部門間との連携により、求人申込日、求職申込日、紹介日及び採用決定日がそれぞれ近接していないかを確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、以下のいずれかに該当する対象労働者を当該雇入れに係る事業所が雇い入れる場合でないことの確認（0205ハ関係）

(ｲ)　当該雇入れに係る事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者、又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者

(ﾛ)　当該雇入れに係る事業所において、通算して３か月を超えて訓練・実習等を受講等したことがある対象労働者

この確認については、事業主の提出した申立書の記載及びシステムの支給要件照会により、これに該当しないことを確認する。

その上で、必要に応じて出勤簿等、労働者名簿等の書類、総勘定元帳等の管轄労働局長が必要と認める書類又は事業主からの事情聴取により確認すること。また、必要な場合には、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。（以下ハにおいて同じ。）

ハ　関係事業主と同一の事業主が雇い入れる場合又は以下のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主が雇い入れる場合でないことの確認（0205ニ関係）

(ｲ)　雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ)　取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

申立書に、対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から、当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該対象労働者を雇用していた事業主との資本的・経済的・組織的関連性等の有無を記載させることにより確認する。

ニ　対象労働者が雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認（0205ホ関係）

申立書により該当の有無の確認を行うこととし、関係性が疑わしい場合には、必要に応じ、対象労働者からの事情聴取等も行うこと。

ホ　支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金を、支払期日を超えてまだ支払っていない事業主でないことの確認（0205ト関係）

(ｲ)　原則

支給申請時に併せて提出又は提示される賃金台帳（又はその写し）及び申立書により、支給申請時点において対象労働者の労働に対する賃金が支払期日までに支払われていることを確認することとし、0602ただし書に該当する場合は不足書類の提出時点においても同様に確認を行うこと。

(ﾛ)　労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合

労働に対する賃金が支払期日までに支払われていない場合には、支給要件判定を保留し当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、支給対象期における賃金の最終の支払期日から１か月以内に支払われない場合には不支給要件に該当するものとする。

ヘ　安定所等の紹介時点と異なる条件で雇入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があったものでないことの確認（0205チ関係）

申立書により事業主から申立を行わせるとともに、対象労働者から求人条件と異なる条件で雇用されている旨の申出があった場合に必要な調査を行うこととし、申出内容を聴取する。申出内容の聴取に当たっては、具体的な労働条件を聴取し、これに係る客観的な証拠の提示を求める。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間又は休日に関して、雇入れ前に事業主より示された求人条件と雇入れ後の労働条件が著しく異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

ト　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、雇用確保措置を講ずべきことの勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていないことの確認（0205リ関係）

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか、労働局又は安定所の高年齢者雇用担当（必要に応じて他の都道府県労働局）に確認する。なお、当該勧告書が発出されていた場合であって、当該事業所において適切な雇用確保措置が講じられた場合及び適切な就業確保措置が講じられた場合、その後における支給申請については不支給要件に該当しないため、疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。

チ　障害者総合支援法に基づく勧告等を受けていないことの確認（0205ル関係）

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに障害者総合支援法に基づく勧告書等が発出されていないか確認する。なお、勧告書等が発出されていた場合であって、当該事業所において適切な措置が講じられた場合、その後における支給申請については不支給要件に該当しない。勧告等の有無等について疑義がある場合には、必要に応じて都道府県障害福祉サービス所管課等への確認を行う。

0704　支給額の算定に係る事項等の確認

イ　中小企業事業主であるかどうかの確認（0301ロ関係）

第１期支給申請書の事業主欄に記載された事項や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）等により、事業主が中小企業事

業主であるか否かを確認する。

なお、資本金等の額及び常時雇用する労働者の数については、「第１　共通要領」0502により確認することとする。

ロ　対象労働者の区分の確認（0301ロ、0303イ、0303ロ関係）

雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）により、１週間の所定労働時間を確認し、対象労働者の区分が短時間労働者となっていないか等を確認する。この際、雇入れ時点の労働条件から、１週間の所定労働時間が変更されている可能性がある場合には、事業主に雇用契約が変更されているか否かを確認するため、必要に応じ事業主に関係書類を提出させ、１週間の所定労働時間を確認する。

この確認により､支給対象期の途中で対象労働者の区分が変更されていることを確認した場合は、0303イの適用により支給額を算定するものとする。

また、支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなっていることを確認した場合には、0303ロの適用により支給額を算定するものとする。

ハ　対象労働者の労働時間の確認（0301イ、0301ロ関係）

ロにより、支給対象期において対象労働者の区分が変更されていないこと及び被保険者であることを確認した後、雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）、申立書、賃金台帳（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）などの書類から、支給対象期における対象労働者の実労働時間の合計を把握する。その後、0301イの規定により支給額を算定する。

ニ　対象労働者の労働に対する賃金の確認（0301イ、0301ロ、0301ハ関係）

(ｲ)　原則

支給額の算定に当たっては、支給対象期における労働に対する賃金が、0301ロ又はハにより算定した支給額を上回っているか、支給申請時に提出のあった申立書、賃金台帳（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）の書類により確認する。また、必要に応じて0301イなお書、0301ハ(ﾛ)ただし書への該当の有無を確認する。

(ﾛ)　労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合の取扱い

労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合には、0301イまた書の規定により、事業主が支払った支給対象期の労働に対する賃金の額を上限額として支給する。

なお、労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合であって、0602ただし書の規定により、後日提出された申立書及び賃金台帳等(又はその写し)がある場合は、当該賃金台帳に記載された賃金の額を加算の上、労働に対する賃金の総額を算出して支給額と比較する。0301イなお書及び0301ハ(ﾛ)ただし書についてもこれに準じて取り扱う。

ホ　対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者であるか等の確認(0301ニ関係)

該当の有無を申立書により確認するとともに、労働に対する賃金の額が低い者については、必要に応じて当該許可を受けた旨を示す書類を提出させて確認する。

なお、賃金の額の確認については、上記ニと同様に、支給対象期における労働に対する賃金により支給額を算定することとなる。

ヘ　対象労働者の雇用状態の確認（0204ロ関係）

対象労働者の雇用実績並びに助成対象期間が経過する日前に、当該対象労働者が雇用されなくなった場合における離職日及びその理由については、支給申請書の記載事項、申立書の記載又は「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援Ａ型事業）（様式第８号）」の記載（必

要に応じて、当該事業主における雇用保険の資格喪失に関する関係書類）により確認する。ただし、確認が困難なときは、必要な書類の提出又は提示を求めるとともに事業主から事情聴取を行い、又は必要な調査を行う。

0705　システムへの入力

0702、0703及び0704により支給要件の判定を行った後、これらの項目ごとに判定の結果をシステムに入力する。

0800　支給決定

0801　概要

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主について、生開コースを支給することが適切であるか否かを判断して支給決定を行う。

当該決定に当たり、0300により支給額の算定を行う。

0802　支給額の算定

所要事項が記載された支給申請書をシステムに入力することにより支給額の算定を行う。

0803　支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給申請書の記載欄に所要事項を記入し、生開コースの支給又は不支給を決定したときは、システムで支給・不支給決定処理をした後、事業主に対し、当該処理後に出力される特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）第１期支給決定通知書又は第２期支給決定通知書のいずれかにより通知するものとする（不支給の決定処理をした場合は、それぞれ支給決定通知書を不支給決定通知書と読み替えるものとする）。

また、管轄労働局は、0401cの対象有料・無料職業紹介事業者等の紹介により就職した対象労働者に係る支給申請については、提出された書類のうち、0602イ(ハ)に定める書類を、要請先安定所に送付する。

その他、第１共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、システムより出力される支給決定取消通知書及び「特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）返還通知書」（様式第10号生）により当該事業主に通知する。

0900　雑則

0901　財源区分

生開コースの財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

1000　委任

1001　安定所長への業務の委任

当分の間、紹介地管轄労働局長は、0400a及び0400cに係る業務の全部又は一部を、管轄労働局長は、0500、0600及び0700 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

(R5.4.1)

1100　附則

1101　施行期日

イ　本要領は、平成28年10月19日から施行する。また、その施行の日の前に福祉事務所設置自治体が都道府県労働局又は安定所と協定を締結し、当該協定の定めるところによって安定所に対し職業紹介、職業指導等を行うことを要請した生活保護受給者、生活困窮者が、雇入れ時に当該要請に係る就労支援の期間内にある者については0202の対象労働者とみなし、これを雇い入れる事業主について適用する。

ロ　平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年１月１日から施行する。

ハ　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年４月１日から施行する。

ニ　平成29年７月10日付け職発0710第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年７月18日から施行する。

ホ　平成29年７月14日付け職発0714第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年７月14日から施行する。

ヘ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年４月１日から施行する。

ト　平成30年８月24日付け職発0824第４号、開発0824第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年10月１日から施行する。

チ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

リ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月１日から施行する。

ヌ　令和２年２月14日付け職発0214第４号、開発0214第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年２月14日から施行する。

ル　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ヲ　令和２年10月１日付け職発1001第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年10月１日から施行する。

ワ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

カ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ヨ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

タ　令和４年５月30日付け職発0530第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年５月30日から施行する。

レ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について（通知）」による改正は、令和４年８月１日から施

行する。

ソ　令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年12月２日から施行する。

ツ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

1102　経過措置

イ　平成 29 年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に対する生開コースの支給については、なお従前の例による。

ロ　平成 29 年７月 10 日より前に雇い入れられた対象労働者に対する生開コースの支給については、なお従前の例による。

ハ　平成 30 年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に対する生開コースの支給については、なお従前の例による。

　ただし、解雇等事業主都合で離職させた場合(0201ニ、0503ロ、0702へ)の取扱いについては、平成30年10月１日以降に当該事業所における対象労働者を解雇等した場合について適用するものとする。

ニ　支給対象期（第１期）の初日が平成30年10月１日より前となる対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

ホ　平成31年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に対する生開コースの支給については、なお従前の例による。

ヘ　令和元年10月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

ト　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正について、令和２年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

　ただし、支給申請（0600）及び支給要件の確認（0700）の取扱いについては、令和２年４月１日以降に支給申請をした場合について適用するものとする（令和2年9月30日までに支給申請をした場合については、なお従前の例によることができる。）。

チ　令和２年10月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る生開コースの支給については、なお従前の例による。

リ　当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金支給要領　４（７）生活保護受給者等雇用開発コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヌ　令和３年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205 リ）の取扱いについては、なお従前の例による。

ル　令和４年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給対象事業主(0201 ハ、ホ、へ)の取扱いについては、なお従前の例による。

　当分の間、令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第２ 各助成金別要領　５ 特定求職者

雇用開発助成金 （６）生活保護受給者等雇用開発コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヲ　令和４年５月 30 日より前に雇い入れられた対象労働者に係る不支給要件（0205 ハ(ﾛ)）の取扱いについては、なお従前の例による。

ワ　当分の間、令和４年 12 月２日付け職発 1202 第１号、雇均発 1202 第１号、開発 1202 第５号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された各様式については、当該改正前の各様式でも受理するものとする。

カ　令和５年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給対象事業主（0201）及び不支給要件(0205)の取扱い並びに令和５年４月１日より前に提出された支給申請に係る支給額(0301)の取扱いについては、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

(a) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第１号）

(b) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第２号）

(c) 特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書（様式第３号）

(d) 特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）

(e) 対象労働者雇用状況等申立書（様式第５号）

(f) 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書①（雇入れ１年後）（様式第７号１）

(g) 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書②（助成期間１年後）（様式第７号２）

(h) 特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援Ａ型事業）（様式第８号）

(i) 特定求職者雇用開発助成金（生活保護受給者等雇用開発コース）返還通知書（様式第 10 号生）

５　特定求職者雇用開発助成金

(5)　成長分野等人材確保・育成コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条第１項第３号及び第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第109条及び第110条及び附則第15条の５の規定に基づく特定求職者雇用開発助成金のうち成長分野等人材確保・育成コース助成金（以下「成長コース」という。）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによるものとする。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　支給要件
　0201　支給対象事業主
　0202　対象労働者
　0203　支給対象期
　0204　助成対象期間
　0205　不支給要件

0300　支給額
　0301　支給額の算定方法
　0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合
　0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

0400　雇入登録
　0400a　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401a　対象労働者の職業紹介及び雇入登録
　0402a　対象労働者であることの確認
　0403a　職場適応訓練の対象者であるか否か等の確認
　0404a　管轄労働局への通知

　0400b　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401b　対象労働者の職業紹介時の留意点把握等
　0402b　紹介地管轄労働局による対象労働者の雇入登録
　0403b　紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認
　0404b　紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知

　0400c　有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録
　0401c　概要
　0402c　対象労働者の範囲
　0403c　雇入登録届の提出
　0404c　対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認
　0405c　雇入登録及び管轄労働局への通知

0500　制度周知文・非該当案内の送付
　0501　概要
　0502　支給対象事業主の把握
　0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認
　0504　制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の交付
　0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内
　0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の
　0507　第２期、第３期、第４期、第５期又は第６期の支給申請期間の周知

0600　支給申請
　0601　支給申請書の提出
　0602　添付書類等

(R5.4.1)

0700　支給要件の確認
　0701　概要
　0702　対象事業主に該当することの確認
　0703　不支給要件に該当しないことの確認
　0704　支給額の算定に係る事項等の確認
　0705　対象労働者に該当することの確認
　0706　システムへの入力

0800　支給決定
　0801　概要
　0802　支給額の算定
　0803　支給決定に係る事務処理

0900　雑則
　0901　財源区分

1000　委任
　1001　安定所長への業務の委任

1100　附則
　1101　施行期日
　1102　経過措置

(R5.4.1)

0100　趣旨

0101　趣旨

高年齢者、障害者、就職氷河期世代長期不安定雇用者などの就職が特に困難な者（以下「就職困難者」という。）のデジタルやグリーンなどの成長分野への労働移動を実現するためには、公共職業訓練の実施や企業内等で実施される訓練の促進のほか、雇入れを行う事業主に対する支援が必要となる。

また、就職困難者への「人への投資」を加速するためには、賃金引上げを伴う一定の技能を必要とする職業・業務への労働移動等の実現を図る必要があるが、当該労働移動等に係る雇入れに際しては、一般的に事業主の雇入れ決定の判断は慎重になるものと考えられることから、当該事業主に対して、より強い支援が必要となる。

このため、就職困難者を公共職業安定所（以下「安定所」という。）若しくは地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。（以下「運輸局」という。））又は特定地方公共団体若しくは有料・無料職業紹介事業者若しくは無料船員職業紹介事業者（以下「有料・無料職業紹介事業者等」という。）の紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れ、人材育成や職場定着、処遇改善に取り組む事業主に対する助成を行う。

0200　支給要件

0201　支給対象事業主

成長コースは、いずれかの特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース（以下「特困コース」という。）、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース（以下「発難コース」という。）、就職氷河期世代安定雇用実現コース（以下「氷河期コース」という。）、生活保護受給者等雇用開発コース（以下「生開コース」という。））（第２　各助成金別要領の５　特定求職者雇用開発助成金の(1)～(4)の各コースをいう。以下「特開金基本４コース」と総称する。）支給要領「0201　支給対象事業主」に該当する事業主のうち、次のイからへまでのいずれにも該当する事業主（以下「支給対象事業主」という。）に対して支給するものとする。

イ　0202に該当する対象労働者を、以下のいずれかに該当する業務に従事させる事業主であること。

(ｲ)　デジタル化関係業務(職業安定法第 15 条の規定に基づき職業安定局長が作成する職業分類表(以下「職業分類表」という。）の「情報処理・通信技術者」等に該当する業務に限る。）

(ﾛ)　グリーン、カーボンニュートラル化関係業務（職業分類表の「研究・技術の職業」に該当する業務に限る。）

(ﾊ)　一定の職業能力を必要とする業務（(ｲ)及び(ﾛ)以外の業務を含む。）。具体的には、次のa又はbのいずれかの人材開発支援助成金（第２ 各助成金別要領の14 人材開発支援助成金をいう。以下同じ。）を活用した訓練（労働者が自発的に実施する訓練を除く。）と関連した業務であること。

a　１コースの実訓練時間数等が50時間以上の訓練。なお、eラーニングによる訓練及び通信制による訓練の場合には、標準学習時間が50時間以上又は標準学習期間が３月以上の場合が対象となる。

b　a以外の訓練であって、次の(a)から(e)のいずれかに該当する訓練

(a)　人材育成支援コース（有期実習型訓練）

(b)　人への投資促進コース（高度デジタル人材等訓練）

(c)　事業展開等リスキリング支援コース

(d)　特定訓練コース（労働生産性向上訓練又は熟練技能育成・承継訓練）

(e)　特別育成訓練コース（中長期的キャリア形成訓練又は有期実習型訓練）

ロ　対象労働者について、以下のいずれかに該当する雇用管理改善又は職業能力開発に係る取組を実施等する事業主であること（対象労働者をイ(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの業務（以下「成長分野の業務」という。）に従事させる事業主に限る。）。

(ｲ)　雇用管理改善

a　諸手当制度

b　研修制度

c　健康づくり制度

d　メンター制度

e　短時間正社員制度

f　人事評価制度

g　賃金表の作成

h　テレワーク環境の整備

i　その他雇用管理改善に資する制度

(ﾛ)　職業能力開発

a　事業主による職業訓練の実施

b　他社が実施する教育訓練の受講機会の提供

c　職業能力検定の受検機会の提供

d　実習併用職業訓練の実施

e　キャリアコンサルティング機会の提供

f　有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇、再就職準備休暇の付与

g　事業内職業能力開発計画の作成

h　事業内職業能力開発推進者の設置

i　熟練技能等の習得の促進

j　その他職業能力開発に資する取組の実施

ハ　雇い入れた事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）の長（以下「管轄労働局長」という。）に対し、対象労働者に従事させた成長分野の業務の内容並びに対象労働者に適用及び実施した雇用管理改善又は職業能力開発の取組内容に関する「特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）実施結果報告書（様式第15号成）」（以下「実施結果報告書」という。）を支給申請時に提出する事業主であること（対象労働者を成長分野の業務に従事させる事業主に限る。）。

ニ　管轄労働局長に対し、対象労働者の雇入れ後の毎月決まって支払われる賃金（第２　各助成金別要領の８人材確保等支援助成金(4)人事評価改善等助成コースで定めるものをいう。以下同じ。）の引上げに関する「特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）賃金引上げ計画書（様式第16号成）」（以下「賃金引上げ計画書」という。）及び当該計画書の取組結果等に関する「特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）賃金引上げ結果報告書（様式第17号成）」（以下「賃金引上げ報告書」という。）を支給申請時等に提出する事業主であること（対象労働者をイ(ﾊ)の業務に従事させる事業主に限る。）。

なお、賃金引上げ計画書に記載する計画期間については、雇入れ日から起算して３年以内とする。

ホ　人材育成計画（0204の助成対象期間中又は雇入れ日から雇入れ日の直後の賃金締め切り日までの期間(以下「訓練実施期間」という。)に対象労働者に対して実行したものに限る。）を作成する事業主又は雇用管理責任者（訓練実施期間に対象労働者の技能の向上に関することを処理した者に限る。）を選任する事業主であること（対象労働者をイ(ﾊ)の業務に従事させる事業主に限る。）。

ヘ　毎月決まって支払われる賃金について、雇入れ日から起算して３年以内に、当該雇入れの日の当該賃金の額（試用期間がある場合には、試用期間終了後の翌日の当該賃金の額）と比べて５パーセント以上の引上げが行われる者として雇い入れる事業主であること（雇入れ日から起算して３年を経過した日において、天災等のやむを得ない理由がある場合や対象労働者の責めに帰すべき理由等があり、５パーセント以上の引上げを行うことができない場合は除く。）（対象労働者をイ(ﾊ)の業務に従事させる事業主に限る。）。

なお、次の(ｲ)から(ﾎ)のいずれかに該当する場合には、毎月決まって支払われる賃金の額の引上げが行われたものとして認められないこと。

(ｲ) 職務の内容が同一であって、その職務の内容及び配置の変更の範囲が同一の範囲で変更されることが見込まれる事業主が雇用する他の労働者と比べ、合理的な理由なく、雇入れ日（試用期間がある場合には、試用期間終了後の翌日）時点の毎月決まって支払われる賃金の額が低い場合

(ﾛ) 賃金引上げ計画書に記載する計画期間の終了日より後に、合理的な理由なく、毎月決まって支払われる賃金の額を引き下げる場合

(ﾊ) 賃金引上げ計画書に記載される計画期間中又は当該計画期間の終了日より後に、合理的な理由な

く、対象労働者が離職している場合（対象労働者の都合による退職等を除く。）

(ﾆ) 合理的な理由なく、毎月決まって支払われる賃金以外の賃金の額を引き下げ、毎月決まって支払われる賃金の額を引き上げる場合

(ﾎ) 毎月決まって支払われる賃金の額の引上げが、主に最低賃金の改定等を契機に行われるものである場合

0202　対象労働者

次のイ及びロのいずれにも該当する者であること。

イ　特開金基本４コースのいずれかの支給要領「0202対象労働者」に該当する者であること。

ロ　就労の経験のない職業（職業安定法第15条の規定に基づき職業安定局長が作成する職業分類表の小分類の職業をいう。以下同じ。）に就くことを希望する者であること。なお、この場合、パート・アルバイト等の就労の経験を含め、学校在学中のパート・アルバイト等の就労の経験及び通算した就労の経験の年数が１年未満の場合は就労経験がないものとして扱う。

0203　支給対象期

成長コースの支給の対象となる対象労働者の雇入れに係る日（賃金締切日が定められている場合は雇入れ日の直後の賃金締切日の翌日。ただし、賃金締切日に雇い入れた場合は雇入れ日の翌日、賃金締切日の翌日に雇い入れた場合は雇入れ日。以下「起算日」という。）から起算した最初の６か月を支給対象期の第１期と以後６か月ごとに第２期、第３期、第４期、第５期、第６期という。

0204　助成対象期間

イ　原則

成長コースの助成の対象になる期間は、（表−１）に掲げる(ｲ)から(ﾎ)の対象労働者の区分及び企業規模に応じて定める期間とする。

なお、対象労働者の区分は、雇入れ日時点の対象労働者の状態及び労働条件により判断することとし、支給対象期間の途中でこれらに変更が生じた場合でも、雇入れ日時点において判断した対象労働者の区分での助成対象期間及び支給額を上限として支給する。

また、対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は、対象労働者の区分のうち、短時間労働者又は短時間労働者以外の者であるかの判断に限っては、継続雇用移行日時点の労働条件により判断することとし、トライアル雇用を実施する期間を含む支給対象期については、助成対象とはしない。

（表-１）

対象労働者の区分		企業規模	助成対象期間
短時間労働者以外の者	(ｲ)特困コースの対象労働者のうち(ﾛ)(ﾊ)以外の者、氷河期コースの対象労働者、生開コースの対象労働者		起算日から１年間
	(ﾛ) 特困コースの対象労働者のうち(ﾊ)以外の身体障害者及び知的障害者、発難コースの対象労働者	①中小企業事業主以外の事業主	起算日から１年間
		②中小企業事業主	起算日から２年間
	(ﾊ) 特困コースの対象労働者のうち重度障害者等	①中小企業事業主以外の事業主	起算日から１年６か月間
		②中小企業事業主	起算日から３年間
短時間労働者	(ﾆ) 特困コースの対象労働者のうち(ﾎ)以外の者、生開コースの対象労働者		起算日から１年間
	(ﾎ) 特困コースの対象労働者のうち身体障害者・知的障害者・精神障害者、発難コースの対象労働者	①中小企業事業主以外の事業主	起算日から１年間
		②中小企業事業主	起算日から２年間

※ 「短時間労働者」とは、雇保則第110条第３項に規定する、１週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間と比し短く、かつ20時間以上であって雇保法第38条第１項第２号の厚生労働大臣の定める時間数未満（30時間未満）である者をいう。以下同じ。

ロ　対象労働者が支給対象期の途中で離職した場合

(ｲ) 次のａからdまでのいずれかの理由により、支給対象期の途中で事業主が対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該事業主が雇用しなくなった日（その前日を、以下「離職日」という。）の属する月の前月までの期間が助成対象期間となる（なお、ここでいう「月」とは、0301ハにおける「支給対象期を構成する月」を指す。）。

ａ　対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

ｂ　対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

ｃ　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

ｄ　離職理由がＡ型事業所の支援を受けたことによる一般就労への移行（Ａ型事業所において、Ａ型事業所のサービス利用者として雇用されていた者であって、Ａ型事業所を離職した日の翌日から１か月以内に、Ａ型事業所以外の事業主（当該Ａ型事業所と資本的・経済的・組織的関連性等から見て密接な関係にある事業主を除く）に一般被保険者として雇用されること。）である場合（対象労働者が特困コース又は生開コースに係る者に限る。）

(ﾛ) (ｲ) のａからdまで以外の理由により支給対象期の途中で対象労働者を雇用しなくなった場合は、当該支給対象期の成長コースを支給しない。

また、対象労働者が特困コースに係る者で、かつ、(ｲ) のａからｄまで並びに以下のａ及びｂ以

外の理由により当該支給対象期に係る支給決定までに対象労働者を雇用しなくなった場合も、当該支給対象期の成長コースを支給しない。

a　対象労働者の都合による退職

b　雇用契約期間が２年以上（ただし0204イ(ニ)の者にあっては３年以上）継続した場合で、契約期間の満了による離職（当該離職日において、対象労働者の年齢が65歳以上に達している場合に限る。）

0205　不支給要件

0201の支給対象事業主からの支給申請であっても、対象労働者種別が同一の特開金基本４コースの各支給要領「0205　不支給要件」のいずれかの要件に該当する場合には、当該対象労働者に関して成長コースを支給しない。

0300　支給額

0301　支給額の算定方法

イ　概要

成長コースの支給額は、助成対象期間において対象労働者が行った労働に対する賃金（臨時に支払われる賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の一部に相当する額として、対象労働者の区分毎にロに定める額とし、支給対象期ごとに支給する（ホに該当する場合を除く。）。

ただし、天災等やむを得ない理由がある場合を除き、各々の支給対象期において［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］により算出した支給対象期を平均した１週間当たりの実労働時間（※）（以下「平均実労働時間」という。）が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準（短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間の８割の時間をいう。以下同じ。）又は短時間労働者の実労働時間の最低基準（短時間労働者の週所定労働時間の最低基準である20時間の８割の時間をいう。以下同じ。）に満たない場合はハにより取り扱うものとし、事業主が対象労働者について最低賃金法（昭和34年法律第137号。以下同じ。）第７条の許可を受けている場合にはニにより取り扱う。

なお、対象労働者が氷河期コースに係る者である場合を除き、短時間労働者以外の者であって、実労働時間の最低基準を満たしている場合であっても、実労働時間が30時間未満であって、［算出式２（支給対象期の平均賃金額の算出）］により算出した支給対象期を平均した一週間当たりの賃金額（以下「平均賃金額」という。）が、最低賃金法第４条の最低賃金額（支給対象期の途中で最低賃金額の変更があった場合は、変更後の最低賃金額）に短時間労働者以外の者の週所定労働時間の最低基準である30時間を乗じて得た額（以下「賃金額の最低基準」という。）を下回る場合には、ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

また、以下のいずれの方法により支給額を算出する場合であっても、当該支給額が、各々の支給対象期（0302又は0303イ若しくはロに該当する場合は当該支給対象となる期間）における労働に対する賃金の総額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額として支給する。

（※）「実労働時間」とは、対象労働者が実際に労働した時間をいい、所定内労働時間はもとより、時間外労働や休日労働などの所定外労働時間も全て含む。なお、年次有給休暇や就業規則等に規定される有給の特別休暇を取得した日は、所定労働日において所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働時間に含めるものとする。以下同じ。

［算出式１（支給対象期の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を平均した１週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期における対象労働者の実労働時間} \times \frac{7\text{日}}{\text{支給対象期の暦日数}}$$

［算出式２（支給対象期の平均賃金額の算出）］

$$\text{支給対象期を平均した１週間当たりの賃金額} = \text{支給対象期における対象労働者の賃金額} \times \frac{7\text{日}}{\text{支給対象期の暦日数}}$$

ロ　原則

成長コースの支給額は、0204イの（表−１）に掲げる対象労働者の区分に応じて、それぞれ（ｲ）から（ﾄ）に定める額を（表−２）のとおり支給する。

また、トライアル雇用を実施する期間を含む支給対象期については、助成対象としない。

（表-２）

対象労働者の区分		企業規模	第1期支給額	第2期支給額	第3期支給額	第4期支給額	第5期支給額	第6期支給額	支給総額	支給回数
短時間労働者以外の者	（表-１）の(ｲ)	①中小企業事業主以外の事業主	37.5万円	37.5万円					75万円	２回
		②中小企業事業主	45万円	45万円					90万円	２回
	（表-１）の(ﾛ)	①中小企業事業主以外の事業主	37.5万円	37.5万円					75万円	２回
		②中小企業事業主	45万円	45万円	45万円	45万円			180万円	４回
	（表-１）の(ﾊ)	①中小企業事業主以外の事業主	50万円	50万円	50万円				150万円	３回
		②中小企業事業主	60万円	60万円	60万円	60万円	60万円	60万円	360万円	６回
短時間労働者	（表-１）の(ﾆ)	①中小企業事業主以外の事業主	22.5万円	22.5万円					45万円	２回
		②中小企業事業主	30万円	30万円					60万円	２回
	（表-1）の(ﾎ)	①中小企業事業主以外の事業主	22.5万円	22.5万円					45万円	２回
		②中小企業事業主	30万円	30万円	30万円	30万円			120万円	４回

ハ　対象労働者の実労働時間が対象労働者区分毎の実労働時間の最低基準に満たない場合

(ｲ) 短時間労働者以外の者の支給額の算定

短時間労働者以外の者について、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、［算出式３（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］により、支給対象期を構成する月（支給対象期の初日から１か月単位で区切った月をいう。以下同じ。）毎に平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者以外の者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定する。

さらに、上記の算定対象となった月以外の月であって、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月がある場合には、短時間労働者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定し、短時間労働者以外の者の区分により算定した月毎の支給額と合算して支給対象期における支給額を算定する。

［算出式３（支給対象期を構成する月の平均実労働時間の算出）］

$$\text{支給対象期を構成する月を平均した１週間当たりの実労働時間} = \text{支給対象期を構成する月における対象労働者の実労働時間（※）} \times \frac{\text{７日}}{\text{支給対象期を構成する月の暦日数}}$$

（※）月の実労働時間に１時間未満の端数が生じる場合は、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を１時間に切り上げるものとする。

（R5.4.1）

［算出式４（支給額の算定）］

$$\text{支給額（円未満切り捨て）} = \text{0301ロに定める対象労働者の区分毎の支給額} \times \frac{\text{平均実労働時間が対象労働者の区分毎の実労働時間の最低基準以上となる月数}}{\text{６月}}$$

(ﾛ) 短時間労働者の支給額の算定

短時間労働者について、平均実労働時間が、短時間労働者の実労働時間の最低基準を満たしていない場合には、［算出式３（支給対象期を構成する月における平均実労働時間の算出）］により、支給対象期を構成する月毎に平均実労働時間を算出するものとし、月単位で見て、平均実労働時間が短時間労働者の実労働時間の最低基準以上となる月については、短時間労働者の区分の支給額を適用の上、［算出式４（支給額の算定）］により当該月の支給額を算定し、支給対象期における支給額を算定する。

なお、上記の過程において、平均実労働時間が、短時間労働者以外の者の実労働時間の最低基準以上となる月があっても、当該月の支給額の算定は短時間労働者の額を適用して計算するものとする。

ただし、各々の支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、各々の支給対象期において短時間労働者の区分に変更された以降（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）の対象労働者の労働に対する賃金）が、（表−２）に定める対象労働者の区分に対応する中小企業事業主への支給額（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、当該支給額に短時間労働者として計算することとなる月数（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該月を除く。）を６で除した数を乗じた額）を下回っている場合は、当該支給対象期に係る助成金（0303イの規定に基づき支給額を算定することとなった場合においては、短時間労働者として計算することとなる期間（「支給対象期を構成する月」の途中で変更された場合は当該期間を除く。）に限る。）を支給しない。

ニ　対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者である場合

対象労働者を雇い入れた事業主が当該対象労働者について最低賃金法第７条の最低賃金の減額の特例の許可を受けている場合は、支給対象期における対象労働者の労働に対する賃金に対象労働者の区分ごとに定める助成率（表−３）を乗じることにより得た額を支給額とする。ただし、当該支給額がロにより算定した支給額を超える場合は、当該ロにより算定した支給額を支給額とする（対象労働者の実労働時間が対象労働者区分毎の実労働時間の最低基準に満たない場合又は0302の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合は、ロをハと読み替えるものとする）。

（表−３）

対象労働者	①中小企業事業主以外の事業主	②中小企業事業主
（表−１）の(ﾆ)以外の者	３／８	１／２
（表−１）の(ﾆ)の者	１／２	３／４

ホ　対象労働者を0201イ(ﾊ)の業務に従事させる事業主の取扱い

対象労働者を0201イ(ﾊ)の業務に従事させる事業主であって、0602添付書類等の人材開発支援助成金の支給申請書（写し）又は支給決定通知書（写し）及び賃金引上げ報告書（以下「成長コース助成

分関係書類」という。）の提出を、0601の申請期限内に提出できない場合には、特開金基本４コースの支給額とロの（表－２）の支給額との差額（以下「差額分」という。）は、成長コース助成分関係書類のいずれも提出があった後に支給する（ただし、人材開発支援助成金の支給申請書が提出された場合には、当該助成金の支給決定が行われた後に支給する。）。

0302　助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合

次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかの理由により、助成対象期間が支給対象期の途中で終了する場合（0204ロ(ｲ)に該当する場合）は、対象労働者を雇用しなくなった日の属する月の前月までを支給対象として、短時間労働者以外の者については0301ハ(ｲ)により、短時間労働者については0301ハ(ﾛ)により、事業主が対象労働者について最低賃金法第７条の許可を受けている場合は当該終了時までに対象労働者に対して支払った労働に対する賃金を基に0301ニにより、それぞれ支給額を算定する。

(ｲ) 対象労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ) 対象労働者の死亡（事業主の責めに帰すべき理由による場合を除く。）

(ﾊ) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能となったことによる解雇

(ﾆ) 0204ロ(ｲ)dに該当する退職の場合

ただし、支給対象期が第１期である場合であって、離職日が当該支給対象期の初日から起算して１か月以内に含まれる場合には、当該支給対象期について成長コースを支給しない。

0303　支給対象期の途中で対象労働者の区分等が変更された場合

イ　原則

支給対象期の途中で対象労働者の区分が「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に変更された場合には、0301ハの算定方法に準じて支給額を算定する。ただし、対象労働者が氷河期コースに係る者の場合はハによる。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で「短時間労働者以外の者」から「短時間労働者」に区分変更が行われた場合には、当該月については「短時間労働者」の区分に対応した0301ロの支給額を６で除した額を適用するものとする。

ロ　支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった場合

一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった日の前日までの期間が属する月までを支給対象として、0301ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

ハ　対象労働者が氷河期コースに係る者である場合で、支給対象期の途中で対象労働者が正規雇用労働者でなくなった場合

正規雇用労働者でなくなった日の前日までの期間が属する月までを支給対象として、0301ハの算定方法に準じて支給額の算定を行う。

ニ　支給対象期の途中で対象労働者が最低賃金の減額の特例の許可を受けた場合又は最低賃金の減額の特例に係る者でなくなった場合

支給対象期の途中で最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、変更前及び変更後のそれぞれの期間について、0302の算定方法に準じて、それぞれ支給額を計算し、その額を合算することにより支給額の算定を行うこととする。

なお、「支給対象期を構成する月」の途中で、最低賃金の減額特例に係る取扱いが変更された場合には、当該月については最低賃金の減額特例に係る0301ニの支給額を適用するものとする。

0400　雇入登録

0400a　安定所の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401a　対象労働者の職業紹介及び雇入登録

イ　対象労働者の職業紹介時の留意点

求職者が0202ロの対象労働者の要件に該当することの確認は、職業相談において行うこととし、求職者に対して書面等を求める必要はないこと。

また、職業紹介等において対象労働者が成長コース又は特開金基本４コースの対象となる可能性があることを安定所から事業主に伝えることについて、事前に当該対象労働者の同意を得ること。

なお、これらの確認等の結果については、ハローワークシステムに入力すること。

ロ　紹介地管轄労働局による対象労働者の雇入登録

安定所の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、職業紹介部門と連携の上、その労働者の採用事業所名、採用事業所の所在地を管轄する安定所、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を把握すること。求人内容を踏まえ、対象労働者を成長分野の業務に従事させる事業主に該当するものと判断される場合には、成長コースとして、それ以外の事業主の場合には、対象労働者種別が同一の特開金基本４コースのいずれかとして、「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第１号）」（以下「雇入登録票」という。）により、対象労働者を紹介した安定所を管轄する都道府県労働局（以下「紹介地管轄労働局」という。運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の場合は当該対象労働者を紹介した運輸局と管轄する地域を同じくする紹介地管轄労働局、適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業所等（「雇用安定事業の実施等について」別添２「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」（平成25年５月16日付け職発0516第19号、能発0516第４号、雇児発0516第９号。以下「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」という。）参照）により雇い入れられた対象労働者の場合は当該有料・無料職業紹介事業者等の事業所の所在地を管轄する紹介地管轄労働局をいう。以下同じ。）において、雇入れ日の属する月の翌月に対象労働者の雇入登録（以下「雇入登録」という。）を行う。

ただし、対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は、事業主から提出される「トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書（共通様式第２号）」（以下「報告書兼支給申請書」という。）により、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入登録を行うこととし、雇入登録票の備考欄には、トライアル雇用労働者である旨及び継続雇用前のトライアル雇用期間を記載する。

また、対象労働者がトライアル雇用期間６か月を超える障害者トライアル雇用労働者である場合（障害者トライアル雇用期間の延長により「障害者トライアル雇用等実施計画書（共通様式第１号）」（以下「障トラ計画書」という。）が再提出され、当初の期間から６か月を超えることが判明した場合を含む。）は、事業主から提出される障トラ計画書の受理をもって、速やかに雇入登録を行う。

なお、継続雇用移行日については、事業主からの申出、労働条件通知書又は雇用契約書の内容から確認することとし、必要に応じ、報告書兼支給申請書等と照合することにより確認する。

0402a　対象労働者であることの確認

雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータにより対象労働者であることの確認を行う。

その際、職業紹介等において対象労働者が成長コース又は特開金基本４コースの対象となる可能

性があることを安定所から事業所に伝えることについて、当該対象労働者の同意（対象労働者自らが、成長コース又は特開金基本４コースの対象となる可能性があることを事業所に告知する場合は、その告知の有無等の回答）が得られているか、対象労働者が0202ロの要件に該当することを確認しているか、また、その確認の結果が安定所において処理されているかを確認すること。

0403a　職場適応訓練の対象者であるか否か等の確認

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則（昭和41年労働省令第23号）第５条第１項に規定する職場適応訓練費の支給を受けている事業主が当該支給に係る職場適応訓練の対象者を雇い入れた場合には、成長コースの支給が行われないものであるため、その旨を確認し、雇入登録票に記載する。

0404a　管轄労働局への通知

雇入登録を行った場合には、速やかに管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。また、対象労働者の雇入れ日から起算して１か月経過を目安に、求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）並びに「特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）対象者確認票（様式第12号氷）」（以下「対象者確認票」という。）（対象労働者が氷河期コースに係る者である場合に限る。以下同じ。）を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0400b　運輸局の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401b　対象労働者の職業紹介時の留意点

イ　運輸局は求職の申込みを受理する際に、求職者から対象労働者である旨の申告を受けた場合は、求職者票に記入すること。

ロ　今後、対象労働者であることを求人者に明示して職業紹介を受けることを希望するか否かを確認し、確認した内容を求職票に記録すること。

ハ　求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持している場合はその写しを取り、求職票に添付し、保管しておくこと。

ニ　求職申込み時に対象労働者であることを証明する書類を所持していない場合は、次回の職業相談又は職業紹介時に持参するよう依頼し、その旨求職票へ記録しておくこと。

ホ　職業相談又は職業紹介の際に対象労働者に該当することが判明した場合も同様の取扱いとすること。

ヘ　求職票にロの記録がある者の職業紹介を行う際には、求人者へ制度の説明を行った上で対象労働者であることを伝えること。なお、制度の説明に当たっては、対象労働者を雇用した場合でも、事業主が要件を満たしていなければ支給対象事業主とならない旨を伝えること。

ト　対象労働者であることを証明する書類は0602に定める対象労働者ごとに掲げる書類とすること。

チ　求職者が0202ロの対象労働者の要件に該当することの確認は、職業相談において行うこととし、求職者に対して書面等を求める必要はないこと。なお、確認結果については、雇入登録票の備考欄に記載すること。

0402b　紹介地管轄労働局による対象労働者の雇入登録

運輸局の紹介により対象労働者が事業所に雇い入れられたときは、当該運輸局においては、その労働者の採用事業所名、対象労働者としての区分、雇用年月日等の必要事項を雇入登録票に記入した上で求人及び求職に係るデータ（写）並びに対象者確認票を添付し、紹介地管轄労働局に送付する。送付先の紹介地管轄労働局においては、求人内容を踏まえ、対象労働者を成長分野の業務に従事させる事業主に該当するものと判断される場合には、成長コースとして、それ以外の事業主の場合には対象労働者種別が同一の特開金基本４コースのいずれかとして、雇入れ日の属する月の翌月に雇入登録を行う。（なお、運輸局は、雇入登録票及び求人及び求職に係るデータ（写）を紹介地管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して送付することができる。）

なお、事業主から紹介地以外の運輸局に採用の通知があった場合は、当該運輸局から紹介を行った運輸局へ連絡すること。

ただし、対象労働者がトライアル雇用労働者である場合は、事業主から提出される報告書兼支給申請書により、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入登録を行うこととし、雇入登録票の備考欄には、トライアル雇用労働者である旨及び継続雇用前のトライアル雇用期間を記載する。

また、対象労働者がトライアル雇用期間６か月を超える障害者トライアル雇用労働者である場合（障害者トライアル雇用期間の延長により雇入登録票等が再提出され、当初の期間から６か月を超えることが判明した場合を含む。）は、運輸局から提出される雇入登録票等の受理をもって、速やかに雇入登録を行う。

なお、継続雇用移行日については、事業主からの申し出、労働条件通知書又は雇用契約書の内容から確認することとし、必要に応じ、報告書兼支給申請書等と照合することにより確認する。

0403b　紹介地管轄労働局における対象労働者であることの確認

紹介地管轄労働局において、雇入登録を行う場合には、対象労働者に係る求人及び求職に係る情報が確認できるデータにより対象労働者であることの確認を行う。

0404b　紹介地管轄労働局から管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局において雇入登録を行った場合には、速やかに管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。また、対象労働者の雇入れ日から起算して１か月経過を目安に、求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）並びに対象者確認票を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、システムに雇入登録票の入力を行わず、関係書類を添えて管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0400c　有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた対象労働者の雇入登録

0401c　概要

「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」に基づく雇用関係給付金の取扱いに係る同意書の提出を行った有料・無料職業紹介事業者等（以下「対象有料・無料職業紹介事業者等」という。）が対象労働者について紹介を行い、当該対象労働者が雇用保険の適用事業の事業主に雇い入れられた場合には、紹介地管轄労働局は、当該対象有料・無料職業紹介事業者等より「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第２号）」（以下「雇入登録届」という。）の提出を受けて対象労働者種別が同一の特開金基本４コースのいずれかとして雇入登録を行う。なお、当該対象有料・無料職業紹介事業者等は、当該提出を紹介地管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

求職者が0202ただし書きの対象労働者の要件に該当することの確認は、職業相談において行うこととし、求職者に対して書面等を求める必要はないこと。なお、確認結果については、雇入登録届に記載すること。

0402c　対象労働者の範囲

0401cに規定する取扱いに係る対象労働者は、0202に掲げる対象労働者のうち、特困コース支給要領0202ヨに規定する者を除くものである。

0403c　雇入登録届の提出

イ　対象有料・無料職業紹介事業者等は、その紹介により0402cの対象労働者が当該紹介に係る事業主に雇い入れられたときは、紹介地管轄労働局に雇入登録届及び「職業紹介時における対象労働者の状況等確認書」（「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」例示様式第11号）（対象労働者が氷河期コースに係る場合に限る。以下同じ。）を提出する。

ロ　雇入登録届は、当該対象労働者が雇い入れられた日から起算して１か月以内に提出するものとする。

ハ　紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、所要の項目に記載が行われていることを確認するとともに、対象労働者の紹介を行った対象有料・無料職業紹介事業者等に対して、事業主が支給申請書に添付することとされている職業紹介証明書を発行しなければならないこととされている旨を伝える。

0404c　対象労働者が紹介により雇い入れられたこと等の確認

イ　対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることの確認

紹介地管轄労働局は、雇入登録届の提出を受けた際には、対象有料・無料職業紹介事業者等からの提出であることを確認する。

ロ　対象労働者の確認

紹介地管轄労働局は、紹介を受け就職した者について、雇入登録届に記載された氏名、生年月日等に誤りのないことを確認するとともに、対象労働者に該当することが対象有料・無料職業紹介事業者等により証明されていることを確認する。

ハ　紹介により就職したことの確認

紹介地管轄労働局は、求人申込日、求職申込日、紹介日及び雇用年月日の記載に誤りのないこと

を確認するとともに、記載事項について誤りのない旨を対象有料・無料職業紹介事業者等が証明していることを確認する。

0405c　雇入登録及び管轄労働局への通知

紹介地管轄労働局は、対象有料・無料職業紹介事業者等から提出された雇入登録届の記載内容の確認を行った後、対象労働者種別が同一の特開金基本４コースのいずれかとして、当該雇入登録届をシステムに入力することにより雇入登録を行い、速やかに管轄労働局に対してシステムによりその旨通知する。また、対象労働者の雇入れ日から起算して１か月経過を目安に、当該管轄労働局に、求人及び求職に係る情報が確認できるデータ（写）並びに「職業紹介時における対象労働者の状況等確認書」を送付する。

なお、雇入れに係る事業所が対象労働者を雇い入れる時点で、雇用保険適用事業所設置届を提出することにより事業所番号を取得していないときは、提出された雇入登録届をシステムに入力せずに、管轄労働局に送付する。当該対象労働者に係る雇入登録届の入力は、雇入れに係る事業所より雇用保険被保険者資格取得届の提出に併せて雇用保険適用事業所設置に係る手続が行われた際、管轄労働局において行う。

0500　制度周知文・非該当案内の送付

0501　概要

対象労働者を雇い入れた事業主に対しては、雇入れ日時点における支給要件等の確認を行い、成長コースの支給対象となる事業主であること及び支給要件のうち該当しないものがないことを確認して、管轄労働局より制度周知文を送付する。

制度周知文の送付を行った事業主に対しては、支給申請書（0601イに規定する第１期支給申請書及び「特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）」をいう。以下同じ。）及び賃金引上げ計画書（対象労働者を0201(ハ)の業務に従事させる事業主に限る。）並びに実施結果報告書又は賃金引上げ報告書を交付するとともに、支給申請書に添付することが必要な書類、支給申請期間等の必要事項を周知する。

また、対象労働者を雇い入れた事業主であっても、雇入れ日時点において成長コースの支給対象とならない事業主又は当該対象労働者に関して支給要件のいずれかに該当しないことが明らかとなっている事業主に対しては、必要に応じて非該当案内を送付する。

なお、対象労働者がトライアル雇用労働者の場合は、当該対象労働者が継続雇用に移行したことを確認してから、雇入れ日時点における支給要件等の確認を行い、成長コースの支給対象となる事業主であること、支給要件のうち該当しないものがないことを確認して、管轄労働局より制度周知文を送付するとともに、第１期支給対象期の支給が行われないことを周知する。

0502　支給対象事業主の把握

イ　その管轄区域に所在する事業所に関して0400の雇入登録が行われた管轄労働局は、システムに照会すること又は関係書類の送付を受けることにより、これを把握する。

ロ　また、事業所番号を取得していない事業所が対象労働者を雇い入れた旨の通知を受けた場合には、雇用保険担当部署と連携を図り、成長コースの対象となり得るものについて管轄労働局において雇入登録又は雇入登録届の入力を行う。

0503　支給対象事業主であるか否か及び支給要件の確認

雇入登録が行われた事業主について、制度周知文の送付に先立って、支給対象となる事業主に該当しないもの及びその時点で既に支給要件を満たさない事業主でないことを確認する。

具体的には、対象労働者種別が同一の特開金基本４コース支給要領0503により確認する。

0504　制度周知文・非該当案内の送付及び支給申請書の交付

0503に該当する事業主に対して制度周知文を送付し、支給申請書を交付する。また、0503に該当しない事業主に対しては、必要に応じて該当しない理由を記載した非該当案内を送付する。

制度周知文及び非該当案内は、原則として、0503の確認を行った際にシステムにより印字されるものを使用することにより送付することとし、「事業所宛名シール」を活用して行う。

0505　支給申請期間及び支給申請手続の案内

0504において制度周知文を送付する事業主に対しては、支給申請期間、支給申請に当たって添付すべき書類（0600参照）、支給申請書の記載方法及び人材開発支援助成金の賃金助成額が支給されないこと（対象労働者を0201イ(ハ)の業務に従事させる事業主に限る。）について周知するとともに、事前

に成長コースの支給決定に係る主な要件のほか、賃金台帳等に基本賃金とその他の諸手当とを区分して記載すること、対象労働者についての出勤状況及び賃金の支払状況を明らかにする書類及び事業所の労働者の離職状況を明らかにする労働者名簿等の書類を整備し、保管すること等について事前に指導を行う。また、成長コースに係る提出書類には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、事業主が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第５項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

具体的には、制度周知文に所要の事項を記載し、「特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース及び対象労働者種別が同一の特開金基本４コースのもの）の申請にあたって」（リーフレット）及び「特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）申請手続きの注意点」（対象労働者を0201イ(ﾊ)の業務に従事させる事業主に限る。）を併せて送付すること等により行う。

0506　制度周知文及び非該当案内送付事業所の把握等

イ　管轄労働局は、システムにより制度周知文及び非該当案内を送付した事業所を把握する。

ロ　制度周知文の送付に係る事業所に対して支給申請期間前に、又は必要な手続を行っていない事業所について支給申請期間中に、必要に応じて当該一覧を活用し、申請案内を送付する等により支給申請期間内に手続すべきことを通知することができる。

0507　第２期、第３期、第４期、第５期又は第６期の支給申請期間の周知

第２期、第３期、第４期、第５期又は第６期の成長コースの支給申請期間の周知は、第１期、第２期、第３期、第４期又は第５期の成長コースの支給決定通知書の送付に併せて行う。また、第１期の支給申請期間中と同様に、必要に応じて、申請案内を送付等する。

0600　支給申請

0601　支給申請書の提出

イ　原則

成長コースの支給を受けようとする事業主は、対象労働者に係る支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期分の成長コースについて、当該支給対象期の末日の翌日から起算して２か月以内（以下「申請期限」という。）に、「特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書（様式第３号）」（以下「第１期支給申請書」という。）又は「特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）」（以下「第２期等支給申請書」という。）のいずれか及び0602の添付書類等を管轄労働局長に提出しなければならない。

ただし、対象労働者を0201イ(ﾊ)の業務に従事させる事業主においては、0301ホのとおり、成長コース助成分関係書類の提出があった場合等のみ差額分を支給するため、申請期限内に当該書類を提出できない場合には、申請期限内には第１期支給申請書又は第２期等支給申請書及び添付書類等(成長コース助成分関係書類を除く。)を提出することとし、成長コース助成分関係書類については、最終の支給対象期の申請期限又は当該書類を提出できることとなった日の翌日から２か月以内までに提出すること。なお、ここでいう「当該書類を提出できることとなった日」とは、0201イ(ﾊ)a又はbのいずれかに該当する人材開発支援助成金の支給決定日又は賃金引上げ計画書に記載される計画期間の終了日のいずれか遅い日をいう。

なお、成長コース又は対象労働者種別が同一の特開金基本４コースの第１期の支給申請を行っていない事業主が、第２期以降の支給申請を行う場合は、雇入れ日時点で支給要件を満たしているかの確認が必要であることから、支給申請が初回である場合に限って第１期支給申請書を提出することとする（対象労働者がトライアル雇用労働者の場合も同様。）。

ロ　他の助成金等の支給対象事業主の取扱い

併給調整（「第１　共通要領」0304参照）の対象となる他の助成金等を選択し、支給申請したものの支給決定に至らなかった場合は、それが初回の支給申請であるものに限り成長コースの支給を受けることができることとするが、この場合において成長コースの支給を受けようとする事業主は、通常の場合と同様に、成長コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

ただし、既に支給対象期を経過している場合については、支給決定に至らなかったと事業主が知ったことを管轄労働局が確認した日の翌日から起算して２か月以内に成長コースの第１期の支給申請を行わなければならない。

0602　添付書類等

支給申請書を提出する事業主は、支給・不支給の決定に係る審査に管轄労働局長が必要と認める書類等を管轄労働局の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ただし、対象労働者の労働時間及び対象労働者に対して支払われた労働に対する賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又はその写し、及び、「対象労働者雇用状況等申立書（様式第５号）」（以下「申立書」という。）に関して、支給申請時点において、賃金支払日が到達していない支給対象期における労働に対する賃金がある場合には、賃金支払日が到達しているものであって、支払が完了した賃金のみが記載された賃金台帳（又はその写し）及び申立書を、支給申請時に提出又は提示して差し支えないこととする。

この場合において、不足分の賃金台帳（又はその写し）及び申立書は、賃金支払日が到達し、実際

に支払いが完了した後、速やかに提出又は提示することができることとする。

なお、対象労働者に係る初回の支給申請時に提出済の書類については、内容に変更がない場合、２回目以降の支給申請時に添付を省略して差し支えないこととする。

イ　必須の添付書類

(ｲ) 共通して必要となる書類

対象労働者種別が同一の特開金基本４コース支給要領0602イに規定する書類

ただし､雇入れ日において対象労働者であることを証明するための特困コース支給要領0602イ（表－５）に掲げる書類のうち、以下の対象労働者については、次の（表-４）のとおりとする。

なお、（表―４）の①～③に該当する者について、既に特困コースの支給決定を受けた支給対象期間がある場合は、特困コースの支給決定をもって成長コースの対象労働者であることを確認することとし、（表－４）に掲げる書類は不要とする。

（表-４）

①身体障害者	身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号。以下同じ。）第15条第４項の規定に基づき交付を受けた身体障害者手帳（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。 なお、身体障害者手帳を所持しない者は、当分の間、次のイ及びロによる医師の診断書・意見書（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの イ　身体障害者福祉法第15条の規定により都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）又は労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下同じ。）第13条に規定する産業医による障害者雇用促進法別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（ただし、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸又はヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限る。）を受けること ロ　イの診断書は、障害の種類及び程度並びに障害者雇用促進法別表に掲げる障害に該当する旨を記載したものとすること
②重度身体障害者	身体障害者手帳（写）であって、対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。なお、身体障害者手帳を所持しない者は「①身体障害者」と同様に取り扱う。
③精神障害者	精神保健福祉法第45条第２項の規定に基づき、交付を受けた精神障害者保健福祉手帳（写）又は主治医の診断書・意見書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名が確認できるもの（統合失調症、そううつ病又はてんかん以外の精神障害がある者については、上記のうち精神障害者保健福祉手帳（写）に限る。）。

(ﾛ) 実施結果報告書（対象労働者を成長分野の業務に従事させる事業主に限る。）

(ﾊ) 対象労働者を0201イ(ﾊ)の業務に従事させる事業主において提出が必要となる書類

a 人材開発支援助成金の支給申請書（写し）（成長コースの支給申請時点で、人材開発支援助成金の支給決定が行われている場合には支給決定通知書（写し））

b 賃金引上げ計画書（第１期支給申請書を提出する場合に限る。）

c （提出済みの賃金引上げ計画書の内容を変更した場合)変更後の内容を記載した賃金引上げ計画書

d 賃金引上げ報告書並びに当該報告書の１（５）⑤欄及び⑥欄の毎月決まって支払われる賃金を確

認できる賃金台帳（又はその写し）等

ロ　必要に応じて支給申請書に添付する書類

(ｲ) いずれかの雇用管理改善又は職業能力開発の取組を対象労働者に適用したことが確認できる書類（例えば、就業規則、労働協約その他いずれかの雇用管理改善に係る制度又は職業能力開発に係る取組が導入等されていることが記載された書類等）

(ﾛ) 対象労働者種別が同一の特開金基本４コース支給要領0602ロに規定する書類

(ﾊ) 対象労働者と職務の内容が同一であって、その職務の内容及び配置の変更の範囲が同一の範囲で変更されることが見込まれる事業主が雇用する他の労働者の賃金台帳（又はその写し）等

(ﾆ) 対象労働者が適用される賃金表（写し）、就業規則（写し）等

(R5.4.1)

0700　支給要件の確認

0701　概要

支給申請書の提出を受けた管轄労働局においては、システムで支給申請書を受理し、特に、次の点に留意して支給要件の判定を行い、その結果をシステムに入力する。

支給要件の判定においては、支給申請書記載事項の確認、対象事業主に該当するか否か及び不支給要件に該当するか否かの判定並びに中小企業事業主に該当するか否か等の支給額の算定に係る事項の確認を行う。

支給要件を満たすものと判断されたものについて、さらに成長コースを支給することが適切な事業主であるか否かを審査した上で、支給又は不支給の決定を行う。また、支給要件を満たさないものと判定されたものについては、これに基づいて不支給決定を行う。

なお、0201の各要件のいずれかを満たしていないものの、特開金基本４コースの支給要件をすべて満たしている場合は、対象労働者種別が同一の特開金基本４コースに係る申請があったものとして、当該コースにおいて支給決定を行うこと。

また、対象労働者を0201イ(ﾊ)の業務に従事させる事業主であって、成長コース助成分関係書類の提出を、0601の申請期限内に提出できない場合には、対象労働者が同一の特開金基本４コースに係る申請があったものとして、当該コースにおいて支給決定を行うこととし、差額分は、0301ホのとおり、成長コース助成分関係書類のいずれも提出があった場合等に審査した上で支給決定を行う。

0702　対象事業主に該当することの確認

イ　特開金基本４コースの支給対象事業主であることの確認

対象労働者種別が同一の特開金基本４コースの支給要領「0702　対象事業主に該当することの確認」により確認する。

ロ　対象労働者を成長分野の業務に従事させていることの確認（0201イ(ｲ)及び(ﾛ)関係）

実施結果報告書、雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）等により、対象労働者が支給対象期間中に成長分野の業務に従事させていたことを確認する。また、実施結果報告書により、対象労働者が支給対象期中に従事した主たる業務内容が成長分野の業務であること及び支給対象期の概ね半分以上当該業務に従事していたことを確認する。

ハ　対象労働者について、雇用管理改善又は職業能力開発に係る取組を実施したことの確認（0201ロ関係）

実施結果報告書等により、支給対象期中に対象労働者についていずれかの雇用管理改善又は職業能力開発に係る取組を実施していることを確認する。

なお、実施結果報告書について、助成金受給を目的とした不適切な取扱いが疑われる場合には、0602ロ(ｲ)の書類を提出させること等により、追加の確認を行うこと。

ニ　対象労働者を0201イ(ﾊ)の業務に従事させていることの確認(0201イ(ﾊ)関係)

ハローワークシステムにおいて、事業主の人材開発支援助成金の支給決定状況を確認するとともに、当該支給決定に係る関係書類を確認し、対象労働者の業務に関連した訓練が、訓練実施期間に実施される計画等であること及び当該期間内に0201イ(ﾊ)a又はbのいずれかの訓練コース等が開始されていることを確認する。

ホ　賃金引上げ計画書の確認（0201ニ関係）

賃金引上げ計画書の内容について、支給申請書の内容と比較して誤りがないか、計画期間について

雇入れ日から起算して３年以内となっているか、当該計画書の④欄の「賃金上昇率」が５％以上であるか、当該計画書の⑤欄にすべて同意しているか等の形式的な不備がないことの確認をしたうえで受理印を付して受ける。

ヘ　毎月決まって支払われる賃金の引上げ状況の確認（0201ヘ関係）

賃金引上げ報告書及び賃金台帳等において、毎月決まって支払われる賃金の引上げ状況を確認し、賃金引上げ計画書に記載される計画期間終了時の対象労働者の毎月決まって支払われる賃金の額が、対象労働者の雇入れ日（試用期間がある場合には、試用期間終了後の翌日）の毎月決まって支払われる賃金の額から５パーセント以上引き上がっていることを確認する。また、雇入れ日から起算して３年の経過した日において、当該引上げ割合に達していない場合には、賃金引上げ報告書に記載される理由を踏まえ、合理的な理由による内容か確認を行い、支給決定の判断を行うこと。

なお、賃金引上げ報告書の内容について、助成金受給を目的とした不適切な取扱いが疑われる場合には、0602ロ(ﾛ)から(ﾆ)の書類を提出させること等により、追加の確認を行うこと。

0703　不支給要件に該当しないことの確認

対象労働者種別が同一の特開金基本４コースの支給要領「0703　不支給要件に該当しないことの確認」により確認する。

0704　支給額の算定に係る事項等の確認

イ　中小企業事業主であるかどうかの確認（0301ロ関係）

第１期支給申請書の事業主欄に記載された事項や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）等により、事業主が中小企業事業主であるか否かを確認する。

なお、資本金等の額及び常時雇用する労働者の数については、「第１　共通要領」0502により確認することとする。

ロ　対象労働者の区分の確認（0301ロ、0303イ～ハ関係）

雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）により、１週間の所定労働時間を確認し、対象労働者の区分が短時間労働者となっていないか等を確認する。この際、雇入れ時点の労働条件から、１週間の所定労働時間が変更されている可能性がある場合には、事業主に雇用契約が変更されているか否かを確認するため、必要に応じ事業主に関係書類を提出させ、１週間の所定労働時間を確認する。

この確認により、支給対象期の途中で対象労働者の区分が変更されていることを確認した場合は、0303イの適用により支給額を算定するものとする。

また、支給対象期の途中で対象労働者が一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなっていることを確認した場合には、0303ロ（対象労働者が氷河期コースに係る者で、支給対象期の途中で対象労働者が正規雇用労働者でなくなっていることを確認した場合には、0303ハ）の適用により支給額を算定するものとする。

ハ　対象労働者の労働時間の確認（0301ロ、0301ハ関係）

ロにより、支給対象期において対象労働者の区分が変更されていないこと及び被保険者であることを確認した後、雇用契約書（又はその写し）又は雇入れ通知書（又はその写し）、申立書、賃金台帳（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）などの書類から、支給対象期における対象労働者の

実労働時間の合計を把握する。その後、0301イの規定により支給額を算定する。

ニ　対象労働者の労働に対する賃金の確認（0301イ、0301ロ、0301ハ関係）

(ｲ) 原則

支給額の算定に当たっては、支給対象期における労働に対する賃金が、0301ロ又はハにより算定した支給額を上回っているか、支給申請時に提出のあった申立書、賃金台帳（又はその写し）及び出勤簿等（又はその写し）の書類により確認する。また、必要に応じて0301イなお書、0301ハ(ﾛ)ただし書への該当の有無を確認する。

(ﾛ) 労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合の取扱い

労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合には、0301イまた書の規定により、事業主が支払った支給対象期の労働に対する賃金の額を上限額として支給する。

なお､労働に対する賃金が0301ロ又はハにより算定した支給額を下回っている場合であって､0602ただし書の規定により、後日提出された申立書及び賃金台帳(又はその写し)がある場合は、当該賃金台帳に記載された賃金の額を加算の上、労働に対する賃金の総額を算出して支給額と比較する。0301イなお書及び0301ハ(ﾛ)ただし書についてもこれに準じて取り扱う。

ホ　対象労働者が最低賃金の減額の特例に係る者であるか等の確認(0301ニ関係)

該当の有無を申立書により確認するとともに、労働に対する賃金の額が低い者については、必要に応じて当該許可を受けた旨を示す書類を提出させて確認する。

なお、賃金の額の確認については、上記ニと同様に、支給対象期における労働に対する賃金により支給額を算定することとなる。

ヘ　対象労働者の雇用状態の確認（0204ロ関係）

対象労働者の雇用実績並びに0204（表-１）に定める助成対象期間が経過する日前に、当該対象労働者が雇用されなくなった場合における離職日及びその理由については、支給申請書の記載事項、申立書の記載又は対象労働者が特困コース若しくは生開コースに係る者の場合は「特定求職者雇用開発助成金離職割合除外申立書（就労継続支援Ａ型事業）（様式第８号）」の記載（必要に応じて、当該事業主における雇用保険の資格喪失に関する関係書類）により確認する。ただし、確認が困難なときは、必要な書類の提出又は提示を求めるとともに事業主から事情聴取を行い、又は必要な調査を行う。

0705　対象労働者に該当することの確認

就労の経験のない職業に就いていることを、実施結果報告書又は賃金引上げ報告書及び雇用契約書又は雇入れ通知書等により確認すること。

0706　システムへの入力

0702、0703、0704及び0705により支給要件の判定を行った後、これらの項目ごとに判定の結果をシステムに入力する。

0800　支給決定

0801　概要

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主について、成長コースを支給することが適切であるか否かを判断して支給決定を行う。

なお、0201の各要件のいずれかを満たしていないものの、特開金基本４コースの支給要件をすべて満たしている場合は、対象労働者種別が同一の特開金基本４コースに係る申請があったものとして、当該コースにおいて支給決定を行うこと。

また、対象労働者を0201イ(ハ)の業務に従事させる事業主であって、成長コース助成分関係書類の提出を、0601の申請期限内に提出できない場合には、対象労働者種別が同一の特開金基本４コースに係る申請があったものとして、当該コースにおいて支給決定を行うこととし、差額分は、0301ホのとおり、成長コース助成分関係書類のいずれも提出があった場合等に審査した上で支給決定を行う。

0802　支給額の算定

所要事項が記載された支給申請書をシステムに入力することにより支給額の算定を行う。

0803　支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給申請書の記載欄に所要事項を記入し、成長コースの支給又は不支給を決定したときは、システムで支給・不支給決定処理をした後、事業主に対し、当該処理後に出力される特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）第１期支給決定通知書、第２期支給決定通知書、第３期支給決定通知書、第４期支給決定通知書、第５期支給決定通知書又は第６期支給決定通知書のいずれかにより通知するものとする（不支給の決定処理をした場合は、それぞれ支給決定通知書を不支給決定通知書と読み替えるものとする）。なお、0801なお書きの場合は、対象労働者種別が同一の特開金基本４コースに係る支給決定通知書により通知するものとする。

その他、第１共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、システムより出力される支給決定取消通知書及び「特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）返還通知書」（様式第10号成）により当該事業主に通知する。

0900　雑則

0901　財源区分

成長コースの財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

1000　委任

1001　安定所長への業務の委任

当分の間、紹介地管轄労働局長は、0400a及び0400cに係る業務の全部又は一部を、管轄労働局長は、0400a、0400c 、0500、0600及び0700に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

(R5.4.1)

1100　附則

1101　施行期日

イ　令和４年３月31日職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」は、令和４年４月１日から施行する。

ロ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について（通知）」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

ハ　令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」は、対象労働者の雇入れ日が令和４年12月２日以降であるものについて適用する。

ニ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」は、対象労働者の雇入れ日が令和５年４月１日以降であるものについて適用する（ただし、支給額（0301）の取扱いについては、支給申請が令和５年４月１日以降であるものについて適用する）。

1102　経過措置

イ　令和４年４月１日から令和４年５月31日までの雇入れに係る計画書等については、0404a、0404b及び0405cの規定に関わらず令和４年７月31日まで提出することができることとする。

ロ　令和４年12月２日より前に雇い入れられた対象労働者に係る支給については、なお従前の例による。

ハ　当分の間、令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された各様式については、当該改正前の各様式でも受理するものとする。

ニ　令和５年４月１日より前に雇い入れられた対象労働者（特定求職者雇用開発助成金（生涯現役コース及び被災者雇用開発コース）の対象労働者を含む。）に係る支給については、なお従前の例による。

【参考】様式一覧

(a) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録票（様式第１号）

(b) 特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇入登録届（様式第２号）

(c) 特定求職者雇用開発助成金第１期支給申請書（様式第３号）

(d) 特定求職者雇用開発助成金第２・３・４・５・６期支給申請書（様式第４号）

(e) 対象労働者雇用状況等申立書（様式第５号）

(f) 特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）返還通知書（様式第 10 号成）

(g) 特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）実施結果報告書（様式第 15 号成）

(h) 特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）賃金引上げ計画書（様式第 16 号成）

(i) 特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）賃金引上げ結果報告書（様式第 17 号成）

６　トライアル雇用助成金

（１）一般トライアルコース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第３号及び第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第109条及び第110条の３の規定に基づくトライアル雇用助成金のうち一般トライアルコース（以下「助成金」という。）の支給については、「第１共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　常用雇用
　0202　安定した職業
　0203　トライアル雇用
　0204　トライアル雇用期間
　0205　トライアル雇用労働者
　0206　職業紹介事業者等
　0209　基準期間
　0210　生活保護受給者
　0211　母子家庭の母等
　0212　父子家庭の父
　0213　日雇労働者
　0214　季節労働者
　0215　中国残留邦人等永住帰国者
　0216　ホームレス
　0217　住居喪失不安定就労者
　0218　生活困窮者

0300　トライアル雇用の内容
　0301　トライアル雇用の対象者

0400　支給要件
　0401　支給対象事業主
　0402　支給対象期間

0500　支給額
　0501　支給額

0600　支給申請
　0601　支給申請
　0602　添付書類

0700　支給要件の確認
　0701　支給対象事業主に該当することの確認

0800　支給決定
　0801　支給決定の通知
　0802　支給台帳への記入及び記録の保管

0900　附則
　0901　施行期日
　0902　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

職業経験、技能、知識の不足等から安定した職業に就くことが困難な求職者について、常用雇用へ移行することを目的に、これらの者を一定期間試行雇用することにより、その適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、これらの者の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的とするものである。

0200　定義

0201　常用雇用

期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者（以下「通常の労働者」という。）の１週間の所定労働時間と同じ（30時間以上に限る。以下同じ。）であるものとして雇用されることをいう。

0202　安定した職業

期間の定めのない労働契約であって、１週間の所定労働時間が通常の労働者の１週間の所定労働時間と同等であるものをいう。

0203　トライアル雇用

常用雇用へ移行することを目的に、３か月以内の期間を定めて試行的に雇用することをいう。

0204　トライアル雇用期間

トライアル雇用を実施する期間をいう。

0205　トライアル雇用労働者

トライアル雇用された対象者をいう。

0206　職業紹介事業者等

職業安定法（昭和22年法律第141号）第29条第１項の規定により無料の職業紹介事業を行う地方公共団体、第32条の３第１項の有料職業紹介事業者、同法第33条第１項の厚生労働大臣の許可を受け若しくは同法第33条の２、第33条の３その他法令の規定により厚生労働大臣に届出を行い無料の職業紹介事業を行う者又は船員職業安定法（昭和23年法律第130号）第34条第１項の国土交通大臣の許可を受け若しくは同法第40条第１項の規定により国土交通大臣に届出を行い無料の船員職業紹介事業を行う者であって、助成金の支給に関し厚生労働省職業安定局長が定める基準を満たすものをいう。

0207　基準期間

トライアル雇用を開始した日の前日から起算して６か月前の日からトライアル雇用を終了する日までの期間をいう。

0208　生活保護受給者

生活保護法（昭和25年法律第144号）第６条第１項に規定する被保護者をいう。

0209　母子家庭の母等

母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第６条第１項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子若しくは雇保則別表第２に定める障害がある状態にある子又は同項第５号の精神若しくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者（婚姻

の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）を扶養している者をいう。

0210　父子家庭の父

児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）第４条第１項に規定する児童扶養手当を受けている同項に規定する児童の父である者をいう。

0211　日雇労働者

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第42条に規定する日雇労働者として雇用されることを常態とする者をいう。

0212　季節労働者

雇保則第113条第１項に規定する厚生労働大臣が指定する地域（以下「指定地域」という。）に所在する事業所において、同項に規定する厚生労働大臣が指定する業種（以下「指定業種」という。）に属する事業を行う事業主に季節的業務に従事する労働者として雇用されていた者のうち、当該雇用された年度の10月１日以降に離職し、かつ、雇用保険法第39条第２項に規定する特例受給資格者（当該受給資格に基づき特例一時金を受給した者を含む。）である者をいう。

0213　中国残留邦人等永住帰国者

中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成６年法律第30号）第10条の永住帰国した中国残留邦人等及びその親族等であって、本邦に永住帰国した日から起算して10年を経過していないものをいう。

0214　ホームレス

ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法（平成14年法律第105号）第２条に基づくホームレスをいう。

0215　住居喪失不安定就労者

安定した居住の場所を有せず、喫茶店その他の施設を主として起居の場とし、安定した職業に就いていない者をいう。

0216　生活困窮者

生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第３条第１項に規定する生活困窮者であって、都道府県、市（特別区を含む。）又は社会福祉法（昭和26年法律第45号）第14条第１項に規定する福祉に関する事務所を設置する町村が労働局又は公共職業安定所（以下「安定所」という。）と締結した協定に基づき、安定所に対し期間を定め職業紹介、職業指導等を行うことを要請した者であって、安定所が職業紹介、職業指導等を行ったもの（生活保護受給者等就労自立促進事業の対象者であるものに限る。）をいう。

（Ｒ５．４．１）

0300　トライアル雇用の内容

0301　トライアル雇用の対象者

トライアル雇用の対象となる者（以下「対象者」という。）は、次のイからニまでのいずれにも該当するものであること。

イ　安定所、地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。以下同じ。）又は職業紹介事業者等（以下「安定所・紹介事業者等」という。）に求職申込をしている者であること。

ロ　常用雇用による雇入れを希望している者であって、トライアル雇用制度を理解した上で、トライアル雇用による雇入れについても希望しているものであること。

ハ　安定所・紹介事業者等の職業紹介の日（以下「紹介日」という。）において、次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれにも該当しない者であること。

(ｲ)　安定した職業に就いている者

(ﾛ)　自ら事業を営んでいる者又は役員に就いている者であって、１週間当たりの実働時間が30時間以上のもの

(ﾊ)　学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に規定する学校（幼稚園及び小学校を除く。）、同法第124条に規定する専修学校、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の７第１項各号に掲げる施設又は同法第27条第１項に規定する職業能力開発総合大学校（１年以上の課程に限る。）（以下「学校」という。）に在籍している者（当該卒業する日の属する年度の１月１日を経過している者であって卒業後の就職に係る内定がないものを除く。）

(ﾆ)　トライアル雇用期間中のトライアル雇用労働者及び新型コロナウイルス感染症対応トライアルコース又は新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコースにおけるトライアル雇用労働者

ニ　次の(ｲ)から(ﾎ)までのいずれかに該当する者であること。

(ｲ)　紹介日前２年以内に、２回以上離職（※１）又は転職を繰り返している（※２）者

※１　学校在学中のパート・アルバイト等によるものは除く。以下(ﾛ)(ﾊ)における「離職」についても同様。

※２　離職が２回以上又は転職が２回以上あることを指す。

(ﾛ)　紹介日前において離職している（※３）期間が１年を超えている者

※３　パート・アルバイト等を含め一切の就労をしていないことを指す。

(ﾊ)　妊娠、出産又は育児を理由として離職した者であって、紹介日前において安定した職業に就いていない期間（当該離職日の以前の期間は含めない。）が１年を超えている（※４）もの

※４　紹介日前の直近１年間において安定した職業に就いていないことを指す。

(ﾆ)　生年月日が1968（昭和43）年４月２日以降の者かつ安定した職業に就いていない者であって、安定所・紹介事業者等においてａ及びｂのいずれにも該当する支援を受けている者
ただし、当該支援の実施体制にない紹介事業者等においてはｃに該当すること

ａ　職業紹介窓口や就職氷河期世代専門窓口等において、より就職困難性が高いと認められる者に対し行われる支援であって、支援開始から支援終了まで１人又は複数人の担当者が行う個別支援（マンツーマンによる担当者制やチーム支援）であること。

b　次の(a)から(h)のいずれかの支援を受けていること（個別支援）

(a)　就職の不安に対する相談対応

(b)　セミナー等の案内

(c)　就職に向けた本人の希望、経験や能力の把握

(d)　履歴書・職務経歴書の作成指導

(e)　ニーズにあった求人情報の提供

(f)　模擬面接指導

(g)　応募・面接が不調に終わった場合のフォローアップ

(h)　その他、通常の支援と比較して特に手厚い支援

c　紹介事業者等において、個別支援を実施する体制にない場合であって、ａ及びｂに照らし実質的に個別支援と同等の支援であること

(ホ)　紹介日において、その他就職の援助を行うに当たって特別の配慮を要する次のａからｊまでのいずれかに該当する者

a　生活保護受給者

b　母子家庭の母等

c　父子家庭の父

d　日雇労働者

e　季節労働者

f　中国残留邦人等永住帰国者

g　ホームレス

h　住居喪失不安定就労者

i　生活困窮者

j　その他安定した職業に就くことが困難である者として職業安定局長が定める者

（Ｒ５．４．１）

0400　支給要件

0401　支給対象事業主

次のイからヨまでのいずれにも該当する事業主であること。

イ　安定所・紹介事業者等のトライアル雇用求人に職業紹介（以下「トライアル雇用紹介」という。）により、対象者をトライアル雇用した（国、地方公共団体、特定独立行政法人、特定地方独立行政法人から受けている補助金、委託費等から支出した人件費により行ったトライアル雇用を除く。）事業主であること。

ロ　対象者に係る紹介前に、当該対象者に対して雇入れに向けた選考を開始していない事業主であること。

ハ　トライアル雇用を行った事業所の事業主又は取締役（取締役会を設置していない事業主においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）の３親等以内の親族（配偶者、３親等以内の血族及び姻族をいう。）以外の対象者を雇い入れた事業主であること。

ニ　トライアル雇用を開始した日の前日から起算して過去３年間において、当該トライアル雇用を開始した事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇い入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者を雇い入れるものでない事業主であること。

ホ　トライアル雇用を開始した日の前日から起算して過去３年間において、当該トライアル雇用に係る対象者について職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第18条第５号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練（短期の訓練を除く。）をいう。）を行ったことがない事業主であること。

ヘ　トライアル雇用期間について、トライアル雇用労働者に係る雇用保険被保険者資格取得の届出を行った事業主であること。

ト　トライアル雇用を開始した日の前日から起算して過去３年間に、当該トライアル雇用を行った事業所において、当該トライアル雇用以外にトライアル雇用を開始した対象者、新型コロナウイルス感染症対応トライアルコースにおけるトライアル雇用（以下「新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用」という。）を開始した者及び新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコースにおけるトライアル雇用（以下「新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用」という。）を開始した者のうち、トライアル雇用を実施した後に常用雇用へ移行しなかったトライアル雇用労働者（次の(ｲ)から(ﾎ)までに該当する者を除く。）、新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用を実施した後に常用雇用へ移行しなかった新型コロナウイルス感染症対応トライアルコースにおけるトライアル雇用労働者（以下「新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用労働者」という。）（次の(ｲ)から(ﾎ)までに該当する者を除く。）及び新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用を実施した後に常用雇用（短時間労働）（期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、１週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満であるものとして雇用されることをいう。以下同じ。）へ移行しなかった新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコースにおけるトライアル雇用労働者（以下「新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用労働者」という。）（次の(ｲ)から(ﾎ)までに該当する者を除く。）の数にトライアル雇用を実施した後にトライアル雇用結果報告書兼ト

ライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給申請書（共通様式第２号）（以下「報告書兼支給申請書」という。）が提出されていないトライアル雇用労働者及び新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用又は新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用（以下、両者を合わせて「新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等」という。）を実施した後に新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等結果報告書兼トライアル雇用助成金（新型コロナウイルス感染症対応トライアルコース・新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコース）支給申請書（共通様式第２号）が提出されていない新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等労働者の数を加えた数が３人を超え、かつ、トライアル雇用を実施した後に常用雇用へ移行したトライアル雇用労働者、新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用を実施した後に常用雇用へ移行した新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用労働者及び新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用を実施した後に常用雇用（短時間労働）へ移行した新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用労働者の数を上回っている事業主以外の者であること。

(ｲ)　トライアル雇用労働者又は新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等労働者（以下、両者を合わせて「トライアル雇用等労働者」という。）の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　トライアル雇用等労働者の都合による離職

(ﾊ)　トライアル雇用等労働者の死亡

(ﾆ)　トライアル雇用期間又は新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等期間（以下、両者を合わせて「トライアル雇用等期間」という。）をもって離職（ただし、トライアル雇用等労働者が希望した場合又はトライアル雇用実施計画書（共通様式第１号）（以下「計画書」という。）の「常用雇用に移行するための要件」を満たさなかった場合若しくは新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用等実施計画書（新型コロナウイルス感染症対応トライアルコース・新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコース）の「常用雇用又は常用雇用（短時間労働）に移行するための要件」を満たさなかった場合であってトライアル雇用等労働者が合意した場合に限る。）

(ﾎ)　トライアル雇用期間若しくは新型コロナウイルス感染症対応トライアル雇用期間終了後、引き続き常用雇用以外の雇用形態による雇入れ又は新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアル雇用期間終了後、引き続き常用雇用（短時間労働）以外の雇用形態による雇入れ（ただし、トライアル雇用等労働者が希望した場合に限る。）

チ　基準期間に、トライアル雇用を行った事業所において、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下「被保険者」という。）を解雇等（退職勧奨等を含む。）事業主の都合により離職させた事業主（次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇により当該被保険者を離職させた者を除く。）以外の者であること。

(ｲ)　当該被保険者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

リ　基準期間に、トライアル雇用に係る雇入れを行った事業所において、雇用保険法第23条第２項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受

給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ヌ　トライアル雇用を開始した日の前日から起算して１年前の日から当該トライアル雇用開始の日の前日までの間において、当該トライアル雇用に係る対象者（日雇労働者を除く。）を雇用していた事業主（以下このヌにおいて「関係事業主」という。）と同一の事業主以外の者であること及び次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する等、資本的、経済的、組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主（職業紹介事業者等が当該対象者を紹介した場合であって、当該職業紹介事業者等と密接な関係にある事業所の事業主を含む。）以外の者であること。

(ｲ)　トライアル雇用に係る雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決数の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ)　取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業主においてはこれに準ずるもの。）が同一人物であること又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ル　トライアル雇用労働者に対して、トライアル雇用期間中に支払うべき賃金（時間外手当、休日手当等を含む。以下同じ。）を支払った事業主であること。

ヲ　トライアル雇用を行った事業所において、次の(ｲ)から(ﾊ)までの書類を整備・保管している事業主であること。

(ｲ)　労働者の出勤状況が日ごと明らかにされた出勤簿等の書類

(ﾛ)　労働基準法（昭和22年法律第49号）第107条に規定する労働者名簿（以下「労働者名簿」という。）

(ﾊ)　労働基準法第108条に規定する賃金台帳（以下「賃金台帳」という。）

ワ　安定所・紹介事業者等の紹介時点と異なる条件によりトライアル雇用を行った事業主であって、トライアル雇用労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該者から求人条件と実際の労働条件が異なることについて安定所又は都道府県労働局（以下「労働局」という。）に申出があった事業主以外の者であること。

カ　高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第9条第1項に定める高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、同法第10条第２項に基づき、当該雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない、かつ、法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、高年齢者雇用安定法第10条の３第２項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主（勧告を受け、支給申請日までにその是正を図った者を含む。）であること。

ヨ　対象者のうち季節労働者に係るトライアル雇用を行った事業主にあっては、指定地域に所在する事業所において、指定業種以外の事業を行う者であること。

0402　支給対象期間

支給対象期間は、トライアル雇用を開始した日から１か月間単位で最長３か月間とする。

ただし、次のイからニまでのいずれかに該当する場合は、それぞれに定める期間とする。

なお、トライアル雇用を開始した日、当該開始した日の翌月の応当日又は当該開始した日の翌々月の応当日をそれぞれ起算日とし、起算日からその翌月の応当日の前日までの期間を１か月間とする。

ただし、翌月に応当日がない月は、当該翌月の末日を当該翌月の応当日の前日とする。

また、トライアル雇用期間が１か月間の場合であって当該期間が31日に満たない場合に限り、その不足する日数を加えた期間をもって１か月間とする。

イ　トライアル雇用労働者が、次の(ｲ)から(ﾆ)までの理由によりトライアル雇用期間の途中で離職した場合

トライアル雇用を開始した日からトライアル雇用期間の途中で離職した日までの期間とする。

(ｲ)　トライアル雇用労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　トライアル雇用労働者の都合による退職

(ﾊ)　トライアル雇用労働者の死亡

(ﾆ)　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

ロ　トライアル雇用労働者が、トライアル雇用期間中に常用雇用へ移行した場合

トライアル雇用を開始した日から常用雇用へ移行した日の前日までの期間とする。

ハ　トライアル雇用期間中に週の所定労働時間が30時間未満（0301ニ(ﾎ)のd、g、hに該当する者については20時間未満）に変更（労働条件が変更された場合であり、実労働時間が一時的に週の所定労働時間を下回ることは差し支えない。）された場合（ただし、トライアル雇用労働者が希望した場合に限る。）

トライアル雇用を開始した日から当該労働条件の変更が行われた日の前日までの期間とする。

ニ　天災等のやむを得ない理由により、トライアル雇用労働者を休業させている場合

計画中のトライアル雇用期間のうち、天災等のやむを得ない理由によりトライアル雇用労働者を休業させている期間をトライアル雇用期間から除外するとともに、トライアル雇用の終了予定日の翌日から起算して、当該除外された期間のうち就労を予定していた日数分の勤務日数に相当する期間をトライアル雇用期間に追加した期間とすることができる。

なお、この際、対象事業主が、当該休業により、0101の適性や業務遂行可能性の見極めが十分に行えないと申告していること及びトライアル雇用期間の変更（特にこれに伴う雇用契約の変更）について、トライアル雇用労働者と対象事業主の合意があることが必要であること。

0500　支給額

0501　支給額

トライアル雇用労働者１人につき、支給対象期間１か月間当たり４万円（トライアル雇用労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合にあっては、５万円）を支給する。

また、次のハ又はニに該当する場合は、当該支給対象期間については、トライアル雇用労働者が就労を予定していた日数に対して実際に就労した日数の割合に応じて次に定める計算式で算出した額を支給する。

$$A = \frac{\text{トライアル雇用労働者が１か月間に実際に就労した日数}}{\text{トライアル雇用労働者が当該１か月間に就労を予定していた日数}}$$

イ　トライアル雇用労働者がロ以外の場合

割合	支給額
７５％≦Ａ	４万円
５０％≦Ａ＜７５％	３万円
２５％≦Ａ＜５０％	２万円
０％＜Ａ＜２５％	１万円
Ａ＝　０％	不支給

ロ　トライアル雇用労働者が母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合

割合	支給額
７５％≦Ａ	５万円
５０％≦Ａ＜７５％	3.75万円
２５％≦Ａ＜５０％	2.5万円
０％＜Ａ＜２５％	1.25万円
Ａ＝　０％	不支給

ハ　0402のイ又はロのいずれかに該当する場合であって、支給対象期間が１か月間に満たない月がある場合

ニ　支給対象期間中に、トライアル雇用労働者本人の都合による休暇（ただし、年次有給休暇等の就業規則等に定められている有給の休暇は除く。）又は事業主の都合による休業（0402ニが適用される場合を除く。）がある場合

0600　支給申請

0601　支給申請

助成金の支給を受けようとする事業主は、トライアル雇用期間が終了した日（トライアル雇用労働者が、トライアル雇用期間の途中で離職した場合は当該離職日、トライアル雇用期間の途中で常用雇用へ移行した場合は当該常用雇用移行日の前日、トライアル雇用期間の途中で１週間の所定労働時間が30時間未満（0301ニ(ホ)のd、g、hに該当する者については20時間未満）に変更された場合は当該労働条件の変更が行われた日の前日又は0402ニを適用する場合には変更後のトライアル雇用期間が終了した日）の翌日から起算して２か月以内に報告書兼支給申請書をトライアル雇用を行った事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

ただし、当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮する安定所の長を経由して行うことができる。

0602　添付書類

報告書兼支給申請書を提出する事業主は、次のイからトまでに掲げる書類を添付しなければならない。

イ　安定所、地方運輸局、又は労働局の受理印のある計画書の写し

ロ　トライアル雇用労働者に係る出勤簿等トライアル雇用期間中の出勤状況が確認できる書類又はその写し

ハ　トライアル雇用労働者に対してトライアル雇用期間中に支払われるべき賃金について支払ったことが確認できる賃金台帳又はその写し

ニ　トライアル雇用労働者のトライアル雇用期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等トライアル雇用期間中の労働契約について確認できる書類又はその写し

ホ　トライアル雇用労働者が常用雇用へ移行した後の期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等当該労働者の常用雇用移行後の労働契約について確認できる書類又はその写し（トライアル雇用労働者がトライアル雇用期間後に常用雇用へ移行した場合に限る。）

ヘ　「トライアル雇用期間勤務予定表（天災等特例）」（共通様式第３号）（0402ニを適用する場合に限る。）

ト　その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類

0700　支給要件の確認

0701　支給対象事業主に該当することの確認

管轄労働局長は、事業主から申請書類等を受理した場合は、次のイからチまでにより確認を行う。

イ　0401のイに係る確認

計画書に受理印があること及び報告書兼支給申請書により確認する。

ロ　0401のロからホまでに係る確認

計画書及び報告書兼支給申請書により確認する。

ただし、0401のニについては、ハローワークシステム（雇用保険事務処理）等においても確認する。

ハ　0401のへからリまで及び雇用保険資格喪失の届出（0402のイの理由によりトライアル雇用労働者が支給対象期間中に離職した場合に限る。）に係る確認

ハローワークシステム（雇用保険事務処理）等により確認する。

ニ　0401のヌに係る確認

報告書兼支給申請書により確認する。

ホ　0401のル及びヲに係る確認

添付書類のうちトライアル雇用労働者の出勤状況が確認できる書類及び当該者に対して支払われた賃金について確認できる書類により確認する。

なお、支払期日までに支払われていない賃金がある場合には、支給要件判定を保留した上で、当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、トライアル雇用終了日の属する月の賃金支払期日から１か月以内に当該賃金が支払われない場合には不支給要件に該当することとする。

ヘ　0401のワに係る確認

トライアル雇用労働者から紹介時点と異なる条件で雇用されている旨の申出があった場合には、具体的な労働条件等を聴取するとともに、これに係る客観的な証拠の提示を求め、計画書及び求人票等と比較し確認する。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間、休日又は社会保険（健康保険、厚生年金保険）の加入に関して、雇入れ前に事業主より示された求人条件と雇入れ後の労働条件が異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

ト　0401のカに係る確認

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか、労働局又は安定所の高年齢者雇用担当（必要に応じて他の都道府県労働局）に確認する。

なお、当該勧告書が発出されていた場合であっても、支給申請時点において適切な雇用確保措置及び就業確保措置が講じられている場合は不支給要件に該当しないため、疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門へ確認を行う。

チ　0401のヨに係る確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム（雇用保険事務処理）により確認する。

0800　支給決定

0801　支給決定の通知

管轄労働局長は、事業主から提出された報告書兼支給申請書の内容を審査した結果、助成金を支給することが適当と認められる場合には、支給決定を行い、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給決定通知書（支給様式第１号）により、当該事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定通知書により、当該事業主に通知する。電子申請の場合であって、追加支給決定を行う場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される追加支給決定通知書により通知する。）。

また、助成金を支給することが適当と認められない場合には、不支給決定を行い、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）不支給決定通知書(支給様式第２号)により、当該事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書により、当該事業主に通知する。）。

その他、第１共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給決定取消及び返還通知書（支給様式第４号）により、当該事業主に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書により当該事業主に通知すること。）。

0802　支給台帳への記入及び記録の保管

管轄労働局長は、事業主から提出された報告書兼支給申請書ごとに、当該支給申請に係る事業所の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他の所要事項をトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）支給台帳（支給様式第３号）に記載し、報告書兼支給申請書その他関係書類は、助成金の支給決定日の属する年度の末日から５年間保管する。

0900　附則

0901　施行期日

イ　平成26年２月７日付け職発0207第３号「「雇用関係助成金支給要領（トライアル雇用奨励金）」の改正について」は平成26年３月１日から施行する。

ロ　平成26年３月31日付け職発0331第15号、能発0331第５号、雇児発0331第９号「雇用安定事業の実施について」による改正は、平成26年４月１日から施行する。

ハ　平成26年９月12日付け職発0912第２号、能発0912第１号「「雇用安定事業の実施等について」別添１「雇用関係助成金支給要領」の改正について」は平成26年10月１日から施行する。

ニ　平成27年３月31日付け職発0331第２号、能発0331第12号、雇児発0331第１号「「雇用安定事業の実施等について」別添１「雇用関係助成金支給要領」の改正について」は平成27年４月１日から施行する。

ホ　平成27年４月10日付け職発0410第２号、能発0410第２号、雇児発0410第２号「「雇用安定事業の実施等について」別添１「雇用関係助成金支給要領」の改正について」は平成27年４月10日から施行する。

ヘ　平成27年５月29日付け職発0529第８号、能発0529第７号、雇児発0529第３号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年５月29日から施行する。

ト　平成27年９月30日付け職発0930第30号、能発0930第25号「「雇用安定事業の実施等について」別添１「雇用関係助成金支給要領」の改正について」は平成27年10月１日から施行する。

チ　平成28年８月19日付け職発0819第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年８月20日から施行する。

リ　平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年１月１日から施行する。

ヌ　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年４月１日から施行する。

ル　平成29年７月10日付け職発0710第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年７月11日から施行する。

ヲ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

ワ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月１日から施行する。

カ　令和２年２月14日付け職発0214第４号、開発0214第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年２月14日から施行する。

ヨ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

タ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

レ　令和３年２月５日付け職発0205第２号、雇均発0205第１号、開発0205第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年２月５日から施行する。

ソ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ツ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ネ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0902　経過措置

イ　平成26年３月１日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成26年４月１日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成27年４月１日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成27年４月10日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成27年５月29日より前の支給決定通知については、なお従前の例による。

ヘ　平成 27 年 10 月１日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

ト　平成 29 年１月１日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

チ　平成 29 年４月１日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

リ　平成 29 年７月 11 日より前にトライアル雇用を開始した事業主に対するトライアル雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

ヌ　平成 31 年４月１日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。

ル　令和元年 10 月１日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。

ヲ　令和２年２月 14 日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。

ワ　令和２年４月１日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。

カ　当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　５　トライアル雇用助成金　（１）一般トライアルコース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヨ　令和３年２月５日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。

タ　令和３年４月１日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。

レ　当分の間、令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　６　トライアル雇用助成金　（１）一般トライアルコース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ソ　令和５年４月１日より前にトライアル雇用紹介を受けた事業主に対するトライアル雇用助成金（一般トライアルコース）の支給については、なお従前の例による。

（Ｒ５．４．１）

６　トライアル雇用助成金

(2)　障害者トライアルコース・(3)障害者短時間トライアルコース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。）第110条の３第３項の規定に基づくトライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）及びトライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）（以下「助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　継続雇用する労働者
　0202　障害者トライアル雇用
　0203　障害者短時間トライアル雇用
　0204　障害者トライアル雇用等期間
　0205　障害者トライアル雇用等労働者
　0206　職業紹介事業者等
　0207　基準期間
　0208　テレワーク勤務

0300　障害者トライアル雇用等の内容
　0301　障害者トライアル雇用等の対象者

0400　支給要件
　0401　支給対象事業主
　0402　支給対象期間
　0403　併給調整

0500　支給額
　0501　支給額

0600　支給申請
　0601　支給申請
　0602　添付書類

0700　支給要件の確認
　0701　支給対象事業主に該当することの確認

0800　支給決定
　0801　支給決定の通知
　0802　支給台帳への記入及び記録の保管

0900　附則
　0901　施行期日
　0902　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

障害者を一定期間雇用することにより、その適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、障害者の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的とするものである。

また、障害者の安定的な就業の場が確保されるようにする観点から、その後の継続雇用される労働者として雇用を図るものである。

0200　定義

0201　継続雇用する労働者

一般被保険者等（雇保法第60条の２第１項第１号に規定する一般被保険者、又は雇保法第37条の２第１項に規定する高年齢被保険者をいう。）となる者であって、一年を超える期間の雇用が見込まれる者をいう。（就労継続支援Ａ型事業所の利用者を除く。）

0202　障害者トライアル雇用

継続雇用する労働者へ移行することを目的に、一定の期間を定めて試行的に雇用することをいう。

0203　障害者短時間トライアル雇用

継続雇用する労働者へ移行することを目的に、一定の期間を定めて試行的に雇用するものであって、雇入れ時の週の所定労働時間を10時間以上20時間未満とし、障害者の職場適応状況や体調等に応じて、同期間中に週の所定労働時間を20時間以上とすることを目指すものをいう。

0204　障害者トライアル雇用等期間

障害者トライアル雇用及び障害者短時間トライアル雇用（以下「障害者トライアル雇用等」という。）を実施する期間をいう。

0205　障害者トライアル雇用等労働者

障害者トライアル雇用等により雇用された対象者をいう。

0206　職業紹介事業者等

職業安定法（昭和22年法律第141号）第29条第１項の規定により無料の職業紹介事業を行う地方公共団体、第32条の３第１項の有料職業紹介事業者、同法第33条第１項の厚生労働大臣の許可を受け若しくは同法第33条の２、第33条の３その他法令の規定により厚生労働大臣に届出を行い無料の職業紹介事業を行う者又は船員職業安定法（昭和23年法律第130号）第34条第１項の国土交通大臣の許可を受け若しくは同法第40条第１項の規定により国土交通大臣に届出を行い無料の船員職業紹介事業を行う者であって、助成金の支給に関し厚生労働省職業安定局長が定める基準を満たすものをいう。

0207　基準期間

障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して６か月前の日から障害者トライアル雇用等を終了する日までの期間をいう。

0208　テレワーク勤務

対象労働者が、当該労働者の１週間の所定労働時間の２分の１以上（※１）、情報通信技術を活用して勤務（※２）していることをいう

※１　障害者トライアル雇用期間の各月間平均が上回っていればよい。

※２　在宅又はサテライトオフィス（事業主が指定した事務所であって労働者が通常勤務する事業場と異なる場所にあるもの。）で勤務を行うものに限る。

0300　障害者トライアル雇用等の内容

0301　障害者トライアル雇用等の対象者

イ　障害者トライアル雇用等の対象となる者は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者雇用促進法」という。）第２条第１号に規定する障害者であって、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当するものであること。

(ｲ)　障害者トライアル雇用の対象者

障害者トライアル雇用の対象となる者は、次のａからdまでのいずれにも該当するものであること。

ａ　公共職業安定所（以下「安定所」という。）、地方運輸局（運輸監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。以下同じ。）又は職業紹介事業者等（以下「安定所・紹介事業者等」という。）に求職申込をしている者であること。

ｂ　継続雇用する労働者として雇入れを希望している者であって、障害者トライアル雇用制度を理解した上で、障害者トライアル雇用による雇入れについても希望しているものであること。

ｃ　安定所・紹介事業者等の職業紹介の日（以下「紹介日」という。）において、次の(a)から(d)までのいずれにも該当しない者であること。

(a) 継続雇用する労働者として雇用されている者（重度身体障害者（障害者雇用促進法第２条第３号に規定する重度身体障害者をいう。以下同じ。）及び重度知的障害者（同条第５号に規定する重度知的障害者をいう。以下同じ。）、45歳以上の身体障害者（同条第２号に規定する身体障害者をいう。以下同じ。）及び知的障害者（同条第４号に規定する知的障害者をいう。以下同じ。）、精神障害者（同２条第６号に規定する精神障害者をいう。以下同じ。）並びに障害者トライアル雇用等されるまでに継続雇用する労働者でなくなることが確実である者を除く。）

(b) 自ら事業を営んでいる者又は役員に就いている者であって、１週間当たりの実働時間が30時間以上のもの

(c) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に規定する学校（幼稚園及び小学校を除く。）、同法第124条に規定する専修学校、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の７第１項各号に掲げる施設又は同法第27条第１項に規定する職業能力開発

総合大学校（１年以上の課程に限る。）（以下「学校」という。）に在籍している者（当該在籍している学校を卒業する日の属する年度の１月１日を経過している者であって卒業後の就職に係る内定がないものを除く。）

(d) 障害者トライアル雇用等期間中の障害者トライアル雇用等労働者

d　次の（a）又は（b）のいずれかに該当するものであること。

(a) 重度障害者（重度身体障害者及び重度知的障害者をいう。以下同じ。）及び精神障害者。

(b) (a)以外の者であって、次の①から③までのいずれかに該当する者であること。

①　紹介日において、就労(※１)の経験のない職業（職業安定法第15条の規定に基づき厚生労働省職業安定局長が作成する職業分類表の小分類の職業をいう。）に就くことを希望する者

※１　パート・アルバイト等を含め、学校在学中のパート・アルバイト等は除く。

②　紹介日前２年以内に、２回以上離職又は転職を繰り返している(※２)者

※２　離職が２回以上又は転職が２回以上あることを指す。

③ 紹介日前において離職している(※３)期間が６か月を超えている者

※３　パート・アルバイト等を含め一切の就労をしていないことを指す。

(ﾛ)　障害者短時間トライアル雇用の対象者

障害者短時間トライアル雇用の対象となる者は、次のaからcまでのいずれにも該当するものであること。

a　(ｲ)のa及びcのいずれにも該当する者であること。

b　継続雇用する労働者としての雇入れを希望している者であって、障害者短時間トライアル雇用制度を理解した上で、障害者短時間トライアル雇用による雇入れについても希望しているものであること。

c　精神障害者又は発達障害者支援法（平成16年法律167号）第２条に規定する発達障害者（精神障害者除く。）に該当する障害者であること。

0400　支給要件

0401　支給対象事業主

次のイからヨまでのいずれにも該当する事業主であること。

イ　安定所・紹介事業者等の障害者トライアル雇用等に係る職業紹介により、対象者を障害者トライアル雇用等した（国、地方公共団体、特定独立行政法人、特定地方独立行政法人から受けている補助金、委託費等から支出した人件費により行った障害者トライアル雇用等を除く。）事業主であること。

なお､障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)に基づく、就労継続支援事業（A型）を行う事業所における就労は、企業等での一般雇用に結びつかなかった者を対象としており、一般雇用とは区別して考えることとされていることから、同法に基づく就労継続支援事業（A型）を行う事業所は、対象事業主とはならないこと。（対象者を当該事業所の職員等利用者以外の者として雇い入れる場合を除く。）

ロ　対象者に係る紹介前に、当該対象者に対して雇入れに向けた選考を開始していない事業主であ

ること。

ハ　障害者トライアル雇用等を行った事業所の事業主又は取締役（取締役会を設置していない事業主においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）の３親等以内の親族（配偶者、３親等以内の血族及び姻族をいう。）以外の対象者を雇い入れた事業主であること。

ニ　障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して過去３年間において、当該障害者トライアル雇用等を開始した事業所と雇用、請負、委任の関係にあった対象労働者又は出向、派遣、請負、委任の関係により当該雇い入れに係る事業所において就労したことがある対象労働者を雇い入れるものでない事業主であること。

ホ　障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して過去３年間において、当該障害者トライアル雇用等に係る対象者について職場適応訓練（雇用対策法（昭和 41 年法律第 132 号）第 18 条第５号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練（短期の訓練を除く。）をいう。）を行ったことがない事業主であること。

ヘ　障害者トライアル雇用等期間について、障害者トライアル雇用等労働者（障害者短時間トライアル雇用労働者であって、週所定労働時間が 20 時間未満の者を除く。）に係る雇用保険被保険者資格取得の届出を行った事業主であること。

ト　障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して過去３年間に、当該障害者トライアル雇用等を行った事業所において、当該障害者トライアル雇用等以外に障害者トライアル雇用等を開始した対象者のうち、障害者トライアル雇用等を実施した後に継続雇用する労働者へ移行しなかった障害者トライアル雇用等労働者（次の(ｲ)から(ﾎ)までに該当する者を除く。）の数に障害者トライアル雇用等を実施した後に障害者トライアル雇用等結果報告書兼障害者トライアルコース・障害者短時間トライアルコース支給申請書（共通様式第２号）（以下「報告書兼支給申請書」という。）が提出されていない障害者トライアル雇用等労働者の数を加えた数が３人を超え、かつ、障害者トライアル雇用等を実施した後に継続雇用する労働者へ移行した障害者トライアル雇用等労働者の数を上回っている事業主以外の者であること。

(ｲ)　障害者トライアル雇用等労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　障害者トライアル雇用等労働者の都合による離職

(ﾊ)　障害者トライアル雇用等労働者の死亡

(ﾆ)　障害者トライアル雇用等期間の終了をもっての離職（ただし、障害者トライアル雇用等労働者が希望した場合又は障害者トライアル雇用等実施計画書（共通様式第１号）（以下「計画書」という。）の「継続雇用する労働者に移行するための要件」を満たさなかった場合であって障害者トライアル雇用等労働者が合意した場合に限る。）

(ﾎ)　障害者トライアル雇用等期間終了後引き続き継続雇用する労働者以外の雇用形態による雇い入れ（ただし、障害者トライアル雇用等労働者が希望した場合に限る。）

チ　障害者トライアル雇用等を開始した日から当該障害者トライアル雇用等を終了する日までの期間に、当該障害者トライアル雇用等労働者を、解雇等事業主の都合により離職させた事業主（次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇により当該障害者トライアル雇用等に係る対象者を離職させたものを除く。）以外のものであること。

(ｲ)　当該障害者トライアル雇用等に係る対象者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

リ　基準期間に、障害者トライアル雇用等を行った事業所において、雇用保険被保険者（雇保法第

38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下「被保険者」という。）を、解雇等事業主の都合により離職させた事業主（次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する解雇により当該被保険者を離職させたものを除く。）以外のものであること。

(ｲ)　当該被保険者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

ヌ　基準期間に、障害者トライアル雇用等に係る雇入れを行った事業所において、雇保法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該雇入れ日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格離職者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ル　障害者トライアル雇用等を開始した日の前日から起算して１年前の日から当該障害者トライアル雇用等開始の日の前日までの間において、当該障害者トライアル雇用等に係る対象者（日雇労働者を除く。）を雇用していた事業主（以下このヌにおいて、「関係事業主」という。）と同一の事業主以外の者であること及び、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する等、資本的、経済的、組織的関連性等からみて関係事業主と密接な関係にある事業主（職業紹介事業者等が当該対象者を紹介した場合であって、当該職業紹介事業者等と密接な関係にある事業所の事業主を含む。）以外の者であること。

(ｲ)　障害者トライアル雇用等に係る雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決数の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ)　取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業主においてはこれに準ずるもの。）が同一人物であること又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ヲ　障害者トライアル雇用等労働者に対して、障害者トライアル雇用等期間中に支払うべき賃金（時間外手当、休日手当等を含む。以下同じ。）を支払った事業主であること。

ワ　障害者トライアル雇用等を行った事業所において、次の(ｲ)から(ﾊ)までの書類を整備・保管している事業主であること。

(ｲ)　労働者の出勤状況が日ごと明らかにされた出勤簿等の書類

(ﾛ)　労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 107 条に規定する労働者名簿（以下「労働者名簿」という。）

(ﾊ)　労働基準法第 108 条に規定する賃金台帳（以下「賃金台帳」という。）

カ　安定所・紹介事業者等の紹介時点と異なる条件により障害者トライアル雇用等を行った事業主であって、障害者トライアル雇用等労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該者から求人条件と実際の労働条件が異なることについて安定所又は都道府県労働局（以下「労働局」という。）に申出があった事業主以外の者であること。

ヨ　高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第９条第１項に定める高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、同法第10条第２項に基づき、当該雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない、かつ、法令に基

づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、高年齢者雇用安定法第10条の３第２項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主（勧告を受け、支給申請日までにその是正を図った者を含む。）であること。

0402　支給対象期間

障害者トライアル雇用の支給対象期間は、障害者トライアル雇用を開始した日から１か月間単位で最長３か月間とする（テレワーク勤務を行う者についても同様とし、３か月を超えて障害者トライアル雇用する場合は当該３か月を超えた期間については支給対象期間とはしない。また、精神障害者は最長６か月間とし、６か月を超えて障害者トライアル雇用する場合は当該６か月を超えた期間については支給対象期間とはしない。）。

また、障害者短時間トライアル雇用については障害者短時間トライアル雇用を開始した日から起算して、３か月以上１２か月以内とする。

ただし、次のイからニまでのいずれかに該当する場合は、それぞれに定める期間とする。

なお、障害者トライアル雇用等を開始した日、当該開始した日の翌月の応当日又は当該開始した日の翌々月の応当日をそれぞれ起算日とし、起算日からその翌月の応当日の前日までの期間を１か月間とする。

ただし、翌月に応当日がない月は、当該翌月の末日を当該翌月の応当日の前日とする。

また、障害者トライアル雇用等期間が１か月間の場合であって当該期間が31日に満たない場合に限り、その不足する日数を加えた期間をもって１か月間とする。

イ　障害者トライアル雇用等労働者が、次の(ｲ)から(ﾆ)までの理由により障害者トライアル雇用等期間の途中で離職した場合

障害者トライアル雇用等を開始した日から障害者トライアル雇用等期間の途中で離職した日までの期間とする。

(ｲ)　障害者トライアル雇用等労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　障害者トライアル雇用等労働者の都合による退職

(ﾊ)　障害者トライアル雇用等労働者の死亡

(ﾆ)　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

ロ　障害者トライアル雇用等労働者が、障害者トライアル雇用等期間中に継続雇用する労働者へ移行した場合

障害者トライアル雇用等を開始した日から継続雇用する労働者へ移行した日の前日までの期間とする。

ハ　障害者トライアル雇用の対象労働者であって、障害者トライアル雇用期間中に週の所定労働時間が20時間未満に変更（労働条件が変更された場合であり、実労働時間が一時的に週の所定労働時間を下回ることは差し支えない。）された場合又は障害者短時間トライアル雇用の対象者であって、障害者短時間トライアル雇用期間中に週の所定労働時間が10時間未満に変更（労働条件が変更された場合であり、実労働時間が一時的に週の所定労働時間を下回ることは差し支えない。）された場合

障害者トライアル雇用等を開始した日から当該労働条件の変更が行われた日の前日までの期間とする。

二　天災等のやむを得ない理由により、障害者トライアル雇用等労働者を休業させている場合

計画中のトライアル雇用期間のうち、天災等のやむを得ない理由により障害者トライアル雇用等労働者を休業させている期間を障害者トライアル雇用等期間から除外するとともに、障害者トライアル雇用等の終了予定日の翌日から起算して、当該除外された期間のうち就労を予定していた日数分の勤務日数に相当する期間を障害者トライアル雇用等期間に追加した期間とすることができる。

なお、この際、対象事業主が、当該休業により、0101の適性や業務遂行可能性の見極めが十分に行えないと申告していること及び障害者トライアル雇用等期間の変更（特にこれに伴う雇用契約の変更）について、障害者トライアル雇用等労働者と対象事業主の合意があることが必要であること。

0403　併給調整

同一の事由により、原子力災害対応雇用支援事業による助成、事業復興型雇用事業による助成、高年齢者雇用安定助成金（高年齢者労働移動支援コース）（経過措置分）、船員計画雇用促進助成金（国土交通省所管）、漁業担い手確保・育成対策事業に基づく新規就業者確保・育成支援事業費（水産庁所管）又は「緑の雇用」現場技能者育成対策事業に係る助成金（林野庁所管）の支給を受けた場合は、助成金を支給しない。

0500　支給額

0501　支給額

障害者トライアル雇用労働者１人につき、支給対象期間１か月間当たり４万円（次のイに掲げる場合にあっては、雇入れの日から起算して３か月の間は８万円）、障害者短時間トライアル雇用労働者１人につき、支給対象期間１か月間当たり４万円を支給する。

イ　精神障害者に対して障害者トライアル雇用を実施する場合

ただし、次のロ又はハに該当する場合は、当該支給対象期間については、障害者トライアル雇用等労働者が就労を予定していた日数に対して実際に就労した日数の割合に応じて次に定める計算式で算出した額を支給する。

$$A = \frac{\text{障害者トライアル雇用等労働者が１か月間に実際に就労した日数}}{\text{障害者トライアル雇用等労働者が当該１か月間に就労を予定していた日数}}$$

表１（表２以外の場合）

	障害者トライアル雇用 及び 障害者短時間トライアル雇用
割合	支給額（月額）
Ａ≧75%	４万円
75%＞Ａ≧50%	３万円
50%＞Ａ≧25%	２万円
25%＞Ａ＞０%	１万円
Ａ＝０%	不支給

表２（イのうち、雇入れから３か月間の場合）

	障害者 トライアル雇用
割合	支給額（月額）
Ａ≧75%	８万円
75%＞Ａ≧50%	６万円
50%＞Ａ≧25%	４万円
25%＞Ａ＞０%	２万円
Ａ＝０%	不支給

ロ　0402のイからハまでのいずれかに該当する場合であって、支給対象期間が１か月間に満たない月がある場合。

ハ　支給対象期間中に、障害者トライアル雇用等労働者本人の都合による休暇（ただし、年次有給休暇等の就業規則等に定められている有給の休暇は除く。）又は事業主の都合による休業（0402ニが適用されている場合を除く。）がある場合。

0600　支給申請

0601　支給申請

イ　障害者トライアル雇用の場合

助成金の支給を受けようとする事業主は、障害者トライアル雇用期間が終了した日の翌日（対象者が精神障害者のトライアル雇用を実施した事業主等の場合は表３に示す起算日）から起算して２か月以内に報告書兼支給申請書（別添様式を含む。）及び所定の添付書類を、障害者トライアル雇用等を行った事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。ただし、当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮する安定所の長を経由して行うことができる。

なお、障害者トライアル雇用が終了する前に支給申請を行う場合、報告書兼支給申請書については、支給申請に係る項目のみを記入し、「障害者トライアル雇用等の結果」欄については空欄で構わない。この場合、障害者トライアル雇用期間終了後に、結果欄を記入した報告書兼支給申請書を再度提出する必要がある。

表３

事業主の種類		支給申請期間の起算日
対象者が精神障害者の障害者トライアル雇用を実施した事業主	障害者トライアル雇用期間が６か月以下の場合	障害者トライアル雇用期間が終了した日の翌日
	障害者トライアル雇用期間が６か月より長い場合	障害者トライアル雇用を開始してから６か月経過した日（事業主が希望する場合は、障害者トライアル雇用期間が終了した日）の翌日
対象者がテレワーク勤務による障害者トライアル雇用を実施した事業主	障害者トライアル雇用期間が３か月以下の場合	障害者トライアル雇用期間が終了した日の翌日
	障害者トライアル雇用期間が３か月より長い場合	障害者トライアル雇用を開始してから３か月経過した日（事業主が希望する場合は、障害者トライアル雇用期間が終了した日）の翌日
対象者が障害者トライアル雇用期間の途中で離職した場合		当該離職日の翌日
対象者が障害者トライアル雇用期間の途中で継続雇用する労働者へ移行した場合		当該継続雇用する労働者への移行日

ロ　障害者短時間トライアル雇用の場合

助成金の支給を受けようとする事業主は、表４に示す起算日から起算して２か月以内に報告書兼支給申請書（別添様式を含む。）を管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、障害者短時間トライアル雇用期間が６か月より長い場合は、障害者短時間トライアル雇用終了後に一括して申請しても差し支えない。ただし、当該提出について、管轄労働局長が認める場合には、管轄労働局長の指揮する安定所の長を経由して行うことができる。

表４

事業主の種類	支給申請期間の起算日
障害者短時間トライアル雇用期間が６か月以下の場合	障害者短時間トライアル雇用が終了した日の翌日
障害者短時間トライアル雇用期間が６か月より長い場合	障害者短時間トライアル雇用を開始してから６か月経過した日及びトライアル雇用期間が終了した日の翌日
対象者が、障害者短時間トライアル雇用期間の途中で離職した場合	当該離職日の翌日
対象者が、障害者短時間トライアル雇用期間の途中で継続雇用する労働者へ移行した場合	当該継続雇用する労働者への移行日

0602　添付書類

報告書兼支給申請書を提出する事業主は、報告書兼支給申請書の別添様式及び勤務実態等申立書に加え、次のイからへまでに掲げる書類を添付しなければならない。

イ　安定所、地方運輸局又は都道府県労働局の受理印のある計画書の写し

ロ　障害者トライアル雇用等労働者に係る出勤簿等障害者トライアル雇用等期間中の出勤状況が確認できる書類又はその写し

ハ　障害者トライアル雇用等労働者に対して障害者トライアル雇用等期間中に支払われるべき賃金について支払ったことが確認できる賃金台帳又はその写し

ニ　障害者トライアル雇用等労働者の障害者トライアル雇用等期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等障害者トライアル雇用等期間中の労働契約について確認できる書類又はその写し

ホ　障害者トライアル雇用等労働者が継続雇用する労働者へ移行した後の期間に係る雇用契約書若しくは雇入れ通知書等当該労働者の継続雇用する労働者への移行後の労働契約について確認できる書類又はその写し（障害者トライアル雇用等労働者が障害者トライアル雇用等期間後に継続雇用する労働者へ移行した場合に限る。）

へ　「障害者トライアル雇用期間勤務予定表（天災等特例）」（共通様式第４号）（0402 ニを適用する場合に限る。）

ト　支給要件を確認するに当たってその他管轄労働局長が必要と認める書類

0700　支給要件の確認

0701　支給対象事業主に該当することの確認

管轄労働局長は、事業主から申請書類等を受理した場合は、次のイからチまでにより確認を行う。

イ　0401 のイに係る確認

計画書に受理印があること及び報告書兼支給申請書により確認する。

ロ　0401 のロからホまでに係る確認

計画書及び報告書兼支給申請書により確認する。

ただし、0401 のニについては、ハローワークシステム（雇用保険事務処理）等においても確認する。

ハ　0401 のへからヌまで及び雇用保険資格喪失の届出（0402 のイの理由により障害者トライアル雇用等労働者が支給対象期間中に離職した場合に限る。）に係る確認

ハローワークシステム（雇用保険事務処理）等により確認する。

ニ　0401 のルに係る確認

報告書兼支給申請書により確認する。

ホ　0401 のヲ及びワに係る確認

添付書類のうち障害者トライアル雇用等労働者の出勤状況が確認できる書類及び当該者に対して支払われた賃金について確認できる書類により確認する。

なお、支払期日までに支払われていない賃金がある場合には、支給要件判定を保留した上で、当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、トライアル雇用終了日の属する月の賃金支払期日から１か月以内に当該賃金が支払われない場合には不支給要件に該当することとする。

ヘ　0401 のカに係る確認

障害者トライアル雇用等労働者から紹介時点と異なる条件で雇用されている旨の申出があった場合には、具体的な労働条件等を聴取するとともに、これに係る客観的な証拠の提示を求め、計画書及び求人票等と比較し確認する。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間、休日又は社会保険（健康保険、厚生年金保険）の加入に関して、雇入れ前に事業主より示された求人条件と雇入れ後の労働条件が異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

ト　0401 のヨに係る確認

支給申請を行った事業主について、当該申請のあった日までに高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか、労働局又は安定所の高年齢者雇用担当（必要に応じて他の都道府県労働局）に確認する。

なお、当該勧告書が発出されていた場合であっても、支給申請時点において適切な雇用確保措置及び就業確保措置が講じられている場合は不支給要件に該当しないため、疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門へ確認を行う。

0800　支給決定

0801　支給決定の通知

管轄労働局長は、事業主から提出された報告書兼支給申請書の内容を審査した結果、助成金を支給することが適当と認められる場合には、支給決定を行い、トライアル雇用助成金（障害者（短時間）トライアルコース）支給決定通知書（支給様式第１号）により、当該事業主に通知する。

また、助成金を支給することが適当と認められない場合には、不支給決定を行い、トライアル雇用助成金（障害者（短時間）トライアルコース）不支給決定通知書(支給様式第２号)により、当該事業主に通知する。

その他、第１共通要領0801により支給決定の取消を行う場合は、トライアル雇用助成金（障害者（短時間）トライアルコース）支給決定取消及び返還通知書（支給様式第４号）により、当該事業主に通知する。

0802　支給台帳への記入及び記録の保管

管轄労働局長は、事業主から提出された報告書兼支給申請書ごとに、当該支給申請に係る事業所の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他の所要事項をトライアル雇用助成金（障害者（短時間）トライアルコース）支給台帳（支給様式第３号）に記載し、報告書兼支給申請書その他関係書類は、助成金の支給決定日の属する年度の翌年度の初日から５年間保管する。

0900　附則

0901　施行期日

イ　本要領は、平成 26 年４月１日から施行する。

ロ　平成 27 年３月３１日付け職発 0331 第２号、能発 0331 第 12 号、雇児発 0331 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年４月１日から施行する。

ハ　平成 28 年４月１日付け職発 0401 第 40 号、能発 0401 第 10 号、雇児発 0401 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年４月１日から施行する。

ニ　平成 28 年８月 19 日付け職発 0819 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年８月 20 日から施行する。

ホ　平成 28 年 12 月 27 日付け職発 1227 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年１月１日から施行する。

ヘ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年４月１日から施行する。

ト　平成 29 年７月 10 日付け職発 0710 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年７月 11 日から施行する。

チ　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、雇均発 0331 第３号、開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年４月１日から施行する。

リ　令和元年９月 27 日付け職発 0927 第１号、雇均発 0927 第１号、開発 0927 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年 10 月１日から施行する。

ヌ　令和２年４月１日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ル　令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和３年１月１日から施行する。

ヲ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ワ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

カ　令和５年３月31日付け職発0331第４号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0902　経過措置

イ　平成 27 年４月１日より前に障害者トライアル雇用等の紹介を受けた事業主に対する障害者トライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成 28 年４月１日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する障害者トライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成 29 年４月１日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する障害者トライアル雇用奨励金の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成 29 年７月 11 日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成 30 年４月１日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　令和２年４月１日より前に障害者トライアル雇用等を開始した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ト　当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　５（２）障害者トライアルコース（３）障害者短時間トライアルコース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

チ　令和３年４月１日より前に障害者トライアル雇用等紹介を受けた事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

リ　令和４年４月１日より前に障害者トライアル雇用等紹介を受けた事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ヌ　令和５年４月１日より前に障害者トライアル雇用等紹介を受けた事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

６　トライアル雇用助成金

（４）　若年・女性建設労働者トライアルコース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第109条及び、第110条の３及び附則15条の６に基づくトライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）（以下「助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　建設労働者
　0202　中小建設事業主

0300　支給要件・支給額
　0301　支給対象者
　0302　支給対象とならない者
　0303　支給対象となる若年・女性建設労働者
　0304　支給対象期間
　0305　支給額

0400　支給申請書の提出
　0401　支給申請書の提出
　0402　支給申請書の受理及び審査

0500　支給要件の確認
　0501　支給要件の確認

0600　支給決定
　0601　支給決定
　0602　支給決定に係る事務処理

0700　雑則
　0701　財源区分

0800　附則
　0801　施行期日
　0802　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

本助成金は、建設業における若年建設労働者及び女性建設労働者の確保を図り、もって建設労働者の雇用の安定に資するとともに、中小建設事業主に対して、建設労働者の雇用の安定を図るために必要な助成を行うものである。

0200　定義

0201　建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号。以下「法」という。）第２条第４項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省平成25年10月改訂）及び建設業法（昭和24年法律第100号）第２条第１項の定めるところにより、別表１及び別表２のとおりとする。

0202　中小建設事業主

法第２条第５項に規定する建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイからハに該当するものをいう。

この場合、助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

イ　「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている事業主

ロ　法第５条第１項に定める雇用管理責任者を選任している事業主

ハ　第１共通要領0202に規定する中小企業事業主

0300　支給要件・支給額

0301　支給対象者

雇保則第110条の３及び附則15条６のトライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給決定を受けた中小建設事業主に対して支給する。

（留意点）トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）は支給対象外であること。

0302　支給対象とならない者

次のいずれかに該当するものは本助成金の支給対象とはならない。

イ　一人親方

建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方は、法第２条第５項に規定する事業主に該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

ロ　同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者

労働基準法において、事業主と生計を一にする同居の親族（世帯を同じくして常時生活を共にしている民法（明治29年法律第89号）第725条にいう六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族をいう。以下同じ。）は、形式上労働者として就労し賃金を受けていても、実質的には事業主と利益を一にしており、事業主と同一の地位にあるものと認められることから、原則として労働者として扱わないこととしている。したがって、同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、法第２条第５項に規定する事業主には該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

0303　支給対象となる若年・女性建設労働者

トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給対象となっ

た労働者のうち、次のいずれの要件にも該当する者。

イ　トライアル雇用の開始日時点で35歳未満の者又は女性

ロ　トライアル雇用期間に主として建設工事現場での現場作業（左官、大工、鉄筋工、配管工など）又は施工管理に従事する者

（留意点）主として設計、測量、経理、営業などに従事する者は対象とならない。また、建設工事現場の範囲については、別表２「建設業法における建設業の範囲」における「建設工事の例示」を参照のこと。

0304　支給対象期間

支給対象期間は、トライアル雇用を開始した日から１か月間単位で最長３か月間とする。

ただし、次のイからハのいずれかに該当する場合は、それぞれに定める期間とする。

なお、トライアル雇用を開始した日、当該開始した日の翌月の応当日又は当該開始した日の翌々月の応当日をそれぞれ起算日とし、起算日からその翌月の応当日の前日までの期間を１か月間とする。

ただし、翌月に応当日がない月は、当該翌月の末日を当該翌月の応当日の前日とする。

また、トライアル雇用期間が１か月間の場合であって当該期間が31日に満たない場合に限り、その不足する日数を加えた期間をもって１か月間とする。

イ　トライアル雇用労働者が、次の(ｲ)から(ﾆ)までの理由によりトライアル雇用期間の途中で離職した場合

トライアル雇用を開始した日からトライアル雇用期間の途中で離職した日までの期間とする。

(ｲ)　トライアル雇用労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　トライアル雇用労働者の都合による退職

(ﾊ)　トライアル雇用労働者の死亡

(ﾆ)　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

ロ　トライアル雇用労働者が、トライアル雇用期間中に常用雇用へ移行した場合、または支給対象外職種に配置転換等された場合

トライアル雇用を開始した日から常用雇用へ移行した日または支給対象外職種に配置転換等された日の前日までの期間とする。

ハ　天災等のやむを得ない理由により、トライアル雇用労働者を休業させている場合

計画中のトライアル雇用期間のうち、天災等のやむを得ない理由によりトライアル雇用労働者を休業させている期間をトライアル雇用期間から除外するとともに、トライアル雇用の終了予定日の翌日から起算して、当該除外された期間のうち就労を予定していた日数分の勤務日数に相当する期間をトライアル雇用期間に追加した期間とすることができる。

なお、この際、対象事業主が、当該休業により、トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）支給要領0101の適性や業務遂行可能性の見極めが十分に行えないと申告していること及びトライアル雇用期間の変更（特にこれに伴う雇用契約の変更）について、トライアル雇用労働者と対象事業主の合意があることが必要であること。

0305　支給額

支給対象となる若年・女性建設労働者１人につき、支給対象期間１か月間当たり４万円を支給する。ただし、次のイ又はロに該当する場合は、当該支給対象期間については、トライアル雇用労働者が就労を予定していた日数に対して実際に就労した日数の割合に応じて次に定める計算式で算出した額を支給する。

$$A = \frac{\text{トライアル雇用労働者が１か月間に実際に就労した日数}}{\text{トライアル雇用労働者が当該１か月間に就労を予定していた日数}}$$

割合	支給額
支給対象コース	・一般トライアルコース ・障害者トライアルコース
75％≦Ａ	４万円
50％≦Ａ＜75％	３万円
25％≦Ａ＜50％	２万円
０％＜Ａ＜25％	１万円
Ａ＝０％	不支給

イ　次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合であって、支給対象期間が１か月間に満たない月がある場合

(ｲ) トライアル雇用労働者が､次のaからdまでの理由によりトライアル雇用期間の途中で離職した場合

トライアル雇用を開始した日からトライアル雇用期間の途中で離職した日までの期間とする。

a トライアル雇用労働者の責めに帰すべき理由による解雇

b トライアル雇用労働者の都合による退職

c トライアル雇用労働者の死亡

d 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

(ﾛ) トライアル雇用労働者が、トライアル雇用期間中に常用雇用へ移行した場合、または支給対象外職種に配置転換等された場合

トライアル雇用を開始した日から常用雇用へ移行した日の前日または支給対象外職種に配置転換等された日の前日までの期間とする。

ロ　支給対象期間中に、トライアル雇用労働者本人の都合による休暇（ただし、年次有給休暇等の就業規則等に定められている休暇は除く。）又は事業主の都合による休業（0304ハが適用される場合を除く。）がある場合

0400　支給申請書の提出

0401　支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする中小建設事業主は、次の各号の定めるところにより、トライア

ル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給申請書（以下「支給申請書」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、提出先として定める都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ　提出先

トライアル雇用を実施した雇用保険適用事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長

ロ　提出期間

トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）と同じとする。

ハ　様式

支給申請書（建ト様式第１号）

ニ　添付書類

(ｲ)　「トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書（一般トライアルコース）」（写し）、「障害者トライアル雇用等結果報告書兼障害者トライアル雇用助成金支給申請書（障害者トライアルコース）」（写し）（各共通様式第２号）（トライアル雇用助成金（一般トライアルコース又は障害者トライアルコース）の支給申請と本コースの申請を同時に行う場合は不要）

(ﾛ)　労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写）又は労働保険料等納入通知書（写）

(ﾊ)　中小建設事業主であることを確認できる書類

(ﾆ)　支給対象となる若年・女性建設労働者であることを明らかにする書類（求人票、雇用契約書、雇入通知書、作業員名簿、建設技能関連資格の免許証又は修了証の写し、建設技能関連の訓練の修了書の写し等）

(ﾎ)　その他管轄労働局長が必要と認める書類

※　添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとする。

0402　支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかどうかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300の各事項に留意してこれを審査する。

0500　支給要件の確認

0501　支給要件の確認

イ　支給対象となりうる中小建設事業主であることの確認

(ｲ) 助成対象となる中小建設事業主であることの確認

支給申請書の「申請者」欄、「事業内容」欄、労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写）によって確認し、必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、申請日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料等の提出を求め

ること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

(ﾛ) 建設事業を行っている事業主の確認

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）により確認すること。

(ﾊ) 雇用管理責任者を選任していることの確認

雇用管理責任者を選任していることを支給申請書の「雇用管理責任者」欄により確認すること。

ロ　助成対象となる若年・女性建設労働者であることの確認

「トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書」（写し）（添付書類含む)、雇用保険被保険者台帳等により労働者の年齢、性別、職種等を確認すること。

また、必要に応じて求人票、作業員名簿、建設技能関連資格の免許証又は修了証の写し、建設技能関連の訓練の修了書の写し等により確認すること。

ハ　トライアル雇用助成金の支給決定を受けることの確認

トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給申請に対する審査状況や支給決定の状況等によりトライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース）の支給を受けるものであることを確認すること。

0600　支給決定

0601　支給決定

管轄労働局長は、支給要件をみたすものと判定された中小建設事業主について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給決定通知書」（建ト様式第２号）により中小建設事業主に通知する。

支給要件を満たさないものと判定された中小建設事業主については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）不支給決定通知書」（建ト様式第３号）により当該中小建設事業主に通知する。

その他、第１共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給決定取消及び返還通知書」（建ト様式第４号）により当該中小建設事業主に通知する。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）不支給措置期間通知書」（建ト様式第５号）を当該中小建設事業主に通知するものとする。

0700　雑則

0701　財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0800　附則

0801　施行期日

イ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は令和４年８月１日から施行する。

ロ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0802　経過措置

イ　平成30年３月31日付け職発0331第２号雇均発0331第３号開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(ｲ)　この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する平成29年３月31日付け職発0331第７号能発0331第２号雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」における「建設労働者確保育成助成金（若年・女性労働者向けトライアル雇用助成コース（整備助成））」の支給については、なお従前の例とする。

ロ　平成31年３月29日付け職発0329第２号雇均発0329第６号開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(ｲ)　この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する職発0331第２号開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）」の支給については、なお従前の例とする。

ハ　令和２年３月31日付け職発0331第10号雇均発0331第６号開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(ｲ)　この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する平成31年３月29日付け職発0329第２号雇均発0329第６号開発0329第58号　「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）」の支給については、なお従前の例とする。

ニ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金要領　５(4)若年・女性建設労働者トライアルコース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ホ　令和３年２月５日付け職発0205第２号、雇均発0205第１号、開発0205第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(ｲ)　この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する令和２年３月31日付け職発0331第10号雇均発0331第６号開発0331第９号　「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）」の支給については、なお従前の例とする。

ヘ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号雇均発 0331 第５号開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(ｲ)　この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する職発 0331 第 25 号雇均発 0331 第５号開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用

助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）」の支給については、なお従前の例とする。

ト　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(ｲ)　この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）」の支給については、なお従前の例とする。

チ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(ｲ)　この要領の施行日前にトライアル雇用を開始した者に対する職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」における「トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）」の支給については、なお従前の例とする。

別表1

日　本　標　準　産　業　分　類（抜粋）

大 分 類 D　－建　　設　　業

総　　説

この大分類には，主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
ただし，主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画，調査，測量，設計，監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事
建設工事とは，現場において行われる次の工事をいう。
(1) 建築物，土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設，改造，修繕，解体，除却若しくは移設すること。
(2) 土地，航路，流路などを改良若しくは造成すること。
(3) 機械装置をすえ付け，解体若しくは移設すること。

事業所
建設業の事業所は，本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)，支店又はその他の事務所で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。
なお，建設工事の行われている現場は事業所とせず，その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係
(1) 建設材料，その他の製品を生産又は販売する事業所が，自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け，解体，移設工事を除く)を併せ営む場合には，主な業務により製造業，卸売業又は建設業に分類される。
(2) 金属，非金属，石炭，石油，天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘，坑道掘さく，さく井，排土作業を主として請負う事業所は大分類C-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
(3) 土地，建物などの不動産の賃貸業，代理業，仲介業，管理業，建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し，それを分譲する事業所を除く)，土地分譲業(自ら労働者を雇用して，土地造成を行い，それを分譲する事業所を除く)は大分類K-不動産業、物品賃貸業〔68，69〕に分類される。
(4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)，測量又は建設工事のコンサルタント，設計，監理を行う事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
(5) 国，地方公共団体等の工事事務所，土木事務所の類は，主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
(6)石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事魚書は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類06－総合工事業

総　　説

この中分類には，主として土木施設，建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。
建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。
ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事を行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事を行う事業所は、中分類〔07，08〕に分類される。

小分類番号	細分類番号	
060		管理，補助的経済活動を行う事業所（06　総合工事業）
	0600	主として管理事務を行う本社等 主として総合工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理，仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0609	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所 主として総合工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
061		一般土木建築工事業
	0611	一般土木建築工事業 各種の土木施設と建築物を，いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。 完成する能力とは，土木技術者及び建築技術者の双方を有し，かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか，又は最近において双方を施工した実績を有することである。 ○一般土木建築工事業
062		土木工事業(舗装工事業を除く)

0621 土木工事業(別掲を除く)

一般土木建築工事業に属さないで，主として堤防，護岸，水利，床固，山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事，ダム工事，各種の貯水池，用水池などの建設工事，各種の水路工事，かんがい排水施設工事，防波堤，岸壁・桟橋などの港湾施設工事，埋立工事，干拓工事，開墾工事，軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事，地下鉄・地下工作物工事，ドック建設工事，高架道路・高架施設工事，橋りょう工事(鋼橋上部工事を除く)，ずい道工事，水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事，下水管きょ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事，道路工事，駐車場工事，飛行場・水上飛行場工事，運動競技場・競馬場・競輪場工事，宅地造成工事などのすべて又はいずれかを行うことによって，土木施設を完成する事業所をいう。

ただし，主として造園工事を行う事業所は細分類0622に，しゅんせつ工事を行う事業所は細分類0623に、舗装工事を行う事業所は細分類0631に分類される。

○土木工事業

×造園工事業〔0622〕；しゅんせつ工事業〔0623〕；舗装工事業〔0631〕

0622 造園工事業

主として庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。

○造園工事業；ゴルフ場工事業

×造園業〔0141〕；植木業〔0141〕；整地工事業〔0621〕

0623 しゅんせつ工事業

主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○しゅんせつ工事業

063 舗装工事業

0631 舗装工事業

主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○道路舗装工事業

064 建築工事業(木造建築工事業を除く)

0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)

主として木造建築物のみでなく，鉄骨鉄筋コンクリート造建築物，鉄筋コンクリート造建築物，無筋コンクリート造建築物，鉄骨造建築物，組立鉄筋コンクリート造建築物，コンクリートブロック造建築物，プレハブリケーション建築物(ユニット住宅を含む)，石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。

○建築工事請負業；鉄骨造建築工事請負業；組立鉄筋コンクリート造建築工事業；コンクリートブロック造建築工事業；プレハブリケーション建築工事業

×建築リフォーム工事業〔0661〕

065 木造建築工事業

0651 木造建築工事業

主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。

○木造建築工事業；木造住宅建築工事業

×木造建築リフォーム工事業〔0661〕

066 建築リフォーム工事業

0661 建築リフォーム工事業

主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。

○建築リフォーム工事業；住宅リフォーム工事業；木造建築リフォーム工事業

×内装工事業〔0782〕；塗装工事業〔0771〕；屋根工事業〔0761又は0794〕；冷暖房設備工事業〔0832〕；給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類07－職別工事業（設備工事を除く）

総　　説

この中分類には，主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。
ただし，設備工事を行う事業所は中分類08－設備工事業に分類される。

小分類番号	細分類番号	
070		管理，補助的経済活動を行う事業所（07　職別工事業）
	0700	主として管理事務を行う本社等 主として職別工事業の事業所を統括する本社等として，保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0709	その他の管理，補助的経済活動を行う事業所 主として職別工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
071		大工工事業
	0711	大工工事業(型枠大工工事業を除く) 主として大工工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。 建築物建設について，大工工事(型枠大工工事を除く)のほかにとび工事，左官工事，屋根工事などを組み合わせて，木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類06〔0651〕に，主として型枠大工工事を行う事業所は細分類0712に分類される。 ○大工工事業；造作大工業；堂宮大工業(総合請負をしないもの)；木造りゅう骨工事請負業 ×木造建築工事業〔0651〕；型枠大工工事業〔0712〕
	0712	型枠大工工事業 主として型枠大工工事を行う事業所をいう。 ○型枠大工工事業；仮枠大工工事業
072		とび・土工・コンクリート工事業
	0721	とび工事業 主として建方，足場組立，金属製仮設工事，支柱工事，ひき屋工事を行う事業所をいう。 ○とび工事業；足場組立業；建方業(とび工事を主とするもの)；ひき屋工事業；メタルフォーム組立業；組立鉄筋コンクリート組立業；くい打工事業；仕事師業(とび工事を主とするもの)
	0722	土工・コンクリート工事業 主として土工工事及び一般的なコンクリート工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。 ○土工工事業；機械土工工事業；コンクリート工事業；コンクリート圧送工事業；コンクリート打設工事業；仕事師業(土工工事を主とするもの)；地盤改良工事業；ウエルポイント工事業；薬液注入工事業
	0723	特殊コンクリート工事業 主として潜かん(函)などの特殊コンクリート基礎工事，場所打ちコンクリートぐい工事，独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。 ○特殊コンクリート基礎工事業；場所打ちコンクリートぐい工事業；独立コンクリート煙突工事業；プレストレストコンクリート工事業；特殊コンクリート工事業
073		鉄骨・鉄筋工事業
	0731	鉄骨工事業 主として現場で構造用鋼材の組立、びょう接，溶接工事を行う事業所をいう。 ○鉄骨工事業；橋りょう工事業 ×建設用・建築用金属製品製造業(製缶板金業を含む)〔244〕
	0732	鉄筋工事業 主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。 ○鉄筋工事業
074		石工・レンガ・タイル・ブロック工事業
	0741	石工工事業 主として現場で天然石あるいは人造石の造形，取付け仕上げを行う事業所をいう。 ○石工業(建設工事を行うもの)；石工工事業；石垣築造業；道路石工事業；軌道石工事業 ×建築材料卸売業〔531〕；石工品製造業〔2184〕，土工工事業〔0722〕
	0742	れんが工事業 主としてれんが工事を行う事業所をいう。 ○れんが工事業 ×築炉工事業〔0891〕；モザイクタイル加工業〔2146〕
	0743	タイル工事業 主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。 ○タイル工事業 ×モザイクタイル加工業〔2146〕

0744 コンクリートブロック工事業
主としてコンリートブロック工事を行う事業所をいう。
○コンクリートブロック工事業；歩道用コンクリートブロック工事業
×コンクリート製品製造業〔2123〕

075 左官工事業

0751 左官工事業
主として左官工事，木舞工事並びに現場における擬石研ぎ出し・磨き出し工事及びモルタル吹付工事などを行う事業所をいう。
○左官業；木舞業；漆くい工事業；磨き出し工事業；吹付工事業

076 板金・金物工事業

0761 金属製屋根工事業
主として亜鉛鉄板，銅板，アルミニウム板などを用い，折板，瓦棒，波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕

0762 板金工事業
主としてとい(樋)，水切，雨押，スカイライト，ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
注文を受けて板金工事用の製品を製作し，これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
○板金工事業

0763 建築金物工事業
主として面格子，装飾金物，メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
○建築金物工事業
×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕

077 塗装工事業

0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
主として建築物内外，建築設備，鉄塔，鉄橋その他の鋼製構築物，木柱，木べい，木橋その他の木造構築物，船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○塗装工事業；鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕

0772 道路標示・区画線工事業
主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
○道路標示・区画線工事業

078 床・内装工事業

0781 床工事業
主としてプラスチック系床タイル，床シート，カーペット，フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業

0782 内装工事業
主としてテックスその他繊維板のはり付け工事，壁紙工事，その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕

079 その他の職別工事業

0791 ガラス工事業
主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
○ガラス工事業
×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕

0792 金属製建具工事業
主として金属製サッシ，金属製ドア，金属製シャッター，防火扉，非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕

0793 木製建具工事業
主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業(木製建具工事業)
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕

0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
主として屋根工事(金属製屋根工事を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕

0795 防水工事業
主としてアスファルト防水工事，モルタル防水工事などを行う事業所をいう。

○防水工事業；アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業

0796 はつり・解体工事業

主としてコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。

○はつり工事業；解体工事業

0799 他に分類されない職別工事業

主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。

○サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

中分類08－設備工事業

総　　説

この中分類には，主として電気工作物，電気通信信号施設，空気調和設備，給排水・衛生設備，昇降設備，その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類番号　細分類番号

080　管理，補助的経済活動を行う事業所（08　設備工事業）

0800 主として管理事務を行う本社等

主として設備工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務，広報・宣伝，保有資機材の管理，仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。

○管理事務を行う本社・本所・支社・支所

0809 その他の管理，補助的経済活動を行う事業所

主として設備工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。

○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場

081　電気工事業

0811 一般電気工事業

主として送電線・配電線工事(地中線工事を含む)，電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事，海底電線路配線工事，しゅんせつ船電路工事，その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事，変電所変電設備工事，開閉所設備工事，変流所設備工事，船内電気設備工事，電気医療装置設備工事等の設備工事をすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。

○送配電電線路工事業；電気設備工事業

0812 電気配線工事業

主として建築物，建造物の屋内，屋側及びその構内外の電灯照明，電力，同機器の配線工事，一般工場，事業場，会社，商店，住宅その他電灯照明電力機器の配線工事，屋外照明，アーケード，道路照明等の照明設備配線工事，一般電気使用施設の自家用受変電設備工事，配線工事，空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事のすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。

○電気配線工事業；ネオン装置工事業；船内配線業

×電気機械器具小売業〔5931〕；電気機械器具卸売業〔543〕；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）〔7311〕

082　電気通信・信号装置工事業

0821 電気通信工事業(有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く)

主として電話線路(ケーブルを含む)，無線電信電話空中線設備(支持柱を含む)，電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。

ただし，有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類0822に分類される。

○電気通信工事業；電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業

×通信機械器具卸売業〔5432〕；有線テレビジョン放送設備設置工事業〔0822〕

0822 有線テレビジョン放送設備設置工事業

主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。

○有線テレビジョン放送設備設置工事業

0823 信号装置工事業

主として閉そく器，電気信号機，連動機，転てつ装置，踏切保安装置，電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機，その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。

○信号装置工事業；火災報知器工事業

×通信機械器具卸売業〔5432〕

083　管工事業(さく井工事業を除く)

0831 一般管工事業

主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事をすべて施工する事業所をいう。

○一般管工事業

0832 冷暖房設備工事業

一般管工事業に属さない，主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。

○冷暖房設備工事業；温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業

0833 給排水・衛生設備工事業

一般管工事業に属さない，主として建築物，工場など各種施設の給水設備(井戸ポンプを含む)，排水設備，給湯設備，消火設備，水洗便所，ちゅう房設備，汚水汚物処理装置，汚物浄化槽，じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。

○給排水設備工事業；給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；衛生設備工事業；井戸ポンプ工事業

×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕

0839 その他の管工事業

主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を行う事業所をいう。

○ガス配管工事業；配管工事業

084 機械器具設置工事業

0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)

主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工する事業所をいう。

○機械器具設置工事業；収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業

0842 昇降設備工事業

主としてエレベータ,エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所をいう。

○昇降設備工事業

089 その他の設備工事業

0891 築炉工事業

主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵挨)焼却炉，火葬場の炉，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を行う事業所をいう。

○築炉工事業

0892 熱絶縁工事業

主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を行う事業所をいう。

○保温保冷工事業；熱絶縁工事業；ボイラ熱絶縁工事業

0893 道路標識設置工事業

主として道路において標識設置工事を行う事業所をいう。

○道路標識設置工事業

0894 さく井工事業

主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの工事を行う事業所をいう。

○さく井工事業；さく泉工事業；井戸掘業

×原油採収業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

別表２

建設業法における建設業の範囲

No.1

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
土木一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修，改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し，又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事，型枠工事，造作工事
左官工事	工作物に壁土，モルタル，漆くい，プラスター，繊維等をこて塗り，吹付け，又ははり付ける工事	左官工事，モルタル工事，モルタル防水工事，吹付け工事，とぎ出し工事，洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ　足場の組立て，機械資材等の重量物の運搬配置，鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ　くい打ち，くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ　土砂等の掘削，盛上げ，締固め等を行う工事 ニ　コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ　その他基礎的ないしは準備的工事	イ　とび工事，ひき工事，足場等仮設工事，重量物の揚重運搬配置工事，鉄骨組立て工事，コンクリートブロック据付け工事 ロ　くい工事，くい打ち工事，くい抜き工事，場所打ぐい工事 ハ　土工事，掘削工事，根切り工事，発破工事，盛土工事 ニ　コンクリート工事，コンクリート打設工事，コンクリート圧送工事，プレストレストコンクリート工事 ホ　地すべり防止工事，地盤改良工事，ボーリンググラウト工事，土留め工事，仮締切り工事，吹付け工事，道路付属物設置工事，捨石工事，外構工事，はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し，又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事，コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦，スレート，金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備，変電設備，送配電設備，構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事，送配電線工事，引込線工事，変電設備工事，構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事，照明設備工事，電車線工事，信号設備工事，ネオン装置工事
管工事	冷暖房，空気調和，給排水，衛生等のための設備を設置し，又は金属製等の管を使用して水，油，ガス，水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事，冷凍冷蔵設備工事，空気調和設備工事，給排水・給湯設備工事，厨房設備工事，衛生設備工事，浄化槽工事，水洗便所設備工事，ガス管配管工事，ダクト工事，管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが，コンクリートブロック等により工作物を築造し，又は工作物にれんが，コンクリートブロック，タイル等を取付け，又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事，レンガ積み(張り)工事，タイル張り工事，築炉工事，スレート張り工事、サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼，鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事，橋梁工事，鉄塔工事，石油，ガス等の貯蔵用タンク設置工事，屋外広告工事，閘門，水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し，接合し，又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事，鉄筋継手工事
ほ装工事	道路等の地盤面をアスファルト，コンクリート，砂，砂利，砕石等によりほ装する工事	アスファルトほ装工事，コンクリートほ装工事，ブロックほ装工事，路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川，港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
板　金　工　事	金属薄板等を加工して工作物に取付け，又は工作物に金属製等の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事，建築板金工事
ガ ラ ス 工 事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗　装　工　事	塗料，塗材等を工作物に吹付け，塗付け，又ははり付ける工事	塗装工事，溶射工事，ライニング工事，布張り仕上工事，鋼構造物塗装工事，路面標示工事
防　水　工　事	アスファルト，モルタル，シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事，モルタル防水工事，シーリング工事，塗膜防水工事，シート防水工事，注入防水工事
内 装 仕 上 工 事	木材，石膏ボード，吸音板，壁紙，たたみビニール床タイル，カーペット，ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事，天井仕上工事，壁張り工事，内装間仕切り工事，床仕上工事，たたみ工事，ふすま工事，家具工事，防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事，運搬機器設備工事，内燃力発電設備工事，集塵機器設備工事，給排気機器設備工事，揚排水機器設備工事，ダム用仮設備工事，遊技施設設置工事，舞台装置設置工事，サイロ設置工事，立体駐車場設備工事
熱 絶 縁 工 事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備，冷凍冷蔵設備，動力設備又は燃料工業，化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電 気 通 信 工 事	有線電気通信設備，無線電気通信設備，放送機械設備，データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事，電気通信機械設置工事，放送機械設置工事，空中線設備工事，データ通信設備工事，情報制御設備工事，ＴＶ電波障害防除設備工事
造　園　工　事	整地，樹木の植栽，景石のすえ付け等により庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事，地被工事，景石工事，地ごしらえ工事，公園設備工事，広場工事，園地工事，水景工事、緑地育成工事
さ く 井 工 事	さく井機械等を用いてさく孔，さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事，観測井工事，還元井工事，温泉掘削工事，井戸築造工事，さく孔工事，石油掘削工事，天然ガス掘削工事，揚水設備工事
建　具　工　事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事，サッシ取付け工事，金属製カーテンウォール取付け工事，シャッター取付け工事，自動ドアー取付け工事，木製建具取付け工事，ふすま工事
水 道 施 設 工 事	上水道，工業用水道等のための取水，浄水，配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事，浄水施設工事，配水施設工事，下水道処理設備工事
消 防 施 設 工 事	火災警報設備，消火設備，避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し，又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事，スプリンクラー設置工事，水噴射，泡，不燃性ガス，蒸発性液体又は粉末による消火設備工事，屋外消火栓設置工事，動力消防ポンプ設置工事，火災報知設備工事，漏電火災警報器設置工事，非常警報設備工事，金属製避難はしご，救助袋，緩降機，避難橋又は排煙設備の設置工事
清 掃 施 設 工 事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事，し尿処理施設工事
解　体　工　事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

７　地域雇用開発助成金

（１）　地域雇用開発コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 62 条第１項第４号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第 111 条及び第 112 条の規定に基づく地域雇用開発助成金のうち、地域雇用開発コースの支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　地域雇用開発助成金の趣旨
　0102　適用単位

0200　地域区分
　0201　同意雇用開発促進地域
　0202　過疎等雇用改善地域
　0203　特定有人国境離島等地域

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主
　0302　設置・整備費用
　0303　除外費用
　0304　対象労働者
　0305　除外労働者
　0306　継続支給要件

0400　支給額
　0401　支給額
　0402　中小企業事業主
　0403　創業
　0404　個人事業の開始の日

0500　計画書の提出
　0501　計画書の提出
　0502　計画書の変更・取下げ
　0503　計画書の受理

0600　計画書の確認方法
　0601　雇用保険の適用の確認
　0602　設置・整備及び対象労働者の内容の確認
　0603　創業に該当することの確認
　0604　国の補助金等の受給の有無の確認
　0605　雇用調整助成金等に係る計画届の提出の有無の確認
　0606　地域雇用開発助成金の受給状況の確認
　0607　必要な書類の提出及び実地調査に応じることの確認
　0608　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認

0700　支給申請（第１回）
　0701　完了届（第１回支給申請書）の提出
　0702　添付書類等
　0703　完了届（第１回支給申請書）の受理

0800　支給要件の確認（第１回）
　0801　設置・整備費用の確認
　0802　対象労働者の確認
　0803　除外労働者の確認
　0804　被保険者が増加していることの確認
　0805　解雇等の有無の確認
　0806　特定受給資格者数の確認
　0807　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことによる勧告を受けていないことの確認
　0808　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認
　0809　第１共通要領上の支給要件等の確認

0900　支給決定（第１回）
　0901　支給決定に係る事務処理

1000　支給申請（第２回及び第３回）
　1001　第２回及び第３回支給申請書の提出
　1002　添付書類等
　1003　第２回及び第３回支給申請書の受理

1100　支給要件の確認（第２回及び第３回）
　1101　解雇等の有無の確認
　1102　特定受給資格者数の確認
　1103　対象労働者（補充者含む）の確認
　1104　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことによる勧告を受けていないことの確認

1105　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認
1106　第１共通要領上の支給要件等の確認
1107　被保険者数の維持
1108　対象労働者数の維持
1109　対象労働者の定着

1200　支給決定（第２回及び第３回）
1201　支給決定に係る事務処理

1300　雇用調整を行う場合及び新たな計画書を提出する場合の手続
1301　雇用調整を行う場合の手続
1302　新たな計画書を提出する場合の手続

1400　地域活性化雇用創造プロジェクト実施地域指定事業主に対する特例
1401　支給要件
1402　支給額
1403　計画書の提出
1404　計画書の確認方法
1405　支給申請（第１回）
1406　支給要件の確認（第１回）
1407　支給決定（第１回）
1408　支給申請（第２回及び第３回）
1409　支給要件の確認（第２回及び第３回）
1410　支給決定（第２回及び第３回）
1411　雇用調整を行う場合の手続及び新たな計画書を提出する場合の手続

1500　まち・ひと・しごと創生寄附活用事業実施地域寄附事業主に対する特例
1501　支給要件
1502　支給額
1503　計画書の提出
1504　計画書の確認方法
1505　支給申請（第１回）
1506　支給要件の確認（第１回）
1507　支給決定（第１回）
1508　支給申請（第２回及び第３回）
1509　支給要件の確認（第２回及び第３回）
1510　支給決定（第２回及び第３回）
1511　雇用調整を行う場合の手続及び新たな計画書を提出する場合の手続

1600　大規模雇用開発計画に係る特別措置
1601　大規模雇用開発計画に係る特別措置

1700　支給要件（大規模助成金）
1701　支給対象事業主
1702　設置・整備費用
1703　除外費用
1704　対象労働者
1705　除外労働者
1706　継続支給要件
1707　支給額

1800　大規模雇用開発計画
1801　大規模雇用開発計画の作成及び申請
1802　大規模雇用開発計画の内容
1803　大規模雇用開発計画策定協議会
1804　大規模雇用開発計画の認定
1805　大規模雇用開発計画の変更等
1806　大規模雇用開発計画推進連絡会議
1807　大規模雇用開発計画に対する実施状況の報告等
1808　大規模雇用開発計画の認定の取消し

1900　大規模助成金の支給申請（第１回）
1901　第１回支給申請書（大規模）の提出
1902　第１回支給申請書（大規模）の受理

2000　大規模助成金の支給決定（第１回）
2001　事業所の設置に要した費用の確認
2002　事業所の設置に伴い雇い入れた労働者の確認
2003　その他の支給要件の確認
2004　支給決定にかかる事務処理

2100　大規模助成金の支給申請・支給決定（第２回及び第３回）
2101　第２回及び第３回支給申請書（大規模）の提出
2102　第２回及び第３回支給申請書（大規模）の受理
2103　大規模助成金の支給決定（第２回及び第３回）

2200　不正受給対応

2300　雑則
2301　返還に係る通知書の指定

2400　附則
　2401　施行期日
　2402　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

地域雇用開発助成金は、雇用情勢が厳しい地域等において、雇用開発に取り組む事業主を支援するために、当該地域に事業所を設置・整備し、それに伴い地域に居住する求職者等を雇い入れる事業主に対して助成を行うものである。

地域雇用開発助成金は、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）（以下「地開金」という。）、地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）（以下「沖縄助成金」という。）とする。

地開金における雇用情勢が厳しい地域等とは、0201 における同意雇用開発促進地域、0202 における過疎等雇用改善地域及び 0203 における特定有人国境離島等地域とする。

沖縄助成金における雇用情勢が厳しい地域とは、沖縄県とする。

0102　適用単位

地開金の支給（中小企業事業主の判定を除く。）は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。ただし、設置・整備又は雇入れに係る施設が事業所非該当施設（公共職業安定所長の承認を受けていない施設を含む。）である場合は適用しない。

0200　地域区分

0201　同意雇用開発促進地域

地域雇用開発促進法（昭和 62 年法律第 23 号）第７条に規定する同意雇用開発促進地域をいう。

0202　過疎等雇用改善地域

人口の減少等に伴い事業所の設置又は整備が特に困難となっていることにより雇用機会が著しく不足するおそれのある地域であって当該地域の人口動態等を考慮した場合に雇用機会を特に増大させる必要があると認められるものとして、雇保則第 112 条第２項第１号イ（２）に基づき厚生労働大臣が指定する地域をいう。

0203　特定有人国境離島等地域　　（注）現時点の省令の記載を引用。記載の変更があり次第修正する。

雇保則第 112 条第２項第１号イ（３）に規定する特定有人国境離島地域等（奄美群島振興開発特別措置法（昭和 29 年法律第 189 号）第１条に規定する奄美群島、小笠原諸島振興開発特別措置法（昭和 44 年法律第 79 号）第４条第１項に規定する小笠原諸島又は有人国境離島地域の保全及び特定有人国境離島地域に係る地域社会の維持に関する特別措置法（平成 28 年法律第 33 号）第２条第２項に規定する特定有人国境離島地域）をいう。

0300　支給要件

0301　支給対象事業主

地開金の支給の対象となる者は、次のイからチのいずれにも該当する事業主とする。

イ　同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域において、計画日（0501 の計画書を都道府県労働局長に提出した日をいう。以下同じ。）から完了日（0701 の完了届（第１回支給申請書）を都道府県労働局長に提出した日（計画日から起算して 18 か月を経過する日までに当該完了届（第１回支給申請書）を提出していない場合は、計画日から起算して 18 か月を経過する日。）をいう。以下同じ。）までの間に、事業所の雇用拡大のために必要な事業の用に供する施設又は設備の設置・整備（その費用の合計額が 300 万円以上のものに限る。）を行う事業主であること。

ロ　イの設置・整備に伴い、0304 に定める対象労働者を、３人（創業の場合は２人）以上計画日から完了日までの間に雇い入れた事業主であること。

ハ　計画日の前日における当該地開金の支給に係る事業所の被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下同じ。）数から完了日における地開金の支給に係る事業所の被保険者数が３人（創業の場合は２人）以上増えている事業主であること。

ニ　第１回は計画日から完了日、第２回は完了日の翌日から完了日の１年後の日、第３回は完了日の１年後の日の翌日から完了日の２年後の日までの間（以下「支給要件判定期間」という。）に、地開金の支給に係る事業所で雇用する被保険者を解雇（次に掲げるものを除く。）等事業主の都合で離職（以下「解雇等」という。）させていないこと。

(ｲ) 当該労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ) 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

ホ　支給要件判定期間に、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 23 条第２項に規定する特定受給資格者であると認められた者の数が３人を超え、かつ、その数を当該支給要件判定期間の初日における地開金の支給に係る事業所の被保険者の数で除して得た値が６％を超えていないこと。

なお、次の(ｲ)から(ﾆ)までに掲げるいずれかの特定受給資格者となる離職理由により離職した者の数は除く。

(ｲ) 被保険者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ) 被保険者の都合による退職

(ﾊ) 被保険者の死亡

(ﾆ) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

ヘ　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第 10 条第２項に基づき、当該確保措置を講ずべきことの勧告を受けている場合及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第 10 条の３第２項に基づく勧告を受けている場合は、支給申請日までに是正していること。

ト　労働局が地開金を支給するために必要な書類の提出及び設置・整備に係る事業所（以下「設置・整備事業所」という。）に立ち入って行う実地調査に応じる事業主であること。

チ　地開金の支給に係る事業所において、地域の雇用構造の改善に資するものと認められない事業主でないこと。

0302　設置・整備費用

イ　設置・整備費用の算定対象となる施設又は設備とは、雇用拡大のために必要な事業の用に供する不動産（土地を除く。）又は動産をいう。

動産とは、機械、装置、工具、器具、備品、車両、船舶、航空機及び運搬器具等をいい、商品以外のものであれば減価償却資産であるか否かを問わず、原材料や消費財以外のものは設置・整備費用の算定対象とする。

原材料や消費財であるか否かの判断は、原則として、繰り返し使用されるものか否かによる。

ロ　設置・整備費用の算定対象はイの施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借に要したハの費用のうち、次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれにも該当する費用とする。

(ｲ) 計画日から完了日までの間に、工事又は購入の場合は引渡日が、賃借の場合は賃貸借期間の初日があること（契約締結日が計画日前のものを含む。）

(ﾛ) 計画日から完了日までの間に実際に支払われた費用であること

ハ　施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借に要した費用は次の(ｲ)から(ﾊ)の費用をいう。

(ｲ) １契約が 20 万円以上の工事費用（建築工事費及びこれに付随する土地造成費、設計・監理費、基礎工事費、外構工事費、電気工事費、各種設備工事費、内装工事費及び工事管理費のほか建物の解体費を含む。なお、地開金を申請する事業主名義で不動産登記している部分に限る。）

(ﾛ) 次の a 又は b のいずれかに該当する購入費用（購入に伴う取付費用及び運搬費用等の諸費用を含める。）

a　不動産（土地を除く。）の購入であって、１契約あたりの購入費用として支払った金額が 20 万円以上のもの

b　動産の購入であって、１点あたりの購入費用として支払った金額が 20 万円以上のもの

(ﾊ)　次の a 又は b のいずれかに該当する c から d により算定した賃借費用（契約期間が１年以上であり、原則として、反復更新が見込まれるものに限る。）

a　不動産（土地を除く。）の賃借であって、１契約あたりの賃借費用（共益管理費を含む。）として支払った金額が 20 万円以上のもの（賃貸借契約をすることに伴い支払った敷金及び建設協力金、礼金並びに不動産仲介料は含めない。なお、賃貸借契約した不動産にかかる内装等の工事費用は算定対象に含める。）

b　動産の賃借（リース契約を含む。）であって、１点あたりの賃借費用として支払った金額が 20 万円以上のもの（賃借に伴う取付費用・運搬費用等の諸費用を含め保守メンテナンス費用を除く。）

c　計画日から完了日の間に支払った金額が賃借の契約期間の１年分を超える場合は、１年分の金額を賃借費用の上限とする。

d　賃借の契約期間が１年を超えるもので、１年分の賃借費用が定められていない場合は、契約金額を契約年数で割って得た額を賃借費用とする。

ニ　前項にかかわらず、次の(ｲ)から(ﾆ)のいずれかに該当する費用は設置・整備費用の算定対象としない。

(ｲ)　完了日後に支払われる予定の費用

(ﾛ)　賃借費用のうち支払期日が到来していない費用

(ﾊ)　分割払いにより支払われた費用のうち手数料等（利子分は除く。）

(ﾆ)　小切手、手形又はクレジットカードにより支払われた費用のうち、決済を完了していない費用

0303　除外費用

イ　0302 にかかわらず、次の(ｲ)から(ﾜ)のいずれかに該当する費用は、原則として、設置・整備費用の算定対象としない。

(ｲ)　賃貸用の施設又は設備（賃借人の居所とならないものを除く。）の新設、増設、購入又は賃借に要した費用

なお、当該施設が雇用拡大のための部分を含む場合は、a 又は b のとおり取り扱う。

a　雇用の拡大のための部分の費用と賃貸用の部分の費用が明確に分離できる場合は、雇用の拡大のための部分の費用を設置・整備費用の算定対象に含める。

b　雇用の拡大のための部分の費用とその他の部分の費用が明確に分離できない場合は、それぞれの床面積に応じて按分して算定するものとする。

(ﾛ)　国の補助金等（地方公共団体等を通じた間接補助金等を含む。以下「補助金等」という。）の交付又は交付決定を受けている施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借に要した費用のうち補助金等の交付額

(ﾊ)　地方自治法第 244 条第１項に規定する公の施設（以下「公の施設」という。）の管理を行う場合、公の施設の増設又は賃借、若しくは公の施設に設置する設備の新設、購入又は賃借に要した費用

(ﾆ)　個人自宅等と一体となっている施設（申請事業主又は（表－１）の支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手が所有する建物の一部に、建物所有者や（表－１）の支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手の自宅又は倉庫（非事業用施設）がある場合をいう。）又は設備の新設、増設、購入又は賃借に要した費用

(ﾎ)　雇用の拡大を伴わない施設の建て替え又は設備の交換に要した費用

(ﾍ)　既存設備の移設に要した費用

(ﾄ)　従業員のための福利厚生用の施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借（ただし、従業員のための福利厚生用の施設又は設備が雇用の拡大のための施設又は設備と一体となって設置・整備された場合は、福利厚生用の施設又は設備に要した費用の占める割合が一体となって

設置・整備された費用の１／３（過疎等雇用改善地域及び特定有人国境離島等地域内の事業所にあっては１／２。以下同じ。）以下であれば、設置・整備費用の算定対象に含める。）に要した費用

(ﾁ) 無形固定資産（工業所有権（特許権、実用新案権、意匠権及び商標権）、専用権（電話加入権、側線専用権等）、借地権（地上権を含む）、営業権及びソフトウェアなどの権利）の取得に要した費用

(ﾘ) 消費税以外の税金及び保険料等の費用（リース料に含まれるものを除く。）

(ﾇ) 駐車場の新設、増設又は賃借に要した費用（ただし、設置・整備費用に車両が認められた場合は当該車両のための駐車場の新設、増設又は賃借に要した費用を除く。）

(ﾙ)光熱水料及び発電用の施設・設備の設置に要した費用

(ﾇ)不動産登記の手数料

(ﾜ)フランチャイズ等の加盟料、ロイヤリティの購入費、保証金

ロ　0302にかかわらず、次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれかに該当する場合は設置・整備費用の算定対象としない。

(ｲ) 設置・整備事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）が当該設置・整備事業所に立ち入って行う実地調査において、その存在が確認できない場合

(ﾛ) 計画日から完了日までの間に解約又は売却等を行ったため、完了日において要件を満たさないこととなった場合

(ﾊ) 地域の雇用構造の改善に資すると認められないと管轄労働局長が判断した場合

ハ　0302 にかかわらず、（表－１）の支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手との取引により支払った費用は設置・整備費用の算定対象としない。

（表－１）

支給対象事業主	支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手
法人（法人形態の事業体のすべてをいう。以下同じ。）	①　当該法人の代表者
	②　当該法人の代表者が代表者の法人
	③　当該法人の代表者の配偶者
	④　当該法人の代表者の配偶者が代表者の法人
	⑤　当該法人の代表者の３親等以内の親族（民法第 725 条に定める親族をいう。以下同じ。）
	⑥　当該法人の代表者の３親等以内の親族が代表者の法人
	⑦　当該法人の取締役会その他これに準ずる機関の構成員（以下「取締役等」という。）
	⑧　当該法人の取締役等が代表者の法人
	⑨　計画日の前日から起算して１年前の日から完了日の間のいずれかの日に当該法人の代表者と雇用関係等にあった法人又は個人事業主
	⑩　当該法人の親会社、子会社及び関連会社
個人事業主	⑪　当該個人事業主
	⑫　当該個人事業主が代表者の法人
	⑬　当該個人事業主の配偶者
	⑭　当該個人事業主の配偶者が代表者の法人
	⑮　当該個人事業主の３親等以内の親族
	⑯　当該個人事業主の３親等以内の親族が代表者の法人

	⑰　計画日の前日から起算して１年前の日から完了日の間のいずれかの日に当該個人事業主と雇用関係等にあった法人又は個人事業主
	⑱当該個人事業主の関連事業主

0304　対象労働者

対象労働者とは次のイ、ロ、ハのいずれかに該当する者とする。

イ　同意雇用開発促進地域においては、次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当する者であること。

(ｲ) 雇入れ当初より、一般被保険者等（雇用保険法第 60 条の２第１項第１号に定める一般被保険者、又は雇用保険法第 37 条の 2 第 1 項に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）として雇い入れられ、設置・整備事業所において継続して雇用すること（対象労働者の年齢が原則として 65 歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該労働者の雇用期間が完了日から２年後の日以降まであることをいう。以下同じ。）が確実であると認められる者

(ﾛ) 公共職業安定所若しくは地方運輸局（運輸局監理部並びに厚生労働大臣が国土交通大臣に協議して指定する運輸支局及び地方運輸局、運輸監理部又は運輸支局の事務所を含む。）（以下「公共職業安定所等」という。）又は適正な運用を期すことのできる特定地方公共団体若しくは有料・無料職業紹介事業者若しくは無料船員職業紹介事業者（以下「有料・無料職業紹介事業者等」という。）（「雇用安定事業の実施等について」別添２「雇用関係給付金の取扱いに係る同意書について」（平成 25 年 5 月 16 日付け職発 0516 第 19 号・能発 0516 第 4 号・雇児発 0516 第 9 号）によるものをいう。以下同じ。）の紹介により計画日から完了日までの間に雇い入れられた者

(ﾊ) 設置・整備事業所の所在する同意雇用開発促進地域又は当該同意雇用開発促進地域に隣接する同意雇用開発促進地域に雇入れ日時点で居住する求職者（以下「地域求職者」という。）

ロ　過疎等雇用改善地域においては、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する者であること。

(ｲ) イの(ｲ)及び(ﾛ)のいずれにも該当し、設置・整備事業所の所在する過疎等雇用改善地域の管轄公共職業安定所管内に雇入れ日時点で居住する求職者（以下「過疎等雇用改善地域求職者」という。）又は当該設置・整備事業所に就職するため当該過疎等雇用改善地域の管轄公共職業安定所管外から当該過疎等雇用改善地域の管轄公共職業安定所管内へ完了日までに住所を移転する求職者（以下「過疎等雇用改善地域移転求職者」という。）

(ﾛ) 次の a 及び b のいずれにも該当し、設置・整備事業所において行われる事業に従事させるため、当該設置・整備事業所を有する事業主の他の事業所、又は当該設置・整備事業所を有する事業主と親会社、子会社又は関連会社とほぼ同等の関係にある事業主の過疎等雇用改善地域以外の事業所から配置転換等により計画日から完了日までの間に当該設置・整備事業所に転任させる一般被保険者等（以下「過疎等雇用改善地域転任者」という。）

a 助成金支給終了後も設置・整備事業所において引き続き雇用することが見込まれる者

b 当該転任の日まで当該企業において６か月以上継続して雇用されている者

ハ　特定有人国境離島等地域においては、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する者であること。

(ｲ) イの(ｲ)及び(ﾛ)のいずれにも該当し、設置・整備事業所の所在する特定有人国境離島等地域の管轄公共職業安定所管内に雇入れ日時点で居住する求職者（以下「特定有人国境離島等地域求職者」という。）又は当該設置・整備事業所に就職するため当該特定有人国境離島等地域の管轄公共職業安定所管外から当該特定有人国境離島等地域の管轄公共職業安定所管内へ完了日までに住所を移転する求職者（以下「特定有人国境離島等地域移転求職者」という。）

(ﾛ) 次の a 及び b のいずれにも該当し、設置・整備事業所において行われる事業に従事させるため、当該設置・整備事業所を有する事業主の他の事業所、又は当該設置・整備事業所を有

する事業主と親会社、子会社又は関連会社とほぼ同等の関係にある事業主の特定有人国境離島等地域以外の事業所から配置転換等により計画日から完了日までの間に当該設置・整備事業所に転任させる一般被保険者等（以下「特定有人国境離島等地域転任者」という。）

a 助成金支給終了後も設置・整備事業所において引き続き雇用することが見込まれる者

b 当該転任の日まで当該企業において６か月以上継続して雇用されている者

ニ　設置・整備事業所の所在地が同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域、特定有人国境離島等地域のうち複数にあたる場合は、0501の計画書の提出時に選択したイからハのいずれかに該当する者のみを対象労働者とすること。

0305　除外労働者

0304にかかわらず、次のイからリのいずれかに該当する場合（過疎等雇用改善地域転任者及び特定有人国境離島等地域転任者を除く。）、又はヌに該当する場合は対象労働者に含まない。

イ　公共職業安定所等の紹介以前に、雇用の内定があった者を雇い入れる場合

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に雇用関係、出向、派遣又は請負により当該事業主の事業所において就労したことのある者を雇い入れる場合

ハ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第 18 条第５号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練をいう。以下同じ。）（短期の職場適応訓練を除く。）を受け、又は受けたことのある者を当該職場適応訓練を行い、又は行った事業主が雇い入れる場合

ニ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該者を雇用していた事業主と次の(ｲ)又は（ﾛ）のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある事業主が雇い入れる場合（有料・無料職業紹介事業者等が対象労働者を紹介した場合であって、当該有料・無料職業紹介事業者等と密接な関係にある関連事業所の事業主が雇い入れる場合を含む。）

(ｲ) 雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(ﾛ) 取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）が同一人物であること、又は取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ホ　公共職業安定所等の紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があった場合

ヘ　0301 ニの支給要件判定期間に 0304 の対象労働者に対する賃金を支払期日を超えて支払っていない場合（支給申請を行うまでに当該賃金を支払った場合を除く。）

ト　法人の代表者又は個人事業主と３親等以内の親族を雇い入れる場合

チ　対象労働者の数の１／３を超えて雇い入れられる新規学校卒業者（「新規学校卒業者職業紹介業務取扱要領」（平成 13 年４月２日付け職発第 196 号別添１）第１の２のハに規定する者（「定時制の課程」又は「通信制の課程」に在学する者又はこれらの課程を卒業した者を除く。）以下同じ。）である場合

リ　0303ｲ(ﾊ)の公の施設の管理を行うために雇い入れられる者である場合

ヌ　地域の雇用構造の改善に資すると認められないと管轄労働局長が判断した場合

0306　継続支給要件

第２回及び第３回の支給申請に係る支給要件（以下「継続支給要件」という。）は、次のイから

ニのとおりとする。なお、第２回に継続支給要件を欠いた場合は、第３回についても地開金を支給しない。

イ　被保険者数の維持

完了日における地開金の支給に係る事業所の被保険者数を、第２回又は第３回の支給基準日（第２回は完了日の１年後の日、第３回は完了日の２年後の日をいう。以下同じ。）における当該事業所の被保険者数が下回る場合、当該支給基準日に係る地開金を支給しない。

ただし、対象労働者が地開金の支給にかかる事業所で就業しなくなったことにより完了日における被保険者数を下回る場合、ハにおける対象労働者の補充をすることにより、当該支給基準日における事業所の被保険者数の維持の要件を満たされれば支給する。

ロ　解雇等の未実施

支給要件判定期間に、地開金の支給に係る事業所で雇用する被保険者を解雇等（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由による解雇を除く。以下同じ。）させていないこと。

ハ　対象労働者数の維持

完了日における対象労働者数を、第２回又は第３回の支給基準日における対象労働者数が下回る場合、当該支給基準日に係る地開金を支給しない。

ただし、完了日から第２回又は第３回支給基準日までの間に、対象労働者が地開金の支給に係る事業所で就業しなくなった（解雇等によるものを除く。）場合、(ｲ)の方法により、当該就業しなくなった者（以下「被補充者」という。）に相当する対象労働者（以下「補充者」という。）を雇い入れていれば支給する。

(ｲ) 補充者の雇入れの方法

a　被補充者の就業しなくなった日の翌日（雇用保険被保険者資格の喪失日。以下同じ。）から起算して４か月を経過する日までの間に補充者を雇い入れること。

b　被補充者が就業しなくなることが予定されている場合は、被補充者の就業しなくなる日から起算して１か月前の日以降であれば補充者の雇入れを行うことができる。

c　既に対象労働者の要件を満たしていた者を補充者として扱えないこと。

d　過疎等雇用改善地域転任者又は特定有人国境離島等地域転任者を補充者とする場合は、ａ又はｂに定める期間に当該事業所に転任させること。

(ﾛ) 補充者

（表－２）の被補充者の欄に掲げる者に応じて、それぞれ補充者の欄に掲げる者とする。

（表－２）

被補充者	補充者
地域求職者	・地域求職者
過疎等雇用改善地域求職者	・過疎等雇用改善地域求職者 ・過疎等雇用改善地域移転求職者
過疎等雇用改善地域移転求職者	・過疎等雇用改善地域求職者 ・過疎等雇用改善地域移転求職者
過疎等雇用改善地域転任者	・過疎等雇用改善地域求職者 ・過疎等雇用改善地域移転求職者 ・過疎等雇用改善地域転任者
特定有人国境離島等地域求職者	・特定有人国境離島等地域求職者 ・特定有人国境離島等地域移転求職者
特定有人国境離島等地域移転求職者	・特定有人国境離島等地域求職者 ・特定有人国境離島等地域移転求職者

特定有人国境離島等地域転任者	・特定有人国境離島等地域求職者 ・特定有人国境離島等地域移転求職者 ・特定有人国境離島等地域転任者

※　計画日時点もしくは雇入れ日時点における同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域で判定をする。

ニ　対象労働者の定着

完了日時点の対象労働者及び補充者のうち、第２回又は第３回の支給基準日までの間において就業しなくなった者の人数が、完了日時点の対象労働者の数の１／２を超え、かつ、４人以上となった場合は、補充者の雇入れにより対象労働者数を維持していたとしても、当該支給基準日に係る地開金を支給しない。

0400　支給額

0401　支給額

イ　地開金は、0301 の支給対象事業主のうち、事業所の設置・整備（0302 の設置・整備費用が 300 万円以上）に伴い雇い入れた 0304 の対象労働者の人数が３人（創業の場合にあっては、２人）以上であるものに対して、事業所の設置・整備費用及び対象労働者の数に応じて、（表－３）に定める額を１年ごとに３回支給するものとする。

ロ　中小企業事業主の場合は、第１回目の支給時に１回目の支給額の１／２を上乗せして支給する。

ハ　創業の場合は、第１回目の支給時に（表－３）の括弧内の金額を支給し、２回目以降の支給時は（表－３）に括弧外の金額を支給する。（例：創業に該当する計画かつ設置・整備費用が 300 万円、対象労働者の数が３人の計画においては、１回目は 100 万円、２回目以降 50 万円を支給する。）

ニ　計画日の前日と比較した完了日時点の被保険者の増加人数が、計画日から完了日までの間に雇い入れられた対象労働者の要件を満たす者の数よりも少ない場合は、計画日の前日と比較した完了日時点の被保険者の増加人数を対象労働者の数とする。

ホ　フランチャイズ本部直営店を買い取り、フランチャイズ加盟店として事業所の設置・整備を行う場合は、ニの「計画日の前日」を「直営店廃止日の３か月前の日」と読み替えること。

（表－３）

設置・整備費用	対象労働者の数			
	３（２）～４人	５～９人	10～19人	20人以上
300万円以上 1,000万円未満	50万円 （100万円）	80万円 （160万円）	150万円 （300万円）	300万円 （600万円）
1,000万円以上 3,000万円未満	60万円 （120万円）	100万円 （200万円）	200万円 （400万円）	400万円 （800万円）
3,000万円以上 5,000万円未満	90万円 （180万円）	150万円 （300万円）	300万円 （600万円）	600万円 （1,200万円）
5,000万円以上	120万円 （240万円）	200万円 （400万円）	400万円 （800万円）	800万円 （1,600万円）

※（　）内は創業の場合のみ適用

0402　中小企業事業主

完了日時点で第１共通要領 0202 に定める中小企業事業主は、0401 における中小企業事業主として取り扱う。

また、確認については第１共通要領 0502 に定める方法で行うこと。

0403　創業

次のイからチのいずれにも該当する事業主は、0401 における創業の要件を満たす事業主として取り扱う。

イ　新たに法人の設立又は個人事業を開業し、雇用保険適用事業所設置年月日が完了日以前となっている事業主であること。

ロ　完了日時点において第１共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。

ハ　法人の設立日又は個人事業の開業をした日（以下「創業基準日」という。）の前日から起算して２か月前の日から、創業基準日から起算して２か月を経過する日までの間に 0501 の計画書を提出する事業主であること。

ニ　資本、資金、人事、取引等の状況からみて、親会社、子会社又は関連会社とほぼ同等の関係にある事業主が存在しないこと。

ホ　当該法人の代表者又は個人事業主が、創業基準日から過去３年以内に法人の代表者又は個人事業主であった者でないこと。

ヘ　当該法人の取締役会その他これに準ずる機関の構成員の過半数が他の事業主の取締役会その他これに準ずる機関の構成員でないこと、又は取締役会その他これに準ずる機関の構成員であった者でないこと。

ト　次のいずれかに該当し営業譲渡、営業の賃貸借、営業の委託等に伴い設立された法人又は開業された個人事業であると判断されないこと。

(ｲ) 屋号が同一であること

(ﾛ) 取引先（顧客を含む。）が引き継がれていること

(ﾊ) 商品・メニュー等が同一であること

(ﾆ) 労働者が引き継がれていること

チ　創業基準日から、当該法人の代表者又は個人事業主が専ら当該法人等の業務に従事するものであること。収入の多寡に関わらず、他の業務に従事している場合（名義の使用のみの場合を含む。）は専ら従事していないこととする。

0404　個人事業の開始の日

個人事業の開業の場合、創業基準日は、開業のあった日又は雇用保険の適用事業主となった日のいずれか早い方であり、税務署に開業届を届け出ているものに限る。

0500　計画書の提出

0501　計画書の提出

イ　地開金の支給を受けようとする事業主は、管轄労働局長に対して、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）計画書（地様式第１号）」（電子申請の場合はハローワークシステム（助成金電子申請事務処理）（以下「雇用関係助成金ポータル」という。）における計画届とする。）（以下「計画書」という。）を提出しなければならない。なお、同意雇用開発促進地域であれば同意期間、過疎等雇用改善地域であれば指定期間内に計画書を管轄労働局長へしなければならない。

事業主は計画書を提出する場合、同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域のいずれかの地域区分を選択しなければならない。

ロ　事業主が新たに企業を設立して、事業所の設置・整備及び雇入れを行おうとする場合には、当該企業設立前に発起人その他事業主に相当する者が計画書を提出することができるものとする。ただし、雇用保険適用事業所設置年月日は完了日以前でなければならない。

ハ　計画書を提出する事業主は、次の(ｲ)から(ﾎ)の計画書の認定・不認定に係る審査に必要な書類等を管轄労働局の求めに応じ提出しなければならない。

(ｲ) 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）事業所状況等申立書（地様式第 12 号）（以下

「事業所状況等申立書」という。）（電子申請の場合を除く。）

(ﾛ) 事業所の事業概要がわかるもの（パンフレット、組織図等）（新規法人設立又は新規事業所設置の場合を除く。）

(ﾊ) （創業による追加助成を申請する事業主の場合）申請事業主の「職歴書（創業）＜法人の代表者・個人事業主＞（地様式第３号）」（以下「職歴書」という。）

(ﾆ) （国の補助金等の交付を受け、又は受けようとしている事業所の場合）当該補助金等に係る補助対象経費の内訳が明確となる交付申請書に係る内訳書（交付決定を受けている場合は、交付決定通知書を含む。）（写）

(ﾎ)(ｲ)から(ﾆ)以外で管轄労働局長が必要と認めるもの

ニ 創業による追加助成を申請する事業主は、創業基準日の前日から起算して２か月前の日から、創業基準日から起算して２か月を経過する日までの間に、計画書を提出する際に創業の確認のための書類等をあわせて提出しなければならない。

0502 計画書の変更・取下げ

イ 計画書の内容を次の(ｲ)から(ﾍ)のいずれかに該当する変更をする場合は、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）計画書変更届（地様式第４号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける変更届とする。）（以下「変更届」という。）を完了予定日の前日までに管轄労働局長に提出しなければならない。

(ｲ) 法人の合併があった場合

(ﾛ) 法人形態、法人名又は事業所名を変更した場合（新規法人設立又は新規事業所設置の場合を除く。）

(ﾊ) 法人の代表者に変更があった場合

(ﾆ) 申請事業主の住所又は事業所の所在地に変更があった場合

(ﾎ) 完了予定日を計画日から 18 か月を経過した日以降に変更する場合

ただし、計画日についても、当該変更届の完了予定日の 18 か月前の日の翌日から当該変更届の提出日までの間の任意の日（変更前の計画日以後の日に限る。）を事業主が選択し、変更しなければならない。

(ﾍ) (ｲ)から(ﾎ)以外で管轄労働局長が変更届を提出する必要があると認めた場合（不正受給防止の観点から、原則として提出後の事業主都合による変更は認めないこと）

ロ 計画書の内容を次の(ｲ)から(ﾍ)のいずれかに該当する変更をする場合は、既に提出済みの計画書を取下げ、新たに計画書を管轄労働局長に提出しなければならない（新たな計画書を提出した日に計画日も変更がなされる。）。

(ｲ) 0501 により選択した地域区分を変更する場合

(ﾛ) 法人の分割があった場合

(ﾊ) 事業所の分割又は統合があった場合

(ﾆ) 完了予定日を再度変更する場合

(ﾎ) 創業の追加助成を申請する事業主が計画書にて申告した創業基準日が計画日から起算して２か月を超えたために変更する場合

(ﾍ) (ｲ)から(ﾎ)以外で管轄労働局長が計画書の再提出をする必要があると認めた場合

ハ 管轄労働局長は、記入事項について確認を行った後、変更届を認定した旨を「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）計画書変更届認定通知書（地様式第５号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される認定通知書とする。）により事業主に通知する。

ニ 計画書は、完了予定日の前日まで取り下げることができる。

計画書の取下げは、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）計画書取下げ届（地様式第６号）」（以下「計画書取下げ届」という。）により行う。

管轄労働局長は、取り下げる理由について確認を行った後、計画書取下げ届を認定した旨を「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）計画書取下げ届認定通知書（地様式第７号）」

により事業主に通知する。

なお、事業主が雇用関係助成金ポータルにより計画書を提出していた場合は、計画書取下げ届の提出ではなく雇用関係助成金ポータルのシステム画面から処理を行う。

0503　計画書の認定

イ　管轄労働局長は、計画書の提出時点で完了日において支給対象事業主の要件を満たさないことが明らかである事業主でないことを 0601 から 0608 までに掲げる事項で確認を行う。

ロ　当該事項について支給対象事業主の要件に該当すると判断した場合は、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）計画書認定・不認定通知書（地様式第２号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される認定通知書とする。）（以下「計画書認定・不認定通知書」という。）により計画を認定した旨を事業主に通知する。

ハ　当該事項について支給対象事業主の要件に該当しないと判断した場合は、計画を認定できない旨をその理由とともに計画書認定・不受認定知書により事業主に通知する。

ニ　計画書の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１ヶ月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画書に係る助成金は支給しない。

0600　計画書の確認方法

0601　雇用保険の適用の確認

イ　設立中の会社等の取扱い

設立中の会社、計画書提出時点では被保険者が０人である事業所又は新設の事業所に係る計画書を認定する場合は、雇用保険に係る保険関係が成立すると同時に雇用保険適用事業所設置届を提出するよう事業主に指導すること。

ただし、当該事業所設置年月日は完了日以前でなければならない。

ロ　暫定任意適用事業の取扱い

暫定任意適用事業の事業主から計画書の提出があった場合は、暫定任意適用事業の事業主に任意加入の認可があった後又は暫定任意適用事業が適用事業になった後に雇い入れた者のみが助成金の対象となることを事業主に指導すること。

ハ　雇用保険の適用事業所となっていない事業所の取扱い

イ又はロ以外の事業所であって、雇用保険の適用事業所になっていない事業所に係る計画書は認定しない。

ただし、計画書の提出とともに当該事業所が適用事業所となるように手続をとったものは認定することとするので、その旨を事業主に説明し、雇用保険適用部門と連携を図ること。

0602　設置・整備及び対象労働者の内容の確認

当該設置・整備費用が 300 万円未満のものは計画書を認定しないこと。また、当該設置・整備に係る事業の内容が、同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域の雇用構造の改善に資すると認められない場合は計画書を認定しないこと。

なお、計画書を提出する日以前に、事業主が管轄労働局長に提出した 0701 の完了届（第１回支給申請書）又は 1901 の第１回支給申請書（大規模）に係る設置・整備費用又は対象労働者と同一の設置・整備費用又は対象労働者が含まれている場合は計画書を認定しないこと。

0603　創業に該当することの確認

管轄労働局長は、計画書の提出時点で完了日において 0403 の創業の要件を満たさない事業主でないことを計画書等により確認を行うこと。

0604　国の補助金等の受給の有無の確認

事業所状況等申立書（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける支給申請書。以下 0605、

0606、0607、0608、0808 及び 1105 にて同じ。）により、補助金等の交付を受け、又は受けようとしている事業所であるかどうかについて確認をする。補助金等の交付を受け、又は受けようとしている事業所については、当該補助金等に係る補助対象経費の内訳が明確となる交付申請書に係る内訳書（交付決定を受けている場合は、交付決定通知書を含む。）（写）を提出させ、当該補助金等の補助対象となっている施設又は設備及び補助金等の交付額を確認すること。当該施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借に要した費用から補助金等の交付額を除いた費用を地開金の算定対象として認めるものとする。

0605　雇用調整助成金等に係る計画届の提出の有無の確認

事業所状況等申立書により、事業主が当該設置・整備事業所について、既に雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金に係る計画届（ただし、産業雇用安定助成金に係る出向先事業所の計画は除く。以下同じ。）を提出しているかどうかについて確認をする。雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金に係る計画届を提出している場合は、当該計画届に係る休業等が終了し、又は支給対象期間が経過しているかを確認し、当該休業等が終了し又は支給対象期間が経過していないことが判明した場合は、地開金に係る計画書は認定しないこと。

雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金に係る計画届を取り下げれば、その後は地開金に係る計画書を認定することができること。

0606　地域雇用開発助成金の受給状況の確認

事業所状況等申立書により、事業主が当該設置・整備事業所について、既に地域雇用開発助成金の支給を受けるための計画書を提出しているか、又は地域雇用開発助成金（沖縄助成金を除く。）の支給を受けている最中である場合は、新たな計画書は認定しないこと。

0607　必要な書類の提出及び実地調査に応じることの確認

労働局が地開金を支給するために必要な書類の提出及び設置・整備事業所に立ち入って行う実地調査に応じる事業主であることを、事業所状況等申立書により確認する。事業主が必要な書類の提出及び実地調査に応じないという場合は、計画書を認定しないこと。

0608　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認

事業所状況等申立書等により、同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域の雇用構造の改善に資すると認められない場合（社会保険の加入の要件を満たしているのに未加入である等、労働者の雇用環境が良好であるとは言えない事業所）は計画書を認定しないこと。

0700　支給申請（第１回）

0701　完了届（第１回支給申請書）の提出

イ　地開金の支給を受けようとする事業主は、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）完了届（第１回支給申請書）（地様式第８号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける完了届兼支給申請とする。）（以下「完了届（第１回支給申請書）」という。）を計画日から起算して 18 か月を経過する日までに管轄労働局長に提出しなければならない。この場合、完了届（第１回支給申請書）の提出日を完了日とする。

ロ　計画日から起算して 18 か月を経過する日までに完了届（第１回支給申請書）の提出がない場合は、当該 18 か月を経過する日の翌日から起算して２か月を経過する日までに完了届（第１回支給申請書）を提出しなければならない。ただし、完了日は当該 18 か月を経過する日とする。なお、この期間に完了届（第１回支給申請書）の提出がない場合は、当該計画書は失効する。

0702　添付書類等

完了届（第１回支給申請書）を提出する事業主は、次のイからリの支給・不支給の決定に係る審査に必要な書類等を提出しなければならない。

イ　事業所状況等申立書（電子申請の場合を除く。）

ロ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）（電子申請の場合を除く。）

ハ　対象労働者の確認のための書類等

(ｲ) 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）対象労働者申告書（地様式第 13 号）（以下「対象労働者申告書」という。）（電子申請の場合を除く。）

(ﾛ) 対象労働者の氏名及び雇入れ時点の住所（過疎等雇用改善地域移転求職者又は特定有人国境離島等地域移転求職者の場合は就職前後の住所）が確認できるもの（以下「住民票（写）等」という。以下同じ。）（過疎等雇用改善地域転任者及び特定有人国境離島等地域転任者を除く。）

(ﾊ) 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）対象労働者雇用状況等申立書（地様式第 14 号）（以下「対象労働者雇用状況等申立書」という。）（電子申請の場合は対象労働者雇用状況等申立書に加えて「対象労働者一覧」も提出する。）

(ﾆ) 雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（船員法第 32 条の規定により船員に対して明示しなければならない書類を含む。）（写）

(ﾎ) 対象労働者の支給要件判定期間に属する月の賃金台帳（写）

(ﾍ) 対象労働者の支給要件判定期間に属する月の出勤簿等（写）

(ﾄ) （有料・無料職業紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合）有料・無料職業紹介事業者等の発行した職業紹介証明書

ニ　設置・整備費用の確認のための書類等

(ｲ) 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）設置・整備費用申告書（地様式第 16 号）（以下「設置・整備費用申告書」という。）

(ﾛ) 見積書（写）、請求書（写）、総勘定元帳（該当部分の写し）、預金通帳（該当部分の写し）又は現金出納簿（該当部分の写し）のうち対象経費のための支出であることが確認できる書類

(ﾊ) （振込による支払いの場合）金融機関の振込明細書（写）。ただし、インターネットバンキングによる振込の場合、預金通帳の該当部分の写し

(ﾆ) （振込以外による支払いの場合）領収証（写）

(ﾎ) （不動産の工事又は購入をした場合）請負契約書（写）、図面及び引渡書（写）

当該不動産に 0303 除外費用イ(ｲ)に定める賃貸用の施設又はイ（ﾄ）に定める福利厚生施設を含む場合、雇用拡大のための部分を明記したものに限る。

(ﾍ) （動産の購入をした場合）売買契約書（契約書がない場合は、納品書等の取引が証明できるもの）（写）

(ﾄ) （不動産の賃借をした場合）賃貸借契約書（写）

(ﾁ) （動産の賃借（リースを含む。）をした場合）賃貸借（リースを含む。）契約書（写）

(ﾘ) （購入又は賃借に係る取付費用又は運搬費用が別途支払われた場合）取付け又は運搬に係る納品書（写）

ホ　（中小企業事業主に対する追加助成を申請する事業主である場合）中小企業事業主の確認のための書類等

企業全体の常時雇用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合

地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）事業所状況等申立書（地様式第 12 号）（電子申請の場合を除く。）

ヘ　（創業による追加助成を申請する事業主の場合）創業の確認のための書類等

(ｲ) （個人事業の開業の場合）開業届（所轄税務署に受け付けられたことがわかるものに限る。）（写）

(ﾛ) （計画書提出後から変更がある場合）職歴書

ト　（フランチャイズ本部の直営店を買い取りフランチャイズ加盟店として事業所の設置・整備を行う事業主の場合）直営店廃止日の３か月前の被保険者数を確認するための書類（フランチ

ャイズ本部が作成した被保険者数の申立書等）

チ　（国の補助金等の交付を受け、又は受けようとしている事業所の場合）当該補助金等に係る補助対象経費の内訳が明確となる交付申請書に係る内訳書（交付決定を受けている場合は、交付決定通知書を含む。）（写）

リ　イからチ以外で管轄労働局長が必要と認めるもの

0703　完了届（第１回支給申請書）の受理

管轄労働局長は、0701により完了届（第１回支給申請書）及び添付書類等が提出された場合は、事業所の所在地、添付書類等の有無等を確認の上、これを受け付けるものとする。完了届（第１回支給申請書）及び添付書類等に不備がある場合は、管轄労働局長は第１共通要領 0402 へに準じて取り扱うことができる。この場合において、第１共通要領 0402 への「支給申請期間末日」とは、完了日の翌日から起算して２か月を経過した日をいう。（不正受給防止の観点から、原則として提出後の事業主都合による完了届（第１回支給申請書）及び添付書類の変更・差し替えは認めないこと。）

0800　支給要件の確認（第１回）

0801　設置・整備費用の確認

申告された設置・整備費用については、必要に応じ、総勘定元帳、現金出納簿、固定資産台帳等の帳簿類、領収書等の原本を持参させること及び登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。）により確認すること。

また、申告されたものが実際に設置・整備され、当該事業所の雇用拡大のために必要な事業の用に供しているか否かについては、原則、事業所の実地調査により確認すること。

なお、0303イ（ト）のとおり、福利厚生施設又は設備の設置・整備に要した費用の占める割合が一体となって設置・整備された費用の１／３以下の場合、福利厚生施設も算定対象とできるが、その判定は、床面積に応じて按分した工事費用又は賃貸費用に付帯する動産を加えた費用で行うこと。

0802　対象労働者の確認

イ　地域求職者、過疎等雇用改善地域求職者及び特定有人国境離島等地域求職者並びに過疎等雇用改善地域移転求職者及び特定有人国境離島等地域移転求職者の確認

(ｲ) 雇入れ日の確認

雇用保険の被保険者資格を取得した日が、当該事業所に係る計画日から完了日までの間にあることを、対象労働者雇用状況等申立書に記入された労働者ごとに、雇用保険データを用いて確認すること。

(ﾛ) 公共職業安定所等の紹介により雇い入れられた者であることの確認

a　公共職業安定所の紹介により雇い入れられた者である場合は、職業紹介データを用いて内容を確認すること。必要に応じて紹介状（写）、公共職業安定所への照会等により確認をすること。

b　地方運輸局又は適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇い入れられた者である場合、職業紹介証明書等により確認をすること。

(ﾊ) 就業場所の確認

主たる就業場所が当該設置・整備事業所であるか否かは、求人票、出勤簿等又は対象労働者雇用状況等申立書により確認をすること。

(ﾆ) 地域求職者等の確認

地域求職者、過疎等雇用改善地域求職者又は特定有人国境離島等地域求職者に該当するか否かは、雇入れ日における住所を住民票（写）等により確認すること。

(ﾎ) 移転求職者の確認

過疎等雇用改善地域移転求職者又は特定有人国境離島等地域移転求職者に該当するか否かは、住民票（写）等を用いて就職前後の住所を確認すること。

(ヘ) 継続して雇用することが確実であることの確認

雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）及び対象労働者雇用状況等申立書により無期雇用契約又は無期雇用契約と同視できる有期雇用契約であることを確認すること。

なお、無期雇用契約と同視できる有期雇用契約とは、次のａ及びｂのいずれも満たしているものをいう。

ａ　本人が希望すれば、対象労働者の年齢が原則として65歳以上に達するまで契約更新ができること。

ｂ　当該雇用契約の更新等により完了日から2年後の日以降まで雇用されるものであること。

ロ　地域転任者の確認

過疎等雇用改善地域転任者又は特定有人国境離島等地域転任者に該当するか否かは、対象労働者申告書、対象労働者雇用状況等申立書及び雇用保険データを用いて、当該事業所を有する企業の他の事業所に転任の日までに６か月以上継続して雇用されていること、及び当該転任の日が計画日から完了日までの間にあることを確認すること。

0803　除外労働者の確認

イ　職業紹介実施公共職業安定所等の紹介以前に雇用の内定がなかったことの確認

対象労働者雇用状況等申立書により事業主から当該雇用の内定がなかったことについて申立を行わせるともに、職業紹介実施公共職業安定所等と連携し職業紹介データ等により確認する。

その上で、必要に応じて、事業主及び対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ロ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該事業主の事業所において就労したことのある者を雇い入れる場合でないことの確認

対象労働者雇用状況等申立書の記載及び雇用保険データ等により、これに該当しないことを確認する。

その上で、出勤簿等、労働者名簿、総勘定元帳等の管轄労働局長が必要と認める書類等又は事業主からの事情聴取により確認し、必要に応じて、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ハ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、職場適応訓練（短期の職場適応訓練を除く。）を受け、又は受けたことのある者を当該職場適応訓練を行い、又は行った事業主が雇い入れる場合でないことの確認

対象労働者雇用状況等申立書の記載及び雇用保険データ等により、これに該当しないことを確認する。

ニ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該対象労働者を雇用していた事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係がある事業主が雇い入れる場合でないことの確認

対象労働者雇用状況等申立書若しくは法人の設立に必要な書類等の管轄労働局長が必要と認める書類等、雇用保険データ、登記情報連携システム又は事業主からの事情聴取により確認し、必要に応じて、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ホ　公共職業安定所等の紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があった場合でないことの確認

公共職業安定所等の紹介時点と異なる条件で雇入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、当該対象労働者から求人条件が異なることについての申出があった場合には、必要な調査を行うこととする。対象労働者雇用状況等申立書の対象労働者確認欄から判断し必要なものについて、申出内容を聴取する。申出内容の聴取に当たっては、具体的な労働条件を聴取し、これに係る客観的な証拠の提示を求める。

労働条件の不利益又は違法行為があったことの認定に当たっては、賃金額、労働時間又は休日に関して、雇入れ前に事業主より示された求人条件と雇入れ後の労働条件が著しく異なっていること、雇入れ後の労働条件が労働関係法令に違反するものであること等を確認する。

労働条件が労働関係法令に違反するものであると確認された場合、当該労働者は対象労働者から除外する。

ヘ　0301 ニの支給要件判定期間に 0304 の対象労働者に対する賃金を支払期日を超えて支払っていない場合でないことの確認

支給申請に併せて提出される賃金台帳等（その写しを含む。）により、支給申請時点において 0304 の対象労働者の賃金（0301 ニの支給要件判定期間に限る）が支払われていることを確認する。

支給申請の時点で支払期日までに支払われていない場合には、計画日から起算して 20 か月を経過する日まで支給要件判定を保留し、当該賃金の支払いを行うよう事業主を指導し、支払われない場合には当該労働者は対象労働者から除外する。

なお、支給申請時点で賃金支払日が到達していないものについては、確認を要さない。

ト　当該法人の代表者又は個人事業主と３親等以内の親族を雇い入れる場合でないことの確認

対象労働者が当該法人の代表者又は個人事業主と３親等以内の親族に該当しないことについて、対象労働者雇用状況等申立書により確認する。

チ　対象労働者の数の１／３を超えて雇い入れられる新規学校卒業者である場合でないことの確認

対象労働者雇用状況等申立書の記載、職業紹介証明書及び雇用保険データ等により、これに該当しないことを確認する。

リ　公の施設の管理を行うために雇い入れられる者でないことの確認は、対象労働者雇用状況等申立書により行う。

ヌ　地域の雇用構造の改善に資すると認められないことの確認は、対象労働者雇用状況等申立書等により行う。

0804　被保険者が増加していることの確認等

イ　完了日における当該地開金の支給に係る事業所の被保険者数が計画日の前日における当該事業所の被保険者数を上回ることの確認は、次の(ｲ)及び(ﾛ)に留意し、雇用保険データにより行うこと。

(ｲ)　地開金の支給に係る事業所が新設の場合であって、計画日の前日において当該事業所が設置されていない場合には、計画日の前日における被保険者数は０人とする。

(ﾛ)　計画日の前日及び完了日における被保険者数の算定に当たっては、当日に「雇用保険の被保険者資格を取得した者」を含め、当日に「雇用保険の被保険者資格を喪失した者」を除く。

ロ　計画日から完了日の間に雇い入れられた対象労働者数の要件を満たす者の数が、計画日の前日と比較した完了日における被保険者の増加人数を上回る場合は、被保険者の増加人数を対象労働者の数の上限とする。

ハ　フランチャイズ本部直営店を買い取り、フランチャイズ加盟店として事業所の設置・整備を行う場合は、ロの「計画日の前日」を「直営店廃止日の３か月前の日」と読み替えること。

0805　解雇等の有無の確認

支給要件判定期間（計画日から完了日までの間）に、当該地開金の支給に係る事業所において、被保険者を解雇等しなかったことを完了届（第１回支給申請書）及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認する。

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

0806　特定受給資格者数の確認

支給要件判定期間（計画日から完了日までの間）に、当該地開金の支給に係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における計画日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされた者の発生数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の事業主であることを完了届（第１回支給申請書）及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認する。ただし、本取扱いは、0301 ホ(ｲ)から(ﾆ)のいずれかの特定受給資格者となる離職理由により離職した者には適用しない。

この場合、雇用保険データでは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者の数により算定する。

0807　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことによる勧告を受けていないことの確認

支給申請を行った事業主について、高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告の有無等について疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

0808　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認

事業所状況等申立書等により、同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域の雇用構造の改善に資すると認められない場合（社会保険の加入の要件を満たしているのに未加入である等、労働者の雇用環境が良好であるとは言えない事業所）は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

0809　第１共通要領上の支給要件等の確認

第１共通要領 0501 に示す不支給要件に該当しないことの確認、第１共通要領 0303 国等に対する不支給及び第１共通要領 0304 併給調整の確認を行うこと。

0900　支給決定（第１回）

0901　支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、第１回支給（不支給）決定を行ったときは、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）支給決定通知書・不支給決定通知書（地様式第９号）」（電子申請の場合であって、支給決定を行う場合は雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定通知書とし、不支給決定を行う場合は雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書とする。また、電子申請の場合であって、追加支給決定を行う場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される追加支給決定通知書とする。）（以下「支給・不支給決定通知書」という。）を通知すること。また、支給決定をした際には「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）対象労働者認定通知書（地様式第 15 号）」（以下「対象労働者認定通知書」という。）を添付して事業主に通知すること（電子申請の場合を除く。）。

1000　支給申請（第２回及び第３回）

1001　第２回及び第３回支給申請書の提出

イ　第２回及び第３回の支給基準日に係る地開金を受けようとする事業主は、支給基準日が経過するごとに、支給基準日の翌日から起算して２か月以内に「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）第２回及び第３回支給申請書（地様式第 11 号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける支給申請(第２、３回)とする。）（以下「第２回及び第３回支給申請書」という。）を管轄労働局長に提出しなければならない。

ロ　第２回支給申請を怠った者は、第３回支給申請をすることができない。

1002　添付書類等

第２回及び第３回支給申請書を提出する事業主は、次のイからトの支給・不支給の決定に係る審査に必要な書類等を提出しなければならない。

イ　対象労働者認定通知書（写）（電子申請の場合を除く。）

ロ　事業所状況等申立書（電子申請の場合を除く。）

ハ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）（電子申請の場合を除く。）

ニ　対象労働者（補充者を含む。）の支給要件判定期間に属する月の賃金台帳（写）

ホ　対象労働者（補充者を含む。）の支給要件判定期間に属する月の出勤簿等（写）

ヘ　（当該支給申請に係り対象労働者の補充を行った場合）
雇入れた補充者の確認のための書類等

(ｲ) 対象労働者申告書

(ﾛ) 住民票（写）等（過疎等雇用改善転任者及び特定有人国境離島等地域転任者を除く。）

(ﾊ) 対象労働者雇用状況等申立書（電子申請の場合は対象労働者雇用状況等申立書に加えて雇用関係助成金ポータルにおける対象労働者一覧も提出する。）

(ﾆ) 雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（船員法第 32 条の規定により船員に対して明示しなければならない書類を含む。）（写）

(ﾎ) （有料・無料職業紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合）有料・無料職業紹介事業者等の発行した職業紹介証明書

ト　イからヘ以外のその他管轄労働局長が必要と認めるもの

1003　第２回及び第３回支給申請書の受理

管轄労働局長は、第２回及び第３回支給申請書及び添付書類等が提出されたときは、事業所の所在地、添付書類等の有無等を確認の上、これを受け付けるものとする。第２回及び第３回支給申請書並びに添付書類等に不備がある場合は、管轄労働局長は第１共通要領 0402 へのとおり取り扱うことができる。この場合において、第１共通要領 0402 への「支給申請期間末日」とは、支給基準日の翌日から起算して２か月を経過した日をいう。（不正受給防止の観点から、原則として提出後の事業主都合による第２回及び第３回支給申請書及び添付書類の変更・差し替えは認めないこと。）

1100　支給要件の確認（第２回及び第３回）

1101　解雇等の有無の確認

支給要件判定期間（第２回は完了日の翌日から完了日の１年後の日、第３回は完了日の１年後の日の翌日から完了日の２年後の日までの間）に、当該地開金の支給に係る事業所において、被保険者を解雇等しなかったことを第２回及び第３回支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認する。

1102　特定受給資格者数の確認

支給要件判定期間（第２回は完了日の翌日から完了日の１年後の日、第３回は完了日の１年後の日の翌日から完了日の２年後の日までの間）に、当該地開金の支給に係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われたものの数を、当該事業所における支給要件判定期間の初日（第２回は完了日の翌日、第３回は完了日の１年後の日の翌日）における当該事業所の被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされた者の発生数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の事業主であることを第２回及び第３回支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認する。ただし、本取扱いは、0301 ホ(ｲ)から(ﾆ)のいずれかの特定受給資格者となる離職理由により離職した者には適用しない。

この場合、雇用保険データでは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者の数により算定する。

1103　対象労働者（補充者含む）の確認

0802 及び 0803 の確認を行う。

1104　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことによる勧告を受けていないことの確認

支給申請を行った事業主について、高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告の有無等について疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

1105　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認

事業所状況等申立書等により、同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域における雇用構造の改善に資すると認められない場合（社会保険の加入の要件を満たしているのに未加入である等、労働者の雇用環境が良好であるとは言えない事業所）は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

1106　第１共通要領上の支給要件等の確認

第１共通要領 0501 に示す不支給要件に該当しないことの確認、第１共通要領 0303 国等に対する不支給及び第１共通要領 0304 併給調整の確認を行うこと。

1107　被保険者数の維持

イ　第２回又は第３回支給基準日における地開金の支給に係る事業所の被保険者数が、完了日における当該事業所の被保険者数を維持していることを、第２回及び第３回支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認すること。

ロ　被保険者数の算定については、0804 イ(ﾛ)の規定に準じて取り扱う。

ハ　対象労働者が第２回又は第３回支給基準日において補充されることによって、被保険者数の維持がはかられる場合は、補充者が第２回又は第３回支給基準日に補充されたものとみなし、第２回又は第３回支給基準日時点で判断すること。

1108　対象労働者数の維持

完了日における地開金の支給に係る事業所の対象労働者数を、第２回又は第３回支給基準日において維持していることを、第２回及び第３回支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認すること。この場合、補充者について 0802 及び 0803 と同様の確認を行うとともに、被補充者が就業しなくなった日から起算して１か月前の日から、被補充者が就業しなくなった日の翌日から起算して４か月を経過する日までの間に補充者の雇入れ日があることを確認し、要件を満たさない者は補充者とはしない。

なお、第２回及び第３回支給申請書提出日までに補充者を雇い入れていない場合は、支給決定を保留し、補充者の雇入れを確認した後、支給決定を行う。

対象労働者が出向、配置転換又は研修等により一時的に就業をしていない場合、就業していない期間が４か月以内であり、第２回又は第３回支給基準日において当該事業所に就業していれば対象労働者として取り扱うこと。

1109　対象労働者の定着

完了日時点の対象労働者及び補充者のうち、第２回又は第３回の支給基準日において就業しなくなった者の人数が、完了日時点の対象労働者数の１／２を超え、かつ、4 人以上となっていないことを、第２回及び第３回支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認すること。

1200　支給決定（第２回及び第３回）

1201　支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給又は不支給を決定したときは、支給・不支給決定通知書により事業主に通

知する。当該支給決定において対象労働者の補充が行われている場合は、補充者に係る対象労働者認定通知書を添付して事業主に通知すること（電子申請の場合を除く。）。

1300　雇用調整を行う場合及び新たな計画書を提出する場合の手続

1301　雇用調整を行う場合の手続

イ　地開金は地域における雇用機会の開発を促進するため支給するものであることから、事業活動の縮小を余儀なくされ、雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金が支給されることとなる雇用調整を行う事業主に対して、地開金を支給することは適当でないものである。そのため、雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金の計画届を提出している事業所について地開金の計画書を提出できないこととしているが、既に計画書を提出した事業所においてその後雇用調整を行おうとする場合には、次の手順により雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金の支給を受けることができることとする。

(ｲ) 完了日の前日までは、計画書を撤回する。

(ﾛ) 完了日以後であり、かつ、地開金の支給を受け終わっていない（地開金の最終の支給申請を行っておらず、かつ、継続支給が不可能となる状態になっていない）間は、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）中止届」（以下「中止届」という。地様式第 17 号）を提出する。（電子申請の場合を除く。）

ロ　管轄労働局長は、当該事業主から中止届の提出があったときは、記入された事項について確認を行った後、当該事業主から中止届を認定し、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）中止届認定通知書」（以下「中止届認定通知書」という。地様式第 18 号）により事業主にその旨を通知する。

ハ　中止届を認定した日以降の支給基準日に係る地開金を支給しない。

ニ　中止届提出日以後は雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金に係る計画届を提出することができる。この場合、これに中止届認定通知書を添付しなければならない。

1302　新たな計画書を提出する場合の手続

イ　完了日以後であり、かつ、地開金の支給を受け終わっていない（地開金の最終の支給申請を行っておらず、かつ、継続支給が不可能となる状態になっていない）間に新たな計画書を提出しようとする場合には、中止届を提出することにより、新たな計画書を提出することができることとする。（電子申請の場合を除く。）

ロ　管轄労働局長は、当該事業主から中止届の提出があったときは、記入された事項について確認を行った後、当該事業主から中止届を認定し、中止届認定通知書により事業主にその旨を通知する。なお、支給要件を満たさないことを理由とした中止届については、当該計画の第３回目の支給申請期間の翌日までは認定を保留すること。

1400　地域活性化雇用創造プロジェクト実施地域指定事業主に対する特例

1401　支給要件

イ　支給対象事業主

地開金の支給を受けようとする雇保則第 140 条の２第１項に規定する地域活性化雇用創造プロジェクトに参加する事業主（埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、愛知県及び大阪府の区域内に事業所を設置し、又は整備する事業主を除く。）（以下「指定事業主」という。）については、0301 を準用する。この場合において、0301 イの「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域」を「地域活性化雇用創造プロジェクトが実施される区域（以下「地プロ対象区域」という。）」と、「を行う事業主であること。」を「を行う事業主であること。ただし、計画日から起算して 18 か月を経過する前に地域活性化雇用創造プロジェクト実施期間終了日が到来する場合、完了日は地域活性化雇用創造プロジェクト実施期間の終了日とする。」と読み替えること。

ロ　設置・整備費用

0302 を適用すること。

ハ　除外費用

0303 を適用すること。

ニ　対象労働者

0304 イを準用する。この場合において、0304 イの「同意雇用開発促進地域においては」を「地プロ対象区域においては」と、0304 イ(ハ)の「同意雇用開発促進地域又は当該同意雇用開発促進地域に隣接する同意雇用開発促進地域」を「地プロ対象区域を含む都道府県の区域」と、「地域求職者」を「地プロ対象区域求職者」と、0304ニの「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域、特定有人国境離島等地域」を「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域、特定有人国境離島等地域、地プロ対象区域」と、「イからハのいずれか」を「地プロ対象区域」と読み替えること。

ホ　除外労働者

0305 を準用する。この場合において、0305 に規定するもののほか、短時間労働者（一週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の一週間の所定労働時間に比し短く、かつ、雇用保険法第 38 条第１項第２号の厚生労働大臣の定める時間数未満である者をいう。以下同じ。）、期間の定めのある労働契約を締結する労働者、労働者派遣法第２条第２号に規定する派遣労働者及び労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより設けられた通常の労働者と同一の賃金制度を適用していない労働者に該当する場合は対象労働者に含まない。

ヘ　継続支給要件

0306 を準用する。この場合において、表－２を次の表のとおり読み替えること。

（表－２）

被補充者	補充者
地プロ対象区域求職者	地プロ対象区域求職者

1402　支給額

イ　支給額

0401（0401 ロ及び 0401 ハを除く。）を準用する。この場合において、表－３を次の表のとおり読み替えるとともに、読み替え後の表－３に掲げる支給額に、第１回目の支給時に１人につき 50 万円を上乗せして支給する。ただし、１事業所あたり 20 人を上乗せ支給の上限とする。

（表－３）

設置・整備費用	対象労働者の数			
	３（２）～４人	５～９人	10～19人	20人以上
300万円以上 1,000万円未満	50 万円	80 万円	150 万円	300 万円
1,000万円以上 3,000万円未満	60 万円	100 万円	200 万円	400 万円
3,000万円以上 5,000万円未満	90 万円	150 万円	300 万円	600 万円

5，000万円以上	120万円	200万円	400万円	800万円

ロ　創業

0403を準用する。この場合において、「ロ　完了日時点において第１共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。」を「ロ　完了日時点において第１共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。なお、確認については、第１共通要領 0502 に定める方法により行うこと。」と読み替えること。

ハ　個人事業の開始の日

0404を適用すること。

1403　計画書の提出

イ　計画書の提出

0501 を準用する。0501 イの「同意雇用開発促進地域であれば同意期間、過疎等雇用改善地域であれば指定期間内」を「地域活性化雇用創造プロジェクト実施期間（都道府県が提案した一の事業期間（最大３カ年）と同一の期間となる。以下同じ。）内」と、「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域のいずれか」を「地プロ対象区域」と読み替えるほか、0501ハで規定するもののほか、都道府県又は地域活性化雇用創造プロジェクトを実施する都道府県が地域の関係者の参画を得て設置する協議会から承認を受けた「地域活性化雇用創造プロジェクト雇入れ計画承認通知書・不承認通知書（地様式第 20 号）」（写）（以下「地プロ承認通知書（写）」という。）を提出しなければならない。

ロ　計画書の変更・取下げ

0502を適用すること。

ハ　計画書の認定

0503を適用すること。

1404　計画書の確認方法

0601から0608を準用する。この場合において、0602の「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域」及び 0608 の「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域」を「地プロ対象区域」と読み替えるほか、地プロ承認通知書（写）により指定事業主であることの確認を行うこと。また、計画書の完了予定日が地域活性化雇用創造プロジェクト実施期間内であることを確認すること。

1405　支給申請（第１回）

イ　完了届（第１回支給申請書）の提出

0701 を準用する。この場合において、計画日から起算して 18 か月を経過する前に地域活性化雇用創造プロジェクト実施期間終了日が到来する場合、0701 イ及びロの「計画日から起算して 18 か月を経過する日」及び「当該 18 か月を経過する日」を「地域活性化雇用創造プロジェクト実施期間の終了日」と読み替えること。

ロ　添付書類等

0702 を準用する。この場合において、0702 ホの「中小企業事業主に対する追加助成を申請する事業主」及び 0702 への「創業による追加助成を申請する事業主」を「創業による対象労働者の要件緩和を申請する事業主」と読み替えること。

ハ　完了届（第１回支給申請書）の受理

0703を適用すること。

1406　支給要件の確認（第１回）

イ　設置・整備費用の確認

0801 を適用すること。

ロ　対象労働者の確認

(ｲ)　雇入れ日の確認

0802 イ(ｲ)を適用すること。

(ﾛ)　公共職業安定所等の紹介により雇い入れられた者であることの確認

0802 イ(ﾛ)を適用すること。

(ﾊ)　就業場所の確認

0802 イ(ﾊ)を適用すること。

(ﾆ)　地プロ対象区域求職者の確認

地プロ対象区域求職者に該当するか否かは、雇入れ日における住所を住民票（写）等により確認すること。

(ﾎ)　継続して雇用することが確実であることの確認

0802 イ(ﾍ)を適用すること。

ハ　除外労働者の確認

0803 を準用するほか、短時間労働者、期間の定めのある労働契約を締結する労働者、労働者派遣法第２条第２号に規定する派遣労働者及び労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより設けられた通常の労働者と同一の賃金制度を適用していない労働者に該当しないことの確認は、雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）及び対象労働者雇用状況等申立書により確認すること。

ニ　被保険者が増加していることの確認

0804 を適用すること。

ホ　解雇等の有無の確認

0805 を適用すること。

ヘ　特定受給資格者数の確認

0806 を適用すること。

ト　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第 10 条の３第２項に基づく勧告を受けていないことの確認

0807 を適用すること。

チ　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認

0808 を準用すること。この場合において、「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又特定有人国境離島等地域」を「地プロ対象区域」と読み替えること。

リ　第１共通要領上の支給要件等の確認

0809 を適用すること。

1407　支給決定（第１回）

管轄労働局は、1406 の支給審査において適正と認められる場合は、第１回目の支給時に１人あたり 50 万円を上乗せして支給するものとする。（ただし、１事業所あたり 20 人を上限とする）

第１回支給（不支給）決定を行ったときは、支給・不支給決定通知書を通知すること。また、支給決定をした際には、対象労働者認定通知書を添付して指定事業主に通知すること（電子申請の場合を除く。）。

1408　支給申請（第２回及び第３回）

イ　第２回及び第３回支給申請書の提出

1001 を適用すること。

ロ　添付書類等

1002 を適用すること。

ハ　第２回及び第３回支給申請書の受理

1003 を適用すること。

1409　支給要件の確認（第２回及び第３回）

イ　解雇等の有無の確認

1101 を適用すること。

ロ　特定受給資格者数の確認

1102 を適用すること。

ハ　対象労働者（補充者含む）の確認

1406 ロ及び 1406 ハの確認を行うこと。

ニ　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第 10 条の３第２項に基づく勧告を受けていないことの確認

1104 を適用すること。

ホ　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認

1105 を準用する。この場合において、「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又特定有人国境離島等地域」を「地プロ対象区域」と読み替えること。

ヘ　第１共通要領上の支給要件等の確認

1106 を適用すること。

ト　被保険者の維持

1107 を適用すること。

チ　対象労働者の維持

1108 を準用する。この場合において、「0802 及び 0803」を「1406 ロ及び 1406 ハ」と読み替えること。

リ　対象労働者の定着

1109 を適用すること。

1410　支給決定（第２回及び第３回）

1201 を適用すること。

1411　雇用調整を行う場合の手続及び新たな計画書を提出する場合の手続

イ　雇用調整を行う場合の手続

1301 を適用すること。

ロ　新たな計画書を提出する場合の手続

1302 を適用すること。

1500　まち・ひと・しごと創生寄附活用事業実施地域寄附事業主に対する特例

1501　支給要件

イ　支給対象事業主

地開金の支給を受けようとする、地域再生法(平成 17 年法律第 24 号)第８条第１項に規定する認定地方公共団体（以下「認定地方公共団体」という。）が作成した同項に規定する認定地域再生計画に記載されている同法第５条第４項第２号に規定するまち・ひと・しごと創生寄附活用事業（同項第１号イに規定する事業であって地域的な雇用構造の改善を図る事業に限る。）（以下「まち・ひと・しごと創生寄附活用事業」という。）に関連する寄附をした事業主（埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、愛知県及び大阪府の区域内に事業所を設置し、又は整備する事業主を除く。）については、0301 を準用する。この場合において、0301 イの「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域」を「寄付をしたまち・ひと・しごと創生寄附活用事業が実施される区域（以下「寄附活用対象区域」という。）」と読み替えること。

なお、本特例は１適用事業所あたり１回限りとする。

ロ　設置・整備費用

0302 を適用すること。

ハ　除外費用

0303 を適用すること。

ニ　対象労働者

0304 イを準用する。この場合において、0304 イの「同意雇用開発促進地域においては」を「寄附活用対象区域においては」と、0304 イ(ハ)の「同意雇用開発促進地域又は当該同意雇用開発促進地域に隣接する同意雇用開発促進地域」を「寄附活用対象区域」と、「地域求職者」を「寄附活用対象区域求職者」と、0304 ニの「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域、特定有人国境離島等地域」を「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域、特定有人国境離島等地域、寄附活用対象区域」と、「イからハのいずれか」を「寄付活用対象区域」とそれぞれ読み替えること。

ホ　除外労働者

0305 を適用すること。

ヘ　継続支給要件

0306 を準用する。この場合において、表－２を次の表のとおり読み替えること。

（表－２）

被補充者	補充者
寄附活用対象区域求職者	寄附活用対象区域求職者

1502　支給額

イ　支給額

0401（0401 ハ及び 0401 ホを除く）を準用する。この場合において、0401 イの「３人（創業の場合にあっては２人）」を「３人」と、表－３を次の表のとおり読み替えること。

（表－３）

設置・整備費用	対象労働者の数			
	３～４人	５～９人	10～19人	20人以上
300万円以上 1,000万円未満	50万円	80万円	150万円	300万円
1,000万円以上 3,000万円未満	60万円	100万円	200万円	400万円
3,000万円以上 5,000万円未満	90万円	150万円	300万円	600万円
5,000万円以上	120万円	200万円	400万円	800万円

ロ　中小企業事業主

0402 を適用すること。

1503　計画書の提出

イ　計画書の提出

0501（0501 ロ及び 0501 二を除く）を準用する。この場合において、0501 イの「同意雇用開発

促進地域であれば同意期間、過疎等雇用改善地域であれば指定期間内」を、「まち・ひと・しごと創生寄附活用事業実施期間内（事業の最終年度については当該事業を実施する地方公共団体の出納整理期間後１月以内。以下同じ）」と、「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域のいずれか」を「寄附活用対象区域」と、0501 ハ(ハ)の「（創業による追加助成を申請する事業主の場合）申請事業主の「職歴書（創業）＜法人の代表者・個人事業主＞（地様式第３号）」（以下「職歴書」という。）」を「認定地方公共団体が発行したまち・ひと・しごと創生寄附活用事業に係る受領証（「事業名」、「寄附年月日」、「寄附金額」及び「地域雇用開発助成金の対象となる事業に対する寄附であること」が記載されているもの）（以下「受領証」という。）」と読み替えること。

ロ　計画書の変更・取下げ

0502（ただし、0502 ロ(ホ)は除く。）を適用すること。

ハ　計画書の認定

0503 を準用する。この場合において、「0601 から 0608」を「0601、0602 及び 0604 から 0608」に読み替えること。

1504　計画書の確認方法

0601、0602 及び 0604 から 0608 を準用する。この場合において、0601 イの「設立中の会社、計画書提出時点では被保険者が０人である事業所又は新設の事業所」を「計画書提出時点では被保険者が０人である事業所又は新設の事業所」と、0602 の「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域」及び 0608 の「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又は特定有人国境離島等地域」を「寄附活用対象区域」と読み替えるほか、次のイからハの確認を行うこと。

イ　寄附活用対象区域であることの確認

寄附活用対象区域であることは、受領証により確認すること。

ロ　事業実施期間内であることの確認

計画日がまち・ひと・しごと創生寄附活用事業実施期間内であることは、受領証により確認すること。

ハ　地開金の支給対象となる寄附であることの確認

寄附活用事業主が行う寄附が地開金の支給対象となる寄附であることは、受領証により確認すること。

1505　支給申請（第１回）

イ　完了届（第１回支給申請書）の提出

0701 を適用すること。

ロ　添付書類等

0702（0702 ホ及び 0702 へは除く）を適用すること。

ハ　完了届（第１回支給申請書）の受理

0703 を適用すること。

1506　支給要件の確認（第１回）

イ　設置・整備費用の確認

0801 を適用すること。

ロ　対象労働者の確認

(ｲ)　雇入れ日の確認

0802 イ(ｲ)を適用すること。

(ﾛ)　公共職業安定所等の紹介により雇い入れられた者であることの確認

0802 イ(ﾛ)を適用すること。

(ﾊ)　就業場所の確認

0802 イ(ハ)を適用すること。

(ニ)　寄附活用対象区域求職者の確認

寄附活用対象区域求職者に該当するか否かは、雇入れ日における住所を住民票（写）等により確認すること。

(ホ)　継続して雇用することが確実であることの確認

0802 イ(ヘ)を適用すること。

ハ　除外労働者の確認

0803 を適用すること。

ニ　被保険者が増加していることの確認

0804（0804 ハを除く）を適用すること。

ホ　解雇等の有無の確認

0805 を適用すること。

ヘ　特定受給資格者数の確認

0806 を適用すること。

ト　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第 10 条の３第２項に基づく勧告を受けていないことの確認

0807 を適用すること。

チ　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認

0808 を準用する。この場合において、「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又特定有人国境離島等地域」を「寄附活用対象区域」と読み替えること。

リ　第１共通要領上の支給要件等の確認

0809 を適用すること。

1507　支給決定（第１回）

0901 を適用すること。

1508　支給申請（第２回及び第３回）

イ　第２回及び第３回支給申請書の提出

1001 を適用すること。

ロ　添付書類等

1002 を適用すること。

ハ　第２回及び第３回支給申請書の受理

1003 を適用すること。

1509　支給要件の確認（第２回及び第３回）

イ　解雇等の有無の確認

1101 を適用すること。

ロ　特定受給資格者数の確認

1102 を適用すること。

ハ　対象労働者（補充者含む）の確認

1506 ロ及び 1506 ハの確認を行うこと。

ニ　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第 10 条の３第２項に基づく勧告を受けていないことの確認

1104 を適用すること。

ホ　地域の雇用構造の改善に資すると認められることの確認

1105 を準用する。この場合において、「同意雇用開発促進地域、過疎等雇用改善地域又特定有人国境離島等地域」を「寄附活用対象区域」と読み替えること。

ヘ　第１共通要領上の支給要件等の確認

1106 を適用すること。

ト　被保険者の維持

1107 を適用すること。

チ　対象労働者の維持

1108 を準用する。この場合において、「0802 及び 0803」を「1506 ロ及び 1506 ハ」と読み替えること。

リ　対象労働者の定着

1109 を適用すること。

1510　支給決定（第２回及び第３回）

1201 を適用すること。

1511　雇用調整を行う場合の手続及び新たな計画書を提出する場合の手続

イ　雇用調整を行う場合の手続

1301 を適用すること。

ロ　新たな計画書を提出する場合の手続

1302 を適用すること。

1600　大規模雇用開発計画に係る特別措置

1601　大規模雇用開発計画に係る特別措置

同意雇用開発促進地域における雇用機会の増大に関する計画であって、事業所の設置に伴い、相当数の労働者を雇い入れること等当該同意雇用開発促進地域における雇用構造の改善に特に資すると認められるもの（以下「大規模雇用開発計画」という。）を作成し、厚生労働大臣の認定を受けた事業主に対して、地開金について、特別の措置を講ずるものとする。

1700　支給要件（大規模助成金）

1701　支給対象事業主

同意雇用開発促進地域における大規模雇用開発計画に係る特別措置としての地開金（以下「大規模助成金」という。）の支給の対象となる者は、次のいずれにも該当する事業主とする。

イ　雇用保険の適用事業の事業主であること。

ロ　同意雇用開発促進地域において、大規模雇用開発計画書を作成し、当該同意雇用開発促進地域における雇用構造の改善に特に資すると認められるものとして厚生労働大臣の認定を受けた事業主（以下「計画認定事業主」という。）であること。

ハ　前号の認定を受けた大規模雇用開発計画（以下「認定計画」という。）の定めるところに従い、認定計画に定める雇用開発期間（事業所の設置及びそれに伴う雇入れを開始する日から完了する日までの期間。最大２年間。以下同じ。）内に事業所の設置（次の(ｲ)から(ﾊ)に定める費用を含め、その費用の合計額が 50 億円以上のものに限る。）を行う事業主であること。

なお、大規模助成金の設置に係る費用に、施設の賃借費は含めないこととする。

(ｲ)　従業員の福祉の用に供する施設又は設備（労働者住宅、保健関係、給食関係、職業訓練関係の施設又は設備等従業員の福祉を増進するために必要な施設又は設備をいう。）の新設、購入又は設備の賃借に要した費用（全体の費用の３分の１以下に限る。）

(ﾛ)　認定計画において当該設置に係る事業所に付随する事業所として計画されている他の事業主の設置する事業所（0102 によらず雇用保険の事業所非該当施設を含む。）（以下「付随事業所」という。）が含まれている場合に行う付随事業所の設置（従業員の福祉の用に供するものを含む。）に要した費用（全体の費用の３分の１以下に限る。）

(ﾊ)　事業所の雇用拡大のために必要な事業の用（従業員の福祉の用を含む。）に供する無形固定資産（借地権及び営業権を除く。）の購入又は賃借に要した費用

ニ　ハの設置・整備に伴い、雇用開発期間内に 1704 の対象労働者を 100 人以上雇い入れ、かつ、雇用開発期間の末日の時点まで雇用維持している事業主

ホ　認定計画における当該設置に係る事業所について、地方公共団体からの助成（補助金、助成金、低利融資、税の減免措置等）を受けている事業主であること。

ヘ　0301 ニからチのいずれにも該当する事業主であること。

ト　次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれにも該当しない等ハの事業所の設置に伴う対象労働者の雇入れが当該同意雇用開発促進地域における雇用構造の改善に特に資するものと認められる事業主であること。

(ｲ)　地域の労働市場の実情から判断して求人の充足が困難である、若しくは就職後の定着が危ぶまれる等、当該地域の雇用構造の改善につながる常用雇用の場の開発を促進するとは認められないこと。

(ﾛ)　地域の雇用の安定性を損なう等事業所の設置の内容が適切でないこと。

1702　設置・整備費用

次のイ及びロの取扱いを除き 0302 のとおりとする。

イ　不動産の賃借費用を設置・整備費用に算定できない。

ロ　代金支払日が認定計画に定める雇用開発期間内でなくとも、雇用開発期間内に引渡日又は賃貸借期間の初日があれば設置・整備費用に算定できる。

1703　除外費用

0303 イ(ﾁ)の取扱いを除き 0303 のとおりとする。なお、0303 イ(ﾁ) については「無形固定資産（借地権及び営業権）の取得に要した費用」と読み替える。

1704　対象労働者

イ　次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当する者であること。

(ｲ)　雇入れ当初より、一般被保険者等として雇い入れられ、設置・整備事業所において継続して雇用することが確実であると認められる者

(ﾛ)　公共職業安定所等又は適正な運用を期すことのできる有料・無料職業紹介事業者等の紹介により雇用開発期間内に雇い入れられた者

(ﾊ)　次のａ又はｂのいずれかに該当する者

ａ　0304 イ(ﾊ)の地域求職者

ｂ　当該設置・整備事業所に就職するため当該同意雇用開発促進地域及び隣接する同意雇用開発促進地域外から当該同意雇用開発促進地域及び隣接する同意雇用開発促進地域内に住所を移転する求職者（以下「移転求職者（大規模）」という。）

ロ　認定計画に付随事業所が含まれている場合において、当該付随事業所の設置に伴い、当該付随事業所において継続して雇用する労働者として雇い入れた対象労働者数も含めることができる。この場合、付随事業所における雇入れ人数は全体の雇入れ人数の３分の１以下としなければならない。

ハ　求職者には、いわゆる在籍出向（労働者が従前から勤務していた事業所（以下「出向元事業所」という。）の従業員たる地位を保有しつつ、即ち、休職という形のまま、他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」という。）において勤務すること。）であれ、移籍出向（将来、出向元事業所に復帰することもあるということその他、人事上のつながりを持ちながら一旦出向元事業所を退職して失業することなく出向先事業所に雇用されることをいう。）であれ、当該出向により雇い入れられるものは含めない。

1705　除外労働者

短時間労働者及び 0305 のとおりとする。

1706　継続支給要件

第２回及び第３回の支給申請に係る支給要件は次のイからホのとおりとする。

なお、第２回に継続支給要件を欠いた場合は、第３回についても大規模助成金を支給しない。

イ　1808 により厚生労働大臣が認定計画の認定を取り消されていないこと

ロ　被保険者数の維持

雇用開発期間末日における被保険者数を、第２回又は第３回の支給基準日（第２回は雇用開発期間の末日の１年後の日、第３回は雇用開発期間の末日の２年後の日をいう。以下同じ。）における当該事業所の被保険者数が下回っていないこと

ハ　対象労働者数の維持

雇用開発期間末日における対象労働者数を、第２回、又は第３回の支給基準日における当該事業所の対象労働者数（ただし、雇用開発期間内に雇い入れた、又は雇用開発期間の末日の翌日以後当該支給基準日までに雇い入れた対象労働者であって、当該支給基準日において当該事業所に雇用している者の数に限る。）が下回っていないこと

なお、雇用開発期間の末日から第２回又は第３回支給基準日までの間に、対象労働者が地開金の支給に係る事業所で就業しなくなった（解雇等（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）によるものを除く。）場合、0306 ハ(ｲ)の方法により、補充者を雇い入れていれば支給する。

ニ　対象労働者の定着

雇用開発期間の末日時点の対象労働者のうち、第２回又は第３回の支給基準日において就業しなくなった者の人数が、雇用開発期間末日時点の対象労働者の数の１／２を超えた場合は、補充者の雇入れにより対象労働者数を維持していたとしても、当該支給基準日に係る地開金を支給しない。

ホ　付随事業所が含まれている場合は、付随事業所における対象労働者数が全体の対象労働者数の３分の１を超えていないこと

1707　支給額

イ　大規模助成金は、1701 の支給対象事業主のうち、雇用開発期間内に当該事業所の設置に伴い雇い入れた 1704 の対象労働者の人数が 100 人以上（雇用開発期間の末日まで当該事業所に雇用している者であって、当該末日において対象労働者であるものの数に限る。）であるものに対して、事業所の設置に要した費用の額及び対象労働者の数に応じて１年ごとに３年間支給する。

ロ　大規模助成金の１回当たりの支給額は、継続して雇用する労働者として雇い入れた対象労働者の人数及び事業所の設置に要した費用の額に応じて次の（表－４）の額とする。

（表－４）

設置・整備費用	対象労働者の数	
	100～199人	200人以上
50億円以上	1億円	2億円

1800　大規模雇用開発計画

1801　大規模雇用開発計画の作成及び申請

イ　同意雇用開発促進地域内において、中長期的観点から地域にとって望ましい雇用開発を進めていくため、地域経済に大きな影響を与え、雇用構造の改善に資するような地域に根ざした大規模な雇用機会を開発する事業を自ら中心となって推進しようとする事業主は、1802 に掲げる事項を内容とする当該雇用開発のための取組みに関する大規模雇用開発計画を作成し、「大規模雇用開発計画認定申請書（地様式第 21 号）」により、管轄労働局長を経由して、厚生労働大臣に大規模雇用開発計画の認定を申請するものとする。

ロ　イの事業主は、大規模雇用開発計画の作成に当たっては、事前に管轄労働局長に申し出るも

のとする。

ハ　イの事業主は、大規模雇用開発計画の認定の申請に当たっては、1803の大規模雇用開発計画策定協議会の意見書を添付しなければならないものとする。

ニ　管轄労働局長は申請のあった大規模雇用開発計画の厚生労働大臣への進達に当たっては、都道府県知事に対して次に掲げる事項について意見照会を行い、その意見書を添付するものとする。

(ｲ) 計画対象地域の経済、雇用の動向からみた当該大規模雇用開発計画の必要性（地域の経済、雇用構造への波及効果を含む。）

(ﾛ) 地域振興計画等との関連性

(ﾊ) 事業の安定性、成長性等の将来見通し

(ﾆ) 雇用機会の良質性

1802　大規模雇用開発計画の内容

イ　計画の概要

(ｲ) 事業所を設置する事業主の氏名又は名称、住所及び大規模雇用開発計画の名称、設置しようとする事業所の名称及び所在地（事業が第３セクター等共同出資で行われる場合は出資内容、付随事業所の設置が見込まれる場合は当該付随事業所を設置しようとする事業主の氏名又は名称及び住所並びに当該付随事業所の名称及び所在地を記入すること。）

(ﾛ) 事業所の事業内容及び中長期的な事業計画（付随事業所の設置が見込まれる場合は、付随事業所についても記入すること。）

ロ　雇用開発期間

事業所の設置及びそれに伴う雇入れを開始する日から完了する日までの期間（最長２年）

ハ　事業所の設置に関する事項

事業所の設置に要する費用の合計額（見込み）及びその内訳（付随事業所の設置が見込まれる場合は、付随事業所についても記入すること。）

ニ　労働者の雇入れに関する事項

(ｲ) 雇入れ予定労働者数及び雇用形態、職種（職務の内容）等（付随事業所の設置が見込まれる場合は、付随事業所についても記入すること。）

(ﾛ) 雇入れ予定労働者の年齢別内訳、障害者雇用の予定の有無等

(ﾊ) 雇入れ予定労働者の確保の方法（雇入れルート及び地域別内訳を含む。）（付随事業所の設置が見込まれる場合は、付随事業所についても記入すること。）

ホ　事業所内労働者の雇入れ後の能力開発に関する事項

ヘ　事業所内労働者の労働条件等

(ｲ) 労働条件（賃金水準、週休制等労働時間、定年制及び定年後の継続雇用制度の状況）等

(ﾛ) 福利厚生（社宅など福祉施設の設置状況、育児休業制度、財形、持家促進融資等の実施制度の状況等）

ト　地域の経済、雇用構造への波及効果に関する事項

(ｲ) 経済への波及効果の見込み

(ﾛ) 雇用・就業への波及効果の見込み

チ　地方公共団体からの助成に関する事項

1803　大規模雇用開発計画策定協議会

イ　労働局は、1801ロの申し出を受けたときは、大規模雇用開発計画策定協議会を設置し、事業主による計画の策定について協議・指導を行うものとする。

ロ　大規模雇用開発計画策定協議会は、当該地域を管轄する労働局職業安定主管部、都道府県職業能力開発主管課及び労働・商工・地域振興関係部課等関係部局の職員、その他必要と認められる者等から構成するものとする。

1804　大規模雇用開発計画の認定

イ　厚生労働大臣は、1801により認定を申請された大規模雇用開発計画について審査し、次の要件を満たすことにより当該地域の雇用構造の改善に特に資すると認められたときは、当該大規模雇用開発計画を認定し、「大規模雇用開発計画認定証（地様式第 22 号）」（以下「計画認定証」という）を事業主に交付するものとする。

(ｲ) 中長期的にみて景気変動等に左右されない良質な雇用機会の開発を促進し、地域活性化に資するとともに地域の雇用構造の改善を図ると見込まれるものであること。

(ﾛ) 事業所の設置及び雇入れが円滑に実施されるとともに継続的に事業が実施されると見込まれるものであること。

ロ　厚生労働大臣は、1801により認定を申請された大規模雇用開発計画について認定をしないときは、遅滞なく、理由を示してその旨を事業主に通知するものとする。

1805　大規模雇用開発計画の変更等

イ　計画認定事業主は、雇用開発期間を変更する等認定計画の内容を変更する必要が生じたときは、すみやかに「大規模雇用開発認定計画変更申請書（地様式第 23 号）」により労働局を経由して厚生労働大臣に申請するものとする。ただし、認定計画の内容の変更であっても、事業所を設置する事業主の住所の変更等軽微なものについては、この限りではなく、変更内容を「大規模雇用開発認定計画変更届（地様式第 24 号）」により厚生労働大臣に届け出ることで足りるものとする。

ロ　前項の申請、届け出及び認定については、1801 ロ及び 1804 に準じて行うものとする。

1806　大規模雇用開発計画推進連絡会議

イ　認定計画の実施を推進するため、当該地域を管轄する労働局安定主管部は、大規模雇用開発計画推進連絡会議を設置し、次に掲げる事項等について計画認定事業主への指導等を行うものとする。

(ｲ) 求職者の確保及び必要な能力開発の実施

(ﾛ) 雇入れ条件及び職業紹介

(ﾊ) 雇入れ後の能力開発、雇用管理、福利厚生等

ロ　大規模雇用開発計画推進連絡会議は、当該地域を管轄する労働局職業安定部、都道府県雇用開発主管課、関係公共職業安定所、関係公共職業能力開発施設、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県職業訓練支援センター、関係市町村の職員、計画認定事業主、その他必要と認められる者等により構成するものとする。

1807　大規模雇用開発計画に対する実施状況の報告等

イ　厚生労働大臣は、認定計画の実施状況等を把握する必要があると認められるときは、計画認定事業主に対し、認定計画の実施状況についての報告を求めることができるものとする。

ロ　厚生労働大臣は、認定計画の実施に関し必要があると認められるときは、計画認定事業主（付随事業所の事業主を含む。）に対し、適正な認定計画の推進を確保するために必要な指導及び助言をすることができるものとする。

1808　大規模雇用開発計画の認定の取消し

厚生労働大臣は、認定計画に関し、次のいずれかに該当すると判断したときには、「大規模雇用開発計画認定取消通知書（地様式第 25 号）」により計画の認定を取り消すことができるものとする。

イ　認定計画の内容の実現が著しく困難となったとき（1801により申請された認定計画の変更により認定計画の内容が 1804 イに掲げる要件を満たさなくなるときを含む。）。

ロ　1807 ロの厚生労働大臣の指導について計画認定事業主の協力が得られないとき。

ハ　計画認定事業主に労働関係法規の重大な違反があったとき。

1900　大規模助成金の支給申請（第１回）

1901　第１回支給申請書（大規模）の提出

イ　大規模助成金の支給を受けようとする計画認定事業主は、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）第１回支給申請書（大規模）（地様式第 26 号）」（以下「第１回支給申請書（大規模）」という。を雇用開発期間の末日の翌日から起算して２カ月以内に管轄労働局長に提出しなければならない。この期間に第１回支給申請書（大規模）の提出がない場合は、当該認定計画は失効する。

ロ　添付書類等

第１回の支給申請は、次に掲げる書類を提出して行うものとする。

(ｲ)　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

(ﾛ) 計画認定証

(ﾊ) 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）事業所状況等申立書（大規模）（地様式第 27 号）（以下「事業所状況等申立書（大規模）」という。）(ﾆ) 対象労働者の確認のための書類等

a 対象労働者申告書及び「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）対象労働者申告書（大規模・付随事業所分）（地様式第 30 号の 1）」（以下「対象労働者申告書（付随事業所分）」という。）

付随事業所が複数ある場合はそれぞれの付随事業所ごとに対象労働者申告書（大規模・付随事業所分）を提出すること。なお、対象労働者がこの申告書に書ききれないときは「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）対象労働者申告書（大規模・付随事業所分）（続紙）（地様式第 30 号の 2）」に記入して提出すること。

b 住民票（写）等

c 対象労働者雇用状況等申立書

d 雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（船員法第 32 条の規定により船員に対して明示しなければならない書類を含む。）（写）

e 対象労働者の支給要件判定期間に属する月の賃金台帳（写）

f　対象労働者の支給要件判定期間に属する月の出勤簿等（写）

g　（有料・無料職業紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合）有料・無料職業紹介事業者等の発行した職業紹介証明書

(ﾎ)　設置・整備費用の確認のための書類等

a 設置・整備費用申告書及び「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）設置・整備費用申告書（大規模・付随事業所分）（地様式第 31 号）」（以下「設置・整備費用申告書（附随事業所分）」という。）

b 見積書（写）、請求書（写）、総勘定元帳（該当部分の写）、預金通帳（該当部分の写）又は現金出納簿（該当部分の写）のうち対象経費のための支出であることが確認できる書類

c　（振込による支払いの場合）金融機関の振込明細書（写）。ただし、インターネットバンキングによる振込の場合、預金通帳の該当部分の写

d（振込以外による支払いの場合）領収証（写）

e　（不動産の工事又は購入をした場合）請負契約書（写）、図面及び引渡書（写）

当該不動産に 0303 除外費用イ(ｲ)に定める賃貸用の施設又はイ（ﾄ）に定める福利厚生施設を含む場合、雇用拡大のための部分を明記したものに限る。

f　（動産の購入をした場合）売買契約書（契約書がない場合は、納品書等の取引が証明できるもの）（写）

g　（動産の賃借（リースを含む。）をした場合）賃貸借（リースを含む。）契約書（写）

h　（購入又は賃借に係る取付費用又は運搬費用が別途支払われた場合）取付け又は運搬に係る納品書（写）

(ﾍ)　(ｲ)から(ﾎ)以外で管轄労働局長が必要と認めるもの

1902　第１回支給申請書（大規模）の受理

管轄労働局長は、1901 により第１回支給申請書（大規模）及び添付資料が提出された場合は、事業所の所在地、添付書類の有無等を確認の上、これを受け付けるものとする。第１回支給申請書（大規模）及び添付書類等に不備がある場合は、管轄労働局長は第１共通要領 0402 へに準じて取り扱うことができる。この場合において、第１共通要領 0402 への「支給申請期間末日」とは、雇用開発期間の末日の翌日から起算して２か月を経過した日をいう。（不正受給防止の観点から、原則として提出後の事業主都合による第１回支給申請書（大規模）及び添付書類の変更・差し替えは認めないこと。）

2000　大規模助成金の支給決定（第１回）

2001　事業所の設置に要した費用の確認

申告された設置・整備費用については、1702 及び 1703 に留意し、必要に応じ、総勘定元帳、現金出納簿、固定資産台帳等の帳簿類、領収書等の原本を持参させること及び登記情報連携システムにより確認すること。

また、申告されたものが実際に設置・整備され、当該事業所の雇用拡大のために必要な事業の用に供しているか否かについては、原則、事業所の実地調査により確認すること。

なお、1701 ハ(ｲ)のとおり、従業員の福祉の用に供する施設又は設備の設置・整備に要した費用が総費用の３分の１以下の場合、算定対象とできるが、その判定は、床面積に応じて按分した工事費用に付帯する動産を加えた費用で行うこと。

2002　事業所の設置に伴い雇い入れた労働者の確認

イ　地域求職者の確認

0802 イ(ｲ)から(ﾆ)、(ﾍ)及び 0803 のとおりとする。

ロ　移転求職者（大規模）の確認

0802 イ(ｲ)から(ﾊ)、(ﾎ)、(ﾍ)及び 0803 のとおりとする。

ハ　短時間労働者でないことの確認

雇用契約書（写）等により確認する。

ニ　付随事業所の対象労働者数の確認

付随事業所が含まれている場合は、付随事業所における対象労働者数が全体の対象労働者数の３分の１を超えていないことを確認すること。

2003　その他の支給要件の確認

イ　管轄労働局長は、0805 から 0809 までの確認を行う。なお、確認を行う際「支給要件判定期間」は、「雇用開発期間」と読み替えること。

ロ　申請事業主が地方自治体からの助成を受けていることについては、第１回支給申請書（大規模）及び当該助成にかかる交付決定通知書（写）などで確認すること。

2004　支給決定にかかる事務処理

管轄労働局長は、第１回の支給（不支給）を決定したときは、支給・不支給決定通知書及び対象労働者認定通知書により事業主に通知する。

ロ　計画認定証の返戻

管轄労働局長は、支給・不支給決定通知書等の送付と同時に、計画認定証を事業主に返戻するものとする。

2100　大規模助成金の支給申請・支給決定（第２回及び第３回）

2101　第２回及び第３回支給申請書（大規模）の提出

イ　第２回及び第３回の支給基準日に係る大規模助成金を受けようとする事業主は、支給基準日

が経過するごとに、支給基準日の翌日から起算して２ヵ月以内に「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）第２回及び第３回支給申請書（大規模）（地様式第 28 号）」（以下「第２回及び第３回支給申請書（大規模）」という。）を管轄労働局長に提出しなければならない。

第２回支給申請を怠った者は、第３回支給申請することができない。

ロ　添付書類等

第２回及び第３回の支給申請は、次に掲げる書類を提出して行うものとする。

(ｲ)　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

(ﾛ) 前回の支給決定通知書

(ﾊ) 対象労働者認定通知書（写）

(ﾆ) 事業所状況等申立書（大規模）

(ﾎ) 対象労働者（補充者を含む。）の支給要件判定期間に属する月の賃金台帳等（写）

(ﾍ) 対象労働者（補充者を含む。）の支給要件判定期間に属する月の出勤簿等（写）

(ﾄ) 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）対象労働者離職等申告書（大規模）（地様式第 29 号の１）（以下「対象労働者離職等申告書」という。）

前回の支給申請時期において当該事業所で被保険者として雇い入れた対象労働者の人数として数えられた対象労働者であって、前回の支給基準日の翌日から当該支給基準日までの間において、離職し、又は他の事業所に配置転換した等により当該事業所に就業しなくなった者を記入して提出すること。なお、離職等した者がこの申告書に書ききれないときは「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）対象労働者離職等申告書（大規模）（続紙）（地様式第 29 号の 2）」に記入して提出すること。

(ﾁ)（当該支給申請に係り対象労働者の補充を行った場合）雇入れた補充者の確認のための書類等

a 対象労働者申告書及び対象労働者申告書（付随事業所分）

b 住民票（写）等

c 対象労働者雇用状況等申立書

d 雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（船員法第 32 条の規定により船員に対して明示しなければならない書類を含む。）（写）

e （有料・無料職業紹介事業者等の紹介により対象労働者を雇い入れた事業主の場合）有料・無料職業紹介事業者等の発行した職業紹介証明書

(ﾘ)（(ｲ)から(ﾁ)以外で管轄労働局長が必要と認めるもの

2102　第２回及び第３回支給申請書（大規模）の受理

管轄労働局長は、第２回及び第３回支給申請書（大規模）及び添付書類等が提出されたときは、事業所の所在地、添付書類等を確認の上、これを受理すること。第２回及び第３回支給申請書（大規模）並びに添付書類等に不備がある場合は、管轄労働局長は第１共通要領 0402 へのとおり取り扱うことができる。この場合において、第１共通要領0402への「支給申請期間末日」とは、支給基準日の翌日から起算して２か月を経過した日をいう。（不正受給防止の観点から、原則として提出後の事業主都合による第２回及び第３回支給申請書（大規模）及び添付書類の変更・差し替えは認めないこと。）

2103　大規模助成金の支給決定（第２回及び第３回）

イ　支給の決定は、申請の都度次によって行う。

(ｲ) 管轄労働局長は、1101 から 1106、1108 及び 1109 までの確認を行う。なお、確認を行う際「支給要件判定期間」は「第２回は雇用開発期間の末日の翌日から１年後の日、第３回は雇用開発期間の末日の１年後の翌日から２年後の日までの間」と読み替えること。なお、1706 のロについては第２回及び第３回支給申請書（大規模）、対象労働者申告書、対象労働者申告書（付随事業所分）及び対象労働者離職等申告書の記載事項によって確認すること。

(ﾛ) 1706 のロの要件を満たしていないときは、支給決定を保留し、当該支給申請期間の末日までに対象労働者を被保険者として雇い入れ、要件を満たすものとなった場合には、その時点で支給決定を行う。この場合、新たに雇い入れた地域求職者等については、事業主から、対象労働者申告書等を提出させ、必要な確認、調査を行うこと。

ロ　支給決定に係る事務処理

管轄労働局長は、支給（不支給）を決定したときは、支給・不支給決定通知書及び対象労働者認定通知書により事業主に通知する。

ハ　地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）支給・不支給決定通知書等の返戻

管轄労働局長は、支給・不支給決定通知書等の送付と同時に第２回及び第３回支給申請書（大規模）に添付された支給・不支給決定通知書を事業主に返戻するものとする。

2200　不正受給対応

不正受給に対する対応は第１共通要領 0700 番台のとおり行うこと。なお、地開金においては、第１共通要領 0703 の不支給決定通知書は、支給・不支給決定通知書（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書とする。）とし、不支給措置期間通知書は、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）不支給措置期間通知書（地様式第 32 号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される不支給措置期間通知書とする。）とする。

2300　雑則

2301　返還に係る通知書の指定

支給決定を取り消す場合の対応は第１共通要領 0801 のとおり行うこと。なお、地開金においては、第１共通要領 0801 の支給決定取消通知書及び返還通知書は、「地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）支給決定取消及び返還通知書（地様式第 10 号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書とする。）とする。

2400　附則

2401　施行期日

イ　平成26年３月31日付け職発0331第13号・能発0331第５号・雇児発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は平成26年４月１日から施行する。

ロ　平成27年３月31日付け職発0331第２号・能発0331第12号・雇児発0331第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は平成27年４月１日から施行する。

ハ　平成28年４月１日付け職発0401第40号・能発0401第10号・雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は平成28年４月１日から施行する。

ニ　平成28年８月19日付け職発0819第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は平成28年８月20日から施行する。

ホ　平成28年10月19日付け職発1019第１号・能発1019第１号・雇児発1019第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は平成28年10月19日から施行する

ヘ　平成28年12月27日付け職発1227第11号、「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年１月１日から施行する。

ト　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年４月１日から施行する。

チ　平成29年10月13日付け職発1013第４号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年10月13日から施行する。

リ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年４月１日から施行する。

ヌ　平成31年３月29日付け職発0329第２号・雇均発0329第６号・開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

ル　令和２年３月31日付け職発0331第10号・雇均発0331第６号・開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ヲ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

ワ　令和３年３月31日付け職発0331第25号・雇均発0331第５号・開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

カ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ヨ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

タ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

2402　経過措置

イ　平成26年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、平成26年３月31日付け職発0331第13号・能発0331第５号・雇児発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ロ　平成27年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、平成27年３月31日付け職発0331第２号・能発0331第12号・雇児発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ハ　平成28年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成28年４月14日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成29年１月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　平成29年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

ト　平成29年10月13日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

チ　平成30年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

リ　平成31年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

ヌ　令和２年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

ル　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　６　地域雇用開発助成金　(1)　地域雇用開発コース」の様式については、当分の間、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヲ　令和３年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

ワ　令和４年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

カ　令和５年４月１日より前に提出された計画書に対する地開金の支給については、なお従前の例による。

７　地域雇用開発助成金

（２）　沖縄若年者雇用促進コース

雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「規則」という。）第111条及び第112条の規定に基づく地域雇用開発助成金の支給については、この要領に定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　概要
　0102　適用単位

0200　支給要件
　0201　支給対象事業主
　0202　設置・整備費用
　0203　沖縄助成金対象者
　0204　支給対象期間
　0205　不支給要件

0300　支給額
　0301　支給額の算定方法
　0302　支給限度額
　0303　支給額算定の例外
　0304　中小企業事業主

0400　計画書の提出
　0401　計画書の提出
　0402　計画書の失効
　0403　計画書の変更・取下げ
　0404　計画書の認定

0500　計画書の確認
　0501　設置・整備等の内容の確認
　0502　沖縄県における沖縄若年者等の雇用構造の改善に資することの確認
　0503　沖縄助成金の受給状況の確認
　0504　雇用調整助成金等に係る計画届の提出の有無の確認
　0505　対象外事業主について
　0506　定着指導措置等の実施を証明する書類等の確認
　0507　補助金等の受給の有無の確認
　0508　必要な書類の提出及び実地調査に応じることの確認

0600　完了届の提出
　0601　完了届の提出
　0602　添付書類等
　0603　完了届の受理

0700　申請資格の確認
　0701　設置・整備費用の確認
　0702　沖縄助成金対象者の確認
　0703　被保険者が増加していることの確認
　0704　沖縄県における沖縄若年者等の雇用構造の改善に資することの確認
　0705　申請資格の確認の通知

0800　支給申請（第１期及び第２期）
　0801　第１期及び第２期における支給申請書の提出
　0802　支給申請書の受理

0900　支給要件の確認（第１期及び第２期）
　0901　第１期及び第２期における支給要件の確認
　0902　解雇等の有無の確認
　0903　特定受給資格者数の確認
　0904　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことによる勧告を受けていないことの確認
　0905　第１共通要領上の支給要件等の確認

1000　支給決定（第１期及び第２期）
　1001　支給決定通知書等

1100　支給申請（第３期及び第４期）
1101　第３期及び第４期における支給申請書の提出
1102　支給申請書の受理

1200　支給要件の確認（第３期及び第４期）
1201　第３期及び第４期における支給要件の確認
1202　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことによる勧告を受けていないことの確認
1203　第１共通要領上の支給要件等の確認

1300　支給決定（第３期及び第４期）
1301　支給決定通知書等

1400　雇用調整を行う場合及び新たな計画書を提出する場合の手続
1401　雇用調整を行う場合の手続
1402　新たな計画書を提出する場合の手続

1500　不正受給対応

1600　附則
1601　施行期日
1602　経過措置

0100　趣旨

0101　概要

沖縄県における若年者を対象とした雇用開発を促進し、沖縄県における雇用失業情勢の改善に資するため、沖縄県の地理的・自然的な特性や伝統文化・産業等の地域特性を活かした新規事業の展開等に向けて、沖縄県内に事業所を設置又は整備し、当該事業所において沖縄県内に居住する35歳未満の若年求職者（職場適応訓練受講求職者及び関連事業主に雇用されていた者その他就職が容易であると認められる者を除く。（以下「沖縄若年求職者」という。））を、３人以上、継続して雇用する労働者として雇い入れた事業主に対して地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）（以下「沖縄助成金」という。）を支給する。

0102　適用単位

沖縄助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。ただし、設置・整備又は雇入れに係る施設が事業所非該当施設（公共職業安定所長の承認を受けていない施設を含む。）である場合は適用しない。

0200　支給要件

0201　支給対象事業主

沖縄助成金の支給の対象となる者は、次のいずれにも該当する事業主とする。

イ　沖縄県内に事業所を設置又は整備する事業主であること。

ロ　沖縄県における沖縄若年者等の雇用構造の改善に資すると判断される事業主であること。

ハ　沖縄県において、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）計画書」（沖様式第１号）（電子申請の場合はハローワークシステム（助成金電子申請事務処理）（以下「雇用関係助成金ポータル」という。）における計画届とする。）（以下「計画書」という。）を沖縄労働局長に提出した日（以下「計画日」という。）から「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）完了届・申請資格確認申請書」（沖様式第８号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける完了届とする。）（以下「完了届」という。）を沖縄労働局長に提出した日（計画日から起算して24か月を経過する日までに完了届を提出していない場合は、計画日から起算して24か月を経過する日。以下「完了日」という。）までの間に300万円（中小企業事業主の場合は100万円）以上の事業所の設置・整備を行う事業主であること。

ニ　ハの設置・整備に伴い、沖縄若年求職者を３人以上継続して雇用する労働者として雇い入れ（当該労働者の年齢が原則として65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ、当該労働者の雇用期間が完了日から起算して２年後の日以降まである雇い入れをいう。以下同じ。）、その定着を図る事業主であって、完了日における当該事業所の被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下同じ。）数が計画日の前日における当該事業所の被保険者数を上回る事業主であること。

ホ　労働関係帳簿類（出勤簿、タイムカード、賃金台帳、労働協約、労働者名簿等）及び会計関係帳簿類（総勘定元帳、現金出納簿、小切手帳、法人の預金通帳等）を備え、申請資格の確認及び支給決定並びに臨時の検査の際に労働関係帳簿類及び会計関係帳簿類を速やかに提出する事業主であること。

ヘ　雇い入れた求職者の職場定着を図るため、支給を受けようとする事業主は、計画日までに人事担当者等を定着指導責任者として任命すること。

なお、事業主自らが、定着指導責任者になることも可とする。併せて、完了届に雇い入れた労働者等に対する定着指導措置内容を記載し、支給申請時に、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給申請書（沖様式第14号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける支給申請とする。）（以下「支給申請書」という。）により、定着指導の状況報告を行うこと。

0202　設置・整備費用

イ　設置・整備費用の算定対象となる施設又は設備とは、雇用拡大のために必要な事業の用に供する不動産（土地を除く。）又は動産をいう。

動産とは、機械、装置、工具、器具、備品、車両、船舶、航空機及び運搬器具等をいい、商品以外のものであれば減価償却資産であるか否かを問わず、原材料や消費財以外のものは設置・整備費用の算定対象とする。

原材料や消費財であるか否かの判断は、原則として、繰り返し使用されるものか否かによる。

ロ　設置・整備費用の算定対象はイの施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借に要したハの費用のうち、次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれにも該当する費用とする。

(ｲ)　計画日から完了日までの間に、工事又は購入の場合は引渡日が、賃借の場合は賃貸借期間の初日があること（契約締結日が計画日前のものを含む。）

(ﾛ)　計画日から完了日までの間に実際に支払われた費用であること。

ハ　施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借に要した費用は次の(ｲ)から(ﾊ)の費用をいう。

(ｲ)　１契約が20万円以上の工事費用（建築工事費及びこれに付随する土地造成費、設計・監理費、基礎工事費、外構工事費、電気工事費、各種設備工事費、内装工事費及び工事管理費のほか建物の解体費を含む。なお、沖縄助成金を申請する事業主名義で不動産登記している部分に限る。）

(ﾛ)　次のa又はbのいずれかに該当する購入費用（購入に伴う取付費用及び運搬費用等の諸費用を含める。）

a 不動産（土地を除く。）の購入であって、１契約あたりの購入費用として支払った金額が20万円以上のもの

b 動産の購入であって、１点あたりの購入費用として支払った金額が20万円以上のもの

(ﾊ)　次のa又はbのいずれかに該当するcからdにより算定した賃借費用（契約期間が１年以上であり、原則として、反復更新が見込まれるものに限る。）

a 不動産（土地を除く。）の賃借であって、１契約あたりの賃借費用（共益管理費を含む。）として支払った金額が20万円以上のもの（賃貸借契約をすることに伴い支払った敷金及び建設協力金、礼金並びに不動産仲介料は含めない。なお、賃貸借契約した不動産にかかる内装等の工事費用は算定対象に含める。）

b 動産の賃借（リース契約を含む。）であって、１点あたりの賃借費用として支払った金額が20万円以上のもの（賃借に伴う取付費用・運搬費用等の諸費用を含め保守メンテナンス費用を除く。）

c 計画日から完了日の間に支払った金額が賃借の契約期間の１年分を超える場合は、１年分の金額を賃借費用の上限とする。

d 賃借の契約期間が１年を超えるもので、１年分の賃借費用が定められていない場合は、

契約金額を契約年数で割って得た額を賃借費用とする。

ニ　前項にかかわらず、次の(ｲ)から(ﾆ)のいずれかに該当する費用は、設置・整備費用の算定対象としない。

(ｲ)　完了日後に支払われる予定の費用

(ﾛ)　賃借費用のうち支払期日が到来していない費用

(ﾊ)　分割払いにより支払われた費用のうち手数料等（利子分は除く。）

(ﾆ)　小切手、手形又はクレジットカードにより支払われた費用のうち、決済を完了していない費用

ホ　上記イからハにかかわらず、次の(ｲ)から(ﾜ)のいずれかに該当する費用は、原則として、設置・整備費用の算定の対象としない。

(ｲ)　賃貸用の施設又は設備（賃借人の居所とならないものを除く。）の新設、増設、購入又は賃借に要した費用

なお、当該施設が雇用拡大のための部分を含む場合は、a又はbのとおり取り扱う。

a 雇用の拡大のための部分の費用と賃貸用の部分の費用が明確に分離できる場合は、雇用の拡大のための部分の費用を設置・整備費用の算定対象に含める。

b 雇用拡大のための部分の費用とその他の部分の費用が明確に分離できない場合は、それぞれの床面積に応じて按分して算定するものとする。

(ﾛ)　国の補助金等（地方公共団体等を通じた間接補助金等を含む。以下「補助金等」という。）の交付又は交付決定を受けている施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借に要した費用のうち補助金等の交付額

(ﾊ)　地方自治法第244条第１項に規定する公の施設（以下「公の施設」という。）の管理を行う場合、公の施設の増設又は賃借、若しくは公の施設に設置する設備の新設、購入又は賃借に要した費用

(ﾆ)　個人自宅等と一体となっている施設（申請事業主又は（表－１）の支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手が所有する建物の一部に、建物所有者や（表－１）の支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手の自宅又は倉庫（非事業用施設）がある場合をいう。）又は設備の新設、増設、購入又は賃借に要した費用

(ﾎ)　雇用の拡大を伴わない施設の建て替え又は設備の交換に要した費用

(ﾍ)　雇用の拡大を伴わない施設の移転又は設備の移設に要した費用

(ﾄ)　従業員のための福利厚生用の施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借（ただし、従業員のための福利厚生用の施設又は設備が雇用の拡大のための施設又は設備と一体となって設置・整備された場合は、福利厚生用の施設又は設備に要した費用の占める割合が一体となって設置・整備された費用の１／３以下であれば、設置・整備費用の算定対象に含める。）に要した費用

(ﾁ)　無形固定資産（工業所有権（特許権、実用新案権、意匠権及び商標権）、専用権（電話加入権、側線専用権等）、借地権（地上権を含む。）、営業権及びソフトウェアなどの権利）の取得に要した費用

(ﾘ)　消費税以外の税金及び保険料等の費用（リース料に含まれるものを除く。）

(ﾇ)　駐車場の新設、増設又は賃借に要した費用（ただし、設置・整備費用に車両が認められた場合は当該車両のための駐車場の新設、増設又は賃借に要した費用を除く。）

(ﾙ)　光熱水料及び発電用の施設・設備の設置に要した費用

(ﾜ)　不動産登記の手数料

(ﾜ)　フランチャイズ等の加盟料、ロイヤリティの購入費及び保証金

ヘ　上記イからハにかかわらず、次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれかに該当する場合は、設置・整備費用の算定対象としない。

(ｲ)　沖縄労働局が当該設置・整備に係る事業所（以下「設置・整備事業所」という。）に立ち入って行う実地調査において、その存在が確認できない場合

(ﾛ)　計画日から完了日までの間に解約又は売却等を行ったため、完了日において要件を満たさないこととなった場合

(ﾊ)　地域の雇用構造の改善に資すると認められないと沖縄労働局長が判断した場合

ト　上記イからハにかかわらず、「表－１」の支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手との取引により支払った費用は設置・整備費用の算定対象としない。

「表－１」

支給対象事業主	支給対象事業主と密接な関係にあると認められる相手
法人 （法人形態の事業体のすべてをいう。以下同じ。）	①　当該法人の代表者
	②　当該法人の代表者が代表者の法人
	③　当該法人の代表者の配偶者
	④　当該法人の代表者の配偶者が代表者の法人
	⑤　当該法人の代表者の３親等以内の親族（民法第725条に定める親族をいう。以下同じ。）
	⑥　当該法人の代表者の３親等以内の親族が代表者の法人
	⑦　当該法人の取締役会その他これに準ずる機関の構成員（以下「取締役等」という。）
	⑧　当該法人の取締役等が代表者の法人
	⑨　計画日の前日から起算して１年前の日から完了日の間のいずれかの日に当該法人の代表者と雇用関係にあった法人又は個人事業主
	⑩　当該法人の親会社、子会社及び関連会社
個人事業主	⑪　当該個人事業主
	⑫　当該個人事業主が代表者の法人
	⑬　当該個人事業主の配偶者
	⑭　当該個人事業主の配偶者が代表者の法人
	⑮　当該個人事業主の３親等以内の親族
	⑯　当該個人事業主の３親等以内の親族が代表者の法人
	⑰　計画日の前日から起算して１年前の日から完了日の間のいずれかの日に当該個人事業主と雇用関係にあった法人又は個人事業主
	⑱　当該個人事業主の関連事業主

イ　沖縄助成金の対象者

沖縄助成金は、事業所の設置・整備に伴い雇い入れられる者であって、以下の(ｲ)及び(ﾛ)の者を対象者（以下「沖縄助成金対象者」という。）とする。

(ｲ)　対象労働者

雇入れ当初より、一般被保険者（雇用保険法第60条の２第１項第１号に定める一般被保険者をいう。）として雇い入れられ、設置・整備事業所において継続して雇用することが確実であると認められる沖縄若年求職者（以下「対象労働者」という。）とする。

なお、次に掲げる者は、対象労働者に含まない。

a　就職により沖縄県内に居住することとなる県外からの就職者

b　雇い入れ日の時点で35歳以上である就職者

c　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該事業主の事業所において雇用保険の被保険者として雇用されていたことがある者

d　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該事業主の事業所において職場適応訓練（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第18条第５号に規定する求職者を作業環境に適応させる訓練をいう。以下同じ。）（短期の職場適応訓練を除く。）を受けたことがある者

e　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該者を雇用していた事業主と次の(a)又は(b)のいずれかに該当する等、資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある事業主が雇い入れる場合（有料・無料職業紹介事業者等が対象労働者を紹介した場合であって、当該有料・無料職業紹介事業者等と密接な関係にある関連事業所の事業主が雇い入れる場合を含む。）

(a)　雇入れ日において、他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

(b)　取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）が同一人物であること、又は取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

f　新規学卒者（「新規学校卒業者職業紹介業務取扱要領」（平成13年４月２日付け職発第196号別添１）第１の２のハに規定する者（「定時制の課程」又は「通信制の課程」に在学する者又はこれらの課程を卒業した者を除く。）以下同じ。）

g　縁故採用の者

h　法人の代表者又は個人事業主と３親等以内の親族である者

i　0202ホ(ﾊ)の公の施設の管理を行うために雇い入れられる者

j　地域の雇用構造の改善に資すると認められないと沖縄労働局長が判断した場合

(ﾛ)　沖縄新規学卒者

上記(ｲ)と同じ条件により雇い入れを行う0304に規定する中小企業事業主に該当する支給

対象事業主に雇い入れられる沖縄県内に居住する新規学卒者（沖縄県に居住していた者で、学業のために一時的に県外に居住していた者を含む。以下「沖縄新規学卒者」という。）とする。ただし、沖縄新規学卒者は、上記（ｲ）によって雇い入れた３人以上の対象労働者のほかに雇い入れた場合において沖縄助成金対象者とすることとし、0201ニに規定する要件（３人以上）に含めることはできない。

なお、沖縄新規学卒者に該当しない者は上記(ｲ)fを除き、対象労働者と同様とする。

ロ　沖縄助成金対象者ではなくなる場合

設置・整備事業所で就業しなくなった者は、沖縄助成金の対象者ではなくなるものとする。

0204　支給対象期間

沖縄助成金の支給対象期間は、完了日以後最初の賃金締切日の翌日（賃金締切日が１歴月に２回以上あるときは、その月末に最も近い賃金締切日の翌日とする。以下この0204において「起算日」という。）から起算して原則１年間、沖縄助成金対象者等の定着状況が特に優良であり、沖縄助成金対象者を適切に処遇している事業主で次のイからハのいずれにも該当するもの（以下「優良事業主」という。）については２年間とする。

ただし、優良事業主であっても、0203のイ(ﾛ)沖縄新規学卒者の支給対象期間は１年間とする。

イ　当該事業所の被保険者数について、初回の支給申請期間の初日と比較して、そこから１年経過後の支給申請期間の初日において、減少していないもの

ロ　対象労働者数について、初回の支給申請期間の初日から１年経過後の支給申請期間の初日において、その減少割合が20％未満又は対象労働者の自己都合による離職者がいない又は１名以内であるもの

ハ　対象労働者のうち以下(ｲ)～(ﾊ)の要件をすべて満たすもの（以下「沖縄正規雇用労働者」という。）の占める割合が３分の２以上であるもの

(ｲ)　期間の定めのない労働契約を締結している対象労働者であること。

(ﾛ)　1週間あたりの所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間と同一である対象労働者であること。

(ﾊ)　労働協約又は就業規則その他これに準じるものに、通常の労働者と同様の定期的な昇給、賃金の引上率等の賃金規定がある賃金制度が適用されている対象労働者であること。

なお、起算日から起算して６か月ごとに区切った支給額を算定する期間（以下「算定期間」という。）の、第１期から第２期まで（支給対象期間が２年目の場合にあっては、第３期から第４期まで）を、それぞれの算定期間経過後に支給するものとする。

0205　不支給要件

次のいずれかに該当する場合は、沖縄助成金を支給しない。

イ　「計画日」から、「完了日から起算して６か月を経過する日」までの間に、当該事業所で雇用する被保険者を解雇（次の(ｲ)(ﾛ)に掲げるものを除く。）等事業主の都合で離職させていること。

(ｲ)　当該労働者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇

ロ　「計画日」から、「完了日から起算して６か月を経過する日」までの間に、法第23条第２項

に規定する特定受給資格者であると受給資格決定処理された者の数が３人を超え、かつ、その数を計画日における当該事業所の被保険者の数で除して得た値が６％を超えていること。

なお、次の(ｲ)から(ﾆ)までに掲げるいずれかの特定受給資格者となる離職理由により離職した者の数は除く。

(ｲ)　被保険者の責めに帰すべき理由による解雇

(ﾛ)　被保険者の都合による退職

(ﾊ)　被保険者の死亡

(ﾆ)　天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

ハ　有期の事業で、通常、事業の終了とともに雇用関係が終了することが予測されること。

ニ　当初と異なる条件で雇い入れた場合で、対象労働者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、対象労働者から求人条件が異なることについての申し出があった場合

ホ　計画日から支給対象期間（0204参照）の間に対象労働者に対する賃金を支払期日を超えて支払っていない場合（支給申請を行うまでに当該賃金を支払った場合を除く。）

ヘ　高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高年齢者雇用安定法」という。）第10条第２項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けている又は法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第10条の３第２項に基づく勧告を受けている場合（支給申請日までに是正している場合を除く。）。

ト　沖縄県の労働市場の実情から判断して求人の充足が困難である、若しくは就職後の定着が危ぶまれる等が見込まれること。

チ　当該事業所において、計画書提出時に、既に別の沖縄助成金の支給を受けるため計画書を提出していること又は沖縄助成金の申請資格の確認を受けていること。

リ　完了日から起算して６か月を経過する日以降に沖縄助成金対象者を解雇（上記イの(ｲ)及び(ﾛ)を除く。）等事業主都合で離職させた場合、以後、当該計画書に係る沖縄奨励金の支給はしない。

0300　支給額

0301　支給額の算定方法

イ　概要

沖縄助成金の支給額は、0200の支給要件を満たす事業主が、沖縄助成金対象者に対して支給対象期間内に支払った賃金の額に相当する額として、ロの方法により算定した額とし、0204の支給対象期間ごとに支給する。

ただし、支給額が申請に係る支給対象期間に実際に支払われた賃金を上回る場合は、当該支給対象期間に実際に支払われた賃金額を支給額とする。

ロ　沖縄助成金の支給額の算定

沖縄助成金対象者に対して算定期間の間に支払った賃金の額に相当する額として、 次の(ｲ)により算出した平均賃金額を「表-２ 基準賃金額算定等級表」（以下「等級表」という。）に属する等級に定められた額を基準賃金額とし、「表－３ 助成率表」に掲げる沖縄助成金対象者の賃金を助成する割合（以下「助成率」という。）を乗じて得た額とする。

(ｲ)　平均賃金額の算出

事業主が沖縄助成金対象者の雇入れに係る事業所において、完了日の属する年度（４月１日から翌年３月31日までをいう。）の前の年度（以下「前年度」という。）に雇用したすべての被保険者（年度の途中に雇用保険の保険関係が成立し、又は消滅したものについては、当該年度において、当該保険関係が成立していた期間に雇用したすべての被保険者。以下同じ。）に係る賃金総額（※１）を当該被保険者の前年度における１か月平均被保険者数（※２）で除して得た額を２で除して６か月分としたものを平均賃金額（６か月分）とする

※１　賃金総額

賃金総額は、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第19条の一般保険料に係る確定保険料の額（雇用保険料に応ずる部分の額に係るものに限る。）の算定に際し用いる徴収法第11条の賃金総額の額であって、当該事業所の前年度に係る確定保険料申告書の保険料算定基礎額（雇用保険法適用者分）をいう。

※２　１か月の平均被保険者数

沖縄助成金対象者の雇入れに係る事業所の前年度における各月の月末保険被保険者数を平均したものをいう。

(ﾛ)　賃金総額が確定していない場合

前年度に雇用したすべての被保険者に係る賃金総額が確定していない場合は、前々年度に係る賃金総額及び１か月平均被保険者数に基づき平均賃金額の算定を行う。この場合、沖縄助成金の支給後、当該前年度の賃金総額が確定し賃金総額及び１か月平均被保険者数が変更となった場合であっても、沖縄助成金の支給額の変更は行わない。

ハ　沖縄助成金の支給上限額

沖縄助成金対象者に対して算定期間の間に支払った賃金の額に相当する額が600,000円を超えるときは、600,000円とする。

「表－２　基準賃金額算定等級表」

等級	平均賃金額	基準賃金額
1	723,400 円未満	400,700 円
2	723,400 円以上　868,100 円未満	480,900 円
3	868,100 円以上　1,041,700 円未満	577,100 円
4	1,041,700 円以上　1,250,000 円未満	692,500 円
5	1,250,000 円以上　1,500,000 円未満	830,900 円
6	1,500,000 円以上　1,800,000 円未満	997,100 円
7	1,800,000 円以上　2,160,000 円未満	1,196,600 円
8	2,160,000 円以上　2,592,000 円未満	1,435,900 円
9	2,592,000 円以上　3,110,400 円未満	1,723,000 円
10	3,110,400 円以上　3,732,500 円未満	2,067,700 円
11	3,732,500 円以上　4,479,000 円未満	2,481,200 円
12	4,479,000 円以上　5,374,800 円未満	2,977,400 円

13	5,374,800 円以上　6,449,700 円未満	3,572,900 円
14	6,449,700 円以上　7,739,700 円未満	4,287,500 円
15	7,739,700 円以上　9,287,600 円未満	5,145,000 円
16	9,287,600 円以上　11,145,100 円未満	6,174,000 円
17	11,145,100 円以上　13,374,200 円未満	7,408,800 円
18	13,374,200 円以上　16,049,000 円未満	8,890,500 円
19	16,049,000 円以上	10,668,700 円

（表－３　助成率表）

	第１期・第２期の助成率	第３期・第４期の助成率（優良事業主）
中小企業事業主	３分の１	２分の１
中小企業事業主以外	４分の１	３分の１

0302　支給限度額

イ　0301により算定した額が算定期間の初日における雇用保険の基本手当の日額の最高額（以下この0302において「最高日額」という。）に165を乗じて得た額を超えるときは、最高日額に165を乗じて得た額を支給額とする。

ロ　イにより算定した額が次の式により求められる額(a)を超えるときは、当該(a)を支給額とする。

$$(a) = \text{最高日額} \times \text{0204に規定する算定期間の日数} \times \frac{330}{365}$$

ハ　イ及びロのいずれにも該当しない場合は、沖縄助成金対象者ごとに0301により算定して得た額の合計額を支給額とする。

0303　支給額算定の例外

イ　創業間もない事業所の場合

当該事業所が創業間もない事業所であって、前年度に雇用したすべての被保険者に係る賃金総額が確定していない場合は、当該賃金総額及び雇用保険被保険者数が確定した後、これに基づき平均賃金額（６か月分）を算出すること。

この場合、当該事業所の沖縄助成金の支給申請書は当該賃金総額が確定した後、これを記載して提出させること。

ロ　継続一括に係る事業所の場合

その行う２以上の事業について成立している保険関係の全部又は一部を一の保険関係とすることにつき徴収法第９条の厚生労働大臣の認可を受けている事業主が、沖縄助成金対象者を当該認可に係る事業所において雇い入れる場合の平均賃金額（６か月分）の算定に当たっては、いずれの事業所において雇い入れる場合であっても、当該認可を受けた事業全体に係る賃金総額又は被保険者の数を用いて、0302の方法に準じて額を算出すること。

ハ　沖縄助成金対象者が最低賃金除外に係る者である場合

沖縄助成金対象者について最低賃金法（昭和34年法律第137号）第７条の最低賃金額の減額

措置の特例許可を受けている場合は、0301、0302、0303イ及びロによらず、算定期間について対象労働者に支払った賃金（臨時に支払われた賃金及び３か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）に助成率を乗じることにより得た額を支給額とする。

0304　中小企業事業主

計画日時点で第１共通要領0202に定める中小企業事業主は、0301における中小企業事業主として取り扱う。

また、確認については第１共通要領0502に定める方法で行うこと。

0400　計画書の提出

0401　計画書の提出

イ　沖縄県内において沖縄の地域資源や地域特性を活かした新規事業の展開等のために300万円（中小企業事業主の場合は100万円）以上の事業所の設置・整備及びこれに伴う３人以上の沖縄若年求職者の雇い入れを行おうとする事業主であって、沖縄助成金を受けようとする場合は事業所の設置・整備及びこれに伴う沖縄若年求職者の雇い入れの前に、あらかじめ、沖縄労働局長に計画書を提出しなければならない。

ロ　計画書を提出する事業主は、次の(ｲ)から(ﾆ)の計画書の認定・不認定に係る審査に必要な書類等を沖縄労働局の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

(ｲ) 地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）事業所状況等申立書（沖様式第２号）（以下「事業所状況等申立書」という。）（電子申請の場合を除く。）

(ﾛ) 事業所の事業概要がわかるもの（パンフレット、組織図等）（新規法人設立又は新規事業所設置の場合を除く。）

(ﾊ)（国の補助金等の交付を受け、又は受けようとしている事業所の場合）当該補助金等に係る補助対象経費の内訳が明確となる交付申請書に係る内訳書（交付決定を受けている場合は、交付決定通知を含む。）（写）

(ﾆ)定着指導責任者の任命書（任意様式）

(ﾎ)（ｲ)から(ﾆ)以外で沖縄労働局長が必要と認めるもの

0402　計画書の失効

計画日から起算して24か月を経過する日の翌日から起算して２か月を経過する日までに完了届の提出がない場合は、当該計画書は失効するものとする。

0403　計画書の変更・取下げ

イ　計画書の変更

法人の合併があった場合、法人名又は事業所名を変更した場合、完了予定日を計画日から24か月経過した日以降に変更する場合など、計画書の内容を変更するときには、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）計画書変更届（沖様式第４号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける変更届とする。）（以下「変更届」という。）を完了予定日の前日までに沖縄労働局長に提出しなければならない。

なお、この場合の計画日は、「当該変更届の完了予定日の24か月前の日の翌日」から「当該変更届の提出日」までの間の任意の日（変更前の計画日以後の日に限る。）を、事業主が選択するものとする。

ただし、法人の分割、事業所の分割又は統合があった場合には、新たな事業所について計画

書を出し直す必要がある。

沖縄労働局長は、記入事項について確認を行った後、変更届を認定し、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）計画書変更届認定通知書（沖様式第５号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される認定通知書とする。）により事業主に対して通知するものとする。

計画書の変更は、完了予定日の前日までに行うものとし、変更された完了予定日を再度変更することはできないものとする。

変更された完了予定日を再度変更したい場合は、計画書を取り下げ、新たに計画書を提出するものとする。

ロ　計画書の取下げ

計画書は、事業の完了予定日の前日までに取り下げることができるものとする。計画書の取下げは、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）計画書取下げ届（沖様式第６号）」（以下「取下げ届」という。）により行うものとする。

沖縄労働局長は、取り下げる理由について確認を行った後、取下げ届を認定した旨を「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）計画書取下げ届認定通知書（沖様式第７号）」により事業主に対して通知するものとする。

なお、事業主が雇用関係助成金ポータルにより計画書を提出していた場合は、計画書取下げ届の提出ではなく雇用関係助成金ポータルのシステム画面から処理を行う。

0404　計画書の認定

イ　沖縄労働局長は、0500に掲げる事項について確認等を行い、当該事項について適正と判断された場合は、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）計画書認定通知書・不認定通知書（沖様式第３号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される認定通知書とする。）（以下「計画書認定・不認定通知書」という。）により計画書を認定した旨を事業主に通知すること。

なお、事業所の設置・整備について、その内容が新規事業の実施又は雇用環境の改善に資すると認められないものは、計画書を認定してはならない。

ロ　当該事項について適正と判断されなかった場合、計画を認定できない旨をその理由とともに計画書認定・不認定通知書により事業主に通知すること。

なお、その際には計画認定番号を記入しないものとする。

ハ　計画書の記入事項に不備があった場合、沖縄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める（電子申請における修正指示を含む。）。指定された期間内に事業主等が補正を行わなかった場合、沖縄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画書に係る沖縄助成金は支給しない。

ニ　労働者の雇入れ方法等の説明

対象期間、就業場所、研修、除外労働者及び新規学卒者等について必要な説明を事業主に対して行うこと。

ホ　書類の備付けの説明

沖縄労働局長は、沖縄助成金の支給を受けようとする事業主が賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等、現金出納簿、総勘定元帳等の法定帳簿類を備え付け、沖縄労働局の要請により提出しな

ければ沖縄助成金を支給しないことを、事業主に説明すること。

ヘ　地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）との関係についての説明

沖縄助成金の対象者と同一の者を対象者として地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）を支給することも可能であることから、沖縄労働局長は、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）について、計画書を別途提出する必要があること、完了届の提出がない場合における計画日から計画が失効するまでの期間等要件がそれぞれ異なることを、事業主に説明すること。

ト　設立中の会社等の取扱い

設立中の会社、計画書提出時点では被保険者が０人である事業所又は新設の事業所に係る計画書を認定する場合は、雇用保険に係る保険関係が成立すると同時に雇用保険適用事業所設置届を提出するよう事業主に指導すること。

ただし、当該事業所設置年月日は完了日以前でなければならない。

チ　暫定任意適用事業の取扱い

暫定任意適用事業の事業主から計画書の提出があった場合は、暫定任意適用事業の事業主に任意加入の認可があった後又は暫定任意適用事業が適用事業になった後に雇入れた者のみが沖縄助成金の対象となることを事業主に指導すること。

リ　雇用保険の適用事業所となっていない事業所の取扱い

ト及びチ以外の事業所であって、雇用保険の適用事業所になっていない事業所に係る計画書は認定しない。

ただし、計画書の提出とともに当該事業所が適用事業所となるように手続をとったものは認定することとするので、その旨を事業主に説明し、雇用保険適用部門と連携を図ること。

0500　計画書の確認

0501　設置・整備等の内容の確認

原則として雇用の拡大のための施設又は設備以外のもの（従業員のための福利厚生施設等）は該当しないものとする。

ただし、福利厚生施設が、雇用の拡大のための施設又は設備と一体となって設置・整備された場合は、福利厚生施設の占める費用の割合が一体となって設置・整備された費用の３分の１以下のものであれば福利厚生施設を含めて認めることとする。

当該設置・整備に要する費用が300万円（中小企業事業主の場合は100万円）未満及び沖縄若年求職者の雇入れ予定人数が３人未満のものは計画書を認定しないこと。また、当該設置・整備及び雇入れに係る事業内容が沖縄県における雇用失業情勢の改善に資するものであると認められないものは計画書を認定しないこと。

0502　沖縄県における沖縄若年者等の雇用構造の改善に資することの確認

下記のとおり、雇用構造の改善に資すると判断できないものは、計画書を認定しないものとする。

イ　事業所状況等申立書（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける支給申請書。以下0504、0507、0508及び0704にて同じ。）等により、沖縄県における沖縄若年者等の雇用構造の改善に資すると判断できないもの（社会保険の加入の要件を満たしているのに未加入であ

る等、労働者の雇用環境が良好であるとは言えない事業所）

ロ　雇用保険被保険者台帳等により、従業員の過去の定着状況が著しく低い場合

0503　沖縄助成金の受給状況の確認

事業主が設置・整備を行おうとする事業所について、既に沖縄助成金の支給を受けるための計画書を提出していること、沖縄助成金の申請資格の確認を受けていること、又は沖縄助成金の支給を受けている最中であることが確認できた場合は、新たな計画書は認定しない。

0504　雇用調整助成金等に係る計画届の提出の有無の確認

事業所状況等申立書により、事業主が当該設置・整備を行おうとする事業所について、既に雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金に係る計画届（ただし、産業雇用安定助成金に係る出向先事業所の計画は除く。以下同じ。）を提出しているかどうかについて確認をする。雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金に係る計画届を提出している場合は、当該計画届に係る休業等が終了し、又は支給対象期間が経過しているかを確認し、当該休業等が終了し又は支給対象期間が経過していないことが判明した場合は、沖縄助成金に係る計画書は認定しないこと。

ただし、雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金に係る計画届を取り下げれば、その後は沖縄助成金に係る計画書を認定することができること。

0505　対象外事業主について

沖縄助成金は、地域における沖縄若年求職者の常用雇用の場の開発を促進するものであることに鑑み、有期の事業で、通常、事業の終了とともに雇用関係が終了することが予測される雇入れであるものは対象としない。

0506　定着指導措置等の実施を証明する書類等の確認

計画書提出時において、定着指導責任者の任命書を提出させること。

なお、完了届提出時及び支給申請書提出時において、定着指導措置内容の実態がわかるものを提出させることについて、あわせて説明を行うこと。

0507　補助金等の受給の有無の確認

第１共通要領0304併給調整の確認にあたっては、事業所状況等申立書により、補助金等の交付を受け、又は受けようとしている事業所であるかどうかについて確認をする。補助金等の交付を受け、又は受けようとしている事業所については、当該補助金等に係る補助対象経費の内訳が明確となる交付申請書に係る内訳書（交付決定を受けている場合は、交付決定通知書を含む。）の写しを提出させ、当該補助金等の補助対象となっている経費の内訳及び補助金等の交付額を確認すること。

0508　必要な書類の提出及び実地調査に応じることの確認

労働局が沖縄助成金を支給するために必要な書類の提出及び設置・整備事業所に立ち入って行う実地調査に応じる事業主であることを、事業所状況等申立書により確認する。事業主が必要な書類の提出及び実地調査に応じないという場合は、計画書を認定しないこと。

0600　完了届の提出

0601　完了届の提出

イ　事業主は、完了届を計画日から起算して24か月を経過する日までに沖縄労働局長に提出しなければならないものとする。

ロ　前項の完了届の提出がない場合は、当該24か月を経過する日を完了日として、完了日の翌日

から起算して２か月を経過する日までに完了届を提出するものとする。

ハ　完了届には、定着指導責任者及び定着指導措置内容を記載して提出すること。なお、定着指導措置内容において、対象労働者の定着率の向上に資するものでないと判断されるものについては、受理しないとともに、必要があれば、事業主に対して指導を行うものとする。

0602　添付書類等

事業主は、完了届と同時に次の書類等を提出しなければならないものとする。

イ　事業所状況等申立書（電子申請の場合を除く。）

ロ　沖縄助成金対象者の確認のための書類等

(ｲ)「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）沖縄助成金対象者申告書（沖様式第９号）」（電子申請の場合を除く。）

(ﾛ) 沖縄助成金対象者の氏名及び雇入れ時点の住所が確認できるもの（住民票（写）等）

(ﾊ)「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）沖縄助成金対象者雇用状況等申立書（沖様式第10号）」（以下「雇用状況等申立書」という。）（電子申請の場合は雇用状況等申立書に加えて雇用関係助成金ポータルにおける対象労働者一覧も提出する。）

(ﾆ) 雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）、労働条件通知書（写）

ハ　設置・整備費用の確認のための書類等

(ｲ)「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）事業所設置・整備費用申告書（沖様式第11号）」

(ﾛ) 見積書（写）、請求書（写）、総勘定元帳（該当部分の写）、預金通帳（該当部分の写）又は現金出納簿（該当部分の写）のうち対象経費のための支出であることが確認できる書類

(ﾊ) 振込による支払いの場合

金融機関の振込明細書（写）。ただし、インターネットバンキングによる振込の場合、預金通帳の該当部分の写し

(ﾆ) 振込以外による支払いの場合

領収証（写）

(ﾎ) 不動産を新設、増設又は購入をした場合

当該不動産に係る請負契約書（写）、図面及び引渡書（写）

当該不動産に0202ホ(ｲ)に定める賃貸用の施設又はホ(ﾄ)に定める福利厚生施設を含む場合、雇用拡大のための部分を明記したものに限る。

(ﾍ) 動産を購入した場合

当該動産に係る売買契約書（契約書がない場合は、納品書等の取引が証明できるもの）（写）

(ﾄ)　不動産を賃借した場合

当該不動産に係る賃貸借契約書（写）

(ﾁ)　動産を賃借（リースを含む。）した場合

当該動産に係る賃貸借（リースを含む。）契約書（写）

(ﾘ)　購入又は賃借に係る取付費用又は運搬費用が別途支払われた場合

当該取付け又は運搬に係る納品書（写）

ニ　（中小企業事業主の場合）中小企業事業主の確認のための書類等

企業全体の常時雇用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合

地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）事業所状況等申立書（沖様式第２号）（電子申請の場合を除く。）

ホ　イからニ以外で沖縄労働局長が必要と認めるもの

0603　完了届の受理

沖縄労働局長は、0601により完了届及び添付書類等が提出された場合は、事業所の所在地、添付書類の有無等を確認の上、これを受理するものとする。完了届及び添付書類等に不備がある場合は、沖縄労働局長は第１共通要領0402へに準じて取り扱うことができる。ただし、当該期限は完了日の翌日から２か月を経過した日以降に設定しなければならない。（不正受給防止の観点から、原則として提出後の事業主都合による完了届及び添付書類の変更・差し替えは認めないこと）

0700　申請資格の確認

0701　設置・整備費用の確認

申告された設置・整備費用については、必要に応じ、総勘定元帳、現金出納簿、固定資産台帳等の帳簿、領収書等の原本を持参させること及び登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。）により確認すること。

また、申告されたものが実際に設置・整備され、当該事業所の雇用拡大のために必要な事業の用に供しているか否かについては、原則、事業所の実地調査により確認すること。

なお、0202ホ(ト)のとおり、福利厚生施設又は設備の設置・整備に要した費用の占める割合が一体となって設置・整備された費用の１／３以下の場合、福利厚生施設も算定対象とできるが、その判定は、床面積に応じて按分した工事費用又は賃貸費用に付帯する動産を加えた費用で行うこと。

0702　沖縄助成金対象者の確認

イ　雇入れ日の確認

雇入れの日が、当該事業所に係る計画日から完了日までの間であることを、雇用状況等申立書に記入された労働者ごとに、雇用保険データ等を用いて確認すること。

対象労働者については、被保険者資格の取得年月日現在の年齢が35歳未満であることを確認すること。

なお、対象労働者を雇い入れた後、完了日までに離職した場合は該当しないものとする。

ロ　継続して雇用することが確実であることの確認

雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）、労働条件通知書（写）等により無期雇用契約又は無期雇用契約と同視できる有期雇用契約であることを確認すること。

なお、無期雇用契約と同視できる有期雇用契約とは、次のａ及びｂのいずれも満たしているものをいう。

ａ　本人が希望すれば、対象労働者の年齢が原則として65歳以上に達するまで契約更新ができること。

ｂ　当該雇用契約の更新等により完了日から２年後の日以降まで雇用されるものであること。

ハ　住所等の確認

沖縄県内に居住することについては、住民票（写）等により雇入れ日前後の住所又は居所を確認すること。

ニ　就業場所の確認

主たる就業場所の確認は、雇用契約書（写）、出勤簿等又は雇用状況等申立書により行うこと。ただし、次の（ｲ）～（ﾆ）に留意すること。

(ｲ)　当該設置・整備が行われた事業所を主たる就業場所とすることを原則とするが、労働者派遣契約の下で派遣元事業主が自ら雇用する労働者を派遣先に派遣し就業させる場合、業務請負契約の下で事業主が契約先事業所において就業させる場合及び建設業において就業場所が一定しない場合は、次のとおりとする。

a　労働者派遣契約の下で派遣元事業主が自ら雇用する労働者を派遣先に派遣し就業させる場合、又は業務請負契約の下で事業主が契約先事業所において就業させる場合

主たる就業場所が沖縄県内であれば、「事業所の設置・整備に伴い、雇い入れた」に該当するものとする。

b　建設業において就業場所が一定しない場合

主たる就業場所が沖縄県内であれば、「事業所の設置・整備に伴い、雇い入れた」に該当するものとする。

(ﾛ)　対象労働者を雇い入れた後、他の事業所に出向又は配置転換した場合は「事業所の設置・整備に伴い、雇い入れた」に該当しないものとする。

ただし、完了日までに当該事業所において再び就業していれば「事業所の設置・整備に伴い、雇い入れた」に該当するものとする。

(ﾊ)　計画書提出後、雇用保険の事業所設置届提出前に新設事業所の要員として同一事業主があらかじめ既存の事業所（事業所非該当承認の施設を含む。）に雇い入れた後、事業所設置届提出後完了日までに当該新設事業所に配置転換した対象労働者は、当初から当該新設事業所において雇い入れた者として取り扱って差し支えないものとする。

(ﾆ)　新たに企業を設立しようとする場合において、当該企業設立前に他の企業の事業所において雇い入れた場合は、あらかじめ計画書提出の段階から沖縄労働局に相談を行い、当該新設企業の事業所の要員として雇い入れることが明白であり、完了日までに当該労働者を当該新設企業で雇い入れる場合に限り、当初から当該新設事業所において雇い入れた者として取り扱って差し支えないものとする。

ホ　研修

対象労働者を雇い入れた後、他の事業所（事業所非該当承認の施設を含む。）で研修を受けさせる場合には、完了日までに当該事業所で就業することとなっていることを原則とする。

ただし、計画書提出の段階から沖縄労働局に相談し、次に掲げる要件を満たしていれば、完了日までに当該事業所で就業しないこととなっている場合であっても「事業所の設置・整備に伴い、雇い入れた」に該当するものとする。

(ｲ)　研修期間が１年を超えるものでないこと

(ﾛ)　研修のカリキュラムが作成されているものであること

(ﾊ)　原則として、過去に同様な研修を実施したことがあること

ヘ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該事業主の事業所において雇用保険の被保険者として雇用されていたことのあ

る者を雇い入れる場合でないことの確認

雇用状況等申立書の記載及び雇用保険データ等により、これに該当しないことを確認する。その上で、出勤簿等、労働者名簿、総勘定元帳等の沖縄労働局長が必要と認める書類等又は事業主からの事情聴取により確認し、必要に応じて、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

ト　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して３年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に、職場適応訓練（短期の職場適応訓練を除く。）を受け、又は受けたことのある者を当該職場適応訓練を行い、又は行った事業主が雇い入れる場合でないことの確認

雇用状況等申立書の記載及び雇用保険データ等により、これに該当しないことを確認する。

チ　対象労働者の雇入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇入れ日の前日までの間のいずれかの日に当該対象労働者を雇用していた事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係がある事業主が雇い入れる場合でないことの確認

雇用状況等申立書若しくは法人の設立に必要な書類等の沖縄労働局長が必要と認める書類等、雇用保険データ、登記情報連携システム又は事業主からの事情聴取により確認し、必要に応じて、対象労働者からの事情聴取等も併せて行うこと。

リ　縁故採用の者でないことの確認

縁故採用の者でないことの確認は雇用状況等申立書により行うこと。また、対象労働者に縁故採用の者である疑義が生じた場合は、必要に応じて申立書（任意様式）により確認すること

なお、縁故採用とは、知人による紹介、事業所廃止等により、直接、旧事業所の従業員を引き継ぐ場合等のことであり、反対に、縁故採用に該当しない場合とは、公共職業安定所の紹介、求人誌への掲載、HPによる募集等一般の求職者が誰でも応募できる機会がある採用手続によるものとする。

ヌ　当該法人の代表者又は個人事業主と３親等以内の親族でないことの確認

対象労働者が当該法人の代表者又は個人事業主と３親等以内の親族でないことの確認は雇用状況等申立書により行うこと。

ル　公の施設の管理を行うために雇い入れられる者でないことの確認

公の施設の管理を行うために雇い入れられる者でないことの確認は、雇用状況等申立書により行うこと。

ヲ　沖縄新規学卒者の雇入れの確認

(ｲ)　計画日から完了日までの間に、対象労働者の他、沖縄新規学卒者を雇い入れた場合は、当該事実を確認すること。

(ﾛ)　沖縄新規学卒者であることは、卒業証明書等により確認を行うこと。

(ﾊ)　沖縄新規学卒者が、沖縄県に居住していた者で学業のために一時的に県外に居住していた者である場合は、上記（ｲ）、(ﾛ)による他、住民票の転出・転入日等により確認を行うこと。

ワ　定着指導措置が講じられていることの確認

完了届等により定着指導が適切に実施されているか確認を行うこと。なお、定着指導措置については、例えば、定期的な面談や各種研修会の実施等、対象労働者のモチベーションの維持、キャリア形成、コミュニケーションの確保に資する取組となっているかと確認することとなるが、完了届のみでは、その内容等が不明瞭な場合は、申立書（任意様式）をとり、具

体的な内容・効果等について確認すること。

0703　被保険者が増加していることの確認

完了日における当該事業所の被保険者数が計画日の前日における当該事業所の被保険者数を上回ることの確認は、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳により行うこと。

なお、事業所の被保険者数の算定については、次のとおりとする。

イ　設置・整備事業所が新設の場合であって、計画日の前日において当該事業所が設置されていない場合には、計画日の前日における被保険者数は０人とする。

ロ　暫定任意適用事業所の事業主に対して計画日の前日当時に任意加入の認可がない場合には、計画日の前日における被保険者数は０人とする。

ハ　それぞれの日における被保険者数の算定に当たっては、当日を「雇用保険の被保険者資格を取得した日」とする者を含め、当日を「雇用保険の被保険者資格を喪失した日」とする者は除く。

0704　沖縄県における沖縄若年者等の雇用構造の改善に資することの確認

事業所状況等申立書等により、沖縄県における沖縄若年者等の雇用構造の改善に資すると判断できないもの（社会保険の加入の要件を満たしているのに未加入である等、労働者の雇用環境が良好であるとは言えない事業所）申請資格がないものと判断すること。

0705　申請資格の確認の通知

沖縄労働局長は、当該申請資格の確認において沖縄助成金の支給申請資格の有無について確認したときは、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）申請資格確認通知書（沖様式第12号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される認定通知書とする。）（以下「申請資格確認通知書」という。）に「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）沖縄助成金対象者認定通知書（沖様式第13号）」を添付して（電子申請の場合を除く。）事業主に通知すること。

0800　支給申請（第１期及び第２期）

0801　第１期及び第２期における支給申請書の提出

イ　支給申請書の提出

沖縄助成金の支給を受けようとする事業主は、算定期間が経過するごとに、当該算定期間に係る沖縄助成金について当該算定期間の末日の翌日から起算して２か月以内（以下「支給申請期間」という。）に支給申請書を沖縄労働局長に提出しなければならない。

なお、創業間もない事業所が、前年度又は前々年度の労働保険料額が確定していないために当該支給申請の期間内に支給申請書の提出を行うことができない場合は、支給対象期間の末日後の４月１日から年度更新（例年６月１日から７月10日）後２か月を経過する日までの期間を支給申請期間とする。

ロ　支給申請期間中に申請がなかった場合の取扱い

支給申請期間中に沖縄助成金の支給申請を怠った事業主は、以後支給申請をすることができないものとする。

ハ　申請書類

支給の申請は、支給申請書を提出して行うものとする。

なお、支給申請書の算定期間内の賃金支払額欄が不足する場合は、別の支給申請書に必要事

項を記載の上、続紙として使用すること。

ニ　添付書類

事業主は、申請書に以下の書類を添付すること。

(ｲ)　前年度に係る確定保険料申告書及び支給要件確認申立書（第１共通要領様式第１号）（電子申請の場合を除く。）

(ﾛ)　算定期間分の賃金台帳（写）

(ﾊ)　算定期間分の出勤簿等（写）

(ﾆ)　申請資格確認通知書（写）

(ﾎ)　その他、沖縄労働局長が必要と認める書類

0802　支給申請書の受理

沖縄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、事業所の所在地等を確認の上、これを受理すること。

0900　支給要件の確認（第１期及び第２期）

0901　第１期及び第２期における支給要件の確認

沖縄労働局長は支給要件の確認を行う場合、次のイからハに定める方法により確認する。

イ　沖縄助成金の申請資格の確認は申請資格確認通知書（写）によって確認すること。

ロ　支給対象期間中の雇用実績については、当該支給申請書の記載内容及び賃金台帳等の必要な書類等により確認すること。

ハ　算定期間における沖縄助成金対象者の在職期間の日数及び支払われた賃金の額については、賃金台帳、出勤簿等により確認する。

0902　解雇等の有無の確認

「計画日」から、「完了日から起算して６か月を経過する日」までの間に、当該沖縄助成金の支給に係る事業所において、被保険者を解雇等しなかったことを支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認する。

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

0903　特定受給資格者数の確認

「計画日」から、「完了日から起算して６か月を経過する日」までの間に、当該沖縄助成金の支給に係る事業所において、特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理が行われた者の数を、当該事業所における計画日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者となる離職理由により離職した者として受給資格決定処理がなされた者の発生数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の事業主であることを支給申請書及び添付書類等並びに雇用保険データにより確認する。ただし、本取扱いは、0205ロ(ｲ)から(ﾆ)のいずれかの特定受給資格となる離職理由により離職した者には適用しない。この場合、雇用保険データでは、離職日が判定の対象となる期間にあり、かつ、当該期間に離職区分が１Ａ、又は３Ａであるものとして受給資格決定処理がなされている者の数により算定する。

0904　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第10条の３第２項に基づく勧告を受けていないことの確認

支給申請を行った事業主について、高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告の有無等について疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

0905　第１共通要領上の支給要件等の確認

第１共通要領0501に示す不支給要件に該当しないことの確認、第１共通要領0303国等に対する不支給及び第１共通要領0304併給調整の確認を行うこと。

1000　支給決定（第１期及び第２期）

1001　支給決定通知書等

支給決定は、申請の都度、次のイからニにより行うこととする。

イ　沖縄労働局長は、不支給要件を確認し、支給することが適当であると判断し、支給を決定したときは、当該支給申請書の処理欄に支給決定番号、支給決定年月日、支給決定額を記入するものとする。

ロ　沖縄労働局長は、沖縄若年者等の雇用構造の改善に資すると判断されない場合は不支給の決定を行うこと。

ハ　支給決定等の通知

沖縄労働局長は、支給又は不支給の決定を行ったときは、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給（不支給）決定通知書（沖様式第15号）」（電子申請の場合であって、支給決定を行う場合は雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定通知書とし、不支給決定を行う場合は雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書とする。また、電子申請の場合であって、追加支給決定を行う場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される追加支給決定通知書とする。）（以下「支給（不支給）決定通知書」という。）により事業主に対して通知すること。

なお、申請に係る全部又は一部について不支給の決定をしたときは、当該通知書の備考欄に金額及び理由を記入すること。

その他、第１共通要領0801により支給決定の取消を行う場合は、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給決定取消及び返還通知書（沖様式第16号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書とする。）（以下「支給決定取消・返還通知書」という。）により事業主に通知すること。

1100　支給申請（第３期及び第４期）

1101　第３期及び第４期における支給申請書の提出

優良事業主は第３期及び第４期の支給申請書を提出することができる。

提出にあたっては、0801イからニに準ずる他、算定期間直近の労働協約又は就業規則その他これに準ずる書類（写）を支給申請書に添付すること。

1102　支給申請書の受理

沖縄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、事業所の所在地等を確認の上、これを受理すること。

1200　支給要件の確認（第３期及び第４期）

1201　第３期及び第４期における支給要件の確認

イ　沖縄労働局長は、第３期及び第４期の申請書受理時点において、0901の確認を行うこと。

ロ　当該事業所の被保険者数について、初回の支給申請期間の初日と比較して、そこから１年経過後の支給申請期間の初日において減少していないことを、支給申請書及び雇用保険データ等により確認すること。なお、被保険者数の算定については、0703ハの規定に準じて取り扱うこと。

ハ　対象労働者数について、初回の支給申請期間の初日から１年経過後の支給申請期間の初日において、その減少割合が20％未満又は対象労働者の自己都合による退職者がいない又は１名以内であることを、支給申請書及び雇用保険データ等により確認すること。

ニ　対象労働者のうち、沖縄正規雇用労働者が占める割合が３分の２以上であることの確認を行うこと。

ホ　対象労働者が沖縄正規雇用労働者であることの確認はそれぞれ以下の書面等によって行うこと。

(ｲ)　期間の定めのない労働契約が締結されていることについては、雇用契約書（写）又は雇入れ通知書（写）、労働条件通知書（写）等。

(ﾛ)　同一の事業所に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間と同一であることについては、出勤簿、タイムカード、賃金台帳等。

(ﾊ)　労働協約又は就業規則その他これに準じる規定において、定期的な昇給又は昇格や賃金の引上率等の労働条件が適用されていることについては、雇用契約書（写）又は雇入通知書（写）、労働条件通知書（写）等

当該事業所において、雇用契約書又は雇入れ通知書、労働条件通知書等に定期的な昇給、賃金の引上率等の労働条件が具体的に明示されていない場合は、就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件を確認し、当該事業所における長期雇用を前提とした労働者と同様の対象労働者に適用されているかにより判断すること。

なお、創業間もない事業主で通常の労働者がいない場合についても、上記と同様の方法により確認すること。

1202　高年齢者雇用確保措置の勧告及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていなかったために、高年齢者雇用安定法第10条の３第２項に基づく勧告を受けていないことの確認

支給申請を行った事業主について、高年齢者雇用安定法に基づき、「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告の有無等について疑義がある場合には、必要に応じて他都道府県労働局の関係部門への確認を行う。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

1203　第１共通要領上の支給要件等の確認

第１共通要領0501に示す不支給要件に該当しないことの確認、第１共通要領0303国等に対する不支給及び第１共通要領0304併給調整の確認を行うこと。

1300　支給決定（第３期及び第４期）

1301　支給決定通知書等

支給決定は、申請の都度、次のイからニにより行うこととする。

イ　沖縄労働局長は、不支給要件を確認し、支給することが適当であると判断し、支給を決定したときは、当該支給申請書の処理欄に支給決定番号、支給決定年月日、支給決定額を記入するものとする。

ロ　沖縄労働局長は、沖縄若年者等の雇用構造の改善等に資すると判断されない場合は不支給の決定を行うこと。

ハ　支給決定等の通知

沖縄労働局長は、支給又は不支給の決定を行ったときは、支給（不支給）決定通知書により事業主に対して通知すること。

なお、申請に係る全部又は一部について不支給の決定をしたときは、当該通知書の備考欄に金額及び理由を記入すること。

その他、第１共通要領0801により支給決定の取消を行う場合は、支給決定取消・返還通知書により事業主に通知すること。

1400　雇用調整を行う場合及び新たな計画書を提出する場合の手続

1401　雇用調整を行う場合の手続

イ　沖縄助成金は地域における雇用機会の開発を促進するため支給するものであることから、事業活動の縮小を余儀なくされ、雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金が支給されることとなる雇用調整を行う事業主に対して、沖縄助成金を支給することは適当でないものである。そのため、雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金の計画届を提出している事業所について沖縄助成金の計画書を提出できないこととしているが、既に計画書を提出した事業所においてその後雇用調整を行おうとする場合には、次の手順により雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金の支給を受けることができることとする。

(ｲ) 完了日の前日までは、計画書を撤回する。

(ﾛ) 完了日以後であり、かつ、沖縄助成金の支給を受け終わっていない（沖縄助成金の最終の支給申請を行っておらず、かつ、継続支給が不可能となる状態になっていない）間は、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）中止届（沖様式第17号）」（以下「中止届」という。）を提出する。（電子申請の場合を除く。）

ロ　沖縄労働局長は、当該事業主から中止届の提出があったときは、記入された事項について確認を行った後、これを認定し、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）中止届認定通知書（沖様式第18号）」により事業主にその旨を通知する。

ハ　中止届を認定した日以降の算定期間に係る沖縄助成金を支給しない。

ニ　中止届提出日以後は雇用調整助成金又は産業雇用安定助成金に係る計画届を提出することができる。この場合、これに中止届認定通知書を添付しなければならない。

ホ　中止届を認定した場合の支給対象期間の末日は、当該中止届を認定した日とする。

1402　新たな計画書を提出する場合の手続

イ　完了日以後であり、かつ、沖縄助成金の支給を受け終わっていない（沖縄助成金の最終の支給申請を行っておらず、かつ、継続支給が不可能となる状態になっていない）間に新たな計画書を提出しようとする場合には、中止届を提出することにより、新たな計画書を提出することができることとする。（電子申請の場合を除く。）

ロ　沖縄労働局長は、当該事業主から中止届の提出があったときは、記入された事項について確認を行った後、当該事業主から中止届を認定し、中止届認定通知書により事業主にその旨を通知する。なお、支給要件を満たさないことを理由とした中止届については、当該計画の第２期（優良事業主の場合は第４期）の支給申請期間の翌日までは認定を保留すること。

1500　不正受給対応

不正受給に対する対応は第１共通要領0700番台のとおり行うこと。なお、沖縄助成金においては、第１共通要領0703の不支給決定通知書は、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）支給（不支給）決定通知書（沖様式第15号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書とする。）とし、不支給措置期間通知書は、「地域雇用開発助成金（沖縄若年者雇用促進コース）不支給措置期間通知書（沖様式第19号）」（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される不支給措置期間通知書とする。）とする。

1600　附則

1601　施行期日

イ　平成26年3月31日付け「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年4月1日から施行する。

ロ　平成27年3月31日付け「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月1日から施行する。

ハ　平成28年4月1日付け職発0401第40号・能発0401第10号・雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年4月1日から施行する。

ニ　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。

ホ　平成31年３月29日付け職発0329第２号・雇均発0329第６号・開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。

ヘ　令和元年９月27日付け職発0927第１号・雇均発0927第１号・開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年10月1日から施行する。

ト　令和２年３月31日付け職発0331第10号・雇均発0331第６号・開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

チ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

リ　令和３年３月31日付け職発0331第25号・雇均発0331第５号・開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ヌ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ル　令和４年７月21日付け職発0721第15号・雇均発0721第３号・開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

ヲ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

1602　経過措置

イ　雇用関係助成金支給要領の施行の日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成26年４月１日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成27年４月１日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成28年４月１日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成29年４月１日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　平成31年４月１日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

ト　令和２年４月１日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

チ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　６　地域雇用開発助成金　（２）沖縄若年者雇用促進コース」の様式については、当分の間、当該改正前の様式でも受理するものとする。

リ　令和３年４月１日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

ヌ　令和４年４月１日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

ル　令和５年４月１日より前に提出された計画書に係る沖縄助成金の支給については、なお従前の例による。

８　人材確保等支援助成金

(1) 雇用管理制度助成コース（整備計画受付の休止）

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第115条第３号、第118条の規定に基づく人材確保等支援助成金（人材確保等支援助成コース助成金（雇用管理制度助成コース））の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。なお、令和４年４月１日以降、助成金の対象となる雇用管理制度整備計画の受付を停止する。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　定義

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主
　0302　支給対象となる雇用管理制度の範囲

0400　計画の認定
　0401　雇用管理制度整備計画の提出
　0402　雇用管理制度整備計画の期間
　0403　雇用管理制度整備計画の提出期限
　0404　添付書類
　0405　雇用管理制度整備計画の認定等
　0406　確認事項
　0407　認定基準
　0408　雇用管理制度整備計画の変更

0500　支給申請等
　0501　支給申請書等の提出方法
　0502　添付書類
　0503　支給額

0600　支給決定
　0601　支給決定に係る事務処理
　0602　支給対象事業主に該当するかの確認

0700　委任
　0701　公共職業安定所長への業務の委任

0800　附則
　0801　施行期日
　0802　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

人材確保等支援助成コース助成金（以下「助成金」という。）（雇用管理制度助成コース）は、事業主が、新たに雇用管理制度の導入・実施を行った場合及び雇用管理制度の適切な運用を経て従業員の離職率の低下が図られた場合に、支給するものである。

0102　適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものである。

（R5.4.1改正）

0200　定義

0201　定義

イ　通常の労働者

次の(ｲ)から(ﾍ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(ｲ) 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。

(ﾛ) 当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること。

(ﾊ) 所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。

(ﾆ) 社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員及び同業種・同職種の他の企業の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。

(ﾎ) 雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第１項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。以下「雇用保険被保険者」という。）であること。

(ﾍ) 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

ロ　短時間正社員

短時間正社員とは、 次の(ｲ)から(ﾍ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(ｲ) 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。

(ﾛ) 当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること。

(ﾊ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の所定労働時間に比べ短く、かつ、次の a～c のいずれかに該当する労働者であること。

a　同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の１日の所定労働時間が７時間以上の場合、１日の所定労働時間が１時間以上短い労働者

b　同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の１週当たりの所定労働時間が 35 時間以上の場合、１週当たりの所定労働時間が１割以上短い労働者

c　同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の１週当たりの所定労働日数が５日以上の場合、１週当たりの所定労働日数が１日以上短い労働者

(ﾆ) 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員と比較して同等である労働者であること。

(ﾎ) 雇用保険被保険者（雇用保険法第３８条第 38 条第１項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第４３条第 43 条第１項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）であること。

(ﾍ) 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

ハ　保育労働者

保育労働者とは、保育事業主に雇用され、専ら保育関係業務に従事する労働者をいう。

ニ　保育事業

保育事業とは、以下に規定する業務を目的とする事業をいう。

(1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第６条の３第７項に規定する一時預かり事業

(2) 児童福祉法第６条の３第９項に規定する家庭的保育事業

(3) 児童福祉法第６条の３第 10 項に規定する小規模保育事業

(4) 児童福祉法第６条の３第 11 項に規定する居宅訪問型保育事業

(5) 児童福祉法第６条の３第 12 項に規定する事業所内保育事業

(6) 児童福祉法第６条の３第 13 項に規定する病児保育事業

(7) 児童福祉法第 39 条第１項に規定する保育所

ホ　保育事業主

保育事業主とは、専ら保育関係業務に従事する労働者を雇用して、保育事業を行う者をいう。なお、この事業主の主たる事業が、保育事業の提供以外であった場合であっても、該当事業主の一組織において保育事業の提供を行っていれば保育事業主として取り扱う。

また、この場合の保育事業主には、民間の事業者のみならず、社会福祉法上の社会福祉法人、医療法上の医療法人、消費生活協同組合法上の消費生活協同組合、農業協同組合法上の農業協同組合、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の一般社団法人及び一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律上の公益社団法人及び公益財団法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）等も含まれる。

ヘ　介護事業

介護事業とは、介護関係業務を行う事業をいう。

ト　介護事業主

介護事業主とは、専ら介護関係業務に従事する労働者を雇用して、介護事業を行う者をいう。

したがって、この事業主の主たる事業が、介護事業以外であった場合であっても、該当事業主の一組織において介護事業を行っていれば介護事業主として取り扱う。

なお、この場合の介護事業主には、民間の事業者のみならず、社会福祉法上の社会福祉法人、医療法上の医療法人、消費生活協同組合法上の消費生活協同組合、農業協同組合法上の農業協同組合、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の一般社団法人及び一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律上の公益社団法人及び公益財団法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）等も含まれる。

また、これら介護事業は、要介護者等に直接的にサービスを提供する場合に限定される。

チ　介護関係業務

介護関係業務は、身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者に対し、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、看護及び療養上の管理その他のその者の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにするための福祉サービス又は保健医療サービスであって以下の業務をいう。

(1) 介護保険法（平成９年法律第 123 号）第８条第２項に規定する訪問介護

(2) 介護保険法第８条第３項に規定する訪問入浴介護

(3) 介護保険法第８条第４項に規定する訪問看護又は高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第78条第１項に規定する訪問看護
(4) 介護保険法第８条第５項に規定する訪問リハビリテーション
(5) 介護保険法第８条第６項に規定する居宅療養管理指導
(6) 介護保険法第８条第７項に規定する通所介護
(7) 介護保険法第８条第８項に規定する通所リハビリテーション
(8) 介護保険法第８条第９項に規定する短期入所生活介護
(9) 介護保険法第８条第10項に規定する短期入所療養介護
(10) 介護保険法第８条第11項に規定する特定施設入居者生活介護
(11) 介護保険法第８条第12項に規定する福祉用具貸与
(12) 介護保険法第８条第13項に規定する特定福祉用具販売
(13) 介護保険法第８条第15項に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護
(14) 介護保険法第８条第16項に規定する夜間対応型訪問介護
(15) 介護保険法第８条第17項に規定する地域密着型通所介護
(16) 介護保険法第８条第18項に規定する認知症対応型通所介護
(17) 介護保険法第８条第19項に規定する小規模多機能型居宅介護
(18) 介護保険法第８条第20項に規定する認知症対応型共同生活介護
(19) 介護保険法第８条第21項に規定する地域密着型特定施設入居者生活介護
(20) 介護保険法第８条第22項に規定する地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
(21) 介護保険法第８条第23項に規定する複合型サービス
(22) 介護保険法第８条第24項に規定する居宅介護支援
(23) 介護保険法第８条第27項に規定する介護福祉施設サービス
(24) 介護保険法第８条第28項に規定する介護保健施設サービス
(25) 介護保険法第８条第29項に規定する介護医療院サービス
(26) 介護保険法第８条の２第２項に規定する介護予防訪問入浴介護
(27) 介護保険法第８条の２第３項に規定する介護予防訪問看護
(28) 介護保険法第８条の２第４項に規定する介護予防訪問リハビリテーション
(29) 介護保険法第８条の２第５項に規定する介護予防居宅療養管理指導
(30) 介護保険法第８条の２第６項に規定する介護予防通所リハビリテーション
(31) 介護保険法第８条の２第７項に規定する介護予防短期入所生活介護
(32) 介護保険法第８条の２第８項に規定する介護予防短期入所療養介護
(33) 介護保険法第８条の２第９項に規定する介護予防特定施設入居者生活介護
(34) 介護保険法第８条の２第10項に規定する介護予防福祉用具貸与
(35) 介護保険法第８条の２第11項に規定する特定介護予防福祉用具販売
(36) 介護保険法第８条の２第13項に規定する介護予防認知症対応型通所介護
(37) 介護保険法第８条の２第14項に規定する介護予防小規模多機能型居宅介護
(38) 介護保険法第８条の２第15項に規定する介護予防認知症対応型共同生活介護
(39) 介護保険法第８条の２第16項に規定する介護予防支援
(40) 介護保険法第115条の45第１項第１号イに規定する第１号訪問事業に係るサービス
(41) 介護保険法第115条の45第１項第１号ロに規定する第１号通所事業に係るサービス

（R5.4.1改正）

(42) 介護保険法第 115 条の 45 第１項第１号ハに規定する第１号生活支援事業に係るサービス

(43) 介護保険法第 115 条の 45 第１項第１号ニに規定する第１号介護予防支援事業に係るサービス

(44) 障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号）第５条第１項に規定する障害福祉サービス

(45) 障害者総合支援法第５条第 27 項に規定する地域活動支援センターにおいて行われる入浴、排せつ、食事等の介護及び機能訓練

(46) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第６条の２の２第１項に規定する障害児通所支援を行う施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護

(47) 児童福祉法第７条第２項に規定する障害児入所支援を行う施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護

(48) 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 38 条第２項に規定する救護施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護

(49) 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成６年法律第 117 号）第 38 条に規定する居宅生活支援事業及び同法第 39 条に規定する養護事業を行う施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護

(50) (1)、(2)、(26)、(40)及び(44)に掲げるもののほか、身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者の居宅において行われる入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話

(51) 福祉用具（介護保険法第８条第 12 項に規定する福祉用具をいう。）の販売（(12)及び(35)に掲げるものを除く。）

(52) 移送

(53) 居宅にある身体上又は精神上の障害があることにより日常生活に支障がある者に対する食事の提供

(54) (1)から(53)までに掲げる福祉サービス又は保健医療サービスに準ずるサービスであって厚生労働省職業安定局長が認める福祉サービス又は保健医療サービス（「移動理美容車や出張理美容チームによる訪問理美容サービス」）

※ 健康保険法等の一部を改正する法律の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令（平成 24 年厚生労働省令第 10 号）による改正前の介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第１条第 22 号において介護関係業務とされていた介護療養施設サービスについては、附則第２条に経過措置が定められていることに留意すること（令和６年３月 31 日まで）。

リ 雇用管理責任者

雇用管理の改善への取組、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する事項の管理業務を担当する者をいう。

なお、雇用管理責任者は事業所毎に選任するものとし、雇用管理責任者を選任したときは、当該雇用管理責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等（社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。）により、その雇用する労働者に周知するものとする。

ヌ 雇用管理制度の導入

雇用管理制度の導入とは、労働協約又は就業規則を変更することにより、雇用管理制度を新

たに定めることをいう。

ル　雇用管理制度の実施

雇用管理制度の実施とは、導入した雇用管理制度を適切かつ効果的に実施することをいう。

ヲ　制度の導入日

制度の導入日とは、新たに雇用管理制度を定めた労働協約又は就業規則の施行年月日をいう。

ただし、労働協約又は就業規則において制度に係る施行年月日が定められていない場合にあっては、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た日とする。

なお、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主が作成する就業規則であって、施行年月日が定められていない場合にあっては、当該就業規則を従業員全員に対して書面により周知した日とする。

ワ　制度の実施日

制度の実施日とは、導入する雇用管理制度ごとに以下の日をいう。

なお、制度の実施が複数回に渡る場合は、導入する雇用管理制度ごとに、最初の実施日をいう。

(ｲ) 諸手当等制度

諸手当等制度の実施日とは、諸手当等制度の導入を経て、賃金・手当を支払った日（退職金制度の場合は、費用の拠出、掛金や保険料等の支払いが実際に発生した日）をいう。

(ﾛ) 研修制度

研修制度の実施日とは、研修制度の導入を経て、制度に基づく研修を実際に行った日をいう。

(ﾊ) 健康づくり制度

健康づくり制度の実施日とは、健康づくり制度の導入を経て、制度に基づく健康診断等を実際に行った日をいう。

(ﾆ) メンター制度

メンター制度の実施日とは、メンター制度の導入を経て、制度に基づく面談方式によるメンタリングを行った日をいう。

(ﾎ) 短時間正社員制度

短時間正社員制度の実施日とは、短時間正社員制度の導入を経て、制度に基づく処遇を実際に労働者に適用させた日をいう。

カ　雇用管理制度整備計画

雇用管理制度整備計画とは、その雇用する労働者の労働環境の改善を図るために雇用管理制度を導入する事業主が作成する計画であり、導入する雇用管理制度の内容等を記載するものをいう。

ヨ　就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主にあっては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）をいう。

常時 10 人未満の労働者を使用する事業主にあっては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則をいう。

タ　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成して、その双方が署名又は記名押印したものをいう。

レ　雇用管理制度区分

雇用管理制度区分とは、0302 イからホに規定する雇用管理制度の区分をいう。

ソ　基準期間（雇用管理制度助成コース）

基準期間（雇用管理制度助成コース）とは、以下の期間をいう。

雇用管理制度整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から助成金（雇用管理制度助成コース）に係る支給申請書の提出日までの期間をいう。

ツ　離職率

離職率とは、雇用管理制度の導入・実施に係る事業所（以下「対象事業所」という。）における雇用保険一般被保険者の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。

なお、計算により得た値が 100％を超える場合の離職率は 100％とする。

雇用保険一般被保険者には短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含まない。（なお、事業所に「高年齢被保険者」の労働者のみである場合は、離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えることとする。）

また、主たる事業が保育事業以外の保育事業主が短時間正社員制度を導入する場合は、「雇用保険一般被保険者」について「保育労働者のうち一般被保険者の数」を数えるものとする。

ただし、「離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」には、以下の(ｲ)から(ﾊ)に該当する者は含めない。なお、(ﾆ)については、含めなくてもよい（ただし、(ﾆ)を計算式に含むか否かについては、計画時離職率及び評価時離職率の両方の算定の際に、同じ取り扱いとすること。）。

(ｲ) 定年退職（離職区分が「２Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾛ) 重責解雇（離職区分が「５Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾊ) 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者

(ﾆ) 期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者

$$\text{離職率（\%）} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

なお、「所定の期間」が、雇用管理制度整備計画認定申請日の 12 か月前の日の属する月の初日から当該認定申請日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）であるものを「評価時離職率」という。

（R5.4.1改正）

0300　支給要件

0301　支給対象事業主（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）は、次のイからタのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

ただし、0302 ホに掲げる雇用管理制度の導入に基づく目標達成助成については、保育事業主に対して支給するものとする。

また、介護事業主にあっては、イからタに加えてレにも該当すること。

なお、令和４年４月１日以降、助成金の対象となる雇用管理制度整備計画の受付を停止しているため、支給対象となるのは令和４年３月 31 日までに当該計画を提出している事業主となること。

イ　雇用保険の適用事業の事業主であること。

ロ　認定された雇用管理制度整備計画（以下「認定雇用管理制度整備計画」という。）に基づき、当該計画期間内に、0302 イからホに掲げるいずれかの雇用管理制度を新たに導入し、導入した雇用管理制度を、対象事業所における全ての通常の労働者に対して、各労働者に１つ以上実施した事業主であること。

ハ　雇用管理制度整備計画認定申請日から雇用管理制度整備計画期間の末日を経過する日まで、雇用管理制度整備計画認定申請日における雇用管理制度対象労働者を、通常の労働者として最低１名は継続して雇用している事業主であること。

ニ　雇用管理制度整備計画期間内に新たに導入・実施した雇用管理制度を、評価時離職率算定期間の末日まで引き続き運用し、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であること。

ホ　法令に定められた健康診断（労働安全衛生規則第 43 条、第 44 条等に基づいて事業主が行わなければならない定期健康診断等）を実施している事業主であること。

ヘ　過去に助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）を受給している事業主が、再度同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

ト　過去に職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成又は目標達成助成）を受給している事業主が、再度同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成又は目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

チ　過去に職場定着支援助成金（（個別企業助成コース）雇用管理制度助成／制度導入助成又は目標達成助成）を受給している事業主が、再度同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る職場定着支援助成金（（個別企業助成コース）雇用管理制度助成／制度導入助成又は目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

リ　過去に中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース（雇用管理制度助成））を受給している事業主が、中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース（雇用管理制度助成））を受給した際と同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度

整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース（雇用管理制度助成））の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

ヌ　過去に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）を受給している事業主が、建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）を受給した際の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

ル　過去に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成（離職改善））を受給している場合、建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成（離職改善））の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

ヲ　基準期間（雇用管理制度助成コース）に、雇用保険法第 23 条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされた者の数を、雇用管理制度整備計画提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が６％を超える事業主でないこと。

なお、基準期間（雇用管理制度助成コース）に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合はこの限りでない。

ワ　計画開始日の前日から起算して６か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第１項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇等していないこと（同一事業主の全ての適用事業所が対象）。

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

カ　評価時離職率を、計画時離職率より、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模に応じて下表に掲げる離職率ポイント以上低下させる事業主であること。

ただし、下表に掲げる離職率ポイント以上低下させると、評価時離職率が０％を下回る場合及び新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合にあっては、評価時離職率を０％とすることを目標とする。

なお、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分が、計画時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分と異なる場合は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分における低下させる離職率ポイント（目標値）を適用する。

【低下させる離職率ポイント（目標値）】

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	１～９人	10～29 人	30～99 人	100～299 人	300 人以上
低下させる離職率ポイント	15%ポイント	10%ポイント	７％ポイント	５％ポイント	３％ポイント

（R5.4.1改正）

ヨ　評価時離職率が30%以下となっている事業主であること。

タ　事業所が社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす場合に限る。）

レ　介護事業を営む事業所ごとに「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者の氏名を各事業所に掲示すること等(社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。)により労働者に周知している事業主であること。

0302　支給対象となる雇用管理制度の範囲（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の対象となる雇用管理制度は、以下のイからホに掲げる制度とし、原則として年１回以上実施することとする（新たに導入されたものに限る。なお、雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。）。

なお、事業主等が雇用管理制度整備計画を労働局及びハローワークに提出するよりも前に、名称を問わず、本助成金を受けるために新たに導入しようとする雇用管理制度区分にかかる費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払いがなされている場合は、新たな導入と認められないため、助成の対象とならない。

また、0302 ロ及びニ（ニ(ﾛ)のメンターに対して実施する民間団体等のメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とする講習を含む）の制度を、外部の機関や個人等（以下「外部機関等」という。）に委託等し、実施する場合は、計画認定日時点において共通要領 0705 イ(ﾊ)に基づき公表されている外部機関等が実施した制度でないこと。

イ　諸手当等制度

次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれにも該当するものをいう。

なお、諸手当制度については、(ｲ)から(ﾊ)に加えて(ﾆ)にも該当すること。

また、退職金制度については、(ｲ)から(ﾊ)に加えて(ﾎ)にも該当すること。

(ｲ) 通常の労働者に対する諸手当制度、退職金制度及び賞与制度であること。なお、諸手当制度とは、以下のａからｋまでのいずれかに該当するものをいう。

なお、手当の名称が一致している必要はなく、手当の趣旨・目的から判断して実質的にａからｊまでに該当していれば足りるものとする。

a　通勤手当

通勤のために交通機関又は有料の道路若しくは自動車等を利用する労働者に対し、通勤に要する実費あるいは通勤距離等に応じて支給される手当

b　住居手当

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

c　転居手当（異動手当）

転居を伴う異動をした労働者に対し、転居に要する実費あるいは異動前の住居又は事業所と異動後の住居又は事業所との間の距離等に応じて支給される手当

d　家族手当

（R5.4.1改正）

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

e　単身赴任手当

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

f　役職手当（管理職手当）

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

g　資格手当

職務に役立つ資格等を取得又は保有している労働者に対し、資格の種類、取得の困難度等に応じて支給される手当

h　海外赴任手当

海外に所在する事業所に勤務する労働者に対し、赴任先国の物価や生活様式の違い等に応じて支給される手当

i　地域手当

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

j　出張手当

出張により勤務地を離れて業務に従事する労働者に対し、出張に伴う諸雑費の補填や、精神的・肉体的疲労に対する慰労のために支給される手当（交通費や宿泊日等の実費負担分を除く。）

k　その他通常の労働者の諸手当制度として適当であると認められるもの

(ﾛ) 制度導入後の対象労働者全員の賃金の合計額が低下していないものであること。

（原則として、制度導入日を含む賃金算定期間の前月度の賃金算定期間の初日から雇用管理制度整備計画期間の末日までの全期間にわたり雇用されていた通常の労働者について、雇用管理制度整備計画期間における制度の実施日の属するすべての月における一人一月当たりの平均賃金（臨時に支払われる賃金を除く。以下同じ。）と雇用管理制度整備計画期間前の直近１か月における一人一月当たりの平均賃金を比較して判断する。（ただし、対象となる通常の労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は、直近６か月における一人一月あたりの平均賃金を比較して判断する。））

(ﾊ) 当該制度が実施されるための合理的な条件（勤続年数、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件及び基準、手続、実施時期等をいう。以下「合理的な条件」という。）が労働協約又は就業規則に明示されていること。

(ﾆ) 諸手当制度について、手当の導入に伴い基本給を減額するものではないこと。また、既存の手当を廃止して新たな手当を設ける場合は、新設する手当の支給総額が廃止する手当の支給総額よりも増加していること。

(ﾎ) 退職金制度について、事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金（年金払いによるものを含む。）を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであること（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員

（R5.4.1改正）

が掛金を拠出する場合を含む。）。

ロ　研修制度

次の(ｲ)から(ﾍ)までのいずれにも該当するものをいう。

(ｲ) 通常の労働者の職務の遂行に必要な知識、スキル、能力の付与を目的にカリキュラム内容、時間等を定めた教育訓練・研修制度（以下「教育訓練等」という。）であること（ニ(ﾛ)のメンタリングに関する知識、スキルの習得を目的とした研修・講習を除く。）。

(ﾛ) 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる教育訓練等（通信講座や e-ラーニング等（講習時間の管理が可能なものに限る。）を活用するものを含む。）であること。

(ﾊ) １人につき 10 時間以上（休憩時間、移動時間等を除く。）の教育訓練等であって、教育訓練等の時間のうち３分の２以上が労働関係法令等により実施が義務づけられていないものであること。

(ﾆ) 当該時間内における賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む。）、交通費等の諸経費（以下「諸経費」という。）を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。なお、事業主が諸経費の一部又は全部を負担しない場合は原則助成金の対象とはならない。

(ﾎ) 教育訓練等の期間中の賃金について、通常の労働時の賃金から減額されずに支払われていること。また、教育訓練等が所定労働時間外又は休日等に行われる場合には、教育訓練等の期間中の賃金について、割増賃金が支払われていること。

(ﾍ) 当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

ハ　健康づくり制度

次の(ｲ)から(ﾎ)までのいずれにも該当するものをいう。

(ｲ)　通常の労働者に対する法定の健康診断（労働安全衛生規則第 43 条、第 44 条等に基づいて事業主が行わなければならない定期健康診断等の項目）に加え、健康づくりに資する制度であって、次の(a)から(h)に掲げる項目のいずれか１つ以上の項目を含む健康診断（医師の判断により、検査の一部を省略して実施した場合を含む。）であること。

また、次の(a)から(h)に掲げる項目のいずれか１つ以上の項目を含む健康診断を既に導入・実施している場合は、当該導入・実施した健康診断に加えて、(a)から(h)に掲げる項目中で既に導入・実施した健康診断以外の項目を新たに導入・実施するものとする。

なお、特定の性別の者を対象として健康づくり制度を導入・実施する場合には、原則当該特定の性別のみを対象とした健康づくり制度の対象とならない性別の者に対しても次の(a)から(h)までのいずれかの項目を新たに導入・実施しなければならない。

(a) 胃がん検診

胃がんの発見を目的に、問診及び胃部エックス線検査等を行うもの

(b) 子宮がん検診

子宮頸がんの発見を目的に、問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診等を行うもの又は、子宮体がんの発見を目的に、問診及び子宮内膜の細胞診を行うもの

(c) 肺がん検診

肺がんの発見を目的に、問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診等を行うもの

(d) 乳がん検診

乳がんの発見を目的に、問診、視診、触診及び乳房エックス線検査（マンモグラフィ）等を行うもの

(e) 大腸がん検診

大腸がんの発見を目的に、問診及び便潜血検査等を行うもの

(f) 歯周疾患検診

歯周疾患の発見を目的に、問診及び歯周組織検査等を行うもの

(g) 骨粗鬆症検診

骨粗鬆症の発見を目的に、問診及び骨量測定等を行うもの

(h) 腰痛健康診断

「職場における腰痛予防対策指針」（平成 25 年 6 月 18 日付け基発 0618 第 1 号厚生労働省労働基準局長通達別添（以下、「腰痛指針」という。））4 (1)イ又はロに掲げる項目について、医師により実施される健康診断であること。

(ﾛ) 受診等により費用を要する場合は、費用の半額以上を事業主が負担していること。

なお、費用負担にあたっては、労働者が希望した医療機関において本人が負担した費用について、事業主がその費用の半額以上を、費用負担した労働者本人に支給する方法でも差し支えない。また、受診等による費用を要さない場合（自治体等の補助を受ける等）については、原則助成金の対象とならないこと。

(ﾊ) 事業主が診断結果・所見等の必要な情報の提供を受けて、その状況に対応した必要な配慮を行うことを目的としたものであること。

(ﾆ) 当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

(ﾎ) 各健康診断の実施に当たっては、厚生労働省やその他の公的機関等が、当該健康診断を実施するために適当であると認めていない検診手法によるものは助成の対象とならないこと。

ニ　メンター制度

次の(ｲ)から(ﾄ)までのいずれにも該当するものをいう。

(ｲ) 通常の労働者に対するキャリア形成上の課題及び職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であって、会社や配属部署における直属上司とは別に指導・相談役となる先輩（メンター）が後輩（メンティ）をサポートする制度であること。

なお、メンターについては、支援機関や専門家等による外部メンターを活用することとしても差し支えない。

(ﾛ) メンター（外部メンターを除く。）に対し、民間団体等が実施するメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とする講習を受講させること。

なお、外部メンターを活用する場合は、外部メンターに係るサービスを業として提供し、メンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）を有している者であること。

(ﾊ) メンター及びメンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。

(ﾆ) メンタリングは原則として面談方式により行うものであること。

なお、メンタリングの過程で電話やメール、テレビ電話等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式によるメンタリングを補完する目的であること。

(ﾎ) (ﾛ)の講習は、0302 ロの研修制度の一環として行われるものではないこと。

(ﾍ) (ﾛ)の講習の受講期間内におけるメンター（外部メンターを除く。）の賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む。）、交通費、外部メンターへの謝金・委託料等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。

(ﾄ) 当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

ホ　短時間正社員制度

次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれにも該当するものをいう。

(ｲ) 事業主が雇用している労働者又は新たに雇い入れる労働者を短時間正社員とする制度であること。

(ﾛ) 短時間正社員制度に基づいて短時間正社員となった労働者が雇用保険一般被保険者であること。

(ﾊ) 当該制度が実施されるための合理的な条件（短時間正社員制度を労働者に適用するための要件及び基準、手続等）が労働協約又は就業規則に明示されていること。

0400　計画の認定（雇用管理制度整備計画（雇用管理制度助成コース））

0401　雇用管理制度整備計画の提出

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の認定を希望する事業主は、導入を予定している雇用管理制度区分等を記した雇用管理制度整備計画を、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画(変更)書（様式第 a-1 号）（以下「雇用管理制度整備計画書」という。）により作成し、0404 に掲げる書類を添えて、事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

なお、雇用管理制度整備計画については、一度に複数の計画を提出することはできない。

また、管轄労働局長に対し、雇用管理制度整備計画を提出している事業主は、当該計画に係る支給決定日又は不支給決定日の翌日までは、新たな雇用管理制度整備計画を提出することはできない。

ただし、管轄労働局長に提出した雇用管理制度整備計画について、0405 ホにより不認定とされた場合は、不認定日の翌日から、0405 へにより認定を取り消された場合は、取消日の翌日から、支給申請を行わなかった場合は 0501 の支給申請期限末日の翌日から、新たな雇用管理制度整備計画を提出することができる。

0402　雇用管理制度整備計画の期間

雇用管理制度整備計画の期間(以下「雇用管理制度整備計画期間」という。)は、雇用管理制度を最初に導入する月の初日を起算日とし、３か月以上１年以内とする。

0403　雇用管理制度整備計画の提出期限

雇用管理制度整備計画は、雇用管理制度を最初に導入する月の初日の６か月前の日から１か月前の日の前日までに提出することとする。雇用管理制度を最初に導入する月の初日の１か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日までに提出することとする。また、郵便等で提出する場合においては、雇用管理制度を最初に導入する月の初日の１か月前の日の前日まで（雇用管理制度を最初に導入する月の初日の１か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日まで）に到達したものを期日までに提出されたものとする。

雇用管理制度整備計画を変更する場合（0408 に規定）においても、閉庁日及び郵送等による提出に係る提出期限の取扱いは 0403 のとおりとする。

0404　添付書類

管轄労働局長は、雇用管理制度整備計画の認定を受けようとする事業主に対して雇用管理制度整備計画書に次のイからルに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

なお、管轄労働局長はイからルに加えてヲを提出させることができる。

イ　導入する雇用管理制度区分に応じて次の(ｲ)から(ﾎ)に掲げる書類（以下(ｲ)から(ﾎ)をまとめて「導入する雇用管理制度の概要票」という。）

(ｲ) 導入する諸手当等制度の概要票（様式第 a-1 号別紙１）

(ﾛ) 導入する研修制度の概要票（様式第 a-1 号別紙２）

(ﾊ) 導入する健康づくり制度の概要票（様式第 a-1 号別紙３）

(ﾆ) 導入するメンター制度の概要票（様式第 a-1 号別紙４）

(ﾎ) 導入する短時間正社員制度の概要票（様式第 a-1 号別紙５）

ロ　事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第 a-1 号 別紙７）

ハ　事業所確認票（様式第 a-2 号）

ニ　現行の労働協約又は就業規則

ホ　雇用管理制度を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約又は就業規則の案

ヘ　対象事業所における計画時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）

ト　短時間正社員制度の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画の場合、保育事業を行っている事業主であることを確認できる書類（事業に係る自治体の許可・届出の書類の写しの他、園児募集に係るリーフレット・HP の写しでも可）

チ　短時間正社員制度の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画の認定申請であって、主たる事業が保育事業以外の保育事業主の場合、計画時離職率算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第 a-1 別紙６）

ただし、短時間正社員制度を含む複数の雇用管理区分の導入を行う場合で、かつ法人全体（保育事業を提供する事業所以外を含む）で雇用管理制度を導入する場合については不要。

リ　事業主が、法令で定める健康診断を実施していることが分かる書類（医療機関等との健康診断実施にかかる契約書（写）、領収書（写）等）

ヌ　事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険料納入証明書（写）、社

（R5.4.1改正）

会保険料納入確認書（写）等）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）。

ル　対象労働者が 0201 イ「通常の労働者」の要件を満たすことが確認できる書類（対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書など）

ヲ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0405　雇用管理制度整備計画の認定等

イ　管轄労働局長は、雇用管理制度整備計画書及び 0404 に掲げる添付書類（以下「雇用管理制度整備計画書等」という。）が提出されたときは、確認を行い、次の(ｲ)～(ﾊ) を満たす場合には、これを受理し、当該雇用管理制度整備計画書の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は雇用管理制度整備計画書等が計画申請事業主から提出された日とする。

(ｲ) 提出期限内に提出されていること

(ﾛ) 所要の事項が記載されていること

(ﾊ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ　雇用管理制度整備計画書等の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該雇用管理制度整備計画書に係る助成金は支給しない。

ハ　管轄労働局長は、前項の雇用管理制度整備計画書等を 0406 の確認を経た後 0407 の基準に照らして審査し、適正であると認めたときは雇用管理制度整備計画を認定し、当該雇用管理制度整備計画書の処理欄に認定年月日、認定金額、認定番号、計画時離職率及び低下させる離職率の目標値を記入するとともに、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画認定通知書（様式第 a-3 号）により、計画申請事業主に通知するものとする。

ニ　管轄労働局長は、雇用管理制度整備計画の認定を行ったときは、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）支給台帳（様式第 a-10 号）（以下「支給台帳（様式第 a-10 号）」という。）に計画申請事業主に係る必要事項を速やかに記入するものとする。

ホ　管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認められないときは、雇用管理制度整備計画の認定を行わず、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画不認定通知書（様式第 a-4 号）により計画申請事業主に通知するものとする。

ヘ　管轄労働局長は、認定を取り消したときは、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画認定取消通知書（様式第 a-5 号）により計画申請事業主に通知するものとする。

0406　確認事項

イ　適用事業所であることの確認

雇用管理制度整備計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認すること。

（R5.4.1改正）

ロ　管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去３年以内に同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）、職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成又は目標達成助成）、職場定着支援助成金（（個別企業助成コース）雇用管理制度助成／制度導入助成又は目標達成助成）、中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース（雇用管理制度助成））の支給を受けていないことを確認すること。

ハ　管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去３年以内に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）、助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成又は目標達成助成）及び人事評価改善等助成金（制度整備助成又は目標達成助成）の支給を受けていないことを確認すること。

ニ　不支給措置がとられていないことの確認

ハローワークシステム（助成金事務処理）の不正処分記録より不正受給に係る助成金について不支給措置期間でないか確認すること。

ホ　解雇等の確認

雇用管理制度整備計画の初日の前日から起算して６か月前の日から雇用管理制度整備計画の認定日までの期間について、同一事業主の全ての適用事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないかを雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ヘ　基準期間（雇用管理制度助成コース）に特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

雇用管理制度整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から雇用管理制度整備計画の認定日までの期間について、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことを雇用保険被保険者台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ト　計画時離職率の確認

事業所確認票、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、計画時離職率は 0201 ツにより算出すること。

チ　計画申請事業主が介護事業主である場合の「雇用管理責任者」の選任及びその周知方法の確認

提出された雇用管理制度整備計画書等により確認すること。

リ　事業主が、法令で定める健康診断を実施していることの確認

提出された医療機関等との健康診断実施にかかる契約書、領収書等により確認すること。

ヌ　事業所が社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることの確認（社会保険の要件を満たす場合に限る。）

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の社会保険の支払いが分かる書類で確認すること。

ル　提出された「導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙１～５）」の内容が、「雇用管理制度を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約又は就業規則の案」（以下「就

（R5.4.1改正）

業規則案」という。）中に不備等なく盛り込まれていること。

ヲ　提出された「導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙１～５）」中に記載されている「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」項目における対象となる「通常の労働者の人数」及び事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第 a-1 別紙７）に記載されている導入される雇用管理制度を実施される予定の通常の労働者の人数を確認し、人数に誤りがないこと。

ワ　提出された「事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙７）」中の「雇用管理制度区分」について、「対象となる通常の労働者の氏名等」に記載されている各労働者毎に、１つ以上の雇用管理制度が実施予定であること。

カ　外部機関等が不正受給に関与していないことの確認

事業主により提出された 0404 イ及びホの書類等を確認し、当該事業主が、0302 ロ及びニ（ニ(ﾛ)のメンターに対して実施する民間団体等のメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的するとする講習を含む）の制度を外部機関等に委託等し、実施することを準備していることが確認できた場合は、計画認定日時点において共通要領 0705 イ(ﾊ)に基づき公表されている外部機関等が実施する制度でないことを、公表情報を元に確認すること。

なお、計画認定日の翌日以降に外部機関等が共通要領 0705 イ(ﾊ)に基づき公表された場合は、当該外部機関等で雇用管理制度を実施した場合であっても、不支給とはならない。

0407　認定基準

雇用管理制度整備計画の認定基準は次のイからハとし、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

イ　計画提出事業主の事業所における現状・課題を踏まえ、労働者の職場への定着を促進するための雇用管理制度の導入に関する計画であること。

具体的には、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙１～５）の「制度の種類」及び「制度の概要・趣旨・目的」について、企業の抱える「現状・課題」に照らして、その改善・解消に資するものであり、労働者の職場への定着を促進するものであることを確認すること。

ロ　制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が明示されており、0302 の雇用管理制度の範囲に合致していること。

具体的には、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙１～５）について、以下の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当していることを確認すること。

(ｲ)「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」について、「常時雇用する労働者数」、「制度の種類」及び「制度の概要・趣旨・目的」等に照らして適切であること。特に、対象者を限定する場合は、合理的な理由であると認められること。

(ﾛ) 制度が実施されるための合理的な条件について、導入する「制度の種類」及び「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」等に照らして適切であること。

(ﾊ)「事業主の費用負担」について、導入する「制度の種類」に照らして適切であること。

ハ　制度が実施されるためのスケジュールが適正なものであること。

具体的には、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙１～５）の「施行日等」に

ついて、「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」及び「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」が、「就業規則又は労働協約の施行予定日」より前の日となっており、適切なスケジュールであることを確認すること。

※　従業員への周知予定日は、労働基準監督署等への届出予定日の前でも可。

0408　雇用管理制度整備計画の変更

事業主は、認定雇用管理制度整備計画の記載事項等に変更が生じたときは、変更内容に応じて以下のイからニに定めるところにより雇用管理制度整備計画書（様式第 a-1 号）、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙１～５）、事業所確認票（様式第 a-2 号）を作成し、管轄労働局長に提出し、認定雇用管理制度整備計画の変更の認定を受けなければならない。

また、概要票の変更によって、制度の対象者の人数の変更がある場合には様式第 a-1 別紙７についても同様に作成し、管轄労働局長に提出し、認定雇用管理制度整備計画の変更の認定を受けなければならない。

管轄労働局長は、変更の申請がなされた場合は、0405 に準じて認定等を行うこと。

イ　雇用管理制度整備計画書（様式第 a-1 号）を変更する場合

(ｲ) 雇用管理制度整備計画期間の変更

a　雇用管理制度整備計画期間の延長又は短縮に係る変更は、変更前又は変更後の雇用管理制度整備計画期間の末日のいずれか早い日までに行うこと。

b　延長又は短縮後の雇用管理制度整備計画期間が、変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とすること。

(ﾛ) 導入する雇用管理制度区分の変更

a　雇用管理制度区分の変更は、変更前の雇用管理制度整備計画期間内であって、変更後の雇用管理制度区分における制度の導入日として予定する日（以下「導入予定日」という。）の属する月の初日の１か月前までに行うこと。

なお、雇用管理制度区分の一部を変更する場合や雇用管理制度区分の一部を取り止める場合は、雇用管理制度整備計画の変更によることとする（※１）が、雇用管理制度区分の全部を変更する場合は、管轄労働局長から認定雇用管理制度整備計画の取消を受けた上で、新たな雇用管理制度整備計画として提出すること（※２）。

※１　雇用管理制度整備計画の変更を行う場合の例

①雇用管理制度区分の一部を変更をする場合

・認定雇用管理制度整備計画の雇用管理制度区分：諸手当等制度、<u>研修制度</u>

・変更後の雇用管理制度区分：諸手当等制度、<u>健康づくり制度</u>

②雇用管理制度区分の一部を追加する場合

・認定雇用管理制度整備計画の雇用管理制度区分：諸手当等制度、研修制度

・変更後の雇用管理制度区分：諸手当等制度、研修制度、<u>健康づくり制度</u>

③雇用管理制度区分の一部を取り止める場合

・認定雇用管理制度整備計画の雇用管理制度区分：諸手当等制度、<u>研修制度</u>

・変更後の雇用管理制度区分：諸手当等制度

※２　雇用管理制度整備計画の取消を行う場合の例

・認定雇用管理制度整備計画の雇用管理制度区分：諸手当等制度、研修制度

・変更後の雇用管理制度区分：健康づくり制度、メンター制度

b　雇用管理制度区分の変更に伴い雇用管理制度整備計画期間を延長又は短縮するに当たっては、延長又は短縮後の雇用管理制度整備計画期間を変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とし、かつ、追加する雇用管理制度区分に係る雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日から起算して３か月以上とするように設定すること。

c　雇用管理制度区分の変更に伴い、新たな雇用管理制度区分を追加する場合は、雇用管理制度区分に応じて、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙１～５）を作成し、提出すること。

ロ　導入する雇用管理制度の概要票等（様式第 a-1 号別紙１～５）を変更する場合

(ｲ) 導入する雇用管理制度の種類の変更

a　同一の雇用管理制度区分内における雇用管理制度の種類の変更は、変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。

b　雇用管理制度の種類の変更に伴い雇用管理制度整備計画期間を延長又は短縮する場合は、延長又は短縮後の雇用管理制度整備計画期間を変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とするように設定すること。

(ﾛ) 制度の対象者の範囲、人数及び選定基準の変更

a　制度の対象となる労働者の人数が当初の雇用管理制度整備計画の 10%を超えて増加又は減少するような対象者の範囲、人数及び選定基準の変更は、雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。また、この場合、様式 a-1 別紙７に変更後の対象となる労働者等を記載し、併せて提出すること。

(ﾊ) 制度の施行日等の変更

a　就業規則又は労働協約の施行年月日として予定する日（以下「施行予定日」という。）（制度の導入予定日）の変更は、変更後の施行予定日（制度の導入予定日）の属する月の前月末までに行うこと。

なお、変更後の施行予定日（制度の導入予定日）が、変更前の施行予定日（制度の導入予定日）と同じ月の場合（雇用管理制度整備計画期間の変更がない場合）は、変更を要しないものとする。

b　就業規則又は労働協約の施行予定日（制度の導入予定日）の変更に伴い雇用管理制度整備計画期間を延長又は短縮する場合は、変更後の雇用管理制度整備計画期間が、変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とし、かつ、変更後の施行予定日（制度の導入予定日）の属する月の初日から起算して３か月以上とすること。

ハ　事業所確認票（様式第 a-2 号）を変更する場合

雇用管理制度を導入する対象事業所の変更（増加・減少）は、雇用管理制度の導入日までに行うこと。

ニ　その他の変更

その他の変更については、雇用管理制度整備計画の変更を要しない。

（R5.4.1改正）

0500　支給申請等

0501　支給申請書等の提出方法（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給を受けようとする事業主は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して２か月以内に、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）支給申請書（様式第 a-6 号）（以下「支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）」という。）を作成し、0502 の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

0502　添付書類（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

管轄労働局長は、助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給を受けようとする支給申請事業主に対して、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）（様式第 a-6 号）に次のイからリに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

また、事業主が 0302 ロ及びニ（ニ(ﾛ)のメンターに対して実施する民間団体等のメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的するとする講習を含む）の制度を、外部機関等に委託等し、実施した場合は、ヌに定める書類をあわせて添付させるものとする。

なお、管轄労働局長はイからヌに加えてルを提出させることができる。

イ　事業所確認票（様式第 a-2 号）

ロ　事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第 a-1 号 別紙７）

ハ　対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）

ニ　導入した雇用管理制度の内容が確認できる以下のいずれかの書類

ただし、雇用管理制度の導入後、労働協約又は就業規則を改正している場合は、支給申請時点で最新の労働協約又は就業規則もあわせて提出すること。

(ｲ) 制度を明示した労働協約

(ﾛ) 制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの

a　労働基準監督署等の受理印のある就業規則

b　従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時 10 人未満の労働者を使用する事業所に限る。）

ホ　導入した雇用管理制度を実施したことが確認できる以下の書類

(ｲ) 諸手当等制度

a　導入した諸手当等制度の概要票（様式第 a-6 号別紙１）

b　対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（制度の導入日の１か月前に係る月分、評価時離職率算定期間の末日に係る月分及び諸手当を支給した期間の月分（ただし、対象労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は、制度の導入日の６か月前から制度の導入日の１か月前までに係る全ての月分、評価時離職率算定期間の末日に係る月分及び当該制度により諸手当を支給した期間の月分））

c　対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（制度の導入日の１か月前に係る月分、評価時離職率算定期間の末日に係る月分及び当該制度により諸手当を支給した期間

の月分）

d　対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書

e　諸手当等制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類（事業所内での周知書類等）

(ﾛ) 研修制度

a　導入した研修制度の概要票（様式第 a-6 号別紙２）

b　対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（制度の導入日の１か月前に係る月分、評価時離職率算定期間の末日に係る月分及び教育訓練等を行った期間に係る月分）

c　対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（制度の導入日の１か月前に係る月分、評価時離職率算定期間の末日に係る月分及び教育訓練等を行った期間に係る月分）

d　対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書

e　教育訓練等を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類（実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等）

(ﾊ) 健康づくり制度

a　導入した健康づくり制度の概要票（様式第 a-6 号別紙３）

b　対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（制度の実施日に係る月分（評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該健康づくり制度を行うのであれば、当該制度実施日の係る月分））

c　対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（制度の実施日に係る月分（評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該健康づくり制度を行うのであれば、当該制度実施日の係る月分））

d　対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書

e　健康診断等を行ったこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類（実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関との間で締結した契約書、診断結果・所見等の情報の提供を受けることに関する取り決め等が分かる資料、領収書等）

(ﾆ) メンター制度

a　導入したメンター制度の概要票（様式第 a-6 号別紙４）

b　メンター（外部メンターを除く。）及びメンティの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分（評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該メンター制度を行うのであれば、当該制度を実施した日の係る月分））

c　メンター（外部メンターを除く。）及びメンティの出勤簿等出勤状態が確認できる書類（メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分（評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該メンター制度を行うのであれば、当該制度を実施した日の係る月分））

d　メンター（外部メンターを除く。）及びメンティの労働条件通知書又は雇用契約書

e　メンター（外部メンターを除く。）に対するメンター研修、メンター講座を受講させたことが確認できる書類（講習内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等）

（R5.4.1改正）

f　メンタリング（面談）を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類（日時・場所等が記録されたメンタリング（面談）実施記録等）

g　外部メンターを活用した場合は、外部メンターを活用したことが確認できる書類（当該サービスの概要が分かる資料、契約書、領収書等）

(ﾎ) 短時間正社員制度

a　導入した短時間正社員制度の概要票（様式第 a-6 号別紙５）

b　対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（制度の導入日の１か月前に係る月から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分）（ただし、対象労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は、制度の導入日の６か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分）

c　対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（制度の導入日の１か月前に係る月から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分）（ただし、対象労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は、制度の導入日の６か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分）

d　対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書

e　短時間正社員制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類（事業所内での周知書類等）

f　賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員と比較して同等であることが確認できる資料(休暇規程及び賃金規程に基づき短時間正社員の基本給、賞与、退職金等が同職種の通常の労働者と同等と説明できる算出式等)

なお、上記ホ(ｲ)、(ﾛ)及び(ﾎ)の「制度の導入日の１か月前に係る月」とは、制度導入日を含む賃金算定期間の前月度の賃金算定期間を、「評価時離職率算定期間の末日」とは、評価時離職率算定期間の末日を含む賃金算定期間の末日をいう。

ヘ　短時間正社員制度の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画に係る支給申請であって、主たる事業が保育事業以外の事業主の場合は、評価時離職率算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第 a-6 号別紙）

ト　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

チ　事業主が、法令で定める健康診断を実施していることが分かる書類（医療機関等との健康診断実施にかかる契約書、領収書等）

リ　事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）。

ヌ　研修制度等の実施にかかる不正受給の際の取り扱い承諾書（様式第 a-6 号 別紙６）

ル　その他管轄労働局長が必要と認める書類

（R5.4.1改正）

0503　支給額（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給額は、57 万円とする。

0600　支給決定

0601　支給決定に係る事務処理（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

イ　管轄労働局長は、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）及び 0502 に掲げる添付書類（以下「支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）等」という。）が提出されたときは、確認を行い、次の(ｲ)～(ﾊ) を満たす場合には、これを受理し、当該支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）等が支給申請事業主から提出された日とする。

(ｲ) 支給申請期間内に提出されていること

(ﾛ) 所要の事項が記載されていること

(ﾊ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ　管轄労働局長は、前項の支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）等を 0602 の確認を経た支給申請について適正であると認めたときは助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給を決定し、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の処理欄支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）支給決定通知書（様式第 a-7 号）により、支給申請事業主に通知するものとする。

ハ　管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認めないときは、助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給の決定を行わず、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）不支給決定通知書（様式第 a-8 号）により支給申請事業主に通知するものとする。

　また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 a-11 号）を事業主に通知するものとする。

ニ　管轄労働局長は、支給を取り消したときは、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）支給決定取消及び返還決定通知書（様式第 a-9 号）により支給申請事業主に通知するものとする。

　また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 a-11 号）を事業主に通知するものとする。

ホ　管轄労働局長は、支給決定を行ったときは、支給決定額を支給申請事業主が指定した金融機関の口座に速やかに振り込むものとする。振込後は、支給台帳（様式第 a-10 号）に支給年月日等の必要事項を速やかに記入する。

0602　支給対象事業主に該当するかの確認（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

イ　雇用管理制度整備計画の認定を受けていることの確認

　支給台帳（様式第 a-10 号）により確認すること。

（R5.4.1改正）

ロ　認定された雇用管理制度整備計画に基づき、当該計画期間内に雇用管理制度の導入・実施を行った事業主であることの確認

支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）、事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第 a-1 別紙７）等により、雇用管理制度整備計画期間内に 0302 に掲げる雇用管理制度を導入し、全ての対象となる通常の労働者に対して、各労働者に１つ以上の雇用管理制度を実施した事業主であるかを確認すること。

また、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）等について審査の上、不審な点が見られる場合等には、不正受給に係る調査を開始すること。

なお、0408 に規定する変更手続きを行うことなく、雇用管理制度区分を変更するなど、認定された雇用管理制度整備計画に基づいて適切に制度が導入・実施されたといえない場合は、支給対象とならないため、以下の(ｲ)及び(ﾛ)について確認すること。

ただし、対象労働者の離職等の理由により、対象事業所において制度の対象となる労働者がいなくなるために制度が実施されないなどの合理的な理由があると認められる場合を除く。

(ｲ) 認定を受けた雇用管理制度整備計画における全ての雇用管理制度区分について、雇用管理制度が導入され、全ての対象となる通常の労働者に対して、当該各労働者に１つ以上の雇用管理制度が実施されていること。

(ﾛ) 認定を受けた雇用管理制度整備計画における全ての対象事業所において、制度が導入・実施されていること。

(ﾊ) 事業主等が雇用管理制度整備計画を管轄労働局長に提出するよりも前に、名称を問わず、本助成金（雇用管理制度助成コース）を受けるために新たに導入しようとする雇用管理制度区分にかかる費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払いがなされていないこと。

ハ　評価時離職率算定期間の末日まで、引き続き雇用管理制度を運用し、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であることの確認

以下の、(ｲ)及び(ﾛ)により確認すること。

(ｲ)　支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）により、導入した雇用管理制度に関する規定の有無、評価時離職率算定期間における雇用管理制度の実施の有無及び評価時離職率算定期間において「未実施」の場合は、今後の具体的な実施予定時期等を確認し、①又は②に該当する場合は支給対象とならない。

①　計画期間中に導入した雇用管理制度に関する規定が無い場合。

②　評価時離職率算定期間において、導入した雇用管理制度を未実施の場合であって、かつ、今後の具体的な実施予定が無い場合。ただし、未実施かつ今後の具体的な実施予定が無い理由として、導入した雇用管理制度の対象となる労働者が評価時離職率算定期間において存在しない等の場合は、支給対象となる。

(ﾛ)　0602 ハ(ｲ)①については、最新の就業規則等を確認し、雇用管理制度整備計画期間に導入した雇用管理制度を廃止していないこと。なお、雇用管理制度の廃止については、最新の就業規則等を提出させることにより導入した雇用管理制度に関する規定を削除していないことを確認すること。

ニ　解雇の確認

計画開始日の前日から起算して６か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までの期間について、同一事業主の全ての適用事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ホ　基準期間（雇用管理制度助成コース）に、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

基準期間（雇用管理制度助成コース）に、雇用保険法第 23 条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされた者の数を、雇用管理制度整備計画提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が６％を超える事業主でないこと。

なお、基準期間（雇用管理制度助成コース）に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合はこの限りでない。

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ヘ　評価時離職率が目標を達成していることの確認

事業所確認票、雇用保険適用事業所台帳、雇用被保険者一覧、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、評価時離職率は、0201 ツにより算出すること。

ト　法令に定められた定期健康診断等を実施していることの確認

法定の健康診断（労働安全衛生規則第 43 条、第 44 条等に基づいて事業主が行わなければならない定期健康診断等の項目）を実施しているかについて、医療機関等との健康診断実施にかかる契約書、領収書等を用いて確認すること。

チ　外部機関等が不正受給に関与していないことの確認

事業主により提出された 0502 ニ及びホの書類等を確認し、当該事業主が、0302 ロ及びニ（ニ(ﾛ)のメンターに対して実施する民間団体等のメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的するとする講習を含む）の制度を、外部機関等に委託等し、実施した場合は、計画認定日時点において共通要領 0705 イ(ﾊ)に基づき公表されている外部機関等が実施した制度でないことを公表情報を元に確認すること。

なお、計画認定日の翌日以降に外部機関等が共通要領 0705 イ(ﾊ)に基づき公表された場合は、当該外部機関等で雇用管理制度を実施した場合であっても、不支給とはならない。

リ　事業所が社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることの確認

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の書類で確認すること。

（R5.4.1改正）

0700　委任

0701　公共職業安定所長への業務の委任

労働局長は、0405、0408、0601 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

0800　附則

0801　施行期日

イ　平成 26 年３月 31 日付け職発 0331 第 13 号、能発 0331 第５号、雇児発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 26 年４月１日から施行する。

ロ　平成 27 年４月 10 日付け職発 0410 第２号、能発 0410 第２号、雇児発 0410 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年４月 10 日から施行する。

ハ　平成 27 年 11 月 27 日付け職発 1127 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 12 月１日から施行する。

ニ　平成 28 年４月１日付け職発 0401 第 40 号、能発 0401 第 10 号、雇児発 0401 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年４月１日から施行する。

ホ　平成 28 年 10 月 19 日付け職発 1019 第１号、能発 1019 第１号、雇児発 1019 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年 10 月 19 日から施行する。

ヘ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年４月１日から施行する。

ト　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、雇均発 0331 第３号、開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年４月１日から施行する。

チ　平成 31 年３月 29 日付け職発 0329 第２号、雇均発 0329 第６号、開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 31 年４月１日から施行する。

リ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ヌ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　８(1)雇用管理制度助成コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ル　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ヲ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ワ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

（R5.4.1改正）

0802　経過措置

イ　平成 26 年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成）の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成 27 年４月 10 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」及び「導入・運用計画書」に係る中小企業労働環境向上助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成 27 年 12 月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成 28 年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成 28 年 10 月 19 日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」及び「賃金制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　平成 29 年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ト　平成 30 年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

チ　平成 31 年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

リ　令和２年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ヌ　令和３年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ヲ　令和４年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ワ　令和５年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

（R5.4.1改正）

８　人材確保等支援助成金

(2)介護福祉機器助成コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第115条第２号及び第118条の規定に基づく人材確保等支援助成コース助成金（介護福祉機器助成コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　定義

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）
　0302　支給対象となる介護福祉機器の範囲

0400　計画の認定
　0401　導入・運用計画書の提出
　0402　導入・運用計画の期間
　0403　導入・運用計画書の提出期限
　0404　添付書類
　0405　導入・運用計画の認定等
　0406　確認事項
　0407　認定基準
　0408　導入・運用計画の変更

0500　支給申請等
　0501　支給申請書等の提出方法（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）
　0502　添付書類（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）
　0503　支給停止（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）
　0504　支給額（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）

0600　支給決定
　0601　支給決定に係る事務処理（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）
　0602　支給対象事業主に該当するかの確認（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）

0700　委任
　0701　公共職業安定所長への委任

0800　附則
　0801　施行期日
　0802　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

人材確保等支援助成コース助成金（以下「助成金」という。）（介護福祉機器助成コース）は、介護事業主が、新たに介護福祉機器を導入・運用し、介護福祉機器の適切な運用を経て従業員の離職率の低下が図られた場合に、支給するものである。

0102　適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

（R5.4.1改正）

0200　定義

0201　定義

イ　雇用管理責任者

雇用管理の改善への取組、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する事項の管理業務を担当する者をいう。

なお、雇用管理責任者は事業所毎に選任するものとし、雇用管理責任者を選任したときは、当該雇用管理責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等（社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。）により、その雇用する労働者に周知するものとする。

ロ　介護関係業務

介護関係業務は、身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者に対し、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、看護及び療養上の管理その他のその者の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにするための福祉サービス又は保健医療サービスであって以下の業務をいう。

(1) 介護保険法（平成９年法律第 123 号）第８条第２項に規定する訪問介護
(2) 介護保険法第８条第３項に規定する訪問入浴介護
(3) 介護保険法第８条第４項に規定する訪問看護又は高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）第 78 条第１項に規定する訪問看護
(4) 介護保険法第８条第５項に規定する訪問リハビリテーション
(5) 介護保険法第８条第６項に規定する居宅療養管理指導
(6) 介護保険法第８条第７項に規定する通所介護
(7) 介護保険法第８条第８項に規定する通所リハビリテーション
(8) 介護保険法第８条第９項に規定する短期入所生活介護
(9) 介護保険法第８条第 10 項に規定する短期入所療養介護
(10) 介護保険法第８条第 11 項に規定する特定施設入居者生活介護
(11) 介護保険法第８条第 12 項に規定する福祉用具貸与
(12) 介護保険法第８条第 13 項に規定する特定福祉用具販売
(13) 介護保険法第８条第 15 項に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護
(14) 介護保険法第８条第 16 項に規定する夜間対応型訪問介護
(15) 介護保険法第８条第 17 項に規定する地域密着型通所介護
(16) 介護保険法第８条第 18 項に規定する認知症対応型通所介護
(17) 介護保険法第８条第 19 項に規定する小規模多機能型居宅介護
(18) 介護保険法第８条第 20 項に規定する認知症対応型共同生活介護
(19) 介護保険法第８条第 21 項に規定する地域密着型特定施設入居者生活介護
(20) 介護保険法第８条第 22 項に規定する地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
(21) 介護保険法第８条第 23 項に規定する複合型サービス
(22) 介護保険法第８条第 24 項に規定する居宅介護支援
(23) 介護保険法第８条第 27 項に規定する介護福祉施設サービス
(24) 介護保険法第８条第 28 項に規定する介護保健施設サービス
(25) 介護保険法第８条第 29 項に規定する介護医療院サービス

(26) 介護保険法第８条の２第２項に規定する介護予防訪問入浴介護
(27) 介護保険法第８条の２第３項に規定する介護予防訪問看護
(28) 介護保険法第８条の２第４項に規定する介護予防訪問リハビリテーション
(29) 介護保険法第８条の２第５項に規定する介護予防居宅療養管理指導
(30) 介護保険法第８条の２第６項に規定する介護予防通所リハビリテーション
(31) 介護保険法第８条の２第７項に規定する介護予防短期入所生活介護
(32) 介護保険法第８条の２第８項に規定する介護予防短期入所療養介護
(33) 介護保険法第８条の２第９項に規定する介護予防特定施設入居者生活介護
(34) 介護保険法第８条の２第 10 項に規定する介護予防福祉用具貸与
(35) 介護保険法第８条の２第 11 項に規定する特定介護予防福祉用具販売
(36) 介護保険法第８条の２第 13 項に規定する介護予防認知症対応型通所介護
(37) 介護保険法第８条の２第 14 項に規定する介護予防小規模多機能型居宅介護
(38) 介護保険法第８条の２第 15 項に規定する介護予防認知症対応型共同生活介護
(39) 介護保険法第８条の２第 16 項に規定する介護予防支援
(40) 介護保険法第 115 条の 45 第１項第１号イに規定する第１号訪問事業に係るサービス
(41) 介護保険法第 115 条の 45 第１項第１号ロに規定する第１号通所事業に係るサービス
(42) 介護保険法第 115 条の 45 第１項第１号ハに規定する第１号生活支援事業に係るサービス
(43) 介護保険法第 115 条の 45 第１項第１号ニに規定する第１号介護予防支援事業に係るサービス
(44) 障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号）第５条第１項に規定する障害福祉サービス
(45) 障害者総合支援法第５条第 27 項に規定する地域活動支援センターにおいて行われる入浴、排せつ、食事等の介護及び機能訓練
(46) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第６条の２の２第１項に規定する障害児通所支援を行う施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護
(47) 児童福祉法第７条第２項に規定する障害児入所支援を行う施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護
(48) 生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 38 条第２項に規定する救護施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護
(49) 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成６年法律第 117 号）第 38 条に規定する居宅生活支援事業及び同法第 39 条に規定する養護事業を行う施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護
(50) (1)、(2)、(26)、(40)及び(44)に掲げるもののほか、身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者の居宅において行われる入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話
(51) 福祉用具（介護保険法第８条第 12 項に規定する福祉用具をいう。）の販売（(12)及び(35)に掲げるものを除く。）
(52) 移送
(53) 居宅にある身体上又は精神上の障害があることにより日常生活に支障がある者に対する食事の提供

（R5.4.1改正）

(54) (1)から(53)までに掲げる福祉サービス又は保健医療サービスに準ずるサービスであって厚生労働省職業安定局長が認める福祉サービス又は保健医療サービス（「移動理美容車や出張理美容チームによる訪問理美容サービス」）

※　健康保険法等の一部を改正する法律の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令（平成24年厚生労働省令第10号）による改正前の介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第１条第 22 号において介護関係業務とされていた介護療養施設サービスについては、附則第２条に経過措置が定められていることに留意すること（令和６年３月31日まで）。

ハ　介護労働者

介護労働者とは、介護事業主に雇用され、専ら介護関係業務に従事する労働者をいう。

ニ　介護事業

介護事業とは、介護関係業務を行う事業をいう。

ホ　介護事業主

介護事業主とは、専ら介護関係業務に従事する労働者を雇用して、介護事業を行う者をいう。

したがって、この事業主の主たる事業が、介護事業以外であった場合であっても、該当事業主の一組織において介護事業を行っていれば介護事業主として取り扱う。

なお、この場合の介護事業主には、民間の事業者のみならず、社会福祉法上の社会福祉法人、医療法上の医療法人、消費生活協同組合法上の消費生活協同組合、農業協同組合法上の農業協同組合、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の一般社団法人及び一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律上の公益社団法人及び公益財団法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）等も含まれる。

また、これら介護事業は、要介護者等に直接的にサービスを提供する場合に限定される。

ヘ　基準期間（介護福祉機器助成コース）

基準期間（介護福祉機器助成コース）とは、導入・運用計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から助成金（介護福祉機器助成コース）に係る支給申請書の提出日までの期間をいう。

ト　介護福祉機器の導入・運用

介護福祉機器の導入とは、介護福祉機器を設置又は整備することをいい、運用とは当該機器を適切かつ効果的に活用して介護関係業務に用いることをいう。

チ　導入・運用計画

導入・運用計画とは、介護労働者の身体的負担軽減のために介護福祉機器を導入する介護事業主が作成する計画であり、介護福祉機器に関する内容を記載するほか、導入機器のメンテナンスに関する計画、導入機器の使用の徹底を図るための研修の計画を記載する。

リ　離職率

離職率とは、原則として、介護福祉機器の導入・運用に係る雇用保険適用事業所（以下「対象事業所」という。）における雇用保険一般被保険者の離職率をいう。原則として、以下の計算式により得たものをいい、計算により得た値が 100％を超える場合の離職率は 100％とする。

ただし、「離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」には、以下の(ｲ)から(ﾊ)に該当する者は含めない。

（R5.4.1改正）

(ｲ) 定年退職（離職区分が「２Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾛ) 重責解雇（離職区分が「５Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾊ) 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者

$$\text{離職率（\%）} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

なお、「所定の期間」が、導入・運用計画認定申請日の 12 か月前の日の属する月の初日から当該認定申請日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、導入・運用計画期間の末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）であるものを「評価時離職率」という。

ヌ　離職率（以下に該当する場合）

0201 リに定める離職率を原則とするが、次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合は、離職率の算定を、以下のとおりとする。

(ｲ) 主たる事業が介護事業以外の場合

離職率の算定に用いる「所定の期間の離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」及び「所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者資格者数」に雇用保険一般被保険者資格を有する介護労働者数を計上する。

(ﾛ) 介護労働者全てが雇用保険一般被保険者ではない場合

離職率の算定に用いる「所定の期間の離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」及び「所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者資格者数」に雇用保険一般被保険者資格を有しない介護労働者数を計上する。

なお、(ｲ)及び(ﾛ)の場合の低下させる離職率ポイントの人数規模区分は、0301 ホの【低下させる離職率ポイント（目標値）】における一般被保険者の人数規模区分を準用する。

ル　賃金要件

本助成金における賃金要件とは、特定の期間において本助成金の支給対象事業主が雇用する介護労働者に対する「毎月決まって支払われる賃金」を一定以上引き上げる取組をいう。賃金要件は本助成金の加算要件であり、事業主単位で判断するものである。

ヲ　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ) 諸手当に含まないもの

① 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当(時間外手当(固定残業代を含む)、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等)

② 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等)

(ﾊ) 上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

① 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

② 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

③ 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0300　支給要件

0301　支給対象事業主（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）

助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）は、次のイからワのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ　雇用保険の適用事業の事業主であること。

ロ　介護事業主のうち、介護福祉機器を導入する事業所において、0201 ロの介護関係業務のうち(11)、(12)、(34)、(35)、(48)、(49)及び(51)以外に掲げるサービスを提供する事業主であること。なお、(52)移送で、介護タクシーについては、介護保険の指定を受けている介護保険介護タクシーに限る。

ハ　認定された導入・運用計画に基づき、計画期間内に介護福祉機器の導入を行うほか、導入機器のメンテナンス、導入機器の使用を徹底するための研修（共通要領 0501 ルに定める訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いについては、当助成金には適用しない）などに取り組む事業主であること。

ニ　計画期間内に導入した介護福祉機器を、評価時離職率算定期間の末日まで引き続き運用している事業主であること。

ホ　評価時離職率を、計画時離職率より、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模に応じて下表に掲げる離職率ポイント以上低下させる事業主であること。

ただし、下表に掲げる離職率ポイント以上低下させると、評価時離職率が０％を下回る場合及び新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合にあっては、評価時離職率を０％とすることを目標とする。

なお、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分が、計画時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分と異なる場合は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分における低下させる離職率ポイント（目標値）を適用する。

【低下させる離職率ポイント（目標値）】

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	１～９人	10～29 人	30～99 人	100～299 人	300 人以上
低下させる離職率ポイント	15%ﾎﾟｲﾝﾄ	10%ﾎﾟｲﾝﾄ	７%ﾎﾟｲﾝﾄ	５%ﾎﾟｲﾝﾄ	３%ﾎﾟｲﾝﾄ

ヘ　評価時離職率が 30%以下となっている事業主であること。

ト　当該事業所において「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者の氏名を当該事業所に掲示すること等（社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。）により労働者に周知している事業主であること。

チ　雇用保険適用事業所において、基準期間（介護福祉機器助成コース）に、雇用保険法第 23 条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数を、導入・運用計画書提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が６％を超える事業主でないこと。

（R5.4.1改正）

なお、当該事業所において、基準期間（介護福祉機器助成コース）に、当該事業所に係るこの特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合はこの限りでない。

リ　新たな導入・運用計画書の提出日から過去３年以内に、中小企業労働環境向上助成金（介護福祉機器等助成）、職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）、職場定着支援助成金（介護福祉機器助成コース／機器導入助成又は目標達成助成）及び助成金（介護福祉機器助成コース／機器導入助成又は目標達成助成）の支給決定がされていない事業主であること。（過去の支給歴に関する確認方法については、0406 トのとおり。）。

ヌ　導入・運用計画書を提出後、助成金（介護福祉機器助成コース／機器導入助成）の支給決定に至っていない事業主でないこと（導入・運用計画が不認定となった場合を除く。）。

ル　過去に、助成金（設備改善等支援コース／計画達成助成１回目）を受給している事業主で、同一の機器に係る導入・運用計画書を提出する事業主でないこと。

ヲ　国又は地方公共団体等からの補助金等を受けていないことを確認するため、国又は地方公共団体等への照会及び国又は地方公共団体等からの照会に応じることに同意する事業主であること。

ワ　0201 ルの賃金要件を満たした場合の加算額の適用を受ける場合にあっては、介護労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下「賃金」という。）について、介護福祉機器の導入日から起算して１年以内に、５％以上増加させている事業主であること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較し、全ての介護労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合
・賃金要件の算定対象となる事業所において、0201 へに定める基準期間（介護福祉機器助成コース）に、雇用保険法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させている事業主である場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、賃金要件対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0302　支給対象となる介護福祉機器の範囲

イ　助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の支給の対象となる介護福祉機器は、介護労働者の身体的負担軽減の効果が高く、労働環境の改善に資する以下の機器とする。ただし、一品の見積価格及び購入価格が 10 万円未満のものは除く（要介護者本人が購入又は賃借する機器については助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の対象外である。）。

(ｲ) 移動・昇降用リフト

（R5.4.1改正）

立位補助器（スタンディングマシーン）、非装着型移乗介助機器（介護労働者が要介護者を移乗させ又は移乗するときに用いる機器であって、抱え上げ動作のパワーアシスト機能又はその動作を不要とする機能により、当該労働者の腰の負担を軽減するものをいい、介護労働者が装着して用いるもの（以下「装着型移乗介助機器」という。）を除く。）を含む。人の移動又は移乗に使用するものに限る。

(ﾛ) 装着型移乗介助機器

(ﾊ) 体位変換支援機器

エアマット、ベッドのうち、体位変換機能を有するものに限る。

(ﾆ) 特殊浴槽（移動・昇降用リフトと一体化しているもの、移動・昇降用リフト（電動昇降ストレッチャーを含む。）が取り付け可能なもの又は側面が開閉可能なもの等。）

(ﾎ) その他身体的負担軽減の効果が特に高いと考えられるもの

なお、移動・昇降用リフトの導入時に同時に購入等した吊り具(スリングシート)や、特殊浴槽の導入時に同時に購入等した入浴用担架や入浴用車いす等、支給の対象となる介護福祉機器と同時に購入等した、身体的負担軽減に資する機能を発揮するために必要不可欠な付属品を含めることができる。

ロ　前項に該当する機器であっても次の(ｲ)から(ﾀ)に該当する場合は、助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の対象としない。

(ｲ) 事業主が私的目的のために購入した機器

(ﾛ) 介護関係業務に使用しない機器

(ﾊ) 事業主以外の名義の機器

(ﾆ) 現物出資された機器

(ﾎ) 商品として販売又は賃貸する目的で購入した機器

(ﾍ) 原材料

(ﾄ) 取得するも解約あるいは第三者に譲渡した機器

(ﾁ) 支払い事実が明確でない機器

(ﾘ) 国外において導入される機器

(ﾇ) 資本的及び経済的関連性がある事業主間の取引による機器

(ﾙ) 次の取引による機器

a　個人間における取引

配偶者間又は１親等の親族間の取引

b　法人と個人間の取引

法人とその代表者間、法人とその代表者の配偶者間、法人とその代表者の１親等の親族間、 法人とその取締役間又は法人とその理事間の取引

c　法人間の取引

代表者が同一人、配偶者間又は１親等の親族間の取引

(ﾇ) 労働局長が行う現地調査において、その存在が確認できない機器

(ﾜ) 併給調整に関する助成金等の支給に係る機器

(ｶ) 国等からの補助金等（本助成金を含む）の支給を受けている機器

(ﾖ) 長期（１年以上）にわたり反復して更新することが見込まれない契約により賃借した機器

(ﾀ) 計画期間前に導入した機器

0400　計画の認定

0401　導入・運用計画書の提出

助成金（介護福祉機器助成コース）の支給を希望する事業主は雇用保険適用事業所ごとに、導入を予定している介護福祉機器の内容等を記載した導入・運用計画を、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画(変更)書（様式第 b-1 号）（以下「導入・運用計画書」という。）により作成し、0404 に掲げる書類を添えて、当該適用事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

管轄労働局長に提出した導入・運用計画について、0405 ホにより不認定とされた場合は不認定日の翌日から、0405 へにより認定を取り消された場合は取消日の翌日から、支給申請を行わなかった場合は 0501 の支給申請期限末日の翌日から、新たな導入・運用計画を提出することができる。

0402　導入・運用計画の期間

導入・運用計画の期間(以下「導入・運用計画期間」という。)は、介護福祉機器を最初に導入する月の初日を起算日とし、３か月以上１年以内とする。なお、導入・運用期間中にさらに介護福祉機器を導入する場合は、その導入する月の初日より３か月以上の導入・運用計画期間を確保する。

また、新規創業の事業主（介護事業の開始前に介護福祉機器を導入した事業主に限る。以下同じ。）の導入・運用計画期間は、実際に介護事業が開始された月の初日から最低３か月以上とする。

0403　導入・運用計画書の提出期限

導入・運用計画書は、介護福祉機器を最初に導入する月の初日の６か月前の日から１か月前の日の前日までに提出することとする。

計画開始日の属する月の初日の１か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日までに提出することとする。また、郵便等で提出する場合においては、計画開始日の属する月の初日の１か月前の日の前日まで（計画開始日の属する月の初日の１か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日まで）に到達したものを期日までに提出されたものとする。

導入・運用計画を変更する場合（0408 に規定）においても、閉庁日及び郵送等による提出に係る提出期限の取扱いは 0403 のとおりとする。

0404　添付書類

管轄労働局長は、導入・運用計画の認定を受けようとする事業主に対して導入・運用計画書に次のイからへに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

イ　人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【計画書提出時】（様式第 b-1 号別紙 1）

ロ　介護事業を行っている事業主であることを確認するための書類（介護福祉機器を導入する事業所において、介護保険法に基づく指定又は許可を受けていることを証明する書類等）

（R5.4.1改正）

ハ　対象事業所における計画時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況がわかる書類（離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等）

ニ　導入する介護福祉機器を確認することのできるカタログ、価格表、見積書等（写）

ホ　次のいずれかに当てはまる事業主については、計画時離職率算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第 b-1 号別紙 2）

・　主たる事業が介護事業以外の場合

・　介護労働者全てが雇用保険一般被保険者ではない場合

ヘ　その他管轄労働局長が必要と認める書類（介護労働者の在職状況を確認するための労働者名簿、組織図等）

0405　導入・運用計画の認定等

イ　管轄労働局長は、導入・運用計画書及び 0404 に掲げる添付書類（以下「導入・運用計画書等」という。）の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他の不備がないかを点検し、適正であると認めたときは、これを受理し、当該導入・運用計画書の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は導入・運用計画等が計画申請事業主から提出された日とする。

ロ　導入・運用計画書等の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該導入・運用計画書に係る助成金は支給しない。

ハ　管轄労働局長は、前項の導入・運用計画書等を 0406 の確認を経た後 0407 の基準に照らして審査し、適正であると認めたときは導入・運用計画を認定し、当該導入・運用計画書の処理欄に認定年月日、認定金額、認定番号、計画時離職率及び低下させる離職率ポイント（目標値）を記入するとともに、「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画認定通知書（様式第 b-2 号）」により、計画申請事業主に通知するものとする。

ニ　管轄労働局長は、導入・運用計画の認定を行ったときは、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）支給台帳（様式第 b-10 号）に計画申請事業主に係る必要事項を速やかに記入するものとする。

ホ　管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認めないときは、導入・運用計画の認定を行わず、「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画不認定通知書（様式第 b-3 号）」により計画申請事業主に通知するものとする。

ヘ　管轄労働局長は、認定を取り消したときは、「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画認定取消通知書（様式第 b-4 号）」により計画申請事業主に通知するものとする。

0406　確認事項

イ　介護事業主であることの確認

導入・運用計画書等により確認すること。

（R5.4.1改正）

ロ　「雇用管理責任者」の選任及びその周知の確認

導入・運用計画書等により確認すること。

ハ　導入・運用計画期間内に介護福祉機器の導入を行うほか、介護福祉機器の保守契約の締結又はメンテナンスの実施、導入機器の使用を徹底するための研修などを行う事業主であることの確認

導入・運用計画書等により確認すること。

ニ　介護福祉機器の適正価格の確認

（公財）テクノエイド協会のホームページ（http://www.techno-aids.or.jp）やメーカーのホームページ等で確認すること。

ホ　不支給措置がとられていないことの確認

ハローワークシステム（助成金事務処理）の不正処分記録より不正受給に係る助成金について不支給措置期間でないことを確認すること。

ヘ　基準期間（介護福祉機器助成コース）に、雇用保険適用事業所における特定受給者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

ト　過去に助成金の支給を受けていないことの確認

管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、申請に係る雇用保険適用事業所において、過去３年以内に中小企業労働環境向上助成金（介護福祉機器等助成）、職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）、職場定着支援助成金（介護福祉機器助成コース／機器導入助成又は目標達成助成）及び助成金（介護福祉機器助成コース／機器導入助成又は目標達成助成）を支給された事業主でないことを確認すること。

チ　助成金（介護福祉機器助成コース）の支給決定に至っていない導入・運用計画書の提出又は認定状況の確認

リ　国等からの補助金等（本助成金を含む）の支給を受けていないことの確認

機器の内容等に応じ、都道府県地域医療介護総合確保基金担当者等への確認を行うこと。

ヌ　計画時離職率の確認

事業所確認票、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、計画時離職率は0201リ又はヌにより算出すること。

0407　認定基準

導入・運用計画の認定基準は次のイからニとし、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

イ　計画内容が介護福祉機器の導入・適切な運用により労働環境を改善し、もって介護労働者の雇用管理の改善を図るものであり、その計画の実施により、介護労働者の身体的負担軽減に一定の効果が見込まれること。

ロ　①導入機器のメンテナンス、②導入する機器について、どのような作業と要介護者（残存能力や障害の程度）の場合に何人の介護労働者で使用するのか、③導入機器の使用を徹底するための研修などの計画内容が明確かつ具体的であり、実効性が高いものと判断されること。

（R5.4.1改正）

なお、導入機器の使用を徹底するための研修は原則として実施されるものであること。ただし、導入機器の使用方法について既に介護労働者が十分に理解している場合は、必ずしも研修を実施する必要はないこと。

ハ　導入機器が事業所の実情に即し、労働環境の改善に必要なものと認められること。

ニ　助成金（介護福祉機器助成コース）の支給終了後も、引き続き介護福祉機器の使用が見込まれること。

0408　導入・運用計画の変更

受給資格の認定を受けた事業主は、認定を受けた導入・運用計画書（以下「認定導入・運用計画書」という。）の記載事項等に変更が生じたときは、変更内容に応じて以下のイからへに定めるところにより、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画（変更）書（様式第 b-1 号）（以下「導入・運用計画変更書」という）を作成し、管轄労働局長に提出し、認定導入・運用計画書の変更の認定を受けなければならない。

管轄労働局長は、変更の申請がなされた場合は、0405 に準じて認定等を行うこと。

イ　介護福祉機器の導入予定日及び導入・運用計画期間の変更

(ｲ) 介護福祉機器の導入予定日の変更及びそれに伴う導入・運用計画期間の変更は、原則として、変更後の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。

なお、変更後の導入予定日が、変更前の導入予定日と同月の場合は、変更を要しないものとする。

(ﾛ) 介護福祉機器の導入予定日を翌月以降に変更する場合、導入・運用計画期間は、変更後の導入・運用計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とすること。

(ﾊ) 介護福祉機器の導入予定日を前月以前に変更する場合、変更後の導入・運用計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とすること。ただし、変更後の導入予定日は、原則として、認定導入・運用計画書の提出日が属する月の翌々月の初日より前の日付とすることはできない（申請事業主の責めに帰すべき理由がない場合を除く。）。

ロ　新規創業の事業主における事業開始日の変更

(ｲ) 事業開始日の変更に伴う導入・運用計画期間の変更は、原則として変更後の事業開始日の属する月の前月末までに行うこと。

(ﾛ) 事業開始日を翌月以降に変更する場合、導入・運用計画期間は、変更後の導入・運用計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とすること。

(ﾊ) 事業開始日を前月以前に変更する場合、変更後の導入・運用計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とすること。ただし、変更後の事業開始日は、原則として、認定導入・運用計画書の提出日が属する月の翌々月の初日より前の日付とすることはできない（申請事業主の責めに帰すべき理由がない場合を除く。）。

ハ　導入・運用計画期間の延長又は短縮に係る変更

(ｲ) 導入・運用計画期間の延長又は短縮に係る変更は、変更前又は変更後の導入・運用計画期間の末日のいずれか早い日までに行うこと。

(ﾛ) 延長又は短縮後の導入・運用計画期間は、変更前の導入・運用計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とすること。

ニ　導入機器の内容の変更

導入機器の内容の変更（品目、台数、購入金額（割引等により減額する場合を除く）、賃借料（割引等により減額する場合を除く）、保守契約（金額の変更を含む）、導入事業所の変更等）は、機器導入日の属する月の前月末までに行うこと。

ホ　導入機器の使用を徹底するための研修の変更

導入機器の使用を徹底するための研修のうち研修費用の変更は、研修実施日の属する月の前月末までに行うこと。

ヘ　その他の変更

その他の変更については、導入・運用計画の変更を要しない。

（R5.4.1改正）

0500　支給申請等

0501　支給申請書等の提出方法（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）

助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の支給を受けようとする事業主は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して２か月以内に、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）支給申請書（様式第 b-5 号）（以下「支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）という。」）を作成し、0502 の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

特段の理由なく当該期間内に支給申請を行わなかった事業主は、当該認定導入・運用計画書における受給資格に係る支給申請を行うことができないものとする。

0502　添付書類（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）

管轄労働局長は、助成金（介護福祉機器助成コース／機器導入助成）の支給を受けようとする支給申請事業主に対して支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）に次のイからヌに掲げる書類を添えて提出させるものとする。また、賃金要件を満たす場合の支給額の加算の適用を受ける場合は、次のルに定める書類をあわせて添付させるものとする。

イ　人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【支給申請時】（様式第 b-5 号別紙 1）

ロ　人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）介護福祉機器販売・賃貸証明書（様式第 b-6 号）

ハ　導入した介護福祉機器の内容が明らかにされた次の(ｲ)から(ﾎ)に掲げる書類

(ｲ) 売買契約書（販売等企業の請求書及び領収書でも可）（写）又は賃借契約書（写）

※　付属品がある場合は、項目毎に支給対象部分と支給対象外に分けた内訳が明示されているもの。

※　分割払いや賃借契約の場合は、支給申請日までに支払った支給対象部分の金額が確認できるもの。

(ﾛ) 保守契約を締結した場合は保守契約書（写）

(ﾊ) 当該動産を確定するための資料（カタログなど。提出済みのものは不要。）

(ﾆ) 導入した事業所内で撮影した介護福祉機器の写真（１台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）

(ﾎ) いつ（年月日）どこの事業所に、どんな介護福祉機器を何台導入したか確認できる資料（納品書など）

二　導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修の内容、実施日（実施期間）が確認できる資料

ホ　導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修に要した費用の支払いを証明する書類（写）

ヘ　対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況がわかる書類（離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等）

ト　次のいずれかに当てはまる事業主については、評価時離職率算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第 b-5 号別紙 2）

（R5.4.1改正）

・　主たる事業が介護事業以外の場合

・　介護労働者全てが雇用保険一般被保険者ではない場合

チ　支払実態を確認する書類（総勘定元帳（写）（現金科目又は預金科目のうち当該導入機器の支払いに係る部分に限る）又は預金通帳（写）（「摘要欄」及び「支払金額」のうち導入機器の支払いに係る部分に限る）等）

リ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ヌ　その他管轄労働局長が必要と認める書類（介護労働者の在職状況を確認するための労働者名簿、組織図等）

ル　賃金要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、増額改定前後の雇用契約書、増額改定前後３か月間の賃金台帳等支払が分かる書類、賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則　等

0503　支給停止（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）

助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の支給決定までに、次のイからホのいずれかに該当する場合は当該機器について、助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の一部又は全部を支給しないものとする。

イ　導入機器を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合

ロ　正当な理由なく、導入機器の一部又は全部を設置していない場合又は設置するも恒常的に使用していない場合

ハ　適正な使用や管理を怠ったことにより導入機器が使用不可能となっている場合

ニ　導入機器が計画とは異なる事業所に導入された場合

ホ　介護福祉機器を導入する事業所の介護労働者以外の労働者が恒常的に使用する場合

0504　支給額（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）

イ　助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の支給額は、賃金要件を満たした場合は、次のロ及びハに定める介護福祉機器の導入等に要した額の 35%に相当する額とし、賃金要件を満たしていない場合は、20%に相当する額とする。ただし、いずれの場合も一の雇用保険適用事業所につき 150 万円を上限とする。

ロ　介護福祉機器の導入に要した費用の額は、導入・運用計画期間内に導入が完了した介護福祉機器に係る費用であって（保守契約を含む。）、計画申請日以降、支給申請書提出日までに支払いが完了した費用の額（手形又は小切手による支払いの場合にあっては、決済が完了したものに限る。）とする。

ただし、費用の支払いが当該導入・運用計画期間を超える賃借及び分割による支払い（賃料による支払いの場合にあっては、導入・運用計画期間内において、実際に賃借した期間の賃借料に限る）のため、導入・運用計画期間内に完了しない場合にあっては、支給申請書提出日までの支払いをもって、支払いが完了したものとみなす。また、保守契約が導入・運用計画期間を超えている場合は、導入・運用計画期間内に相当する額（月割・年割で計算）を支給対象額とする。

ハ　前項の費用の額には、次の(ｲ)から(ﾊ)に掲げる額を含めることができる。

（R5.4.1改正）

(ｲ) 利子（費用を分割して支払う場合に限る。）の額

(ﾛ) 保守契約を締結した場合は、その費用の額

(ﾊ) 介護福祉機器の使用を徹底するための研修に要した費用の額

0600　支給決定

0601　支給決定に係る事務処理（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）

イ　管轄労働局長は、支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）及び0502に掲げる添付書類（以下「支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）等」という。）の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他書類の不備がないかを点検し、適正であると認めたときは、これを受理し、当該支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）等が支給申請事業主から提出された日とする。

ロ　管轄労働局長は、前項の支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）等を0602の確認を経た支給申請について適正であると認めたときは、助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の支給を決定し、支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の処理欄に支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）支給決定通知書（様式第b-7号）により、支給申請事業主に通知するものとする。

ハ　管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認められないときは、助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の支給の決定を行わず、支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）不支給決定通知書（様式第b-8号）により支給申請事業主に通知するものとする。

　また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第b-11号）を事業主に通知するものとする。

ニ　管轄労働局長は、支給を取り消したときは、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）支給決定取消及び返還決定通知書（様式第b-9号）により支給申請事業主に通知するものとする。

　また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第b-11号）を事業主に通知するものとする。

ホ　管轄労働局長は、支給決定を行ったときは、支給決定額を支給申請事業主が指定した金融機関の口座に速やかに振り込むものとする。振込後は、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）支給台帳（様式第b-10号）に支給年月日等の必要事項を速やかに記入する。

0602　支給対象事業主に該当するかの確認（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）

イ　受給資格があることを人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）支給台帳（様式第b-10号）により確認すること。

ロ　認定された導入・運用計画に基づき、当該計画期間内に介護福祉機器の導入等を行った事業主であることの確認

支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）等により、導入・運用計画期間内に介護福祉機器の導入のほか、導入機器の使用を徹底するための研修、雇用管理責任者の選任等を行った事業主であるか確認すること。

介護福祉機器については、0302、0502 及び 0503 に照らし、実際に機器が導入され、かつ、使用されていることを確認すること。

また、支給申請書（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）等について審査の上、不審な点が見られる場合等には、不正受給に係る調査を開始すること。

ハ　基準期間（介護福祉機器助成コース）に、雇用保険適用事業所における特定受給者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

雇用保険適用事業所において、基準期間（介護福祉機器助成コース）に、雇用保険法第 23 条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数を、導入・運用計画書提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が６％を超える事業主でないこと。

なお、当該事業所において、基準期間（介護福祉機器助成コース）に、当該事業所に係るこの特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合はこの限りでない。

雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

ニ　国等からの補助金等（本助成金を含む）の支給を受けていないことの確認

機器の内容等に応じ、都道府県地域医療介護総合確保基金担当者等への確認を行うこと。

ホ　評価時離職率が目標を達成していることの確認

介護労働者名簿、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者一覧、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、評価時離職率は、0201 リ又はヌにより算出すること。

ヘ　評価時離職率が 30％以下となっていることの確認

前項と同様の書類により確認すること。

ト　賃金要件を満たす場合の支給額の適用を受ける場合の確認

賃金要件を満たしていることについて、賃金の増額改定前後の雇用契約書及び増額改定前後の３か月間の賃金台帳等の書類により、対象介護労働者ごとに賃金が５％以上増加していることを確認すること。

（R5.4.1改正）

0700　委任

0701　公共職業安定所長への業務の委任

労働局長は、0405、0408 及び 0601 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

（R5.4.1改正）

0800　附則

0801　施行期日

イ　平成 26 年３月 31 日付け職発 0331 第 13 号、能発 0331 第５号、雇児発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 26 年４月１日から施行する。

ロ　平成 27 年４月 10 日付け職発 0410 第２号、能発 0410 第２号、雇児発 0410 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年４月 10 日から施行する。

ハ　平成 27 年 11 月 27 日付け職発 1127 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 12 月１日から施行する。

ニ　平成 28 年４月１日付け職発 0401 第 40 号、能発 0401 第 10 号、雇児発 0401 第１１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年４月１日から施行する。

ホ　平成 28 年 10 月 19 日付け職発 1019 第１号、能発 1019 第１号、雇児発 1019 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年 10 月 19 日から施行する。

ヘ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年４月１日から施行する。

ト　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、雇均発 0331 第３号、開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年４月１日から施行する。

チ　平成 31 年３月 29 日付け職発 0329 第２号、雇均発 0329 第６号、開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 31 年４月１日から施行する。

リ　令和元年９月 27 日付け職発 0927 第１号、雇均発 0927 第１号、開発 0927 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年 10 月１日から施行する。

ヌ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ル　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

　なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　８(2)介護福祉機器助成コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヲ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ワ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

カ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0802　経過措置

イ　平成 27 年４月 10 日より前に提出された「導入・運用計画書」に係る中小企業労働環境向上助成金の支給については、なお従前の例による。

（R5.4.1改正）

ロ　平成 29 年４月１日より前に提出された「導入・運用計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成 30 年４月１日より前に提出された「導入・運用計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ　令和２年４月１日より前に提出された「導入・運用計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ　令和３年４月１日より前に提出された「導入・運用計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　令和４年４月１日より前に提出された「導入・運用計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

ト　令和５年４月１日より前に提出された「導入・運用計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。

（R5.4.1改正）

８　人材確保等支援助成金

（3）中小企業団体助成コース

雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）第６２条第１項第５号並びに雇用保険法施行規則（昭和５０年労働省令第３号）第１１５条第３号及び第１１８条の規定に基づく人材確保等支援助成金（人材確保等支援助成コース助成金（中小企業団体助成コース））の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　中小企業者
　0202　事業協同組合等
　0203　事業実施期間

0300　支給要件
　0301　支給対象認定組合等

0400　中小企業労働環境向上事業の内容
　0401　中小企業労働環境向上事業の推進体制
　0402　労働環境向上検討委員会
　0403　労働環境向上推進員
　0404　中小企業労働環境向上事業の内容
　0405　中小企業労働環境向上事業の具体的な事業
　0406　中小企業労働環境向上事業の実施

0500　支給額等
　0501　支給期間
　0502　費用にかかる取り扱い
　0503　支給額

0600　受給資格の認定申請
　0601　受給資格の認定申請
　0602　認定申請書等の受理
　0603　受給資格の認定
　0604　変更の認定申請
　0605　変更認定申請書の受理
　0606　変更の認定
　0607　認定の取消
　0608　支給台帳の作成

0700　支給申請
　0701　支給申請書の提出
　0702　支給申請書の受理

0800　支給決定
　0801　支給決定通知等

0900　雑則
　0901　会計区分

1000　委任
　1001　公共職業安定所長への業務の委任

1100　附則
　1101　施行期日
　1102　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）（以下「助成金」という。）は、中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律（平成３年法律第５７号。以下「中小企業労働力確保法」という。）第４条第１項に規定する労働環境の改善、福利厚生の充実、募集方法の改善その他の雇用管理の改善に関する事業についての計画「以下「改善計画」という。）が適当である旨の認定を都道府県知事から受けた 0202 に定める事業協同組合等（以下「認定組合等」という。）が、その構成員である 0201 に定める中小企業者（以下「構成中小企業者」という。）における労働力の確保及び職場への定着に資する雇用管理の改善に関する事業等（以下「中小企業労働環境向上事業」という。）を行った場合に、当該事業に要した費用の一部を助成するものである。

（R4.4.1改正）

0200　定義

0201　中小企業者

中小企業労働力確保法第２条第１項及び中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律施行令（平成３年政令第２４４号。以下「中小企業労働力確保法施行令」という。）第１条に規定する以下のイからレのいずれかに該当する者をいう。

イ　資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が３００人以下の会社及び個人で、製造業、建設業、運輸業その他の業種（以下のロからトに定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

ロ　資本金の額又は出資の総額が１億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人で、卸売業（以下のホからトに定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

ハ　資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人で、サービス業（以下のホからトに定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

ニ　資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が５０人以下の会社及び個人で、小売業（以下のホからトに定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

ホ　資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が９００人以下の会社及び個人で、ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

ヘ　資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が３００人以下の会社及び個人で、ソフトウェア業又は情報処理サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの

ト　資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が２００人以下の会社及び個人で、旅館業に属する事業を主たる事業として営むもの

チ　企業組合

リ　協業組合

ヌ　事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会

ル　水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会

ヲ　商工組合及び商工組合連合会

ワ　商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

カ　生活衛生同業組合

その構成員の３分の２以上が５千万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、１億円）以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時５０人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、１００人）以下の従業員を使用する者であるもの

ヨ　酒造組合及び酒造組合連合会

その直接又は間接の構成員である酒類製造業者の３分の２以上が３億円以下の金額をその資

（R4.4.1改正）

本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時３００人以下の従業員を使用する者であるもの

タ　酒販組合及び酒販組合連合会

その直接又は間接の構成員である酒類販売業者の３分の２以上が５千万円（酒類卸売業者については、１億円）以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時５０人（酒類卸売業者については、１００人）以下の従業員を使用する者であるもの

レ　技術研究組合

その直接又は間接の構成員の３分の２以上がイからリまでのいずれかに該当する者であるもの

0202　事業協同組合等

中小企業労働力確保法第２条第１項第６号及び同条第２項並びに中小企業労働力確保法施行令第１条第２項及び第２条に規定する以下のイからリのいずれかに該当する者をいう。

イ　事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会

ロ　水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会

ハ　商工組合及び商工組合連合会

ニ　商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

ホ　生活衛生同業組合

その構成員の３分の２以上が５千万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、１億円）以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時５０人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、１００人）以下の従業員を使用する者であるもの

ヘ　酒造組合及び酒造組合連合会

その直接又は間接の構成員である酒類製造業者の３分の２以上が３億円以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時３００人以下の従業員を使用する者であるもの

ト　酒販組合及び酒販組合連合会

その直接又は間接の構成員である酒類販売業者の３分の２以上が５千万円（酒類卸売業者については、１億円）以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時５０人（酒類卸売業者については、１００人）以下の従業員を使用する者であるもの

チ　技術研究組合

その直接又は間接の構成員の３分の２以上が 0201 のイからリまでのいずれかに該当する者であるもの

リ　一般社団法人

その直接又は間接の構成員の３分の２以上が中小企業者であるもの

0203　事業実施期間

認定組合等が実際に中小企業労働環境向上事業を行う期間。

事業実施期間は初日を月の始めの日とし、１年間とする。

（R4.4.1改正）

0300　支給要件

0301　支給対象認定組合等

助成金は、次のイからへまでのいずれにも該当する認定組合等（以下「対象認定組合等」という。）に支給するものとする。

イ　過去において中小企業労働環境向上事業に係る助成金を受給した認定組合等にあっては、中小企業労働環境向上事業を実施した最後の日の翌日から起算して３年を経過したものであること。また、過去において中小企業人材確保推進事業助成金を受給した認定組合等にあっては、中小企業人材確保推進事業を実施した最後の年度の末日の翌日から起算して３年を経過したものであること。

ロ　当該認定組合等の運営が公正かつ適正に行われていること。

ハ　雇用管理の改善及びその結果として改善された雇用管理の制度の周知を図ることにより、構成中小企業者における労働力の確保及び職場への定着が図られるようになることが期待される認定組合等であること。

ニ　当該認定組合等及びその構成中小企業者が、雇用管理の改善への意欲を持っていること。

ホ　組織、人員、財政能力、構成中小企業者の数及び構成中小企業者が常時雇用する労働者の数等からみて、中小企業労働環境向上事業の適正かつ効果的な実施が可能であると認められること。

ヘ　0401 に定める推進体制を確保し、中小企業労働環境向上事業を行うこと。

（R4.4.1改正）

0400　中小企業労働環境向上事業の内容

0401　中小企業労働環境向上事業の推進体制

中小企業労働環境向上事業の円滑な推進を図るため、対象認定組合等は次に掲げる措置を講ずるものとする。

イ　対象認定組合等の構成中小企業者等によって構成され、中小企業労働環境向上事業の企画及び立案を行うことを目的とする委員会（以下「労働環境向上検討委員会」という。）を設置すること。

ロ　中小企業労働環境向上事業の実施に関して中心的役割を担う者（以下「労働環境向上推進員」という。）を置くこと。

0402　労働環境向上検討委員会

「労働環境向上検討委員会」の設置に係る具体的な基準等については次のとおりとする。

イ　構成員（委員）

(ｲ)　対象認定組合等の役職員

(ﾛ)　構成中小企業者の役職員等

(ﾊ)　労働環境向上推進員

ロ　構成員の選任及び人数

対象認定組合等が任意に定めるものとする。

ハ　業務

中小企業労働環境向上事業の計画の策定及び効果的な事業実施のために必要な事項の検討を行うものとする。

0403　労働環境向上推進員

「労働環境向上推進員」の設置に係る具体的な基準等については、次のとおりとする。

イ　要件

雇用管理に関して専門的知識・経験を有する者で、当該対象認定組合等の常勤職員の所定労働日数の６割以上を労働環境向上の業務に従事していること。

ロ　設置人数

対象認定組合等が任意に定めるものとする。（ただし、最低１名は設置するものとする。）

ハ　業務

労働環境向上検討委員会の活動を補佐し、中小企業労働環境向上事業の計画に基づく各種事業の企画立案及び実施並びに助成金に関する書類の作成等を行うものとする。

ニ　選任方法

対象認定組合等の役職員の中から選任又は部外の者に委嘱して選任することができる。

労働環境向上推進員を選任した場合は、当該労働環境向上推進員に交付した辞令等その選任の事実関係を明らかにする書類を保管するとともに、当該労働環境向上推進員の活動を記録するために出勤簿等その勤務の状況を明らかにする書類を作成保管するものとする。

0404　中小企業労働環境向上事業の内容

中小企業労働環境向上事業は、次のＩからⅣに掲げるものとする。

Ⅰ　計画策定・調査事業

対象認定組合等が認定計画に従って実施する中小企業労働環境向上事業のために必要な調査

（R4.4.1改正）

研究を行い、ⅡからⅣに該当する事業の計画の策定及び構成中小企業者における中小企業労働環境向上事業の実施状況を調査し、事業の定着に向けた課題及び雇用管理の改善に継続的に取り組む上での課題を把握するものであって、次のイからニまでに該当する事業。

なお、必要に応じて 0405 の 11、22 に定める事業を行うことができる。

イ　労働環境向上検討委員会を開催し、中小企業労働環境向上事業の実施に係る具体的な計画の策定及び効果的な事業の実施のために必要な事項を検討する事業。なお、本事業の実施は必須とし、具体的には、0405 の１に定める事業を行う。

ロ　人材確保及び職場定着にあたっての問題点を総合的な角度から分析するため次の(ｲ)から(ﾍ)に掲げる調査のうち一つ以上を行い、当該調査結果を分析し、その問題点を把握する事業であり、具体的には 0405 の２に定める事業を行う。

(ｲ)　雇用管理の実態調査

(ﾛ)　構成事業主の意識調査

(ﾊ)　好事例事業所実態調査

(ﾆ)　職場環境実態調査

(ﾎ)　従業員に対する意識調査

(ﾍ)　その他の調査

中小企業労働環境向上事業の開始時には、本事業に該当する調査として、事業開始時点（認定申請書提出後）の調査を行うことは必須とする。なお、それ以外の時期に実施した調査であっても、事業実施期間に実施した調査であれば助成対象となる。

ハ　中小企業労働環境向上事業を行うため、当該事業実施期間に実施した各事業の成果及び問題点を分析・検討する事業。

具体的には、0405 の３に定める事業を行う。

ニ　対象認定組合等が実施した中小企業労働環境向上事業の取組について構成中小企業者における定着状況及び雇用管理の改善に継続的に取り組む上での課題を把握するために、各事業取組前後の比較を含めた調査をする事業。なお、本事業の実施は必須とし、具体的には、0405 の 20 に定める事業を行う。

実施にあたっては、事業開始時点（認定申請書提出後）に行った各種調査事業のフォローアップとして同一の調査を行うとともに、事業実施期間の終了の１か月前程度を目途に中小企業労働環境向上事業に係る事業効果及び労働力需給状況調査票（様式第６号）を用いた調査を行うものとする。

Ⅱ　安定的雇用確保事業

構成中小企業者における労働者の安定的な雇入れに向けた労働条件等の雇用環境及び募集・採用に係る諸問題の改善を図るものであって、次のイからトまでのいずれかの取組みに資する事業。

具体的には、0405 の４、５、６、７、８、９、10、11、12、13、14、15、16、17 及び 22 に定める事業を行う。

イ　労働時間等の設定の改善

所定労働時間の短縮、所定外労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進及び労働時間等の設定の改善に資する労働生産性向上のための取組

ロ　男女の雇用機会均等の確保及び職業生活と家庭生活との両立支援

（R4.4.1改正）

募集・採用等における男女の均等な取扱いを徹底するための制度や運用の見直し、育児や家族の介護を現に行っている又はこれから行おうとしている者の雇入れを可能とするために、職業生活と家庭生活を両立することができるような環境づくり等

ハ　職場環境の改善

職場における安全と健康の確保、快適な職場環境づくりのための諸問題の改善等

ニ　福利厚生の充実

福利厚生施設の設置又は整備、企業内貯蓄制度等の資産形成援助制度の充実等

ホ　募集・採用の改善

適切な募集・採用の設定、職場の魅力の効果的なアピール、的確な選考等の募集・採用に関する改善

ヘ　教育訓練の充実

教育訓練の計画的実施、労働者の自己啓発への援助、高度人材の育成に資する能力開発、青少年の育成に資する実践的な能力開発等

ト　その他安定的な雇用確保のための雇用管理の改善

高齢者等の活用、能力発揮のための制度・運用の見直し、熟練技能等の継承の重要性等の周知・啓発、技能継承者の確保に係る取組の周知、団体内熟練技能者ネットワークの構築等

Ⅲ　職場定着事業

0405 の 18 に定める職業相談事業であって、構成中小企業者における労働者の職場定着に向けた快適な職場環境づくりのための雇用環境に係る諸問題の改善を図るために行う次のイからへまでのいずれかの取組みに資する事業。

具体的には、0405 の４、５、６、７、８、９、10、11、12、18、22 に定める事業を行う。

イ　労働時間等の設定の改善

所定労働時間の短縮、所定外労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進等及び労働時間等の設定の改善に資する労働生産性向上のための取組

ロ　男女の雇用機会均等の確保及び職業生活と家庭生活との両立支援

男女の均等な処遇の確保、セクシュアルハラスメントの防止、女性労働者の能力発揮への取組、育児又は介護を行う労働者の職業生活と家庭生活との両立支援に係る制度の整備・運用の見直し等

ハ　職場環境の改善

職場における安全と健康の確保、快適な職場環境づくりのための諸問題の改善等

ニ　福利厚生の充実

福利厚生施設の設置又は整備、企業内貯蓄制度等の資産形成援助制度の充実等

ホ　教育訓練の充実

教育訓練の計画的実施、労働者の自己啓発への援助、高度人材の育成に資する能力開発、青少年の育成に資する実践的な能力開発等

ヘ　その他の職場定着を促進するための雇用管理の改善

熟練技能等を継承する者の育成に係る諸問題（職業生活の将来設計モデルの明確化、職場の活性化、賃金・昇進等の改善等）の改善を図る事業等

Ⅳ　モデル事業普及活動事業

構成中小企業者において、中小企業労働環境向上事業の効果についての実情把握を行い、中小

（R4.4.1改正）

企業労働環境向上事業の実施に関する成果、ノウハウ等の他の事業所へ普及、活用等を図るもの

具体的には、0405 の３、４、５、６、11、12、19、21、22 に定める事業を行う。

0405　中小企業労働環境向上事業の具体的な事業

中小企業労働環境向上事業の具体的な事業は次の１から 22 に定める事業とする。なお、事業の取扱については別紙１を、事業別の計画例については別紙２を参考にすること。

１　計画策定事業の実施

実施事業や実施方法等に関する具体的な内容を検討し、進捗状況等を常に把握することにより、労働環境向上検討委員会における円滑な事業の実施を図る事業。

２　各種調査事業の実施

構成中小企業者の実態や業界に対するイメージ等を調査し、その内容を分析して現状を把握し、事業内容を検討する事業、又は、構成中小企業者の雇用環境等について、自ら確認を行い、現状を把握し、必要な改善事業について検討する事業。

３　事業の成果の分析検討の実施

実施した各事業の成果を把握し、今後継続して行う必要がある事業か、また、どのような点を改善して実施するべきであるかを検討する事業。

４　マニュアル・好事例集・モデルキャリアプラン等資料の作成配付

構成中小企業者やその従業員に対して各種の資料を配付することにより、雇用管理改善の必要性の啓発や従業員の帰属意識の向上を図る事業。

５　各種セミナー・研究会の実施

構成中小企業者やその従業員に対して各種のセミナー等を開催し、雇用管理改善の必要性の認識や帰属意識の向上を図る事業。または、雇用管理等の向上をテーマとした各種のセミナー等を開催し、構成中小企業の雇用管理改善関係担当者等にその必要性を啓発するとともに、従業員の帰属意識の向上を図る事業。

なお、対象者が従業員（非管理職）であり、職場定着を目的とする場合は、各種セミナー等の内容が技能・技術の付与に関するものであっても、原則として、開催することを認めることとするが、対象者が主に事業主又は管理職である場合には、従業員の雇用管理改善に資する内容に限る。

６　モデル企業等見学会の実施

雇用管理改善に取り組んでおり人材確保や職場定着が進んでいる企業等を見学し、意見交換等を行うことにより、雇用管理改善のための参考とする事業。または、構成中小企業者の中から、中小企業労働環境向上事業の実施により事業効果が上がった事業所を見学し、意見交換等を行うことにより、当該事業又は制度等の他の中小企業者における定着及び導入を進めていくための参考とする事業。

７　異業種団体等交流会の実施

他の業種の団体等と雇用管理改善の状況や採用活動又は職場定着に係る事業の実態について情報交換を行うことにより、事業の実施や制度の導入を進めていくための参考とする事業。

８　部外セミナー等派遣

構成中小企業者及びその従業員を部外のセミナー等へ派遣し、雇用管理改善の必要性の啓発や従業員の帰属意識の向上を図る事業。

９　各種相談会等の実施

（R4.4.1改正）

構成中小企業者又は人事担当者等の雇用管理責任者を対象に雇用管理上抱えている問題や従業員が仕事上抱えている問題について、相談を行い、その解消を図る事業。

10　労働者のモラール向上のための事業

構成中小企業者の従業員を対象に各種の事業を実施し、職場としての魅力を高め勤労意欲や帰属意識を持たせることにより、職場定着の向上を図る事業。

11　団体広報誌の作成配布

対象認定組合等の活動及び構成中小企業者の紹介等を内容とした広報誌を関係機関に配布し、団体に対する理解を深めることを目的とする事業。

12　ポスターの作成配布

対象認定組合等の紹介や求人又は時短を呼びかけること等を内容としたポスターを配布し、採用活動及び雇用管理改善の一助とすることを目的とする事業。

13　雇用ガイドブック等の作成配布

構成中小企業者の概要等を紹介したガイドブック等を作成・配布し、各構成中小企業者における求人活動の一助とすることを目的とする事業。

14　団体紹介新聞広告の掲載

対象認定組合等の事業の紹介や求人を目的とした記事を掲載し、当該認定組合等のＰＲと併せて構成中小企業者の採用活動の一助とすることを目的とする事業。

15　団体紹介ビデオフィルムの作成配布

対象認定組合等の事業活動や構成中小企業者の概要等を紹介したビデオ・ＤＶＤを配布することにより、求職者や関係機関の当該認定組合等に対する理解を深め、採用活動の一助とすることを目的とする事業。

16　集団説明会等共同活動の実施

構成中小企業者における求人活動を効率的かつ効果的に実施することにより、採用活動の一助とすることを目的とする事業。

17　業界ＰＲのための各種催物等の実施

各種の催物を開催し、地域住民等に対し業界をＰＲする事業。

18　職業相談事業の実施

構成中小企業者の雇用する労働者に対し、以下のイ又はロに該当する専門的知識を有する者であって、職業に関する相談を行う者（以下「職業相談者」という。）を配置し、又は職業相談室を運営することにより、労働者の職場定着を図る事業。

イ　人事管理部門等において、職業相談に係る業務に３年以上従事した経験を有する者

ロ　キャリア・コンサルティング技能士、キャリアコンサルタント、又は産業カウンセラー、臨床心理士等の職業に関する相談を行う資格を有する者

19　モデル事業説明会の実施

中小企業労働環境向上事業の実施により事業効果の上がった構成中小企業者の制度や事業等の他の構成中小企業者における定着及び導入を進めていくための事業。

20　フォローアップ調査事業の実施

実施した中小企業労働環境向上事業の取組前後の比較分析及び構成中小企業者の実態調査等を実施することにより、事業の定着、普及状況を把握するとともに、雇用管理改善に継続的に取り組む上での課題を把握する事業。

（R4.4.1改正）

21　中小企業労働環境向上事業実施状況報告書の作成配布

構成中小企業者に対し、中小企業労働環境事業の取組状況及び取組成果の周知・広報を図る事業。

22　その他都道府県知事の認定を受けた改善計画の内容に沿った必要な取組であると所在地を管轄する都道府県労働局長(以下「管轄労働局長」という)が認める事業

0406　中小企業労働環境向上事業の実施

中小企業労働環境向上事業を行うに当たっては、別紙３を参考とし、次のイからニに留意すること。

イ　0404 に定める計画策定・調査事業は、必須事業とする。

ロ　0404 に定める安定的雇用確保事業又は職場定着事業については、事業実施期間内にいずれか一つは必ず実施すること。

ハ　0404 に定めるモデル事業普及活動事業は、必須事業とする。

ニ　対象認定組合等が取り組む事業が助成対象となる中小企業労働環境向上事業に該当するか否かは、当該事業が客観的に中小企業労働環境向上事業の趣旨及び内容に合致すると認められるかを基準とするものとする。

ついては、次の(ｲ)から(ﾊ)のような内容の事業は中小企業労働環境向上事業として認めない。

(ｲ)　営業を目的としたＰＲ事業（催物の実施、広報物の作成等）

(ﾛ)　法令等により義務づけられている取組又は講習等

(ﾊ)　経営的事項（税務等）又は趣味的講座に類似した講習

（R4.4.1改正）

0500　支給額等

0501　支給期間

助成金の支給期間は、１年間とする。

0502　費用にかかる取り扱い

0401 のロに定める「労働環境向上推進員」の設置に係る費用及び 0405 に定める各事業の実施に伴う費用のうち、助成対象となる費用は以下のとおりとする。

イ　0401 のロに定める「労働環境向上推進員」の設置に係る費用

(ｲ)　対象認定組合等の役職員の場合

a　基本給

(a)　月給制の場合

①　１月の所定労働日数の８割以上中小企業労働環境向上事業の業務に従事した場合、又は前後の月を含めた３か月の平均が所定労働日数の８割以上従事した場合は、基本給全額を助成対象額とする。

②　１月の所定労働日数の６割以上従事した場合であって、①に該当しない場合は、実際に従事した日数による日割り計算とする。

(b)　月給制以外の場合

中小企業労働環境向上事業に従事した勤務実績に対応する基本給の額とする。

b　賞与

(ﾛ)　外部の者に委嘱する場合

謝金等

(ﾊ)　選任する者が所属する法人との労働者派遣契約等による場合

労働者派遣契約に基づく派遣料等

ロ　0405 に定める各事業の実施に伴う費用

(ｲ)　謝金

労働環境向上検討委員会に対する謝金、事業の検討のために招聘した外部有識者に対する謝金、職業相談者に対する謝金、各種セミナー・研究会・相談会等の講師に対する謝金、原稿等の執筆に対する謝金等

謝金の額は地域の実情、事業内容等に照らし、適正と判断される額とする。

なお、「労働環境向上推進員」として行った活動に対する謝金は助成対象としないものする。

(ﾛ)　旅費（交通費・日当・宿泊費）

各種調査事業の実施に要する旅費、労働環境向上推進員の活動に要する旅費、講師等に対する旅費、会議に出席する旅費等

会議等出席に伴い、交通費・日当等を必要とする場合、旅行費用は鉄道賃、バス賃、航空賃、船賃のいずれも認められるが、助成対象となる交通費については、対象認定組合等の旅費規程に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算定するとともに、日当については予めその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとする。適切な公共交通手段がない場合に限り、レンタカー代を旅費として計上することができる。

なお、日当の助成額は、１日 3,000 円／人を上限とする。

（R4.4.1改正）

また、宿泊については、一般的な宿泊施設を利用するものとし、宿泊料の助成対象額は、１日 15,000 円／人を上限とする。ただし、宿泊料については、対象認定組合等の宿泊費用にかかる規定等の経済的かつ合理的な基準に基づき計上すること。

助成対象は、「労働環境向上検討委員会」の活動に要する旅費及び外部有識者等を事業の実施のために招聘した場合に要する旅費とし、構成中小企業者やその従業員の活動に要した旅費に対する助成は、モデル企業等見学会、異業種団体交流会、部外セミナー及びモデル事業説明会に要する旅費のみとする。

(ﾊ) 会議費

会議に要する茶菓代、労働環境向上検討委員会に要する茶菓代、異業種団体等交流会・モデル事業説明会・集団説明会での意見交換・説明会に要する茶菓代等

a 会議費の助成対象額は、茶菓代のみで１回 150 円／人を上限とする。ただし、茶菓の持込みが認められていない会議室で開催した場合等特段の事情がある場合は１回 500 円／人を上限とする。

b 食事代は助成対象外とする。

c 飲酒、その他遊興等に係る経費は助成対象外とする。

なお、会議、催物等においてアルコール類が提供された場合や、遊興をさせる場所で会議、催物等が開催された場合は、アルコール類や遊興等に係る経費を対象経費から除いたとしても、当該会議、催物等は中小企業労働環境向上事業としては不適切であるため、助成対象としては認められないこと。

(ﾆ) 印刷製本費

マニュアル・好事例集・モデルキャリアプラン・ガイドブック・ポスター・ガイドブック・パンフレット等の印刷代、各種成果物（報告書等）の印刷代、ポスターの原画料等

成果物の内容が中小企業労働環境向上事業に関する内容であるものに限る。

(ﾎ) 通信運搬費

郵便料（切手代・郵便はがき代）、資料配付・送付等の送料、電話・ＦＡＸ・電子メールに係る通信料等

中小企業労働環境向上事業に要した費用の額が確認できる場合に限り助成対象とする（別紙４参照）。なお、費用については 0405 に定める事業のうち最も多く使用したと思われる事業に一括して計上することとする。

(ﾍ) 借料

会議室・備品等の借料（ただし、中小企業労働環境向上事業以外の事業用又は事務処理用のパソコン等のレンタル・リース料は含まない。）、モデル企業等見学会等の実施のために使用するバスの借料

(ﾄ) 賃金

調査集計等のために臨時で雇い入れる者に対する賃金

(ﾁ) 賞状等費

労働者のモラール向上のための事業での従業員表彰のための賞状等の費用（現金、商品券、旅行費用は認められない）

(ﾘ) 委託費

職業相談業務、調査の実施、資料・ホームページ等の作成を外部（法人、個人を問わない）

（R4.4.1改正）

に委託した場合の経費等

委託料の額は、地域の実情、事業の内容等に照らし、適正と判断される額とする。

(ヌ) 受講料

部外セミナーの受講料

(ル) 広告費

団体紹介のための新聞・専門誌等への掲載料、ＣＭ放送の放送料、新聞折込料、電車等の中吊り広告料等

(ヲ) 事務消耗品費

事務用紙・文具等（長期使用に耐えられないものに限る。）の購入費

(ワ) 給与

職業相談者が職業相談に係る業務に従事した時間の給与について、助成対象は次の a から d のとおりとする。

a 職業相談者が対象認定組合等の役職員の場合

当該職業相談者が職業相談業務に従事した時間数に、当該対象認定組合等における勤務１時間当たりの給与額（当該対象認定組合等の役職員給与規程等に基づき算定される勤務１時間当たりの給与の額）を掛けた額とする。

b 職業相談者が部外の者の場合

業務の委託費又は謝金の額とする。

c 対象認定組合等の役職員が労働環境向上推進員及び職業相談者の両方を兼務する場合

職業相談者としての配置費は助成対象外とする。

d 部外の者が労働環境向上推進員及び職業相談者を兼務する場合

業務内容を区分し、労働環境向上推進員の業務に係る謝金の額と、当該職業相談業務の委託費又は謝金の額を、重複して助成対象としないこととする。

(カ) その他（上記費目に区分できない経費）

振込手数料、印紙代等

(イ)～(ワ)に掲げた費目に区分できない経費について、管轄労働局長が必要と認める経費について助成することができる。

ハ その他留意点

(イ) 中小企業労働環境向上事業実施状況報告書（様式第５号）の費用の内訳に「一式」、「雑費」又は「その他」という費目名は使用不可とし、使用した経費の名称を記載すること。

(ロ) 各中小企業労働環境向上事業は１事業実施期間内で完結させること。１事業実施期間を越える支出は助成対象外とする。

(ハ) 労働環境向上推進員の設置に要した各種備品（事務机、ロッカー等）の費用は、助成対象外とする。

(ニ) 安全・繁昌・合格祈願等祈祷料を含む支出は助成対象外とする。

(ホ) 中小企業労働環境向上事業において、会場の借り上げや印刷製本等に関して、構成中小企業を利用することは可能であるが、関係者間の取引になることから、当該取引及び請求金額が適正であるかを精査すること。

(ヘ) 職業相談事業に要した経費は、継続した６か月以上の期間において、職業相談業務を実施

した場合に、助成対象とする。

0503　支給額

イ　１事業期間当たりの助成金の額は、次の各号に掲げる額の合計額（百円未満切り捨て）とする。

(ｲ)　0405 に掲げる事業ごとに実際に要した費用の額を算出し、その合計額に３分の２を乗じて得た額

(ﾛ)　労働環境向上推進員の設置に要した費用の額を算出し、その合計額と(ｲ)で算出した実際に要した費用の額のいずれか低い額に３分の２を乗じて得た額（４００万円を限度とする。）

ロ　イにより算定した１事業期間当たりの助成金の額が、次の表の左欄に掲げる対象認定組合等の区分（受給資格認定申請時における構成中小企業者数の規模をもって決めるものとする。構成企業者の中に一部大企業が含まれている場合は、当該企業を除いた中小企業者の数で決定すること。なお、常用労働者（雇用保険の一般被保険者及び高年齢継続被保険者）を有しない中小企業者については、構成中小企業者の数に含めないこと。）に応じた同表の右欄に掲げる助成金の支給限度額を超える場合には、当該支給限度額とする。

対象認定組合等の区分	助成金の支給限度額
大規模認定組合等（構成中小企業者の数が500以上のもの）	１，０００万円
中規模認定組合等（構成中小企業者の数が100以上500未満のもの）	８００万円
小規模認定組合等（構成中小企業者の数が100未満のもの）	６００万円

（R4.4.1改正）

0600　受給資格の認定申請

0601　受給資格の認定申請

イ　対象認定組合等は、都道府県知事による改善計画の認定を受けてから、事業実施期間開始予定日の原則として１か月前までに、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）受給資格認定申請書（様式第１号）に次の(ｲ)から(ﾆ)に掲げる書類を添えて管轄労働局長に提出しなければならない（申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する国民の祝日及び１２月２９日から翌年１月３日までの日。以下同じ。）に当たる場合には、その行政機関の休日の翌日が申請期間の末日とみなされる。）。

(ｲ)　改善計画の認定通知書（写）

(ﾛ)　改善計画の認定申請書（写）（都道府県知事の受理印があるもの）

(ﾊ)　中小企業労働環境向上事業実施計画書(様式第２号。以下、「実施計画書」という。)

(ﾆ)　その他管轄労働局長が受給資格認定に当たり必要とする書類

0602　認定申請書等の受理

管轄労働局長は、認定申請書及び添付書類が提出されたときは、次のイからハまでに掲げる事項について確認を行い、適正であると認めたときは、これを受理し、当該認定申請書の処理欄に受理年月日を記入した後、写しを控えとして対象認定組合等に交付するものとする。

イ　認定申請期間内に提出されていること

ロ　所要の事項が記載されていること

ハ　所要の添付書類が添付されていること

労働環境向上推進員を部外のものに委嘱する際、構成中小企業者の従業員等の他の法人に雇用される者を選任している場合は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）に抵触するおそれがあるため、労働局において十分審査した上で適切な指導を行うこと。

また、ロ又はハの事項について不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、対象認定組合等に補正を求める。指定された期間内に対象認定組合等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。対象認定組合等が期限までに補正を行わない場合、当該受給資格の不認定を行う。

0603　受給資格の認定

イ　実施計画書における事業の実施計画の内容が都道府県知事の認定を受けた改善計画の内容に沿った事業であること、また、必要と認められた場合は、対象認定組合等に対して実施計画書の変更又は修正を助言すること。

ロ　管轄労働局長は、受理した認定申請書等を審査し、その内容が適切であると認めたときは、受給資格の認定を行い、当該認定申請書の処理欄に支給限度額、認定年月日及び受給資格認定番号を記入するとともに、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）受給資格認定通知書（様式第９号）により、当該対象認定組合等に通知すること。

ハ　管轄労働局長は、受理した認定申請書等の審査において、その内容が適切であると認められないときは、受給資格の不認定を行い、当該認定申請書の処理欄に不認定年月日を記入するとともに、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）受給資格不認定通知書（様式第１０号）により当該対象認定組合等に通知すること。

（R4.4.1改正）

0604　変更の認定申請

対象認定組合等は、やむを得ない事由により、受給資格の認定を受けた実施計画書に掲げる中小企業労働環境向上事業の実施及び労働環境向上推進員の設置（以下「事業の実施等」という。）に係る計画について、次のイに該当する変更を行うときは、中小企業労働環境向上事業等変更認定申請書（様式第３号。以下「変更認定申請書」という。）に次のロに掲げる書類を添えて事業等の実施前に提出しなければならない。

イ　事業の実施等に係る計画の変更

(ｲ)　実施計画書の「①事業名」欄に記載されていない事業を行おうとする場合又は記載されている事業を取り止めようとする場合

(ﾛ)　実施計画書の「④事業の実施計画概要」欄に記載された内容を変更しようとする場合

(ﾊ)　対象認定組合等の名称、所在地又は代表者の氏名等を変更する場合

ロ　変更認定申請書に添えて提出する書類

(ｲ)　イ(ｲ)及び(ﾛ)の場合

変更内容を記載した実施計画書

(ﾛ)　イ(ﾊ)の場合

変更内容が確認できる書類

0605　変更認定申請書の受理

管轄労働局長は、変更認定申請書が提出されたときは、次のイからハまでに掲げる事項について確認を行い、当該変更認定申請書の内容が適正であると認めたときは、これを受理し、当該変更認定申請書の処理欄に受理年月日を記入した後、写しを控えとして対象認定組合等に交付するものとする。

イ　事業等の実施前に提出されていること

ロ　所要の事項が記載されていること

ハ　所要の添付書類が添付されていること

また、ロ又はハの事項について不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、対象認定組合等に補正を求める。指定された期間内に対象認定組合等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。対象認定組合等が期限までに補正を行わない場合、当該変更の不認定を行う。

0606　変更の認定

イ　管轄労働局長は、受理した変更認定申請書を審査し、その内容が適切であると認めたときは、変更の認定を行い、当該変更認定申請書の処理欄に認定年月日を記入するとともに、中小企業労働環境向上事業等変更認定通知書（様式第１１号）により、当該対象認定組合等に通知すること。

ロ　管轄労働局長は、受理した変更認定申請書の審査において、その内容が適切であると認められないときは、変更の認定を行わず、当該変更認定申請書の処理欄に不認定年月日を記入するとともに、中小企業労働環境向上事業等変更不認定通知書（様式第１２号）により、当該対象認定組合等に通知すること。

0607　認定の取消

管轄労働局長は、受給資格の認定後にその認定を取り消したときは、人材確保等支援助成金（中

（R4.4.1改正）

小企業団体助成コース）受給資格認定取消通知書（様式第１３号）により、当該対象認定組合等に通知すること。

0608　支給台帳の作成

対象認定組合等より認定申請書の提出があった場合は、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）支給台帳（様式第１７号）を作成すること。

（R4.4.1改正）

0700　支給申請

0701　支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする対象認定組合等は、事業実施期間の末日の翌日から起算して２か月以内に、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）支給申請書（様式第４号）に次のイからへに掲げる書類を添えて、管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、管轄労働局長はイからへに加えてトを提出させることができる。

イ　中小企業労働環境向上事業実施状況報告書（様式第５号）

ロ　実施した中小企業労働環境向上事業の事業内容等を証明する書類等

実施した各事業について取組経緯、事業内容、事業結果及び事業成果等が確認できる書類等

(ｲ)　会議関係（労働環境向上検討委員会等）

開催日時、場所、出席者、議題・内容等が確認できる書類（議事録等）

(ﾛ)　調査関係（各種調査事業、フォローアップ調査事業）

a　中小企業労働環境向上事業に係る事業効果及び労働力需給状況調査集計シート（様式第７号）

b　調査結果又は報告書

(ﾊ)　印刷物の作成及び広報関係（マニュアル、団体広報誌、ポスター、雇用ガイドブック、新聞広告等）

成果物（広告関係は掲出が確認できる書類）

(ﾆ)　その他の事業関係（セミナー、モデル企業等見学会、モラール向上のための事業、業界ＰＲのための各種催物等）

実施日時、場所、参加者、事業内容等が確認できる報告書（セミナーの場合は、使用した教材）

ハ　実施した中小企業労働環境向上事業等の経費の支出が適正であることを証する書類

(ｲ)　全経費共通

領収書（写）又は振込金受取書（写）（領収書（写）等で支出内容が確認できない場合は請求書（写）を添付すること。）

(ﾛ)　旅費

旅費計算書（写）、旅費規程（写）

(ﾊ)　会議費

日時、場所及び出席者名が記載された書類（議事録等）

(ﾆ)　通信運搬費（郵便料、宅配便料、電話料金等）

送付先一覧表、利用料金明細（写）等

(ﾎ)　賃金（アルバイト）

雇入れ通知書等労働条件を明示した書類（写）、出勤状況及び勤務時間が日ごと明らかにされた出勤簿等（写）

(ﾍ)　委託費（調査、広告等）

委託内容が分かる書類（委託契約書（写）等）

ニ　労働環境向上推進員の設置及び設置費の支出を証する書類

(ｲ)　対象認定組合等の役職員を選任した場合

（R4.4.1改正）

a　対象認定組合等が推進員として交付した辞令（写）

b　雇用契約書、労働条件通知書等の推進員の基本給及び賞与の額を明示した書類（写）

c　推進員に支払われた給与等の額が明確に記載された給与台帳等（写）

(ﾛ)　部外の者を選任した場合（労働者派遣契約による場合は次のａからｃに準ずる書類）

a　委嘱契約書（写）及び委嘱内容の詳細を明示した書類等（写）

b　選任した部外の者に対する支払額を積算した書類（写）

c　選任した部外の者に対する支払いを証した書類（写）

(ﾊ)　出勤状況が日ごとに明らかにされた推進員としての出勤簿等（写）及び業務日誌（写）

ホ　職業相談者の配置及び配置費の支出を証する書類

(ｲ)　職業相談者であることを証明する書類

職業相談者の有する資格を証明する書類等（写）又は職業相談者の履歴等について職業相談者本人が内容を証明した書類等（写）

(ﾛ)　対象認定組合等の役職員を選任した場合

a　対象認定組合等が職業相談者として交付した辞令（写）

b　雇用契約書、労働条件通知書等の職業相談者の基本給及び勤務１時間当たりの給与の額を明示した書類（写）

c　職業相談者に支払われた給与等の額が明確に記載された賃金台帳等（写）

(ﾊ)　部外の者を選任した場合（委託契約によらない場合は、次のａからｃに準ずる書類）

a　委託契約書（写）及び委託契約の詳細を明示した書類等（写）

b　請求書等の委託先に対する支払額を積算した書類（写）

c　委託先に対する支払いを証した書類（写）

(ﾆ)　職業相談者としての勤務時間が日ごとに明らかにされた出勤簿等（写）

(ﾎ)　職業相談に係る業務取組状況報告書（様式第８号）

ヘ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ト　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0702　支給申請書の受理

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、「第１　共通要領」0402 ニに従って確認を行い、その内容が適正であると認めたときは、これを受理し、当該支給申請書の処理欄に受理年月日を記入した後、写しを控えとして対象認定組合等に交付するものとする。

（R4.4.1改正）

0800　支給決定

0801　支給決定通知等

イ　管轄労働局長は、実施計画書に基づいて中小企業労働環境向上事業が適切に実施されたか、また、当該支給申請に係る期間について 0401 に定める措置が講じられたか審査し、支給要件を満たすものと認めたときは、「第１　共通要領」0600 により助成金の支給決定を行い、当該支給申請書の処理欄に支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）支給決定通知書（様式第１４号）により、当該対象認定組合等に通知すること。

　なお、支給申請書等の審査にあたり、当該対象認定組合等から提出された支給申請書及び添付書類のみで判定することが難しいと判断される場合は、「第１　共通要領」0402 ニの規定を根拠に、管轄労働局長が必要と認める書類の提出を求め、当該書類の内容の審査を行うこと。

ロ　管轄労働局長は、支給申請書等の審査において、助成金を支給することが適切であると認められないときは、「第１　共通要領」0600 又は 0700 により助成金の不支給決定を行い、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）不支給決定通知書（様式第１５号）により、当該対象認定組合等に通知すること。

　また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 18 号）を事業主に通知するものとする。

ハ　管轄労働局長は、「第１　共通要領」0700 又は 0800 により支給の取消しを行ったときは、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）支給決定取消及び返還通知書（様式第１６号）により、当該対象認定組合等に通知すること。

　また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 18 号）を事業主に通知するものとする。

ニ　管轄労働局長は、支給決定又は不支給決定又はその取消しを行ったときは、人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）支給台帳（様式第１７号）に所要事項を記入し、支給申請書その他関係書類と併せて保管すること。

（R4.4.1改正）

0900　雑則

0901　会計区分

受給資格の認定を受けた対象認定組合等に対し、中小企業労働環境向上事業等に要した費用の支出の状況を明らかにするため、対象認定組合等一般の事業経費の会計とは区別して特別の会計整理を行わせるものとする。

（R4.4.1改正）

1000　委任

1001　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0602、0603に定める審査、0605、0606、0607に定める審査、0608、0702、0801に定める審査・台帳の作成・保管に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

1100　附則

1101　施行期日

イ　平成２６年３月３１日付け職発第０３３１第１３号、能発第０３３１第５号、雇児発０３３１第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成２６年４月１日から施行する。

ロ　平成２７年４月１０日付け職発０４１０第２号、能発０４１０第２号、雇児発０４１０第２号「雇用安定事業の実施について」による改正は、平成２７年４月１０日から施行する。

ハ　平成２８年４月１日付け職発０４０１第４０号、能発０４０１第１０号、雇児発０４０１第１１号「雇用安定事業の実施について」による改正は、平成２８年４月１日から施行する。

ニ　平成２９年３月３１日付け職発０３３１第７号、能発０３３１第２号、雇児発０３３１第１８号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成２９年４月１日から施行する。

ホ　平成３０年３月３１日付け職発０３３１第２号、雇均発０３３１第３号、開発０３３１第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成３０年４月１日から施行する。

ヘ　平成３１年３月２９日付け職発０３２９第２号、雇均発０３２９第６号、開発０３２９第５８号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成３１年４月１日から施行する。

ト　令和２年３月３１日付け職発０３３１第１０号、雇均発０３３１第６号、開発０３３１第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

チ　令和２年１２月２５日付け職発１２２５第４号、雇均発１２２５第１号、開発１２２５第１７号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年１２月２５日から施行する。

なお、当分の間、令和２年１２月２５日付け職発１２２５第４号、雇均発１２２５第１号、開発１２２５第１７号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　８（４）中小企業団体助成コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

リ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ヌ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和４年４月１日から施行する。

1102　経過措置

イ　平成２６年４月１日より前に提出された改善計画に係る中小企業労働環境向上助成金（団体助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成２７年４月１０日より前に提出された改善計画に係る中小企業労働環境向上助成金（団体助成コース）の申請等については、「中小企業労働環境向上助成金（団体助成コース）」と

あるのは「職場定着支援助成金（中小企業団体助成コース）」と読み替え、1101ロにより改正された要領を適用する。

ハ　平成２８年４月１日より前に提出された改善計画に係る職場定着支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成２９年４月１日より前に提出された改善計画に係る職場定着支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成３０年４月１日より前に提出された改善計画に係る人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ヘ　平成３１年４月１日より前に提出された改善計画に係る人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ト　令和２年４月１日より前に提出された改善計画に係る人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給については、なお従前の例による。

チ　令和３年４月１日より前に提出された改善計画に係る人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給については、なお従前の例による。

リ　令和４年４月１日より前に提出された改善計画に係る人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の支給については、なお従前の例による。

（R4.4.1改正）

８　人材確保等支援助成金

(4)人事評価改善等助成コース（整備計画受付の休止）

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）、第118条に基づく人材確保等支援助成金（人材確保等支援助成コース助成金（人事評価改善等助成コース））の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。なお、令和４年４月１日以降、助成金の対象となる人事評価制度等整備計画の受付を停止する。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　定義

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主（目標達成助成）
　0302　支給対象となる人事評価制度等の範囲

0400　計画の認定
　0401　人事評価制度等整備計画の提出
　0402　人事評価制度等整備計画の提出期限
　0403　添付書類
　0404　人事評価制度等整備計画の認定等
　0405　確認事項
　0406　認定基準
　0407　人事評価制度等整備計画の変更

0500　支給申請等
　0501　支給申請書等の提出方法
　0502　添付書類（目標達成助成）
　0503　支給額（目標達成助成）

0600　支給決定
　0601　支給決定に係る事務処理（目標達成助成）
　0602　支給対象事業主に該当するかの確認（目標達成助成）

0700　委任
　0701　公共職業安定所長への業務委任

0800　附則
　0801　施行期日
　0802　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

人材確保等支援助成コース助成金（以下「助成金」という。）（人事評価改善等助成コース）は、生産性向上に資する人事システムを整備（人事評価制度と賃金アップを含む賃金制度（以下「人事評価制度等」という。）を同時に整備すること）し、実施することを通じて、生産性向上を図り、賃金アップと離職率低下を実現した企業に対して助成を行う。

0102　適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものである。

0200　定義

0201　定義

イ　人事評価制度等対象労働者

「人事評価制度等対象労働者」とは次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(ｲ)　次のａ又はｂのいずれかに該当する者。

ａ　期間の定めなく雇用されている者

ｂ　一定の期間を定めて雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上期間の定めなく雇用されている場合と同等と認められる者

具体的には、雇い入れ時に一定の期間（１か月、６か月など）を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復更新されることで過去１年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用の時から１年を超える期間について、引き続き雇用されると見込まれる場合であること。

(ﾛ)　事業主に直接雇用される者であること。

(ﾊ)　雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第１項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）（以下「雇用保険被保険者」という。）であること。

※　雇用保険被保険者の中には雇用保険法第 37 条の２第１項に規定する「高年齢被保険者」が含まれることに留意すること。

ロ　人事評価制度等の整備

労働協約又は就業規則に定めるところにより、事業主が雇用する人事評価制度等対象労働者に適用される生産性向上に資する人事評価制度等を新設又は改定することをいう。

ハ　人事評価制度等の実施

人事評価制度等の実施とは、人事評価制度等対象労働者の「毎月決まって支払われる賃金」が２％以上増加するものとして整備した人事評価制度等を適切かつ効果的に運用し、人事評価を反映した結果、人事評価制度等対象労働者に２％以上増加した「毎月決まって支払われる賃金」が支払われることをいう。

ニ　人事評価制度等の整備日

人事評価制度等を整備した労働協約又は就業規則の施行年月日であり、人事評価の評価対象期間の初日となる日をいう。

ただし、労働協約又は就業規則において、制度に係る施行年月日が定められていない場合にあっては、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署に届け出た日（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主が作成する就業規則の場合は当該就業規則を従業員全員に対して書面により周知した日）とする。

ホ　人事評価制度等の実施日等

人事評価制度等の実施日とは、人事評価制度等の実施が最初に行われる賃金支払日とする。

ヘ　人事評価制度等整備計画

人事評価制度等整備計画とは、生産性向上に資するための人事評価制度等を整備する事業主が作成する計画であり、整備する人事評価制度等の内容等を記載するものをいう。

ト　就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主にあっては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）をいう。

常時 10 人未満の労働者を使用する事業主にあっては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則をいう。

チ　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成して、その双方が署名又は記名押印したものをいう。

リ　離職率

離職率とは、人事評価制度等の整備・実施に係る事業所（以下「対象事業所」という。）における雇用保険一般被保険者の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。なお、計算により得た値が 100％を超える場合の離職率は 100％とする。

雇用保険一般被保険者には短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含まない。（なお、事業所に「高年齢被保険者」の労働者のみである場合は、離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えることとする。）

ただし、「離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」には、以下の(ｲ)から(ﾊ)に該当する者は含めない、なお、(ﾆ)については、含めなくてもよい（ただし、(ﾆ)を計算式に含むか否かについては、計画時離職率及び評価時離職率の両方の算定の際に、同じ取り扱いとすること。）。

(ｲ) 定年退職（離職区分が「２Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾛ) 重責解雇（離職区分が「５Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾊ) 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者

(ﾆ) 期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者

$$\text{離職率（\％）} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

（R5.4.1改正）

なお、「所定の期間」が、人事評価制度等整備計画認定申請日の前日の１年前から起算して１年を経過するまでの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、人事評価制度等の実施日の翌日から起算して１年を経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）であるものを「評価時離職率」という。

ヌ　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。）。

諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ) 諸手当に含むもの。

a　労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ) 諸手当に含まないもの。

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ) 上記(ｲ),(ﾛ)で挙げた手当以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。

ただし、諸手当に含むか否かについては、手当の名称にかかわらず実態により判断することとし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a　扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当。

b　通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当。

c　住宅の形態ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当。

0300　支給要件

0301　支給対象事業主（目標達成助成）

助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）は、次のイからカのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

なお、令和４年４月１日以降、助成金の対象となる人事評価制度等整備計画の受付を停止しているため、支給対象となるのは令和４年３月 31 日までに当該計画を提出している事業主となること。

イ　雇用保険の適用事業主であること。

ロ　整備した人事評価制度等を引き続き実施している事業主であること。

ハ　人事評価制度等整備計画認定申請日から評価時離職率算定期間末日まで、人事評価制度等整

備計画申請日における人事評価制度等対象労働者を、人事評価制度等対象労働者として最低１名は継続して雇用していること。

ニ　認定された人事評価制度等整備計画（以下「認定人事評価制度等整備計画」という。）に基づき、0302 に掲げる人事評価制度等の整備・実施を新たに行い、対象事業所における人事評価制度等対象労働者（ただし、人事評価制度等の整備を新たに行い、実際に実施した対象となる労働者の中に、１人以上の期間の定めなく雇用されている者を含むこと）の「毎月決まって支払われる賃金」について、以下(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの事業主であること。また、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であること。

(ｲ) 新たな人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」の「毎月決まって支払われる賃金」の対象労働者の合計額を比較したときに２％以上増加させており、かつ、２％以上増加した「毎月決まって支払われる賃金」の対象労働者の合計額を「実施日の属する月」の１年後の同月においても引き下げない事業主であること。

(ﾛ) 新たな人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」における 24 歳から 59 歳までの各年齢ごとの「毎月決まって支払われる賃金」のモデル賃金額に当該年齢の在籍者の数を乗じて求めた合計額に比べて、「実施日の属する月」における各年齢のモデル賃金額に当該年齢の在籍者の数を乗じて求めた合計額を２％以上増加させており、かつ、当該２％以上増加させる「毎月決まって支払われる賃金」のモデル賃金額の合計額を「実施日の属する月」の１年後の同月においても引き下げない事業主であること。

ホ　評価時離職率を、計画時離職率より、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模に応じて下表に掲げる離職率ポイント以上低下させる事業主であること。

ただし、下表に掲げる目標値以上低下させると、評価時離職率が０％を下回る場合及び新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合にあっては、評価時離職率を０％とすることを目標とする。

なお、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分が、計画時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分と異なる場合は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分における低下させる離職率ポイント（目標値）を適用する。

【低下させる離職率ポイント（目標値）】

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	１～300 人	301 人以上
低下させる離職率ポイント	現状維持	１％ポイント

ヘ　評価時離職率が 30％以下となっている事業主であること。

ト　過去に助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成及び目標達成助成）を受給している事業主が、再度人事評価制度等整備計画を提出する場合、助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成及び目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

チ　過去に人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）を受給している事業主が、

（R5.4.1改正）

再度人事評価制度等整備計画を提出する場合、人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

リ　過去に助成金(雇用管理制度助成コース(評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの)／目標達成助成)を受給している事業主が、人事評価制度等整備計画を提出する場合、助成金(雇用管理制度助成コース(評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの)／目標達成助成)の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過していること。

ヌ　過去に助成金(介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成)を受給している事業主が、人事評価制度等整備計画を提出する場合、助成金(介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成)の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

ル　過去に、人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）の雇用管理改善計画の認定を受けた事業主が、人事評価制度等整備計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）の雇用管理改善計画期間（３年目）（１年タイプの場合は、雇用管理改善計画期間終了２年目）を経過している事業主であること。

ヲ　過去に、職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース（評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの）／制度導入助成）を受給している事業主が、人事評価制度等整備計画を提出する場合、職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース（評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの）／制度導入助成）最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過、職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）又は職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）を受給している事業主が、人事評価制度等整備計画を提出する場合、職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）又は職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。ただし、平成 29 年３月 31 日までに職場定着支援助成金の計画認定申請を提出していた事業主を除く。

ワ　人事評価制度等の整備日の前日から起算して６か月前から評価時離職率算定期間末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第１項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇等していないこと（同一事業主の全ての適用事業所が対象）。

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

カ　事業所が社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす場合に限る。）

0302　支給対象となる人事評価制度等の範囲

助成金（人事評価改善等助成コース）の支給対象となる人事評価制度等は、以下のイからへのいずれにも該当するものとする。なお、人事評価期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

イ　次に掲げる(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当するものであること。

また、以下(ｲ)及び(ﾛ)において、「満たす」とは「項目の内容を充足する」ことをいい、「規

定する」とは「労働協約又は就業規則に、具体的に項目を記載する」ことをいう。

(ｲ)　制度の「新設」

労働協約又は就業規則において、ハのすべての項目及びニの(ｲ)から(ﾆ)のすべての項目について、いずれの項目も規定していない状態から、ハ及びニのすべての項目を満たす人事評価制度等を新たに規定することをいう。

(ﾛ)　制度の「改定」

a　労働協約又は就業規則において、 評価の対象と基準（ハ(ﾛ)関係）及び評定と賃金の関係（ニ(ﾛ)関係）について規定していない状態から、ハ及びニのすべての項目を満たす状態に改めて規定することをいう。

b　労働協約又は就業規則において、既にハのすべての項目及びニ(ｲ)から(ﾆ)までの項目のすべてを規定しているが、評価の対象と基準（ハ(ﾛ)関係)、評定と賃金との関係（ニ(ﾛ)関係）及び賃金規定（ニ(ﾎ)関係）について、「更なる生産性向上に資するもの」となるよう、更に改めて規定することをいう。

またこの場合、既に一定の期間実際に人事評価制度等を運用している状態で、評価の対象と基準（ハ(ﾛ)関係)、評定と賃金との関係（ニ(ﾛ)関係）及び賃金規定（ニ(ﾎ)関係）について、「更なる生産性向上に資するもの」となるよう、更に改めて規定する必要があることに留意すること。

ロ　すべての人事評価制度等対象労働者を適用対象とする制度であること。

ハ　次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれにも該当する人事評価制度であること。

(ｲ)　労働者の生産性の向上に資すると見込まれる制度であること（イ(ﾛ)bの場合は「更なる生産性向上に資するもの」であること）について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。

(ﾛ)　人事評価の対象と基準・方法が明確であり、労働者に開示していること。

・能力・技能・資格、行動・コンピテンシー・努力・姿勢・情意、成果・業績など、労働者個人の意思によって向上させることが可能な項目を対象としていること。

・評価の基準が、年齢又は勤続年数のみで評価が一義的に決定されるものでないこと。

(ﾊ)　評価が年１回以上行われること。

ニ　次のいずれにも該当する賃金制度であること。

(ｲ)　労働者の生産性の向上に資すると見込まれる賃金制度であること（イ(ﾛ)bの場合は「更なる生産性向上に資するもの」であること）について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。

(ﾛ)　人事評価制度に基づく評定と、賃金（諸手当、賞与を含む）の額又はその変動の幅・割合との関係が明確であること。

(ﾊ)　賃金表を定めていること。

(ﾆ)　ニ(ﾛ)及び(ﾊ)を労働者に開示していること。

(ﾎ)　人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」を比較したときに、「毎月決まって支払われる賃金」の額が２％以上増加する見込みであり、かつ、２％以上増加する見込みの「毎月決まって支払われる賃金」の額が、「実施日の属する月」の１年後の同月においても引き下げられない見込みであること。

具体的には、次のａ又はｂのいずれかに該当すること。

a　新しい人事評価制度等（以下「新制度等」という。）の適用対象となる人事評価制度等対象労働者が、新制度等における人事評価において最も一般的な評定を受けた場合に、新制度等の「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」の「毎月決まって支払われる賃金」の各対象労働者の額及び対象労働者の合計額を比較したときに、それぞれ２％以上増加する見込みであり、かつ、２％以上増加する見込みの「毎月決まって支払われる賃金」の各対象労働者の額及び対象労働者の合計額が、「実施日の属する月」の１年後の同月においても引き下げられない見込みであること。

b　新制度等の適用対象となる人事評価制度等対象労働者が、新制度等における人事評価において最も一般的な評定を受けた場合に、新制度等の「実施日の属する月の前月」における24歳から59歳までの各年齢の「毎月決まって支払われる賃金」のモデル賃金額に当該年齢の在籍者の数を乗じて求めた合計額に比べて、「実施日の属する月」における各年齢の当該モデル賃金額に当該年齢の在籍者の数を乗じて求めた合計額が２％以上増加する見込みであり、かつ、２％以上増加する見込みの合計額が、「実施日の属する月」の１年後の同月においても引き下げられない見込みであること（各年齢のモデル賃金額が２％増加する見込みであることが望ましい。）。なお、事業所に23歳以下又は60歳以上の労働者が在籍している又は在籍することが予定されている場合は、当該者の年齢についてもモデル賃金を作成する必要があること。

(ヘ)　0302ニ(ホ)の事項について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。

ホ　新しく整備した人事評価制度等により対象となる労働者を実際に評価した日から人事評価制度等の実施日が２か月以内であること。

ヘ　労働者の賃金（毎月決まって支払われる賃金以外の手当を含む）の額の引き下げを行う等、助成金の趣旨・目的に反する人事評価制度等でないこと。例えば、降格・賃金の引き下げ等が可能な人事評価制度等については、支給対象とならないこと。

また、時給又は日給等の場合、時給又は日給等の単価を引き上げることなく、労働時間等の労働条件の変更により、見かけ上の賃金が増加しただけであることを確認した場合は、支給対象とならない。加えて、「実施日の属する月の前月」の「毎月決まって支払われる賃金」の額を、人事評価制度等整備計画の認定申請日の直近の賃金支払日の「毎月決まって支払われる賃金」と比べて恣意的に引き下げている場合も、支給対象とならない。

0400　計画の認定

0401　人事評価制度等整備計画の提出

助成金（人事評価改善等助成コース）の支給を希望する事業主は、整備を予定している人事評価制度等の内容等を記した人事評価制度等整備計画を人事評価制度等整備計画(変更)書（様式第1号）（以下「人事評価制度等整備計画書」という。）により作成し、0403に掲げる書類を添えて、事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

0402　人事評価制度等整備計画の提出期限

人事評価制度等整備計画は、人事評価制度等を整備する月の初日の６か月前の日から１か月前の日の前日までに提出することとする。人事評価制度等を整備する月の初日の１か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日までに提出することとする。また、郵便等で提出する場合においては、人事評価制度等を整備する月の初日の１か月前の日の前日まで（人事評価制度等を整備する月の初日の１か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日まで）に到達したものを期日までに提出されたものとする。

人事評価制度等整備計画を変更する場合（0407 に規定）においても、閉庁日及び郵送等による提出に係る提出期限の取扱いは 0402 のとおりとする。

なお、複数の人事評価制度等整備計画を並行して提出することはできないため、管轄労働局長に提出した人事評価制度等整備計画に係る目標達成助成の不支給決定を受けるまでは、新たな人事評価制度等整備計画を提出することはできない。

ただし、管轄労働局長に提出した人事評価制度等整備計画について、0404 ホにより不認定とされた場合は、不認定とされた日の翌日から、支給申請を行わなかった場合は 0501 の支給申請期限末日の翌日から、新たな人事評価制度等整備計画を提出することができる。

0403　添付書類

管轄労働局長は、人事評価制度等を「新設」する内容の人事評価制度等整備計画の認定を受けようとする事業主に対して、人事評価制度等整備計画書に次のイからリに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

また、人事評価制度等を「改定」する内容の人事評価制度等整備計画の認定を受けようとする事業主に対しては、次のイからリに加えて、ヌも提出させるものとする。

なお、管轄労働局長は、人事評価制度等整備計画の内容が「新設」又は「改定」いずれの場合であっても、ルを提出させることができる。

イ　整備する人事評価制度等の概要票（様式第１号別紙）

ロ　0302 ニ(ホ)を満たす見込みであることが確認できる書類（賃金アップ計算書（様式第１号参考様式１又は２））

ハ　毎月決まって支払われる賃金額について、人事評価制度等整備計画の認定申請日の直近の賃金支払日における賃金が確認できる書類（賃金台帳等）

ニ　整備を予定している人事評価制度等について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類（様式第１号参考様式３）

ホ　事業所確認票（様式第２号）

ヘ　現行の労働協約又は就業規則及び整備後の労働協約又は就業規則案（賃金規程、賃金表、人事評価規程などを含む）

ト　対象事業所における計画時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）

チ　社会保険の適用事業所であることが分かる文書（社会保険料納入証明書、社会保険料納入確認書等）（事業所が社会保険の要件を満たす場合）。かつ、当該事業所に雇用される労働者

が社会保険の被保険者であることが確認できる文書（賃金台帳等）（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

リ　人事評価制度等対象労働者の要件を満たすことが分かる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）

ヌ　人事評価制度等の「改定」として人事評価制度等整備計画を提出することが可能であることが分かる書類(現行の人事評価規程、人事評価書等)

ル　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0404　人事評価制度等整備計画の認定等

イ　管轄労働局長は、人事評価制度等整備計画書及び 0403 に掲げる添付書類（以下「人事評価制度等整備計画書等」という。）が提出されたときは、確認を行い、次の(ｲ)～(ﾊ) を満たす場合には、これを受理し、当該人事評価制度等整備計画書の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は人事評価制度等整備計画書等が計画申請事業主から提出された日とする。

(ｲ) 提出期限内に提出されていること

(ﾛ) 所要の事項が記載されていること

(ﾊ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ　人事評価制度等整備計画書等の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該人事評価制度等整備計画書に係る助成金は支給しない。

ハ　管轄労働局長は、前項の人事評価制度等整備計画書等を 0405 の確認を経た後 0406 の基準に照らして審査し、適正であると認めたときは人事評価制度等整備計画を認定し、当該人事評価制度等整備計画書の処理欄に認定年月日、認定金額、認定番号、計画時離職率及び低下させる離職率ポイント（目標値）を記入するとともに、「人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）人事評価制度等整備計画認定通知書（様式第３号）」により、計画申請事業主に通知するものとする。

ニ　管轄労働局長は、人事評価制度等整備計画の認定を行ったときは、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）支給台帳（様式第 10 号）（以下「支給台帳（様式第 10 号）」という。）に計画申請事業主に係る必要事項を速やかに記入するものとする。

ホ　管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認められないときは、人事評価制度等整備計画の認定を行わず、「人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）人事評価制度等整備計画不認定通知書（様式第４号）」により計画申請事業主に通知するものとする。

ヘ　管轄労働局長は、認定を取り消したときは、「人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）人事評価制度等整備計画認定取消通知書（様式第５号）」により計画申請事業主に通知するものとする。

0405　確認事項

イ　雇用保険の適用事業所であることの確認

人事評価制度等整備計画に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認すること。

ロ　過去に助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成又は目標達成助成）等の支給を受けていないことの確認

管轄労働局長の保管する支給台帳等を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ0301トからヲの要件を満たす事業主であることを確認すること。

ハ　不支給措置がとられていないことの確認

ハローワークシステム（助成金事務処理）の不正処分記録より不支給措置期間でないことを確認すること。

ニ　解雇等の確認

人事評価制度等の整備日の前日から起算して６か月前の日から人事評価制度等整備計画の認定日までの期間について、同一事業主の全ての適用事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないかを雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ホ　計画時離職率の確認

事業所確認票（様式第２号）、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳、離職証明書等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、計画時離職率は0201リにより算出すること。

ヘ　0302ニ(ホ)を満たす見込みであることの確認

様式第１号参考様式１又は２及び0403ハにより提出された賃金台帳等で確認すること。

ト　事業所が社会保険の適用事業所であること（社会保険の要件を満たす場合）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）の確認

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の書類で確認すること。

チ　「改定」の要件を満たすことの確認

提出された人事評価制度等整備計画と現行の人事評価規定、人事評価書等を比較し、0302イ(ロ)の要件を満たすことを確認すること。

0406　認定基準

人事評価制度等整備計画の認定基準は次のイからハとし、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

イ　計画提出事業主の事業所における現状・課題を踏まえ、生産性向上に資する人事評価制度等を整備する計画であること。

具体的には、整備する人事評価制度等の概要票（様式第１号別紙）の「人事評価制度等の制度の概要・趣旨・目的」について、企業の抱える「現状・課題」に照らして、その改善・解消に資するものであり、生産性向上に資するものであることを確認すること。

ロ　制度が実施されるための合理的な条件が明示されており、0302の人事評価制度等の範囲に合致していること。

（R5.4.1改正）

具体的には、整備する人事評価制度等の概要票（様式第１号別紙）の「人事評価制度等の対象者の範囲及び人数」、「人事評価制度等の基準等（評価項目、評価区分、賃金表等）」、「人事評価の実施方法（評価者、評価対象期間、評価の時期、手続き等）」及び「毎月決まって支払われる賃金への反映方法（反映時期、賃金締切び賃金支払日）」について、整備する人事評価制度等が原則としてすべての人事評価制度等対象労働者に適用され、かつ生産性向上に資するものである等適正であることを確認すること。特に、対象者を限定する場合は、合理的な理由であると認められること。

ハ　制度が実施されるためのスケジュールが適正なものであること。

具体的には、整備する人事評価制度等の概要票（様式第１号別紙）の「４.施行日等」について、「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」及び「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」が、「就業規則又は労働協約の施行予定日」より前の日となっており、適切なスケジュールであることを確認すること。

※　従業員への周知予定日は、労働基準監督署等への届出予定日の前でも可。

0407　人事評価制度等整備計画の変更

事業主は、認定人事評価制度等整備計画の記載事項等に変更が生じたときは、変更内容に応じて以下のイからニに定めるところにより人事評価制度等整備計画書（様式第１号）、整備する人事評価制度等の概要票（様式第１号別紙）、事業所確認票（様式第２号）を作成し、管轄労働局長に提出し、認定人事評価制度等整備計画の変更の認定を受けなければならない。

管轄労働局長は、変更の申請がなされた場合は、0404 に準じて認定等を行うこと。

イ　人事評価制度等整備計画書（様式第１号）を変更する場合

(ｲ) 人事評価制度等の整備予定日（実施予定日）の変更

人事評価制度等整備計画書（様式第１号）のほか、整備する人事評価制度等の概要票（様式第１号別紙）も変更すること。

a　人事評価制度等の整備予定日（実施予定日）の変更は、変更前又は変更後の人事評価制度等の整備予定日（実施予定日）のいずれか早い日までに行うこと。なお、変更後の整備予定日（実施予定日）が、変更前の整備予定日（実施予定日）と同じ月の場合は、変更届の届出を要しないものとする。

b　変更後の人事評価制度等の整備予定日は、人事評価制度等整備計画申請日の翌月の初日から起算して６ヶ月以内とする。ロ　整備する人事評価制度等の概要票（様式第１号別紙）を変更する場合

(ｲ) 制度の対象者の範囲及び人数の変更

a　制度の対象となる労働者の人数が当初の人事評価制度等整備計画の 50％又は５人以上減少するような対象者の範囲及び人数の変更は、人事評価制度等の整備予定日までに行うこと。

(ﾛ) 制度の基準、実施方法等の変更

a　「人事評価制度等の基準等（評価項目、評価区分、賃金表等）」、「人事評価の実施方法（評価者、評価対象期間、評価の時期、手続き等）」及び「毎月決まって支払われる賃金への反映方法（反映時期、賃金締切日及び賃金支払日）」を変更しようする場合は、人事

評価制度等の整備予定日の前日までに行うこと。

ハ　事業所確認票（様式第２号）を変更する場合

人事評価制度等を整備する対象事業所の変更（増加・減少）は、人事評価制度等の整備日までに行うこと。

ニ　その他の変更

その他の変更については、人事評価制度等整備計画の変更を要しない。

0500　支給申請等

0501　支給申請書等の提出方法

助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）の支給を受けようとする事業主は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して２か月以内に、人材確保等支援助成金（人事評価等改善助成コース／目標達成助成）支給申請書（様式第６号）（以下「支給申請書（目標達成助成）」という。）を作成し、0502 の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

0502　添付書類（目標達成助成）

管轄労働局長は、助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）の支給を受けようとする支給申請事業主に対して、支給申請書（目標達成助成）に次のイからヌに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

なお、管轄労働局長はイからヌに加えてルを提出させることができる。

イ　事業所確認票（様式第２号）

ロ　整備した人事評価制度等の内容が確認できる以下のいずれかの書類

(ｲ)　制度を明示した労働協約（賃金規程と賃金表を含む）

(ﾛ)　制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの

a　労働基準監督署等の受理印のある就業規則（賃金規程と賃金表を含む）

b　従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時 10 人未満の労働者を使用する事業所に限る。）（賃金規程と賃金表を含む）

ハ　整備した人事評価制度等の概要票（様式第６号別紙１）

ニ　賃金アップ計算書（様式第６号参考様式１又は２）

ホ　対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書

ヘ　新たに整備した人事評価制度等を実施したこと及びその内容、「人事評価制度等の実施日」が確認できる以下の書類

(ｲ)　事業所内での周知書類、人事評価を行ったことが確認できる書類、昇進・昇格に係る通知等

(ﾛ)　「人事評価制度等の適用者名簿」（様式第６号別紙２）

(ﾊ)　対象労働者の賃金台帳等の賃金の支払状況が確認できる書類（人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」及び「実施日の属する月」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」分）※該当月における「毎月決まって支払われる賃金」がわかるもの。

(ﾆ)　対象労働者の出勤簿等の出勤状態が確認できる書類（人事評価制度等の「実施日の属す

る月の前月」及び「実施日の属する月」分）

ト　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

チ　対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）

リ　整備した人事評価制度等が引き続き実施されているか確認できる以下の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれか並びに（ﾊ)及び(ﾆ)の書類

(ｲ) 制度を明示した労働協約（賃金規程と賃金表を含む）

(ﾛ) 制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの

a　支給申請書（目標達成助成）提出時の、当該事業所における労働基準監督署等の受理印のある就業規則（賃金規程と賃金表を含む）

b　支給申請書（目標達成助成）提出時の、当該事業所における従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時 10 人未満の労働者を使用する事業所に限る。）（賃金規程と賃金表を含む）

(ﾊ) 対象労働者の賃金台帳等の賃金の支払状況が確認できる書類（人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」から「実施日の属する月」の１年後の同月までの期間に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」分）※該当月における「毎月決まって支払われる賃金」がわかるもの。

(ﾆ) 対象労働者の出勤簿等の出勤状態が確認できる書類（人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」及び「実施日の属する月」の１年後の同月分）

ヌ　事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）。

ル　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0503　支給額（目標達成助成）

助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）の支給額は、80 万円とする。

0600　支給決定

0601　支給決定に係る事務処理（目標達成助成）

イ　管轄労働局長は、支給申請書（目標達成助成）及び 0502 に掲げる添付書類（以下「支給申請書（目標達成助成）等」という。）が提出されたときは、確認を行い、次の(ｲ)～(ﾊ) を満たす場合には、これを受理し、当該支給申請書（目標達成助成）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書（目標達成助成）等が支給申請事業主から提出された日とする。

(ｲ) 支給申請期間内に提出されていること

(ﾛ) 所要の事項が記載されていること

(ﾊ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ　管轄労働局長は、前項の支給申請書（目標達成助成）等を 0602 の確認を経た支給申請につい

て適正であると認めたときは助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）の支給を決定し、支給申請書（目標達成助成）の処理欄に支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）支給決定通知書（様式第７号）により、支給申請事業主に通知するものとする。

ハ　管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認めないときは、助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）の支給の決定を行わず、支給申請書（目標達成助成）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）不支給決定通知書（様式第８号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 11 号）を事業主に通知するものとする。

ニ　管轄労働局長は、支給を取り消したときは、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）支給決定取消及び返還決定通知書（様式第９号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 11 号）を事業主に通知するものとする。

ホ　管轄労働局長は、支給決定を行ったときは、支給決定額を支給申請事業主が指定した金融機関の口座に速やかに振り込むものとする。振込後は、支給台帳（様式第 10 号）に支給年月日等の必要事項を速やかに記入する。

0602　支給対象事業主に該当するかの確認（目標達成助成）

イ　人事評価制度等整備計画の認定を受けていることの確認

支給台帳（様式第 10 号）により確認すること。

ロ　認定された人事評価制度等整備計画に基づき、人事評価制度等の整備・実施を行った事業主であることの確認

支給申請書（目標達成助成）等により、人事評価制度等整備計画に基づき、0302 に掲げる人事評価制度等を整備し、人事評価制度等対象労働者（ただし、１人以上の期間の定めなく雇用されている者を含むこと）に対して実施した事業主であるか確認すること。

なお、適切に制度が整備・実施されたといえない場合は、支給対象とならないため、以下の(ｲ)から(ﾎ)について確認すること。

(ｲ)　認定を受けた人事評価制度等整備計画に基づき、人事評価制度等を整備・実施していること。

(ﾛ)　人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」を比較したときに、「毎月決まって支払われる賃金」の額が２％以上増加していること。

具体的には、次のａ又はｂのいずれかに該当すること。

ａ　新制度等の「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」の「毎月決まって支払われる賃金」の対象労働者の合計額を比較したときに、２％以上増加していること。

ｂ　新制度等の「実施日の属する月の前月」における 24 歳から 59 歳までの各年齢の「毎月決まって支払われる賃金」のモデル賃金額に当該年齢の在籍者の数を乗じて求めた合計額に比べて、「実施日の属する月」における各年齢のモデル賃金額に当該年齢の在籍

者の数を乗じて求めた合計額が２％以上増加していること（各年齢のモデル賃金額が２％増加していることが望ましい。）。

(ﾊ)　新しく整備した人事評価制度等により対象となる労働者を実際に評価した日から人事評価制度等の実施日が２か月以内であること。

(ﾆ)　認定を受けた人事評価制度等整備計画における全ての対象事業所において、制度が整備・実施されていること（対象労働者の離職等により、認定を受けた対象事業所のうち一部の事業所において制度の対象となる労働者がいなくなるために制度が実施されないなどの合理的な理由がある場合は支給対象となることもあるが、認定を受けた全ての対象事業所で制度が実施されない場合は支給対象とならない。）。

(ﾎ)　労働者の賃金の額の引き下げを行う等、助成金の趣旨・目的に反する人事評価制度等でないこと（提出された労働協約又は就業規則で確認すること。）。

ハ　整備した人事評価制度等を引き続き実施していること等の確認（人事評価制度等の実施後、目標達成助成の支給申請までの間に、労働者の賃金の額の引き下げが行われていないかの確認）を次の(1)又は(2)により行うこと。

(1)　提出された賃金台帳等により、人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」と「「実施日の属する月」の１年後の同月」を比較し、人事評価制度等が引き続き実施されていることを確認すること。

具体的には、次のａ又はｂのいずれかに該当すること。

ａ　新制度等の「実施日の属する月の前月」と「「実施日の属する月」の１年後の同月」の「毎月決まって支払われる賃金」の対象労働者の合計額を比較したときに、２％以上増加していることを確認すること。

ｂ　新制度等の「実施日の属する月の前月」における 24 歳から 59 歳までの各年齢の「毎月決まって支払われる賃金」のモデル賃金額に当該年齢の在籍者の数を乗じて求めた合計額に比べて、「「実施日の属する月」の１年後の同月」の「毎月決まって支払われる賃金」における各年齢のモデル賃金額に当該年齢の在籍者の数を乗じて求めた合計額が２％以上増加していることを確認すること。

(2)　提出された当該事業所の労働協約又は就業規則を確認し、事業所が人事評価制度等を引き続き実施していることを確認すること。この際、提出された労働協約又は就業規則を確認し、引き下げられるような改正が行われていないことも確認すること。

ニ　解雇の確認

人事評価制度等の整備日の前日から起算して６か月前から評価時離職率算定期間末日までの期間について、同一事業主の全ての適用事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないかを雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ホ　評価時離職率が目標を達成していることの確認

事業所確認票（様式第２号）、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者一覧、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、評価時離職率は、0201 リにより算出すること。

ヘ　事業所が社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることの確認

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の書類で確認すること。

0700　委任

0701　公共職業安定所長への業務の委任

労働局長は、0404、0407、0601 及び 0602 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

0800　附則

0801　施行期日

イ　人事評価改善等助成金は、平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」により、平成 29 年４月１日から施行する。

ロ　平成 29 年６月 26 日付け職発 0626 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年６月 30 日から施行する。

ハ　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、雇均発 0331 第３号、開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年４月１日から施行する。

ニ　平成 31 年３月 29 日付け職発 0329 第２号、雇均発 0329 第６号、開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 31 年４月１日から施行する。

ホ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ヘ　令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年 12 月 25 日から施行する。

なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　８（５）人事評価改善等助成コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ト　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

チ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

リ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0802　経過措置

イ　平成 30 年４月１日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人事評価改善

（R5.4.1改正）

等助成金の支給についてはなお従前の例による。

ロ　平成 31 年４月１日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る助成金（人事評価改善等助成コース）の支給についてはなお従前の例による。

ハ　令和２年４月１日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ニ　令和３年４月１日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ホ　令和４年４月１日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ヘ　令和５年４月１日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。

（R5.4.1改正）

８　人材確保等支援助成金

（５）建設キャリアアップシステム等普及促進コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第115条第16号及び第118条に基づく人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）（以下「助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　建設労働者
　0202　建設事業主
　0203　中小建設事業主
　0204　建設事業主団体
　0205　中小建設事業主団体
　0206　構成中小建設事業主
　0207　建設キャリアアップシステム等の普及促進

0300　支給要件・支給額
　0301　支給対象となる建設事業主団体
　0302　事業の推進体制
　0303　事業推進委員会
　0304　事業推進員
　0305　事業の内容
　0306　費用の徴収
　0307　支給額
　0308　支給対象費用の詳細
　0309　消費税相当額の取扱い
　0310　併給調整

0400　計画届の提出
　0401　計画届の提出
　0402　計画届の受理等
　0403　確認事項
　0404　計画届の変更

0500　支給申請書の提出
　0501　支給申請書の提出
　0502　支給申請書の受理及び審査

0600　支給要件の確認
　0601　支給要件の確認

0700　支給決定
　0701　支給決定
　0702　支給決定に係る事務処理

0800　雑則
　0801　財源区分

0900　附則
　0901　施行期日

0100　趣旨

0101　趣旨

本助成金は、建設労働者の処遇改善やキャリアパスの明確化を図り、もって若年者等の建設業への入職・定着促進による担い手の確保、魅力ある労働環境づくりに向けた基盤整備及び職業能力開発の促進に資するよう、建設キャリアアップシステム等の普及促進に取り組む建設事業主団体に対して、必要な助成を行うものである。

0200　定義

0201　建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 51 年法律第 33 号。以下「法」という。）第２条第４項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省平成 25 年 10 月改訂）及び建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第２条第１項の定めるところにより、別表１及び別表２のとおりとする。

0202　建設事業主

建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイ又はロに該当するものであって、法第５条第１項に定める雇用管理責任者を選任しているものをいう。

イ　「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている建設事業主

ロ　建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第３条第１項の規定により国土交通大臣又は都道府県知事から建設業の許可を受けて建設業を営む者のうち、「一般の事業」又は「農林水産清酒製造の事業」としての雇用保険料率が適用されている建設事業主

0203　中小建設事業主

0202 に該当する建設事業主のうち、第１共通要領 0202 に規定する中小企業事業主であるものをいう。

0204　建設事業主団体

次のいずれにも該当する建設事業主（0204 においては雇用保険に加入していない事業主も含む）の団体（法人でない団体（代表者の定めがないなど実質的に団体性を欠くものを除く。）も含む。）又はその連合団体であるものをいう。

なお、法第２条第６項に規定する「事業主団体」とは範囲が異なる点に留意すること。

イ　構成員（団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員をいう。以下同じ。）のうちに占める建設事業主の割合が 50%以上のものであること。

ロ　構成員である建設事業主のうちに占める雇用保険の保険関係が成立している事業に係る建設事業主の割合が 50%以上のものであること。

ハ　財務及び活動の状況等からみて、事業を的確に遂行することができると認められるものであり、以下のいずれにも該当すること。

(ｲ) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること。

(ﾛ) 代表者が置かれているほか、事務を行うのに必要な体制が整備されていること。

(ﾊ) 会計経理の独立性が担保されていること。

0205　中小建設事業主団体

0204に該当する建設事業主団体のうち、その構成員である建設事業主のうちに占める中小事業主の割合が３分の２以上であるもの。

0206　構成中小建設事業主

0204に該当する建設事業主団体の構成員であって、0203に規定する中小建設事業主であるもの。

0207　建設キャリアアップシステム等の普及促進

「建設キャリアアップシステム等」とは、「建設キャリアアップシステム」、「建設技能者の能力評価制度」及び「専門工事企業の施工能力等の見える化評価制度」の普及促進に係る取組であるものをいう。

なお、「建設キャリアアップシステム」、「建設技能者の能力評価制度」及び「専門工事企業の施工能力等の見える化評価制度」については、以下イ～ハのとおりであり、それぞれ「CCUS」、「能力評価」及び「見える化評価」という。

イ　建設キャリアアップシステム（CCUS）

一般財団法人建設業振興基金が提供するサービスであって、当該サービスを利用する工事現場における建設工事の施工に従事する者や建設業を営む者に関する情報を登録し、又は蓄積し、これらの情報について当該サービスを利用する者の利用に供するもの。

ロ　建設技能者の能力評価制度（能力評価）

建設キャリアアップシステムに登録され、又は蓄積される情報を用いて、建設技能者の能力評価制度に関する告示（平成31年国土交通省告示460号）に基づく国土交通大臣の認定を受けた能力評価基準により、建設技能者（工事現場における建築工事の施工に従事する者のうち当該建設工事を適正に実施するために必要な技能を有する者であって、建設キャリアアップシステムに登録された者をいう。）の技能や経験を評価する制度。

ハ　専門工事企業の施工能力等の見える化評価制度（見える化評価）

建設キャリアアップシステムに登録され、又は蓄積される情報を用いて、専門工事企業の施工能力等の見える化評価制度に関する告示（令和２年国土交通省告示第498号）に基づく国土交通大臣の認定を受けた見える化評価基準により、専門工事企業（建設技能者を雇用する事業者であって、建設キャリアアップシステムに事業者として登録された者をいう。）の施工能力（建設工事を施工する能力）、基礎情報（建設業法第３条第１項の許可の有無、財務状況その他の事業者に関する基礎的な情報）及びコンプライアンス（社会保険の加入その他法令及び社会規範の遵守の状況をいう。）のそれぞれについて四段階で評価すること。

0300　支給要件・支給額

0301　支給対象となる建設事業主団体

イ　本助成金は、0204 に該当する建設事業主団体のうち、0302 に規定する推進体制を確保し、0305 に規定する建設キャリアアップシステム等普及促進事業に関する計画を策定し実施する、次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれかに定める建設事業主団体等（以下「対象事業主団体」という。）に対して支給する。

(ｲ)　都道府県団体

建設事業主団体であって次のいずれにも該当するもの。

a　一の都道府県の地域におけるものであること。（ただし、構成員が複数の都道府県にわたる場合で、一の都道府県において「都道府県団体」と認められる団体であれば、「地域団体」ではなく「都道府県団体」として差し支えない。）

b 構成員の数が 15 以上のものであって、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が 100 人以上のものであること。

c その都道府県の地域における建設事業主（元方事業主に限る。）が構成員となっているものであること。

(ﾛ)　全国団体

建設事業主団体であって次のいずれにも該当するもの。

a　全国的な規模で組織されているものであること。

b　連合団体にあっては、都道府県の区域を単位として設立された団体で構成されるもの又は全国的な規模で組織されている団体で構成されるものであること。

c　代表者及び事務局が置かれているものであること。

d　雇用改善に係る事業が定款で定められているものであること。

(ﾊ)　地域団体

構成員の数が 10 以上のものであって、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が 50 人以上の者であって、都道府県団体及び全国団体に該当しないものであること。

ロ　0204 の要件を満たす次に掲げる者についても、対象事業主団体として支給対象となり得る。

(ｲ)　中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第３条第１号に規定する事業協同組合及び同３号に規定する協同組合連合会

(ﾛ)　中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律 185 号）第３条第１項に規定する商工組合及び商工組合連合会

(ﾊ)　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、建設事業主又は建設事業主団体が会員となり設立され、又は建設業界からの出えん金等による基本財産により設立され、建設業界の振興を図るための各種事業を実施するもの。

(ﾆ)　その他事業を的確に遂行できると認められる団体

0302　事業の推進体制

事業の円滑な推進を図るため、建設事業主団体は次に掲げる措置を講ずるものとする。

イ　建設事業主団体の構成事業主等によって構成され、事業の企画・立案及び効果検証を行うことを目的とする委員会（以下「事業推進委員会」という。）を設置すること。

同一の事業年間計画期間において、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））も実施する場合は、双方の事業推進委員会を兼ねて設置することとして差し支えない。

ロ　事業の実施に関して中心的役割を担う者（以下「事業推進員」という。）を置くこと。

0303　事業推進委員会

「事業推進委員会」の設置に係る具体的な基準等については次のとおりとする。

イ　構成員

(ｲ)　建設事業主団体の役職員（必須）

(ﾛ)　建設事業主団体の構成事業主又は構成団体の役職員（必須）

(ﾊ)　事業推進員（必須）

(ﾆ)　その他必要とされる者（任意）

ロ　構成員の選任及び人数

３名以上で対象事業主団体が任意に定めるものとする。

ハ　業務

事業計画の策定、効果的な事業実施のために必要な事項の検討及び効果検証を行うものとする。

ニ　実施回数

一の事業年間計画期間について、事業開始時（事業実施計画）及び事業終了時（事業実施結果・効果検証）の少なくとも２回以上開催すること。

0304　事業推進員

「事業推進員」の設置に係る具体的な基準等については、次のとおりとする。

イ　要件

CCUS 等の普及促進に関して中心的な役割を担う者として対象事業主団体の長が認める者であること。

ロ　設置人数

対象事業主団体が任意に定めるものとするが、１名以上設置するものとする。

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））に係る事業も実施する場合は、同一の者を事業推進員に選任することとして差し支えない。

ハ　業務

事業推進委員会の活動を補佐し、事業の計画に基づく各種事業の企画・立案、事業の実施並びに助成金に関する書類の作成等の業務を行うものとする。

ニ　選任方法

対象事業主団体の役職員の中から選任又は部外の者に対して委嘱して選任することができる。

事業推進員の選任に際しては、当該事業推進員に交付した辞令（勤務形態や事業推進員業務を行う旨が記載されたもの。）等その選任の事実関係を明らかにする書類を保管するものとする。また、0305 のイの事業において事業推進員の人件費を対象経費とする場合については、出勤簿、業務日報（建普様式第２号別紙１　内訳表）、業務日報の内訳となる業務内容を記録した記録票、人件費の支払証明書（基本給、諸手当、賞与、超過勤務手当等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいうものをいう。）等、その勤務の状況を明らかにする書類を作成し、保管するものとする。

なお、当該事業推進員は、人材確保等支援助成金若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）の事業推進員を兼任することとしても差し支えない。

0305　事業の内容

CCUS 等普及促進事業とは、建設労働者の処遇改善やキャリアパスの明確化を目的とした CCUS 等の普及を促進する事業を実施するものであり、具体的には次のイ及びロに掲げるものとする。

なお、事業の実施に当たっては、イの事業かつ、ロの(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかの事業を必ず実施することとし、事業実施期間については、最大で１年間とする。

イ　事業計画策定・効果検証事業（必須）

ロに掲げる事業の実施に関し、0303 の事業推進委員会及び 0304 の事業推進員を設置し、次の(ｲ)及び(ﾛ) に掲げる事項を実施するものとする。

(ｲ) ロの(ｲ)から(ﾊ)までの事業に係る事業年間計画の策定及び効果的に事業を実施するために必要な事項の検討。

(ﾛ) ロの(ｲ)から(ﾊ)までの事業に係る進捗の管理及び取組結果についての効果検証の実施。

ロ　CCUS 等を普及・促進するための各種事業

CCUS 等の普及促進を図るものであって、次の(ｲ)～(ﾊ)に該当する事業とする。

なお、建設事業主団体が CCUS 等の普及促進を図るための講習会を開催するなどの事業については、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））において対象とする。

(ｲ) CCUS 等登録促進事業

a　助成対象とする事業

対象事業主団体が、b で規定する構成員等（以下「中小構成員等」という。）を対象にその負担する CCUS 等の技能者登録、事業者登録、能力評価（レベル判定）又は見える化評価に係る登録費用等について、その全部又は一部を補助するもの（建設労働者本人が登録費用等を直接負担しているもの並びに中小構成員等による登録等に係る申請書の提出又は登録費用等の支払いが事業年間計画期間外に行われているものを除く）。

なお、事業者登録の登録費用については、 c で定める場合に限り助成対象とする。

b　事業の対象となる中小構成員等

(a) 構成中小建設事業主（0206 に該当する者をいう。以下同じ。）

(b) 構成員と直接の関係がある中小建設事業主（下請の中小建設事業主など）のうち、対象事業主団体が適当と認めた者

(c) 対象事業主団体を構成する一人親方（雇用保険の被保険者であった者又は被保険者になろうとする者に限る。以下同じ。）

(d) 構成員と直接の関係がある一人親方（下請の者など）のうち、対象事業主団体が適当と認めた者

c　事業者登録の登録費用の取扱い

事業者登録の登録費用については、次のいずれかの場合に限り助成対象とする。

(a) 同一の事業年間計画期間中に技能者登録の登録費用を負担した中小構成員等であって、事業者登録の登録費用も負担した者に対し、対象事業主団体が補助する場合（技能者登録と事業者登録が同時ではない場合も含む。）

(b) 中小建設事業主が雇用する全ての建設労働者が技能者登録を完了している場合であって、事業者登録の登録費用を負担した者に対し、対象事業主団体が補助するもの

d　中小構成員等以外の者、過去に助成対象となった中小構成員等が含まれている場合等の取扱い

本事業については、中小構成員等への補助を目的としたものであれば、以下の(a)から

(c)が含まれている場合についても事業の対象として差し支えない。ただし、以下の(a)から(c)に係る経費は対象外経費として取り扱うこととする。

(a) 中小構成員等以外の者に対する登録費用等の補助

(b) 中小構成員等が負担した更新に要する登録費用等に対する補助

(c) 当該対象事業主団体が過去に CCUS 等登録促進事業による助成を受けた事業において対象となった中小構成員等に対する補助（過去に助成対象となっていない種類の登録費用等を中小構成員等が負担した場合の補助を除く。）

e 複数の対象事業主団体が同一の中小構成員等に補助を行う場合の取扱い

同一の中小構成員等に対し複数の対象事業主団体が補助を行う場合であっては、当該中小構成員等が負担する建設労働者の登録費用等が異なれば助成の対象とすることができるが、同一の建設労働者の同一の登録費用等について重複して補助する場合は助成対象としない。

(ﾛ) CCUS 等登録手続支援事業

a 助成対象とする事業

CCUS の技能者登録、事業者登録、能力評価及び見える化評価に係る事務手続きについて、以下の(a)又は(b)の方法により、申請書の作成補助、手続きに関する相談・助言など対象事業主団体が中小構成員等に対し支援を行う事業を助成の対象とする。

なお、本事業においては、中小構成員等への支援を目的としたものであれば、中小構成員等以外の者が事業の対象に含まれていても差し支えない。

(a) 対象事業主団体において自ら実施する場合

団体職員（事業推進員を含む。）もしくは、本事業に専任で従事させるために雇い入れる者を活用して実施するもの。

(b) 委託により実施する場合

対象事業主団体が、外部機関（行政書士等）に委託して実施するもの。

b 助成対象としない事業

以下の事業については助成対象外とする。

(a) 過去に CCUS 等登録手続支援事業による助成を受けたことのある対象事業主団体が実施する事業

(b) 対象事業主団体が（一財）建設業振興基金の認定登録機関、登録支援機関、能力評価の実施機関又は見える化評価の判定機関となっている場合であって、当該機関として行うべき事務の全部又は一部を含んでいる事業

(c) その他の公共機関等からの補助、（一財）建設業振興基金からの委託等を受けて実施している事業（対象経費が明確に区分できる場合を除く。）

c 事業実施内容の記録

(a) 事業の実施にあたっては、事務手続等に関する支援を行った内容（支援の実施月、支援を行った対象者数、事務手続等の種類、支援の内容等）の記録を行い保管するものとする。

(b) 上記 a の (a) のうち、本事業に専任で従事させる者を雇い入れる場合にあっては、雇用通知書等その雇用の事実を明らかにする書類のほか、出勤簿、人件費の支払証明書（基本給、諸手当、賞与、超過勤務手当等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、

厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいう。）を作成し保管するものとする。

(ﾊ) 就業履歴蓄積促進事業

a　助成対象とする取組

対象事業主団体が、中小構成員等に対し、CCUS の就業履歴蓄積に必要な機器、ソフトウェア等の導入について、次の(a)又は(b)の方法により支援を行う事業。

(a)　中小構成員等において、b で定める機器、ソフトウェア等を購入、リース又は利用契約により調達した場合に、対象事業主団体がその費用の全部又は一部を補助するもの（事業年間計画の期間内に中小構成員等の調達及び対象事業主団体の補助が完了したものに限る。）。

(b)　対象事業主団体が、b で定める機器、ソフトウェア等を購入、リース又は利用契約により調達し、中小構成員等に無償で貸与又は提供するもの（事業年間計画の期間内に調達し貸与又は提供を行った者に限る。）。

b　対象とする機器、ソフトウェア等

対象とする機器、ソフトウェア等は、就業履歴を蓄積するため建設現場等に設置するカードリーダー（カードリーダーの運用に必要不可欠な機器を含む。）、就業履歴の蓄積を目的としたアプリや電話通信等のシステム（当該システムの運用に必要不可欠な機器を含む。）並びにこれに付随して整備するセキュリティ対策及び雇用管理改善を図るためのシステム等とする。

c　中小構成員等以外の者が含まれている場合等の取扱い

本事業においては、中小構成員等への補助を目的としたものであれば、以下の(a)～(d)が含まれている場合についても事業の対象として差し支えない。ただし、以下の(a)～(d)に係る経費は対象外経費として取り扱うこととする。

(a) 中小構成員等以外の者に対する補助

(b) 当該対象事業主団体が過去に本事業による助成を受けた事業において対象となった中小構成員等に対する補助

(c) 中小構成員等以外の者に対する無償貸与又は無償提供

(d) 当該対象事業主団体が過去に本事業による助成を受けた事業において対象となった中小構成員等に対する無償貸与又は無償提供

d　複数の対象事業主団体が同一の中小構成員等に補助を行う場合の取扱い

a の(a)の事業であって、同一の中小構成員等に対し複数の対象事業主団体が補助を行う場合については、当該中小構成員等が負担する経費の内容が異なれば助成の対象とすることができるが、同一の経費について重複して補助する場合は助成対象としない。

e　取得した機器の用途変更の禁止

本事業で取得した機器については、本助成金の支給の決定のあった日から、５年間、譲渡（有償、無償問わず。）、廃棄などの用途の変更を行ってはならないこととする。用途変更を行う場合については、「厚生労働省所管労働保険特別会計補助金等に係る財産処分について」（基発第 0417001 号、職発第 04127004 号）に準じて国庫納付等を行うこと。

0306　費用の徴収

自ら雇用する労働者又は構成員等が雇用する労働者から費用を徴収する行為について、当該事業の対象とするものでないこと。

0307　支給額

イ　支給上限額

一の対象事業主団体に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）の本事業コースに係る支給額の合計が、次の表１の左欄に掲げる支給対象者の区分に応じて同表右欄に掲げる支給限度額を超えるときは同表の額を限度とする。

なお、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））における支給額は、本コースにおける支給上限額に影響しない。

表１

支給対象者	支給上限額
全国団体	3,000 万円
都道府県団体	2,000 万円
地域団体	1,000 万円

ロ　支給額

支給額は、0305 に掲げる事業の実施に要した費用のうち、次の(ｲ)の表２及び(ﾛ)の表３から表５の左欄に掲げる支給対象経費の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額の合計額の３分の２（中小建設事業主団体以外については２分の１）に相当する額とする。

ただし、事業推進員の人件費に対する助成額の合計が助成額全体の６割を超える場合は、その超える分についての支給は認めない。

また、旅費及び宿泊費に対する合計の助成額及び印刷製本費の助成額それぞれについて、全国団体又は都道府県団体については 400 万円（地域団体については 200 万円）を超える場合は、それぞれ超える分については支給を認めない。

(ｲ)　事業計画策定・効果検証事業

表２（事業計画策定・効果検証事業）

支給対象経費	基準
人件費	実費相当額（事業推進員が事業計画策定・効果検証事業に係る業務に従事したことが確認できる時間に限り対象とする。） ただし、１人当たり 3,600,000 円／年を限度とし、最大３名までを対象とする。
委員謝金	委員１人１日当たり 30,700 円までの実費相当額（部外委員に限る。）
旅費	実費相当額
宿泊費	１人１泊 15,000 円までの実費相当額

会議費	１人当たり 150 円までの実費相当額
通信費	実費相当額
消耗品費	実費相当額
その他経費	実費相当額（その他助成することが必要と認められる経費に限る。）

(ﾛ) CCUS 等普及促進事業

表３（CCUS 等登録促進事業）

支給対象経費	基準
補助金	中小構成員等が負担した下記の登録費用等に対し、対象事業主団体が補助した額 a　技能者登録料及び事業者登録料 （一財）建設業振興基金が定める額とし、登録料を負担する中小構成員等につき、１回に限り対象とする。 b　レベル判定手数料 建設技能者能力評価制度推進協議会が定める額とし、手数料を負担する中小構成員等につき、１回に限り対象とする。 c　見える化評価の手数料 見える化評価の実施団体が定める額。ただし、中小構成員等につき１者あたり50,000円を上限とし、手数料を負担する中小構成員等につき、初回の手数料に限り対象とする。
その他経費	実費相当額（その他助成することが必要と認められる経費に限る。）

※ 対象事業主団体が補助した以下の経費については、対象経費から控除すること。

(a) 中小構成員等以外の者に対し補助した額

(b) 中小構成員等に対し更新に要する登録費用等について補助した額

(c) 当該対象事業主団体が過去に本事業による助成を受けた事業において対象とした中小構成員等に補助した額（過去に助成対象となっていない種類（上記の表の a～ c の区分をいう。）の登録費用等を中小構成員等が負担した場合の補助額を除く。）

表４（CCUS 等登録手続支援事業）

支給対象経費	基準
人件費	実費相当額（CCUS 等登録手続支援事業に専任で従事する者を雇い入れた場合に限る。）
謝金	行政書士などへ業務を依頼した場合の謝金の実費相当額

委託費	外部機関（行政書士など）への業務委託費の実費相当額
旅費	実費相当額
宿泊費	１人１泊 15,000 円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額
施設借上費	実費相当額
機械器具等借上料	実費相当額（ｃの就業履歴蓄積機器等整備費を除く。）
会議費	１人当たり 150 円までの実費相当額
消耗品費	実費相当額
備品賃借費	実費相当額（ｃの就業履歴蓄積機器等整備費を除く。また、本事業のみに使用する備品のリース料とし、賃借契約期間の総契約額から実施期間分のリース額を算出する。）
通信費	実費相当額（本事業に係る経費に限る。）
傷害保険料	実費相当額
その他経費	実費相当額（その他助成することが必要と認められる経費に限る。）

表５（就業履歴蓄積促進事業）

<table>
<tr><th>支給対象経費</th><th>基準</th></tr>
<tr><td>購入費

リース料

関連経費

※ 0305 のロの(ハ)のａの(b)の場合の支給対象経費</td><td>ａ　就業履歴を蓄積する機器、ソフトウェア等の導入に関する購入費、リース料、契約料（初期導入費用、定期利用料等）の実費相当額（下記ｄで示す上限額あり）とし、各種機器又は各システム等につき一回の事業年間計画期間内の経費に限り対象とする。
ｂ　関連経費として、各種機器又はシステム等の運用に必要不可欠なパソコン、タブレット、インターネット接続機器等の購入費又はリース料、インターネット接続の利用料、各種機器等の設置費用、システム等の導入に関する説明会の開催費用、各種機器の貸与のための運送費等の実費相当額（下記ｄで示す上限額あり）も対象とする（一回の事業年間計画期間内の経費に限る。）。
ｃ　無償貸与又は無償提供を行ったものに限り対象とする。この場合、上記ｂの関連経費の算出にあたり、無償貸与又は無償提供が完了していないものが含まれている場合には、その関連経費を控除すること（控除額が明確ではない場合は、経費の按分により算出して控除すること）。
ｄ　上記費用ａ～ｃに係る支給対象経費の上限額は、下記の表のとおりとする。
<table>
<tr><td>カードリーダーの購入費及びリース料（その運用に必要不可欠な上記ｂの経費を含む。）</td><td>１台につき
30 万円</td></tr>
<tr><td>ソフトウェア等の契約料（その運用に必要不可欠な上記ｂの経費を含み、月額等の利用料を含む。）</td><td>同一の事業年間計画期間につき 300 万円</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>補助金</td><td>中小構成員等が負担した上記の欄のａ及びｂの経費に対し、対象事業主団体が補助した額とし、その上限額は、下記の表のとおりとする。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>※ 0305 のロの(ハ)のａの(a)の場合の支給対象経費</td><td><table><tr><th>区分</th><th>上限額</th></tr><tr><td>カードリーダーの導入に対する補助</td><td>１台につき
30 万円</td></tr><tr><td>ソフトウェア等の導入に対する補助</td><td>同一の事業年間計画期間につき 300 万円</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>その他経費</td><td>実費相当額（その他助成することが必要と認められる経費に限る。）</td></tr>
</table>

※ 対象事業主団体が補助した以下の経費については、対象経費から控除すること。

(a) 中小構成員等以外の者に対し補助した額

(b) 当該対象事業主団体が過去に本事業により助成を受けた事業において対象とした中小構成員等に補助した額

(c) 中小構成員等以外の者に無償貸与又は無償提供するために導入した機器、ソフトウェア等の購入費、リース料又は契約料（その運用に必要不可欠な上記の表の「その他経費」を含む。下記(d)において同じ。）

(d) 当該対象事業主団体が過去に本事業により助成を受けた事業において対象とした中小構成員等に無償貸与又は無償提供するために導入した機器、ソフトウェア等の購入費、リース料又は契約料

0308　支給対象費用の詳細

支給対象費用の詳細は次のとおりとする。

イ　委員謝金

(ｲ) 委員謝金の範囲

委員謝金は、事業推進委員会及び本事業を行うために特別に設置した委員会の委員の謝金をいうものであること。

(ﾛ) 委員謝金の支給の対象となる者

委員謝金の支給の対象となる者は、事業推進委員会等の委員であって当該団体から報酬を受けていない者とする。

ロ　旅費

(ｲ) 旅費の範囲

旅費は、次のａ及びｂに該当するものをいい、勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）とする。

ａ　事業推進委員会に出席するための旅費

ｂ　登録手続支援事業の実施に必要な旅費

(ﾛ) 算定の方法

旅費の算定にあたっては「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。

(ﾊ) 旅費の対象者

0303 のイに該当する団体役員、事業推進員等、CCUS 等登録手続支援事業に専任で従事する者、外部機関（行政書士など）等

ハ　宿泊費

事業計画策定・効果検証事業又は CCUS 等登録手続支援事業の実施に必要な宿泊費の範囲及び対象者については、ロ(ｲ)及び(ﾊ)を準用すること。

ニ　会議費

事業計画策定・効果検証事業又は CCUS 等登録手続支援事業の実施に必要な会議費は、茶菓の代価をいうものであること。

ホ　消耗品費

事業計画策定・効果検証事業又は CCUS 等登録手続支援事業の実施に必要な消耗品費とし、事務用の消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）の代価をいうものであること。

ヘ　人件費

(ｲ) 事業計画策定・効果検証事業

事業計画策定・効果検証事業において事業推進員の人件費を対象経費とする場合は、事業実施期間中に実際に業務に従事した時間に係る基本給、諸手当、超過勤務手当及び賞与並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険の保険料のうち事業主団体負担をいうものであり、本コースの事業に従事した期間中に支払われた人件費及び事業費の合計額に算定基準を当てはめ算定すること。

また、人件費を按分する際には、時間割り計算により按分して算定すること。

なお、事業の実施期間における開始日とは、事業を実施するための準備を開始した日を指すものとすること。

(ﾛ) CCUS 等登録手続支援事業

CCUS 等登録手続支援事業の人件費については、本事業に専任で従事する者（事業推進員を兼ねる場合を含む。）に支払う基本給、諸手当、超過勤務手当及び賞与並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険の保険料のうち事業主団体負担の合計額を算定すること。

ト　謝金

CCUS 等登録手続支援事業において、技能者登録等に関する合同相談会の開催などのために行政書士などへ業務を依頼した場合に謝金として支払った経費をいうものであること。

チ　委託費

CCUS 等等登録手続支援事業に係る事務について行政書士等の外部機関に委託した場合の委託契約費をいうものであること。

なお、事業の実施にあたり、建設事業主団体の構成員が自ら営む企業又は団体に、事業の全部又は一部を委託する事業は助成対象としない。

リ　印刷製本費

CCUS 等登録手続支援事業の実施に必要な印刷製本費とし、文書、ポスター、パンフレット、リーフレット等の印刷費、製本表装代及びコピー代（用紙代を含む。）をいうものであること。なお、配布される印刷物の配布先を明確にすること。

ヌ　施設借上費

CCUS 等登録手続支援事業に専任で従事させるために雇い入れる者に係る新たに借り入れた事務室（対象事業主団体の事務所の一画を使用する場合等を除く。）や技能者登録等に関する合同相談会等を開催するために必要な会場借上費など同事業の実施に必要な借上費であること。

ル　機械器具等借上料

CCUS 登録手続支援事業の実施に必要な機械器具及び各種用具類の借上料であること。

ヲ　備品賃借費

CCUS 等登録手続支援事業の実施に必要な備品の賃借費であって、同事業のみに使用する事務用の備品又は器具等(その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの)の代価（賃借料）をいうものであること。

ワ　通信費

(ｲ) 事業計画策定・効果検証事業

事業計画作成・効果検証事業を行うために必要なアンケート調査等にかかる通信費であること。

(ﾛ) CCUS 等登録手続支援事業

CCUS 等登録手続支援事業に専任で従事させるために雇い入れる者が業務を行うための電話使用料等の通信費であって、同事業に係る経費のみを対象とすること。

カ　傷害保険料

CCUS 登録手続支援事業の実施に必要な損害保険料とし、合同相談会等を開催した場合などを対象にすること。

0309　消費税相当額の取扱い

消費税相当額についても支給対象経費に含めるものとする。

0400　計画届の提出

0401　計画届の提出

本助成金の支給を受けようとする建設事業主団体は、次に定めるところにより、管轄労働局長に事業計画を届け出なければならない。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）を経由して行うことができる。

イ　提 出 先　管轄労働局長

ロ　提出期間　事業を実施しようとする日の原則２週間前

なお、計画届の提出は年度内１回までとし、事業計画期間の重複する計画届の提出は認めない。また、計画届を提出しようとする建設事業主団体が、建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を添えて、随時提出することができることとする。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日までには提出させることとする。

ハ　様　　式　人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）計画届（建普様式第１号）

ニ　添付書類

(ｲ) 建設事業主団体等であることがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告書）、会員名簿等）

(ﾛ) 事業計画内訳書（事業推進員）（建普様式第１号別紙１）（事業推進員の人件費に助成を受けようとする場合に限る。）

(ﾊ) 事業推進員の辞令書（勤務形態や事業推進員業務を行う旨が記載されたもの）、雇用契約書の写し（労働者の場合）及び履歴書（事業推進員の人件費に助成を受けようとする場合に限る。）

(ﾆ) 事業推進委員会の委員名簿（所属機関の名称、職名、氏名が記載されたもの：任意様式）

(ﾎ) 事業計画内訳書（事業内容）（建普様式第１号別紙２－１）

(ﾍ) 事業計画内訳書（CCUS 等登録手続支援事業　専任従事者の人件費）（建普様式第１号別紙２－２）（CCUS 等登録手続支援事業を実施する場合に限る。）

(ﾄ) 構成員内訳表（建普様式第１号別紙３－１～２）

(ﾁ) 建設事業主団体が、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書（構成員内訳表（建普様式第１号別紙３―２）のうち、雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合に限る）

(ﾘ) 事業目標及び効果検証報告書（建普様式第３号）

0402　計画届の受理等

イ　管轄労働局長は、計画届が提出されたときは、計画届に記載漏れがないか、0401 に規定された必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認し、適正であると認めたときは、受理するものとする。受理した場合には、当該計画届の処理欄に受理年月日を記入する。

ロ　計画届の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、建設事業主団体に補正を求める。指定された期間内に建設事業主団体が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。建設事業主団体が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該事業に係る助成金は支給しない。

ハ　管轄労働局長は、計画届を支給要領 0403 の確認を経た後、適正であると認めたときは計画届に認定印を押印し、認定番号を記入の上、その写しを当該建設事業主団体に返送する。

0403　確認事項

イ　対象事業主団体であることの確認

対象事業主団体であることがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告書）、会員名簿等）、構成員内訳表（建普様式第１号別紙３－１～２）や登記事項情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。）により確認すること。

ロ　助成対象事業であることの確認

計画届（建普様式第１号）及び事業計画内訳書（建普様式第１号別紙２－１）により確認すること。

ハ　事業推進員が配置されていることの確認

事業推進員の辞令・雇用契約書・履歴書により確認すること。

ニ　事業推進委員会の委員の確認

委員名簿（所属機関の名称、職名、氏名が記載されたもの：任意書式）により確認すること。

ホ　CCUS 登録手続支援事業に専任で従事する者の担当業務の確認

CCUS 登録手続支援事業に専任することについて、事業計画内訳書（建普様式第１号別紙１、建普様式第１号別紙２－１～２）により確認すること。

0404　計画届の変更

計画届を届け出た対象事業主団体が、次に規定する事由により当該計画届の内容を変更しようとするときは、次に規定するところにより、「人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）に係る計画変更届」（建普様式第１号。以下「変更届」という。）を管轄労働局長に提出させるものとする。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

(ｲ)　変更の内容

a　事業を新たに追加する場合

b　所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合

c　事業推進員に変更がある場合

(ﾛ)　提出期間

原則、事業を実施する７日前までとする。ただし、これ以降に変更の事由が生じた場合、または、建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から 10 日以内とする。

0500　支給申請書の提出

0501　支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする建設事業主団体は、次に定めるところにより、管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

また、支給申請をしようとする建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、第１共通要領 0401 に基づく取扱いとする。

イ　提 出 先　管轄労働局長

ロ　提出期間

表６の上欄に掲げる個別の事業（0305 のロの(ｲ)～(ﾊ)を単位とする事業をいう。）の終了月（個別の事業が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間とする。

また、下記(ｲ)及び(ﾊ)においては、個々の事業が終了したものとみなし、表６を適用する。

(ｲ)　0305 のロの(ｲ)及び（ﾊ）の事業（下記(ﾛ)を除く。）の個別の中小構成員等への補助金の支払いが完了した時点を事業の終了とみなし、支給申請を受け付けることができる。

(ﾛ)　0305 のロの(ﾊ)の a の(b)の事業について、カードリーダー、ソフトウェア等の購

入、リース又は利用契約（リース及び利用契約については、その期間が終了した場合に限る。）に関する支払いが完了し、かつ、個別の中小構成員等への無償貸与又は無償提供を完了した時点において事業の終了とみなし、支給申請することができる。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の５月末日までに提出された場合においては、４月１日からの対象経費も助成対象とすることができるものとする。

表６

事業終了月	４月，５月，６月	７月，８月，９月	10月，11月，12月	１月，２月，３月
提出期間	７月１日から ８月末日まで	10月１日から 11月末日まで	１月１日から ２月末日まで	３月１日から ５月末日まで

ハ　様　　式

人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）支給申請書（建普様式第２号）

ニ　添付書類

(ｲ) 構成員内訳表（建普様式第１号別紙３－１～２）

(ﾛ) 建設事業主団体が、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書（構成員内訳表（建普様式第１号別紙３―２）のうち、雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合に限る）

(ﾊ) 事業報告書（事業推進員 人件費）（建普様式第２号別紙１）（事業推進員の人件費を申請する場合に限る。）

a　事業推進員についての出勤簿

b　事業推進員についての人件費の支払証明書（対象事業主団体の長から発令を受けた事業推進員の基本給、諸手当、賞与、超過勤務手当等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいう。）

(ﾆ) 事業報告書（費用内訳表）（建普様式第２号別紙２－１）

(ﾎ) CCUS 等登録促進事業 事業報告書 （建普様式第２号別紙２－２）（CCUS 等登録促進事業を実施する場合に限る。）

(ﾍ) CCUS 等登録促進事業について、中小構成員等が雇用する全ての建設労働者の技能者登録を完了していることを証する疎明書（0305 のロの(ｲ)の c の(b)に該当する場合に限る。）

(ﾄ) CCUS 等登録手続支援事業　事業報告書（専任従事者の人件費）（建普様式第２号別紙２－３）（CCUS 登録手続支援事業を実施するために専任で従事させる者を雇い入れた場合に限る。）

a　CCUS 等登録手続支援事業に専任で従事させるために雇い入れた者についての雇用契約書などその雇用の事実を明らかにする書類（業務内容、賃金、労働時間等の勤務形態が記載されたもの）

b CCUS 等登録手続支援事業に専任で従事させるために雇い入れた者についての出勤簿

c　CCUS 等登録手続支援事業に専任で従事させるために雇い入れた者についての人件費

の支払証明書（基本給、諸手当、賞与、超過勤務手当等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいうものをいう。）

(ﾁ) CCUS 等登録手続支援事業について、事務手続に関する支援を行った内容（支援を行った対象者名、支援の実施日、事務手続の種類、具体的な支援内容等）を記録した書類

(ﾘ) 就業履歴蓄積促進事業　事業報告書（建普様式第２号別紙２－４－①～②）（就業履歴促進事業を実施する場合に限る。）

(ﾇ) 所要費用の支払いが確認できる書類（領収書、中小構成員等に対する補助決定通知書及び補助金の受領書等）

(ﾙ) 事業目標及び効果検証報告書（建普様式第３号）

ホ　効果検証及び利用・活用調査について

0305 のイの(ﾛ)の実施結果については、原則、支給申請書と同時に「事業目標・効果検証報告書（建普様式第３号）」により報告を求めること。

支給申請書と同時に提出することができない場合は、その理由及び提出予定時期を記した書類を支給申請書に添付するとともに、事業終了後３か月以内又は事業終了年度の３月末日までのいずれか早い時期までに報告するよう求めること。

0502　支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300 の各事項に留意してこれを審査する。

0600　支給要件の確認

0601　支給要件の確認

イ　支給対象となりうる建設事業主団体であることの確認

建設事業主団体等であることがわかる書類、（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）、構成員内訳表(建普様式第１号別紙３－１～２)や登記事項情報連携システムにより確認すること。

ロ　支給上限額に達していないことの確認

当該建設事業主団体等より提出された支給申請書、支給決定通知書及び支給台帳により、0307 のイで定める支給上限額に達していないことを確認すること。

ハ　対象事業の実施の確認

計画届時の事業計画内訳書（建普様式第１号別紙１、建普様式第１号別紙２－１、建普様式第１号別紙２－２）と支給申請時の事業報告書（建普様式第２号別紙１、建普様式第２号別紙２－１～４）について、事業推進委員の配置、事業推進委員会の開催状況、対象事業の実施内容、CCUS 登録手続支援事業に専任で従事する者の業務内容など、事業計画どおり実施されているか照合及び確認すること。

ニ　中小構成員等の確認

a　0305 のロの（ｲ）のｂの（b）及び（c）における対象事業主団体が補助した中小構成員等の区分は、事業報告書（建普様式第２号別紙２－２）の「所属」欄により確認すること。

b　0305 のロの（ｲ）のｂの（c）及び（ｄ）の一人親方に関する「被保険者であった者又は被

保険者になろうとする者」の確認については、事業報告書（建普様式第２号別紙２－２）の「雇用保険加入状況」欄により確認すること。

ホ　CCUS 等登録促進事業において事業者登録料に対して助成する際の確認

ａ　0305 のロの（ｲ）のｃの（a）の中小構成員等が技能者登録料を負担していることの確認は、CCUS 等登録促進事業　事業報告書 事業者登録（建普様式第２号別紙２－２－①）の「申請態様」の記載内容を確認し、「１　技能者登録と併せて登録」である場合は、CCUS 等登録促進事業　事業報告書 技能者登録（建普様式第２号別紙２－２－②）により、技能者登録の状況を確認すること。

ｂ　0305 のロの（ｲ）のｃの（b）の雇用する全ての建設労働者が技能者登録を完了していることの確認については、CCUS 等登録促進事業 事業報告書 事業者登録（建普様式第２号別紙２－２－①）の「申請態様」の記載内容及び対象事業主団体から提出された疎明書により確認すること。

ヘ　支給対象経費の確認

支給申請書、事業報告書（建普様式第２号別紙１、建普様式第２号別紙２－１～４）、所要経費の領収書（写し）により確認すること。

ト　効果検証及び利用・活用調査について

事業期間終了後の支給申請書の提出日において、「事業目標・効果検証報告書（建普様式第３号）」により報告があるか確認すること。確認できない場合は、0501 のホにより、速やかに提出させること。

0700　支給決定

0701　支給決定

管轄労働局長は、支給要件をみたすものと判定された対象事業主団体について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）支給決定通知書」（建普様式第４号）により建設事業主団体に通知する。

支給要件を満たさないものと判定された建設事業主団体については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）不支給決定通知書」（建普様式第５号）により建設事業主団体に通知する。

その他、第１共通要領の 0801 により支給決定の取消を行う場合は、「人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）支給決定取消及び返還通知書」（建普様式第６号）により対象建設事業主団体に通知する。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）不支給措置期間通知書」（建普様式第７号）を当該建設事業主団体に通知するものとする。

0702　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、支給決定したときは、支給申請書の処理欄に支給決定番号、支給決定年月日、支給決定金額等を記入する。

ロ　管轄労働局長は、不支給決定をしたときは、支給申請書の処理欄にその旨及び理由を記入する。

0800　雑則

0801　財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0900　附則

0901　施行期日

イ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

ロ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0902　経過措置

イ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給については、なお従前の例とする。

ロ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給については、なお従前の例とする。

別表 1

日 本 標 準 産 業 分 類（抜粋）

大 分 類 D ー建　設　業

総　　説

この大分類には，主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
ただし，主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画，調査，測量，設計，監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事
建設工事とは，現場において行われる次の工事をいう。
(1) 建築物，土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設，改造，修繕，解体，除却若しくは移設すること。
(2) 土地，航路，流路などを改良若しくは造成すること。
(3) 機械装置をすえ付け，解体若しくは移設すること。

事業所
建設業の事業所は，本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)，支店又はその他の事務所で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。
なお，建設工事の行われている現場は事業所とせず，その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係
(1) 建設材料，その他の製品を生産又は販売する事業所が，自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け，解体，移設工事を除く)を併せ営む場合には，主な業務により製造業，卸売業又は建設業に分類される。
(2) 金属，非金属，石炭，石油，天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘，坑道掘さく，さく井，排土作業を主として請負う事業所は大分類C-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
(3) 土地，建物などの不動産の賃貸業，代理業，仲介業，管理業，建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し，それを分譲する事業所を除く)，土地分譲業(自ら労働者を雇用して，土地造成を行い，それを分譲する事業所を除く)は大分類K-不動産業、物品賃貸業〔68，69〕に分類される。
(4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)，測量又は建設工事のコンサルタント，設計，監理を行う事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
(5) 国，地方公共団体等の工事事務所，土木事務所の類は，主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
(6)石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事魚書は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類 06ー総合工事業

総　　説

この中分類には，主として土木施設，建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。

建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。

ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事を行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事を行う事業所は、中分類〔07，08〕に分類される。

小分類番号	細分類番号	
060		管理，補助的経済活動を行う事業所（06　総合工事業）
	0600	主として管理事務を行う本社等 主として総合工事業の事業所を統括する本社等として,自企業の経営を推進するための総務,財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理,仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0609	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所 主として総合工事業における活動を促進するため,同一企業の他事業所に対して,輸送,清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
061		一般土木建築工事業
	0611	一般土木建築工事業 各種の土木施設と建築物を，いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。 完成する能力とは，土木技術者及び建築技術者の双方を有し，かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか,又は最近において双方を施工した実績を有することである。 ○一般土木建築工事業
062		土木工事業(舗装工事業を除く)

0621 土木工事業(別掲を除く)

一般土木建築工事業に属さないで，主として堤防，護岸，水利，床固，山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事，ダム工事，各種の貯水池，用水池などの建設工事，各種の水路工事，かんがい排水施設工事，防波堤，岸壁・桟橋などの港湾施設工事，埋立工事，干拓工事，開墾工事，軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事，地下鉄・地下工作物工事，ドック建設工事，高架道路・高架施設工事，橋りょう工事(鋼橋上部工事を除く)，ずい道工事，水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事，下水管きょ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事，道路工事，駐車場工事，飛行場・水上飛行場工事，運動競技場・競馬場・競輪場工事，宅地造成工事などのすべて又はいずれかを行うことによって，土木施設を完成する事業所をいう。

ただし，主として造園工事を行う事業所は細分類 0622 に，しゅんせつ工事を行う事業所は細分類 0623 に、舗装工事を行う事業所は細分類 0631 に分類される。

○土木工事業

×造園工事業〔0622〕; しゅんせつ工事業〔0623〕; 舗装工事業〔0631〕

0622 造園工事業

主として庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。

○造園工事業 ; ゴルフ場工事業

×造園業〔0141〕; 植木業〔0141〕; 整地工事業〔0621〕

0623 しゅんせつ工事業

主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○しゅんせつ工事業

063 舗装工事業

0631 舗装工事業

主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○道路舗装工事業

064 建築工事業(木造建築工事業を除く)

0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)

主として木造建築物のみでなく，鉄骨鉄筋コンクリート造建築物，鉄筋コンクリート造建築物，無筋コンクリート造建築物，鉄骨造建築物，組立鉄筋コンクリート造建築物，コンクリートブロック造建築物，プレハブリケーション建築物(ユニット住宅を含む)，石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。

○建築工事請負業 ; 鉄骨造建築工事請負業 ; 組立鉄筋コンクリート造建築工事業 ; コンクリートブロック造建築工事業 ; プレハブリケーション建築工事業

×建築リフォーム工事業〔0661〕

065 木造建築工事業

0651 木造建築工事業

主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。

○木造建築工事業 ; 木造住宅建築工事業

×木造建築リフォーム工事業〔0661〕

066 建築リフォーム工事業

0661 建築リフォーム工事業

主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。

○建築リフォーム工事業 ; 住宅リフォーム工事業 ; 木造建築リフォーム工事業

×内装工事業〔0782〕; 塗装工事業〔0771〕; 屋根工事業〔0761 又は 0794〕; 冷暖房設備工事業〔0832〕; 給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類 07－職別工事業（設備工事を除く）

総　　説

この中分類には，主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。

ただし，設備工事を行う事業所は中分類 08－設備工事業に分類される。

小分類番号　細分類番号

070　管理，補助的経済活動を行う事業所（07　職別工事業）

0700　主として管理事務を行う本社等

主として職別工事業の事業所を統括する本社等として，保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。

○管理事務を行う本社・本所・支社・支所

0709　その他の管理，補助的経済活動を行う事業所

主として職別工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。

○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場

071　大工工事業

0711　大工工事業(型枠大工工事業を除く)

主として大工工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。

建築物建設について，大工工事(型枠大工工事を除く)のほかにとび工事，左官工事，屋根工事などを組み合わせて，木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類 06〔0651〕に，主として型枠大工工事を行う事業所は細分類 0712 に分類される。

○大工工事業；造作大工業；堂宮大工業(総合請負をしないもの)；木造りゅう骨工事請負業

×木造建築工事業〔0651〕；型枠大工工事業〔0712〕

0712　型枠大工工事業

主として型枠大工工事を行う事業所をいう。

○型枠大工工事業；仮枠大工工事業

072　とび・土工・コンクリート工事業

0721　とび工事業

主として建方，足場組立，金属製仮設工事，支柱工事，ひき屋工事を行う事業所をいう。

○とび工事業；足場組立業；建方業(とび工事を主とするもの)；ひき屋工事業；メタルフォーム組立業；組立鉄筋コンクリート組立業；くい打工事業；仕事師業(とび工事を主とするもの)

0722　土工・コンクリート工事業

主として土工工事及び一般的なコンクリート工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。

○土工工事業；機械土工工事業；コンクリート工事業；コンクリート圧送工事業；コンクリート打設工事業；仕事師業(土工工事を主とするもの)；地盤改良工事業；ウエルポイント工事業；薬液注入工事業

0723　特殊コンクリート工事業

主として潜かん(函)などの特殊コンクリート基礎工事，場所打ちコンクリートぐい工事，独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。

○特殊コンクリート基礎工事業；場所打ちコンクリートぐい工事業；独立コンクリート煙突工事業；プレストレストコンクリート工事業；特殊コンクリート工事業

073　鉄骨・鉄筋工事業

0731　鉄骨工事業

主として現場で構造用鋼材の組立、びょう接，溶接工事を行う事業所をいう。

○鉄骨工事業；橋りょう工事業

×建設用・建築用金属製品製造業(製缶板金業を含む)〔244〕

0732　鉄筋工事業

主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。

○鉄筋工事業

074　石工・レンガ・タイル・ブロック工事業

0741　石工工事業

主として現場で天然石あるいは人造石の造形，取付け仕上げを行う事業所をいう。

○石工業(建設工事を行うもの)；石工工事業；石垣築造業；道路石工事業；軌道石工事業

×建築材料卸売業〔531〕；石工品製造業〔2184〕，土工工事業〔0722〕

0742　れんが工事業

主としてれんが工事を行う事業所をいう。

○れんが工事業

×築炉工事業〔0891〕；モザイクタイル加工業〔2146〕

0743　タイル工事業

主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。

○タイル工事業

×モザイクタイル加工業〔2146〕

0744　コンクリートブロック工事業

主としてコンリートブロック工事を行う事業所をいう。

○コンクリートブロック工事業；歩道用コンクリートブロック工事業

×コンクリート製品製造業〔2123〕

075　左官工事業

0751 左官工事業
　主として左官工事，木舞工事並びに現場における擬石研ぎ出し・磨き出し工事及びモルタル吹付工事などを行う事業所をいう。
○左官業；木舞業；漆くい工事業；磨き出し工事業；吹付工事業
076 板金・金物工事業
0761 金属製屋根工事業
　主として亜鉛鉄板，銅板，アルミニウム板などを用い，折板，瓦棒，波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕
0762 板金工事業
　主としてとい(樋)，水切，雨押，スカイライト，ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
　注文を受けて板金工事用の製品を製作し，これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
○板金工事業
0763 建築金物工事業
　主として面格子，装飾金物，メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
○建築金物工事業
×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕
077 塗装工事業
0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
　主として建築物内外，建築設備，鉄塔，鉄橋その他の鋼製構築物，木柱，木べい，木橋その他の木造構築物，船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○塗装工事業；鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕
0772 道路標示・区画線工事業
　主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
○道路標示・区画線工事業
078 床・内装工事業
0781 床工事業
　主としてプラスチック系床タイル，床シート，カーペット，フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業
0782 内装工事業
　主としてテックスその他繊維板のはり付け工事，壁紙工事，その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕
079 その他の職別工事業
0791 ガラス工事業
　主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
　ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
○ガラス工事業
×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕
0792 金属製建具工事業
　主として金属製サッシ，金属製ドア，金属製シャッター，防火扉，非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
　個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕
0793 木製建具工事業
　主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
　個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業(木製建具工事業)
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕
0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
　主として屋根工事(金属製屋根工事を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕
0795 防水工事業
　主としてアスファルト防水工事，モルタル防水工事などを行う事業所をいう。
○防水工事業；アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業
0796 はつり・解体工事業
　主としてコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。
○はつり工事業；解体工事業

0799　他に分類されない職別工事業

　主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。

○サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

中分類 08－設備工事業

総　　説

この中分類には，主として電気工作物，電気通信信号施設，空気調和設備，給排水・衛生設備，昇降設備，その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類番号	細分類番号	
080		管理，補助的経済活動を行う事業所（08　設備工事業）
	0800	主として管理事務を行う本社等 主として設備工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務，広報・宣伝，保有資機材の管理，仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0809	その他の管理，補助的経済活動を行う事業所 主として設備工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
081		電気工事業
	0811	一般電気工事業 主として送電線・配電線工事（地中線工事を含む），電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事，海底電線路配線工事，しゅんせつ船電路工事，その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事，変電所変電設備工事，開閉所設備工事，変流所設備工事，船内電気設備工事，電気医療装置設備工事等の設備工事をすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。 ○送配電電線路工事業；電気設備工事業
	0812	電気配線工事業 主として建築物，建造物の屋内，屋側及びその構内外の電灯照明，電力，同機器の配線工事，一般工場，事業場，会社，商店，住宅その他電灯照明電力機器の配線工事，屋外照明，アーケード，道路照明等の照明設備配線工事，一般電気使用施設の自家用受変電設備工事，配線工事，空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事のすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。 ○電気配線工事業；ネオン装置工事業；船内配線業 ×電気機械器具小売業〔5931〕；電気機械器具卸売業〔543〕；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）〔7311〕
082		電気通信・信号装置工事業
	0821	電気通信工事業（有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く） 主として電話線路（ケーブルを含む），無線電信電話空中線設備（支持柱を含む），電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。 ただし，有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類 0822 に分類される。 ○電気通信工事業；電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業 ×通信機械器具卸売業〔5432〕；有線テレビジョン放送設備設置工事業〔0822〕
	0822	有線テレビジョン放送設備設置工事業 主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。 ○有線テレビジョン放送設備設置工事業
	0823	信号装置工事業 主として閉そく器，電気信号機，連動機，転てつ装置，踏切保安装置，電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機，その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。 ○信号装置工事業；火災報知器工事業 ×通信機械器具卸売業〔5432〕
083		管工事業（さく井工事業を除く）
	0831	一般管工事業 主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事をすべて施工する事業所をいう。 ○一般管工事業
	0832	冷暖房設備工事業 一般管工事業に属さない，主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。 ○冷暖房設備工事業；温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業
	0833	給排水・衛生設備工事業

一般管工事業に属さない，主として建築物，工場など各種施設の給水設備(井戸ポンプを含む)，排水設備，給湯設備，消火設備，水洗便所，ちゅう房設備，汚水汚物処理装置，汚物浄化槽，じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。
○給排水設備工事業；給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；衛生設備工事業；井戸ポンプ工事業
×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕

0839 その他の管工事業
主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を行う事業所をいう。
○ガス配管工事業；配管工事業

084 機械器具設置工事業

0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)
主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工する事業所をいう。
○機械器具設置工事業；収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業

0842 昇降設備工事業
主としてエレベータ，エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所をいう。
○昇降設備工事業

089 その他の設備工事業

0891 築炉工事業
主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵挨)焼却炉，火葬場の炉，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を行う事業所をいう。
○築炉工事業

0892 熱絶縁工事業
主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を行う事業所をいう。
○保温保冷工事業；熱絶縁工事業；ボイラ熱絶縁工事業

0893 道路標識設置工事業
主として道路において標識設置工事を行う事業所をいう。
○道路標識設置工事業

0894 さく井工事業
主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの工事を行う事業所をいう。
○さく井工事業；さく泉工事業；井戸掘業
×原油採収業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

別表２

建設業法における建設業の範囲

No.1

建設工事の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
土木一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修,改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し，又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事，型枠工事，造作工事
左官工事	工作物に壁土，モルタル，漆くい，プラスター，繊維等をこて塗り，吹付け，又ははり付ける工事	左官工事，モルタル工事，モルタル防水工事，吹付け工事，とぎ出し工事，洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ　足場の組立て，機械資材等の重量物の運搬配置，鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ　くい打ち，くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ　土砂等の掘削，盛上げ，締固め等を行う工事 ニ　コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ　その他基礎的ないしは準備的工事	イ　とび工事，ひき工事，足場等仮設工事，重量物の揚重運搬配置工事，鉄骨組立て工事，コンクリートブロック据付け工事 ロ　くい工事，くい打ち工事，くい抜き工事，場所打ぐい工事 ハ　土工事，掘削工事，根切り工事，発破工事，盛土工事 ニ　コンクリート工事，コンクリート打設工事，コンクリート圧送工事，プレストレストコンクリート工事 ホ　地すべり防止工事，地盤改良工事，ボーリンググラウト工事，土留め工事，仮締切り工事，吹付け工事，道路付属物設置工事，捨石工事，外構工事，はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し，又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事，コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦，スレート，金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備，変電設備，送配電設備，構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事，送配電線工事，引込線工事，変電設備工事，構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事，照明設備工事，電車線工事，信号設備工事，ネオン装置工事
管工事	冷暖房，空気調和，給排水，衛生等のための設備を設置し，又は金属製等の管を使用して水，油，ガス，水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事，冷凍冷蔵設備工事，空気調和設備工事，給排水・給湯設備工事，厨房設備工事，衛生設備工事，浄化槽工事，水洗便所設備工事，ガス管配管工事，ダクト工事，管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが，コンクリートブロック等により工作物を築造し，又は工作物にれんが，コンクリートブロック，タイル等を取付け，又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事，レンガ積み(張り)工事，タイル張り工事，築炉工事，スレート張り工事、サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼，鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事，橋梁工事，鉄塔工事，石油，ガス等の貯蔵用タンク設置工事，屋外広告工事，閘門，水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し，接合し，又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事，鉄筋継手工事
ほ装工事	道路等の地盤面をアスファルト，コンクリート，砂，砂利，砕石等によりほ装する工事	アスファルトほ装工事，コンクリートほ装工事，ブロックほ装工事，路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川，港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

(R5.4.1)

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
板　金　工　事	金属薄板等を加工して工作物に取付け，又は工作物に金属製等の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事，建築板金工事
ガ ラ ス 工 事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗　装　工　事	塗料，塗材等を工作物に吹付け，塗付け，又ははり付ける工事	塗装工事，溶射工事，ライニング工事，布張り仕上工事，鋼構造物塗装工事，路面標示工事
防　水　工　事	アスファルト，モルタル，シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事，モルタル防水工事，シーリング工事，塗膜防水工事，シート防水工事，注入防水工事
内 装 仕 上 工 事	木材，石膏ボード，吸音板，壁紙，たたみビニール床タイル，カーペット，ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事，天井仕上工事，壁張り工事，内装間仕切り工事，床仕上工事，たたみ工事，ふすま工事，家具工事，防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事，運搬機器設備工事，内燃力発電設備工事，集塵機器設備工事，給排気機器設備工事，揚排水機器設備工事，ダム用仮設備工事，遊技施設設置工事，舞台装置設置工事，サイロ設置工事，立体駐車場設備工事
熱 絶 縁 工 事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備，冷凍冷蔵設備，動力設備又は燃料工業，化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電 気 通 信 工 事	有線電気通信設備，無線電気通信設備，放送機械設備，データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事，電気通信機械設置工事，放送機械設置工事，空中線設備工事，データ通信設備工事，情報制御設備工事，ＴＶ電波障害防除設備工事
造　園　工　事	整地，樹木の植栽，景石のすえ付け等により庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事，地被工事，景石工事，地ごしらえ工事，公園設備工事，広場工事，園地工事，水景工事、緑地育成工事
さ く 井 工 事	さく井機械等を用いてさく孔，さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事，観測井工事，還元井工事，温泉掘削工事，井戸築造工事，さく孔工事，石油掘削工事，天然ガス掘削工事，揚水設備工事
建　具　工　事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事，サッシ取付け工事，金属製カーテンウォール取付け工事，シャッター取付け工事，自動ドアー取付け工事，木製建具取付け工事，ふすま工事
水 道 施 設 工 事	上水道，工業用水道等のための取水，浄水，配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事，浄水施設工事，配水施設工事，下水道処理設備工事
消 防 施 設 工 事	火災警報設備，消火設備，避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し，又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事，スプリンクラー設置工事，水噴射，泡，不燃性ガス，蒸発性液体又は粉末による消火設備工事，屋外消火栓設置工事，動力消防ポンプ設置工事，火災報知設備工事，漏電火災警報器設置工事，非常警報設備工事，金属製避難はしご，救助袋，緩降機，避難橋又は排煙設備の設置工事
清 掃 施 設 工 事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事，し尿処理施設工事
解　体　工　事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

８　人材確保等支援助成金

（６）若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第115条第16号及び第118条に基づく人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（以下「助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
0101　趣旨
0102　人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）)の種類

0200　定義
0201　建設労働者
0202　建設事業主
0203　中小建設事業主
0204　建設事業主団体
0205　中小建設事業主団体
0206　所定労働時間
0207　通常の賃金
0208　毎月決まって支払われる賃金

0300　支給要件・支給額
0300a　支給要件・支給額（共通）
0301a　支給対象事業主等
0302a　支給対象とならない者
0303a　消費税相当額の取扱い

0300b　支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））
0301b　支給対象者
0302b　事業の内容
0303b　期間雇用労働者の健康診断の要件
0304b　雇用管理研修及び職長研修の要件
0305b　雇用管理責任者講習の要件
0306b　費用の徴収
0307b　支給額
0308b　支給対象費用の詳細

0300c　支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））
0301c　支給対象者
0302c　事業の推進体制
0303c　事業推進委員会
0304c　事業推進員
0305c　事業の内容
0306c　費用の徴収
0307c　支給額
0308c　支給対象費用の詳細

0300d　支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））
0301d　支給対象者
0302d　職業訓練推進活動の範囲
0303d　支給額
0304d　支給対象費用の範囲等

0300e　支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））
0301e　支給対象者
0302e　支給額

0400　計画届の提出
0401　計画届の提出
0402　計画届の受理等
0403　確認事項

0404　計画届の変更

0500　支給申請書の提出
0501　支給申請書の提出
0502　支給申請書の受理及び審査

0600　支給要件の確認
0601　支給要件の確認（共通）
0602　支給要件の確認(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(建設分野）（事業主経費等助成））
0603　支給要件の確認(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費助成)
0604　支給要件の確認(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(推進活動経費助成））
0605　支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

0700　支給決定
0701　支給決定

0800　雑則
0801　財源区分

0900　附則
0901　施行期日
0902　経過措置

(R5.4.1)

0100　趣旨

0101　趣旨

本助成金は、建設業における若年労働者の確保及び育成並びに技能継承を図り、もって建設労働者の雇用の安定、並びに能力の開発及び向上に資するとともに、建設事業主、建設事業主の団体に対して、建設労働者の雇用の改善、技能の向上等を図るために必要な助成を行うものである。

0102　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）の種類

コースの種類は次のとおりとする。

イ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

ロ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

ハ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）

二　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）

0200　定義

0201　建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 51 年法律第 33 号。以下「法」という。）第２条第４項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省平成 25 年 10 月改訂）及び建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第２条第１項の定めるところにより、別表１及び別表２のとおりとする。

0202　建設事業主

建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイ又はロに該当するものであって、法第５条第１項に定める雇用管理責任者を選任しているものをいう。

イ　「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている建設事業主（以下「Ａの建設事業主」という。）

ロ　建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第３条第１項の規定により国土交通大臣又は都道府県知事から建設業の許可を受けて建設業を営む者のうち、「一般の事業」又は「農林水産清酒製造の事業」としての雇用保険料率が適用されている建設事業主（以下「Ｂの建設事業主」という。）

0203　中小建設事業主

上記 0202 に該当する建設事業主のうち、第１共通要領 0202 に規定する中小企業事業主であるものをいう。

0204　建設事業主団体

次のいずれにも該当する建設事業主（0204 においては雇用保険に加入していない事業主も含む）の団体（法人でない団体（代表者の定めがないなど実質的に団体性を欠くものを除く。）も含む。）又はその連合団体であるものをいう。

また、法第２条第６項に規定する「事業主団体」とは範囲が異なる点に留意すること。

イ　構成員（団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員をいい、0302a で定める一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者を除く。以下同じ。）のうちに占める建設事業主の割合が 50%以上のものであること。

ロ　構成員である建設事業主のうちに占める雇用保険の保険関係が成立している事業に係る建設事業主の割合が50%以上のものであること。

ハ　財務及び活動の状況等からみて、事業を的確に遂行することができると認められるものであり、以下のいずれにも該当すること。

(ｲ) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること。

(ﾛ) 代表者が置かれているほか、事務を行うのに必要な体制が整備されていること。

(ﾊ) 会計経理の独立性が担保されていること。

0205　中小建設事業主団体

上記0204に該当する建設事業主団体のうち、その構成員である建設事業主に占める中小事業主の割合が３分の２以上であるもの。

0206　所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

0207　通常の賃金

当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に当該労働者の１日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

なお、当該賃金の額が定められていない場合は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条の定めるところにより、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び１か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除き、次により算定した額に１日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

イ　時間によって定められた賃金　その金額

ロ　日によって定められた賃金　その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合は、１週間における１日平均所定労働時間数）で除して得た金額

ハ　週によって定められた賃金　その金額を１週の所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合は、４週間における１週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ　月によって定められた賃金（休日手当その他イからハまで及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）　その金額を１か月の所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合は、１年間における１か月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ　時間、日、月、週以外の一定の期間によって定められた賃金　イからニまでに準じて算定した金額

ヘ　出来高払制等によって定められた賃金　賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間）において出来高払制等によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト　イからヘまでの賃金の２以上からなる賃金　その部分についてイからヘまでによってそれぞれの算定した金額の合計額

0208　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ) 諸手当に含まないもの

a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ) 上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0300 支給要件・支給額

0300a 支給要件・支給額（共通）

0301a 支給対象事業主等

本助成金は、次に定める建設事業主等であって、コースの種類ごとに定める要件に該当するものに対して、支給する。

なお、0302a の一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、支給対象としない。また、建設事業主について、助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

イ 建設事業主

ロ 中小建設事業主

ハ 建設事業主団体

ニ 中小建設事業主団体

ホ 次に掲げる者も 0204 又は 0205 の要件を満たせば、助成金の支給対象となり得る。

(ｲ) 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第３条第１号に規定する事業協同組合及び同３号に規定する協同組合連合会

(ﾛ) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律 185 号）第３条第１項に規定する商工組合及び商工組合連合会

(ﾊ) 職業訓練法人

(ﾆ) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、建設事業主又は建設事業主団体が会員となり設立され、又は建設業界からの出えん金等による基本財産により設立され、建設業界の振興を図るための各種事業を実施するもの。

(ﾎ) その他事業を的確に遂行できると認められる団体

0302a　支給対象とならない者

次のいずれかに該当するものは本助成金の支給対象とはならない。

イ　一人親方

建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方は、法第２条第５項に規定する事業主に該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

ロ　同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者

労働基準法において、事業主と生計を一にする同居の親族（世帯を同じくして常時生活を共にしている民法（明治 29 年法律第 89 号）第 725 条にいう六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族をいう。以下同じ。）は、形式上労働者として就労し賃金を受けていても、実質的には事業主と利益を一にしており、事業主と同一の地位にあるものと認められることから、原則として労働者として扱わないこととしている。したがって、同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、法第２条第５項に規定する事業主には該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

0303a　消費税相当額の取扱い

消費税相当額についても支給対象経費に含めるものとする。

0300b　支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））

0301b　支給対象者

本助成金は、0302b に規定する若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業に関する計画を策定し、実施するＡの建設事業主に対して支給する。

0302b　事業の内容

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業とは、若年労働者及び女性労働者（以下「若年労働者等）という。）の入職や定着を図ることを目的として実施する事業であり、最大１年間の事業計画（以下「事業年間計画」という。）期間において実施する、次のイからトまでに該当する事業をいう。

なお、次のイからトの事業について、他の事業主・事業主団体等（※）と共催で実施する場合は、それぞれの費用分担が証明できることが必要となる。

※　共催の相手方となる事業主・事業主団体等については、建設事業主・建設事業主団体に限らず、また、学校等の公的機関でもよい。

イ　建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業

具体的には、講習会、加工技術等の体験会、現場見学会、体験学習、インターンシップ等があげられる。

（留意点）採用面接や就職媒体への掲載、業種横断の合同就職説明会等、通常の採用活動に係る事業は助成対象とならない。

ただし、建設事業主団体（0301c イからハに該当する建設事業主団体に限る。）が主催する、建設業の魅力を発信し、若年者等の建設業の入職を促すための就職説明会、相談会等へ参加する事業は助成対象となる。

ロ　技能の向上を図るための活動等に関する事業

具体的には、入職内定者への教育訓練、新規入職者への研修会、建設労働者への公的資格

の取得に関する講習会等があげられる。

なお、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会については、建設工事に関連する資格であって、各法令、施行規則、省令等で定められているものに限るものとする。

ハ　労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業

具体的には、安全衛生管理計画の作成、工事現場の巡回、災害調査の記録、労災付加給付施策の導入に関する講習会等労働安全管理の普及に関する事業のほか、安全衛生大会の実施や期間雇用労働者の健康診断等があげられる。

ニ　技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業

具体的には、優良な技術者・技能者に対する表彰制度や雇用改善について優良な取組を実施する者に対する表彰制度等があげられる。

ホ　雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業

具体的には、雇用管理研修（労働者の雇い入れ、配置その他の雇用管理に関し必要な知識を習得させるための研修であって、0304b の要件を満たすもの。以下同じ。）又は職長研修（作業中の建設労働者に対する適切な指導若しくは監督に必要な知識を習得させるための研修であって、0304b の要件を満たすもの。以下同じ。）の実施に関すること。

ヘ　雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業

具体的には、雇用する労働者（雇用保険被保険者に限る）に、建設事業主又は建設事業主団体が計画届を提出して実施する上記ホ又は 0305c のロ(ト)に規定する雇用管理研修又は職長研修、及び国が委託して実施する雇用管理研修又は雇用管理責任者講習を受講させること。

ト　女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

具体的には、女性労働者向けのキャリアパス作成、出産・育児支援制度等のセミナーの開催、男性の育児休業取得及び短時間勤務の取得促進の取組、優良な女性技能者に対する表彰制度、就労環境整備マニュアルの作成等があげられる。

0303b　期間雇用労働者の健康診断の要件

0302b のハに規定する期間雇用労働者の健康診断の要件は、以下のとおりであること。

イ　建設事業主に１か月以上１年未満の期間を定めて雇用される建設労働者に対して行うものであること。この場合、作業員宿舎の管理及び炊事の業務を専業としている者も助成の対象とする建設労働者に含むものとする。

ロ　当該建設労働者を雇い入れる前１か月以内又は雇い入れた後１か月以内に行うものであること。

ハ　安衛則第 43 条各号に掲げる次の項目について行うもので医師によるものであること。

既往歴及び業務歴の調査、自覚症状及び他覚症状の有無の検査、身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査、胸部エックス線検査、血圧の測定、貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、尿検査並びに心電図検査

なお、炊事の業務を専業としている者が、本助成金の対象となった場合であっても、同規則第 47 条に基づく給食従業員の検便その他の業務を免除されるものではない。

ニ　公共機関からの補助を受けて実施した健康診断でないこと。

0304b　雇用管理研修及び職長研修の要件

0302b のホに規定する雇用管理研修及び職長研修の要件は、以下のとおりであること。

イ　対象者の要件

雇用管理研修又は職長研修は、建設事業主の代表者又はその雇用する雇用管理責任者その他の労働者を対象として行われるものであること。具体的には、次のとおりである。

(ｲ) 雇用管理研修の対象者

a　建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者

b　助成を受ける建設事業主と直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者

c　建設事業主と直接の下請関係にある建設業を営んでいる一人親方であって、近い将来労働者を雇用する見込みのある者

(ﾛ) 職長研修の対象者

a　建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の労働者を直接指導又は監督する者

b　助成を受ける建設事業主と直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者

ロ　研修時間に関する要件

(ｲ)　研修の時間

研修の時間が、雇用管理研修については６時間以上、職長研修については 18 時間以上であること。

なお、ここでいう研修の時間について、１時間とは 60 分をいうものであること。

(ﾛ) １日の研修の時間

１日の研修の時間は、３時間以上とすること。

(ﾊ) １テーマの研修時間

１テーマの研修時間は、別表３「雇用管理研修テーマ表」及び別表４「職長研修テーマ表」に標準時間が定められているが、研修テーマの内容により加減して実施しても差し支えない。ただし、１テーマの研修時間は最低１時間以上に、また、１テーマ当たりの研修時間は、テーマ表以外から取り入れるテーマも含めて平均２時間以上であること。

(ﾆ) 研修の実施日

研修の時間が 12 時間以上の研修は、間に日を置いて行っても差し支えないこと。ただし、その間隔は１か月以内であること。

ハ　研修受講者数に関する要件

研修を受ける者の数が事業計画期間中において延べ 10 人以上であること。

ニ　研修の内容に関する要件

(ｲ) 研修のテーマ

雇用管理研修のテーマは、別表３「雇用管理研修テーマ表」に定めるテーマから、研修時間が６時間以上 12 時間未満の場合は２テーマ以上、12 時間以上の場合は４テーマ以上を取り入れるものであること。

職長研修のテーマは、別表４「職長研修テーマ表」に定めるテーマから６テーマ以上を選択するものとする。

なお、テーマ表の「主な内容」欄に掲げる項目は、例示であり、これに限定するものではないこと。

(ﾛ) テーマ表以外のテーマ

研修のテーマとして、テーマ表にないものであっても、テーマ表のテーマの内容に直接関連する雇用管理研修又は職長研修にふさわしいものであれば、研修に取り入れても差し支えない。

また、雇用管理研修にあっては６時間を、職長研修にあっては 18 時間を超える研修を行う場合は、それぞれ６時間又は 18 時間を超える部分については、テーマ表のテーマの内容に直接関連しないテーマであっても、雇用管理責任者又は職長の職務に関連する内容のテーマであれば、これらのテーマの時間も含めて助成の対象として差し支えないこと。

(ﾊ) 職長研修と安衛則に定める職長等及び安全衛生責任者の教育との関係

次のすべてに該当する職長研修を行った場合は、安衛則第 40 条に規定する職長等の教育及び建設業における安全衛生責任者の教育を行ったこととなる。

a　別表４「職長研修テーマ表」の左欄の 11 から 17 までに掲げるテーマをすべて取り入れたものであること。

b　上記 a のテーマについて、職長研修テーマ表の中欄に掲げる「主な内容」のとおり研修を行うものであること。

c　上記 a のテーマについて、職長研修テーマ表の右欄に掲げる標準時間（安衛則第 40 条第２項に定める教育の時間及び「建設業における安全衛生責任者に対する安全衛生教育の推進について」（平成 12 年３月 28 日付け基発第 179 号労働省労働基準局長通達）の教育の時間）以上の研修を行うものであること。

d　上記 a のテーマの研修を担当する講師は、職長・安全衛生責任者教育講師養成講座を修了した者又はこれと同等以上の知識及び経験を有するものであること。

(ﾆ) 研修の講師

研修の講師は、研修のテーマに関し十分な知識及び経験を有する者であること。

0305b　雇用管理責任者講習の要件

国が民間に委託して実施する建設業務労働者就業機会確保事業に係る雇用管理責任者講習の講習内容・テーマ、時間等は別表５「雇用管理責任者講習テーマ表」のとおりであること。

0306b　費用の徴収

自ら雇用する労働者から費用を徴収するものでないこと。

0307b 支給額

イ　支給上限額

一の事業主に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）の本事業コースに係る支給額及び若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）に係る支給額の合計が、200 万円を超えるときは 200 万円を限度とする

ロ　支給額

支給額は、0302b のイからホ及びトに掲げる事業の実施に要した費用のうち、次の表１の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額(費用を徴収した場合は算定して得た額から徴収額を差し引くこと）の合計額に次の(ｲ)又は(ﾛ)の割合を乗じて得た額とする。

(ｲ) 中小建設事業主については５分の３

(ﾛ) 中小建設事業主以外の建設事業主については 20 分の９

また、0302b のへの事業に関し、雇用する労働者（雇用保険被保険者に限る）に当該研修を受講させた場合は、労働者１人につき、8,550 円に当該研修を受けた日数を乗じて得た額（ただし１日３時間以上受講した日のみを対象とし、かつ６日を限度とする）を加えるものとする。

なお、本事業とそれ以外の事業が混在する取組内容に係る費用については、取組内容のうち本事業が５割以上を占める場合のみ支給の対象とする。

表１

支給対象経費	基準
講師謝金	講師１人１日当たり 30,700 円までの実費相当額（部外講師に限る）
コンサルティング料	実費相当額
賃金	実費相当額
旅費	１人１日当たり 18,000 円までの交通費の実費相当額
バス等借上料	１人当たり 9,000 円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額
施設借上費	実費相当額
機械器具等借上料	実費相当額
教材費	実費相当額
厚生経費	１人当たり 10,000 円までの実費相当額
通信運搬費	実費相当額
会議費	１人当たり 150 円までの実費相当額
受講参加料	実費相当額
傷害保険料	実費相当額
その他助成することが必要と認められる経費	実費相当額

0308b　支給対象費用の詳細

支給対象費用の詳細は次のとおりとする。

イ　講師謝金

講師謝金は、講習等の講師の謝金であり、当該建設事業主の役員及び従業員以外の者であること。

ロ　コンサルティング料

コンサルティング料は、社会保険労務士等に対するコンサルティング料（顧問料は含まない）であること。

ハ　賃金

賃金は、短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金（本事業を実施するために専門に雇

い入れた場合に限る）をいうものであること。

ニ　旅費

(ｲ) 旅費の範囲

旅費は、当該建設事業主の役員及び従業員並びに学生以外の者に係る勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）とすること。

(ﾛ) 算定の方法

旅費は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の旅費により算定すること。

ホ　バス等借上料

バス等借上料は、バス等の借上げ料（レンタカーを借り上げた場合の燃料代を含む。）をいうものであること。

ヘ　印刷製本費

印刷製本費は、ポスター、パンフレット、リーフレット等の印刷費をいうものであること。

ト　施設借上費

講習会等を実施する場合の会場借上料（設備の使用料を含む。）をいうものであること。

チ　機械器具等借上料

機械器具等借上料は、建設機械、機械器具及び各種用具類の借上料をいうものであること。

リ　教材費

教材費は、講習等に使用する教科書代等をいうものであること。

ただし、助成の対象となる教科書等の部数は、当該講習等の対象となる者の数と講師の数とを合計した数を限度とすること。

ヌ　厚生経費

厚生経費は、0302b のハの期間雇用労働者に対する健康診断に係る診断料、0302b のニの技術者・技能者や雇用改善に関する表彰（事業主及び役員は除く。）等に要する表彰状代（紙筒代等を含む。金券類や記念品、懇親会費用は含まない）をいうものであること。

ル　通信運搬費

通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料（基本料を含む。ただし、電話架設に要する費用を除く。）並びに諸物品の荷造り費及び送料（運搬のためのレンタカー借上料を含む。）をいうものであること。

ヲ　会議費

会議費は、当該建設事業主の役員及び従業員以外の者に係る茶菓の代価をいうものであること。

ワ　受講参加料

受講参加料は、講習会の受講料、入職内定者への教育訓練の受講料、建設事業主団体が主催する合同就職説明会の参加料等をいうものであること。

カ　傷害保険料

学生等に対する現場見学会や体験学習等の参加中に起きた傷害に関する治療費等を補償する保険料をいうものであること。

0300c　支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））

0301c　支給対象者

本助成金は、0302c に規定する推進体制を確保し、0305c に規定する若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業に関する計画を策定し実施する、以下のイからハのいずれかに該当する建設事業主団体（以下「対象事業主団体」という。）に対して支給する。

イ　都道府県団体

建設事業主団体であって次のいずれにも該当するもの。

(ｲ)　一の都道府県の地域におけるものであること。（ただし、構成員が複数の都道府県にわたる場合で、一の都道府県において「都道府県団体」と認められる団体であれば、「地域団体」ではなく「都道府県団体」として差し支えない。）

(ﾛ)　構成員の数が 15 以上のものであって、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が 100 人以上のものであること。

(ﾊ)　その都道府県の地域における建設事業主（元方事業主に限る。）が構成員となっているものであること。

ロ　全国団体

建設事業主団体であって次のいずれにも該当するもの。

(ｲ)　全国的な規模で組織されているものであること。

(ﾛ)　連合団体にあっては、都道府県の区域を単位として設立された団体で構成されるもの又は全国的な規模で組織されている団体で構成されるものであること。

(ﾊ)　代表者及び事務局が置かれているものであること。

(ﾆ)　雇用改善に係る事業が定款で定められているものであること。

ハ　地域団体

建設事業主団体であって次のいずれかに該当するもの

(ｲ)　構成員の数が 10 以上のものであって、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が 50 人以上のものであり、かつ、都道府県団体及び全国団体に該当しないものであること。

(ﾛ)　構成員の数が 10 以上のものであって、0305c に規定する事業の内容が学校等の学生等又は教員を対象として実施するものであり、当該対象である学校等関係者を 0303c に規定する事業推進委員会の構成員とするもの。

ここでいう学校等とは、小学校、中学校、高等学校、大学、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校及び専修学校（大学、高等専門学校及び専修学校にあっては、建設事業に関する学科を置くものに限る。）であり、学生等とは、学校等の児童、生徒若しくは学生である。

0302c　事業の推進体制

事業の円滑な推進を図るため、対象建設事業主団体は次に掲げる措置を講ずるものとする。

イ　対象建設事業主団体の構成事業主等によって構成され、事業の企画及び立案を行うことを目的とする委員会（以下「事業推進委員会」という。）を設置すること。

同一の事業年間計画期間において、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップ等普及促

進コース）も実施する場合は、双方の事業推進委員会を兼ねたものとして設置して差し支えない。

ロ　事業の実施に関して中心的役割を担う者（以下「事業推進員」という。）を置くこと。

0303c　事業推進委員会

「事業推進委員会」の設置に係る具体的な基準等については次のとおりとする。

イ　構成員

(ｲ)　対象建設事業主団体の役職員（必須）

(ﾛ)　対象建設事業主団体の構成事業主又は構成団体の役職員（必須）

(ﾊ)　事業推進員（必須）

(ﾆ)　その他必要とされる者（任意）

ロ　構成員の選任及び人数

３名以上で対象建設事業主団体が任意に定めるものとする。

ハ　業務

事業の計画の策定、効果的な事業実施のために必要な事項の検討及び効果検証を行うものとする。

ニ　実施回数

一の事業年間計画期間について、事業開始時（事業実施計画）及び事業終了時（事業実施結果・効果検証）の少なくとも２回以上開催すること。

0304c　事業推進員

「事業推進員」の設置に係る具体的な基準等については、次のとおりとする。

イ　要件

雇用管理に関して専門的知識・経験を有する者として対象建設事業主団体の長が認める者であること。

ロ　設置人数

対象建設事業主団体が任意に定めるものとするが、最低１名は設置するものとする。

ハ　業務

事業推進委員会の活動を補佐し、事業の計画に基づく各種事業の企画立案及び実施並びに助成金に関する書類の作成等を行うものとする。また、必要に応じて、傘下事業主等に対する雇用改善に関する相談・援助を行うものとする。

ニ　選任方法

対象建設事業主団体の役職員の中から選任又は部外の者に対して委嘱して選任することができる。

事業推進員を選任した場合は、当該事業推進員に交付した辞令（勤務形態や事業推進員業務を行う旨が記載されたもの。）等その選任の事実関係を明らかにする書類を保管するとともに、人件費助成を希望する場合は当該事業推進員活動を記録するために出勤簿、業務日報、業務日報の内訳として業務内容を記録した記録票等その勤務の状況を明らかにする書類を作成保管するものとする。

0305c　事業の内容

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業とは、若年労働者等の入職や定着を図ることを目的として実施するものであり、具体的には次のイ及びロに掲げるものとする。

なお、事業を実施するに当たっては、イ(ｲ)の事業かつ、ロ(ｲ)から(ﾁ)までのいずれかの事業を必ず実施すること。実施期間については、最大で一年間とする。

さらに、事業の実施に加えて、構成事業主の50%又は100事業主のいずれか低い方を対象に、入職や定着状況を確認の上、効果検証結果とあわせ、建魅様式第10号様式により年度末までに報告すること。

（留意事項）通常学校等で経費を負担するような内容のものや、学校等の入職内定前の学生等に対して単に資格試験料の補助を行うものは助成の対象とはならないこと。

また、他の主体（※）が実施する、0305cのロに定める事業に参加する建設事業主団体については、当該団体の構成員たる各建設事業主に当該事業に参加するよう勧奨する等、当該団体として主体的に0305cのロに定める事業を実施していると同等とみなすことができる必要があること。

※　0305cのロに定める事業を実施する他の主体については、本コースによる助成を受けているか否かは問わない。

イ　調査・事業計画策定事業

雇用管理の改善を図るため、現状や課題を把握する各種調査や、下記ロの事業の計画を策定するものであって、次の(ｲ)、(ﾛ)に該当する事業

(ｲ)　事業推進委員会を開催し、0303cのハに定める通り、ロの事業に係る事業計画を策定の上、効果的に事業を実施するために必要な事項を検討するとともに、取組に対する効果検証を行う事業

(ﾛ)　取組に対する効果検証以外に、雇用管理の改善に向けた各種調査事業

ロ　入職・職場定着事業

若年労働者等の入職や定着に係る諸問題の改善を図るものであって、次の(ｲ)～(ﾁ)までに該当する事業。

なお、次の(ｲ)～(ﾁ)の事業について、他の事業主・事業主団体等（※）と共催で実施する場合は、それぞれの費用分担が証明できることが必要となる。

※　0302b※部分と同じ。

(ｲ)　建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業

具体的には、講習会、加工技術等の体験会、現場見学会、体験学習、インターンシップ、求人合同説明会、集団面接会、広報活動等があげられる。

（留意事項）広報活動については、若年者や女性の入職・定着に資する内容であり、内容に応じて適切に配布することが必要となる。このため、単に団体における会議開催概要や労災の発生状況など、組合・協会に関する事を会員に知らせるための会報のような誌面構成となっている場合は認められない。

(ﾛ)　技能の向上を図るための活動等に関する事業

具体的には、入職内定者への教育訓練、新規入職者への研修会、教職員への実践的技能研修、熟練技能者の技能を撮影・解説する視聴覚教材の作成、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会等があげられる。

なお、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会については、建設工事に関連する資格であって、各法令、施行規則、省令等で定められているものに限るものとする。

(ﾊ) 評価・処遇制度（職務（責任度）又は職能（仕事の難易度等）に応じて評価・処遇する制度）等の普及等に関する事業

具体的には、評価・処遇制度の普及、昇進・昇格基準の普及、賃金体系制度の普及、諸手当制度等の導入やキャリアパスのモデル作成、完全週休２日制度等労働時間の削減に資する制度や育児・介護休暇等特別休暇制度の普及、社会保険制度の加入促進、建設キャリアアップシステムや建設技能者の能力評価制度、専門工事企業の施工能力等の見える化評価制度の普及促進に必要な講習会等があげられる。

(ﾆ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業

具体的には、安全衛生管理計画の作成、工事現場の巡回、災害調査の記録、労災付加給付施策の導入に関する講習会等や安全衛生大会があげられる。

(ﾎ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業

具体的には、人間ドック受診制度や生活習慣病予防検診、メンタルヘルス対策の導入に関する講習会等や建設業務由来の疾病予防に関する啓発活動があげられる。

(ﾍ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業

具体的には、優良な技術者・技能者に対する表彰制度や雇用改善について優良な取組を実施する事業所等に対する表彰制度等があげられる。

(ﾄ) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業

具体的には、0304b ロ～ニの要件を満たす雇用管理研修又は職長研修の実施に関すること。また、対象者については以下のとおりであること。

a 雇用管理研修の対象者

(a) 当該団体の構成員である建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者

(b) 当該団体の構成員である建設業を営んでいる一人親方であって、近い将来労働者を雇用する見込みのある者

(c) 当該団体の構成員である建設事業主の直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者

b 職長研修の対象者

(a) 当該団体の構成員である建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者

(b) 当該団体の構成員である建設事業主の直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者

(ﾁ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

具体的には女性労働者向けのキャリアパス作成、出産・育児支援制度等のセミナーの開催、男性の育児休業取得及び短時間勤務の取得促進の取組、優良な女性技能者や女性活躍企業に対する表彰制度、就労環境整備マニュアルの作成、女性労働者の活躍等の広報活動等があげられる。

0306c　費用の徴収

自ら雇用する労働者又は構成事業主が雇用する労働者から費用を徴収するものでないこと。

0307c　支給額

イ　支給上限額

一の対象事業主団体に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）の本事業コースに係る支給額の合計が、次の表２の左欄に掲げる支給対象者の区分に応じて同表右欄に掲げる支給限度額を超えるときは同表の額を限度とする。

表２

支給対象者	支給上限額
全国団体	3,000 万円
都道府県団体	2,000 万円
地域団体	1,000 万円

ロ　支給額

支給額は、0305c に掲げる事業の実施に要した費用のうち、次の表３の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額（費用を徴収した場合は算定して得た額から徴収額を差し引くこと）の合計額の３分の２（中小建設事業主団体以外については２分の１）に相当する額とする。

ただし、事業推進員の人件費に対する助成額の合計が助成額全体の６割を超える場合は、超える分についての支給は認めない。

また、旅費及び宿泊費に対する合計の助成額及び印刷製本費の助成額それぞれについて、全国団体又は都道府県団体については 400 万円（地域団体については 200 万円）を超える場合は、それぞれ超える分については支給を認めない。

なお、本事業とそれ以外の事業が混在する取組内容に係る費用については、取組内容のうち本事業が５割以上を占める場合のみ支給の対象とする。

表３

支給対象経費	基準
委員謝金	委員１人１日当たり 30,700 円までの実費相当額（部外委員に限る）
講師謝金	講師１人１日当たり 30,700 円までの実費相当額（部外講師に限る）
執筆謝金	実費相当額
賃金	実費相当額
人件費	実費相当額（事業推進員が本事業に係る業務に従事したことが確認できる時間に限り対象とする。） ただし、１人当たり 3,600,000 円を限度とし、最大３名までを対象とする。
旅費	実費相当額
宿泊費	１人１泊 15,000 円までの実費相当額

バス等借上料	１人当たり 18,000 円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額
図書費	実費相当額
施設借上費	実費相当額
機械器具等借上料	実費相当額
教材費	実費相当額
視聴覚教材作成費	実費相当額
厚生経費	１人当たり 10,000 円までの実費相当額
調査研究費	実費相当額
通信運搬費	実費相当額
会議費	１人当たり 150 円までの実費相当額
消耗品費	実費相当額
備品賃借費	実費相当額（賃借契約期間の総契約額から実施期間分のリース額を算出する。）
委託費	実費相当額
広報費	実費相当額
傷害保険料	実費相当額
その他助成することが必要と認められる経費	実費相当額

0308c　支給対象費用の詳細

支給対象費用の詳細は次のとおりとする。

イ　委員謝金

(ｲ) 委員謝金の支給の対象となる者

委員謝金の支給の対象となる者は、事業推進委員会等の委員であって当該団体から報酬を受けていない者とする。

(ﾛ) 委員謝金の範囲

委員謝金は、事業推進委員会及びその他事業を行うために特別に設置した委員会の委員の謝金をいうものであること。

ロ　講師謝金

講師謝金は、講習等の講師の謝金であり、当該団体の役員及び職員以外の者であること。

なお、非常勤の役員であっても当該団体から報酬を受けていない場合、あるいは非常勤職員であっても手当の対象となっていない時間については支給の対象として差し支えないこと。

ハ　執筆謝金

執筆謝金は、機関誌、広報誌、報告書等の執筆に要する謝金をいうものであること。

ニ　賃金

賃金は、短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金をいうものであること。

ホ　人件費

人件費は、事業実施期間中に実際に業務に従事した時間に係る事業推進員に支払う基本給、諸手当、超過勤務手当及び賞与並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険の保険料のうち事業主負担をいうものであり、各々の事業を実施した期間中に支払われた人件費及び事業費の合計額に算定基準を当てはめ算定すること。

また、案分する際には、時間割り計算により案分して算定すること。

なお、事業の実施期間における開始日とは、事業を実施するための準備を開始した日を指すものとすること。

ヘ　旅費

(ｲ) 旅費の範囲

旅費は、勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）とし、学生は対象外とすること。

(ﾛ) 算定の方法

交通費の算定にあたっては「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。

(ﾊ) 旅費の対象者

事業実施団体以外の者に対する事業に係る会議、研修会等に参加するための旅費を対象とする場合は、１事業主・団体につき１名までを対象とする。ただし、会議、研修会等に係る委員旅費、講師旅費（ともに部外に限る）については複数名でも対象とする。

ト　宿泊費

事業に係る会議、研修会等に参加するための宿泊費であること。なお、宿泊費の対象者については、上記ヘ(ｲ)及び(ﾊ)を準用すること。

チ　バス等借上げ料

バス等借上げ料は、バス等の借上げ料（レンタカーを借り上げた場合の燃料代を含む。）をいうものであること。

リ　印刷製本費

印刷製本費は、文書、ポスター、パンフレット、リーフレット等の印刷費、製本表装代及びコピー代（用紙代を含む。）をいうものであること。

なお、配布される印刷物の配布先を明確にすること。また、機関誌等逐次刊行物は１事業主・団体につき原則１部までを対象とし、これを超える場合は根拠を明確にすること。

ヌ　図書費

図書費は、図書の購入費をいうものであること。助成の対象となる部数は、個々の構成事業主に雇用される常用労働者数の和に事務局備え付けの分を加えた数を限度とすること。

なお、図書の購入に要した送料は、図書費に含めることができること。

ル　施設借上費

施設借上費は、講習会等を実施する場合の会場借上料（設備の使用料を含む。）をいうものであること。

ヲ　機械器具等借上料

機械器具等借上料は、建設機械、機械器具及び各種用具類の借上料をいうものであること。

(R5.4.1)

ワ　教材費

教材費は、講習等に使用する原材料、教科書等（教科書の送料を含む。）、消耗品及び燃料（建設機械等の燃料）の購入代価をいうものであること。

ただし、助成の対象となる教科書等の部数は、当該講習等の対象となる者の数と講師の数とを合計した数を限度とすること。

カ　視聴覚教材作成費

視聴覚教材作成費は、スライド、フィルム、ＤＶＤ等の視聴覚教材の作成のための費用をいうものであること。但し、助成対象となるのは原版及び構成企業への無償配付分のみとする。

ヨ　厚生経費

厚生経費は、技術者・技能者や雇用改善に関する表彰等に要する表彰状代（紙筒代等を含む。金券類や記念品、懇親会費用は含まない）をいうものであること。

タ　調査研究費

調査研究費は、雇用管理に係る課題を把握する調査事業を外部の調査研究機関等に委託して行う場合の委託料をいうものであること。

レ　通信運搬費

通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料（基本料を含む。ただし、電話架設に要する費用を除く。）並びに諸物品の荷造り費及び送料（運搬のためのレンタカー借上料を含む。）をいうものであること。

ソ　会議費

会議費は、茶菓の代価をいうものであること。

ツ　消耗品費

消耗品費は、事務用の消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）の代価をいうものであること。

ネ　備品賃借費

備品賃借費は、事務用の備品又は器具等（その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの）の代価（賃借料）をいうものであること。

ナ　委託費

委託費は、0305cロの（イ）から（チ）を実施するに当たって、職業訓練施設等に委託した場合に要する費用をいうものであること。

なお、委託先が再委託することは認めないこと。また、委託先が費用を徴収した場合は、これを委託費から差し引く必要があること。

ラ　広報費

事業に係る情報提供のための広告費やホームページ作成・更新費をいうものであること。

（新聞広告等それ自体が事業活動である場合は助成対象外とする）

ム　傷害保険料

学生等に対する現場見学会や体験学習等の参加中に起きた傷害に関する治療費等を保証する保険料をいうものであること。

動経費助成））

0301d　支給対象者

本助成金は、建設工事における作業に係る職業訓練を実施する次のいずれにも該当する職業訓練法人（能開法第 31 条に規定する職業訓練法人をいう。以下同じ。）であって、0302d に定める活動（以下「職業訓練推進活動」という。）を行うための計画を策定し、建設工事における作業に係る職業訓練を振興するために助成を行うことが必要であると認められるもの（以下「職業訓練推進団体」という。）に対し、職業訓練推進活動を行う場合に支給する。

イ　複数都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体の 10 以上が当該職業訓練法人の社員であるもの又は当該職業訓練法人の基本財産の拠出をしているものであること。

なお、「複数都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体の 10 以上が当該職業訓練法人の社員であるもの」とは、職業訓練法人の構成事業主又は構成事業主団体が、数個の都道府県において均衡に分布している状況をいうもの。したがって、例えば２個の都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体のうち、１都道府県の建設事業主数が数社程度であるなど極端な偏りが見受けられる場合は該当しない。

ロ　建設工事における作業に係る職業訓練の実施に適した職業訓練施設を運営するものであること。

なお、「職業訓練施設を運営する」とは、当該職業訓練施設で実施される職業訓練を適正に運営することをいうものであるが、外部からの依頼等により当該職業訓練施設外に出向いて実施される職業訓練の適切な運営も含まれる。

ハ　職業訓練の実施に当たっては、原則として、所属企業のみを対象とする等の限定を行わず、受講者を広く募集（ホームページ、リーフレット等）しているものであること。

0302d　職業訓練推進活動の範囲

助成対象とする職業訓練推進活動の範囲は次のいずれかの活動をいう。

イ　職業訓練の広報、啓発及び情報の提供

ロ　職業訓練に関する調査及び研究

ハ　能開法第 21 条第１項に規定する技能照査

ニ　建設事業主又は建設事業主団体に対する職業訓練に関する指導及び援助

ホ　職業訓練施設の利用促進

ヘ　その他職業訓練の推進に関する必要な活動

0303d　支給額

支給額は、一の事業年度（４月１日から翌年３月 31 日までをいう。以下同じ。）につき、職業訓練推進活動の実施に要した費用のうち、次の表４の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額の合計額の３分の２に相当する額とする。　ただし、次の規模に応じて、次の上限額を設ける。

イ　規模 50,000 人日以上の職業訓練を行う場合においてその額が 10,500 万円を超えるときは 10,500 万円

ロ　規模 40,000 人日以上 50,000 人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が 9,000 万円を超えるときは 9,000 万円

ハ　規模 30,000 人日以上 40,000 人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が 7,500 万円

を超えるときは7,500万円

ニ　規模20,000人日以上30,000人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が6,000万円を超えるときは6,000万円

ホ　規模20,000人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が4,500万円を超えるときは4,500万円

(R5.4.1)

表４

	基　　準				
支給対象費用	規模50,000人日以上	規模40,000人日以上50,000人日未満	規模30,000人日以上40,000人日未満	規模20,000人日以上30,000人日未満	規模20,000人日未満
講師謝金	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
執筆謝金	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
賃金	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
人件費	一の事業年度につき105,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき90,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき75,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき60,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき33,750千円までの実費相当額
旅　費	一の事業年度につき8,400千円までの実費相当額	一の事業年度につき7,200千円までの実費相当額	一の事業年度につき6,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき4,800千円までの実費相当額	一の事業年度につき3,600千円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
借料及び損料	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
広報費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
調査研究委託費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
光熱水料	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
施設等修繕費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
訓練生宿泊施設管理委託費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
燃料費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
雑役務費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
保険料等	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
通信運搬費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
会議費	一の事業年度につき4,200千円までの実費相当額	一の事業年度につき3,600千円までの実費相当額	一の事業年度につき3,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき2,400千円までの実費相当額	一の事業年度につき1,800千円までの実費相当額
消耗品費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
備品費	実費相当額（単価20万円未満のものに限る）	実費相当額（単価20万円未満のものに限る）	実費相当額（単価20万円未満のものに限る）	実費相当額（単価20万円未満のものに限る）	実費相当額（単価20万円未満のものに限る）
雑費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額

0304d　支給対象費用の範囲等

0303d の表４中の支給対象費用は次のとおりであること。

イ　講師謝金

(ｲ) 講師謝金の支給の対象となる者

講師謝金の支給の対象となる者は、当該職業訓練推進団体の役員及び職員以外の部外講師とすること。

(ﾛ) 講師謝金の範囲

講師謝金は、調査、講演、研究等に対する謝金をいうものであること。

ロ　執筆謝金

執筆謝金は、機関誌、広報誌等の資料の執筆に要する謝金をいうものであること。

ハ　賃金

賃金は、短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金をいうものであること。

ニ　人件費

人件費は、職業訓練の推進のための活動を行う職員等のうち職業訓練施設に配置される職員等の基本給、諸手当及び超過勤務手当並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険の保険料のうち事業主負担分をいうものであること。

ホ　旅費

(ｲ) 旅費の支給の対象となる者

旅費の支給の対象となる者は、当該職業訓練推進団体の役員及び職員並びに講師とすること。

(ﾛ) 旅費の範囲

旅費は、勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）並びに日当及び宿泊料とすること。

(ﾊ) 算定の方法

(ﾛ)の範囲において、職業訓練推進団体の旅費規定により算定して差し支えないこと。

ヘ　印刷製本費

印刷製本費は、図書、文書、罫紙、パンフレット及びポスター等の印刷費及び製本表装代（用紙代を含む。）をいうものであること。

ト　借料及び損料

借料及び損料は、事務機の借料及び損料並びに会場の借料をいうものであること。

チ　広報費

広報費は、テレビ、ラジオ、新聞等の広告料をいうものであること。

リ　調査研究委託費

調査研究委託費は、調査研究の委託に要する費用をいうものであること。

ヌ　光熱水料

職業訓練施設に係る光熱水料は、電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料をいうものであること。

ル　施設等修繕費

施設等修繕費は、次に定めるものを対象とすること。

(ｲ) 施設

次のいずれにも該当するものであること。

a　躯体以外に係るもの

b　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））により行う修繕以外のもの

(ﾛ) 設備

安衛法第45条に定める機械等の法定点検に係る費用

ヲ　訓練生宿泊施設管理委託費

訓練生宿泊施設管理委託費は、訓練生宿泊施設（訓練生宿泊室、便所、浴室、洗面所、食堂）の管理の委託に要する費用をいうものであること。

ワ　燃料費

燃料費は、暖房用及び自動車の燃料に要する費用をいうものであること。

カ　雑役務費

雑役務費は、各種保守点検料、洗濯料、テレビ聴視料、樹木手入費、清掃費等をいうものであること。

ヨ　保険料等

保険料等は、火災保険料、自動車損害賠償責任保険料、自動車保険料等及び公租公課をいうものであること。

タ　通信運搬費

通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料並びに諸物品の荷造り費及び運賃（運搬のためのレンタカー借上料を含む）をいうものであること。レ　会議費

会議費は、茶菓の代価をいうものであること。

ソ　消耗品費

消耗品費は、事務用の消耗品（各種用紙、文房具、新聞、官報及び雑誌等でその性質が長期の使用に適しないもの）の代価をいうものであること。

ツ　備品費

備品費は、事務用の備品（その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの及び図書）の代価をいうものであること。

ネ　雑費

雑費は、支給対象費用の他の費用に属さない費用をいうものであること。

0300e　支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

0301e　支給対象者

本助成金は、次のいずれの要件にも該当するＡの建設事業主に対して支給する。

イ　0300b に若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）の支給決定を受けていること。

ロ　以下の(ｲ)および(ﾛ)のいずれも満たしていること。

(ｲ)　支給対象事業の実施日の初日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、当該事業を実施した対象事業主において、雇用する雇保法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇保法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させていない事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等

を加えたものであって、雇用する雇保法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものである。

(ﾛ) 雇用する全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下 0301b ロ(ﾛ)内では「賃金」という。）について、支給対象事業の終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させ、建設労働者に支払っている建設事業主であること。

ただし次のいずれかに該当する場合には賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

なお、賃金が５％以上増加していることについては、改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較し、全ての建設労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、賃金要件対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0302e　支給額

イ　支給上限額

一の事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月31 日までをいう。）の本助成金、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）に係る支給額の合計が、200 万円を超えるときは 200 万円を限度とする。

ロ　支給額

支給額は、0300bの若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）の支給決定を受ける場合、0307b により算定して得た合計額の20分の３

0400　計画届の提出

0401　計画届の提出

次のイからハに掲げる助成金の支給を希望する建設事業主、建設事業主団体又は職業訓練法人は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））計画届（以下「計画届」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからハにおいて管轄労働局長に届け出なければならない。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

(ｲ) 提 出 先　主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ﾛ) 提出期間　事業を実施しようとする日の２か月前（ただし、４月１日から７月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は５月末日）。ただし、国が委託して実施する雇用管理研修又は雇用管理責任者講習を受講させる場合は受講日の２週間前までに提出するものとする。

なお、計画届の提出は年度内１回までとし、事業計画期間の重複する計画届の提出は認めない。また、計画届を提出しようとする建設事業主が、建設事業主の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて、当該理由のやんだ１か月以内に提出することができることとする。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日（ただし、４月１日から７月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は７月末日）までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

(ﾊ) 様　　式　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））計画（変更）届（建魅様式第１号）

(ﾆ) 添付書類　別表６のとおり

ロ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

(ｲ) 提 出 先　管轄労働局長

(ﾛ) 提出期間　事業を実施しようとする日の２か月前（ただし、４月１日から７月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は５月末日）

なお、計画届の提出は年度内１回までとし、事業計画期間の重複する計画届の提出は認めない。また、計画届を提出しようとする建設事業主団体が、建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて、当該理由のやんだ１か月以内に提出することができることとする。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日（ただし、４月１日から７月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は７月末日）までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

(ﾊ) 様　　式　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画（変更）届（建魅様式第２号）

(ﾆ) 添付書類　別表６のとおり

ハ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）

(ｲ) 提 出 先　管轄労働局長

(ﾛ) 提出期間　事業を実施しようとする日の属する年度の５月末日

なお、計画届を提出しようとする職業訓練法人が、職業訓練法人の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて、当該理由のやんだ１か月以内に提出することができることとする。ただし、この場合であっても、７月末日までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させる

(R5.4.1)

こととする。

(ﾊ) 様　　式　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））計画（変更）届（建魅様式第３号）

(ﾆ) 添付書類　別表６のとおり

0402　計画届の受理等

イ　管轄労働局長は、計画届が提出されたときは、計画届に記載漏れがないか、0401 に規定された必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認し、適正であると認めたときは、受理するものとする。受理した場合には、当該計画届の処理欄に受理年月日を記入する。

ロ　計画届の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、建設事業主又は建設事業主団体に補正を求める。指定された期間内に建設事業主又は建設事業主団体が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。建設事業主又は建設事業主団体が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

ハ　管轄労働局長は、計画届を支給要領 0403 の確認を経た後、適正であると認めたときは計画届に認定印を押印し、認定番号を記入の上、その写しを当該建設事業主又は建設事業主団体に返送する。

0403　確認事項

イ　若年者及び女性に魅力ある職場づくりコース（事業主経費等助成）

(ｲ)　Ａの建設事業主であることの確認

計画届の「届出者」の「事業内容」及び労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写し）により確認すること。必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地に関する資料等の提出を求めること。

(ﾛ)　建設事業を行っている事業主の確認

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。）により確認すること。

(ﾊ)　助成対象事業であることの確認

計画届及び事業計画内訳書により確認すること

ロ　若年者及び女性に魅力ある職場づくりコース（事業主団体経費助成）

(ｲ)　建設事業主団体であることの確認

建設事業主団体であることがわかる書類、（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）及び構成員内訳表（建魅別様式第１号、建魅別様式第１号（別紙））や登記情報連携システムにより確認すること。

(ﾛ)　助成対象事業であることの確認

計画届及び事業計画内訳書により確認する。

(ﾊ)　事業推進員の配置されていることの確認

事業推進員の辞令・雇用契約書・履歴書により確認すること。

(ﾆ)　事業推進委員会の委員の確認

委員名簿（所属機関の名称、職名、氏名が記載されたもの：任意書式）により確認するこ

と。

ハ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）

(ｲ)　対象職業訓練法人の確認

職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表(建魅別様式第１号、建魅別様式第１号（別紙）)及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類（ホームページの写し、募集パンフレット等）により確認すること。

(ﾛ)　対象事業の確認

a　職業訓練の推進のための活動計画の確認

計画届の「実施計画」の記載内容により確認すること。

b　職業訓練計画の名称、人員、日数、受講者延人日の確認

職業訓練計画書(建魅様式第３号別紙１)の記載事項により確認すること。

c　職業訓練の推進のための活動計画の所要費用見込額（内訳）の確認

職業訓練推進活動計画内訳書(建魅様式第３号別紙２)の記載事項により確認すること。

(ﾊ)　職業訓練推進団体台帳

管轄労働局は、本助成金の計画届を受理したときは、当該職業訓練推進団体について、「職業訓練推進団体台帳（建魅別様式第２号）」を作成し、活動計画書、活動報告書等に基づき助成金の支給状況等を記録すること。

0404　計画届の変更

計画届を届け出た者が、次に規定する事由により当該計画届の内容を変更しようとするときは、次のイからハに規定するところにより、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））に係る計画変更届」（「変更届」という。）を管轄労働局長に提出させるものとする。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

(ｲ)　変更の内容

a　届け出ていない事業を新たに行う場合

b　所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合

(ﾛ)　提出期間

原則、事業を実施する 14 日前までとする。ただし、建設事業主の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から 10 日以内とする。

(ﾊ)　様　　式　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））計画（変更）届（建魅様式第１号）

(ﾆ)　添付書類　別表６のとおり

ロ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

(ｲ)　変更の内容

a　届け出ていない事業を新たに行う場合

b　所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合

c　事業推進員に変更がある場合

(ﾛ)　提出期間

原則、事業を実施する14日前までとする。ただし、建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から10日以内とする。

(ﾊ)　様　　式　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画（変更）届（建魅様式第２号）

(ﾆ)　添付書類　別表６のとおり

ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成）

(ｲ)　変更の内容

a　当初の職業訓練の推進のための活動として行う個々の活動の名称を変更する場合

b　職業訓練の推進のための活動の所要費用の総額が、計画届の所要費用見込額の総額を超える場合

(ﾛ)　提出期間

原則、事業を実施する14日前までとする。ただし、職業訓練法人の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から10日以内とする。

(ﾊ)　様　　式　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））計画（変更）届（建魅様式第３号）

(ﾆ)　添付書類　別表６のとおり

0500　支給申請書の提出

0501　支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする建設事業主又は建設事業主団体又は職業訓練法人は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））支給申請書（以下「支給申請書」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからハにおいて管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

また、支給申請をしようとする事業主等が、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、第１共通要領0401に基づく取扱いを行うこと。

イ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

(ｲ) 提 出 先　主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ﾛ) 提出期間

次の表５の上欄に掲げる事業終了月（事業が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の５月末日までに提出された場合においては、４月１日からの対象経費も助成対象とすることができるものとする。ただし、「雇用管理研修及び職長研修」にかかる事業については、実施した月の属する提出期間

の申請書に計上するのでは無く、事業年間計画の最後の提出期間に係る申請書に計上する。

表５

事業終了月	４月，５月，６月	７月，８月，９月	10月，11月，12月	１月，２月，３月
提出期間	７月１日から ８月末日まで	10月１日から 11月末日まで	１月１日から ２月末日まで	３月１日から ５月末日まで

(ﾊ) 様　　式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））支給申請書（建魅様式第５号）

(ﾆ) 添付書類　別表７のとおり

※　添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとする。

ロ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

(ｲ)　提 出 先　管轄労働局長

(ﾛ)　提出期間

上記の表５の上欄に掲げる事業終了月（事業が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の５月末日までに提出された場合においては、４月１日からの対象経費も助成対象とすることができるものとする。

(ﾊ)　様　　式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））支給申請書（建魅様式第８号）

(ﾆ)　添付書類　別表７のとおり

(ﾎ)　効果検証及び入職・離職率調査について

調査期間の末日が属する年度末（３月 31 日）までに効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第 10 号）により報告を求めること。提出がない場合は、速やかに提出を求めること。

ハ　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）

(ｲ)　提 出 先　管轄労働局長

(ﾛ)　提出期間

上記の表５の上欄に掲げる事業終了月（職業訓練推進活動が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の４月１日以降に提出された場合にあっても、４月１日からの対象経費を助成対象とすることができるものとする。

(ﾊ)　様　　式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））支給申請書（建魅様式第 11 号）

(ﾆ)　添付書類　別表７のとおり

二　若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）

(ｲ) 提 出 先　主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ﾛ) 提出期間

賃金が改定され、建設労働者に賃金を支払った最初の日から３ヶ月後となる日（その月において３ヶ月後となる日がない場合は、その月の末日）が属する月の区分に応じ、表５の下欄に掲げる提出期間

(ﾊ) 様　　式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））支給申請書（建魅様式第５号）

(ﾆ) 添付書類　別表７のとおり

0502　支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかどうかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300 の各事項に留意してこれを審査する。

0600　支給要件の確認

0601　支給要件の確認（共通）

イ　支給対象となりうる建設事業主であることの確認

(ｲ) 建設事業主であることの確認

支給申請書における「申請事業主」の「事業内容」により確認すること。この場合において、必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、届出日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

(ﾛ) 建設事業を行っている事業主の確認

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システムにより確認すること。

(ﾊ) 雇用管理責任者を選任していることの確認

雇用管理責任者を選任していることを計画届及び支給申請書の「雇用管理責任者」欄により確認すること。

ロ　支給対象となりうる建設事業主団体であることの確認

建設事業主団体であることがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）、構成員内訳表(建魅別様式第１号、建魅別様式第１号（別紙））や登記情報連携システムにより確認すること。

ハ　支給上限額に達していないことの確認

当該事業主等より提出された支給申請書、支給決定通知書及び支給台帳により支給上限額に達していないことを確認すること。

0602　支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））

イ　対象建設事業主の確認

Ａの建設事業主の変更がないことの確認。

計画届の「届出者」欄及び支給申請書の「申請者」欄により確認すること。

ロ　事業計画内訳書（建魅様式第１号別紙１）と事業報告書（建魅様式第５号別紙１）との照合及び確認

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局は、支給申請書（建魅様式第５号）及び事業報告書（建魅様式第５号別紙１）の提出があったときは、助成金の算定を行う前に事業計画内訳書（建魅様式第１号別紙１）に基づいて実施されたものであることの照合及び確認行うこと。

ハ　支給対象経費の確認

支給申請書、事業報告書（建魅様式第５号別紙１）、所要経費領収書（写し）により確認すること。

ニ　自ら雇用する労働者から費用を徴収していないことの確認

支給申請書の実施報告の欄により確認すること。

0603　支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

イ　対象建設事業主団体の確認

建設事業主団体の変更がないことの確認。

計画届の「届出者」欄及び支給申請書の「申請者」欄により確認すること。

ロ　事業計画内訳書（建魅様式第２号別紙１及び別紙２）と事業報告書（建魅様式第８号別紙１及び別紙２）との照合及び確認

ハ　事業所の所在地を管轄する都道府県労働局は、支給申請書（建魅様式第８号）及び事業報告書（建魅様式第８号別紙１及び別紙２）の提出があったときは、助成金の算定を行う前に事業報告書に記載されたものが、事業計画内訳書に基づいて実施されたものであることの照合及び確認

ニ　雇用管理研修等の実施について、その受講者が建設事業主団体の構成員であるＡ又はＢの建設事業主の雇用する者であることの確認

受講者名簿（建魅様式第９号）により確認すること。

ホ　支給対象経費の確認

支給申請書、事業報告書（建魅様式第８号別紙）、所要経費の領収書（写し）により確認すること。

ヘ　自ら雇用する労働者から費用を徴収していないことの確認

支給申請書の実施報告の欄により確認すること。

ト　効果検証及び入職・離職率調査について

調査期間の末日が属する年度末（３月 31 日）までに効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第 10 号）により報告があるか確認すること。提出がない場合は、速やかに提出を求めること。

0604　支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））

イ　対象職業訓練法人の確認

職業訓練法人の変更がないことを確認。

計画届の「届出者」欄及び支給申請書における「申請者」欄により確認すること。

ロ　実施された訓練確認

職業訓練推進活動報告書に記載されたものが、職業訓練推進活動計画書に基づいて実施されたものであるかどうかを照合し、確認すること。

ハ　支給対象経費の確認

支給申請書、職業訓練報告書(建魅様式第 11 号別紙１)、職業訓練推進活動報告書(建魅様式第 11 号別紙２)、所要経費の領収書（写し）により確認すること。

0605　支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

対象建設事業主において雇用する全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金が、支給対象事業終了日の翌日から起算して１年以内に５％以上増加され、支払われていることを添付書類により確認する。

また、支給対象事業の実施日の初日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

0700　支給決定

0701　支給決定

管轄労働局長は、支給要件をみたすものと判定された建設事業主又は建設事業主団体について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））支給決定通知書」（建魅様式第 12 号）により建設事業主又は建設事業主団体に通知する。

支給要件を満たさないものと判定された建設事業主又は建設事業主団体については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））不支給決定通知書」（建魅様式第 13 号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する。

その他、第１共通要領の 0801 により支給決定の取消を行う場合は、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））支給決定取消及び返還通知書」（建魅様式第 14 号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））不支給措置期間通知書」（建魅様式第 15 号）を当該建設事業主又は建設事業主団体に通知するものとする。

0800　雑則

0801　財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0900　附則

0901　施行期日

イ　令和４年７月 21 日付け職発 0721 第 15 号、雇均発 0721 第３号、開発 0721 第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

ロ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0902　経過措置

イ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号能発 0331 第２号雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領９人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ロ　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号雇均発 0331 第３号開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領 12 建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（事業主経費助成・事業主団体経費助成）、建設広域教育訓練コース（推進活動経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ハ　平成 31 年３月 29 日付け職発 0329 第２号雇均発 0329 第６号開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領８人材確保等支援助成金（８）若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）の 0400 に規定する計画の届出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ニ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号雇均発 0331 第６号開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ホ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金要領　８(９)人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヘ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331、第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ト　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

チ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

別表 1

日 本 標 準 産 業 分 類（抜粋）

大 分 類 D －建　設　業

総　　説

この大分類には，主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
ただし，主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画，調査，測量，設計，監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事
建設工事とは，現場において行われる次の工事をいう。
(1) 建築物，土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設，改造，修繕，解体，除却若しくは移設すること。
(2) 土地，航路，流路などを改良若しくは造成すること。
(3) 機械装置をすえ付け，解体若しくは移設すること。

事業所
建設業の事業所は，本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)，支店又はその他の事務所で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。
なお，建設工事の行われている現場は事業所とせず，その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係
(1) 建設材料，その他の製品を生産又は販売する事業所が，自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け，解体，移設工事を除く)を併せ営む場合には，主な業務により製造業，卸売業又は建設業に分類される。
(2) 金属，非金属，石炭，石油，天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘，坑道掘さく，さく井，排土作業を主として請負う事業所は大分類C-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
(3) 土地，建物などの不動産の賃貸業，代理業，仲介業，管理業，建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し，それを分譲する事業所を除く)，土地分譲業(自ら労働者を雇用して，土地造成を行い，それを分譲する事業所を除く)は大分類K-不動産業、物品賃貸業〔68，69〕に分類される。
(4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)，測量又は建設工事のコンサルタント，設計，監理を行う事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
(5) 国，地方公共団体等の工事事務所，土木事務所の類は，主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
(6)石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事魚書は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類 06－総合工事業

総　　説

この中分類には，主として土木施設，建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。
建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。
ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事を行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事を行う事業所は、中分類〔07，08〕に分類される。

小分類番号	細分類番号	
060		管理，補助的経済活動を行う事業所（06　総合工事業）
	0600	主として管理事務を行う本社等 主として総合工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理，仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0609	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所 主として総合工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
061		一般土木建築工事業
	0611	一般土木建築工事業 各種の土木施設と建築物を，いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。 完成する能力とは，土木技術者及び建築技術者の双方を有し，かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか，又は最近において双方を施工した実績を有することである。 ○一般土木建築工事業
062		土木工事業(舗装工事業を除く)

(R5. 4. 1)

0621 土木工事業(別掲を除く)

一般土木建築工事業に属さないで，主として堤防，護岸，水利，床固，山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事，ダム工事，各種の貯水池，用水池などの建設工事，各種の水路工事，かんがい排水施設工事，防波堤，岸壁・桟橋などの港湾施設工事，埋立工事，干拓工事，開墾工事，軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事，地下鉄・地下工作物工事，ドック建設工事，高架道路・高架施設工事，橋りょう工事(鋼橋上部工事を除く)，ずい道工事，水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事，下水管きょ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事，道路工事，駐車場工事，飛行場・水上飛行場工事，運動競技場・競馬場・競輪場工事，宅地造成工事などのすべて又はいずれかを行うことによって，土木施設を完成する事業所をいう。

ただし，主として造園工事を行う事業所は細分類 0622 に，しゅんせつ工事を行う事業所は細分類 0623 に、舗装工事を行う事業所は細分類 0631 に分類される。

○土木工事業

×造園工事業〔0622〕；しゅんせつ工事業〔0623〕；舗装工事業〔0631〕

0622 造園工事業

主として庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。

○造園工事業；ゴルフ場工事業

×造園業〔0141〕；植木業〔0141〕；整地工事業〔0621〕

0623 しゅんせつ工事業

主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○しゅんせつ工事業

063 舗装工事業

0631 舗装工事業

主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○道路舗装工事業

064 建築工事業(木造建築工事業を除く)

0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)

主として木造建築物のみでなく，鉄骨鉄筋コンクリート造建築物，鉄筋コンクリート造建築物，無筋コンクリート造建築物，鉄骨造建築物，組立鉄筋コンクリート造建築物，コンクリートブロック造建築物，プレハブリケーション建築物(ユニット住宅を含む)，石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。

○建築工事請負業；鉄骨造建築工事請負業；組立鉄筋コンクリート造建築工事業；コンクリートブロック造建築工事業；プレハブリケーション建築工事業

×建築リフォーム工事業〔0661〕

065 木造建築工事業

0651 木造建築工事業

主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。

○木造建築工事業；木造住宅建築工事業

×木造建築リフォーム工事業〔0661〕

066 建築リフォーム工事業

0661 建築リフォーム工事業

主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。

○建築リフォーム工事業；住宅リフォーム工事業；木造建築リフォーム工事業

×内装工事業〔0782〕；塗装工事業〔0771〕；屋根工事業〔0761 又は 0794〕；冷暖房設備工事業〔0832〕；給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類 07－職別工事業（設備工事を除く）

総　　説

この中分類には，主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。
ただし，設備工事を行う事業所は中分類 08－設備工事業に分類される。

小分類番号	細分類番号	
070		管理，補助的経済活動を行う事業所（07　職別工事業）
	0700	主として管理事務を行う本社等 主として職別工事業の事業所を統括する本社等として，保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0709	その他の管理，補助的経済活動を行う事業所 主として職別工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
071		大工工事業
	0711	大工工事業(型枠大工工事業を除く) 主として大工工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。 建築物建設について，大工工事(型枠大工工事を除く)のほかにとび工事，左官工事，屋根工事などを組み合わせて，木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類 06〔0651〕に，主として型枠大工工事を行う事業所は細分類 0712 に分類される。 ○大工工事業；造作大工業；堂宮大工業(総合請負をしないもの)；木造りゅう骨工事請負業 ×木造建築工事業〔0651〕；型枠大工工事業〔0712〕
	0712	型枠大工工事業 主として型枠大工工事を行う事業所をいう。 ○型枠大工工事業；仮枠大工工事業
072		とび・土工・コンクリート工事業
	0721	とび工事業 主として建方，足場組立，金属製仮設工事，支柱工事，ひき屋工事を行う事業所をいう。 ○とび工事業；足場組立業；建方業(とび工事を主とするもの)；ひき屋工事業；メタルフォーム組立業；組立鉄筋コンクリート組立業；くい打工事業；仕事師業(とび工事を主とするもの)
	0722	土工・コンクリート工事業 主として土工工事及び一般的なコンクリート工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。 ○土工工事業；機械土工工事業；コンクリート工事業；コンクリート圧送工事業；コンクリート打設工事業；仕事師業(土工工事を主とするもの)；地盤改良工事業；ウエルポイント工事業；薬液注入工事業
	0723	特殊コンクリート工事業 主として潜かん(函)などの特殊コンクリート基礎工事，場所打ちコンクリートぐい工事，独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。 ○特殊コンクリート基礎工事業；場所打ちコンクリートぐい工事業；独立コンクリート煙突工事業；プレストレストコンクリート工事業；特殊コンクリート工事業
073		鉄骨・鉄筋工事業
	0731	鉄骨工事業 主として現場で構造用鋼材の組立、びょう接，溶接工事を行う事業所をいう。 ○鉄骨工事業；橋りょう工事業 ×建設用・建築用金属製品製造業(製缶板金業を含む)〔244〕
	0732	鉄筋工事業 主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。 ○鉄筋工事業
074		石工・レンガ・タイル・ブロック工事業
	0741	石工工事業 主として現場で天然石あるいは人造石の造形，取付け仕上げを行う事業所をいう。 ○石工業(建設工事を行うもの)；石工工事業；石垣築造業；道路石工事業；軌道石工事業 ×建築材料卸売業〔531〕；石工品製造業〔2184〕，土工工事業〔0722〕
	0742	れんが工事業 主としてれんが工事を行う事業所をいう。 ○れんが工事業 ×築炉工事業〔0891〕；モザイクタイル加工業〔2146〕
	0743	タイル工事業 主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。 ○タイル工事業 ×モザイクタイル加工業〔2146〕

(R5. 4. 1)

0744 コンクリートブロック工事業
主としてコンリートブロック工事を行う事業所をいう。
○コンクリートブロック工事業；歩道用コンクリートブロック工事業
×コンクリート製品製造業〔2123〕
075 左官工事業
0751 左官工事業
主として左官工事，木舞工事並びに現場における擬石研ぎ出し・磨き出し工事及びモルタル吹付工事などを行う事業所をいう。
○左官業；木舞業；漆くい工事業；磨き出し工事業；吹付工事業
076 板金・金物工事業
0761 金属製屋根工事業
主として亜鉛鉄板，銅板，アルミニウム板などを用い，折板，瓦棒，波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕
0762 板金工事業
主としてとい(樋)，水切，雨押，スカイライト，ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
注文を受けて板金工事用の製品を製作し，これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
○板金工事業
0763 建築金物工事業
主として面格子，装飾金物，メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
○建築金物工事業
×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕
077 塗装工事業
0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
主として建築物内外，建築設備，鉄塔，鉄橋その他の鋼製構築物，木柱，木べい，木橋その他の木造構築物，船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○塗装工事業；鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕
0772 道路標示・区画線工事業
主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
○道路標示・区画線工事業
078 床・内装工事業
0781 床工事業
主としてプラスチック系床タイル，床シート，カーペット，フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業
0782 内装工事業
主としてテックスその他繊維板のはり付け工事，壁紙工事，その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕
079 その他の職別工事業
0791 ガラス工事業
主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
○ガラス工事業
×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕
0792 金属製建具工事業
主として金属製サッシ，金属製ドア，金属製シャッター，防火扉，非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕
0793 木製建具工事業
主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業(木製建具工事業)
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕
0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
主として屋根工事(金属製屋根工事を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕
0795 防水工事業
主としてアスファルト防水工事，モルタル防水工事などを行う事業所をいう。
○防水工事業；アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業

(R5.4.1)

0796 はつり・解体工事業

主としてコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。

○はつり工事業；解体工事業

0799 他に分類されない職別工事業

主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。

○サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

(R5.4.1)

中分類 08－設備工事業

総　　説

この中分類には，主として電気工作物，電気通信信号施設，空気調和設備，給排水・衛生設備，昇降設備，その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類番号	細分類番号	
080		管理，補助的経済活動を行う事業所（08　設備工事業）
	0800	主として管理事務を行う本社等 主として設備工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務，広報・宣伝，保有資機材の管理，仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0809	その他の管理，補助的経済活動を行う事業所 主として設備工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
081		電気工事業
	0811	一般電気工事業 主として送電線・配電線工事(地中線工事を含む)，電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事，海底電線路配線工事，しゅんせつ船電路工事，その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事，変電所変電設備工事，開閉所設備工事，変流所設備工事，船内電気設備工事，電気医療装置設備工事等の設備工事をすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。 ○送配電電線路工事業；電気設備工事業
	0812	電気配線工事業 主として建築物，建造物の屋内，屋側及びその構内外の電灯照明，電力，同機器の配線工事，一般工場，事業場，会社，商店，住宅その他電灯照明電力機器の配線工事，屋外照明，アーケード，道路照明等の照明設備配線工事，一般電気使用施設の自家用受変電設備工事，配線工事，空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事のすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。 ○電気配線工事業；ネオン装置工事業；船内配線業 ×電気機械器具小売業〔5931〕；電気機械器具卸売業〔543〕；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）〔7311〕
082		電気通信・信号装置工事業
	0821	電気通信工事業(有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く) 主として電話線路(ケーブルを含む)，無線電信電話空中線設備(支持柱を含む)，電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。 ただし，有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類 0822 に分類される。 ○電気通信工事業；電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業 ×通信機械器具卸売業〔5432〕；有線テレビジョン放送設備設置工事業〔0822〕
	0822	有線テレビジョン放送設備設置工事業 主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。 ○有線テレビジョン放送設備設置工事業
	0823	信号装置工事業 主として閉そく器，電気信号機，連動機，転てつ装置，踏切保安装置，電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機，その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。 ○信号装置工事業；火災報知器工事業 ×通信機械器具卸売業〔5432〕
083		管工事業(さく井工事業を除く)
	0831	一般管工事業 主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事をすべて施工する事業所をいう。 ○一般管工事業
	0832	冷暖房設備工事業 一般管工事業に属さない，主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。 ○冷暖房設備工事業；温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業
	0833	給排水・衛生設備工事業

(R5.4.1)

一般管工事業に属さない，主として建築物，工場など各種施設の給水設備(井戸ポンプを含む)，排水設備，給湯設備，消火設備，水洗便所，ちゅう房設備，汚水汚物処理装置，汚物浄化槽，じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。
○給排水設備工事業；給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；衛生設備工事業；井戸ポンプ工事業
×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕

0839 その他の管工事業
主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を行う事業所をいう。
○ガス配管工事業；配管工事業

084 機械器具設置工事業

0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)
主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工する事業所をいう。
○機械器具設置工事業；収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業

0842 昇降設備工事業
主としてエレベータ，エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所をいう。
○昇降設備工事業

089 その他の設備工事業

0891 築炉工事業
主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵挨)焼却炉，火葬場の炉，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を行う事業所をいう。
○築炉工事業

0892 熱絶縁工事業
主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を行う事業所をいう。
○保温保冷工事業；熱絶縁工事業；ボイラ熱絶縁工事業

0893 道路標識設置工事業
主として道路において標識設置工事を行う事業所をいう。
○道路標識設置工事業

0894 さく井工事業
主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの工事を行う事業所をいう。
○さく井工事業；さく泉工事業；井戸掘業
×原油採収業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

(R5.4.1)

別表２

建設業法における建設業の範囲

No.1

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
土木一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修，改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し，又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事，型枠工事，造作工事
左官工事	工作物に壁土，モルタル，漆くい，プラスター，繊維等をこて塗り，吹付け，又ははり付ける工事	左官工事，モルタル工事，モルタル防水工事，吹付け工事，とぎ出し工事，洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ　足場の組立て，機械資材等の重量物の運搬配置，鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ　くい打ち，くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ　土砂等の掘削，盛上げ，締固め等を行う工事 ニ　コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ　その他基礎的ないしは準備的工事	イ　とび工事，ひき工事，足場等仮設工事，重量物の揚重運搬配置工事，鉄骨組立て工事，コンクリートブロック据付け工事 ロ　くい工事，くい打ち工事，くい抜き工事，場所打ぐい工事 ハ　土工事，掘削工事，根切り工事，発破工事，盛土工事 ニ　コンクリート工事，コンクリート打設工事，コンクリート圧送工事，プレストレストコンクリート工事 ホ　地すべり防止工事，地盤改良工事，ボーリンググラウト工事，土留め工事，仮締切り工事，吹付け工事，道路付属物設置工事，捨石工事，外構工事，はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し，又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事，コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦，スレート，金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備，変電設備，送配電設備，構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事，送配電線工事，引込線工事，変電設備工事，構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事，照明設備工事，電車線工事，信号設備工事，ネオン装置工事
管工事	冷暖房，空気調和，給排水，衛生等のための設備を設置し，又は金属製等の管を使用して水，油，ガス，水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事，冷凍冷蔵設備工事，空気調和設備工事，給排水・給湯設備工事，厨房設備工事，衛生設備工事，浄化槽工事，水洗便所設備工事，ガス管配管工事，ダクト工事，管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが，コンクリートブロック等により工作物を築造し，又は工作物にれんが，コンクリートブロック，タイル等を取付け，又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事，レンガ積み(張り)工事，タイル張り工事，築炉工事，スレート張り工事、サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼，鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事，橋梁工事，鉄塔工事，石油，ガス等の貯蔵用タンク設置工事，屋外広告工事，閘門，水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し，接合し，又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事，鉄筋継手工事
ほ装工事	道路等の地盤面をアスファルト，コンクリート，砂，砂利，砕石等によりほ装する工事	アスファルトほ装工事，コンクリートほ装工事，ブロックほ装工事，路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川，港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

(R5.4.1)

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
板　金　工　事	金属薄板等を加工して工作物に取付け，又は工作物に金属製等の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事，建築板金工事
ガ ラ ス 工 事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗　装　工　事	塗料，塗材等を工作物に吹付け，塗付け，又ははり付ける工事	塗装工事，溶射工事，ライニング工事，布張り仕上工事，鋼構造物塗装工事，路面標示工事
防　水　工　事	アスファルト，モルタル，シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事，モルタル防水工事，シーリング工事，塗膜防水工事，シート防水工事，注入防水工事
内 装 仕 上 工 事	木材，石膏ボード，吸音板，壁紙，たたみビニール床タイル，カーペット，ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事，天井仕上工事，壁張り工事，内装間仕切り工事，床仕上工事，たたみ工事，ふすま工事，家具工事，防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事，運搬機器設備工事，内燃力発電設備工事，集塵機器設備工事，給排気機器設備工事，揚排水機器設備工事，ダム用仮設備工事，遊技施設設置工事，舞台装置設置工事，サイロ設置工事，立体駐車場設備工事
熱 絶 縁 工 事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備，冷凍冷蔵設備，動力設備又は燃料工業，化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電 気 通 信 工 事	有線電気通信設備，無線電気通信設備，放送機械設備，データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事，電気通信機械設置工事，放送機械設置工事，空中線設備工事，データ通信設備工事，情報制御設備工事，ＴＶ電波障害防除設備工事
造　園　工　事	整地，樹木の植栽，景石のすえ付け等により庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事，地被工事，景石工事，地ごしらえ工事，公園設備工事，広場工事，園地工事，水景工事、緑地育成工事
さ く 井 工 事	さく井機械等を用いてさく孔，さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事，観測井工事，還元井工事，温泉掘削工事，井戸築造工事，さく孔工事，石油掘削工事，天然ガス掘削工事，揚水設備工事
建　具　工　事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事，サッシ取付け工事，金属製カーテンウォール取付け工事，シャッター取付け工事，自動ドアー取付け工事，木製建具取付け工事，ふすま工事
水 道 施 設 工 事	上水道，工業用水道等のための取水，浄水，配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事，浄水施設工事，配水施設工事，下水道処理設備工事
消 防 施 設 工 事	火災警報設備，消火設備，避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し，又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事，スプリンクラー設置工事，水噴射，泡，不燃性ガス，蒸発性液体又は粉末による消火設備工事，屋外消火栓設置工事，動力消防ポンプ設置工事，火災報知設備工事，漏電火災警報器設置工事，非常警報設備工事，金属製避難はしご，救助袋，緩降機，避難橋又は排煙設備の設置工事
清 掃 施 設 工 事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事，し尿処理施設工事
解　体　工　事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

別表 3

雇用管理研修テーマ表

テーマ	主な内容	標準時間
1 雇用管理総論	イ.建設業の現況と特徴　ロ.建設労働の実態と問題点　ハ.建設雇用改善法の制定趣旨　ニ.建設雇用改善法の内容　ホ. 建設事業主等に対する助成金制度の概要　ヘ.雇用管理の体制づくり　ト.雇用管理責任者の職務　チ.建設労働関係法令の体系とその概要　リ.建設労働統計の種類とその見方	2
2 募集・採用・配置	イ.関係法令の概要　ロ.募集における問題点　ハ.正しい募集と手続　ニ.採用条件の提示　ホ.採用計画の作成　ヘ.雇入基準の作成　ト.配置基準の確立　チ.定着指導	2
3 教育訓練	イ.職業訓練の意義とその概要　ロ.事業内訓練の概要(単独訓練・共同訓練)　ハ.職場の教育のあり方　ニ.技能検定制度の概要　ホ.各種公的資格制度　ヘ.社内における技能評価　ト.訓練に関する各種補助金・助成金の活用	2
4 雇用契約・就業規則	イ.労働契約の意義とその内容　ロ.労働条件の明示　ハ.雇入通知書の作成及び交付　ニ.労働者名簿の作成及び保管　ホ.就業規則の意義及び法令と就業規則の関係　ヘ.就業規則の内容及び作成　ト.就業規則の届出	2
5 賃金管理	イ.賃金制度の概要　ロ.賃金のきめ方(定額給と出来高給、基本給と各種手当)　ハ.賃金水準　ニ.最低賃金、請負制と補償給　ホ.賃金の支払の確保　ヘ.法定控除、協定控除　ト.賃金台帳の作り方　チ.出来高給、時間外手当、平均賃金などの計算方法	2
6 労働時間管理	イ.労働時間と休憩時間　ロ.就労時間制限　ハ.休日(法定休日、法定外休日)　ニ.代休及び振替日　ホ.休暇制度(年次有給休暇、特別休暇)　ヘ.女性及び年少労働者の労働時間管理	2
7 安全管理・健康管理	イ.関係法令の概要　ロ.労働災害と安全管理　ハ.各種安全教育の概要　ニ.災害発生時の措置と手続　ホ.各種健康診断の意義とその概要　ヘ.健康診断の結果に対する措置　ト. 生活習慣病対策　チ.精神衛生管理　リ.ＫＹＴ(危険予知訓練)	2
8 福利厚生	イ.福利厚生の意義とその概要　ロ.寄宿舎規則の作成及び届出　ハ.作業員宿舎の管理運営　ニ.勤労者財産形成促進制度　ホ.各種建設事業主等に対する助成金の活用　ヘ.レクリエーションの取り入れ方　ト.企業内退職金制度の概要　チ.中小企業退職金制度、建設業退職金共済制度の概要	2
9 社会保険	イ.社会保険の意義とその概要　ロ.健康保険の概要と事務手続　ハ.厚生年金保険の概要と事務手続　ニ. 建設国保の概要と事務手続　ホ.雇用保険の概要と事務手続　ヘ.労働者災害補償保険の概要と事務手続　ト.社会保険とその他の保険制度	2
10 下請構造	イ.請負契約の意義　ロ.請負契約と下請構造　ハ.下請管理、下請との関係　ニ.建設産業における生産システム合理化指針	2
11 人間関係管理	イ.労働組合　ロ.労使協議　ハ.苦情処理　ニ.提案制度　ホ.職場の人間関係　ヘ.若年労働者の生活指導　ト.中高年齢者　チ.季節出稼労働者	2

【留意事項】

1　この雇用管理研修テーマ表は、計画届を提出して行う雇用管理研修（届出雇用管理研修といいます。）に用いる研修テーマを定めたものです。

2　届出雇用管理研修には、このテーマ表から次のとおりテーマをとり入れて下さい。
　(1) 研修の時間が 12 時間以上の研修　　4 テーマ以上
　(2) 研修の時間が 6 時間以上 12 時間未満の研修　2 テーマ以上

3　主な内容欄は、テーマの主な内容を例示したもので、ここに掲げたものに限る必要はありません。

4　各テーマの研修時間は、2 時間です。研修テーマの内容により加減(ただし、1 時間以上として下さい。)して差し支えありませんが、1 テーマ当たりの研修時間が平均 2 時間以上となるようにして下さい。

(R5.4.1)

別表４

職長研修テーマ表

テ　ー　マ	主　な　内　容	標準時間
1　建設労働の概要	労働力の需給、建設労働の問題点	2
2　雇用の改善	建設雇用改善法の内容、雇用管理の体制	2
3　職長の役割	職長の立場、職長の役割、望ましい職長像	3
4　募集・採用・配置	関係法令の概要、採用計画と配置、雇入通知書	2
5　就業規則	就業規則の性格、就業規則の内容	2
6　賃金管理	賃金の決め方、賃金の計算、賃金の支払	2
7　労働時間	労働時間と休憩時間、休日の設け方、作業時間の制限	2
8　健康管理	健康診断、生活習慣病対策、検診の生かし方	2
9　職場の人間関係	不満の把握と解決、部下の指導、望ましい職場の人間関係	3
10　社会保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険、建設国保等	2
11　作業方法の決定及び労働者の配置	作業手順の決め方、作業方法の改善、労働者の適正な配置の方法	2
12　労働者に対する指導又は監督	指導及び教育の方法、作業中における監督及び指示の方法	2.5
13　危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置	危険性又は有害性等の調査の方法、危険性又は有害性等の調査の結果に基づき講ずる措置、設備、作業等の具体的な改善の方法	4
14　異常時等における措置	異常時における措置、災害発生時における措置	1.5
15　現場監督者として行うべき労働災害防止活動	作業に係る設備及び作業場所の保守管理の方法、労働災害防止についての関心の保持、労働災害防止についての労働者の創意工夫を引き出す方法	2
16　安全衛生責任者の職務等	安全衛生責任者の役割、安全衛生責任者の心構え、労働安全衛生関係法令等の関係条項	1
17　統括安全衛生管理の進め方	安全施工サイクル、安全工程打合せの進め方	1

【留意事項】

1　この職長研修テーマ表は、計画届を提出して行う職長研修（届出職長研修といいます。）に用いる研修テーマを定めたものです。
2　届出職長研修には、このテーマ表から６テーマ以上をとり入れて下さい。また、その際は１～10 のテーマのうち、少なくとも１テーマをとり入れて下さい。
3　主な内容欄は、テーマの主な内容を例示したもので、ここに掲げたものに限る必要はありません。
4　各テーマの研修時間は、標準時間欄に示したとおりです。研修テーマの内容により加減（ただし、１時間以上として下さい。）して差し支えありませんが、１テーマ当たりの研修時間が平均２時間以上となるようにして下さい。
5　このテーマ表の 11 から 17 までに掲げる主な内容及び標準時間は、安衛則第 40 条第２項に定める職長等の教育の事項に建設業における安全衛生責任者の教育の事項を加えたものです。このテーマ表のうち、11 から 17 までに掲げるテーマをとり入れ、主な内容のとおり標準時間以上の研修を行った場合は、安衛法及び安衛則に定める職長等の教育及び建設業における安全衛生責任者の教育を行ったことになります。

(R5.4.1)

別表５

雇用管理責任者講習テーマ表

テ　ー　マ	内　　容	時間
1　建設労働者の雇用の改善等に関する法律（読替え後の労働者派遣法を含む。）について	①制度の意義、目的 ②適用業務 ③許可要件、更新要件等 ④変更の届出、事業の廃止、名義貸しの禁止等 ⑤建設業務労働者就業機会確保契約 ⑥送出事業主の講ずべき措置等 ⑦受入事業主の講ずべき措置等 ⑧指導、助言及び勧告等 ⑨罰則	2
2　建設業務労働者就業機会確保事業の運営の状況及び雇用管理責任者の職務上の留意点について	①最近の建設業務労働者就業機会確保事業の運営状況 ・建設業務労働者就業機会確保の実績、送出労働者数等の推移等、運営状況 ②これまでの指導監督における事業運営上の問題点 ③雇用管理責任者の職務遂行上の留意点 ・苦情処理を円滑に行うために必要とする知識の付与 （労使関係法規、労働基準関係法規、派遣労働者からの苦情に対処するための心がまえ等） ・その他雇用管理責任者の職務に関して留意が必要な事項 ④個人情報の保護について	2
3　労働基準法等の適用に関する特例等について	①労働基準法等の適用に関する特例等	1
4　建設業務労働者就業機会確保事業に関する一般的事項について	①職業安定法関係（有料・無料職業紹介事業、労働者供給事業、労働者募集等他の労働力需給システムについて）、雇用政策の方向、男女雇用機会均等法関係、社会経済情勢一般、労働・社会保険に関する問題等、建設業務労働者就業機会確保事業に携わる雇用管理責任者として必要なテーマ	1

（注）　雇用管理責任者講習は、建設雇用改善法に定める建設業務労働者就業機会確保事業を行う事業主（送出事業主）により雇用管理責任者に選任されている者、又は就業機会確保事業を行おうとする事業主により雇用管理責任者として選任されることが予定されている者を対象に厚生労働省職業安定局長が指定する機関が委託を受けて実施するものであること

（R5.4.1）

別表６

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の計画届に添付する書類

申請書の名称	添付書類
1　人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成))計画(変更)届(建魅様式第１号)	1　建設事業を行っている事業主に該当するかどうかがわかる書類 2　「労働保険概算･増加概算・確定保険料申告書」の写し又は「労働保険料等納入通知書」の写し 3　事業計画内訳書（建魅様式第１号別紙１） ※　共催する場合は、事業計画書（建魅様式第１号別紙２）も併せて添付すること 4　計画の変更を行う際は、変更後の事業計画内訳書（建魅様式第１号別紙） 5　その他管轄労働局長が必要と認める書類
2　人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成)）計画（変更）届（建魅様式第２号）	1　建設事業主団体に該当するかどうかがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）及び構成員内訳表(建魅別様式第１号、建魅別様式第１号（別紙））（雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合は、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書）） 2　事業推進員の辞令・雇用契約書の写し及び履歴書 ※辞令は、勤務形態や若年者に魅力ある職場づくり事業の業務を行う旨明記されたもの。 3　事業推進委員会の委員名簿（所属機関の名称、職名、氏名が記載されたもの：任意様式） 4　事業計画内訳書（建魅様式第２号別紙１及び別紙２） ※　共催する場合は、事業計画書（建魅様式第１号別紙２）も併せて添付すること 5　計画の変更を行う際は、変更後の事業計画内訳書（建魅様式第２号別紙１及び別紙２） 6　その他管轄労働局長が必要と認める書類
3　人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(推進活動経費助成)）計画（変更）届（建魅様式第３号）	1　職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表(建魅別様式第１号、建魅別様式第１号（別紙））（雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合は、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書））及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類（ホームページの写し、募集パンフレット等） 2　職業訓練計画書(建魅様式第３号別紙１) 3　職業訓練推進活動計画内訳書(建魅様式第３号別紙２) 4　計画の変更を行う際は、変更後の職業訓練推進活動計画内訳書（建魅様式第３号別紙２） 5　その他管轄労働局長が必要と認める書類

(R5.4.1)

別表７

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給申請書に添付する書類

申請書の名称	添付書類
1　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成））支給申請書（建魅様式第５号）	○共通 1　事業報告書（建魅様式第５号別紙１） 2　所要費用の領収書の写し 所要費用の領収書の写しは支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。 (1) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1 時間当たりの謝金額、所得税の控除 額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。 (2) コンサルティング料の領収書 コンサルティングの実施年月日、担当時間数または日数等、1 時間または１日等当たりのコンサルティング単価、コンサルティング内容、支払総額、所得税の控除額、社会保険労務士等の住所及び氏名を記入させること。 (3) 賃金の領収書 就労日数、1 日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇い入れた職員の住所及び氏名を記入させること。 (4) 旅費の領収書 可能な限り所定の用紙（建魅別様式第３号）を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所を記入させること。 (5) バス借上料等の領収書 バス等の使用年月日、1 日の料金又は運賃及び支払総額を記入させること。 (6) 印刷製本費の領収書 文書、リーフレット等の１部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。 (7) 施設借上費の領収書 使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入させること。 (8) 機械器具等借上料の領収書 機械器具等の使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入させること。 (9) 教材費の領収書 教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品を一括して購入し、その一部を講習等に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該講習等における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。 (10)厚生経費の領収書 品名、員数、単価、支払総額等を記入させること。 (11)通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話㈱等の領収書とすること。 また、事業のための専用電話が設置されていない場合は、電話使用内訳の記載してある出納責任者の電話料の支払証明書をもって領収書に代えることができる。

(R5.4.1)

	(12)会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。 (13)受講参加料の領収書 受講又は参加した内容、員数、支払総額を記入させること。 (14)傷害保険料の領収書 傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額を記入させること。 3　その他労働局長が必要と認めるもの ○　期間雇用労働者の健康診断の実施の場合 1　検診証明書(建魅様式第６号) 2　雇入通知書(写し)、労働条件通知書(写し)、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写し)及び雇用契約書(写し)のうちいずれか 1 つ 3　医療機関からの領収書 ○雇用管理研修等を実施した場合 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第７号) ○雇用管理研修等を受講させた場合 1　受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第７号) 2　賃金台帳（写し）
2　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費助成))支給申請書(建魅様式第８号)	1　事業報告書(建魅様式第８号別紙１及び別紙2) 2　所要費用の領収書の写し 所要費用の領収書の写しは支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。 (1) 委員謝金の領収書 委員会の実施年月日、謝金額、所得税の控除額、委員の住所・氏名及び支払総額を記入させること。 (2) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1 時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。 (3) 執筆謝金の領収書 400 字詰 1 枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執筆者の住所及び氏名を記入させること。 (4) 賃金の領収書 就労日数、1 日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇い入れた職員の住所及び氏名を記入させること。 (5) 人件費の支払証明書 事業推進員の基本給、諸手当、超過勤務、賞与等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいうものであること。 (6) 旅費及び宿泊費の領収書 可能な限り所定の用紙(建魅別様式第３号)を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、宿泊料、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所を記入させること。 (7) バス借上料等の領収書 バス等の使用年月日、1 日の料金又は運賃及び支払総額を記入させること。 (8) 印刷製本費の領収書 文書、リーフレット等の１部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額

(R5.4.1)

	を記入させること。 (9) 図書費の領収書 図書名、図書の購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。 (10) 施設借上費の領収書 使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。 (11) 機械器具等借上料の領収書 使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。 (12) 教材費の領収書 教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品を一括して購入し、その一部を講習等に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該講習等における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。 (13) 視聴覚教材作成費の領収書 視聴覚教材の内容、支払総額等を記入させること。 (14) 厚生経費の領収書 品名、員数、単価、支払総額等を記入させること。 (15) 調査研究費の領収書 調査研究の内容、支払総額等を記入させること。 (16) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話㈱等の領収書とすること。 また、事業のための専用電話が設置されていない場合は、電話使用内訳の記載してある出納責任者の電話料の支払証明書をもって領収書に代えることができる。 (17) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。 (18) 消耗品費の領収書 消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、コピー用紙代については、協会の出納責任者の支払証明書をもって領収書に代えることができる。 (19)備品費の領収書 事務用又は事業用の備品又は機器車輌等の品名、購入単価、購入数量及び支払総額を記入させること。 (20)委託費の領収書 委託した研修の内容、1人当たりの研修料・受講料、受講者数等を記入させること。 (21)広報費の領収書 広報内容、数量、単価及び支払総額等を記入させること。 (22)傷害保険料の領収書 傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額を記入させること。 3 広報誌(機関誌)を作成した場合は、その広報誌(機関誌)と配布先のリスト 4 事業を他の団体等に委託した場合は、委託契約書の写し 5 講習や研修等を実施した場合は、受講者名簿 6 出勤簿（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの） 7 業務日報（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）（任意書式） 8 業務日報（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）の内訳として事業推進員業務の内容を記録した記録票（任意書式） （例） ・相談アドバイス（相手企業名や相談・アドバイス概要） ・情報収集・調査（研修やセミナー出席により情報収集した場合その開催場

(R5.4.1)

	所・時間等） ・普及啓発（雇用改善に関する普及啓発、ＰＲを行った場合、その方法（パンフレット配付、メール、口頭など）や場所（会議、イベント、研修など）、相手先） ・イベント開催（雇用改善に関する研修などの開催準備、調整、事後処理などについては、自身が何を行ったか、その内容や相手を記載） ・その他（事業推進員業務または付随する関連業務となるものはその内容を記載） 9　効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第１０号） 事業年度末日までに報告を求めること 10　その他管轄労働局長が必要と認める書類 ○雇用管理研修等を実施した場合 1　受講者名簿（建魅様式第９号）
3　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））支給申請書（建魅様式第 11 号）	1　職業訓練報告書(建魅様式第１１号別紙 1) 2　職業訓練推進活動報告書(建魅様式第１１号別紙 2) 3　所要費用の領収書 所要費用の領収書及び請求書の写しは、支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。 (1) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1 時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。 (2) 執筆謝金の領収書 400 字詰 1 枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執筆者の住所及び氏名を記入させること。 (3) 賃金の領収書 就労日数、1 日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇い入れた職員の住所及び氏名を記入させること。 (4) 人件費の支払証明書 もっぱら職業訓練の推進のための活動を担当する職員のうち、センターに配置される職員の基本給、諸手当、超過勤務手当につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険料の領収書をいうものであること。 (5) 旅費の領収書 任地の領収書に経路、交通機関名、料金、日当、宿泊料、講師及び職員の勤務先及び勤務先の所在地又は講師及び役職員の住所を記入させること。 (6) 印刷製本費の領収書 文書、パンフレット等の 1 部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。 (7) 借料及び損料の領収書 事務機及び会場の名称、使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入させること。 (8) 広報費及び調査研究委託費の領収書 広報及び調査研究の内容、支払総額等を記入させること。 (9) 光熱水料の領収書 電気、水道、ガス等の使用量及び支払総額につき記載した電力会社、水道局、ガス会社等の領収書をいうものであること。 (10) 施設等修繕費の領収書 修繕の内容、材料の品目、単価、支払総額等を記入させること。 (11) 訓練生宿泊施設管理委託費の領収書

	訓練生宿泊施設管理の内容、支払総額等を記入させること。 (12)燃料費の領収書 燃料の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 (13)雑役務費及び保険料等の領収書 各種保守点検、各種保険等の内容、支払総額等を記入させること。 (14)通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話(株)等の領収書とすること。 (15)会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。 (16)消耗品費の領収書 消耗品費の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、消耗品を一括して購入し、その一部を使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。 (17)備品費の領収書 事務用の備品の品名、購入単価、購入数量及び支払総額を記入させること。 (18)雑費の領収書 他の支給対象費用に属さない費用について、その支払の内訳及び支払総額を記入させること。 4　その他労働局長が必要と認めるもの
4　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(賃金向上助成))支給申請書（建魅様式第５号）	1　人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野))（建魅様式第５号別紙２） 2　賃金の増額改定前後の雇用契約書及び賃金の増額改定前後３か月の賃金台帳等賃金の支払状況が分かる書類

(R5.4.1)

８　人材確保等支援助成金

（７）作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。）第115条第16号及び第118条に基づく人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））（以下「助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　人材確保等支援助成金(作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）)の種類

0200　定義
　0201　建設労働者
　0202　建設事業主
　0203　中小建設事業主
　0204　認定訓練
　0205　毎月決まって支払われる賃金

0300　支給要件・支給額
　0300a　支給要件・支給額（共通）
　　0301a　支給対象事業主等
　　0302a　支給対象とならない者
　　0303a　消費税相当額の取扱い

　0300b　支給要件・支給額（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））
　　0301b　支給対象者
　　0302b　支給対象となる事業
　　0303b　支給の条件（用途変更の禁止）
　　0304b　支給額
　　0305b　支給対象費用の算定

　0300c　支給要件・支給額（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））
　　0301c　支給対象者
　　0302c　支給対象となる事業
　　0303c　支給の条件（用途変更の禁止）
　　0304c　支給額
　　0305c　支給対象費用の算定

　0300d　支給要件・支給額（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成））
　　0301d　支給対象者
　　0302d　助成の対象となる認定訓練
　　0303d　助成の対象となる訓練施設及び訓練設備
　　0304d　用途変更の禁止の条件
　　0305d　支給額
　　0306d　支給対象費用の範囲等

　0300e　支給要件・支給額（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（賃金向上助成））
　　0301e　支給対象者
　　0302e　支給額

0400　計画届の提出
　0401　計画届の提出
　0402　計画届の受理等
　0403　確認事項
　0404　計画届の変更

0500　支給申請書の提出
　0501　支給申請書の提出
　0502　支給申請書の受理及び審査

0600　支給要件の確認
　0601　支給要件の確認（共通）

0602　支給要件の確認（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成）） 0603　支給要件の確認（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成）） 0604　支給要件の確認（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成）） 0700　支給決定 0701　支給決定 0800　雑則 0801　財源区分 0900　附則 0901　施行期日 0902　経過措置	

0100　趣旨

0101　趣旨

本助成金は、建設業における労働者の労働環境の改善及び技能継承を図り、もって建設労働者の雇用の安定、並びに能力の開発及び向上に資するため、中小建設事業主及び職業訓練法人に対し、建設労働者の労働環境の整備や、技能の向上を図る場を提供するために必要な助成を行うものである。

0102　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））の種類

コースの種類は次のとおりとする。

イ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成）

ロ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成）

ハ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成）

二　**作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（賃金向上助成））**

0200　定義

0201　建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号。以下「法」という。）第２条第４項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省平成25年10月改訂）及び建設業法（昭和24年法律第100号）第２条第１項の定めるところにより、別表１及び別表２のとおりとする。

0202　建設事業主

建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイ又はロに該当するものであって、法第５条第１項に定める雇用管理責任者を選任しているものをいう。

イ　「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている建設事業主（以下「Ａの建設事業主」という。）

ロ　建設業法（昭和24年法律第100号）第３条第１項の規定により国土交通大臣又は都道府県知事から建設業の許可を受けて建設業を営む者のうち、「一般の事業」又は「農林水産清酒製造の事業」としての雇用保険料率が適用されている建設事業主（以下「Ｂの建設事業主」という。）

0203　中小建設事業主

上記0202に該当する建設事業主のうち、第１共通要領0202に規定する中小企業事業主であるものをいう。

0204　認定訓練職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号。以下「能開法」という。）第24条第１項の認定に係る職業訓練又は同法第27条の２第２項において準用する同法第24条第１項の認定に係る指導員訓練をいう。

0205　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ) 上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0300　支給要件・支給額

0300a　支給要件・支給額（共通）

0301a　支給対象事業主等

本助成金は、次に定める建設事業主等であって、コースの種類ごとに定める要件に該当するものに対して、支給する。なお、0302a の一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、支給対象としない。また、建設事業主について、助成金の支給は、原則、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

イ　中小建設事業主

ロ　能開法第 31 条に規定する職業訓練法人

0302a　支給対象とならない者

次のいずれかに該当するものは本助成金の支給対象とはならない。

イ　一人親方

建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方は、法第２条第５項に規定する事業主に該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

ロ　同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者

労働基準法において、事業主と生計を一にする同居の親族（世帯を同じくして常時生活を共にしている民法（明治 29 年法律第 89 号）第 725 条にいう六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族をいう。以下同じ。）は、形式上労働者として就労し賃金を受けていても、実質的には事業主と利益を一にしており、事業主と同一の地位にあるものと認められることから、原則として労働者として扱わないこととしている。したがって、同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、法第２条第５項に規定する事業主には該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

0303a　消費税相当額の取扱い

消費税相当額についても支給対象経費に含めるものとする。

0300b　支給要件・支給額（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））

0301b　支給対象者

本助成金は、0302b に規定する対象事業の実施に関する計画を策定し、同計画に従って対象事業を実施する中小建設事業主に対して支給する。

0302b　支給対象となる事業

イ　事業内容

被災三県（岩手県、宮城県、福島県のことをいう。以下同じ。）に所在する工事現場での作業等を行う建設労働者のための作業員宿舎、賃貸住宅及び作業員施設（便所、休憩室、更衣室、シャワー室、浴室及び食堂）の賃借

ロ　上記事業に係る用語の意義

(ｲ) 作業員宿舎

作業員宿舎とは、事業の完了の時期が予定されている有期事業の附属宿舎で、事業経営の必要上設置され、建設労働者３人以上が一つの敷地内に居住し、生活を営むことができるものをいうこと。

(ﾛ) 賃貸住宅

賃貸住宅とは、被災三県に所在する雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主が被災三県に所在する工事現場で作業等を行う建設労働者を遠隔地より新たに採用するために賃借する被災三県に所在する住宅をいうこと。

(ﾊ) 作業員施設

作業員施設とは､建設労働者に使用させるための次の表１の左欄に掲げる施設であって、建設工事が行われる場所に設置され、安全上、防火上及び衛生上適当と認められ、かつ、同表の左欄に掲げる作業員施設に応じ､同表右欄に掲げる基準に該当するものであること。

表１

作業員施設	基準
食堂	イ　同時に食事する者の数に応じ、食卓を設け、かつ、座食することができる場合を除き、いすを設けること。 ロ　給湯設備は設けること。 ハ　床は、土のままとせず板張り、コンクリート等の構造とすること。
休憩室	イ　寝台、畳、カーペットその他臥床することができる設備を備えること。 ロ　床は、土のままとせず板張り、コンクリート等の構造とすること。
更衣室	イ　ロッカーを設けること。 ロ　床は、土のままとせず板張り、コンクリート等の構造とすること。
浴室	イ　清浄な水又は上がり湯を備えること。 ロ　脱衣場を設けること。
便所	イ　便池は、汚物が土中に浸透しない構造とすること。 ロ　流出する清浄な水によって手を洗う設備を設けること。

シャワー室	イ　シャワーヘッドごとに仕切りを設けること。 ロ　脱衣場を設けること。

(ﾆ) 賃借

賃借とは、賃借人が他人の所有する作業員宿舎等の全部又は一部（賃借による占有部分が当該建築物において階段又は壁で区画されたものに限る。）を賃借料を支払って借り受ける場合をいうこと。

(ﾎ) 収容能力人員

収容能力人員とは、作業員宿舎に実際に寄宿させる労働者をいうのではなく、当該宿舎の居室の収容能力からみて、入居できる建設労働者をいい、平面図における各居室の床面積を、4.8㎡で除して得た数（２を超える場合は２とし、１未満の端数は切り捨てるものとすること。）の和とすること。

(ﾍ) 床面積

床面積とは、原則として壁心より計算した面積をいうこと。その計算による面積の算定が困難な場合は、カタログに記載されている外寸による床面積としても差し支えないこと。また、延べ床面積とは各階の床面積の合計をいうこと。なお、算定した結果、床面積に１㎡未満の端数が生じたときは、小数点２位以下を切り捨てた数値をもって床面積とすること。

ハ　助成対象となる作業員宿舎、賃貸住宅及び作業員施設の整備

助成対象となる作業員宿舎、賃貸住宅及び作業員施設の整備は、次の場合とする。

(ｲ) 助成対象となる作業員宿舎、賃貸住宅及び作業員施設が被災三県に所在していること。

(ﾛ) 賃貸住宅については雇用保険の適用事業所が被災三県に所在していること。

(ﾊ) 作業員宿舎及び作業員施設についてはＡの中小建設事業主が自ら雇用する建設労働者又は直接の下請けのＡの中小建設事業主が雇用する建設労働者を寄宿させるため又は使用させるために賃借により作業員宿舎又は作業員施設を整備すること。

Ｂの中小建設事業主においては、Ｂの中小建設事業主に雇用される建設労働者の勤務場所がＡの事業所である場合に限って対象とする。

また、Ｂの中小建設事業主の直接の下請けのＡの中小建設事業主が雇用する建設労働者を寄宿させるため又は使用させるために賃借により作業員宿舎又は作業員施設を整備すること。

(ﾆ) 賃貸住宅についてはＡの中小建設事業主が自ら雇用する建設労働者もしくはＢの中小建設事業主が自ら雇用するＡの事業所に勤務する建設労働者であって、助成対象期間を通して雇用保険の被保険者であるものであり、当該建設労働者に居住させるために被災三県に所在する賃貸住宅を賃借すること。

ニ　助成対象とはならない作業員宿舎、賃貸住宅及び作業員施設

作業員宿舎、賃貸住宅又は作業員施設が、次に掲げる者の所有に属する場合は、助成の対象とはならないものであること。

(ｲ) 賃借人の配偶者又は一親等の血族及び姻族の所有するもの

(ﾛ) 法人が賃借する場合、その法人の役員の所有するもの

(ﾊ) 同一の作業員宿舎、賃貸住宅又は作業員施設に複数の事業主が契約締結するもの

ホ　作業員宿舎の設置基準

作業員宿舎については、建設業附属寄宿舎規程（昭和42年労働省令第27号。以下「規程」という。）の適用を受ける作業員宿舎（宿泊している労働者に労務管理上共同生活が要請されているもの）で、規程に定める基準に適合するほか、次に掲げる基準を満たすものであること。

(ｲ) １室の居住人員は、２人以内であること。この場合、ふすま、障子その他随時開放することができるもので仕切られた２室以上の居室は、１室とみなすこと。

ただし、1室に世帯として入居する場合は(ﾛ)のただし書きの要件を満たせばこの限りではないこと。

(ﾛ) １人当たりの居住面積は、4.8 ㎡以上であること。ただし、１室に世帯として入居する場合は１室の居住面積が20 ㎡以上であること。

この場合の居住面積には、二段以上の寝台を設置した場合の二段以上の寝台の延面積及び踏み込みが設置されている場合の踏み込み部分の面積を含めないこと。

(ﾊ) 大便所の便房は、女性の利用が考えられる場合は、男女別とすることが望ましいこと。

(ﾆ) 建設労働者の私有の身の回りの品を収納できる設備は押入れ等に限らず、ロッカー等の設備でも差し支えないものとする。ただし、ロッカー等を居室内に設置した場合は、居住面積から除くこと。

(ﾎ) 寝具等を収納する設備は、個人別にふすま、扉等で仕切られたものとすること。

(ﾍ) 作業員宿舎の居室部分のみを整備した場合の食堂、浴場及び便所は、同一敷地内に他の建設労働者と共同に使用できるものがあれば足りること。ただし、この場合他の建設労働者の数を含めたその総数において、規程の基準を満たすものであること。

ヘ　賃貸住宅の基準

賃貸住宅については、次の要件を満たすものであること。

(ｲ)　新たに採用した建設労働者が居住していた直前の住居からの住宅までの距離（最も経済的かつ合理的と管轄労働局長が認めた通勤経路による）が60km以上であること。

(ﾛ)　新たに採用した建設労働者は公共職業安定所又は民間職業紹介事業者等の紹介により採用した者であること。

(ﾊ)　賃貸住宅１物件あたりに居住する算定対象となる建設労働者は１人のみであること。

(ﾆ)　１人当たりの居住室（玄関、台所（炊事場）、トイレ、浴室、廊下等を除き7.4 ㎡以上のもの）が一室以上あること。

この場合の居住面積には、二段以上の寝台を設置した場合の二段以上の寝台の延面積及び踏み込みが設置されている場合の踏み込み部分の面積を含めないこと。

(ﾎ)　当該賃貸住宅に入居する新たに採用した建設労働者から光熱水料その他これに類する経費等を除き、居住費を徴収しないものであること。

(ﾍ)　賃貸住宅の賃貸人から自己の雇用する建設労働者に無償で賃貸することについて承諾を得ているものであること。

ト　作業員施設の設置基準

建築基準法に規定する基準に適合するもので、次の要件を満たすものであること。

なお、軽量鉄骨造ユニット工法による作業員施設（プレハブ建築による作業員施設を含む）は基準に適合するものとする。

(ｲ) 建設工事が行われる場所に設けられ、移動が可能であること。

なお、事業主等の店社及び団体店社の同一敷地に設けられた作業員施設は、助成の対象とはならないこと。

(ﾛ) 作業員施設（浴室、便所及びシャワー室を除く。）の１棟当たりのそれぞれの床面積が８㎡以上であること。

チ　作業員宿舎又は作業員施設に係るその他の留意事項

(ｲ) １棟の建築物に作業員宿舎のほか倉庫等が設置されている場合の取扱い

a　１棟の建築物のうち作業員宿舎以外の資材倉庫、事務所等の占める延床面積が、当該建築物全体の概ね２分の１以上を占めるときは、助成対象の作業員宿舎とは認められないこと。

b　１棟の建築物に設置する作業員宿舎の施設は、作業員宿舎の管理運営に必要な管理事務室、食品庫までとし、作業員宿舎が他の用途に供されるおそれのある施設は極力避けさせることが望ましいこと。

(ﾛ) 建築基準法上の確認申請書

a　確認申請等を必要とする作業員宿舎

建築基準法の規定により、確認申請等を必要とする作業員宿舎は、同法第６条「建築物の建築等に関する申請及び確認」及び第７条「建築物に関する完了検査」の措置が必要であること。

b　確認申請等を必要としない作業員宿舎

都道府県又は市町村の建築主事の判断により、同法第 85 条第２項に該当することが確認された作業員宿舎は、確認申請等を必要としないので申請者から「仮設建築物であることの確認報告書（建作別様式第４号の４）」を徴すること。

(ﾊ) 敷地所有者の承諾書

作業員宿舎を設置するときは、設置に関する敷地所有者との承諾書（土地使用契約書、土地賃貸借契約書等）を必要とすること。

この場合、作業員宿舎を設置するために使用する旨約定され、その用途が明らかにされたものであること。

(ﾆ) 入居者について

作業員宿舎又は作業員施設の設置については計画届提出時の時点において、寄宿者名簿等により収容人員の７割以上が自社の建設労働者又は直接の下請けのＡの中小建設事業主又はＡの事業所に雇用される建設労働者であること。

(ﾎ) 居住費の負担限度額

居住者から徴収する居住費は、無料であるか又は当該作業員宿舎を維持するのに必要と認められる経費のうち、光熱水料その他これに類する経費等を、全居住者に負担させることを限度とするものであること。

0303b　支給の条件（用途変更の禁止）

作業員宿舎、賃貸住宅及び作業員施設の整備（賃借）について助成金を支給する場合には、助成金の対象となる期間、本来の用途を変更しないこと及び作業員宿舎、賃貸住宅及び作業員施設の使用状況等についての調査及び報告に中小建設事業主が協力することを支給の条件とすること。

0304b　支給額

支給額は、支給対象費用の３分の２を乗じて得た額（ただし、賃貸住宅については１人最大１年間かつ月額３万円を上限）とする。ただし、一事業年度あたり 200 万円を上限とする。

0305b　支給対象費用の算定

イ　支給対象費用

支給対象事業に要する賃借料のうち、次に掲げる経費を支給対象費用とする。

(ｲ)　作業員宿舎、賃貸住宅又は作業員施設の本体に係る賃借料

ただし、設置場所、構造・規模等について、類似の作業員宿舎又は作業員施設の賃借料と比較して社会通念上適正なものでなければならない。

(ﾛ)　作業員宿舎及び作業員施設については資機材の搬入に係る運搬費

(ﾊ)　作業員宿舎及び作業員施設については設置又は据え付け、組立に係る工事費

(ﾆ)　作業員宿舎及び作業員施設については設置基礎、付帯設備に係る工事費

(ﾎ)　作業員宿舎については、壁、床及び天井に接続し又は固定されたものに係る費用（例えば、床に固定された調理台及びガス台、壁に固定された換気扇、テレビ用集合アンテナ及びエアコン。賃借の場合に限る。）

(ﾍ)　作業員施設については、次の表２に掲げる作業員施設内の備え付けの備品費（賃借の場合に限る。）

表２

作業員施　設	屋内上下水道及びガス配管工事費	屋内電気配線工事費	冷暖房設備（原則として固定されたもの）	くつ・雨具等の収納設備	いす・食卓	流し台	湯沸器	洗面台	畳 ｶｰﾍﾟｯﾄ ｶｰﾃﾝ
食　堂	○	○	○	○	○	○	○	○	○
休憩室	○	○	○	○			○	○	○
更衣室		○	○	○				○	○
浴　室	○	○					○		
便　所	○	○						○	
ｼｬﾜｰ室	○	○					○		

ロ　支給対象外の賃借料

賃借料のうち、次に掲げる部分は支給対象経費としない。

(ｲ) 権利金、敷金、礼金、補償金その他これに類するもの

(ﾛ) 資機材の搬出に係る運搬費

(ﾊ) 使用期間中の維持管理費及び返却時における破損、欠品に係る費用

(ﾆ) 撤去費

(ﾎ) 光熱水料費、管理費、共益費、駐車場代

ハ　支給対象月数及び期間

同一の中小建設事業主が、同一場所に設置された同一の作業員宿舎又は作業員施設を賃借する場合の助成金の支給の対象となる月数は、助成金の支給の対象となった最初の日から起算して１か月以上 18 か月以下（※）とし、このうち作業員宿舎については規程に関する労働基準監督署への届出において届け出られる事業期間を助成対象とする。

賃貸住宅については助成金の支給の対象となった最初の日から起算して１か月以上 12 か月以下とする。

ただし、作業員宿舎、賃貸住宅及び作業員施設において、賃借の支給限度額の規定により助成対象となる月数が１か月未満となる場合は、助成の対象として差し支えない。月数の計算及び日割り計算については次のとおりとする。

(ｲ) 月数の計算

賃借に係る月数の計算は、民法第 143 条第２項に規定する「暦による計算」によること。

(ﾛ) 日割り計算

賃借期間が月の途中から始まり、又は月の途中で終了する場合の助成対象額は、１か月当たりの賃借料の額を 30 で除して得た額に賃借した日数を乗じて得た額とすること。

なお、１円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てること。

(※留意事項) 次年度にわたる場合は、事業主は次年度の計画を作成し次年度５月末までに届け出なければならないものとする。

ニ　１か月分の賃借料に対象外部分が含まれている場合の取扱い

賃借料の中に事務所・倉庫等の作業員宿舎、賃貸住宅又は作業員施設とは認められない支給対象外部分の賃借料が含まれているときは、次により当該支給対象外部分の賃借料を１か月分の賃借料から控除する。

(ｲ)　賃貸借契約書に定められた１か月分の賃借料から支給対象外部分の賃借料が明確に区分できるときは、その額。

(ﾛ)　賃貸借契約書に定められた１か月分の賃借料から支給対象外部分の賃借料が明確に区分できないときは、１か月分の賃借料の額に当該１か月分の賃借料の積算の基礎となった全体の作業員宿舎の延べ床面積に対する助成対象外部分の延べ床面積の比率を乗じて得た額。なお、１円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てること。

0300c　支給要件・支給額（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））

0301c　支給対象者

本助成金は、Ａの中小建設事業主であって、0302c に規定する対象事業の実施に関する計画を策定し、同計画に従って対象事業を実施する当該建設工事現場に係る元方の中小建設事業主（以下「中小元方建設事業主」という）に対して支給する。

0302c　支給対象となる事業

イ　事業内容

中小元方建設事業主が施工管理を行う工事現場で作業等を行う女性の建設労働者専用の作業員施設（便所、更衣室、シャワー室、浴室）の賃借

ロ　上記事業に係る用語の意義

(ｲ) 作業員施設

作業員施設とは、建設労働者に使用させるための次の表３の左欄に掲げる施設であって、いずれの作業員施設も建設工事が行われる場所に設置され、安全上、防火上及び衛生上適当と認められ、かつ、同表の左欄に掲げる作業員施設に応じ、同表右欄に掲げる基準に該当するものであること。

表３

作業員施設	基準
更衣室	イ　ロッカーを設けること。 ロ　床は、土のままとせず板張り、コンクリート等の構造とすること。 ハ　床面積が８㎡以上であること。 ニ　施設入口のドアに女性専用施設である旨明示され、かつドアに施錠機能があること。
浴室	イ　清浄な水又は上がり湯を備えること。 ロ　脱衣場を設けること。 ハ　施設入口のドアに女性専用施設である旨明示され、かつドアに施錠機能があること。
便所	イ　便池は、汚物が土中に浸透しない構造とすること。 ロ　流出する清浄な水によって手を洗う設備を設けること。 ハ　鏡付き化粧台、荷物置きを設けること。 ニ　施設入口のドアに女性専用施設である旨明示され、かつドアに施錠機能があること。
シャワー室	イ　シャワーヘッドごとに仕切りを設けること。 ロ　脱衣場を設けること。 ハ　施設入口のドアに女性専用施設である旨明示され、かつドアに施錠機能があること。

(ﾛ) 賃借

賃借とは、賃借人が他人の所有する作業員施設を賃借料を支払って借り受ける場合をいうこと。

(ﾊ) 床面積

床面積とは、原則として壁心より計算した面積をいうこと。その計算による面積の算定が困難な場合は、カタログに記載されている外寸による床面積としても差し支えないこと。また、延べ床面積とは各階の床面積の合計をいうこと。なお、算定した結果、床面積に１㎡未満の端数が生じたときは、小数点２位以下を切り捨てた数値をもって床面積とすること。

ハ　助成対象とはならない作業員施設

作業員施設が、次に掲げる者の所有に属する場合は、助成の対象とはならないものであること。

(ｲ) 賃借人の配偶者又は一親等の血族及び姻族の所有するもの

(ﾛ) 法人が賃借する場合、その法人の役員の所有するもの

(ﾊ) 同一の作業員施設に複数の事業主が契約締結するもの

ニ　作業員施設の設置基準

建築基準法に規定する基準に適合するもので、次の要件を満たすものであること。

なお、軽量鉄骨造ユニット工法による作業員施設(プレハブ建築による作業員施設を含む)は基準に適合するものとする。

(ｲ) 建設工事が行われる場所に設けられ、移動が可能であること。

なお、事業主等の店社及び団体店社の同一敷地に設けられた作業員施設は、助成の対象とはならないこと。

ホ　作業員施設に係るその他の留意事項

(ｲ) 助成対象となる女性専用作業員施設と同じ区分の作業員施設を男性の建設労働者に対しても整備すること。

(ﾛ) 助成対象とする作業員施設設置数

一の建設工事現場につき、表３の作業員施設の区分毎に１施設の助成を限度とする。

(ﾊ) 作業員施設の利用料金

助成対象となる女性専用作業員施設の利用について、労働者から利用料金を徴収しないこと。

0303c　支給の条件（用途変更の禁止）

作業員施設の整備（賃借）について助成金を支給する場合には、助成金の対象となる期間、本来の用途を変更しないこと及び作業員施設の使用状況等についての調査及び報告に中小事業主が協力することを支給の条件とすること。

0304c　支給額

支給額は、支給対象費用の５分の３を乗じて得た額とする。ただし、一事業年度あたり、本助成と 0300e の**作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（賃金向上助成）に係る支給額の合計は、**60 万円を上限とする。

0305c　支給対象費用の算定

イ　支給対象費用

支給対象事業に要する賃借料のうち、次に掲げる経費を支給対象費用とする。

(ｲ)　作業員施設の本体に係る賃借料

ただし、設置場所、構造・規模等について、類似の作業員施設の賃借料と比較して社会通念上適正なものでなければならない。

(ﾛ)　作業員施設の資機材の搬入に係る運搬費

(ﾊ)　作業員施設の設置又は据え付け、組立に係る工事費

(ﾆ)　作業員施設の設置基礎、付帯設備に係る工事費

(ﾎ)　次の表４に掲げる作業員施設内の備え付けの備品費（賃借の場合に限る。）

表４

作業員施　設	屋内上下水道及びガス配管工事費	屋内電気配線工事費	冷暖房設備（原則として固定されたもの）	くつ・雨具等の収納設備	湯沸器	洗面台	畳 ｶｰﾍﾟｯﾄ ｶｰﾃﾝ
更衣室		○	○	○		○	○
浴　室	○	○			○		
便　所	○	○				○	
ｼｬﾜｰ室	○	○			○		

ロ　支給対象外の賃借料

賃借料のうち、次に掲げる部分は支給対象経費としない。

(ｲ) 権利金、敷金、礼金、補償金その他これに類するもの

(ﾛ) 資機材の搬出に係る運搬費

(ﾊ) 使用期間中の維持管理費及び返却時における破損、欠品に係る費用

(ﾆ) 撤去費

(ﾎ) 光熱水料費、管理費、共益費、駐車場代

ハ　支給対象月数及び期間

同一の中小元方建設事業主が、同一場所に設置された同一の作業員施設を賃借する場合の助成金の支給の対象となる月数は、助成金の支給の対象となった最初の日から起算して１か月以上 12 か月以下とする。

ただし、当該建設工事現場における女性の建設労働者の就労日数が 10 日に満たない月に係る賃借料については助成対象外とする（賃借期間が月の途中から始まる月、又は月の途中で終了する月に係る必要な女性の建設労働者の就労日数は、当月の賃借日数を 30 で除した値を 10 に乗じた日数（小数点第１位切り下げ）以上とする。）。

また、賃借の支給限度額の規定により助成対象となる月数が１か月未満となる場合は、助成の対象として差し支えない。月数の計算及び日割り計算については次のとおりとする。

(ｲ) 月数の計算

賃借に係る月数の計算は、民法第 143 条第２項に規定する「暦による計算」によること。

(ﾛ) 日割り計算

賃借期間が月の途中から始まり、又は月の途中で終了する場合の助成対象額は、１か月当たりの賃借料の額を 30 で除して得た額に賃借した日数を乗じて得た額とすること。

なお、１円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てること。

ニ　１か月分の賃借料に対象外部分が含まれている場合の取扱い

賃借料の中に事務所・倉庫等の女性専用の作業員施設とは認められない支給対象外部分の賃借料が含まれているときは、次により当該支給対象外部分の賃借料を１か月分の賃借料から控除する。

(ｲ)　賃貸借契約書に定められた１か月分の賃借料から支給対象外部分の賃借料が明確に区分できるときは、その額。

(ﾛ)　賃貸借契約書に定められた１か月分の賃借料から支給対象外部分の賃借料が明確に区分できないときは、１か月分の賃借料の額に当該１か月分の賃借料の積算の基礎となった全体の作業員施設の延べ床面積に対する助成対象外部分の延べ床面積の比率を乗じて得た額。なお、１円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てること。

0300d　支給要件・支給額（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設設置経費助成））

0301d　支給対象者

本助成金は、認定訓練（建設事業に直接関連するものに限る。）を実施するためにこれに適した施設（以下「訓練施設」という。）又は設備（以下「訓練設備」という。）の設置又は整備を行うための計画を策定した職業訓練推進団体であって、次のいずれにも該当するものに対して助成する。

イ　複数都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体の 10 以上が当該職業訓練法人の社員であるもの又は当該職業訓練法人の基本財産の拠出をしているものであること。

なお、「複数都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体の 10 以上が当該職業訓練法人の社員であるもの」とは、職業訓練法人の構成事業主又は構成事業主団体が、数個の都道府県において均衡に分布している状況をいうもの。したがって、例えば２個の都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体のうち、１都道府県の建設事業主数が数社程度であるなど極端な偏りが見受けられる場合は該当しない。

ロ　建設工事における作業に係る職業訓練の実施に適した職業訓練施設を運営するものであること。

なお、「職業訓練施設を運営する」とは、当該職業訓練施設で実施される職業訓練を適正に運営することをいうものであるが、外部からの依頼等により当該職業訓練施設外に出向いて実施される職業訓練の適正な運営も含まれる。

ハ　職業訓練の実施に当たっては､原則として､所属企業のみを対象とする等の限定を行わず、受講者を広く募集（ホームページ、リーフレット等）しているものであること。

0302d　助成の対象となる認定訓練

0301d の「認定訓練」とは、認定訓練のうち別表３「認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧」について行われるものをいうものであること。

0303d　助成の対象となる訓練施設及び訓練設備

助成対象となる訓練施設及び訓練設備は、次のイ又はロに該当するものとし、教室・実習場の平米数、機器・備品類の品目・台数等の算定にあたっては、原則として能開則別表２及び厚生労働大臣が別に定める設備細目で定められた基準を上限とすること。。

イ　助成対象となる訓練施設は、次のいずれにも該当するものであること。

(ｲ)　実施する認定訓練の訓練生の数に応じた規模の訓練施設を設置又は整備するものであること。

(ﾛ)　訓練施設の設置又は整備後も適正な数の訓練生を確保する見込みがあるものであること。

(ﾊ)　訓練施設を設置又は整備するための土地を確保しているものであること。

(ニ)　耐火構造又はこれに準ずる構造の訓練施設を設置又は整備するものであって、建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づき所要の措置を講ずるものであること。

ロ　助成対象となる訓練設備は、集合して行う訓練の学科又は実技に必要な訓練設備を設置又は整備するものであること。

0304d　用途変更の禁止の条件

本助成金の支給の決定があった日から、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（平成20年厚生労働省告示第384号。以下「財産処分制限期間告示」という。）を準用して算定した年数を経過する日までの間（設備の賃借の場合は、助成対象となる期間）は、当該助成金の対象となった訓練施設又は訓練設備について用途を変更しないこと並びに当該訓練施設又は訓練設備の使用状況等についての調査に協力すること及び1年（賃借の場合は6ヶ月）ごとに職業訓練施設等使用状況報告書（建作別様式第3号）により報告することを支給の条件とすること。

支給要件を著しく逸脱した用途に使用しないこととすること。上記用途変更があった場合は「厚生労働省所管労働保険特別会計補助金等に係る財産処分について」（基発第0417001号、職発第0417004号）に基づいて国庫納付を行うこと。ただし、天災により使用に耐えない、運営事業主等の倒産・解散等やむを得ない場合にあってはこの限りではないこと。

0305d　支給額

本助成金の支給額は、訓練施設又は訓練設備の設置又は整備に要した費用のうち、訓練を実施する上で必要最小限のものであって、次の表5の左欄に掲げる施設及びこれに応じた同表の右欄に掲げる設備（同表に掲げる施設及び設備以外の職員及び訓練生のための福利厚生に係る施設及び設備を除く。）の設置又は整備に要した費用の額の2分の1に相当する額とする。ただし、一の計画に対して3億円を上限とする。また、計画届の提出日から起算して過去5年間において本助成金及び「雇用保険法施行規則及び建設労働者の雇用の改善等に関する法律施行規則の一部を改正する省令」（平成30年厚生労働省令第58号）による改正前の建設労働者確保育成助成金（建設広域教育訓練コース（施設設置等経費助成））（経過措置含む）（以下「施設設置等関係助成」という。）の支給が行われている場合（平成27年4月10日以降に受理した計画に基づく支給が対象）、当該設置又は整備を含めその支給決定額の合計は上限3億円とする。

表5

施　　設	設　　備
教　　室	机、椅子、演壇、黒板、掲示板、視聴覚機材、製図用機器、ＯＡ用機器、書庫、教材類、用具類、エアコン、間仕切り
実　習　場	野丁場職種に関連する訓練科の実施に必要な機械器具等（厚生労働大臣が定める設備細目に記載されているもの）
管　理　室（事務室、宿直室、用務員室、賄い人休憩室、湯沸し室	複写機、電話機、机、椅子、会議テーブル、応接テーブル、エアコン、ロッカー、寝具、ゴミ箱、給湯器（図書、計算機等は対象外）

を含む)	
訓練生宿泊室	机、椅子、ベッド、布団、エアコン
浴室(訓練生の宿泊関連のものに限る)	浴槽、シャワー器
洗面所(訓練生の宿泊関連のものに限る)	洗面台、洗濯機
食堂(訓練生の宿泊関連のものに限る)	机、椅子、流し台、給湯器
廊下(玄関、階段、ロビー含む)	靴棚
便所(訓練生の宿泊関連のものを含む)	
倉庫	
	その他の設備

0306d　支給対象費用の範囲等

イ　施設に対する助成

施設に対する助成は、施設の新築、増改築、購入又は修繕を対象とする。

(ｲ) 職業訓練法人の行う施設の新築、増改築又は購入について

施設の使用年数の経過、災害による亡失、都市計画による移転、訓練生数の大幅な増加等適正と認められる事由があるもののみ助成対象とすること。

(ﾛ) 職業訓練法人の行う施設の修繕について

建築基準法第６条に定める建築確認申請を要する大規模の修繕のみ対象とすること。

ロ　設備に対する助成

設備に対する助成は、購入又は賃借を対象とする。

なお、訓練生宿泊室用ベッド・布団については訓練実施計画等を十分考慮の上助成対象の判断をすることとし、賃借（リース等）については訓練実施期間（宿泊を伴う訓練に限る。）による費用を助成対象とするものであること。

ハ　助成対象費用

助成対象費用については、0305d に規定する施設及び設備のとおりであるが、次の費用についても助成対象費用に含めて差し支えない。

(ｲ) 施設については、家屋付帯設備工事（屋内給排水工事、屋内配線工事、その他社会通念上必要とされる家屋付帯設備工事）及び設計監理料。

(ﾛ) 設備については、機械器具の操作に必要な付属工具。

(ﾊ) 0305d の表５「その他の設備」として、訓練生送迎車両。ただし、訓練生送迎車両については、訓練施設周辺の交通事情等を十分考慮の上助成対象の判断をすることとし、その整備については、購入・賃借(リース等)による費用を助成対象とすること

ニ　賃借による機械等の設備の設置又は整備について

賃借（リース等）による機械等の設備の設置又は整備については、１日当たりの賃借料に当該訓練実施日数（設置（搬入）及び撤去（搬出）に係る必要日数を含む）を乗じて得た額とすること。

また、1日当たりの賃借料が明確でない場合は、1ヶ月当たりの賃借料を30で除して得た額を１日当たりの賃借料として算定すること。

ホ　訓練用備品整備に係る中古品の取扱い

品質及び性能面での信頼性の点、訓練生への安全上の配慮から、中古品による整備については認められないこと。ただし、汎用性が少ない特殊用途のものについてはこの限りではない。

0300e　支給要件・支給額（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（賃金向上助成））

0301e　支給対象者

本助成金は、次のいずれの要件にも該当するＡの中小建設事業主に対して支給する。

イ　0300c に規定する支給要件・支給額（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成）の支給決定を受けていること。

ロ　以下の(ｲ)および(ﾛ)のいずれも満たしていること。

(ｲ)　支給対象事業の実施日の初日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、当該事業を実施した対象建設事業主において、雇用する雇保法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇保法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させていない事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する雇保法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものである。

(ﾛ)　雇用する全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下0301d ロ(ﾛ)内では「賃金」という。）について、支給対象事業終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させ、建設労働者に支払っている事業主であること。

ただし次のいずれかに該当する場合には賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

なお、賃金が５％以上増加していることについては、改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較し、全ての建設労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、賃金要件対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」

に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0302e　支給額

イ　支給上限額

一の事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月31日までをいう。）の本助成金、作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成）に係る支給額の合計が、60万円を超えるときは60万円を限度とする。

ロ　支給額

支給額は、0300cに規定する作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成）の支給決定を受ける場合、0305c により算定して得た合計額の20分の３

0400　計画届の提出

0401　計画届の提出

次のイからハに掲げる助成金の支給を希望する事業主等は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））計画届（以下「計画届」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからハにおいて提出先として定める都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）長に届け出なければならない。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

また、提出期間については、原則として下記のイ(ﾛ)又はロ(ﾛ)又はハ(ﾛ)のとおりであるが、事業主又は職業訓練法人の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に提出できなかった場合は、当該提出期間に関わらず、提出できなかった理由を記した書面を添えて随時提出することができることとする。ただし、この場合であっても、本助成金の対象としようとする事業の開始日の前日までには提出させることとする。

なお、添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとする。

イ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成）

(ｲ)　提 出 先　　主たる雇用保険の適用事業所を管轄する労働局長

(ﾛ)　提出期間

a　作業員宿舎又は作業員施設の賃借を行う場合

当該事業を実施しようとする原則２週間前

b　賃貸住宅の賃借を行う場合

当該事業を実施しようとする原則２週間前、かつ公共職業安定所又は民間職業紹介事業者等のあっせんにより面接を行った日から起算して原則１か月以内の日まで

(ﾊ)　様　　式

a　作業員宿舎又は作業員施設の賃借を行う場合

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（経費助成））計画（変更）届（作業員宿舎・作業員施設）（建作様式第２号）、施設等及び費用　内訳書（建作様式第２号別紙）

b　賃貸住宅の賃借を行う場合

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（経費助成））計画（変更）届（賃貸住宅）（建作様式第２号の２）

(ﾆ)　添付書類　別表４のとおり

ロ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成）

(ｲ)　提 出 先　主たる雇用保険の適用事業所を管轄する労働局長

(ﾛ)　提出期間

当該事業を実施しようとする原則２週間前

(ﾊ)　様　　式

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））計画（変更）届（建作様式第２号の３）、女性専用作業員施設等及び費用　内訳書（建作様式第２号の３別紙）

(ﾆ)　添付書類　別表４のとおり

ハ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成）

(ｲ)　提 出 先　管轄労働局長

(ﾛ)　提出期間　事業を実施しようとする日の原則１か月前

(ﾊ)　様　　式

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設設置経費助成））計画（変更）届（建作様式第１号）

(ﾆ)　添付書類　別表４のとおり

0402　計画届の受理等

イ　管轄労働局長は、計画届が提出されたときは、計画届に記載漏れがないか、0401 に規定された必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認し、適正であると認めたときは、受理するものとする。受理した場合には、当該計画届の処理欄に受理年月日を記入する。

ロ　計画届の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

ハ　管轄労働局長は、計画届を支給要領 0403 の確認を経た後、適正であると認めたときは計画届に認定印を押印し、認定番号を記入の上、その写しを当該事業主に返送する。

0403　確認事項

イ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成）

(ｲ)　中小建設事業主であることの確認

計画届の「届出者」の「事業内容」により確認すること。必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、届出日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料等の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

(ﾛ)　建設事業を行っている事業主の確認

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。）により確認すること。

(ﾊ)　Ａ又はＢいずれかの建設事業主であることの確認

労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写し）又は労働保険料等納入通知書（写し）により確認すること。

(ﾆ)　助成対象事業であることの確認

計画届が提出されたときは、当該申請が支給要件を満たしているかどうかについて、計画届及び添付書類にて確認を行うこと。なお、疑義が生じた場合等においては実地調査を行い、支給要件を具備していると認められたものについては、「作業員宿舎等調査報告書（建作別様式第４号の２）」を作成すること。

なお、作業員宿舎又は作業員施設の賃借に関しては、賃貸契約書にて次の事項が記載されているかどうかを確認すること

a　賃貸人及び賃借人の記名押印

b　契約年月日

c　賃貸借期間

d　作業員宿舎又は作業員施設の所在地及び構造等

e　１か月当たりの賃借料の額

なお、使用状況等の報告については、「作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書（建作別様式第４号）」により、支給申請書に添付して都道府県労働局長あてに提出させること。

ロ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成）

(ｲ)　中小建設事業主であることの確認

計画届の「届出者」の「事業内容」により確認すること。必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、届出日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料等の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

(ﾛ)　建設事業を行っている事業主の確認

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システムにより確認すること。

(ﾊ)　Ａの建設事業主であることの確認

労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写し）又は労働保険料等納入通知書（写し）により確認すること。

(ﾆ)　助成対象事業であることの確認

計画届が提出されたときは、当該申請が支給要件を満たしているかどうかについて、計画届及び添付書類にて確認を行うこと。なお、疑義が生じた場合等においては実地調査を行い、支給要件を具備していると認められたものについては、「女性専用作業員施設調査報告書（建作別様式第４号の６）」を作成すること。

なお、賃貸契約書にて次の事項が記載されているかどうかを確認すること

a　賃貸人及び賃借人の記名押印

b　契約年月日

c　賃貸借期間

d　作業員施設の所在地及び構造等

e　１か月当たりの賃借料の額

なお、使用状況等の報告については、「女性専用作業員施設使用状況報告書（建作別様式第４号の５）」により、支給申請書に添付して都道府県労働局長あてに提出させること。

ハ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成）

(ｲ)　対象職業訓練法人の確認

職業訓練法人の定款又は規約等認定訓練団体等の目的・組織・運営及び事業内容を明らかにする書類、認定訓練校規約、構成員内訳表(建作別様式第１号）及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類（ホームページの写し、募集パンフレット等）の記載内容により確認すること。

(ﾛ)　対象事業の確認

a　施設設置等事業計画の確認

計画届の「実施計画」の記載内容により確認すること。

b　施設設置等事業計画の所要費用見込額（内訳）の確認

職業訓練施設設置等所要費用見込内訳書(建作様式第１号別紙１)の記載内容により確認すること。

c　訓練施設又は設置に係る訓練の内容の確認

職業訓練施設設置等計画内訳書(建作様式第１号別紙２)の記載内容により確認すること。

d　過去５年の支給状況の確認

過去５年における施設設置等関係助成の支給決定通知書の写し及び職業訓練施設等台帳により確認すること。

0404　計画届の変更

計画届を届け出た者が､次に規定する事由により当該計画届の内容を変更しようとするときは、次に規定するところにより、「人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））に係る計画変更届」（「変更届」という。）を管轄労働局長に提出させるものとする。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成）

(ｲ)　変更の内容

a　賃借期間の延長、所要費用の増額等に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合

b　賃貸住宅の場合、採用予定人数や賃貸住宅の変更が生じる場合

(ﾛ)　提出期間　原則事業の実施前

(ﾊ)　様　　式

a　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（経費助成））計画

（変更）届（作業員宿舎・作業員施設）（建作様式第２号）、施設等及び費用　内訳書（建作様式第２号別紙）

b　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（経費助成））計画（変更）届（賃貸住宅）（建作様式第２号の２）

ロ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成）

(ｲ)　変更の内容

賃借期間の延長、所要費用の増額等に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合

(ﾛ)　提出期間　原則事業の実施前

(ﾊ)　様　　式

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））計画（変更）届（建作様式第２号の３）、女性専用作業員施設等及び費用　内訳書（建作様式第２号の３別紙）

ハ 作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成）

(ｲ)　変更の内容

所要費用見込内訳書に記載された所要費用の総額が当初の計画より 20%以上増加する場合

(ﾛ)　提出期間　原則事業の実施前

(ﾊ)　様　　式

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設設置経費助成））計画（変更）届（建作様式第１号）

0500　支給申請書の提出

0501　支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主等は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））支給申請書（以下「支給申請書」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イ～ハにおいて管轄労働局長に提出しなければならない。

当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

なお、添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとする。

イ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成）

(ｲ)　提 出 先　主たる雇用保険の適用事業所を管轄する労働局長

(ﾛ)　提出期間

次の表６の上欄に掲げる事業終了月（事業が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の５月末日までに提出された場合においては、４月１日からの対象経費も助成対象とすることができるものとする。

表６

事業終了月	４月，５月，６月	７月，８月，９月	10月，11月，12月	１月，２月，３月
提出期間	７月１日から ８月末日まで	10月１日から 11月末日まで	１月１日から ２月末日まで	３月１日から ５月末日まで

(ﾊ)　様式

a　作業員宿舎又は作業員施設の賃借を行う場合

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））支給申請書（作業員宿舎、作業員施設）（建作様式第５号）、施設等及び費用　内訳書（建作様式第５号別紙）

b　賃貸住宅の賃借を行う場合

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））支給申請書（賃貸住宅）（建作様式第５号の２）

(ﾆ)　添付書類　別表５のとおり

ロ　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成）

(ｲ)　提 出 先　主たる雇用保険の適用事業所を管轄する労働局長

(ﾛ)　提出期間

上記の表６の上欄に掲げる事業終了月（事業が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間

(ﾊ)　様式

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））支給申請書（建作様式第５号の３）、女性専用作業員施設等及び費用　内訳書（建作様式第５号の３別紙１）

(ﾆ) 添付書類　別表５のとおり

ハ 作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成）

(ｲ)　提 出 先　管轄労働局長

(ﾛ)　提出期間　職業訓練施設等設置整備事業が終了した日の翌日から起算して原則２ヶ月以内

(ﾊ)　様　　式　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（訓練施設等設置経費助成））支給申請書（建作様式第４号）

(ﾆ)　添付書類　別表５のとおり

二　作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（賃金向上助成）

(ｲ) 提 出 先　主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ﾛ) 提出期間

賃金が改定され、建設労働者に支払った日から３ヶ月後となる日（その月において３ヶ月後となる日がない場合は、その月の末日）が属する月の区分に応じ、表６の下欄に掲げる提出期間

(ﾊ) 様　　式　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））支給申請書（建作様式第５号の３）

(ﾆ) 添付書類　別表５のとおり

0502　支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかどうかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300 の各事項に留意してこれを審査する。

0600　支給要件の確認

0601　支給要件の確認（共通）

イ　支給対象となりうる中小建設事業主であることの確認

(ｲ) 中小建設事業主であることの確認

支給申請書における「申請事業主」の「事業内容」により確認すること。この場合において、必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、届出日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

(ﾛ) 建設事業を行っている事業主の確認

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システムにより確認すること。

(ﾊ) 雇用管理責任者を選任していることの確認

雇用管理責任者を選任していることを計画届及び支給申請書の「雇用管理責任者」欄により確認すること。

ロ　支給上限額に達していないことの確認

当該事業主等より提出された支給申請書、支給決定通知書及び支給台帳により 0300 に定める支給上限額に達していないことを確認すること。

0602　支給要件の確認（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））

イ　対象中小建設事業主の確認

中小建設事業主の変更がないことの確認

計画届の「届出者」欄及び支給申請書の「申請者」欄により確認すること

ロ　対象作業員宿舎等の確認

(ｲ) 作業員宿舎

一の作業員宿舎等に係る最初の支給申請書を受理したときは、次により支給要件に適合するかどうかについて、実地調査等を行うこと。

なお、２回目以降の支給申請書を受理したときは、中小建設事業主に対し、「作業員宿舎・作業員施設　使用状況報告書」（建作別様式第４号）に写真を添付し、管轄労働局長に提出させることにより、実地調査に替えることができるものとする。ただし、疑義が生じた場合は、必ず実地調査を行うものとする。

a　作業員宿舎の構造、規模及び各室の配置等が、当初の計画と一致している。

b　作業員宿舎が、申請者等から提出された写真と一致していること。

c　賃貸借契約書どおりに設置が完了し、電気、水道、ガス等の供給が開始され、入居・使用

されている状態であること。

d　作業員宿舎の居室部分のみを賃借している場合は、同一敷地内に他の建設労働者と共で使用できる食堂、浴場等の共同施設が設置されていること。

e　作業員宿舎については、0302b のハの(ハ)及び(ニ)に掲げる労働者以外の者が入居していないこと。

f　支給申請に係る添付書類と原本等を確認し、これらが適正なものであること。

g　上記 a～f の確認事項について、その結果を「作業員宿舎等設置完了等確認報告書(建作別様式第４号の３)」により作成すること。

また、山間辺地等に設置されている作業員宿舎であって、実地調査が困難な作業員宿舎については、当該中小建設事業主に作業員宿舎の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真、各居室(各居室の広さ及び収容能力人員分の個人別収納設備が確認できるもの)、食堂、浴場及び便所の写真を提出させ、支給要件を具備しているかどうかの事情聴取及び添付書類の原本確認を行い、支給要件を具備していると認められたものについては、「作業員宿舎等設置完了等確認報告書(建作別様式第４号の３)」を作成すること。

(ﾛ) 賃貸住宅

一の賃貸住宅に係る支給申請書を受理したときは、0300b の支給要件に適合するかどうか及び当初の計画と一致しているかについて、支給申請書、添付書類、雇用保険被保険者台帳等により確認を行うこと。但し、疑義が生じた場合は、必ず実地調査を行うものとする。

(ﾊ) 作業員施設

一の作業員施設に係る最初の支給申請書を受理したときは、次により支給要件に適合するかどうかについて確認を行うこと。

「作業員宿舎・作業員施設　使用状況報告書」（建作別様式第４号）に図面及び写真を添付し、管轄労働局長に提出させることにより、計画届の記載内容と齟齬がないか確認すること。ただし、疑義が生じた場合は、必ず実地調査を行うものとするが、山間辺地等に設置されている作業員施設であって、実地調査が困難な作業員施設については当該中小建設事業主に作業員施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真を提出させ、支給要件を具備しているかどうかの事情聴取及び添付書類の原本確認を行い、支給要件を具備していると認められたものについては、「作業員宿舎等設置完了等確認報告書(建作別様式第４号の３)」を作成すること。

ハ　支給対象経費の確認

支給申請書、賃貸借契約書、所要経費領収書（写し）により確認すること。

0603　支給要件の確認（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））

イ　対象中小建設事業主の確認

中小建設事業主の変更がないことの確認

計画届の「届出者」欄及び支給申請書の「申請者」欄により確認すること

ロ　元方事業主であることの確認

当該建設工事に係る施行体制台帳、下請建設事業主名簿（建作別様式第２号）により確認すること。

ハ　対象作業員施設の確認

一の作業員施設に係る最初の支給申請書を受理したときは、次により支給要件に適合するかどうかについて確認を行うこと。

「女性専用作業員施設　使用状況報告書」（建作別様式第４号の５）に図面及び写真を添付し、管轄労働局長に提出させることにより、計画届の記載内容と齟齬がないか確認すること（当該施設の写真は、施設設置時の正面（女性専用であることの表示を確認）、内部（表３の基準を満たしているかの確認）、施設と建設工事現場全体（当該建設工事現場に設置されていることの確認））。ただし、疑義が生じた場合は、必ず実地調査を行うものとするが、山間辺地等に設置されている作業員施設であって、実地調査が困難な作業員施設については当該中小建設事業主に作業員施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真を提出させ、支給要件を具備しているかどうかの事情聴取及び添付書類の原本確認を行い、支給要件を具備していると認められたものについては、「女性専用作業員施設設置完了等確認報告書（建作別様式第４号の７）」を作成すること。

二　支給対象経費の確認

支給申請書、賃貸借契約書、所要経費領収書（写し）により確認すること。

0604　支給要件の確認（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成））

イ　対象職業訓練法人の確認

職業訓練法人の変更がないことの確認。

計画届の「届出者」欄及び支給申請書における「申請者」欄により確認すること。

ロ　助成の対象となる認定訓練

別表３「認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧」により確認すること。

ハ　助成の対象となる訓練施設及び訓練設備

助成対象となる教室・実習場の平米数、機器・備品類の品目・台数等を、原則として能開則別表２及び厚生労働大臣が別に定める設備細目で定められた基準であるので、確認すること。

ニ　支給対象経費の確認

次の区分に応じ、支給申請書及び次の書類等により確認すること。

(ｲ) 訓練施設の新築、増改築又は修繕の場合

a　職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕（建作様式第４号別紙）

実施した事業の内容、所要費用額等を確認すること。

b　工事請負契約書（工事費内訳書を含む。）及び新築、増改築又は修繕に要した総費用の領収書の写し

aの事業報告書により記載された内容を確認すること。

c　登記情報連携システム

不動産登記情報により、実在しているものであることを確認すること。

d　職業訓練施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに各教室及び各実習場の写真（増改築又は修繕の場合は増改築又は修繕に係る部分の写真）

実在しているものであることを確認すること。

e　都道府県知事あての職業訓練認定申請（計画）書の写し及び都道府県知事からの認定通知の写し

f　その他必要と認めるもの

(ﾛ) 訓練施設の購入の場合

a　職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕（建作様式第４号別紙）
実施した事業の内容、所要費用額等を確認すること。

b　登記情報連携システム
不動産登記情報により、実在しているものであることを確認すること。

c　売買契約書の写し及び購入に要した費用の領収書の写し
a の事業報告書により記載された内容を確認すること。

d　職業訓練施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに各教室実習場の写真
実在しているものであることを確認すること。

e　都道府県知事あての職業訓練認定申請（計画）書の写し及び都道府県知事からの認定通知の写し

f　その他必要と認めるもの

(ﾊ) 職業訓練設備の場合

a　職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕（建作様式第４号別紙）
実施した事業の内容、所要費用額等を確認すること。

b　所要費用の領収書の写し

(ﾆ) その他(ｲ)～(ﾊ)共通

a　都道府県知事あての職業訓練認定申請（計画）書の写し及び都道府県知事からの認定通知の写し

b　その他必要と認めるもの

0605　支給要件の確認（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（賃金向上助成））

対象建設事業主において雇用する全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金が、支給対象事業終了日の翌日から起算して1年以内に５％以上増加させ、支払われていることを、添付書類により確認する。

また、支給対象事業の実施日の初日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

0700　支給決定

0701　支給決定

管轄労働局長は、支給要件をみたすものと判定された中小建設事業主又は職業訓練法人について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））支給決定通知書」（建作様式第６号）により建設事業主等に通知する。

支給要件を満たさないものと判定された建設事業主等については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））不支給決定通知書」（建作様式第７号）により当該建設事業主等に通知する。

その他、第１共通要領の 0801 により支給決定の取消を行う場合は、「人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））支給決定取消及び返還通知書」（建作様式第８号）により当該建設事業主等に通知する。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））不支給措置期間通知書」（建作様式第９号）を当該建設事業主等に通知するものとする。

0800　雑則

0801　財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0900　附則

0901　施行期日

イ　令和４年７月 21 日付け職発 0721 第 15 号、雇均発 0721 第３号、開発 0721 第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

ロ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0902　経過措置

イ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号能発 0331 第２号雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領９人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（女性専用作業員施設設置助成コース（経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ロ　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、雇均発 0331 第３号、開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領 12 建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（作業員宿舎等設置助成コース（経費助成）、女性専用作業員施設設置助成コース（経費助成）、建設広域教育訓練コース（施設設置等経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

ハ　平成 31 年３月 29 日付け職発 0329 第２号雇均発 0329 第６号開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領８人材確保等支援助成金（９）の作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）0400 に規定する計画の届出を行った者に対する支給については、なお従前の例とする。

ニ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号雇均発 0331 第６号開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）の支給については、なお従前の例とする。

ホ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金要領　８(10)作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヘ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号雇均発 0331 第５号開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）の支給については、なお従前の例とする。

ト　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）の支給については、なお従前の例とする。

チ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）の支給については、なお従前の例とする。

別表 1

日 本 標 準 産 業 分 類（抜粋）

大 分 類 D ー建　設　業

総　　説

この大分類には，主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
ただし，主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画，調査，測量，設計，監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事
建設工事とは，現場において行われる次の工事をいう。
(1) 建築物，土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設，改造，修繕，解体，除却若しくは移設すること。
(2) 土地，航路，流路などを改良若しくは造成すること。
(3) 機械装置をすえ付け，解体若しくは移設すること。

事業所
建設業の事業所は，本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)，支店又はその他の事務所で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。
なお，建設工事の行われている現場は事業所とせず，その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係
(1) 建設材料，その他の製品を生産又は販売する事業所が，自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け，解体，移設工事を除く)を併せ営む場合には，主な業務により製造業，卸売業又は建設業に分類される。
(2) 金属，非金属，石炭，石油，天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘，坑道掘さく，さく井，排土作業を主として請負う事業所は大分類C-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
(3) 土地，建物などの不動産の賃貸業，代理業，仲介業，管理業，建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し，それを分譲する事業所を除く)，土地分譲業(自ら労働者を雇用して，土地造成を行い，それを分譲する事業所を除く)は大分類K-不動産業、物品賃貸業〔68，69〕に分類される。
(4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)，測量又は建設工事のコンサルタント，設計，監理を行う事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
(5) 国，地方公共団体等の工事事務所，土木事務所の類は，主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
(6)石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事魚書は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類 06ー総合工事業

総　　説

この中分類には，主として土木施設，建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。

建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。

ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事を行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事を行う事業所は、中分類〔07，08〕に分類される。

小分類番号	細分類番号	
060		管理，補助的経済活動を行う事業所（06　総合工事業）
	0600	主として管理事務を行う本社等 主として総合工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理，仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0609	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所 主として総合工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
061		一般土木建築工事業
	0611	一般土木建築工事業 各種の土木施設と建築物を，いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。 完成する能力とは，土木技術者及び建築技術者の双方を有し，かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか，又は最近において双方を施工した実績を有することである。 ○一般土木建築工事業
062		土木工事業(舗装工事業を除く)

0621 土木工事業(別掲を除く)

一般土木建築工事業に属さないで，主として堤防，護岸，水利，床固，山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事，ダム工事，各種の貯水池，用水池などの建設工事，各種の水路工事，かんがい排水施設工事，防波堤，岸壁・桟橋などの港湾施設工事，埋立工事，干拓工事，開墾工事，軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事，地下鉄・地下工作物工事，ドック建設工事，高架道路・高架施設工事，橋りょう工事(鋼橋上部工事を除く)，ずい道工事，水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事，下水管きょ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事，道路工事，駐車場工事，飛行場・水上飛行場工事，運動競技場・競馬場・競輪場工事，宅地造成工事などのすべて又はいずれかを行うことによって，土木施設を完成する事業所をいう。

ただし，主として造園工事を行う事業所は細分類 0622 に，しゅんせつ工事を行う事業所は細分類 0623 に、舗装工事を行う事業所は細分類 0631 に分類される。

○土木工事業

×造園工事業〔0622〕；しゅんせつ工事業〔0623〕；舗装工事業〔0631〕

0622 造園工事業

主として庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。

○造園工事業；ゴルフ場工事業

×造園業〔0141〕；植木業〔0141〕；整地工事業〔0621〕

0623 しゅんせつ工事業

主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○しゅんせつ工事業

063 舗装工事業

0631 舗装工事業

主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○道路舗装工事業

064 建築工事業(木造建築工事業を除く)

0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)

主として木造建築物のみでなく，鉄骨鉄筋コンクリート造建築物，鉄筋コンクリート造建築物，無筋コンクリート造建築物，鉄骨造建築物，組立鉄筋コンクリート造建築物，コンクリートブロック造建築物，プレハブリケーション建築物(ユニット住宅を含む)，石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。

○建築工事請負業；鉄骨造建築工事請負業；組立鉄筋コンクリート造建築工事業；コンクリートブロック造建築工事業；プレハブリケーション建築工事業

×建築リフォーム工事業〔0661〕

065 木造建築工事業

0651 木造建築工事業

主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。

○木造建築工事業；木造住宅建築工事業

×木造建築リフォーム工事業〔0661〕

066 建築リフォーム工事業

0661 建築リフォーム工事業

主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。

○建築リフォーム工事業；住宅リフォーム工事業；木造建築リフォーム工事業

×内装工事業〔0782〕；塗装工事業〔0771〕；屋根工事業〔0761 又は 0794〕；冷暖房設備工事業〔0832〕；給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類 07－職別工事業（設備工事を除く）

総　　説

この中分類には，主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。

ただし，設備工事を行う事業所は中分類 08－設備工事業に分類される。

小分類番号	細分類番号	
070		管理，補助的経済活動を行う事業所（07　職別工事業）
	0700	主として管理事務を行う本社等 主として職別工事業の事業所を統括する本社等として，保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0709	その他の管理，補助的経済活動を行う事業所 主として職別工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
071		大工工事業
	0711	大工工事業(型枠大工工事業を除く) 主として大工工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。 建築物建設について，大工工事(型枠大工工事を除く)のほかにとび工事，左官工事，屋根工事などを組み合わせて，木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類 06〔0651〕に，主として型枠大工工事を行う事業所は細分類 0712 に分類される。 ○大工工事業；造作大工業；堂宮大工業(総合請負をしないもの)；木造りゅう骨工事請負業 ×木造建築工事業〔0651〕；型枠大工工事業〔0712〕
	0712	型枠大工工事業 主として型枠大工工事を行う事業所をいう。 ○型枠大工工事業；仮枠大工工事業
072		とび・土工・コンクリート工事業
	0721	とび工事業 主として建方，足場組立，金属製仮設工事，支柱工事，ひき屋工事を行う事業所をいう。 ○とび工事業；足場組立業；建方業(とび工事を主とするもの)；ひき屋工事業；メタルフォーム組立業；組立鉄筋コンクリート組立業；くい打工事業；仕事師業(とび工事を主とするもの)
	0722	土工・コンクリート工事業 主として土工工事及び一般的なコンクリート工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。 ○土工工事業；機械土工工事業；コンクリート工事業；コンクリート圧送工事業；コンクリート打設工事業；仕事師業(土工工事を主とするもの)；地盤改良工事業；ウエルポイント工事業；薬液注入工事業
	0723	特殊コンクリート工事業 主として潜かん(函)などの特殊コンクリート基礎工事，場所打ちコンクリートぐい工事，独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。 ○特殊コンクリート基礎工事業；場所打ちコンクリートぐい工事業；独立コンクリート煙突工事業；プレストレストコンクリート工事業；特殊コンクリート工事業
073		鉄骨・鉄筋工事業
	0731	鉄骨工事業 主として現場で構造用鋼材の組立、びょう接，溶接工事を行う事業所をいう。 ○鉄骨工事業；橋りょう工事業 ×建設用・建築用金属製品製造業(製缶板金業を含む)〔244〕
	0732	鉄筋工事業 主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。 ○鉄筋工事業
074		石工・レンガ・タイル・ブロック工事業
	0741	石工工事業 主として現場で天然石あるいは人造石の造形，取付け仕上げを行う事業所をいう。 ○石工業(建設工事を行うもの)；石工工事業；石垣築造業；道路石工事業；軌道石工事業 ×建築材料卸売業〔531〕；石工品製造業〔2184〕，土工工事業〔0722〕
	0742	れんが工事業 主としてれんが工事を行う事業所をいう。 ○れんが工事業 ×築炉工事業〔0891〕；モザイクタイル加工業〔2146〕
	0743	タイル工事業 主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。 ○タイル工事業 ×モザイクタイル加工業〔2146〕

0744 コンクリートブロック工事業
主としてコンリートブロック工事を行う事業所をいう。
○コンクリートブロック工事業；歩道用コンクリートブロック工事業
×コンクリート製品製造業〔2123〕
075 左官工事業
0751 左官工事業
主として左官工事，木舞工事並びに現場における擬石研ぎ出し・磨き出し工事及びモルタル吹付工事などを行う事業所をいう。
○左官業；木舞業；漆くい工事業；磨き出し工事業；吹付工事業
076 板金・金物工事業
0761 金属製屋根工事業
主として亜鉛鉄板，銅板，アルミニウム板などを用い，折板，瓦棒，波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕
0762 板金工事業
主としてとい(樋)，水切，雨押，スカイライト，ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
注文を受けて板金工事用の製品を製作し，これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
○板金工事業
0763 建築金物工事業
主として面格子，装飾金物，メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
○建築金物工事業
×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕
077 塗装工事業
0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
主として建築物内外，建築設備，鉄塔，鉄橋その他の鋼製構築物，木柱，木べい，木橋その他の木造構築物，船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○塗装工事業；鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕
0772 道路標示・区画線工事業
主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
○道路標示・区画線工事業
078 床・内装工事業
0781 床工事業
主としてプラスチック系床タイル，床シート，カーペット，フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業
0782 内装工事業
主としてテックスその他繊維板のはり付け工事，壁紙工事，その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕
079 その他の職別工事業
0791 ガラス工事業
主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
○ガラス工事業
×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕
0792 金属製建具工事業
主として金属製サッシ，金属製ドア，金属製シャッター，防火扉，非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕
0793 木製建具工事業
主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業(木製建具工事業)
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕
0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
主として屋根工事(金属製屋根工事を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕
0795 防水工事業
主としてアスファルト防水工事，モルタル防水工事などを行う事業所をいう。
○防水工事業；アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業

0796 はつり・解体工事業

主としてコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。

〇はつり工事業；解体工事業

0799 他に分類されない職別工事業

主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。

〇サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

中分類 08－設備工事業

総　　説

この中分類には，主として電気工作物，電気通信信号施設，空気調和設備，給排水・衛生設備，昇降設備，その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類番号　細分類番号

080　管理，補助的経済活動を行う事業所（08　設備工事業）

0800　主として管理事務を行う本社等

主として設備工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務，広報・宣伝，保有資機材の管理，仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。

○管理事務を行う本社・本所・支社・支所

0809　その他の管理，補助的経済活動を行う事業所

主として設備工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。

○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場

081　電気工事業

0811　一般電気工事業

主として送電線・配電線工事(地中線工事を含む)，電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事，海底電線路配線工事，しゅんせつ船電路工事，その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事，変電所変電設備工事，開閉所設備工事，変流所設備工事，船内電気設備工事，電気医療装置設備工事等の設備工事をすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。

○送配電電線路工事業；電気設備工事業

0812　電気配線工事業

主として建築物，建造物の屋内，屋側及びその構内外の電灯照明，電力，同機器の配線工事，一般工場，事業場，会社，商店，住宅その他電灯照明電力機器の配線工事，屋外照明，アーケード，道路照明等の照明設備配線工事，一般電気使用施設の自家用受変電設備工事，配線工事，空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事のすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。

○電気配線工事業；ネオン装置工事業；船内配線業

×電気機械器具小売業〔5931〕；電気機械器具卸売業〔543〕；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）〔7311〕

082　電気通信・信号装置工事業

0821　電気通信工事業(有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く)

主として電話線路(ケーブルを含む)，無線電信電話空中線設備(支持柱を含む)，電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。

ただし，有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類 0822 に分類される。

○電気通信工事業；電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業

×通信機械器具卸売業〔5432〕；有線テレビジョン放送設備設置工事業〔0822〕

0822　有線テレビジョン放送設備設置工事業

主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。

○有線テレビジョン放送設備設置工事業

0823　信号装置工事業

主として閉そく器，電気信号機，連動機，転てつ装置，踏切保安装置，電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機，その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。

○信号装置工事業；火災報知器工事業

×通信機械器具卸売業〔5432〕

083　管工事業(さく井工事業を除く)

0831　一般管工事業

主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事をすべて施工する事業所をいう。

○一般管工事業

0832　冷暖房設備工事業

一般管工事業に属さない，主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。

○冷暖房設備工事業；温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業

0833 給排水・衛生設備工事業

一般管工事業に属さない，主として建築物，工場など各種施設の給水設備(井戸ポンプを含む)，排水設備，給湯設備，消火設備，水洗便所，ちゅう房設備，汚水汚物処理装置，汚物浄化槽，じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。

○給排水設備工事業；給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；衛生設備工事業；井戸ポンプ工事業

×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕

0839 その他の管工事業

主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を行う事業所をいう。

○ガス配管工事業；配管工事業

084 機械器具設置工事業

0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)

主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工する事業所をいう。

○機械器具設置工事業；収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業

0842 昇降設備工事業

主としてエレベータ,エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所をいう。

○昇降設備工事業

089 その他の設備工事業

0891 築炉工事業

主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵挨)焼却炉，火葬場の炉，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を行う事業所をいう。

○築炉工事業

0892 熱絶縁工事業

主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を行う事業所をいう。

○保温保冷工事業；熱絶縁工事業；ボイラ熱絶縁工事業

0893 道路標識設置工事業

主として道路において標識設置工事を行う事業所をいう。

○道路標識設置工事業

0894 さく井工事業

主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの工事を行う事業所をいう。

○さく井工事業；さく泉工事業；井戸掘業

×原油採収業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

別表２

建設業法における建設業の範囲

No.1

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
土木一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修，改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し，又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事，型枠工事，造作工事
左官工事	工作物に壁土，モルタル，漆くい，プラスター，繊維等をこて塗り，吹付け，又ははり付ける工事	左官工事，モルタル工事，モルタル防水工事，吹付け工事，とぎ出し工事，洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ　足場の組立て，機械資材等の重量物の運搬配置，鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ　くい打ち，くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ　土砂等の掘削，盛上げ，締固め等を行う工事 ニ　コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ　その他基礎的ないしは準備的工事	イ　とび工事，ひき工事，足場等仮設工事，重量物の揚重運搬配置工事，鉄骨組立て工事，コンクリートブロック据付け工事 ロ　くい工事，くい打ち工事，くい抜き工事，場所打ぐい工事 ハ　土工事，掘削工事，根切り工事，発破工事，盛土工事 ニ　コンクリート工事，コンクリート打設工事，コンクリート圧送工事，プレストレストコンクリート工事 ホ　地すべり防止工事，地盤改良工事，ボーリンググラウト工事，土留め工事，仮締切り工事，吹付け工事，道路付属物設置工事，捨石工事，外構工事，はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し，又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事，コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦，スレート，金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備，変電設備，送配電設備，構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事，送配電線工事，引込線工事，変電設備工事，構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事，照明設備工事，電車線工事，信号設備工事，ネオン装置工事
管工事	冷暖房，空気調和，給排水，衛生等のための設備を設置し，又は金属製等の管を使用して水，油，ガス，水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事，冷凍冷蔵設備工事，空気調和設備工事，給排水・給湯設備工事，厨房設備工事，衛生設備工事，浄化槽工事，水洗便所設備工事，ガス管配管工事，ダクト工事，管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが，コンクリートブロック等により工作物を築造し，又は工作物にれんが，コンクリートブロック，タイル等を取付け，又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事，レンガ積み(張り)工事，タイル張り工事，築炉工事，スレート張り工事、サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼，鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事，橋梁工事，鉄塔工事，石油，ガス等の貯蔵用タンク設置工事，屋外広告工事，閘門，水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し，接合し，又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事，鉄筋継手工事
ほ装工事	道路等の地盤面をアスファルト，コンクリート，砂，砂利，砕石等によりほ装する工事	アスファルトほ装工事，コンクリートほ装工事，ブロックほ装工事，路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川，港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
板　金　工　事	金属薄板等を加工して工作物に取付け，又は工作物に金属製等の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事，建築板金工事
ガ ラ ス 工 事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗　装　工　事	塗料，塗材等を工作物に吹付け，塗付け，又ははり付ける工事	塗装工事，溶射工事，ライニング工事，布張り仕上工事，鋼構造物塗装工事，路面標示工事
防　水　工　事	アスファルト，モルタル，シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事，モルタル防水工事，シーリング工事，塗膜防水工事，シート防水工事，注入防水工事
内 装 仕 上 工 事	木材，石膏ボード，吸音板，壁紙，たたみビニール床タイル，カーペット，ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事，天井仕上工事，壁張り工事，内装間仕切り工事，床仕上工事，たたみ工事，ふすま工事，家具工事，防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事，運搬機器設備工事，内燃力発電設備工事，集塵機器設備工事，給排気機器設備工事，揚排水機器設備工事，ダム用仮設備工事，遊技施設設置工事，舞台装置設置工事，サイロ設置工事，立体駐車場設備工事
熱 絶 縁 工 事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備，冷凍冷蔵設備，動力設備又は燃料工業，化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電 気 通 信 工 事	有線電気通信設備，無線電気通信設備，放送機械設備，データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事，電気通信機械設置工事，放送機械設置工事，空中線設備工事，データ通信設備工事，情報制御設備工事，ＴＶ電波障害防除設備工事
造　園　工　事	整地，樹木の植栽，景石のすえ付け等により庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事，地被工事，景石工事，地ごしらえ工事，公園設備工事，広場工事，園地工事，水景工事、緑地育成工事
さ く 井 工 事	さく井機械等を用いてさく孔，さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事，観測井工事，還元井工事，温泉掘削工事，井戸築造工事，さく孔工事，石油掘削工事，天然ガス掘削工事，揚水設備工事
建　具　工　事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事，サッシ取付け工事，金属製カーテンウォール取付け工事，シャッター取付け工事，自動ドアー取付け工事，木製建具取付け工事，ふすま工事
水 道 施 設 工 事	上水道，工業用水道等のための取水，浄水，配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事，浄水施設工事，配水施設工事，下水道処理設備工事
消 防 施 設 工 事	火災警報設備，消火設備，避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し，又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事，スプリンクラー設置工事，水噴射，泡，不燃性ガス，蒸発性液体又は粉末による消火設備工事，屋外消火栓設置工事，動力消防ポンプ設置工事，火災報知設備工事，漏電火災警報器設置工事，非常警報設備工事，金属製避難はしご，救助袋，緩降機，避難橋又は排煙設備の設置工事
清 掃 施 設 工 事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事，し尿処理施設工事
解　体　工　事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

別表3

認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧

1　普通職業訓練

①　普通課程

訓練科		訓練期間
訓練系	専攻科	
園芸サービス系	造園科	1　年
金属加工系	塑性加工科	〃
〃	溶接科	〃
〃	構造物鉄工科	〃
木材加工系	木工科	〃
電力系	電気工事科	〃
〃	送配電科	〃
機械整備系	建設機械整備科	〃
石材系	石材加工科	〃
建築施工系	木造建築科	〃
〃	枠組壁建築科	〃
〃	とび科	〃
〃	鉄筋コンクリート施工科	〃
〃	プレハブ建築科	〃
〃	建築設計科	〃
建築外装系	屋根施工科	〃
〃	スレート施工科	〃
〃	防水施工科	〃
〃	サッシ・ガラス施工科	〃
〃	建築板金科	〃
建築内装系	畳科	〃
〃	インテリア・サービス科	〃
〃	床仕上施工科	〃
〃	表具科	〃
建築仕上系	左官・タイル施工科	〃
〃	築炉科	〃
〃	ブロック施工科	〃
〃	熱絶縁施工科	〃
設備施工系	冷凍空調設備科	〃
〃	配管科	〃
〃	住宅設備機器科	〃
土木系	さく井科	〃
〃	土木施工科	〃
〃	測量・設計科	〃
揚重運搬機械運転系	クレーン運転科	〃
〃	建設機械運転科	〃
塗装系	建築塗装科	〃

② 短期課程のうち各技能士コース

イ 一級技能士コース

	訓練科	訓練時間		
		150時間	120時間	100時間
1	造園科			○
2	さく井科			○
3	鉄工科		○	
4	建築板金科		○	
5	建設機械整備科	○		
6	冷凍空気調和機器施工科	○		
7	建具製作科		○	
8	石材加工科			○
9	建築大工科		○	
10	かわらぶき科			○
11	とび科			○
12	左官科			○
13	築炉科			○
14	ブロック建築科			○
15	タイル張り科			○
16	畳製作科			○
17	配管科		○	
18	厨房設備施工科			○
19	型枠施工科			○
20	鉄筋施工科			○
21	コンクリート圧送施工科			○
22	防水施工科			○
23	内装仕上施工科			○
24	スレート施工科			○
25	熱絶縁施工科			○
26	カーテンウォール施工科		○	
27	サッシ施工科		○	
28	ガラス施工科			○
29	ウェルポイント施工科			○
30	建築図面製作科	○		
31	表装科			○
32	塗装科			○

ロ 二級技能士コース

	訓練科	訓練時間		
		150時間	120時間	100時間
1	造園科			○
2	さく井科			○
3	鉄工科		○	
4	建築板金科		○	
5	建設機械整備科	○		
6	冷凍空気調和機器施工科	○		
7	建具製作科		○	
8	石材加工科			○
9	建築大工科		○	
10	かわらぶき科			○
11	とび科			○
12	左官科			○
13	築炉科			○
14	ブロック建築科			○
15	タイル張り科			○
16	畳製作科			○
17	配管科		○	
18	厨房設備施工科			○
19	型枠施工科			○
20	鉄筋施工科			○
21	コンクリート圧送施工科			○
22	防水施工科			○
23	内装仕上施工科			○
24	スレート施工科			○
25	熱絶縁施工科			○
26	カーテンウォール施工科		○	
27	サッシ施工科		○	
28	ガラス施工科			○
29	ウェルポイント施工科			○
30	建築図面製作科	○		
31	表装科			○
32	塗装科			○

ハ 単一等級技能士コース

	訓練科	訓練時間 150時間
1	枠組壁建築科	○
2	れんが積み科	○
3	エーエルシーパネル施工科	○
4	コンクリート積みブロック施工科	○
5	浴槽設備施工科	○
6	樹脂接着剤注入施工科	○
7	バルコニー施工科	○
8	路面標示施工科	○

(R5.4.1)

③　短期課程のうち管理監督者コース

教科の科目	訓練時間
	時間
監督者訓練1科 （仕事の教え方）	10
監督者訓練2科 （改善の仕方）	10
監督者訓練3科 （人の扱い方）	10
監督者訓練4科 （安全作業のやり方）	12
監督者訓練5科 （訓練計画の進め方）	40
監督者訓練6科 （問題解決の仕方）	40 座学　20 職場実習　20

④　短期課程のうち別表第4に定めるもの

訓練科目	訓練期間
板金科	6　月
製材機械整備科	〃
建設機械整備科	〃
石材科	〃
建築科	〃
とび科	〃
ブロック建築科	〃
配管科	〃
さく井科	〃
建設科	〃
プレハブ建築科	〃
土木科	〃
ボイラー運転科	〃
クレーン運転科	〃
建設機械運転科	3　月
玉掛け科	2　月

⑤　上記以外の短期課程

教科の科目	訓練時間
訓練の対象となる労働者の技能の程度に応じてその職業に必要な技能を修得させるために適切と認められるものであること。 ただし、経理事務（建設業経理事務士、建設業経理士に係る訓練は除く。）、営業販売的な要素を持った訓練は除く。	12時間以上

2　高度職業訓練

①　専門課程

訓練科		訓練期間
訓練系	専攻科	
居住システム系	住居環境科	2　年
〃	建築科	〃
〃	建築物仕上料	〃
〃	建築設備科	〃
〃	インテリア科	〃
土木システム工学科		2　年

3　指導員訓練

①　研修課程

教科	訓練時間
指導方法、専門学科 又は実技	12時間以上

(注)訓練時間は、標準を示すものであること。

別表４

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成））の計画届に添付する書類

<table>
<tr><th>申請書の名称</th><th>添付書類</th></tr>
<tr><td>1　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））計画（変更）届（作業員宿舎・作業員施設）（建作様式第２号）

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））計画（変更）届（賃貸住宅）（建作様式第２号の２）</td><td>1　共通
イ　建設事業を行っている事業主であることがわかる書類
ロ　「労働保険概算･増加概算・確定保険料申告書」の写し又は「労働保険料等納入通知書」の写し

2　作業員宿舎の整備（賃借）の場合
イ　建築基準法第７条第５項の規定による検査済証の写し（同法の適用を受けるもののみ。）
ロ　建設業附属寄宿舎規程に関する労働基準監督署への届出の写し（受付印のあるもの。）
ハ　賃借する宿舎の案内図、配置図、各階の平面図及び各居室の寄宿員数表
（注）上記の案内図等の縮尺は次表によること。
<table>
<tr><th>書類名</th><th>明示すべき事項</th></tr>
<tr><td>案内図
（縮尺1/200～1/600）</td><td>方位、通路及び目標となる地物</td></tr>
<tr><td>配置図
（縮尺1/200～1/600）</td><td>縮尺、方位、敷地の境界線、敷地内における建築物の位置、申請に係る建築物と他の建築物との別、擁壁、井戸及び屎尿浄化槽の位置並びに敷地の接する道路の位置及び幅員</td></tr>
<tr><td>平面図
（縮尺 1/50～1/200）</td><td>縮尺、方位、間取、各室の用途、壁及び筋かいの位置及び種類、通し柱、開口部及び防火戸の位置並びに延焼の恐れのある部分の外壁の構造</td></tr>
<tr><td>断面図
（縮尺 1/20～1/200）</td><td>縮尺、床の高さ、各階の天井の高さ、軒及びひさしの出並びに軒の高さ及び建築物の高さ</td></tr>
<tr><td colspan="2">（注）1　各図面の大きさは、日本産業規格Ｂ列３番とする。
2　用紙の規格から、上記書類名欄に定める縮尺により難いときは、適宜の縮尺により作成して差し支えないこと。
3　１級、２級建築士又は木造建築士が設計した図面に限る。</td></tr>
</table>
ニ　賃貸借契約書の写し及び寄宿予定者名簿
ホ　施設等及び費用　内訳書（建作様式第２号別紙）
3　賃貸住宅の賃借の場合
イ　公共職業安定所又は民間職業紹介事業者等に申し込んでいる求人票の写し
ロ　賃貸借契約書の写し
4　作業員施設の整備（賃借）の場合
イ　賃借する施設の案内図、配置図、各階の平面図（カタログ可）
ロ　賃貸借契約書の写し
ハ　施設等及び費用　内訳書（建作様式第２号別紙）
5　その他管轄労働局長が必要と認める書類</td></tr>
</table>

2　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））計画（変更）届（建作様式第２号の３）	1　「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」（写）又は「労働保険料等納入通知書」（写） 2　建設事業を行っている事業主であることがわかる書類 3　当該建設工事現場における建設工事を施工主から受注したことが分かる書類 4　賃借する作業員施設の図面、パンフレット、建設工事現場における配置図、賃貸借契約書の写し 5　女性専用作業員施設等及び費用　内訳書（建作様式第２号の３別紙） 6　その他管轄労働局長が必要と認める書類
3　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設設置経費助成））計画（変更）届（建作様式第１号）	1　職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表（建作別様式第 1 号）及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類（ホームページの写し、募集パンフレット等） 2　職業訓練施設設置等所要費用見込内訳書（建作様式第１号別紙１） 3　職業訓練施設設置等計画内訳書（建作様式第１号別紙２） 4　平面図等 5　新たに認定職業訓練を実施する場合、都道府県知事あての職業訓練認定申請書・知事からの認定通知（既に認定された場合） 6　過去５年の計画届の写し 7　計画の変更を行う際は、変更後の職業訓練施設設置等所要費用見込内訳書（建作様式第１号別紙 1） 8　その他管轄労働局長が必要と認める書類

別表５

人材確保支援等助成金（作業員宿舎等設置助成コース）の支給申請書に添付する書類

申請書の名称	添付書類
1　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））支給申請書（作業員宿舎、作業員施設）（建作様式第５号）	○作業員宿舎の賃借をした場合 1　労働基準法第95条第１項の規定による寄宿舎規則の写し及び同法第96条の２第１項の規定による寄宿舎設置届の写し(第1回目に支給申請書を提出するときに添付するだけでよい。) 2　各月の賃借料の領収書(写し) 3　作業員宿舎の正面から撮影した全体の写真(第１回目の支給申請書に添付すればよい。) 4　「作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書（建作別様式第４号)」 5　寄宿者名簿(第１回目に支給申請書を提出するときに添付し、２回目以降変更がない場合は必要ない。) 6　「施設等及び費用　内訳書（建作様式第５号別紙)」 7　その他管轄労働局長が必要と認める書類 ○作業員施設の賃借をした場合 1　現場福利施設の案内図、配置図及び平面図 2　各月の賃借料の領収書(写し) 3　現場福利施設の正面及び内部の写真(同写真は、第１回目の支給申請書に添付すればよい。) 4　「作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書（建作別様式第４号)」 5　「施設等及び費用　内訳書（建作様式第５号別紙)」 6　その他管轄労働局長が必要と認める書類
2　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））支給申請書（賃貸住宅）（建作様式第５号の２）	○賃貸住宅を賃借をした場合 1　賃借する住宅の配置図、平面図（カタログ可） 2　賃貸物件の所有者との賃貸借契約書の写し（所有者が転貸借することの承諾をしている旨の記載があるものに限る） 3　各月の賃借料の領収書の写し 4　新たに採用した労働者に係る公共職業安定所又は民間職業紹介事業者等からの紹介状の写し 5　新たに採用した労働者の労働条件通知書又は雇用契約書 6　新たに採用した労働者の雇用保険被保険者資格取得届 7　住民票（転居前後の住所が記載されたもの） 8　住民票に記載された住所間の距離が 60 km以上離れていることがわかる地図又はその他の書類 9　その他管轄労働局長が必要と認める書類 ※1,2 及び 4～8 について変更のない場合は、第１回目に支給申請書を提出するときに添付するだけでよい。
3　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））支給申請書（建作	1　賃貸借契約書その他の書類 2　当該作業員施設に係る図面及び写真（正面、内部、当該施設を含む建設工事現場全体を撮影したもの） 3　「女性専用作業員施設使用状況報告書（建作別様式第４号の５)」 4　当該建設工事に係る工事工程表など工事計画の実績が明示された書類 5　作業員名簿（女性建設労働者がわかるもの）その他の当該建設工事現場にお

様式第５号の３） ４人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（訓練施設等設置経費助成））支給申請書（建作様式第４号）	ける毎日の作業員の就労状況が分かる資料（名簿の日付、作業員に係る氏名、所属事業所名が明示されており、女性建設労働者がわかるもの）、「下請建設事業主名簿（建作別様式第２号）」 6　「女性専用作業員施設等及び費用　内訳書」（建作様式第５号の３別紙１） 7　その他管轄労働局長が必要と認める書類 ○職業訓練施設の場合 新築、増改築、修繕又は購入の区別に応じ次の書類 1　新築、増改築又は修繕 (1) 職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕（建作様式第４号別紙） (2) 工事請負契約書(工事費内訳書を含む。)及び新築、増改築又は修繕に要した総費用の領収書の写し (3) 職業訓練施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに各教室及び各実習場の写真(増改築又は修繕の場合は増改築又は修繕に係る部分の写真) 2　購　入 (1) 職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕（建作様式第４号別紙） (2) 売買契約書の写し及び購入に要した費用の領収書の写し (3) 職業訓練施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに各教室実習場の写真 ○職業訓練設備の場合 1 職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕（建作様式第４号別紙） 2 所用費用の領収書の写し ○共通 1 都道府県知事あての職業訓練認定申請（計画）書の写し 2 都道府県知事からの認定通知の写し 3 その他管轄労働局長が必要と認める書類
４　人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（賃金向上助成））支給申請書（建作様式第５号）	１　賃金要件確認シート（建作様式第５号の３別紙２） ２　賃金の増額改定前後の雇用契約書及び賃金の増額改定前後３か月の賃金台帳等賃金の支払状況が分かる書類

８　人材確保等支援助成金

（８）外国人労働者就労環境整備助成コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第115条第13号、第118条の規定に基づく人材確保等支援助成金（人材確保等支援助成コース助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース））の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　定義

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主
　0302　支給対象となる就労環境整備措置の範囲

0400　計画の認定
　0401　就労環境整備計画の提出
　0402　就労環境整備計画の期間
　0403　就労環境整備計画の提出期限
　0404　添付書類（計画申請時）
　0405　就労環境整備計画の認定等
　0406　確認事項（計画認定時）
　0407　認定基準
　0408　就労環境整備計画の変更

0500　支給申請等
　0501　支給申請書等の提出方法
　0502　添付書類（支給申請時）
　0503　支給対象経費
　0504　支給額

0600　支給決定
　0601　支給決定に係る事務処理
　0602　確認事項（支給決定時）

0700　委任
　0701　公共職業安定所長への委任

0800　附則
　0801　施行期日
　0802　経過措置

（R5.4.1改正）

0100 趣旨

0101 趣旨

人材確保等支援助成コース助成金（以下「助成金」という。）（外国人労働者就労環境整備助成コース）は、事業主が、新たに外国人特有の事情に配慮した就労環境の整備の導入・実施を行い、外国人労働者の職場定着を図る場合に支給するものである。

0102 適用単位

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

（R5.4.1改正）

0200 定義

0201 定義

イ　外国人労働者

次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(ｲ) 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第 28 条第 1 項に規定する外国人雇用状況届出（以下「外国人雇用状況届出」という。）の対象となる者（以下「外国人」という。）であること。

(ﾛ) 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と労働契約を締結していること。

(ﾊ) 雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」（以下「短期雇用特例被保険者」という。）及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」（以下「日雇労働被保険者」という。）を除く。）（以下「雇用保険被保険者」という。）であること。

(ﾆ) 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

ロ　日本人労働者

次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(ｲ) 上記イ(ｲ)以外の者であること。

(ﾛ) 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と労働契約を締結していること。

(ﾊ) 雇用保険被保険者であること。

(ﾆ) 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

ハ　雇用労務責任者

就労環境の整備に関する措置（以下「就労環境整備措置」という。）への取組、外国人労働者からの相談への対応、その他外国人労働者の就労環境の整備等に関する事項の管理業務を担当する者をいう。

なお、雇用労務責任者は事業所（雇用保険適用事業所）ごとに選任するものとし、雇用労務責任者を選任したときは、当該雇用労務責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等（社内メール等の電磁的方法による外国人労働者への周知も可。）により、当該事業所において雇用する全ての外国人労働者に周知するものとする。

※　雇用労務責任者は当該事業所において雇用されている労働者から選任する必要があるが、専任の者を配置する必要はなく、外国人雇用管理業務を担当する人事課長等が兼任することとしても差し支えない。また、国籍、就労（経験）年数等の基準は設定しない。

ただし、当該事業所において、雇用労務責任者として適当な者を選任できない場合は、当該事業所の事業主又は役員が雇用労務責任者になることができる。その場合であっても、当該雇用労務責任者が同時に複数の事業所の雇用労務責任者になることはできない。

ニ　就労環境整備措置

次の(ｲ)から(ﾎ)の措置（0302 イからホに規定）のことをいう。

(ｲ) 雇用労務責任者の選任

(ﾛ) 就業規則等の社内規程の多言語化

（R5.4.1改正）

(ﾊ) 苦情・相談体制の整備

(ﾆ) 一時帰国のための休暇制度の整備

(ﾎ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化

ホ　就労環境整備措置の導入

導入する就労環境整備措置ごとに次のことをいう。

(ｲ) 雇用労務責任者の選任

雇用労務責任者の選任に関する導入とは、雇用労務責任者を事業所ごとに選任し、当該雇用労務責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等（社内メール等の電磁的方法による外国人労働者への周知も可。）により、当該事業所において雇用する全ての外国人労働者に周知したことをいう。

ただし、過去に認定された就労環境整備計画に基づき、既に事業主の全ての事業所（以下「対象事業所」という。）において雇用労務責任者を選任している場合は、新たに提出する就労環境整備計画期間の初日から起算して３か月前の日の翌日以降に、新たな事業所を設置したことにより当該新規事業所の雇用労務責任者を新たに選任した又は新たな雇入れや労働条件の変更等により外国人労働者が増加したことに伴い、雇用労務責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等（社内メール等の電磁的方法による外国人労働者への周知も可。）により、当該事業所において雇用する全ての外国人労働者に周知したことをいう。

(ﾛ) 就業規則等の社内規程の多言語化

就業規則等の社内規程の多言語化に関する導入とは、新たに就業規則等の社内規程の多言語化を行い、当該多言語化された就業規則等の社内規程が完成したことをいう（外部の機関又は専門家等（以下「外部機関等」という。）に多言語化を委託した場合は、多言語化された就業規則等の社内規程が納品されたことをいう。）。

(ﾊ) 苦情・相談体制の整備

苦情・相談体制の整備に関する導入とは、労働協約又は就業規則を変更することにより、苦情・相談体制を新たに定めることをいう。

(ﾆ) 一時帰国のための休暇制度の整備

一時帰国のための休暇制度の整備に関する導入とは、労働協約又は就業規則を変更することにより、一時帰国のための休暇制度を新たに定めることをいう。

(ﾎ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化

社内マニュアル・標識類等の多言語化に関する導入とは、多言語化された社内マニュアル・標識類等が完成したことをいう（外部機関等に多言語化を委託した場合は、多言語化された社内マニュアル・標識類等が納品されたことをいう。）。

ヘ　就労環境整備措置の実施

導入した就労環境整備措置を適切かつ効果的に実施することをいう。

ト　就労環境整備措置の導入日

導入する就労環境整備措置ごとに次の日をいう。

(ｲ) 雇用労務責任者の選任

雇用労務責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等（社内メール等の電磁的方法による外国人労働者への周知も可。）により、当該事業所において雇用する全ての外国人労働者に周知した日をいう。

（R5.4.1改正）

(ﾛ) 就業規則等の社内規程の多言語化

多言語化された就業規則等の社内規程が完成した（外部機関等に委託した場合は納品された）日をいう。なお、多言語化を行わない場合には、日本語で作成された就業規則等の社内規程を周知した日を導入日として扱う。

(ﾊ) 苦情・相談体制の整備

新たに苦情・相談体制を定めた労働協約又は就業規則の施行年月日をいう。

ただし、労働協約又は就業規則において苦情・相談体制に係る施行年月日が定められていない場合にあっては、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た日とする。

なお、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主が作成する就業規則であって、施行年月日が定められていない場合にあっては、当該就業規則を労働者全員に対して書面により周知した日とする。

(ﾆ) 一時帰国のための休暇制度の整備

新たに一時帰国のための休暇制度を定めた労働協約又は就業規則の施行年月日をいう。

ただし、労働協約又は就業規則において一時帰国のための休暇制度に係る施行年月日が定められていない場合にあっては、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署等に届け出た日とする。

なお、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主が作成する就業規則であって、施行年月日が定められていない場合にあっては、当該就業規則を労働者全員に対して書面により周知した日とする。

(ﾎ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化

多言語化された社内マニュアル・標識類等が完成した（外部機関等に委託した場合は納品された）日をいう。なお、多言語化を行わない場合には、日本語で作成された社内マニュアル・標識類等を周知した日を導入日として扱う。

チ　就労環境整備措置の実施日

導入する就労環境整備措置ごとに次の日をいう。

(ｲ) 雇用労務責任者の選任

雇用労務責任者が、当該事業所において雇用する全ての外国人労働者に対する相談対応として、１回目の面談を実際に行った日をいう。ただし、過去に、認定された就労環境整備計画（以下「認定就労環境整備計画」という。）に基づき既に対象事業所において外国人労働者との面談を行っている場合は、新たに提出する就労環境整備計画期間の初日から起算して３か月前の日の翌日以降に新たな事業所を設置したこと又は新たな雇入れや労働条件の変更等により外国人労働者が増加したことに伴い、当該新規事業所において雇用する全ての外国人労働者と１回目の面談を実際に行った日又は新たな雇入れ等により増加した外国人労働者と１回目の面談を実際に行った日をいう。

なお、面談を実際に行った外国人労働者（過去に認定された就労環境整備計画に基づき、既に外国人労働者との面談を行っている対象事業所においては、新たな雇入れや労働条件の変更等により増加した外国人労働者をいう。）が複数人にわたる場合は、１回目の面談が最も遅く行われた外国人労働者の１回目の面談を実際に行った日をいう。

（R5.4.1改正）

(ﾛ) 就業規則等の社内規程の多言語化

全ての外国人労働者に対し、多言語化した就業規則等の社内規程を周知した日をいう。なお、多言語化を行わない場合には、日本語で作成された就業規則等の社内規程を周知した日を実施日として扱う。

(ﾊ) 苦情・相談体制の整備

苦情・相談体制の導入を経て、全ての外国人労働者に苦情・相談体制の内容（利用方法等）を周知した日をいう。

(ﾆ) 一時帰国のための休暇制度の整備

一時帰国のための休暇制度の導入を経て、外国人労働者が当該就労環境整備措置に基づく連続した５日以上の有給休暇を実際に取得した最後の日をいう。なお、一時帰国のための休暇制度を取得した外国人労働者が複数人にわたる場合は、１人目の外国人労働者が連続した５日以上の有給休暇を実際に取得した最後の日をいう。

(ﾎ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化

全ての外国人労働者に対し、多言語化した社内マニュアル・標識類等を周知した日をいう。なお、多言語化を行わない場合には、日本語で作成された社内マニュアル・標識類等を周知した日を実施日として扱う。

リ　就労環境整備計画

その雇用する外国人労働者の就労環境の改善を図るために就労環境整備措置を導入する事業主が作成する計画であり、導入する就労環境整備措置の内容等を記載するものをいう。

ヌ　就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主にあっては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）をいう。

常時 10 人未満の労働者を使用する事業主にあっては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則又は労働者全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則をいう。

ル　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。

ヲ　就業規則等の社内規程

就業規則若しくは労働協約のいずれか又は両方の他、外国人労働者に適用される労使協定（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第 76 号）、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）に規定するもの）、寄宿舎規則（労基法第 95 条）、労働条件通知書及び雇用契約書の社内規程（動画を含む。）をいう。

ワ　社内マニュアル・標識類等

就業規則等の社内規程に含まれない、外国人労働者に適用される安全衛生、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、福利厚生等に関するマニュアル（教材）・標識類その他の文書（動画を含む。）等であり、恒常的・継続的に労働者に提示されるものをいう（就労環境整備計画の期間（以下「就労環境整備計画期間」という。）内において、新たに作成するものを含む。）。

（R5.4.1改正）

カ　多言語化

就業規則等の社内規程及び社内マニュアル・標識類等について、その雇用する全ての外国人労働者の母国語その他の当該外国人労働者が使用する言語を用いて記載すること等をいう。ただし、同一事業主の下で５年以上継続雇用されている外国人労働者については、当該外国人労働者が日本語の表記でも内容が十分に理解でき、本人が母国語その他の当該外国人労働者が使用する言語等を用いて記載すること等を希望しない場合に限り、多言語化することを必須としない。

ヨ　基準期間

就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の受給についての申請書の提出日（以下「支給申請日」という。）までの期間をいう。

タ　外国人労働者離職率

外国人労働者離職率とは、対象事業所における雇用保険一般被保険者である外国人労働者の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。

雇用保険一般被保険者には短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、雇用保険法第 37 条の２第１項に規定する高年齢被保険者（以下「高年齢被保険者」という。）は含まない。（なお、対象事業所における外国人労働者が「高年齢被保険者」のみである場合は、外国人労働者離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えることとする。）

ただし、「離職による雇用保険一般被保険者である外国人労働者の資格喪失者数」には、次の(ｲ)から(ﾎ)に該当する者は含めない。

(ｲ) 定年退職（離職区分が「２Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾛ) 重責解雇（離職区分が「５Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾊ) 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者

(ﾆ) 期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者

(ﾎ) 在留期間の上限を満了したことに伴い母国等に帰国した者（※）

※　対象となる在留資格（法令等により在留期間に上限が設けられている在留資格）は、「特定技能１号」、「技能実習」、「医療」（（注）准看護師の場合に限る。）、「特定活動（国家戦略特区農業支援外国人受入事業）」、「特定活動（国家戦略特区家事支援外国人受入事業）」、「特定活動（国家戦略特区外国人美容師育成事業）」、「特定活動（総合特区特定伝統料理海外普及事業）」、「特定活動（日本の食文化海外普及人材育成事業）」、「特定活動（日系四世）」、「特定活動（インターンシップ）」（（注）雇用保険加入の場合に限る。）である。

（R5.4.1改正）

$$外国人労働者離職率（\%）＝\frac{就労環境整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）における離職による雇用保険一般被保険者である外国人労働者の資格喪失者数}{評価時離職率算定期間の初日における雇用保険一般被保険者である外国人労働者数}\times 100$$

レ　日本人労働者離職率

日本人労働者離職率とは、対象事業所における雇用保険一般被保険者である日本人労働者の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。

雇用保険一般被保険者には短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含まない。（なお、対象事業所における日本人労働者が「高年齢被保険者」のみである場合は、日本人労働者離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えることとする。）

ただし、「離職による雇用保険一般被保険者である日本人労働者の資格喪失者数」には、次の(ｲ)から(ﾆ)に該当する者は含めない。

(ｲ) 定年退職（離職区分が「２Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾛ) 重責解雇（離職区分が「５Ｅ」に該当するもの）による離職者

(ﾊ) 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者

(ﾆ) 期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者

$$日本人労働者離職率（\%）＝\frac{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者である日本人労働者の資格喪失者数}{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者である日本人労働者数}\times 100$$

なお、「所定の期間」が、就労環境整備計画が提出された日の12か月前の日の属する月の初日から当該提出日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、評価時離職率算定期間であるものを「評価時離職率」という。

（R5.4.1改正）

ソ　賃金要件

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）における賃金要件とは、特定の期間において外国人労働者に対する「毎月決まって支払われる賃金」を一定以上引き上げる取組をいう。助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給要件ではなく加算要件とし、事業主単位で判断するものである。

ツ　毎月決まって支払われる賃金

毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）をいう。なお、諸手当に含むか否かについては以下によるものとする。

(ｲ) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ) 諸手当に含まないもの

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

c　上記 a、b 以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、a に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、b に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

(a)　扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

(b)　通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

(c)　住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0300　支給要件

0301 支給対象事業主

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）は、次のイからヌのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ　雇用保険の適用事業主であること。

ロ　外国人雇用状況届出を適正に届け出ている事業主であること。

ハ　認定された就労環境整備計画に基づき、当該計画期間内に、0302 イ及びロに掲げる就労環境整備措置に加え、0302 ハからホに掲げるいずれかの就労環境整備措置を新たに導入し、導入した就労環境整備措置を対象事業所における外国人労働者に対して実施した事業主であること。

（R5.4.1改正）

ニ　過去に助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）を受給している事業主が、就労環境整備計画を提出する場合、助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

ホ　基準期間に、対象事業所における雇用保険法第 23 条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数を就労環境整備計画の提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が６％を超える事業主でないこと。

なお、基準期間に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合はこの限りでない。

ヘ　就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から就労環境整備計画期間の末日までの期間について、対象事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないこと。

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

ト　外国人労働者離職率が 10%以下となっている事業主であること（ただし、評価時離職率算定期間の初日における雇用保険一般被保険者である外国人労働者数が２人以上 10 人以下の事業所の場合で、評価時離職率算定期間における離職による雇用保険一般被保険者である外国人労働者の資格喪失者数が１人の場合を除く。）。

なお、0401 の就労環境整備計画提出時に提出された外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）に記載された外国人労働者のうち、評価時離職率算定期間の末日時点で継続して雇用されている者が１人以上いること。ただし、外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）に記載された全ての外国人労働者が、評価時離職率算定期間中に 0201 タ(ｲ)から(ﾆ)に該当する者となった場合は、この限りでない。

チ　日本人労働者の「評価時離職率」が日本人労働者の「計画時離職率」を上回っていない事業主であること。

なお、新規創業等により計画時離職率算定期間が 12 か月に満たない又は計画時離職率算定期間の初日における雇用保険一般被保険者である日本人労働者数が０人であることにより「計画時離職率」の算出ができない場合にあっては、「計画時離職率」は０％とする。

リ　賃金要件を満たす場合の支給額の適用を受ける場合は、就労環境整備措置の対象となる外国人労働者の毎月支払われる賃金（以下「賃金」という。）について、支給対象となる就労環境整備措置の実施日のうち最も遅い実施日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させている事業主であること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、就労環境整備措置の対象となる外国人労働者ごとに改定後３か月の賃金総額と改定前３か月の賃金総額を比較し、全ての外国人労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・　賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
・　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、外国人労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合

（R5.4.1改正）

であって、外国人労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

さらに、次のいずれかに該当する外国人労働者は賃金要件に係る対象者から除外することとし、これにより対象外国人労働者が０人となった場合にあっては、0504 ロは適用しない。

- 賃金改定前後３か月の期間に、外国人労働者の個人的な事情により労働時間の増減があった者（賃金が月給制で短時間勤務制度の利用等）
- 賃金改定前後３か月の期間に、賃金の支払の様態に変更があった者（月給制から時給制への変更等）
- その他、合理的な理由により、改定後３か月の賃金総額と改定前３か月の賃金総額の比較が困難な者

ヌ　事業所が社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす場合に限る。）

0302　支給対象となる就労環境整備措置の範囲

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の対象となる就労環境整備措置は、以下のイからホに掲げる措置とする（新たに導入されたものに限る。なお、就労環境整備計画期間内に退職が予定されている外国人労働者のみを対象とするものでないこと。）。

なお、事業主等が就労環境整備計画を都道府県労働局又は公共職業安定所に提出するよりも前に、本助成金の就労環境整備措置に係る業務を外部機関等に委託している場合又は名称を問わず、助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）を受けるために新たに導入しようとする就労環境整備措置にかかる費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払がなされている場合は、新たな導入と認められないため、支給の対象とならない。

イ　雇用労務責任者の選任

次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当するものをいう。

(ｲ) 雇用労務責任者を事業所（外国人労働者が就労していない事業所を除く。）ごとに選任し、その選任した者の氏名を各事業所に掲示すること等（社内メール等の電磁的方法による外国人労働者への周知も可。）により外国人労働者に周知していること。

(ﾛ) 雇用労務責任者が就労環境整備計画期間中において全ての外国人労働者と３か月ごとに１回以上の面談（テレビ電話による面談を含む。）を行い、その結果を書面により作成すること。

(ﾊ) 外国人労働者が労基法その他の労働に関する法令（最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等）違反を受けた場合に相談できる関係行政機関（労働基準監督署等）の案内を書面により配付すること。

ロ　就業規則等の社内規程の多言語化

次の(ｲ)及び(ﾛ)に該当するものをいう。

(ｲ)就業規則等の社内規程を新たに多言語化し、就労環境整備計画期間中に、その雇用する全ての外国人労働者に周知すること。ただし、同一事業主の下で５年以上継続雇用されている外国人労働者に対する取扱いについては、0201 カ のとおりとするが、就業規則等の社内規程の周知は実施する必要がある。

（R5.4.1改正）

※　0302 ハ又はニを導入する場合は、労働協約又は就業規則に当該変更内容を反映させたものを多言語化すること。

(ﾛ) 対象事業所における就業規則等の社内規程の全てを多言語化すること。

ハ　苦情・相談体制の整備

次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当するものをいう。

ただし、就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの間において、新たに整備された苦情・相談体制が特定技能外国人（出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）別表第１の２の表の特定技能の項の下欄第１号に掲げる活動を行おうとする者）を雇用する事業所に設けられた苦情・相談体制である場合及び外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成 28 年法律第 89 号）（以下「技能実習法」という。）第２条第 10 項に規定する監理団体に設けられた苦情・相談体制である場合は、当該就労環境整備措置は支給対象としない。

(ｲ) 労働協約又は就業規則を変更することにより、その雇用する全ての外国人労働者の苦情又は相談に応じるための体制を新たに定め、その内容（利用方法等）を周知すること。

(ﾛ) 外国人労働者の母国語その他の当該外国人労働者が使用する言語等を用いて苦情又は相談に応じるものであること。

※　具体例としては、事業所内への相談窓口の設置、外部機関等の通訳が同席しての個別面談、外部機関等への委託による苦情・相談に関する専用の電話やメールアドレスの開設等が考えられる。

(ﾊ) 支給申請日において当該就労環境整備措置を継続して運用していること。

ニ　一時帰国のための休暇制度の整備

次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当するものをいう。

(ｲ) 労働協約又は就業規則を変更することにより、その雇用する全ての外国人労働者が一時帰国を希望した場合に必要な有給休暇（労基法第 39 条に定める年次有給休暇として与えられるものを除く。）（以下「有給休暇」という。）を取得できる制度を新たに定めること。

(ﾛ) １年間に１回以上の連続した５日以上の有給休暇が取得できるものであること。

(ﾊ) 支給申請日において当該就労環境整備措置を継続して運用していること。

ホ　社内マニュアル・標識類等の多言語化

(ｲ) 社内マニュアル・標識類等を多言語化し、就労環境整備計画期間中に、多言語化した社内マニュアル・標識類等が適用される全ての外国人労働者に周知すること。ただし、同一事業主の下で５年以上継続雇用されている外国人労働者に対する取扱いについては、0201 カのとおりとするが、社内マニュアル・標識類等の周知は実施する必要がある。

0400 計画の認定（就労環境整備計画（外国人労働者就労環境整備助成コース））

0401 就労環境整備計画の提出

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を希望する事業主は、導入・実施を予定している就労環境整備措置等を記載した就労環境整備計画を、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）（以下「就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）」という。）により作成し、0404 に掲げる書類を添えて、事業主の主たる

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出し、認定を受けなければならない。

なお、就労環境整備計画については、一度に複数の計画を提出することはできない。

また、管轄労働局長に対し、就労環境整備計画を提出している事業主（以下「計画申請事業主」という。）は、当該計画に係る支給決定日の翌日から起算して３年間が経過した日又は不支給決定日の翌日までは、新たな就労環境整備計画を提出することはできない。

ただし、管轄労働局長に提出した就労環境整備計画について、0405 ニにより不認定とされた場合は不認定日の翌日から、0405 ホにより認定を取り消された場合は取消日の翌日から、支給申請を行わなかった場合は 0501 の支給申請期限末日の翌日から、新たな就労環境整備計画を提出することができる。

0402 就労環境整備計画の期間

就労環境整備計画期間は、就労環境整備措置を最初に導入する月の初日を起算日とし、３か月以上１年以内とする。

0403 就労環境整備計画の提出期限

就労環境整備計画は、就労環境整備計画期間の初日の６か月前の日から１か月前の日の前日までに提出することとする。就労環境整備計画期間の初日の１か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日までに提出することとする。また、郵便等で提出する場合においては、就労環境整備計画期間の初日の１か月前の日の前日まで（就労環境整備計画期間初日の１か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日まで）に到達したものを期日までに提出されたものとする。

※　就労環境整備計画を変更する場合（0408 に規定）においても、閉庁日及び郵便等による提出に係る提出期限の取扱いは 0403 のとおりとする。

0404 添付書類（計画申請時）

管轄労働局長は、就労環境整備計画の認定を受けようとする事業主に対して、就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）に次のイからヲに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

イ　導入する「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の社内規程の多言語化」の概要票（様式第ａ－１号別紙１）（以下「概要票（様式第ａ－１号別紙１）」という。）

※　「就業規則等の社内規程の多言語化」の対象から除外する外国人労働者がいる場合には、多言語化が不要となる外国人労働者に係る申立書（計画申請時）（例示様式③）も添付すること。

ロ　導入する「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制度の整備」及び「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の概要票（様式第ａ－１号別紙２）（以下「概要票（様式第ａ－１号別紙２）」という。）

ハ　事業所における外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）（以下「外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）」という。）

ニ　事業所確認票（様式第 a-2 号）

（R5.4.1改正）

ホ　多言語化する予定の全ての就業規則等の社内規程（労働条件通知書又は雇用契約書については対象となる外国人労働者のうちいずれか１名分を提出）

ヘ　就労環境整備措置を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約又は就業規則の案（0302 ハ又はニの就労環境整備措置を導入する場合に限る。）

ト　導入する就労環境整備措置に係る外部機関等が作成した見積書（写）（１社分で可。）

※　見積書は、就労環境整備措置の導入・実施に要する費用の合計額の他、内訳が明確に記載されているものとする。

チ　人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）「見積額」算定書（様式第ａ－１号別紙４）（以下『「見積額」算定書（様式第ａ－１号別紙４）』という。）

リ　多言語化する予定の社内マニュアル・標識類等（0302 ホの就労環境整備措置を導入する場合に限る。事業所内の標識類の多言語化の場合は、掲示等されている実物を撮影した写真を、就労環境整備計画期間内に社内マニュアル・標識類等を新たに作成する場合は、外部機関等に見積書の作成を依頼する際に提示した仕様書（完成予定品が確認できるもの）等を提出）

ヌ　対象事業所における計画時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者である日本人労働者の離職理由等が分かる書類（離職証明書（写）等）

ル　事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）等、社会保険料の支払が分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）。

ヲ　多言語化が不要な外国人労働者に係る申立書（計画申請時）（例示様式③）（同一事業主の下で５年以上継続雇用されている外国人労働者が母国語その他の当該外国人労働者が使用する言語等を用いて記載すること等を希望しない場合に限る。多言語化が不要な対象外国人労働者全員分が必要。）

ワ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0405　就労環境整備計画の認定等

イ　管轄労働局長は、就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）及び 0404 に掲げる添付書類（以下「就労環境整備計画書等」という。）が提出されたときは、確認を行い、次の(ｲ)から(ﾊ)を満たす場合には、これを受理し、当該就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は就労環境整備計画書等が計画申請事業主から提出された日とする。

(ｲ) 提出期限内に提出されていること

(ﾛ) 所要の事項が記載されていること

(ﾊ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ　就労環境整備計画書等の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、さらに管轄労働局長は原則１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）に係る助成金は支給しない。

ハ　管轄労働局長は、就労環境整備計画書等について、0406 の確認を行った上で 0407 の認定基

準に照らして審査し、適正であると認めたときは就労環境整備計画を認定し、当該就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）の処理欄に認定年月日、認定番号及び計画時離職率等を記入するとともに、認定通知書（様式第ａ－３号）により、計画申請事業主に通知するものとする。

ニ　管轄労働局長は、就労環境整備計画書等について、0406 の確認を行い、0407 の認定基準に照らして審査し、適正であると認められないときは就労環境整備計画の認定を行わず、不認定通知書（様式第ａ－４号）により計画申請事業主に通知するものとする。

ホ　管轄労働局長は、認定を取り消したときは、認定取消通知書（様式第ａ－５号）により計画申請事業主に通知するものとする。

ヘ　管轄労働局長は、就労環境整備計画の認定を行ったときは、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）支給台帳（様式第ａ-11 号）（以下「支給台帳（様式第ａ-11 号）」という。）に計画申請事業主に係る必要事項を速やかに記入するものとする。

0406 確認事項（計画認定時）

管轄労働局長は、就労環境整備計画の審査にあたり、以下のイからタについて確認する。

イ　事業所が雇用保険適用事業所であることの確認

就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）に記載された雇用保険適用事業所番号を雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認すること。

ロ　過去に助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けていないことの確認

管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去３年以内に助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けていないことを確認すること（最短で令和６年７月１日以降の確認となる。）。

ハ　複数の就労環境整備計画を提出していないことの確認

管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、計画期間や支給（不支給）決定年月日を照合のうえ、現在他の就労環境整備計画を提出していないことを確認すること。

ニ　不支給措置がとられていないことの確認

ハローワークシステム（助成金事務処理）の不正処分記録により、対象事業所について共通要領 0702 の不支給措置期間でないかを確認する（※）こと。

※　支給申請時に共通要領 0302 イの不支給要件に該当する可能性がないかを確認すること。

ホ　解雇等の確認

就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から就労環境整備計画の認定日までの期間について、対象事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

ヘ　基準期間のうち就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から計画認定までの期間に特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から就労環境整備計画の認定日までの期間について、対象事業所において特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認は、雇用保険被保険者台帳又はハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

ト　事業所が社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者で

あることの確認（社会保険の要件を満たす場合に限る。）

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の社会保険料の支払が分かる書類で確認すること。

チ　外国人雇用状況届出を適正に届け出ていることの確認

外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）に記載された全ての者について、外国人雇用状況届出を適正に届け出ていることをハローワークシステム（外国人雇用状況届出）により確認すること。

なお、不備等がある場合は、事業主に対して是正指示を行い、その後は 0405 に準じて対応すること。

リ　外国人労働者名簿の「国籍・地域」及び「在留資格」の確認

外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）に記載された全ての者の「国籍・地域」及び「在留資格」をハローワークシステム（外国人雇用状況届出）により確認すること。

なお、不備等がある場合は、事業主に対して是正指示を行い、その後は 0405 に準じて対応すること。

また、「対応言語」について、「国籍・地域」から判断して疑義が生じる場合には、事業主に対して確認を行うこと。

ヌ　日本人労働者の「計画時離職率」の確認

事業所確認票（様式第ａ－２号）、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳、離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（写）等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、計画時離職率は 0201 レにより算出すること。

ル　「雇用労務責任者の選任」に関する確認

(ｲ)「雇用労務責任者」の選任及びその周知方法の確認

事業所確認票（様式第ａ－２号）により確認すること。

なお、過去の認定就労環境整備計画に基づき、既に対象事業所において雇用労務責任者と外国人労働者との面談を行っている場合は、就労環境整備計画期間の初日から起算して３か月前の日の翌日以降の新たな事業所の設置又は新たな雇入れや労働条件の変更等による外国人労働者の増加により、0201 ホ(ｲ)「雇用労務責任者の選任に関する導入」に該当することについて、事業所確認票（様式第ａ－２号）、外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

(ﾛ) 雇用労務責任者が全ての外国人労働者との面談を行うこと等の確認

概要票（様式第ａ－１号別紙１）により確認すること。

ヲ　「就業規則等の社内規程の多言語化」に関する確認

概要票（様式第ａ－１号別紙１）により、対象事業所における就業規則等の社内規程の全てを多言語化すること及び外国人労働者に周知することとしているかを確認すること。なお、多言語化が不要な外国人労働者については、概要票（様式第ａ－１号別紙１）及び申立書（計画申請時）（例示様式③）により確認すること。

ワ　「苦情・相談体制の整備」を選択している場合の確認

(ｲ) 特定技能外国人を雇用している事業所又は雇用する予定がある事業所でないことの確認

（R5.4.1改正）

概要票（様式第ａ－１号別紙２）により確認すること。

なお、特定技能外国人を雇用している事業所又は特定技能外国人を雇用する予定があるとしている事業所である場合は、事業主に対して、導入する就労環境整備措置を「一時帰国のための休暇制度の整備」又は「社内マニュアル・標識類等の多言語化」に変更するよう案内すること。

(ﾛ) 技能実習法に規定する監理団体ではない又は監理団体になる予定がないことの確認

概要票（様式第ａ－１号別紙２）により確認すること。

なお、技能実習法に規定する監理団体である又は監理団体になる予定がある場合は、事業主に対して、導入する就労環境整備措置を「一時帰国のための休暇制度の整備」又は「社内マニュアル・標識類等の多言語化」に変更するよう案内すること。

(ﾊ) 苦情・相談体制の整備に係る内容の確認

概要票（様式第ａ－１号別紙２）及び外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）により、外国人労働者の母国語その他の当該外国人労働者が使用する言語等により苦情又は相談に応じるものであるか及びその内容が「就労環境整備措置を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約又は就業規則の案」中に不備等なく盛り込まれているか等を確認すること。

カ　「一時帰国のための休暇制度の整備」を選択している場合の確認

概要票（様式第ａ－１号別紙２）及び「就労環境整備措置を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約又は就業規則の案」により、１年間に１回以上の連続した５日以上の有給休暇を取得できる措置であるか等を確認すること。

ヨ　「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を選択している場合の確認

概要票（様式第ａ－１号別紙２）により、社内マニュアル・標識類等を多言語化すること及び多言語化した社内マニュアル・標識類等を外国人労働者に周知することとしているかを確認すること。なお、多言語化が不要な外国人労働者については、概要票（様式第ａ－１号別紙２）及び申立書（計画申請時）（例示様式③）により確認すること。

タ　導入予定の就労環境整備措置に係る見積書の確認

見積額が社会通念上や市場価格に対して適正なものであるかを、外部機関等が作成した見積書（写）（１社分で可。）等により確認すること。

なお、見積額が社会通念上や市場価格に対して著しく高額である等、適正なものと判断出来ない場合は、支給対象経費として認められない場合があることを事業主に案内すること。

0407　認定基準

就労環境整備計画の認定基準は次のイ及びロとし、管轄労働局長は、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

イ　計画申請事業主の事業所における外国人労働者の職場への定着を促進するための就労環境整備措置の導入・実施に関する計画であること。

ロ　就労環境整備措置を実施するためのスケジュールが適正なものであること。

特に、概要票（様式第ａ－１号別紙２）の「労働協約又は就業規則の施行予定日等」欄について、「労働協約の締結予定日又は就業規則の労働基準監督署等への届出予定日」及び「労働協約又は就業規則に係る労働者への周知予定日」が、「労働協約又は就業規則の施行予定日」より前の日となっており、適正なスケジュールであることを確認すること。

（R5.4.1改正）

※　労働者への周知予定日は、労働基準監督署等への届出予定日の前でも可とする。

0408 就労環境整備計画の変更

事業主は、認定就労環境整備計画の記載事項等に変更が生じたときは、変更内容に応じて以下のイからニに定めるところにより、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）就労環境整備計画変更書（様式第ａ－１号）（以下「就労環境整備計画変更書（様式第ａ－１号）」という。）及び0404に掲げる添付書類（以下「就労環境整備計画変更書等」という。）を作成し、管轄労働局長に提出した上で、以下のホ又はヘに定めるところにより認定就労環境整備計画の変更の認定又は不認定を受けなければならない。

管轄労働局長は、変更の申請がなされた場合は、0405に準じて認定等を行うこと。

イ　就労環境整備計画を変更する場合

(ｲ) 就労環境整備計画期間の変更

ａ　就労環境整備計画期間の延長又は短縮に係る変更は、変更前又は変更後の就労環境整備計画期間の末日のいずれか早い日までに行うこと。

ｂ　延長又は短縮後の就労環境整備計画期間は、変更前の就労環境整備計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内とすること。

(ﾛ) 就労環境整備措置の変更

ａ　就労環境整備措置の変更（「0503 支給対象経費」の追加のみの場合を含む。）は、変更前の就労環境整備計画期間内であって、変更後の就労環境整備措置の導入予定日の属する月の初日の１か月前までに行うこと。

なお、就労環境整備措置の一部を変更する場合や就労環境整備措置の一部を取り止める場合は、就労環境整備計画の変更によることとする（※１）が、就労環境整備措置の全部を変更する場合は、管轄労働局長から認定就労環境整備計画の取消を受けた上で、新たな就労環境整備計画として提出すること（※２）。

※１　就労環境整備計画の変更を行う場合の例

①　就労環境整備措置の一部を変更する場合

・　認定就労環境整備計画の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、<u>一時帰国のための休暇制度の整備」</u>

・　変更後の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、<u>社内マニュアル・標識類等の多言語化」</u>

②　就労環境整備措置の一部を追加する場合

・　認定就労環境整備計画の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度の整備」

・　変更後の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度の整備、<u>社内マニュアル・標識類等の多言語化</u>」

③　就労環境整備措置の一部を取り止める場合

・　認定就労環境整備計画の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、<u>一時帰国のための休暇制度の整備</u>」

・　変更後の就労環境整備措置

(R5.4.1改正)

「苦情・相談体制の整備」

※２　就労環境整備計画の取消を行う場合の例

・　認定就労環境整備計画の就労環境整備措置

「苦情・相談体制の整備、一時帰国のための休暇制度の整備」

・　変更後の就労環境整備措置

「社内マニュアル・標識類等の多言語化」

b　就労環境整備措置の変更、追加又は一部取止めに伴い就労環境整備計画期間を延長又は短縮するに当たっては、延長又は短縮後の就労環境整備計画期間について、変更前の就労環境整備計画期間の初日から起算して３か月以上１年以内の期間内、かつ、追加する就労環境整備措置の導入予定日の属する月の初日から起算して３か月以上とするように設定すること。

c　就労環境整備措置を変更又は追加する場合は、その就労環境整備措置に応じて、概要票（様式第ａ－１号別紙２）を作成し、0404 に規定する書類を添付して提出すること。また、就労環境整備措置の変更又は追加により新たに費用が発生する場合は、「見積額」算定書（様式第ａ－１号別紙４）に 0404 トの見積書を添付して提出すること。

ロ　就労環境整備措置の対象となる外国人労働者を追加する場合

(ｲ) 就労環境整備措置の対象となる外国人労働者の追加に係る変更

就労環境整備計画の認定後の外国人労働者の新たな雇入れ又は労働条件の変更による就労環境整備措置の対象となる外国人労働者の追加に係る変更は、当該外国人労働者の雇入れ日又は変更後の労働条件の適用日（以下「基準日」という。）の前日までに行うこと。

(ﾛ) 就労環境整備措置の導入予定日の変更

就労環境整備措置の対象となる外国人労働者の追加により就労環境整備措置の導入予定日を変更する場合は、基準日から１か月後の日以降とすること。

(ﾊ) 就労環境整備措置の導入日等の特例

ロ(ﾛ)により変更した導入予定日が就労環境整備計画期間の上限である１年を超える日となる場合であっても、基準日から３か月以内に就労環境整備措置の導入及び実施が完了すれば、0301 ハの要件を満たしたものとして、また、当該就労環境整備措置の導入に要した費用は 0503 の支給対象経費として取り扱うことができる。

(ﾆ) 提出書類

就労環境整備計画変更書（様式第ａ－１号）の他、変更内容に応じて、概要票（様式第ａ－１号別紙１）、概要票（様式第ａ－１号別紙２）、外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）を作成し、0404 に規定する書類を添付して提出すること。

また、就労環境整備措置にかかる費用が新たに生じる場合は、「見積額」算定書（様式第ａ－１号別紙４）に 0404 トの見積書を添付して提出すること。

ハ　雇用労務責任者を追加する場合

(ｲ) 雇用労務責任者の追加に係る変更

就労環境整備計画期間中に、就労環境整備措置の対象となる外国人労働者の追加又は新たな事業所の設置により雇用労務責任者を新たに選任する場合の変更は、基準日の前日までに行うこと。

(ﾛ) 就労環境整備措置の導入予定日の変更

雇用労務責任者の追加により、「雇用労務責任者の選任」の導入予定日を変更する場合は、基準日から１か月後の日以降とすること。

(ﾊ) 措置の導入日等の特例

ハ(ﾛ)により変更した導入予定日が就労環境整備計画期間の上限である１年を超える日となる場合であっても、基準日から３か月以内に「雇用労務責任者の選任」の導入及び実施が完了すれば、0301 ハの要件を満たしたものとして、また、「雇用労務責任者の選任」の導入に要した費用は 0503 の支給対象経費として取り扱うことができる。

(ﾆ) 提出書類

就労環境整備計画変更書（様式第ａ－１号）の他、概要票（様式第ａ－１号別紙１）、事業所確認票（様式第ａ－２号）を作成し、必要に応じ 0404 に規定する書類を添付して提出すること。

また、就労環境整備措置にかかる費用が新たに生じる場合は、「見積額」算定書（様式第ａ－１号別紙４）に 0404 トの見積書を添付して提出すること。

ニ　その他の変更

その他の変更については、就労環境整備計画の変更を要しない。

ホ　管轄労働局長は、就労環境整備計画変更書等について、イからニの認定基準に照らして審査し、適正であると認めたときは就労環境整備計画の変更を認定し、当該就労環境整備計画変更書（様式第ａ－１号）の処理欄に認定年月日等を記入するとともに、就労環境整備計画認定通知書（様式第ａ－３号）により、計画申請事業主に通知するものとする。

ヘ　管轄労働局長は、就労環境整備計画変更書等について、イからニの認定基準に照らして審査し、適正であると認められないときは就労環境整備計画の変更の認定を行わず、就労環境整備計画不認定通知書（様式第ａ－４号）により計画申請事業主に通知するものとする。

0500　支給申請等

0501　支給申請書等の提出方法

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を受けようとする事業主（以下「支給申請事業主」という。）は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して２か月以内に、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）支給申請書（様式第ａ－６号）（以下「支給申請書（様式第ａ－６号）」という。）を作成し、0502 の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

0502　添付書類（支給申請時）

管轄労働局長は、支給申請事業主に対して、支給申請書（様式第ａ－６号）に次のイからレに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

なお、賃金要件を満たす場合の支給額の適用を受けようとする場合は、次のソに定める書類を併せて添付させるものとする。

また、管轄労働局長はイからソに加えてツを提出させることができる。

イ　事業所確認票（様式第ａ－２号）

ロ　外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）

(R5.4.1改正)

ハ　対象事業所における評価時離職率算定期間の外国人労働者（※）及び日本人労働者である雇用保険一般被保険者の離職理由等が分かる書類（離職証明書（写）等）

※　離職した外国人労働者の在留資格が「特定技能１号」、「技能実習」、「医療」（（注）准看護師の場合に限る。）、「特定活動（国家戦略特区農業支援外国人受入事業）」、「特定活動（国家戦略特区家事支援外国人受入事業）」、「特定活動（国家戦略特区外国人美容師育成事業）」、「特定活動（総合特区特定伝統料理海外普及事業）」、「特定活動（日本の食文化海外普及人材育成事業）」、「特定活動（日系四世）」又は「特定活動（インターンシップ）」（（注）雇用保険加入の場合に限る。）であって在留期間の上限を満了したことに伴い帰国した場合は、在留資格を証明する書面（例示様式①）も添付すること。

ニ　導入した「雇用労務責任者の選任」及び「就業規則等の社内規程の多言語化」の概要票（様式第ａ－６号別紙１）（以下「概要票（様式第ａ－６号別紙１）」という。）

ホ　導入した「苦情・相談体制の整備」、「一時帰国のための休暇制度の整備」及び「社内マニュアル・標識類等の多言語化」の概要票（様式第ａ－６号別紙２）（以下「概要票（様式第ａ－６号別紙２）」という。）

ヘ　外国人労働者の労働条件通知書又は雇用契約書（日本語による最新のもの全員分）

ト　外国人労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（就労環境整備計画期間初日の前日が属する月分及び就労環境整備計画期間末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日が属する月分（「一時帰国のための休暇制度の整備」を導入した場合は、これに加えて一時帰国のために連続した５日以上の有給休暇を取得した日を含む月分）

チ　雇用労務責任者による面談結果一覧表（様式第ａ－６号別紙３）（以下「面談結果一覧表（様式第ａ－６号別紙３）」という。）

リ　関係行政機関の案内書面（雇用労務責任者が外国人労働者との面談において配付したもの）

ヌ　多言語化した全ての就業規則等の社内規程（就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）の提出前に既に多言語化していたものも含む。また、0302 ハ又はニの就労環境整備措置を導入した場合の労働協約又は就業規則については、当該変更内容を反映したものに限る。）

※　就業規則等の社内規程の多言語化は全ての外国人労働者に対して行うものであるが、同一事業主の下で５年以上継続雇用されている外国人労働者であって当該労働者本人が母国語その他の外国人労働者が使用する言語等を用いて記載すること等を希望しない場合に限り、多言語化が不要となる外国人労働者に係る申立書（支給申請時）（例示様式④）の添付によって多言語化の対象から除外することを認める。

ル　多言語化する前の全ての就業規則等の社内規程（就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）の提出前に既に多言語化していたもの及び就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）の添付書類として提出したものから変更があったものに限る。）

ヲ　外部機関等に支払った経費を証明する書類（領収書（写）、契約書（写）、納品書（写）等）

※　外部機関等に支払った経費を証明する書類は、就労環境整備措置の導入・実施に要した費用の合計額の他、内訳が明確に記載されているものとする。

ワ　人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）「支払額」算定書（様式第ａ－１号 別紙４）

カ　導入した就労環境整備措置を実施したことが確認できる次のいずれかの書類

(ｲ) 苦情・相談体制の整備

措置導入に伴い就労環境整備期間中に変更した日本語の労働協約又は就業規則（※）

※　就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとするが、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主に限り、労働者全員に周知されたことが確認できる書面（例示様式②）が添付されたものを認める。なお、苦情・相談体制の導入後に労働協約又は就業規則を変更している場合は支給申請日時点の最新の労働協約又は就業規則も併せて提出させること。

(ﾛ) 一時帰国のための休暇制度の整備

a　外国人労働者が帰国したことを証明する書類（航空券の半券（写）等）

b　外国人労働者の賃金台帳等賃金の支払状況が確認できる書類（一時帰国のための休暇が有給休暇であったことを確認できる月分）

c　変更した日本語の労働協約又は就業規則（※）

※　就業規則は労働基準監督署等の受理印のあるものとするが、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主に限り、労働者全員に周知されたことが確認できる書面（例示様式②）が添付されたものを認める。なお、一時帰国のための休暇制度の導入後に労働協約又は就業規則を変更している場合は支給申請日時点の最新の労働協約又は就業規則も併せて提出させること。

(ﾊ) 社内マニュアル・標識類等の多言語化

多言語化した全ての社内マニュアル（写）等（事業所内の標識類の多言語化の場合は掲示等されている実物を撮影した写真）

※　社内マニュアル・標識類等の多言語化は全ての外国人労働者に対して行うものであるが、同一事業主の下で５年以上継続雇用されている外国人労働者であって当該労働者本人が母国語その他の外国人労働者が使用する言語等を用いて記載すること等を希望しない場合に限り、多言語化が不要となる外国人労働者に係る申立書（支給申請時）（例示様式④）の添付によって多言語化の対象から除外することを認める。

ヨ　多言語化が不要となる外国人労働者に係る申立書（支給申請時）（例示様式④）（同一事業主の下で５年以上継続雇用されている外国人労働者が母国語その他の外国人労働者が使用する言語等を用いて記載すること等を希望しない場合に限る。多言語化が不要な対象外国人労働者全員分が必要。）

タ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

レ　事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）等、社会保険料の支払が分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）

ソ　助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）賃金要件確認シート（様式第ａ-13 号）、賃金の増額改定前後の雇用契約書及び賃金の増額改定前後３か月の賃金台帳等賃金の支払状況が分かる書類（賃金要件を満たす場合の支給額の適用を受ける場合に限る。）

ツ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

（R5.4.1改正）

0503 支給対象経費

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給対象経費は、就労環境整備計画期間の初日から就労環境整備計画期間の末日までの間に、事業主から外部機関等に対して支払が完了した以下のイからホの経費（消費税、振込の場合の振込手数料分を含む。）であり、就労環境整備措置ごとに想定される経費は下表のとおりである。

ただし、「苦情・相談体制の整備」に限り、就労環境整備計画期間の末日の翌日から支給申請日までの間に支払が完了した経費も支給対象経費とする。

なお、支給対象経費は、社会通念上や市場価格に対して、適正なものでなければならない。

イ　通訳費（外部機関等に委託をするものに限る。）

ロ　翻訳機器導入費（事業主が購入した雇用労務責任者と外国人労働者の面談に必要な翻訳機器の導入に限り、10 万円を上限とする。）

ハ　翻訳料（外部機関等に委託をするものに限り、社内マニュアル・標識類等を多言語で整備するのに要する経費を含む。）

ニ　弁護士、社会保険労務士等（以下「弁護士等」という。）への委託料（外国人労働者の就労環境整備措置に要する委託料に限るものとし、事業主が弁護士等へ支払う顧問料等は含まない。）

ホ　社内標識類の設置・改修費（外部機関等に委託をする多言語の社内標識類に関する設置・改修に要する経費に限る。）

（表）

支給対象経費 就労環境整備措置	イ	ロ	ハ	ニ	ホ
雇用労務責任者の選任	○	○	－	－	－
就業規則等の社内規程の多言語化	－	－	○	－	－
苦情・相談体制の整備	○	－	－	○	－
一時帰国のための休暇制度の整備	－	－	－	○	－
社内マニュアル・標識類等の多言語化	－	－	○	－	○

0504 支給額

助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給額は、次のとおりとする。

イ　賃金要件を満たしていない場合

0503 に掲げる支給対象経費に２分の１を乗じた額（ただし、57 万円を上限とする。）

ロ　賃金要件を満たす場合

0503 に掲げる支給対象経費に３分の２を乗じた額（ただし、72 万円を上限とする。）

0600 支給決定

0601 支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、支給申請書（様式第ａ－６号）及び 0502 に掲げる添付書類（以下「支給申請書等」という。）が提出されたときは、確認を行い、次の(ｲ)～(ﾊ) を満たす場合には、これを

（R5.4.1改正）

受理し、当該支給申請書（様式第ａ－６号）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書等が支給申請事業主から提出された日とする。

(ｲ) 提出期限内に提出されていること

(ﾛ) 所要の事項が記載されていること

(ﾊ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ　管轄労働局長は、支給申請書等について、0602 の確認を行った上で、適正であると認めたときは助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給を決定し、支給申請書（様式第ａ－６号）の処理欄に支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、支給決定通知書（様式第ａ－７号）により、支給申請事業主に通知するものとする。

ハ　管轄労働局長は、0602 の確認により、支給申請が適正であると認められないときは、助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の不支給の決定をし、支給申請書（様式第ａ－６号）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、不支給決定通知書（様式第ａ－８号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書（様式第ａ-10 号）により事業主に通知するものとする。

ニ　管轄労働局長は、支給を取り消したときは、人材確保等支援助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）支給決定取消及び返還決定通知書（様式第ａ－９号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書（様式第ａ-10 号）により事業主に通知するものとする。

ホ　管轄労働局長は、支給決定を行ったときは、支給決定額を支給申請事業主が指定した金融機関の口座に速やかに振り込むものとする。振込後は、支給台帳（様式第ａ-11 号）に支給年月日等の必要事項を速やかに記入する。

ヘ　管轄労働局長は、ロにより支給の決定を申請事業主に通知した後に支給金額を追加することを決定したときは、追加支給決定通知書（様式ａ-12 号）により申請事業主に通知するものとする。

0602 確認事項（支給決定時）

管轄労働局長は、支給申請の審査にあたり、以下のイからヨについて確認する。

イ　就労環境整備計画の認定を受けていることの確認

支給台帳（様式第ａ-11 号）により確認すること。

ロ　外国人雇用状況届出を適正に届け出ていることの確認

外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）に記載された全ての者について、申請事業主が外国人雇用状況届出を適正に届け出ているかをハローワークシステム（外国人雇用状況届出）により確認すること。

なお、不備等がある場合は、事業主に対して是正指示を行い、その後は 0405 に準じて対応すること。

ハ　認定就労環境整備計画に基づき、当該計画期間内に就労環境整備措置の導入・実施を行った事業主であることの確認

支給申請書（様式第ａ－６号）、外国人労働者名簿（様式第ａ－１別紙３）等により、就労環

境整備計画期間内に認定就労環境整備計画において導入・実施することとした就労環境整備措置を導入し、外国人労働者に対して就労環境整備措置を実施した事業主であるかについて、以下の(ｲ)から(ﾊ)に留意し確認すること（各就労環境整備措置の導入・実施の詳細な確認は、以下のニからチにより確認すること。）。

また、支給申請書等について審査の上、不審な点が見られる場合等には、不正受給に係る調査を開始すること。

なお、0408 に規定する変更手続きを行うことなく導入する就労環境整備措置を変更した場合等、認定就労環境整備計画に基づいて適切に就労環境整備措置が導入・実施されたといえない場合は、合理的な理由がない限り支給対象としない。

(ｲ) 認定就労環境整備計画における全ての就労環境整備措置について、就労環境整備措置が導入され、外国人労働者に対して、当該措置が実施されていること。

なお、「一時帰国のための休暇制度の整備」を選択した事業主であって、外国人労働者の都合により当該制度による有給休暇の取得者がいない（実施が完了していない）場合、その他の就労環境整備措置の実施が完了していれば、支給対象事業主に該当するものとする。ただし、この場合、支給対象経費として算定できる範囲は「一時帰国のための休暇制度の整備」以外の就労環境整備措置の導入に要した経費に限るものとする。

(ﾛ) 認定就労環境整備計画における全ての就労環境整備措置について、対象事業所において導入・実施がなされていること。

(ﾊ) 事業主等が就労環境整備計画書等を管轄労働局長に提出するよりも前に、本助成金の就労環境整備措置に係る業務を外部機関等に発注等している、又は名称を問わず、助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）を受けるために新たに導入しようとする就労環境整備措置について当該就労環境整備措置に要する費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払がなされていないこと。

ニ 「雇用労務責任者の選任」に関する確認

(ｲ) 「雇用労務責任者」の選任及びその周知方法の確認

事業所確認票（様式第ａ－２号）により確認すること。

(ﾛ) 雇用労務責任者が全ての外国人労働者と面談を行ったこと等の確認

提出された外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）、概要票（様式第ａ－６号別紙１）及び面談結果一覧表（様式第ａ－６号別紙３）により確認すること。

ホ 「就業規則等の社内規程の多言語化」に関する確認

提出された多言語化した全ての就業規則等の社内規程、外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）及び概要票（様式第ａ－６号別紙１）により、対象事業所における就業規則等の社内規程の全てを多言語化したこと及び多言語化した全ての就業規則等の社内規程について外国人労働者に周知したことを確認すること。なお、多言語化が不要な外国人労働者については、概要票（様式第ａ－６号別紙１）及び申立書（支給申請時）（例示様式④）により、周知は確実に実施したことを確認すること。

ヘ 「苦情・相談体制の整備」を導入・実施した場合の確認

(ｲ) 就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの間において、特定技能外国人を雇用していないことの確認

外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）をハローワークシステム（外国人雇用状況届出）

及び概要票（様式第ａ－６号別紙２）により確認すること。

(ﾛ) 就労環境整備計画の提出日から支給申請日までの間において、技能実習法に規定する監理団体ではないことの確認

概要票（様式第ａ－６号別紙２）により確認すること。

(ﾊ) 労働協約又は就業規則の確認

変更した日本語の労働協約又は就業規則により確認すること。

(ﾆ) 苦情・相談体制の整備内容等の確認

概要票（様式第ａ－６号別紙２）、外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）及び変更した日本語の労働協約又は就業規則により確認すること。

ト 「一時帰国のための休暇制度の整備」を導入・実施した場合の確認

(ｲ) 労働協約又は就業規則の確認

変更した日本語の労働協約又は就業規則により確認すること。

(ﾛ) 外国人労働者が一時帰国のために連続した５日以上の有給休暇を取得したことの確認

概要票（様式第ａ－６号別紙２）、外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）、出勤簿等出勤状態が確認できる書類、帰国したことを証明する書類（航空券の半券（写）等）及び賃金台帳等賃金の支払状況が確認できる書類により確認すること。

チ 「社内マニュアル・標識類等の多言語化」を導入・実施した場合の確認

提出された多言語化した社内マニュアル・標識類等、外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）及び概要票（様式第ａ－６号別紙２）により、社内マニュアル・標識類等を多言語化したこと及び外国人労働者に周知したことを確認すること。なお、多言語化が不要な外国人労働者については、概要票（様式第ａ－６号別紙２）及び申立書（支給申請時）（例示様式④）により、周知は確実に実施したことを確認すること。

リ 解雇等の確認

就労環境整備計画期間の初日の前日から起算して６か月前の日から就労環境整備計画期間の末日までの期間について、対象事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

ヌ 基準期間に、対象事業所において特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

基準期間に、対象事業所における雇用保険法第 23 条第１項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数を就労環境整備計画の提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が６％を超える事業主でないこと。

なお、基準期間に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、３人以下である場合はこの限りでない。

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

ル 外国人労働者の離職率が 10％以下となっていることの確認

支給申請書（様式第ａ－６号）の内容について、事業所確認票（様式第ａ－２号）、雇用保険

（R5.4.1改正）

適用事業所台帳、雇用保険被保険者一覧、離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（写）等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

また、在留期間の上限満了に伴い帰国したことによる離職に該当するかは、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（写）及び在留資格を証明する書面（例示様式①）により確認すること。

なお、0401 の就労環境整備計画提出時に提出された外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）に記載された外国人労働者のうち、評価時離職率算定期間の末日時点で継続して雇用されている者が１人以上いることについては、外国人労働者名簿（様式第ａ－１号別紙３）、雇用保険被保険者一覧、ハローワークシステム（外国人雇用状況届出）等により確認することとし、評価時離職率算定期間の末日時点で継続して雇用されている外国人労働者がいない場合は、離職した外国人労働者の離職理由が定年退職及び重責解雇等による離職又は在留期間の上限満了に伴い帰国したことによる離職に該当するかについて、上記により確認すること。

ヲ　日本人労働者の評価時離職率が計画時離職率を上回っていないことの確認

事業所確認票（様式第ａ－２号）、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者一覧、離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（写）等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、評価時離職率は、0201 レにより算出すること。

ワ　支給対象経費の確認

次の(ｲ)及び(ﾛ)に留意し、支給申請書（様式第ａ－６号）及び外部機関等に支払った経費を証明する書類（領収書（写）、契約書（写）、納品書（写）等）等により支給対象経費を確認すること。なお、領収書等の金額が就労環境整備計画書（様式第ａ－１号）又は就労環境整備計画変更書（様式第ａ－１号）提出時の見積書の金額を大きく上回る場合は、総勘定元帳（写）等の提出を求めて確認すること。

(ｲ)　就労環境整備措置の導入・実施に要した費用であり、社会通念上や市場価格に対して適正な価格であること。

(ﾛ)　就労環境整備計画期間の初日から就労環境整備計画期間の末日までの間に、事業主から外部機関等に対して支払が完了していること。

※　「苦情・相談体制の整備」に限っては、就労環境整備計画期間の末日の翌日から支給申請書（様式第ａ－６号）の提出日までの間に支払った費用についても支給対象経費に含む。

カ　賃金要件を満たす場合の支給額の適用を受ける場合の確認

賃金要件を満たしていることについて、助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）賃金要件確認シート（様式第ａ-13 号）、賃金の増額改定前後の雇用契約書及び増額改定前後３か月間の賃金台帳等の書類により、対象外国人労働者ごとに賃金が５％以上増加していることを確認すること。

ヨ　事業所が社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることの確認

（R5.4.1改正）

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の社会保険料の支払が分かる書類で確認すること。

0700 委任

0701 公共職業安定所長への業務の委任

都道府県労働局長は、0405、0408、0601 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

0800 附則

0801 施行期日

イ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による創設は、令和２年４月１日から施行する。

ロ　令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年 12 月 25 日から施行する。

なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　８(11) 外国人労働者就労環境整備助成コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ハ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ニ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ホ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0802 経過措置

イ　令和３年４月１日より前に提出された就労環境整備計画に係る本助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ロ　令和４年４月１日より前に提出された就労環境整備計画に係る本助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ハ　令和５年４月１日より前に提出された就労環境整備計画に係る本助成金（外国人労働者就労環境整備助成コース）の支給については、なお従前の例による。

（R5.4.1改正）

８　人材確保等支援助成金

（９）テレワークコース

雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）第６２条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和５０年労働省令第３号）第１１５条第２号及び第１１８条の規定に基づく人材確保等支援助成コース助成金（テレワークコース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　定義

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主（機器等導入助成）
　0302　支給対象事業主（目標達成助成）
　0303　支給対象となる経費の範囲
0400　計画の認定
　0401　テレワーク実施計画書の提出
　0402　テレワーク実施計画書の提出期限
　0403　添付書類
　0404　テレワーク実施計画の認定等
　0405　認定基準
　0406　テレワーク実施計画の変更

0500　支給申請等
　0501　支給申請書等の提出方法（機器等導入助成）
　0502　添付書類（機器等導入助成）
　0503　支給停止（機器等導入助成）
　0504　支給額（機器等導入助成）
　0505　支給申請書等の提出方法（目標達成助成）
　0506　添付書類（目標達成助成）
　0507　支給停止（目標達成助成）
　0508　支給額（目標達成助成）

0600　支給決定
　0601　支給決定に係る事務処理（機器等導入助成）
　0602　支給決定に係る事務処理（目標達成助成）

0700　附則
　0701　施行期日
　0702　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

人材確保等支援助成金（テレワークコース）（以下「本助成金」という。）は、中小企業事業主が、在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワーク勤務を制度として導入することを目的として就業規則等の作成・変更、テレワーク用通信機器等の導入・運用等を実施し、テレワーク勤務を適切に導入・実施した場合及びテレワーク勤務の導入後も引き続きテレワーク勤務を実施し従業員の離職率の低下について効果をあげた場合に支給するものである。

0102　適用単位

本助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200　定義

0201　定義

イ　テレワーク

テレワークとは、労働者の自宅又はサテライトオフィスにおいて、情報通信技術を利用して行う事業所の外から勤務をすることをいう。

ロ　サテライトオフィス

サテライトオフィスとは、以下のいずれにも該当する事務所をいう。

(ｲ) 事業主が指定した事務所であって、労働者が通常勤務する事業所と異なる場所にあること。

(ﾛ) 当該事務所で勤務することにより、その対象となる労働者が、通勤時間の短縮、ワーク・ライフ・バランスや生産性の向上等を図ることができる等、人材確保や雇用管理改善に資するものであること。

(ﾊ) 当該事務所に、インターネット環境、椅子、机、印刷機器等、テレワークを行うために必要な設備が予め備えられていること。

ハ　テレワーク勤務を試行的に導入している又は試行的に導入していた事業主

テレワーク勤務を試行的に導入している又は試行的に導入していた事業主とは、事業所の一部の部門や一部の労働者を対象にテレワーク勤務を実施している又は実施していた事業主であって、テレワーク実施計画提出日時点で、当該事業主のいずれの事業所の就業規則又は労働協約においても、0301 ニ(ｲ)及び(ﾛ)の項目のうちテレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する内容をいずれも明示的に規定していないものをいう。

ニ　テレワーク実施対象労働者

テレワーク実施対象労働者とは、事業主が、テレワークを実施する者としてホのテレワーク実施計画において指定する労働者（労働者派遣事業の適正な運用の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第２条第４号に規定する派遣先にあっては、その指揮命令の下に労働させる同条第２条第２号に規定する派遣労働者（以下単に「派遣労働者」という。）を含む。ただし、当該派遣労働者を雇用する同法第２条第４号に規定する派遣元事業主が、同時期に当該派遣労働者をテレワーク実施対象労働者として、同一措置について本助成金を受給している場合については、当該派遣労働者は含まない。）（日本国内の事業所に所属する労働者が日本国内でテレワークを実施する場合に限る。）をいう。このとき、事業主は、テレワーク実施対象労働者のうち１名以上は当該事業主に直接雇用される者を指定しなければならないものとする。

ホ　テレワーク実施計画

テレワーク実施計画とは、テレワーク実施対象労働者が情報通信技術を活用し、在宅又はサテライトオフィスにおいて事業所の外から勤務を実施できるよう、テレワーク勤務を導入しようとする事業主が作成する計画であり、次のへに定めるテレワークを可能とする取組の内容等を記載するものをいう。

へ　テレワークを可能とする取組

テレワークを可能とする取組とは、テレワーク勤務の導入・実施のために行う次の(ｲ)から(ﾎ)の取組をいう。

(ｲ) 就業規則、労働協約又は労使協定（以下「就業規則等」という。）の作成・変更
(ﾛ) 外部専門家によるコンサルティング
(ﾊ) テレワーク用通信機器等の導入・運用
(ﾆ) 労務管理担当者に対する研修
(ﾎ) 労働者に対する研修

ト　評価期間

評価期間とは、0301 の機器等導入助成の支給及び 0302 の目標達成助成の支給に当たり、テレワーク勤務に係る実績を評価する期間をいう。

「評価期間（機器等導入助成）」は、事業主が、テレワーク実施計画の認定日（当該事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）が計画を認定した日のことを指す。以下「計画認定日」という。）から起算して６か月が経過する日までの期間内において、任意に設定する連続する３か月間であり、テレワーク実施対象労働者がテレワークに取り組む期間をいうこととし、「評価期間（目標達成助成）」は、評価期間（機器等導入助成）初日から 12 か月を経過した日から起算した３か月間をいうこととする。

チ　対象事業所

対象事業所とは、テレワーク実施計画提出日時点において、テレワーク実施対象労働者が所属する事業所をいう。

リ　離職率

離職率とは、原則として、対象事業所における労働者の離職率をいう。原則として、以下の計算式により得たものをいい、計算により得た値が 100%を超える場合の離職率は 100%とする。

ただし、「離職した労働者数」には、以下の(ｲ)から(ﾊ)に該当する者は含めない。

(ｲ) 定年退職（離職区分が「２Ｅ」に該当するもの）による離職者
(ﾛ) 重責解雇（離職区分が「５Ｅ」に該当するもの）による離職者
(ﾊ) 役員に昇格した者

$$\text{離職率（\%）} = \frac{\text{対象事業所における、所定の期間に離職した労働者数}}{\text{対象事業所における、所定の期間の初日における労働者数}} \times 100$$

・　上記算式における「労働者」は、事業主が直接雇用する労働者（雇用保険一般被保険資格を有しない者を含む。）とする。また、「離職した労働者」は、在職時に雇用保険一般被保険者であった者については、離職により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者を指すこととする。

・　上記算式における「所定の期間」が、テレワーク実施計画提出日の 12 か月前の日の属する月の初日から当該計画提出日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、評価期間（機器等導入助成）の末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）であるものを「評価時離職率」という。

ヌ　賃金要件（賃上げ加算）

本助成金における賃金要件とは、特定の期間において本助成金の支給対象事業主が雇用するテレワーク実施対象労働者に対する「毎月決まって支払われる賃金」を一定以上引き上げる取組をいう。賃金要件（賃上げ加算）は本助成金の加算要件であり、事業主単位で判断するものである。

ル　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ) 諸手当に含まないもの

① 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当(時間外手当(固定残業代を含む)、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等)

② 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ) 上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

① 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

② 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

③ 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0300　支給要件

0301　支給対象事業主（機器等導入助成）

本助成金（機器等導入助成）は、次のイからリのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ　雇用保険の適用事業主であること。

ロ　共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。

ハ　以下の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する事業主であること。

(ｲ)　テレワーク勤務を新規に導入する事業主

(ﾛ)　テレワーク勤務を試行的に導入している又は試行的に導入していた事業主

ニ　計画認定日以降、0501 に定める機器等導入助成に係る支給申請書の提出日までに、テレワーク実施対象労働者の所属する対象事業所について、テレワーク勤務に関する制度として、次の(ｲ)及び(ﾛ)の内容を規定した就業規則又は労働協約を新たに整備した事業主であること。なお、整備した就業規則又は労働協約は、評価期間（機器等導入助成）開始日から起算して 12 か月が経過する日までに施行するものであること。

(ｲ)テレワークの定義、テレワーク勤務の対象者の範囲、テレワーク勤務を行う際の手続、テレワーク勤務を行う際の留意事項に関する規定。

(ﾛ)テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する労働時間、人事評価、人材育成、費用負担、手当に関する取扱いが、その他の労働者に適用する取扱いと異なる場合、その取扱いに関する規定。ただし、テレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する取扱いが、その他の労働者に適用する取扱いと同一である場合、その旨を就業規則又は労働協約に明示的に規定すればよいものとする。

※　テレワーク実施計画提出日時点で、当該事業主のいずれかの事業所の就業規則又は労働協約において、(ｲ)及び(ﾛ)の項目のうちテレワーク勤務の対象者やテレワークを実施した労働者に適用する内容をいずれか一つでも明示的に既に規定されている場合は、本助成金の支給対象外とする。

※　(ﾛ)の費用負担については、テレワークを実施するために必要な通信機器その他の費用を負担するものが使用者であるか労働者であるかの別を明示すること。労働者に当該費用を負担させる場合、その具体的な取扱内容について明示すること。

※　規定内容の検討にあたっては、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和３年３月 25 日厚生労働省）等を十分に参照し、特に「テレワーク勤務の対象者の範囲」については、同ガイドラインにおいて「正規雇用労働者、非正規雇用労働者といった雇用形態の違いのみを理由としてテレワーク対象者から除外することのないよう留意する必要がある。」としていることに留意すること。

ホ　過去に、職場意識改善助成金（テレワークコース）、時間外労働等改善助成金（テレワークコース）及び働き方改革推進支援助成金（テレワークコース）、時間外労働等改善助成金（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）及び働き方改革推進支援助成金（新型コロナウイルス感染症対策のためのテレワークコース）並びに本助成金の支給を受けた事業主でないこと。

ヘ　認定されたテレワーク実施計画に基づき、計画認定日から起算して７か月以内にテレワークを可能とする取組を１つ以上行う事業主であること。

ト　評価期間（機器等導入助成）において、テレワーク実施対象労働者が在宅又はサテライトオフィスにおいてテレワークを実施し、実施したテレワークに係る実績が以下のいずれかを満たす事業主であること。

(ｲ)テレワーク実施対象労働者全員が１回以上テレワークを実施

(ﾛ)テレワーク実施対象労働者のテレワーク実施回数の週間平均が１回以上

チ　労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作りの取組を行う事業主であること。ただし、当該取組は、0501 に定める機器等導入助成に係る支給申請書の提出日の前日までに行う必要があること。

なお、労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作りの取組とは、全労働者に対して周知されている全社的な取組であり、例えば次のような取組であること。

(ｲ)テレワーク実施促進について企業トップ等からのメッセージの発信及び社内呼びかけ

(ﾛ)テレワーク実施を促進するための資料配布等及び社内周知

(ﾊ)テレワーク導入又は実施の事例収集及び社内周知

リ　不正受給に係る助成金について不支給措置期間でない事業主であること。

ヌ　0303 ロ(ﾗ)に該当する経費でないことを確認するため、国又は地方公共団体等への照会及び国又は地方公共団体等からの照会に応じることに同意する事業主であること。

0302　支給対象事業主（目標達成助成）

本助成金（目標達成助成）は、次のイからへのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ　本助成金（機器等導入助成）の支給を受けた事業主であること。

ロ　0301 ニにおいて整備した就業規則又は労働協約が評価期間（機器等導入助成）開始日から起算して 12 か月が経過する日までに施行され、かつ、目標達成助成申請日時点における就業規則又は労働協約が 0301 ニ(ｲ)及び(ﾛ)の内容を満たすものである事業主であること。

ハ　評価時離職率が、計画時離職率以下となっている事業主であること。

ニ　評価時離職率が 30％以下となっている事業主であること。

※　新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合、評価時離職率が０％となっている事業主であること。

ホ　対象事業所における評価期間（目標達成助成）において１回以上テレワークを実施した労働者の数が、評価期間（機器等導入助成）初日から 12 か月を経過した日における対象事業所の労働者数に、計画認定時点における対象事業所の労働者全体に占めるテレワーク実施対象労働者の割合を掛け合わせた人数以上であること。

ヘ　0201 ヌの賃金要件を満たした場合の加算額の適用を受ける場合にあっては、テレワーク実施対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下「賃金」という。）について、評価期間（機器等導入助成）の開始日から起算して１年以内に、５％以上増加させている事業主であること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較し、全てのテレワーク実施対象労働者（0406 ハの実施計画変更書の

提出期限後に退職等により改定前後３か月間の賃金総額の比較が困難な者については除く。）の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、賃金要件対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0303　**支給対象となる経費の範囲**イ　本助成金（機器等導入助成）の支給対象となる経費の範囲は表１に定めるとおりとし、表１に定めのないものについては原則として支給対象外とする（ＰＣ、タブレット、スマートフォンの購入費用については支給対象外であることに特に留意すること。）。

表１　支給対象となる経費の範囲（※経費額は税込とする。）

取組区分	機器等区分	支給対象となる経費の範囲
就業規則等の作成・変更	就業規則・労働協約の作成・変更費用	就業規則の作成・変更費用、労働協約の作成・変更費用について、合計11万円を限度として支給対象とする。
	労使協定の作成・変更費用	労使協定の作成・変更費用について、合計１万１千円を限度として支給対象とする。
外部専門家によるコンサルティング	―	コンサルティングを行う専門家への謝金、コンサルティングを行う専門家の旅費、資料作成・印刷費について、合計33万円を限度として支給対象とする。 ※労務管理に係る内容についてコンサルティングを行う場合、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和３年３月25日厚生労働省）を踏まえたものでない場合には支給対象外とする。 なお、旅費については社内規定に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費（社内規定がない場合、実費相当額）とすることを原則とし、合計１万１千円を限度として支給対象とする。
テレワーク用通信機器等の導入・運用	テレワーク用端末レンタル・リース費用	テレワーク用端末（PC、タブレット、スマートフォン）のレンタル・リース費用について、最大６ヶ月分を合計77万円を限度として支給対象とする。
	ネットワーク機器	ネットワーク機器（VPNルータ、Wi-Fiルータ（据置型・モバイル型）、Wi-Fiアクセスポイント及び中継器、Wi-Fiレシーバ（アダプタ）、USBデータ通信端末、リモート電源制御（WOL）機器）及びネットワーク機器に付随する機器等（※１）の購入・設置・設定・保守費用について、合計16万５千円を限度として支給対象とする。 ただし、ネットワーク機器を購入しない場合において、機器の設置・設定・保守費用、ネットワーク機器に付随する機器等は支給対象としない。 ※１：ネットワーク機器に付随する機器等 Wi-Fi管理機器、外付アンテナ（屋外用を除く）、ネットワークスイッチ、給電（PoE）HUB・給電（PoE）アダプタ、電源アダプタ、専用ユーティリティ、専用ソフトウェア（当該ソフトウェア利用のためのライセンスを含む）。ただし専用ユーティリティ及び専用ソフトウェアは、当該ネットワーク機器の製造元が提供するものに限る。
	サーバ機器	物理サーバ（※１）１台及びサーバに付随する機器等（※２）の購入・設置・設定・保守費用、又は仮想サーバの導入（※３）・構築・設定・保守費用のいずれかについて、合計55万円を限度として支給対象とする。

		ただし、物理サーバを購入しない場合において、機器の設置・設定・保守費用、サーバに付随する機器等は支給対象としない。 ※１：ここで「物理サーバ」は、通常のパソコンやワークステーション、サーバソフトウェア単体ではなく、ネットワークを介してサービス等を提供するために設計された電子計算機（事業所又は事業主が利用権を有するデータセンターに設置されるものに限る。）を指し、次の①又は②のいずれかに該当するものを支給対象とする。 ①WEB 上の情報等により、製造元がサーバとして販売していることが客観的に明らかであるもの。 ②以下の全てを満たすもの。 ・ サーバ用 OS を標準搭載している機種、又は同一機種で OS 無しモデルとして販売されているもの ・ メインメモリは、ECC（誤り訂正符号）型であること ・ ストレージ及び有線ネットワークインターフェイスがそれぞれ２以上搭載されていること（HDD 又は SSD とネットワークカードがそれぞれ本体に２個以上設置されている等） ・ 製造元により、Web サイト等でファームウェアやデバイスドライバのアップデートファイルが継続的に提供されていること ※２：サーバに付随する機器等 HDD、SSD、増設メモリ、無停電電源装置（UPS）、サーバ本体に導入する OS、ミドルウェア、アプリケーションソフトウェア及びそのライセンス。 ※３：仮想サーバの導入には物理サーバの購入を含まず、仮想化基盤、OS、当該仮想サーバに導入するミドルウェア、アプリケーションソフトウェア及びそのライセンスを含む。
	NAS 機器	NAS１台及び NAS に付随する機器等（※１）の購入、設置、設定、保守費用について、合計 11 万円を限度として支給対象とする。 ただし、NAS を購入しない場合において、機器の設置・設定・保守費用、NAS に付随する機器等は支給対象としない。 ※１：NAS に付随する機器等 HDD、SSD、無停電電源装置（UPS）。
	セキュリティ機器	セキュリティ機器（アプライアンス型統合脅威管理装置（UTM）、ネットワーク脅威対策製品（ファイアウォール装置、侵入検知・防御装置）、セキュリティ管理に用いる認証装置（ワンタイムパスワードトークン、生体〈静脈・顔・指紋〉認証装置、IC カードリーダ、デバイス制御機器）、及びセキュリティ機器に付随する機器等（※１））の購入、

		設置、設定、保守費用について、合計 33 万円を限度として支給対象とする。ただし、これらのセキュリティ機器を購入しない場合において、機器の設置・設定・保守費用、セキュリティ機器に付随する機器等は支給対象としない。 ※１：セキュリティ機器に付随する機器等 上記セキュリティ機器の専用ユーティリティ、専用ソフトウェア（当該ソフトウェア利用のためのライセンスを含む）。ただし専用ユーティリティ及び専用ソフトウェアは、当該セキュリティ機器の製造元が提供するものに限る。
	ウェブ会議関係機器	テレワーク実施対象労働者が使用するウェブカメラ、マイク、スピーカー、ヘッドセット、ヘッドフォン、イヤフォンの購入費用について、テレワーク実施対象労働者１人あたり合計１万１千円を限度として支給対象とする。ただし、以下の条件を満たすこと。 ・　購入する機器１台あたりの価格が１万１千円を超えないこと。 ・　テレワーク実施対象労働者１人が複数台の機器を使用する場合、機能が相互に重複しないこと。 ・　機器自体に記録機能を有しないこと。 ・　機器はディスプレイ装置と一体になっていないこと。
	サテライトオフィス利用料	評価期間（機器等導入助成）におけるサテライトオフィスの利用料について、最大３か月分を、合計 33 万円を限度として支給対象とする。
	テレワーク用サービス利用料	以下のサービスの導入に係る初期費用（当該サービスに必要不可欠な初期費用に限る。）について合計５万５千円及び利用料について合計 38 万５千円を限度として支給対象とする。 ・リモートアクセス及びリモートデスクトップサービス（※１） ・仮想デスクトップサービス（※２） ・クラウド PBX サービス ・web 会議等に用いるコミュニケーションサービス ・ウイルス対策及びエンドポイントセキュリティサービス ※１：リモートアクセスサービスとは、テレワーク環境にある PC やタブレットなどのデバイスが自社事業所のコンピュータネットワークに参加することを可能とするサービスをいい、また、リモートデスクトップサービスとは、テレワーク環境にある PC やタブレットなどのデバイスから、自社所有の仮想デスクトップ又は自社事業所にある PC 等を画面転送方式により遠隔操作することを可能とするサービスをいう。 ※２：仮想デスクトップサービスとは、テレワーク環境にある PC やタブレットなどのデバイスから、DaaS 等のクラウド上に構築した仮想デスクトップ環境を利用することを可能とするサービスをいう。

		上記のいずれか又は複数の機能を主要部分として提供するものを対象とし、利用者による機能追加・開発を要するプラットフォーム、使途の広汎なオフィススイート等の費用は対象としない。 また、当該サービスをテレワーク実施計画提出日までに既に導入していた場合は、当該テレワーク実施計画提出日から増加した利用者の経費のみが対象となる。
労務管理担当者に対する研修	―	労務管理担当者に対し研修を行う専門家への謝金、研修を行う専門家の旅費、研修に参加する労務管理担当者の旅費、研修会場の借料、資料作成・印刷費について、合計 11 万円を限度として支給対象とする。 ※研修の内容が「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和３年３月 25 日厚生労働省）を踏まえたものでない場合には支給対象外とする。 なお、旅費については社内規定に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費（社内規定がない場合、実費相当額）とすることを原則とし、合計１万１千円を限度として支給対象とする。
労働者に対する研修	―	労働者に対し研修を行う専門家への謝金、研修を行う専門家の旅費、研修に参加する労働者の旅費、研修会場の借料、資料作成・印刷費について、合計 11 万円を限度として支給対象とする。 ※研修の内容が「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和３年３月 25 日厚生労働省）を踏まえたものでない場合には支給対象外とする。 なお、旅費については社内規定に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費（社内規定がない場合、実費相当額）とすることを原則とし、合計１万１千円を限度として支給対象とする。

ロ　イに該当する経費であっても、以下の(ｲ)から(ｷ)に該当する経費であると管轄労働局長が判断する場合は支給対象としない。

(ｲ) 不動産賃料（自社のサテライトオフィスとして利用する物件の賃料等）

(ﾛ) サテライトオフィスに設置する機器等の購入費用

(ﾊ) 飲食費

(ﾆ) 機器設置工事や設定等を行う自社労働者の賃金に実質的に相当すると考えられる経費

(ﾎ) 通信費（機器の購入費用等が通信費と不可分である場合、当該購入費用等の全額を支給対象外とする。）

(ﾍ) 事業所間の通信に係る費用（事業所間をつなぐウェブ会議関係機器費用等）

(ﾄ) 通信回線工事費（事業所及び自宅の光回線や LAN 等の整備費用）

(ﾁ) 顧問料（恒常的に発生しているもの。名称が顧問料であっても、その内容が支給対象経費に該当する場合は支給対象とする。）

(ﾘ) テレワークを行う上での必要性、金額の経済的合理性が確認できない費用
（例えば、一般の利用者が容易に無料で利用可能なサービスに対して請求されている費用など。）

(ﾇ) 使途、単価、規模等、詳細に係る確認ができない費用

（パッケージ化されている等により個々の価格が不明な場合も含む。）

(ﾙ) 「テレワーク用通信機器等の導入・運用」に係る費用で、市場価格に係る審査が困難である費用（例えば、ウェブサイトやカタログがなく、機器メーカーが提供する製品情報を入手できないような場合等）

(ﾜ) 「テレワーク用通信機器等の導入・運用」に係る費用で、テレワーク実施対象労働者が使用することのないテレワーク用通信機器等の導入・運用に係る費用

(ﾜ) 計画認定日よりも前に実施したテレワークを可能とする取組（取組の実施日又は支払日のいずれかが計画認定日よりも前のもの）に要する費用

(ｶ) 申請事業主自らが専門的な知見を有すると思われる取組に係る費用（社会保険労務士事務所等が申請事業主の場合における就業規則・労働協約・労使協定の作成・変更費用、自社が開発もしくは販売しているシステム・通信機器の費用、申請事業主と納入業者が相互に見積を発行し合っている場合等）

(ｮ) 自社、自社の親会社、子会社、グループ企業等の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（３親等以内）、同一事業主、自社社員が経営する会社等）、代表者の親族との取引に係る費用

(ﾀ) ポイントにより支払われた費用。ただし、ポイントを使用して購入物品の費用の一部を支払った場合は、当該ポイントにより支払われた額を除いた額を支給対象とする。

(ﾚ) 外貨により支払われた費用

(ｿ) テレワーク実施対象労働者数に応じて金額が変動する場合において、テレワーク実施対象労働者数に対応する金額を超える費用

(ﾂ) テレワーク用通信機器等の販売を業として行っていることが証明できない会社・個人事業主からの、テレワーク用通信機器等の購入費用

(ﾈ) 見積書等、申請に係る必要書類上に不備がある費用

(ﾅ) 他の取引と相殺して支払が行われている費用

(ﾗ) 既に国又は地方公共団体等から同一の経費に係る助成金等を受給した又は受給しようとしている措置に係る費用

(ﾑ) 法令等によりその整備が義務づけられている事項の整備等に係る費用

(ｳ) 料金体系が従量課金方式である費用

上記各号の他、社会通念上、助成することが適当でない費用

0400　計画の認定

0401　テレワーク実施計画書の提出

本助成金の認定を希望する事業主は、実施予定のテレワークを可能とする取組の内容等を記載したテレワーク実施計画を、人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク実施計画(変更)書（様式第１号）（以下「テレワーク実施計画書」という。）により作成し、0403 に掲げる書類を添えて、管轄労働局長に提出しなければならない。

ただし、管轄労働局長に提出したテレワーク実施計画書について、0404 ニにより不認定とされた場合は不認定日の翌日から、0404 ホにより認定を取り消された場合は取消日の翌日から、支給申請を行わなかった場合は 0501 の支給申請期限末日の翌日から、新たなテレワーク実施計画書を提出することができる。

0402　テレワーク実施計画書の提出期限

テレワーク実施計画書は、テレワークを可能とする取組の実施予定日のうち最も早い日の１か月前の前日又は評価期間（機器等導入助成）開始予定日の１か月前の前日のいずれか早い日までに提出することとする。

テレワークを可能とする取組の実施予定日のうち最も早い日の１か月前の前日又は評価期間（機器等導入助成）開始予定日の１か月前の前日のいずれか早い日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日までに提出することとする。また、郵便等で提出する場合においては、取組の実施予定日のうち最も早い日の１か月前の前日又は評価期間（機器等導入助成）開始予定日の１か月前の前日のいずれか早い日まで（取組の実施予定日のうち最も早い日の１か月前の日の前日又は評価期間（機器等導入助成）開始予定日の１か月前の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日まで）に到達したものを期日までに提出されたものとする。

なお、このとき、「テレワークを可能とする取組の実施予定日」とは、取組ごとに、次の表のとおりとし、同表の左欄に掲げる取組に係る実施予定日は、それぞれ同表の右欄に掲げる日を指すこととする。

テレワークを可能とする取組	テレワークを可能とする取組の実施予定日
就業規則等の作成・変更	作成・変更後の就業規則等の納品予定日
外部専門家によるコンサルティング	コンサルティングの実施予定日
テレワーク用通信機器等の導入・運用	テレワーク用通信機器の納品予定日 ※サテライトオフィス、テレワーク用サービス利用の場合、利用開始予定日
労務管理担当者に対する研修	研修の実施予定日
労働者に対する研修	研修の実施予定日

0403　添付書類

管轄労働局長は、テレワーク実施計画の認定を受けようとする事業主に対してテレワーク実施計画書に次のイからリに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

イ　中小企業事業主であることを確認するための書類（企業の資本金の額又は出資の総額により

中小企業事業主に該当する場合は、資本金の額又は出資の総額については、共通要領 0502 イ（ロ）のとおり、登記情報連携システムにより確認を行うため、原則、登記事項証明書等の提出を求めないこと。企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合は常時使用する労働者の数が確認できる書類の提出を求めること。）

ロ　人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク実施計画対象経費内訳書（様式第１号別紙１）

ハ　テレワーク実施対象労働者名簿（様式第１号別紙２）

ニ　事業所確認票（テレワーク実施計画（変更）書提出時）（様式第１号別紙３）

ホ　0303 イに定める取組に要する費用の詳細を確認することのできる資料（見積書、価格表、テレワーク用通信機器等のカタログ等）（写）

ヘ　テレワーク実施計画提出日時点における全事業所に係る就業規則及び労働協約（写）。

※　いずれも整備されていない場合、その旨を申し立てる文書を提出のこと。

ト　対象事業所における計画時離職率算定期間の労働者の離職状況がわかる書類（雇用保険一般被保険者については、離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等）

チ　テレワーク全体構成図（どのようなシステム構成のもとテレワークを行うか、概要が分かるもの）

リ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0404　テレワーク実施計画の認定等

イ　管轄労働局長は、テレワーク実施計画書及び 0403 に掲げる添付書類（以下「テレワーク実施計画書等」という。）の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他の不備がないかを点検し、適正であると認めたときは、これを受理し、当該テレワーク実施計画書の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日はテレワーク実施計画等が計画申請事業主から提出された日とする。

ロ　テレワーク実施計画書等の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「共通要領」0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該テレワーク実施計画書は認定しない。

ハ　管轄労働局長は、前項のテレワーク実施計画書等を 0405 の基準に照らして審査し、適正であると認めたときはテレワーク実施計画を認定し、当該テレワーク実施計画書の処理欄に認定年月日、認定番号、認定金額、計画時離職率に係る情報を記入するとともに、認定通知書（様式第２号）により、計画申請事業主に通知するものとする。認定通知書の「申請内容」の欄には「テレワーク実施計画書」と表記すること。

ニ　管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認めないときは、テレワーク実施計画の認定を行わず、不認定通知書（様式第３号）により計画申請事業主に通知するものとする。不認定通知書の「申請内容」の欄には「テレワーク実施計画書」と表記すること。

ホ　管轄労働局長は、認定を取り消したときは、認定取消通知書（様式第４号）により計画申請事業主に通知するものとする。認定取消通知書の「申請内容」の欄には「テレワーク実施計画書」と表記すること。

0405　認定基準

テレワーク実施計画の認定基準は次のイからチとし、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

イ　テレワークを可能とする取組を１つ以上行う計画となっていること。

ロ　テレワークを可能とする取組が労働者のテレワークの実施に資するものであり、労働者の職場への定着を促進するものであること。

ハ　支給対象となる経費の見込額が適正な水準であり、かつ適切に計算されていること。

ニ　テレワーク実施対象労働者が適切に指定されていること。

ホ　計画認定日以降に、0301 ニ(ｲ)及び(ﾛ)の内容を規定した就業規則又は労働協約を新たに整備する計画となっていること。

ヘ　テレワーク実施計画提出日時点で、申請事業主の全ての事業所において、就業規則又は労働協約により 0301 ニ(ｲ)及び(ﾛ)のいずれの項目についても規定していないこと。

ト　テレワーク実施計画を提出する事業主が、0301 ホで定める助成金の支給を受けていないこと。

チ　対象事業所に所属する労働者の離職等に関する情報を記載し、計画時離職率を算出していること。

0406　テレワーク実施計画の変更

受給資格の認定を受けた事業主は、認定を受けた実施計画書（以下「認定実施計画書」という。）の記載事項等について以下のイに該当する変更が生じたときは、以下のハの期限までに人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク実施計画（変更）書(様式第１号)（以下「実施計画変更書」という。）を作成し、管轄労働局長に提出し、認定実施計画書の変更の認定を受けなければならない。

変更の認定を受けずに、既に認定されたテレワーク実施計画の内容と異なる内容を実施し支給申請（機器等導入助成）を行った場合、既に認定されたテレワーク実施計画の範囲内で助成を行う。

管轄労働局長は、変更の申請がなされた場合は、0405 に準じて認定等を行うこと。

なお、テレワーク実施計画書を変更する場合、閉庁日及び郵送等による提出に係る提出期限の取扱いは 0402 のとおりとする。

イ　認定実施計画書の変更の認定が必要な場合

(ｲ) 評価期間（機器等導入助成）を変更する場合で、変更後の評価期間（機器等導入助成）の終了日が、変更前の計画の計画認定日から起算して６か月が経過した日以降となる変更である場合

(ﾛ) テレワークを可能とする取組の実施予定日を変更する場合で、変更後の取組の実施予定日が、変更前の計画の計画認定日から起算して７か月が経過した日以降となる変更である場

合

(ﾊ) テレワークを可能とする取組を追加又は変更する場合

(ﾆ) 同一の取組において品目を変更する場合

(ﾎ) 同一の取組において品目数、品目ごとの数量、経費額を増加させる変更である場合

(ﾍ) 対象事業所を変更する場合（テレワーク実施対象労働者の所属する事業所が変更となった場合）

(ﾄ) テレワーク実施対象労働者を変更する場合

ロ　その他の変更

その他の変更については、テレワーク実施計画の変更を要しない。

ハ　実施計画変更書の提出期限

実施計画変更書の提出期限は、次の(ｲ)から(ﾊ)のうち最も早い日とする。

(ｲ) 変更後の計画において実施を予定する取組のうち最も早い実施予定日の１か月前の前日

(ﾛ) 変更後の計画における評価期間（機器等導入助成）の開始予定日の１か月前の前日

(ﾊ) 変更前の計画認定日から起算して７か月が経過する日

0500　支給申請等

0501　支給申請書等の提出方法（機器等導入助成）

本助成金（機器導入助成）の支給を受けようとする事業主は、計画認定日（0406 に定める計画の変更について管轄労働局長の認定を受けた場合はその認定を受けた日）から起算して７か月以内に、人材確保等支援助成金（機器等導入助成）支給申請書（様式第５号）（以下「支給申請書（機器等導入助成）」という。）を作成し、0502 の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

当該期間内に支給申請を行わなかった事業主は、認定実施計画書における受給資格に係る支給申請を行うことができないものとする。

0502　添付書類（機器等導入助成）

管轄労働局長は、本助成金（機器等導入助成）の支給を受けようとする支給申請事業主に対して支給申請書（機器等導入助成）に次のイからヲに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

イ　人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク実施計画対象経費内訳書（様式第１号別紙１）

ロ　人材確保等支援助成金（テレワークコース）テレワーク用通信機器販売証明書（様式第６号）
※テレワーク用サービス利用料については販売証明書は不要とする。

ハ　取組を実施したことが分かる資料（テレワーク用通信機器等の納品書等・設置を伴う場合は作業報告書、研修やコンサルティングの実施報告書、作成・変更後の就業規則等）

※　以下については写真又は資料の写しも提出のこと。

・テレワーク用通信機器を購入した場合は、１台ずつ、全体像と製造番号が判別できる写真

・テレワーク用サービスを利用した場合は、利用可能となった日が分かる資料（利用開始案内やＩＤ通知メールの写し等）、利用実績が確認できる画面等の写真（ログイン履歴画面、会議への招待メール等）

・労務管理担当者への研修、労働者への研修、専門家によるコンサルティングを実施した場合は、その実施の模様が分かる写真

※　労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修、専門家によるコンサルティングを実施した場合の報告書は、実施内容、実施時間、実施場所、実施対象者が分かるものとすること。

※　就業規則等を作成した場合は作成日とその内容、変更した場合は変更日とその変更内容が分かるものとすること。

ニ　費用を支出したことが分かる資料（領収書（写）等）

※　項目ごとに、支給対象部分と支給対象外分の内訳が明示されているもの。

※　分割払いの場合は、支給申請日までに支払った支給対象部分の金額が確認できるもの。

ホ　支払実態を確認する書類（振込票、振替票、総勘定元帳（写）（現金科目及び預金科目のうち当該導入機器等の支払に係る分に限る。）又は預金通帳（写）（「摘要欄」及び「支払金額」のうち支給対象となる経費の支払に係る部分に限る。））

ヘ　テレワーク実施対象労働者のテレワークの実施状況、助成要件の達成状況が分かる資料（支給申請書（機器等導入助成）提出時）（様式第７号）

ト　テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に就業していたことが確認できる資料（出勤簿、年休簿、賃金台帳、タイムカード等）

チ　テレワーク実施対象労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に在宅していた、又はサテライトオフィスにいたことが証明できる資料（GPS による位置情報等を記録できる機器のログ情報、始業・終業メール等）

リ　就業規則又は労働協約の写し

対象事業所において、0301 ニ(ｲ)及び(ﾛ)に定めるテレワーク勤務に関する制度を規定していることが確認できるものを添付すること。就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時 10 人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（社内への周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ヌ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ル　振込口座が確認できる書類（通帳又はキャッシュカード（銀行名、支店名、口座名義人、口座番号が分かるものに限る。）

ヲ　労働者がテレワークを実施しやすい職場風土作りの取組について、労働者に周知した日付が分かる書類（例：メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）

ワ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

0503　支給停止（機器等導入助成）

テレワークを可能とする取組としてテレワーク用通信機器等の導入・運用を行う場合で、本助成金（機器等導入助成）の支給決定までに、次のイからハのいずれかに該当するときには、当該テレワーク用通信機器等について、本助成金（機器等導入助成）の一部又は全部を支給しないものとする。

イ　導入したテレワーク用通信機器等を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合

ロ　正当な理由なく、テレワーク用通信機器等の一部又は全部を設置していない場合

ハ　正当な理由なく、テレワーク用通信機器等を計画とは異なる事業所に導入した場合

0504　支給額（機器等導入助成）

イ　本助成金（機器等導入助成）の支給額は、テレワークを可能とする取組の実施に要した、0303 に定める支給対象となる経費の範囲において算出した支給対象額の合計額の 30％に相当する額とする。ただし、その額が、テレワーク実施対象労働者の数に 20 万円を乗じた額又は 100 万円を超えるときは、そのいずれか低い方の額とする。なお、算定額に円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。

ロ　前項の「テレワークを可能とする取組の実施に要した、0303 に定める支給対象となる経費の範囲において算出した支給対象額」として計上できる費用は、計画認定日以降、支給申請書提出日までに実施（テレワーク用通信機器等の導入・運用にあっては機器の購入及び納品、その他の取組にあっては取組の実施）が完了した取組に係る費用であって、計画認定日以降、支給申請書提出日までに支払が完了したものに限ることとする（クレジットカード、小切手、約束手形（支払手形）等による支払の場合にあっては、0501 に定める申請書提出日までに口座引き落としがなされたことが確認できるものに限る。）。

なお、支払は原則として銀行振込によるものとする。また、実施計画期間を超える分割による支払のため、支給申請書提出日までに完了しない場合は、支給申請書提出日までの支払をもって、支払が完了したものとみなす。

※　電子マネーによる支払の場合、振込や引落し等、実際に商品代金や役務の対価の全額が支払われた日が、計画認定日以降、支給申請書提出日までの間にあることが提出資料等から客観的に分かる場合には対象とする。なお、第三者型前払式支払手段に該当する電子マネー（チャージ型、プリペイド型）の場合は、助成対象として申請している当該商品の購入等の費用そのものについて、銀行口座からの引落しが確認できず、支払時点が不明確なため、原則として対象外とする。

0505　支給申請書等の提出方法（目標達成助成）

本助成金（目標達成助成）の支給を受けようとする事業主は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して１か月以内に、人材確保等支援助成金（目標達成助成）支給申請書（様式第８号）（以下「支給申請書（目標達成助成）」という。）を作成し、0506 の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

0506　添付書類（目標達成助成）

管轄労働局長は、本助成金（目標達成助成）の支給を受けようとする支給申請事業主に対して、支給申請書（目標達成助成）に次のイからヌに掲げる書類を添えて提出させるものとする。また、賃金要件を満たす場合の支給額の加算の適用を受ける場合は、次のリに定める書類をあわせて添付させるものとする。

イ　評価期間（目標達成助成）においてテレワークを実施した労働者名簿（様式第８号別紙１）

ロ　事業所確認票（支給申請書（目標達成助成）提出時）（様式第８号別紙２）

ハ　テレワークの実施状況、助成要件の達成状況が分かる資料（支給申請書（目標達成助成）提出時）（様式第９号）

ニ　労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に就業していたことが確認できる資料（出勤簿、年休簿、賃金台帳、タイムカードなど）

ホ　労働者がテレワークを実施したと申請する日の業務時間に在宅していた、又はサテライトオフィスにいたことが証明できる資料（GPS による位置情報等を記録できる機器のログ情報、始業・終業メール等）

ヘ　離職率算定期間における、対象事業所の労働者の離職状況が分かる書類（雇用保険一般被保険者については離職証明書（写）雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）

（写）等）

ト　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

チ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

リ　賃金要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、増額改定前後の雇用契約書、増額改定前後３か月間の賃金台帳等支払が分かる書類、賃金規定等が規定されている労働協約又は就業規則　等

ヌ　振込口座が確認できる書類（通帳又はキャッシュカード（銀行名、支店名、口座名義人、口座番号が分かるものに限る。）

0507　支給停止（目標達成助成）

テレワークを可能とする取組としてテレワーク用通信機器等の導入・運用を行う場合で、本助成金（目標達成助成）の支給決定までに、次のイからハのいずれかに該当するときには、当該テレワーク用通信機器等について、本助成金（目標達成助成）の一部又は全部を支給しないものとする。

イ　導入したテレワーク用通信機器等を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合

ロ　正当な理由なく、テレワーク用通信機器等の一部又は全部を設置していない場合

ハ　正当な理由なく、テレワーク用通信機器等を計画とは異なる事業所に導入した場合

0508　支給額（目標達成助成）

本助成金（目標達成助成）の支給額は、以下のとおりとする。なお、いずれの場合も算定額に円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。

イ　賃金要件を満たした場合、テレワークを可能とする取組に要した額の 35%に相当する額とする。ただし、その額が、テレワーク実施対象労働者の数に 20 万円を乗じた額又は 100 万円を超えるときは、そのいずれか低い方の額とする。

ロ　賃金要件を満たしていない場合、テレワークを可能とする取組に要した額の 20%に相当する額とする。ただし、その額が、テレワーク実施対象労働者の数に 20 万円を乗じた額又は 100 万円を超えるときは、そのいずれか低い方の額とする。

0600　支給決定

0601　支給決定に係る事務処理（機器等導入助成）

イ　管轄労働局長は、支給申請書（機器等導入助成）及び 0502 に掲げる添付書類（以下「支給申請書（機器等導入助成）等」という。）の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他書類の不備がないかを点検し、適正であると認めたときは、これを受理し、当該支給申請書（機器等導入助成）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書（機器等導入助成）等が支給申請事業主から提出された日とする。

ロ　管轄労働局長は、前項の支給申請書（機器等導入助成）等を受理した場合には、その内容について審査を行い、0300 の支給要件に合致すると認めたときは、本助成金（機器等導入助成）の支給を決定し、支給申請書（機器等導入助成）の処理欄に支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、支給決定通知書（様式第 10 号）により、支給申請事業主に通知するものとする。支給決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（機器等導入助成）」と表記すること。

ハ　管轄労働局長は、前項の審査において、0300 の支給要件に合致すると認められないときは、本助成金（機器等導入助成）の支給の決定を行わず、支給申請書（機器等導入助成）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、不支給決定通知書（様式第 11 号）により支給申請事業主に通知するものとする。不支給決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（機器等導入助成）」と表記すること。　　また、不支給の理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書（様式第 12 号）を事業主に通知するものとする。不支給措置期間通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（機器等導入助成）」と表記すること。

ニ　管轄労働局長は、支給を取り消したときは、支給決定取消及び返還決定通知書（様式第 13 号）により支給申請事業主に通知するものとする。支給決定取消及び返還決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（機器等導入助成）」と表記すること。

　また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書を事業主に通知するものとする。

0602　支給決定に係る事務処理（目標達成助成）

イ　管轄労働局長は、支給申請書（目標達成助成）及び 0506 に掲げる添付書類（以下「支給申請書（目標達成助成）等」という。）の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他の不備がないかを点検し、適正であると認めたときは、これを受理し、当該支給申請書（目標達成助成）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書（目標達成助成）等が支給申請事業主から提出された日とする。

ロ　管轄労働局長は、前項の支給申請書（目標達成助成）等を受理した場合には、その内容について審査を行い、0300 の支給要件に合致すると認めたときは、本助成金（目標達成助成）の支給を決定し、支給申請書（目標達成助成）の処理欄に支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、支給決定通知書により支給申請事業主に通知するものとする。支給決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（目標達成助成）」と表記すること。

ハ　管轄労働局長は、前項の審査において、0300 の支給要件に合致すると認められないとき

は、本助成金（目標達成助成）の支給の決定を行わず、支給申請書（目標達成助成）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、不支給決定通知書により支給申請事業主に通知するものとする。不支給決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（目標達成助成）」と表記すること。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書を事業主に通知するものとする。不支給措置期間通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（目標達成助成）」と表記すること。

ニ　管轄労働局長は、支給を取り消したときは、支給決定取消及び返還決定通知書により支給申請事業主に通知するものとする。支給決定取消及び返還決定通知書の「コース名」の欄には「テレワークコース（目標達成助成）」と表記すること。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書を事業主に通知するものとする。

0700　附則

0701　施行期日

令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

令和３年12月21日付け職発1221第６号、雇均発1221第４号、開発1221第９号「雇用安定事業の実施等について」は令和３年12月21日より施行する。

令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」は令和４年４月１日より施行する。

令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」は令和４年８月１日から施行する。

令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」は令和５年４月１日より施行する。

0702　経過措置

令和３年12月21日より前に提出された「テレワーク実施計画書」に係る本助成金の支給については、なお従前の例による。

令和４年４月１日より前に提出された「テレワーク実施計画書」に係る本助成金の支給については、なお従前の例による。

令和５年４月１日より前に提出された「テレワーク実施計画書」に係る本助成金の支給については、なお従前の例による。

９　通年雇用助成金

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 62 条第１項第５号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「規則」という。）第 111 条、第 113 条及び第 114 条並びに附則第 16 条、第 17 条及び第 17 条の２の規定に基づく通年雇用助成金（以下「助成金」という。）の支給については、この要領に定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　支給要件
　0200a　支給要件（事業所内就業及び事業所外就業）
　　0201a　支給対象事業主
　　0202a　支給対象となる事業所内就業及び事業所外就業
　　0203a　申請対象労働者
　　0204a　申請限度回数
　0200b　支給要件（業務転換）
　　0201b　支給対象事業主
　　0202b　支給対象となる業務転換
　　0203b　申請対象労働者
　　0204b　申請限度回数
　0200c　支給要件（休業）
　　0201c　支給対象事業主
　　0202c　支給対象となる休業
　　0203c　申請対象労働者
　　0204c　申請限度回数
　0200d　支給要件（新分野進出）
　　0201d　支給対象事業主
　　0202d　支給対象となる新分野進出
　　0203d　申請対象労働者
　　0204d　申請限度回数
　0200e　支給要件（職業訓練）
　　0201e　支給対象事業主
　　0202e　支給対象となる職業訓練
　　0203e　申請対象労働者
　　0204e　申請限度回数
　0200f　支給要件（季節トライアル雇用）
　　0201f　支給対象事業主
　　0202f　支給対象となる季節トライアル雇用
　　0203f　申請対象労働者
　　0204f　申請限度回数
　0200g　支給要件（共通）
　　0201g　支給対象労働者数の計算方法

0300　支給額
　0301　支給額（事業所内就業及び事業所外就業）
　0302　支給額（業務転換）
　0303　支給額（休業）
　0304　支給額（新分野進出）
　0305　支給額（職業訓練）
　0306　支給額（季節トライアル雇用）
　0307　厚生労働大臣が定める額
　0308　支給額（移動就労経費）

0400　通年雇用届等・業務転換届等・計画書の提出
　0400a　通年雇用届等の提出（事業所内就業及び事業所外就業）
　　0401a　通年雇用届等の提出
　　0402a　添付書類
　　0403a　通年雇用届等の受理
　0400b　業務転換届等の提出
　　0401b　業務転換届等の提出
　　0402b　添付書類
　　0403b　業務転換届等の受理
　0400c　通年雇用届等の提出（休業）
　　0401c　通年雇用届等の提出
　　0402c　添付書類
　　0403c　通年雇用届等の受理

　0400d　計画書の提出（新分野進出）
　　0401d　計画書の提出

（令和５年４月１日）

0402d　添付書類
0403d　計画書の変更・取下げ
0404d　計画書の失効
0405d　計画書の受理
0400e　計画書の提出（職業訓練）
0401e　計画書の提出
0402e　計画書の受理

0500　通年雇用届等・業務転換届等・計画書の確認
0500a　通年雇用届等・業務転換届等の確認
0501a　通年雇用届等・業務転換届等の確認
0500b　計画書の確認（新分野進出）
0501b　補助金等の受給の有無の確認
0502b　設置・整備の内容の確認
0503b　助成金の受給状況の確認

0600　支給申請
0601　支給申請書の提出（事業所内就業及び事業所外就業）
0602　支給申請書の提出（業務転換）
0603　支給申請書の提出（休業）
0604　支給申請書の提出（新分野進出）
0605　支給申請書の提出（職業訓練）
0606　支給申請書の提出（季節トライアル雇用）

0700　支給要件の確認
0701　支給要件の確認

0800　支給決定
0801　支給決定通知
0802　支給台帳への記入及び書類の保管

0900　返還
0901　返還

1000　雑則
1001　助成金の支給に係る申請対象労働者の継続雇用予定期限までの雇用状況の確認について

1100　附則
1101　施行期日
1102　経過措置

（令和５年４月１日）

0100　趣旨

0101　趣旨

積雪又は寒冷の度が特に高い地域において季節の影響を強く受ける事業を行う事業主が、季節的業務に従事する労働者の通年雇用化や労働移動を促進する上で必要な経費の一部、季節の影響を強く受け突発的に事業活動の縮小を余儀なくされる場合等における失業の予防その他雇用の安定を図るため、その雇用する労働者について休業により一時的な雇用調整を行う場合に必要な経費の一部（以下「休業」という。）、新分野に進出するための施設整備に要した経費の一部（以下「新分野進出」という。）又は民間訓練機関等への委託による講習等を受講する上での必要な経費の一部（以下「職業訓練」という。）について助成し、季節労働者の通年雇用化を促進するものである。

また、上記以外の事業を行う事業主が、職業経験、技能、知識の不足等から季節的業務（指定業種に属する業務に係る業務であって、その業務が季節の影響によって一定の時期に偏って行われるものをいう。以下同じ。）以外の一般業務への就職が困難な季節労働者に対し規則第 110 条の３第２項第１号の規定により期間を定めて雇い入れ（以下「トライアル雇用」という。）を実施した場合に、その通年雇用化を促進する上で必要な経費の一部について助成し、労働移動による季節労働者の通年雇用化を促進（以下「季節トライアル雇用」という。）するものである。

0200　支給要件

0200a　支給要件（事業所内就業及び事業所外就業）

0201a　支給対象事業主

次のイからハのいずれにも該当する者を支給対象事業主とする。なお、ここでいう事業所には、事業所非該当の承認を受けた施設を含むものとする。

イ　積雪又は寒冷の度が特に高い地域として厚生労働大臣が指定する別表第１に掲げる地域（昭和 58 年労働省告示第 29 号。以下「指定地域」という。）に所在する事業所において、冬期に当該地域における事業活動の縮小を余儀なくされる業種として厚生労働大臣が指定する別表第２に掲げる業種（昭和 58 年労働省告示第 29 号。以下「指定業種」という。）に属する事業を行う者（12 月 16 日から翌年３月 15 日（休業助成については１月１日から翌年度４月 30 日（以下「休業期間」という。））までの間（以下「対象期間」という。）において当該事業所に係る指定業種以外の業種に属する事業を行うものを含む。）であること。

ロ　助成金の支給申請に係る対象労働者（以下「申請対象労働者」という。）を、0202a により当該年度（当該助成金の支給に係る対象期間の属する年度をいう。以下同じ。）の対象期間中継続して雇用し、かつ、それ以後においても、当該申請対象労働者を少なくとも当該年度の翌年度の 12 月 15 日（以下「継続雇用予定期限」という。）まで継続して雇用することが見込まれる事業主であること。

ハ　当該事業所において、就業規則等の書類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、配置転換協定、労働者派遣契約書、出向協定、建設業務労働者就業機会確保契約書等の支給申請に必要な書類を整備、保管し、管轄の道県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）からの要請があれば速やかに提出できる事業主であること。

0202a　支給対象となる事業所内就業及び事業所外就業

イ　支給対象事業主の事業所（以下「支給対象事業所」という。）において業務に従事（以下「事

業所内就業」という。）させること。

ロ　支給対象事業所から支給対象事業主の他の事業所への配置転換又は支給対象事業所以外の事業所への労働者派遣、在籍出向若しくは建設業務労働者就業機会確保事業による申請対象労働者の送出により、業務に従事（以下「事業所外就業」という。）させること。なお、この場合は、それぞれの就業形態に応じて次の(ｲ)から(ﾆ)までの取扱いに従うこととする。

(ｲ) 配置転換

a　支給対象となる配置転換は、申請対象労働者について、支給対象事業所から支給対象事業主の他の事業所（以下「配置転換先事業所」という。）へ配置転換するものであって、次の(a)から(d)までのいずれにも該当するものとする。

(a) 配置転換を行う期間、配置転換の対象となる労働者の範囲その他配置転換の実施に関する事項について、あらかじめ支給対象事業主と支給対象事業所の労働組合等との間に書面による協定（以下「配置転換協定」という。）がなされ、当該協定の定めるところによって行われるものであること。

(b) 申請対象労働者の同意を得たものであること。

(c) 配置転換期間中、引き続き支給対象事業所において雇用保険被保険者であること。

(d) 支給申請時には支給対象事業所において季節的業務に従事しているものであること。

b　配置転換先事業所の所在地及び業種は、指定地域及び指定業種の範囲外であっても差し支えないものとする。

c　配置転換協定は、次に掲げる事項について定めるものとする。

(a) 配置転換先事業所の名称、所在地及び事業の種類

(b) 実施予定時期及び実施予定期間(始期及び終期並びに申請対象労働者ごとの実施予定期間)

(c) 期間中の処遇（雇用関係、賃金その他の労働条件）

(d) 対象労働者の概数

(ﾛ) 労働者派遣

a　支給対象となる労働者派遣は、申請対象労働者について、支給対象事業所が「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和 60 年法律第 88 号。以下「労働者派遣法」という。）」その他関係法令に基づき適切に行う労働者派遣であること。

b　派遣先事業所の所在地及び業種は、指定地域及び指定業種の範囲外であっても差し支えないものであること。

c　支給申請時には支給対象事業所において季節的業務に従事しているものであること。

(ﾊ) 在籍出向

a　支給対象となる在籍出向は、申請対象労働者について、支給対象事業所が行う在籍出向（出向先事業主との出向契約に基づき、支給対象事業所の従業員たる地位を保有しつつ他の事業主に雇い入れられ、出向先事業主の事業所（以下「出向先事業所」という。）において就労すること。以下同じ。）であって、次の(a)から(f)までのいずれにも該当するものとする。

(a) 出向期間、出向の対象となる労働者の範囲その他の出向の実施に関する事項について、あらかじめ支給対象事業主と支給対象事業所の労働組合等との間に書面による協定（以

下「出向協定」という。）がなされ、当該協定の定めるところによって行われるものであること。

(b) 申請対象労働者の同意を得たものであること。

(c) 出向期間中、引き続き支給対象事業所に係る雇用保険被保険者であること。

(d) 出向契約に基づき申請対象労働者に対して賃金を支払うものであること。

(e) 業として行われていると認められる出向でないこと。

(f) 支給申請時には支給対象事業所において季節的業務に従事しているものであること。

b　出向先事業所の所在地及び業種は、指定地域及び指定業種の範囲外であっても差し支えないものとする。

c　出向協定は、次に掲げる事項について定めるものとする。

(a) 出向先事業所の名称、所在地及び事業の種類並びに事業主の氏名（法人の場合は、その名称及び代表者の氏名）

(b) 実施予定時期及び実施予定期間（始期及び終期並びに申請対象労働者ごとの実施予定期間）

(c) 期間中の処遇（雇用関係、賃金その他の労働条件）

(d) 対象労働者の概数

d　出向契約は、次に掲げる事項について定めるものとする。

(a) 出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地

(b) 出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間

(c) 出向元事業所及び出向先事業所における処遇（雇用関係、賃金支払義務者、支払方法その他の賃金に関する事項及びその他の労働条件）

(d) 出向先事業所の事業主に対する出向元事業所の事業主の賃金補助又は出向元事業所の事業主に対する出向先事業所の事業主の賃金補助に関する事項、出向労働者の賃金に係る補助の考え方、補助期間、算定方法等

(ﾆ) 建設業務労働者就業機会確保事業による申請対象労働者の送出

a　支給対象となる建設業務労働者就業機会確保事業による申請対象労働者の送出は、申請対象労働者について、支給対象事業所が「建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号。以下「建設労働法」という。）」その他関係法令に基づき適切に行う建設業務労働者就業機会確保事業による申請対象労働者の送出であること。

b　受入事業所の所在地は、指定地域の範囲外であっても差し支えないものであること。

c　支給申請時には支給対象事業所において季節的業務に従事しているものであること。

0203a　申請対象労働者

イ　第１回目の助成金の申請対象労働者

当該年度の９月16日以前から継続して雇用されている者であって、この措置の適用を受けなければ、当該年度の１月31日において法第39条第１項に規定する特例受給資格（以下「特例受給資格」という。）を得て、同条第２項に規定する特例一時金の支給を受けることとなると見込まれる者のうち、次のいずれかに該当する者（以下「新規継続労働者」という。）。

なお、過去に同一支給対象事業主に係る業務転換の場合の助成の支給対象労働者であった者は除く。

(ｲ) 前年度の２月１日から前年度３月15日までの間当該支給対象事業主に継続雇用されていな

かった者（当該期間中に離職し、同一の事業主に再雇用された者については、当該期間中に法第14条第２項第１号に規定する受給資格又は特例受給資格の決定を受けた者に限る。）

(ﾛ) 前年度の10月１日から前年度の１月31日までの間に失業給付を受けたことがある者

(ﾊ) 前年度において初めて当該支給対象事業主に係る助成金の申請対象労働者となった者であって、前年度の３月16日以後離職した者

ロ　第２回目の助成金の申請対象労働者

前年度において初めて当該支給対象事業主が申請を行った第１回目の助成金の申請対象者となった者であって、前年度の３月16日以後も継続して雇用されている者（以下「継続労働者」という。）

ハ　第３回目の助成金の申請対象労働者

前年度において、当該支給対象事業主が申請を行った第２回目の助成金の申請対象者となった者であって、前年度の３月16日以後も継続して雇用されている者（以下「再継続労働者」という。）。

ニ　申請対象労働者からの除外

次の(ｲ)から(ﾛ)のいずれかに該当する者は除外すること。

(ｲ) 管理監督的業務に従事する者又は事業所に雇用される者のうち季節的業務に従事しない者

(ﾛ) 過去２年間の就労の状況その他の事情から判断して、その雇用される事業所の所在地域より遠隔の地域への出稼就労を常態とし、今後も、その状態が継続すると認められる者

0204a　申請限度回数

同一支給対象事業主に雇用される同一申請対象労働者１人につき、３回（連続する３対象期間について申請されるものに限る。）を限度とする。

なお、前年度において初めて当該支給対象事業主に係る助成金の申請対象労働者となった者が、その後離職し、当該支給対象事業主に再雇用されて再び申請対象労働者となった場合であって、当該支給対象事業主が、0901のイの(ｲ)により前年度に支給を受けた助成金の返還請求を受けたときは、当該申請対象労働者に係る申請はなかったものとみなす。

0200b　支給要件（業務転換）

0201b　支給対象事業主

次のイからハのいずれにも該当するものを支給対象事業主とする。なお、ここでいう事業所には、事業所非該当の承認を受けた施設を含むものとする。

イ　指定地域に所在する事業所において、指定業種に属する事業を行う者（対象期間において当該事業所に係る指定業種以外の業種に属する事業を行うものを含む。）であること。

ロ　申請対象労働者を、0202bにより当該年度（当該業務転換の開始日の属する年度をいう。ただし、業務転換の開始日が３月16日から３月31日までの間である場合については、その翌年度のことをいう。以下同じ。）の対象期間中継続して雇用し、かつ、それ以後においても、当該申請対象労働者を少なくとも継続雇用予定期限まで継続して雇用することが見込まれる事業主であること。

ハ　当該事業所において、就業規則等の書類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、配置転換協定、労働者派遣契約書、出向協定、建設業務労働者就業機会確保契約書等の支給申請に必要な書類を整備、保管し、管轄労働局長からの要請があれば速やかに提出できる事業主であること。

0202b　支給対象となる業務転換

支給対象事業所において、申請対象労働者を季節的業務以外の業務へ転換（以下「業務転換」という。）させること。なお、支給対象となる業務転換は、次のイからニまでのいずれにも該当するものとする。

イ　業務転換の開始日以降において、当該申請対象労働者を季節的業務に従事させない見込みであること。

ロ　業務転換の対象となる労働者の範囲その他の業務転換の実施に関する事項について、あらかじめ支給対象事業主と支給対象事業所の労働組合等との間に書面による協定がなされ、当該協定の定めるところによって行われるものであること。

ハ　申請対象労働者の同意を得たものであること。

ニ　申請対象労働者に係る業務転換の開始日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に他の常用労働者を事業主都合により解雇しない支給対象事業主が行うものであること。

0203b　申請対象労働者

イ　当該年度の対象期間中に業務転換を開始する場合については、0203a のイに該当すること。

ロ　イ以外（当該年度において対象期間前に業務転換を開始する場合）については、業務転換開始日において支給対象事業所に３か月以上継続して雇用されている者であって、この措置の適用を受けなければ、当該年度中に特例受給資格を得て、当該受給資格に基づき特例一時金の支給を受けることとなると見込まれるもののうち、0203a のイ(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当するものとする。なお、この場合、0203a のイ(ﾊ)中、「前年度の３月 16 日以後」とあるのは、「当該年度の３月 16 日以後」と読み替えるものとする。

ハ　申請対象労働者からの除外

次の(ｲ)から(ﾛ)のいずれかに該当する者は除外すること。

(ｲ)　管理監督的業務に従事する者又は事業所に雇用される者のうち季節的業務に従事しない者

(ﾛ)　過去２年間の就労の状況その他の事情から判断して、その雇用される事業所の所在地域より遠隔の地域への出稼就労を常態とし、今後も、その状態が継続すると認められる者

0204b　申請限度回数

同一支給対象事業主に雇用される同一申請対象労働者１人につき、１回を限度とする。

0200c　支給要件（休業）

0201c　支給対象事業主

次のイからハのいずれにも該当するものを支給対象事業主とする。なお、ここでいう事業所には、事業所非該当の承認を受けた施設を含むものとする。

イ　指定地域に所在する事業所において、指定業種に属する事業を行うもの（休業期間において当該事業所に係る指定業種以外の業種に属する事業を行うものを含む。）であること。

ロ　申請対象労働者を、0202a により当該年度の対象期間中継続して雇用し、かつ、それ以後においても、当該申請対象労働者を少なくとも継続雇用予定期限まで継続して雇用することが見込まれる事業主であること。

ハ　当該事業所において、就業規則等の書類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、配置転換協定、

労働者派遣契約書、出向協定、建設業務労働者就業機会確保契約書等の支給申請に必要な書類を整備、保管し、管轄労働局長からの要請があれば速やかに提出できる事業主であること。

0202c　支給対象となる休業

令和７年４月 30 日までの間、支給対象事業所において、休業期間について申請対象労働者を休業（事業所において所定労働日に労働の意志及び能力を有するにもかかわらず、当該所定労働日の全一日にわたり労働することができない状態をいう。したがって、申請対象労働者が就業していない場合であっても、疾病その他の理由により労働の能力を有しない場合、休職中、同盟罷業中、有給休暇中又は他の事業所への配置転換若しくは他の企業への出向等の場合は休業に該当しない。）させること。

なお、支給の対象となる休業は、次のイ及びロのいずれにも該当するものとする。

イ　休業手当の支払いが労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 26 条に違反していないものであること。

ロ　休業の延日数が申請対象労働者一人につき、１月１日から起算して 60 日以内であること。

0203c　申請対象労働者

次のイからハのいずれかに該当すること。

イ　第１回目の助成金の申請対象労働者

当該年度の９月 16 日以前から継続して雇用されている者であって、この措置の適用を受けなかったならば、当該年度の１月 31 日において特例受給資格を得て、当該受給資格に基づき特例一時金の支給を受けることとなると見込まれる者うち、次のいずれかに該当する者（新規継続労働者）。

なお、過去に同一支給対象事業主に係る業務転換の場合の助成の支給対象労働者であった者は除く。

(ｲ) 前年度の２月１日から前年度３月 15 日までの間当該支給対象事業主に継続雇用されていなかった者（当該期間中に離職し、同一の事業主に再雇用された者については、当該期間中に法第 14 条第２項第１号に規定する受給資格又は特例受給資格の決定を受けた者に限る。）

(ﾛ) 前年度の 10 月１日から前年度の１月 31 日までの間に失業給付を受けたことがある者

(ﾊ) 前年度において初めて当該支給対象事業主に係る助成金の申請対象労働者となった者であって、前年度の３月 16 日以後離職した者

ロ　第２回目の助成金の申請対象労働者

前年度において初めて当該支給対象事業主が申請を行った第１回目の助成金の申請対象者となった者であって、前年度の３月 16 日以後も継続して雇用されている者（継続労働者）。

ハ　第３回目の助成金の申請対象労働者

前年度において、当該支給対象事業主が申請を行った第２回目の助成金の申請対象者となった者であって、前年度の３月 16 日以後も継続して雇用されている者（再継続労働者）。

ニ　申請対象労働者からの除外

次の(ｲ)から(ﾛ)のいずれかに該当する者は除外すること。

(ｲ)　管理監督的業務に従事する者又は事業所に雇用される者のうち季節的業務に従事しない者

(ﾛ)　過去２年間の就労の状況その他の事情から判断して、その雇用される事業所の所在地域より遠隔の地域への出稼就労を常態とし、今後も、その状態が継続すると認められる者

0204c　申請限度回数

同一支給対象事業主に雇用される同一申請対象労働者１人につき、２回を限度とする。

0200d　支給要件（新分野進出）

0201d　支給対象事業主

次のイ及びロのいずれにも該当するものを支給対象事業主とする。なお、ここでいう事業所には、事業所非該当の承認を受けた施設を含まないものとする。

イ　同一の申請対象労働者について事業所内就業助成、事業所外就業助成、休業助成又は業務転換助成の支給を受けた（受ける予定を含む）事業主であること。

ロ　指定地域に所在する事業所において指定業種に属する事業を行うものが、対象となる季節労働者を３人以上雇い入れ指定業種以外の業種に属する事業を実施するために必要な事業所（以下「新分野事業所」という。）を設置又は整備し、当該労働者の通年雇用が見込まれる異業種に最初の対象労働者を雇い入れた日から起算して 18 か月以内に進出（企業が現在営んでいる事業とは別の業種（原則として日本標準産業分類（平成 25 年総務省告示第 405 号）の大分類における別の分野に進出すること。）に進出することをいう。）するものであること。

0202d　支給対象となる新分野進出

支給対象事業所において、申請対象労働者を通年雇用するために新分野の事業に進出し、当該労働者を新分野事業所の業務に従事させること。この場合、支給の対象となる新分野進出は、次のイを行うもので、ロ、ハ、ニ又はリに該当する場合とし、その場合の費用の考え方等はホとする。なお、次のへからチの場合は、支給の対象となる新分野進出に該当しないものとする。また、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第２条第５項に規定する性風俗関連特殊営業及び同条第 13 項第２号に規定する店舗型性風俗特殊営業等、設置又は整備の内容が適切でないものも該当しないものとする。

イ　事業所の設置・整備

事業所の施設若しくは設備の新設、増設、購入又は賃借を行うことをいう。「設置」とは、施設若しくは設備の新設、購入又は賃借を行うことをいう。

ロ　施設若しくは設備の新設又は増設

不動産（土地を除く。）若しくは動産の新設（又は増設）をいい、それに要する工事費用（工事費のほか土地造成費、設計管理費及び建物の解体費を含む。）１契約が 20 万円以上のものをいう。

動産とは、機械、装置、工具、器具、備品、車両、船舶、航空機、運搬器具等をいい、商品以外のものであれば減価償却資産であるか否かを問わず、原材料や消費財以外のものは原則として該当するものとする。なお、原材料や消費財であるか否かの判断は、原則として繰り返し使用されるものか否かによるものとする。

また、助成金を申請する事業主以外の名義で不動産登記される部分については含まない。

なお、費用の算定に当たって、助成金を申請する事業主名義の部分の費用とその他の部分の費用が明確に分離できない場合は、それぞれの面積に応じて按分して算定するものとする。

ハ　施設又は設備の購入

不動産（土地を除く。）又は動産の購入であって、次の(ｲ)から(ﾆ)までに定めるところにより算出した購入費用が 20 万円以上のものをいう。

(ｲ) 分割払いの場合は分割払いの合計額（利子分を含む。）を購入費用とする。なお、購入に伴い購入資金を借り入れ、その調達資金（借入金）の返済方法が分割払いである場合の利子分は、購入費用に含まないものとする。

(ﾛ) 購入に伴う取付費用及び運搬費用等の諸費用を、購入費用に含めることができる。

(ﾊ) 購入に伴い購入者が別途直接支払う税金の額は、購入費用に含まないものとする。

(ﾆ) 裁判所の強制執行による一括競売で土地建物を購入した場合は、落札価格のうち建物分を購入費用とする。費用の算定に当たっては、一括競売の落札価格を裁判所の証明する個別最低売却価格の土地：建物の比率で按分して算定するものとする。

ニ　施設又は設備の賃借

不動産(土地を除く。）又は動産の賃借（リース契約を含む。）であって、次の(ｲ)から(ﾆ)までに定めるところにより１契約の賃借費用が 20 万円以上のものをいう。

(ｲ) 賃借については、契約期間が１年以上であり、原則として反復更新が見込まれるものであること。この場合、１年分の賃借費用の額を賃借とする。

(ﾛ) 賃借の契約期間が１年を超えるもので、１年分の賃借費用が定められていない場合は、契約金額を契約年数で割って得た額を賃借費用とする。

(ﾊ) 賃借に伴う取付費用及び運搬費用等の諸費用を賃借費用に含めることができる。

(ﾆ) 敷金等賃貸借契約の終了時に返還されることが予定される金員については、賃借費用に含まないものとする。

(ﾎ) 賃借に伴い賃借者が別途直接支払う税金の額は、賃借費用に含まないものとする。

ホ　対象となる設置・整備に要した費用の考え方等

(ｲ) 新設、増設、購入又は賃借に係る不動産、動産の引渡日をもって当該設置・整備のあった日とする。したがって、契約締結日が計画日前のものであっても、引渡日が計画日から完了日の間にあれば「設置・整備」に該当する。

(ﾛ) 「設置・整備に要した費用」は、工事費用、購入費用（分割払いのものを除く。）又は賃借費用のうち計画日から完了日までの間に実際に支払われた費用とし、完了日後に支払われる予定の額は含めない。この場合、小切手又は手形による支払については、決済を完了したものに限るものとする。なお、賃借については、支払った額が１年分を超える場合は、１年分を限度とする。

(ﾊ) 計画日以後完了日までの間に解約、売却等を行ったため、完了日において要件を満たさないこととなった不動産(土地を除く。）又は動産に係る費用は、「設置・整備に要した費用」には該当しないものとする。

(ﾆ) 保険料は「設置・整備に要した費用」に含まないものとする。ただし、賃借料に含まれるものは、「設置・整備に要した費用」に含めることができる。

(ﾎ) 事業所の所在地を管轄する都道府県労働局が事業所に立ち入って行う現地調査において、その存在が確認できない不動産（土地を除く。）又は動産に係る費用は、「設置・整備に要した費用」には該当しないものとする。

(ﾍ) 建設業の事業主が自ら工事を行って施設若しくは設備の新設又は増設を行う場合の工事

費用は、市町村の固定資産税担当課で評価した家屋の課税標準額等、都道府県、市町村の証明がある場合に限り、当該証明のあった額を「設置・整備に要した費用」として認めるものとする。

ヘ　無形固定資産の取得に関する取扱い

無形固定資産は、工業所有権（特許権、実用新案権、意匠権及び商標権）、専用権（電話加入権、側線専用権等）、営業権などの権利をいい、これら権利の取得は「設置・整備」には該当しないものとする。

ト　国の補助金等を受けている場合の取扱い

計画書に係る施設若しくは設備の新設、増設、購入又は賃借に関して、国の補助金等（地方公共団体等を通じた間接補助金等を含む。以下「補助金等」という。）の交付又は交付決定を受けている場合には、当該補助金等の補助対象となっている施設若しくは設備の新設、増設、購入又は賃借を行うことは、「設置・整備」には該当しないものとする。

チ　親族間等の取引

配偶者間、1親等の親族間、法人とその代表者若しくは代表者の配偶者の間又は法人とその取締役（代表者を除く。）若しくは同一の代表者の法人間（法人において承認を得た場合（株式会社は取締役会、特例有限会社では株主総会、合名会社及び合資会社は他の社員の過半数の決議によるもの）を除く。）の取引による施設又は設備の新設、増設、購入又は賃借は「設置・整備」に該当しないものとする。

リ　廃止事業所を利用した事業所の新設等

(ｲ)　廃止予定の事業所又は廃止された事業所を利用して、他の事業主が新たに同一の事業を開始する場合には、次のいずれにも該当する場合に限り、「設置・整備」に該当するものとする。

a　新旧事業主間に資本金、経済的・組織的関連性等からみて、関係があると認められないこと。

なお、「新旧事業主間に関係がある」とは次の(a)又は(b)に該当する場合とする。

(a)　発行済株式の総数又は出資の総額に占める所有株式数又は出資の割合が 50%を超えるものであること。

(b)　取締役会の構成員について、代表取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）が同一人物であること、又は取締役（取締役会を設置していない事業所においてはこれに準ずるもの。以下同じ。）を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

b　廃止予定の事業所又は廃止された事業所について、事業規模の縮小を余儀なくされたため廃止することがやむを得ないと一般的に認められる事情が存在すること。

(ﾛ)　(ｲ)a に該当しない場合、すなわち新旧事業主間に関係があると認められる場合には、新事業主による設置・整備のうち旧事業主から引き継いだ部分以外の部分（旧事業主よりも拡大する部分）についてのみ「設置・整備」に該当するものとする。

(ﾊ)　他の施設において仮操業を開始し、その際に購入するなどした動産を、その後本来の事業所で操業をするために移転させたものについては、一の事業所の設置・整備であることが明らかである場合に限り「設置・整備」に該当する。

0203d　申請対象労働者

次のイ又はロに該当し、かつハに該当しないこと。

イ　事業所内就業助成、事業所外就業助成又は休業助成に係る第１回目の助成金の申請対象労働者

当該年度の９月 16 日以前から継続して雇用されている者であって、この措置の適用を受けなかったならば、当該年度の１月 31 日において特例受給資格を得て、当該受給資格に基づき特例一時金の支給を受けることとなると見込まれるもののうち、次のいずれかに該当する者（新規継続労働者）。

なお、過去に同一支給対象事業主に係る業務転換の場合の助成の支給対象労働者であった者は除く。

(ｲ) 前年度の２月１日から前年度３月 15 日までの間当該支給対象事業主に継続雇用されていなかった者（当該期間中に離職し、同一の事業主に再雇用された者については、当該期間中に法第 14 条第２項第１号に規定する受給資格又は特例受給資格の決定を受けた者に限る。）

(ﾛ) 前年度の 10 月１日から前年度の１月 31 日までの間に失業給付を受けたことがある者

(ﾊ) 前年度において初めて当該支給対象事業主に係る助成金の申請対象労働者となった者であって、前年度の３月 16 日以後離職した者

ロ　業務転換の場合の助成に係る申請対象労働者

(ｲ) 当該年度の対象期間中に業務転換を開始する場合については、上記イ(ｲ)に該当すること。

(ﾛ) (ｲ)以外（当該年度において対象期間前に業務転換を開始する場合）については、業務転換開始日において支給対象事業所に３か月以上継続して雇用されている者であって、この措置の適用を受けなかったならば、当該年度中に特例受給資格を得て、当該受給資格に基づき特例一時金の支給を受けることとなると見込まれる者のうち、上記イ(ﾛ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する者とする。なお、この場合、上記イ(ﾊ)中、「前年度の３月 16 日以後」とあるのは、「当該年度の３月 16 日以後」と読み替えるものとする。

ハ　申請対象労働者からの除外

次の(ｲ)から(ﾛ)のいずれかに該当する者は申請対象労働者から除外すること。

(ｲ) 管理監督的業務に従事する者又は事業所に雇用される者のうち季節的業務に従事しない者

(ﾛ) 過去２年間の就労の状況その他の事情から判断して、その雇用される事業所の所在地域より遠隔の地域への出稼就労を常態とし、今後も、その状態が継続すると認められる者

0204d　申請限度回数

同一支給対象事業主につき、１計画につき３回（連続する３対象期間について申請されるものに限る。）を限度とする。

0200e　支給要件（職業訓練）

0201e　支給対象事業主

次のイからニのいずれにも該当するものを支給対象事業主とする。なお、ここでいう事業所には、事業所非該当の承認を受けた施設を含むものとする。

イ　指定地域に所在する 事業所において、指定業種に属する事業を行うもの（対象期間において当該事業所に係る指定業種以外の業種に属する事業を行うものを含む。）であること。

ロ　申請対象労働者を、0202a により当該年度の対象期間中継続して雇用し、かつ、それ以後においても、当該申請対象労働者を少なくとも継続雇用予定期限まで継続して雇用することが見込まれる事業主であること。

ハ　当該事業所において、就業規則等の書類、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、配置転換協定、労働者派遣契約書、出向協定、建設業務労働者就業機会確保契約書等の支給申請に必要な書類を整備、保管し、管轄労働局長からの要請があれば速やかに提出できる事業主であること。

ニ　同一の申請対象労働者について、事業所内就業助成、事業所外就業助成、休業助成又は業務転換助成の支給を受けた（受ける予定を含む）事業主であること。

0202e　支給対象となる職業訓練

支給対象事業所において、対象期間について申請対象労働者を職業訓練させること。なお、支給の対象となる職業訓練は、次のイ又はロのいずれかに該当するものであって、かつハに該当するもの（通信制の職業訓練を除く。）とする。ただし、当該職業訓練に係る期間は最大３か月とし、４月 15 日までの間に終了するものであること。

イ　事業主が自ら運営する職業訓練であって、次のいずれにも該当するもの

(ｲ) 事業所内において集合して行う職業訓練

(ﾛ) 受講者に季節労働者が１人以上いる職業訓練

ロ　次に掲げる施設に委託して行う職業訓練

(ｲ) 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定訓練を行う施設

(ﾛ) 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設

(ﾊ) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）による大学等

(ﾆ) 各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条第１項の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）

(ﾎ) その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

ハ　次のいずれにも該当する職業訓練

(ｲ) 一の職業訓練コースの訓練時間が 10 時間以上の職業訓練

(ﾛ) 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練

(ﾊ) 職業訓練指導員免許を有する者その他当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師により行われる職業訓練

(ﾆ) 職業に必要な専門的な知識又は技能を習得させるために適切な方法であるものその他申請対象労働者のキャリア形成の効果的な促進に資するもの

0203e　申請対象労働者

次のイからニのいずれかに該当し、かつホに該当しないこと。

イ　事業所内就業助成、事業所外就業助成又は休業助成に係る第１回目の助成金の申請対象労働者

当該年度の９月 16 日以前から継続して雇用されている者であって、この措置の適用を受け

なかったならば、当該年度の１月 31 日において特例受給資格を得て、当該受給資格に基づき特例一時金の支給を受けることとなると見込まれる者のうち、次のいずれかに該当する者（新規継続労働者）。

なお、過去に同一支給対象事業主に係る業務転換の場合の助成の支給対象労働者であった者は除く。

(ｲ) 前年度の２月１日から前年度３月 15 日までの間当該支給対象事業主に継続雇用されていなかった者（当該期間中に離職し、同一の事業主に再雇用された者については、当該期間中に法第 14 条第２項第１号に規定する受給資格又は特例受給資格の決定を受けた者に限る。）

(ﾛ) 前年度の 10 月１日から前年度の１月 31 日までの間に失業給付を受けたことがある者

(ﾊ) 前年度において初めて当該支給対象事業主に係る助成金の申請対象労働者となった者であって、前年度の３月 16 日以後離職した者

ロ　事業所内就業助成、事業所外就業助成又は休業助成に係る第２回目の助成金の申請対象労働者

前年度において初めて当該支給対象事業主が申請を行った第１回目の助成金の申請対象者となった者であって、前年度の３月 16 日以後も継続して雇用されている者（継続労働者）。

ハ　事業所内就業助成、事業所外就業助成又は休業助成に係る第３回目の助成金の申請対象労働者

前年度において、当該支給対象事業主が申請を行った第２回目の助成金の申請対象者となった者であって、前年度の３月 16 日以後も継続して雇用されている者（再継続労働者）。

ニ　業務転換助成に係る申請対象労働者

(ｲ) 当該年度の対象期間中に業務転換を開始する場合については、上記イ(ｲ)に該当すること。

(ﾛ) (ｲ)以外（当該年度において対象期間前に業務転換を開始する場合）については、業務転換開始日において支給対象事業所に３か月以上継続して雇用されている者であって、この措置の適用を受けなかったならば、当該年度中に特例受給資格を得て、当該受給資格に基づき特例一時金の支給を受けることとなると見込まれる者のうち、上記イ(ﾛ)又は(ﾊ)のいずれかに該当する者とする。なお、この場合、上記イ(ﾊ)中、「前年度の３月 16 日以後」とあるのは、「当該年度の３月 16 日以後」と読み替えるものとする。ホ　申請対象労働者からの除外

次の(ｲ)から(ﾛ)のいずれかに該当する者は申請対象労働者から除外すること。

(ｲ) 管理監督的業務に従事する者又は事業所に雇用される者のうち季節的業務に従事しない者

(ﾛ) 過去２年間の就労の状況その他の事情から判断して、その雇用される事業所の所在地域より遠隔の地域への出稼就労を常態とし、今後も、その状態が継続すると認められる者

0204e　申請限度回数

申請対象労働者が１人以上いる場合において、同一支給対象事業主の申請回数に限度を設けないものとする。

0200f　支給要件（季節トライアル雇用）

0201f　支給対象事業主

雇用保険の適用事業の事業主であって、指定地域に所在する事業所において、指定業種以外の

業種の事業を行う者であること。

0202f　支給対象となる季節トライアル雇用

支給対象事業所において、「第２　各助成金別要領」の６の（１）の0212に規定する季節労働者に該当する申請対象労働者を同通知に基づくトライアル雇用終了後引き続き一般被保険者等（法第60条の２第１項第１号に規定する一般被保険者、又は法第37条の２第１項に規定する高年齢被保険者をいう。以下同じ。）として雇い入れ、かつ、当該対象労働者を助成金の支給終了後も引き続き雇用することが確実であると認められる者であること。

0203f　申請対象労働者

トライアル雇用の終了日の翌日から引き続き６か月を超える日以降も雇用されており、雇用保険の一般被保険者等として被保険者資格の取得がなされている者であること。

0204f　申請限度回数

同一支給対象事業主に雇用される同一申請対象労働者１人につき、１回を限度とする。

0200g　支給要件（共通）

0201g　支給労働対象者数の計算方法

イ　当該年度において助成金の支給の対象となる労働者（休業の場合も含む。以下「支給対象労働者」という。）は、申請対象労働者のうち、①支給額の高い者、②申請回数の少ない者、の順（以下「優先順位」という。）に次の式により求められた支給対象労働者の数に達するまで選択した労働者とする。

ただし、業務転換に係る支給対象労働者については、この限りではない。

（式）

〔支給対象労働者の数〕＝〔当該事業所における申請対象労働者の数〕－（〔当該事業所についてロの厚生労働大臣が定める基準により算定した数（以下「基礎数」という。）〕－〔当該年度の３月15日現在の当該事業所における継続して雇用する労働者として雇用されている労働者（以下「継続雇用労働者」という。）の数〕）

ただし、（基礎数－継続雇用労働者の数）については、（基礎数－継続雇用労働者の数）が負の場合は０とし、（基礎数－継続雇用労働者の数）が申請対象労働者の数を越えるときは、申請対象労働者の数とする。

この場合において「継続雇用労働者」とは、次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する者とする。

ただし、管理監督的業務に従事する者、指定業種に属する事業の季節的業務以外の業務に従事する者又は指定業種に属する事業の季節的業務を行う現場に付属する事業所以外の事業所の事務に従事する者は除くものとする。

(ｲ) 常用労働者として雇い入れられた者であって、継続して雇用されている者（常用労働者として雇用されていない者を除く。）

(ﾛ) 上記(ｲ)以外の者であって、常用労働者とされた者のうち、継続して雇用されている者（常用労働者として雇用されていない者を除く。）

ただし、助成金の申請対象労働者である者は除く。

(ﾊ) 上記(ｲ)又は(ﾛ)以外の者で３年度前の９月 16 日以前から継続して雇用されている者

ロ　基礎数算定のために厚生労働大臣が定める基準により算定した数は、次の(ｲ)又は(ﾛ)により算定した数とする。

(ｲ) 昭和 59 年３月以降の申請を初めて行う事業所に係る基準

当該年度 12 月 15 日現在における上記イの継続雇用労働者の数

(ﾛ) 上記(ｲ)の事業所以外の事業所に係る基準

昭和 59 年３月以降に申請を初めて行った当該年度の 12 月 15 日現在における上記イの継続雇用労働者の数に、下記ａ及びｂを加えた数（１未満の数は切り捨てる。）

a　昭和 59 年３月以後の支給における支給対象労働者で、助成金の支給に係る申請対象労働者が、継続雇用予定期限（翌年度の 12 月 15 日）以後も引き続き雇用されていることによって支給が確定した者及び当該支給に係る申請対象労働者が継続雇用予定期限前に離職し、0901 のイの(ｲ)の返還額を算定するに際し、改めて支給対象労働者を選択する場合に支給対象労働者とされた者（業務転換の助成に係る者を除く。以下「支給確定労働者」という。）であって、当該労働者の第１回目の申請が３年以上前の年度に行われた者（この基準により基礎数を算定する際に雇用されていない者を含む。）の総数(支給１回につき１人として精算する。）に３分の１を乗じて得た数

b　業務転換の助成について、支給が確定した者の数

ただし、過去連続する３年間に助成金の支給を受けたことのない事業所については、上記ロ(ｲ)及び(ﾛ)にかかわらず次の(a)又は(b)の数とする。

(a) 助成金の支給を受けようとする年の直前３年間に助成金の支給を一度も受けたことがなく、再び助成金の支給を受けようとする事業所に係る基準

当該年度の 12 月 15 日現在における継続雇用労働者の数

(b) 上記(a)の事業所以外の事業所に係る基準

上記(a)の数に、上記(a)の申請を行った年以後の支給における支給確定労働者であって、当該労働者の第１回目の申請が３年以上前の年度に行われた者（この基準により基礎数を算定する際に雇用されていない者を含む。）の総数（支給１回につき１人として精算する。）に３分の１を乗じて得た数及び上記(a)の申請を行った年以後の支給において、業務転換により支給が確定した者の数を加えた数（１未満の数は切り捨てる。）

0300　支給額

0301　支給額（事業所内就業及び事業所外就業）

支給対象労働者１人当たり対象期間について事業主が支払った賃金の１／２の額（新規継続労働者については、当該賃金の２／３の額）（その額が厚生労働大臣が定める額を超えるときは、その定める額）とする。

この場合の「対象期間について事業主が支払った賃金」の額は、12 月の賃金締切日（賃金締切日が１暦月内に２回以上あるときは、その月末に最も近い賃金締切日とする。以下同じ。）の翌日から３月の賃金締切日までの間に対象労働者が行った労働に対して支払われた賃金（臨時に支払われる賃金を除く。）の合計額とする。

なお、対象期間内に３か月を越える期間ごとに支払われている賃金が支払われている場合は、

最高額の１回分を当該対象期間に支払われた賃金に算入することができる。

また、出向先事業所による一部賃金負担があることにより、支給対象事業所の実質的な賃金負担額が当該対象労働者に支払われた賃金額未満の場合は、支給対象事業所の実質的な負担額の１／２の額（新規継続労働者については、当該負担額の２／３の額）とする。

0302　支給額（業務転換）

支給対象労働者１人当たり業務転換の開始日から起算して６か月の期間について事業主が支払った賃金の１／３の額(その額が厚生労働大臣が定める額を超えるときは、その定める額)とする。

この場合の賃金の額は、業務転換開始日直後の賃金締切日の翌日から６か月後の賃金締切日までの間に対象労働者が行った労働に対して支払われた賃金（臨時に支払われる賃金を除く。）の合計額とする。

なお、対象期間内に３か月を越える期間ごとに支払われる賃金が支払われている場合は、最高額の１回分を当該対象期間に支払われた賃金に算入することとする。

0303　支給額（休業）

支給対象労働者１人当たり休業期間について事業主が支払った休業手当（最大 60 日分）及び対象期間について事業主が支払った賃金（休業手当除く。）の合計額の１／２の額（２回目については、当該合計額の１／３の額）（その額が厚生労働大臣が定める額を超えるときはその定める額）とする。

この場合の「休業期間について事業主が支払った休業手当」の額は、12 月 16 日から１月 15 日までの賃金締切日の翌日から４か月後の賃金締切日までの間に実施された全日休業日について支払われた休業手当の合計額とし、この場合の「対象期間について事業主が支払った賃金（休業手当除く。）」の額は、12 月の賃金締切日の翌日から３月の賃金締切日までの間に対象労働者が行った労働に対して支払われた賃金（臨時に支払われる賃金を除く。）の合計額とする。

なお、対象期間内に３か月を越える期間ごとに支払われている賃金が支払われる場合は、最高額の１回分を当該対象期間に支払われた賃金に算入することができる。

0304　支給額（新分野進出）

事業所の設置・整備に要した費用の１／10 の額（２、３回目も同額）（その額が厚生労働大臣が定める額を超えるときは、その定める額）とする。

なお、１万円未満は切り捨てるものとする。

0305　支給額（職業訓練）

支給対象労働者１人当たり対象期間内の職業訓練に要した期間について、事業主が支払った申請対象労働者の季節的業務に係る職業訓練（以下「季節業務訓練」という。なお、当該職業訓練は、指定業種に属する事業に関連する職種に係るものとする。）の経費の１／２の額（季節業務訓練以外の職業訓練（以下「一般業務訓練」という。）については、２／３の額）（その額が厚生労働大臣が定める額を超えるときは、その定める額)とする。

なお、この場合の職業訓練に係る経費については、次のイからハまでの額の合計額とする。

イ　集合して行う学科若しくは実技の訓練を担当する職業訓練指導員又は講師（いずれも部外の者に限る。）の謝金若しくは手当（ただし、当該謝金若しくは手当の額が当該職業訓練指導員又は講師１人につき、１時間当たり３万円を超える場合は、３万円を限度とする。）

ロ　集合して行う学科若しくは実技の訓練を行う場合に必要な施設又は設備の借上げに要する経費

ハ　集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書その他の教材に要する経費

ただし、施設に委託して行う職業訓練のうち、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）第 76 条第１項に規定する技能講習について、同法第 77 条に規定する登録教習機関が実施する場合については、受講料を上記イ及びロとして職業訓練に係る経費とすることができる。

0306　支給額（季節トライアル雇用）

令和７年３月 31 日までの間、支給対象労働者１人当たりトライアル雇用終了後に常用雇用に移行した日から起算して６か月の期間について事業主が支払った賃金の１／２の額からトライアル雇用により支給されたトライアル雇用助成金の額を減額した額（その額が厚生労働大臣が定める額を超えるときは、その定める額）とする。

この場合の賃金の額は、トライアル雇用終了日直後の賃金締切日の翌日から６か月後の賃金締切日までの間に支払われた賃金（臨時に支払われる賃金を除く。）の合計額とする。

なお、当該期間内に３か月を越える期間ごとに支払われる賃金が支払われている場合は、最高額の１回分を当該期間に支払われた賃金に算入することとする。

0307　厚生労働大臣が定める額

0301 から 0306 までの厚生労働大臣が定める額は、0301 及び 0303 については、54 万円（新規継続労働者分については、71 万円）、0302 については、71 万円、0304 については、500 万円、0305 については、季節業務訓練の場合３万円、一般業務訓練の場合４万円、0306 については、71 万円であること。

0308　支給額（移動就労経費）

イ　令和７年３月 15 日までの間、次の(ｲ)～(ﾆ)の場合には、当該事業主に対して、当該負担した額に相当する額（その額が厚生労働大臣が定める額を超えるときは、厚生労働大臣が定める額）を支給する。なお、これらの場合において、支給対象労働者の住所又は居所の変更に要する費用（以下「移動就労経費」という。）の範囲は、往復の交通費、遠距離移動のための途中で宿泊を余儀なくされる場合の宿泊料及び移転料とする。

(ｲ)　事業所内就業助成の場合であって、支給対象事業主が、対象期間に指定地域以外の地域において請負により当該事業主が行う指定業種に属する事業に支給対象労働者を就労させ、かつ移動就労経費を負担した場合

(ﾛ)　事業所外就業助成の場合であって、対象期間について支給対象労働者の住所又は居所の変更を要し、かつ、支給対象事業主が移動就労経費を負担した場合

(ﾊ)　業務転換助成の場合であって、支給対象事業主が、対象期間に支給対象労働者の業務転換を行い、指定地域外の地域において就業させ、かつ当該労働者の移動就労経費を負担した場合

(ﾆ)　休業助成の場合であって、支給対象事業主が、対象期間に上記(ｲ)に該当する事業所内就業又上記(ﾛ)に該当する事業所外就業を行い、かつ当該労働者の移動就労経費を負担した場合

ロ　イの厚生労働大臣が定める額は、支給対象労働者１人につき次の表の移動距離区分に応じ、同表に掲げる額とする。ただし、移動距離が 400 キロメートル未満である場合には、支給しな

いものとする。

なお、移動距離は、支給対象労働者を雇用する事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の所在地からイの就労(以下「移動就労」という。）に係る最初の作業場所の所在地を管轄する公共職業安定所の所在地までの鉄道距離とする（水路及び陸路は４分の１キロメートルをもってそれぞれ鉄道の１キロメートルとみなす。）。

級	移　動　距　離	上限額
1	400km 以上　　800km 未満	30,000 円
2	800km 以上　　1,200km 未満	60,000 円
3	1,200km 以上　　1,600km 未満	90,000 円
4	1,600km 以上　　2,000km 未満	120,000 円
5	2,000km 以上	150,000 円

0400　通年雇用届等・業務転換届等・計画書の提出

0400a　通年雇用届等の提出（事業所内就業及び事業所外就業）

0401a　通年雇用届等の提出

事業所内就業又は事業所外就業により助成金の支給を受けようとする事業主は、当該年度の 12 月 16 日から 1 月 31 日までの間に、次のイからハの書類（以下「通年雇用届等」という。）を管轄労働局長に提出するものとする。

イ　通年雇用助成金通年雇用届（通様式第１号）（電子申請の場合はハローワークシステム（助成金電子申請事務処理）（以下「雇用関係助成金ポータル」という。）における計画届（事業所内就業・事業所外就業）とする。）（以下「通年雇用届」という。）

ロ　通年雇用助成金対象労働者申告書（通年雇用届添付）（通様式第２号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける通年雇用助成金_対象労働者一覧_計画（事業所内・外就業助成）とする。）（以下「対象労働者申告書（通年雇用届添付）」という。）

ハ　0402a の添付書類

また、0308 に係る支給を受けようとする事業主（以下「移動事業主」という。）にあっては、通年雇用助成金移動就労届（移様式第１号。以下「移動就労届」という。）に必要事項を記入の上、管轄労働局長に提出するものとする。この場合において、0402a のロの(ｲ)の書類には、当該事業の実施（予定）期間を明記させるものとする。

0402a　添付書類

イ　事業の実施状況に関する書類

(ｲ) 建設業法（昭和 24 年法律 100 号）第３条の規定による許可を受けた建設業者にあっては、そのことを証する書面

(ﾛ) 採石業及び砂、砂利、玉石採取業に属する事業を行う事業主にあっては、採石法（昭和 25 年法律 291 号）第 32 条又は砂利採取法（昭和 43 年法律 74 号）第３条に基づく登録を行ったことを証する書面

(ﾊ) 労働者派遣を行う事業主にあっては、労働者派遣法第５条の規定により労働者派遣事業の許可を受けた事業主は、同法第８条の規定による許可証の写し

(ﾆ) 建設労働法第 31 条の規定により建設業務労働者就業機会確保事業の許可を受けた事業主

にあっては、同法第 34 条の規定による許可証の写し

ロ　対象期間中及び対象期間後における申請対象労働者の就労見込みを証する書面

(ｲ) 事業所内就業を行う事業主にあっては、事業の実施見込みを証する書面（建設業においては、工事請負契約書の写し、元請事業主の証明等）

(ﾛ) 配置転換を行う事業主にあっては、対象期間中に従事する業務の内容及び対象期間後に再び季節的業務に従事することを証する書面（辞令の写し、雇用契約書の写し等）

(ﾊ) 労働者派遣を行う事業主にあっては、労働者派遣法第 26 条に基づく労働者派遣契約書の写し等

(ﾆ) 在籍出向を行う事業主にあっては、出向契約書の写し

(ﾎ) 建設業務労働者就業機会確保事業による申請対象労働者の送出を行う事業主にあっては、建設労働法第 43 条に基づく建設業務労働者就業機会確保契約書の写し等

ハ　昭和 59 年３月以降、初めて助成金の支給を受けようとする事業主又は助成金の支給を受けようとする年の直前３年間に助成金の支給を一度も受けたことがなく再び助成金の支給を受けようとする事業主（業務転換助成に係る助成金の支給を受けようとする事業主を除く。）にあっては、当該年度の 12 月 15 日現在の継続雇用労働者名等を記載した通年雇用助成金継続雇用労働者名簿（通様式第３号。以下「継続雇用労働者名簿」という。）及び同日現在の当該事業所に雇用されているすべての労働者の労働者名簿。

ニ　賃金台帳及び出勤簿

ホ　移動事業主は、請負開始後速やかに、移動就労に係る請負事業実施状況確認書（移様式第２号。以下「請負事業実施状況確認書」という。）を管轄労働局長に提出するものとする。

ヘ　上記イの書類については、当該事業主が前年度において助成金の支給対象事業主となったものであり、かつ、当該事業主の行う事業の種類に変更のない場合には、その添付を省略して差し支えないものとする。

ただし、この場合においては、通年雇用届の欄外適宜の場所に、建設業法の規定による許可番号、許可年月日等、採石法若しくは砂利採取法の規定による登録番号、登録年月日等、労働者派遣法の規定による許可番号、許可年月日、届出受理番号及び届出年月日、建設労働法の規定による許可番号、許可年月日を記載させるものとする。

0403a　通年雇用届等の受理

0401a 及び 0402a の書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該通年雇用届等に係る助成金は支給しない。

0400b　業務転換届等の提出

0401b　業務転換届等の提出

業務転換の場合の助成に係る助成金の支給を受けようとする事業主は、業務転換の開始日から起算して１か月以内に、次のイからハの書類（以下「業務転換届等」という。）を申請対象労働者となる者を雇用しようとする事業所の管轄労働局長に提出するものとする。

イ　通年雇用助成金業務転換届(業様式第１号)　(電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける計画届（業務転換）とする。)　(以下「業務転換届」という。)

ロ　通年雇用助成金対象労働者申告書（業務転換）（業様式第２号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける通年雇用助成金_対象労働者一覧_計画（業務転換助成）とする。）（以下「対象労働者申告書（業務転換）という。）

ハ　0402b の添付書類

また、移動事業主にあっては、移動就労届に必要事項を記入の上、管轄労働局長に提出するものとする。この場合において、0502b のロの(ｲ)の書類には、当該事業の実施（予定）期間を明記させるものとする。

0402b　添付書類

イ　事業の実施状況に関する書類

(ｲ) 建設業法第３条の規定による許可を受けた建設業者にあっては、そのことを証する書面

(ﾛ) 採石業及び砂、砂利、玉石採取業に属する事業を行う事業主にあっては、採石法第 32 条又は砂利採取法第３条に基づく登録を行ったことを証する書面

(ﾊ) 労働者派遣を行う事業主にあっては、労働者派遣法第５条の規定により労働者派遣事業の許可を受けた事業主は、同法第８条の規定による許可証の写し

(ﾆ) 建設労働法第 31 条の規定により建設業務労働者就業機会確保事業の許可を受けた事業主にあっては、同法第 34 条の規定による許可証の写し

ロ　対象期間中及び対象期間後における申請対象労働者の就労見込みを証する書面

(ｲ) 事業所内就業を行う事業主にあっては、事業の実施見込みを証する書面（建設業においては、工事請負契約書の写し、元請事業主の証明等）

(ﾛ) 配置転換を行う事業主にあっては、対象期間中に従事する業務の内容及び対象期間後に再び季節的業務に従事することを証する書面（辞令の写し、雇用契約書の写し等）

(ﾊ) 労働者派遣を行う事業主にあっては、労働者派遣法第 26 条に基づく労働者派遣契約書の写し等

(ﾆ) 在籍出向を行う事業主にあっては、出向契約書の写し

(ﾎ) 建設業務労働者就業機会確保事業による申請対象労働者の送出を行う事業主にあっては、建設労働法第 43 条に基づく建設業務労働者就業機会確保契約書の写し等

(ﾍ) 業務転換を行う事業主にあっては、業務転換されたことを証する書面（辞令の写し、雇用契約書の写し等）

ハ　昭和 59 年３月以降、初めて助成金の支給を受けようとする事業主又は助成金の支給を受けようとする年の直前３年間に助成金の支給を一度も受けたことがなく再び助成金の支給を受けようとする事業主（業務転換助成に係る助成金の支給を受けようとする事業主を除く。）にあっては、当該年度の 12 月 15 日現在の継続雇用労働者名等を記載した継続雇用労働者名簿及び同日現在の当該事業所に雇用されているすべての労働者の労働者名簿。

ニ　賃金台帳及び出勤簿

ホ　移動事業主は、請負開始後速やかに、移動就労に係る請負事業実施状況確認書を管轄労働局長に提出するものとする。

ヘ　上記イの書類については、当該事業主が前年度において助成金の支給対象事業主となったものであり、かつ、当該事業主の行う事業の種類に変更のない場合には、その添付を省略し

て差し支えないものとする。

ただし、この場合においては、通年雇用届の欄外適宜の場所に、建設業法の規定による許可番号、許可年月日等、採石法若しくは砂利採取法の規定による登録番号、登録年月日等、労働者派遣法の規定による許可番号、許可年月日、届出受理番号及び届出年月日、建設労働法の規定による許可番号、許可年月日を記載させるものとする。

0403b　業務転換届等の受理

0401b 及び 0402b の書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該業務転換届等に係る助成金は支給しない。

0400c　通年雇用届等の提出（休業）

0401c　通年雇用届等の提出

事業所内就業及び事業所外就業により助成金の支給を受けようとする事業主は、当該年度の 12 月 16 日から 1 月 31 日までの間に、0402c の書類を添えて、次の書類を管轄労働局長に提出するものとする。

イ　通年雇用届

ロ　対象労働者申告書（通年雇用届添付）

また、移動事業主にあっては、移動就労届に必要事項を記入の上、管轄労働局長に提出するものとする。この場合において、0502c のロの(ｲ)の書類には、当該事業の実施（予定）期間を明記させるものとする。

0402c　添付書類

イ　事業の実施状況に関する書類

(ｲ) 建設業法第３条の規定による許可を受けた建設業者にあっては、そのことを証する書面

(ﾛ) 採石業及び砂、砂利、玉石採取業に属する事業を行う事業主にあっては、採石法第 32 条又は砂利採取法第３条に基づく登録を行ったことを証する書面

(ﾊ) 労働者派遣を行う事業主にあっては、労働者派遣法第５条の規定により労働者派遣事業の許可を受けた事業主は、同法第 8 条の規定による許可証の写し

(ﾆ) 建設労働法第 31 条の規定により建設業務労働者就業機会確保事業の許可を受けた事業主にあっては、同法第 34 条の規定による許可証の写し

ロ　対象期間中及び対象期間後における申請対象労働者の就労見込みを証する書面

(ｲ) 事業所内就業を行う事業主にあっては、事業の実施見込みを証する書面（建設業においては、工事請負契約書の写し、元請事業主の証明等）

(ﾛ) 配置転換を行う事業主にあっては、対象期間中に従事する業務の内容及び対象期間後に再び季節的業務に従事することを証する書面（辞令の写し、雇用契約書の写し等）

(ﾊ) 労働者派遣を行う事業主にあっては、労働者派遣法第 26 条に基づく労働者派遣契約書の写し等

(ﾆ) 在籍出向を行う事業主にあっては、出向契約書の写し

(ﾎ) 建設業務労働者就業機会確保事業による申請対象労働者の送出を行う事業主にあっては、

建設労働法第 43 条に基づく建設業務労働者就業機会確保契約書の写し等

ハ　昭和 59 年３月以降、初めて助成金の支給を受けようとする事業主又は助成金の支給を受けようとする年の直前３年間に助成金の支給を一度も受けたことがなく再び助成金の支給を受けようとする事業主（業務転換助成に係る助成金の支給を受けようとする事業主を除く。）にあっては、当該年度の 12 月 15 日現在の継続雇用労働者名等を記載した継続雇用労働者名簿及び同日現在の当該事業所に雇用されているすべての労働者の労働者名簿。

ニ　賃金台帳及び出勤簿

ホ　移動事業主は、請負開始後速やかに、移動就労に係る請負事業実施状況確認書を管轄労働局長に提出するものとする。

ヘ　上記イの書類については、当該事業主が前年度において助成金の支給対象事業主となったものであり、かつ、当該事業主の行う事業の種類に変更のない場合には、その添付を省略して差し支えないものとする。

ただし、この場合においては、通年雇用届の欄外適宜の場所に、建設業法の規定による許可番号、許可年月日等、採石法若しくは砂利採取法の規定による登録番号、登録年月日等、労働者派遣法の規定による許可番号、許可年月日、届出受理番号及び届出年月日、建設労働法の規定による許可番号、許可年月日を記載させるものとする。

0403c　通年雇用届等の受理

0401c 及び 0402c の書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該通年雇用届等に係る助成金は支給しない。

0400d　計画書の提出（新分野進出）

0401d　計画書の提出

新分野進出の場合の助成を受けようとする事業主は、対象となる季節労働者の雇入れを行い、設置・整備した施設の引渡前までに「通年雇用助成金新分野進出事業所設置・整備及び雇入れ計画書」（新様式第１号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける計画届（新分野進出）とする。）（以下「新分野計画書」という。また、当該新分野計画書の申請があった日を計画日とする。）に 0402d の書類を添えて管轄労働局長へ提出するものとする。

0402d　添付書類

対象となる季節労働者の雇い入れを確認できる書類（労働者名簿、雇用契約書等）。

なお、電子申請の場合は上記書類に加えて雇用関係助成金ポータルにおける対象労働者一覧も提出するものとする。

0403d　計画書の変更・取下げ

イ　計画書の変更

法人の合併があった場合、法人名又は事業所名を変更した場合など、新分野計画書の内容を大きく変更するときには、その変更事項を新分野計画書に記入し、表題に「変更届」と書き加えて管轄労働局長に提出しなければならない。（電子申請の場合は雇用関係助成金ポー

タルにおける変更届（新分野進出）とする。）

ただし、法人の分割、事業所の分割又は統合があった場合には、新たな事業所について計画を出し直す必要がある。

管轄労働局長は、記入事項について確認を行った後、変更届を受理し、「通年雇用助成金新分野進出事業所設置・整備及び雇入れ計画受理通知書」（新様式第１号の２。以下「新分野計画受理通知書」という。）に「変更届」と明記して事業主に対して通知するものとする。（電子申請の場合を除く。）

新分野計画書の変更は、完了予定日の前日までに行うものとする。

ロ　計画書の取下げ

新分野計画書は、完了予定日の前日まで取り下げることができるものとする。

新分野計画書の取り下げは、適宜の様式に「通年雇用助成金新分野進出事業所設置・整備及び雇入れ計画取下げ届」（以下「取下げ届」という。）と記入し、文書により行うこととし、取り下げの理由及び提出年月日を必ず記載するものとする。

管轄労働局長は、取り下げる理由について確認を行った後、取下げ届を受理した旨を事業主に適宜の様式により通知するものとする。

0404d　計画書の失効

最初の申請対象労働者を雇い入れた日から起算して 18 か月を経過した日までに特段の理由なく 0604 のイの完了届の提出がない場合は、当該新分野計画書は失効するものとする。

0405d　計画書の受理

0401d 及び 0402d の書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、新分野計画書等に係る助成金は支給しない。

0400e　計画書の提出（職業訓練）

0401e　計画書等の提出

職業訓練の場合の助成を受けようとする事業主は、当該職業訓練を実施する前日までに通年雇用助成金職業訓練実施計画書（申請内訳書）（訓様式第１号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける計画届（職業訓練）とする。）（以下「訓練計画書」という。）及び委託契約書（0302e ロに該当する場合に限る。）を管轄労働局長に提出するものとする。なお、管轄労働局長は、当該職業訓練が季節業務訓練又は一般業務訓練であり助成金の対象となるか否か、また、事業主が対象期間内に２以上の訓練を実施する場合においては、支給対象労働者１人当たりの支給額の上限となっているか否かを確認することとする。

0402e　計画書の受理

0401e の書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該訓練計画書等に係る助成金は支給しない。

0500　通年雇用届等・業務転換届等・計画書の確認

0500a　通年雇用届等・業務転換届等の確認

0501a　通年雇用届等・業務転換届等の確認

イ　管轄労働局長は、0401a 又は 0401b により通年雇用届等・業務転換届等の提出を受けたときは、当該届出に係る事業主又は労働者が、支給対象事業主又は申請対象労働者となる見込みの確認を行うとともに、継続雇用労働者名簿に記載されている継続雇用労働者についての確認を行う。

また、移動事業主については、上記の確認のほか、適正な請負事業であるか否かをはじめ、移動就労に係る要件についての確認を行い、0308 のイに係る支給が見込まれないときは、速やかに当該事業主に通知するものとする。

なお、確認に当たっては、特に次の点に留意するものとする。

(ｲ) 当該事業主が主として、指定地域で指定業種の事業活動を営むものであることを確認するとともに、通年雇用届等・業務転換届等に記載された申請対象労働者の被保険者番号と当該労働者の雇用保険事業所別被保険者台帳等の被保険者番号を照合すること。

(ﾛ) 「対象期間中継続して雇用」する見込み及び「継続雇用予定期限まで継続して雇用」する見込みの確認に当たっては、前年度の対象期間における雇用の実績、当該対象期間中の事業の実施見込み、労働者派遣契約書の写し、出向契約書の写し及び建設業務労働者就業機会確保契約書の写し等により、妥当か否かを判断すること。

(ﾊ) 継続雇用労働者名簿の確認に当たっては、当該年度の 12 月 15 日現在における当該事業所に雇用されているすべての労働者の労働者名簿等によって、当該継続雇用労働者が当該年度の 12 月 15 日現在当該届出に係る事業所に在職していることなどの確認を行い、当該届出事業主の当該年度の助成金の支給申請に係る基礎数を決定すること。

(ﾆ) 移動就労に係る要件の確認に当たっては、労働者の移動に係る事業が、その性質上労働者派遣事業形態、労働者供給事業形態に該当する可能性が高いことに十分留意し、移動就労届、対象労働者申告書（通年雇用届添付）、請負契約書の写し及び移動就労に係る請負事業実施状況確認書により、当該事業が適正な請負として行われているか否かを慎重に判断するとともに、当該事業を行う地域及び期間、当該事業の種類並びに移動距離について確認すること。　ロ　上記イの確認を行い、支給対象事業主及び申請対象労働者となることが見込まれ、かつ労働者名簿等により継続雇用労働者が当該年度の 12 月 15 日現在当該届出にかかる事業所に在職していることなどの確認が取れた場合は、これを受理するものとする。

ハ　上記イの確認を行い、支給対象事業主若しくは申請対象労働者となることが見込まれないとき、又は継続雇用労働者名簿に記載されている労働者が継続雇用労働者に該当しないときは、速やかに当該届出に係る事業主に対し、届出を受理できない旨を通知するものとする。

0500b　計画書の確認（新分野進出）

イ　管轄労働局長は、0501b から 0504b までに掲げる事項について確認を行い、当該事項について適正と判断された場合に新分野計画書の処理欄に計画受理年月日及び計画受理番号を記入し、新分野計画受理通知書により計画を受理した旨を事業主に通知するものとする。

ロ　当該事項について適正と判断されなかった場合には、計画を受理できない旨をその理由とともに事業主に連絡することとし、その際には新分野計画書の処理欄に計画受理年月日及び

計画受理番号を記入しないものとする。

0501b　補助金等の受給の有無の確認

補助金等の交付を受け、又は受けようとしている事業所については、当該補助金等に係る補助対象経費の内訳が明確となる交付申請書に係る内訳書（交付決定を受けている場合は、交付決定通知書を含む。）の写しを提出させ、当該補助金等の補助対象となっている施設又は設備については助成金の算定対象から除くものとし、その内容を事業主に対して説明を行うこと。

0502b　設置・整備の内容の確認

原則として、雇用の拡大のための施設又は設備以外のもの（従業員のための福利厚生施設等）は該当しないものとする。

ただし、福利厚生施設が雇用の拡大のための施設又は設備と一体となって設置・整備された場合は、福利厚生施設の占める費用の割合が一体となって設置・整備された費用の１／３以下のものであれば、福利厚生施設を含めて認めてよいこととする。１／３を超えるものについては、雇用の拡大のための部分のみを認めるものとする。

福利厚生施設以外（事業主の自宅等）の施設又は設備については、雇用の拡大のためのものと一体となって設置・整備された場合であっても認めないこととする。

費用の算定に当たって、雇用の拡大のための部分の費用とその他の部分の費用が明確に分離できない場合は、それぞれの床面積に応じて按分して算定するものとする。

当該設置・整備に要する費用が 20 万円未満のものは新分野計画書を受理しないこと。また、当該設置・整備に係る事業の内容が、季節労働者の通年雇用化に資するものと認められないものは新分野計画書を受理しないこと。

0503b　助成金の受給状況の確認

事業主が当該設置・整備を行おうとする事業所について、既に助成金の支給を受けるための新分野計画書を提出しているか、また、助成金の支給を受けている最中である場合は、新たな新分野計画書は受理しない。

0600　支給申請

0601　支給申請書の提出（事業所内就業及び事業所外就業）

0401a により通年雇用届等を提出した事業主が、事業所内就業及び事業所外就業により助成金の支給を受けようとするときは、当該年度の３月 16 日から翌年度の６月 15 日（申請対象労働者が休業の申請対象労働者となる場合においては、休業の申請期間と同様とする。）までに、次のイからチの書類（以下、「支給申請書等」という。）を管轄労働局長に提出するものとする。

なお、イ及びロの書類には申請対象労働者となるべき者全員について当該年度の支給申請時点における所要事項を記入することとし、ヘ及びトの書類については移動事業主である場合において提出するものとする。

イ　通年雇用助成金支給申請書（通様式第４号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける支給申請（事業所内就業・事業所外就業・休業・移動就労・職業訓練）とする。以下同じ。）（以下「支給申請書」という。）

ロ　通年雇用助成金対象労働者申告書（支給申請書添付）（通様式第５号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける通年雇用助成金_対象労働者一覧_支給申請（事業所内・外・休業・移動就労・職業）とする。以下同じ。）（以下「対象労働者申告書（支給申請書

添付）」という。）

ハ 当該年度の３月 15 日現在の継続雇用労働者名等を記載した継続雇用労働者名簿

ニ 継続雇用労働者に係る労働者名簿

ホ 賃金台帳及び出勤簿

ヘ 移動就労経費の支払実績を明らかにする書類

ト 主たる機械及び材料のリース、購入又は運搬に係る契約書等の写し

チ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）（電子申請の場合を除く。）

0602　支給申請書の提出（業務転換）

0401b により業務転換届を提出した事業主が当該年度の助成金の支給を受けようとするときは、業務転換の開始日から起算して６か月を経過した日（以下「経過日」という。）が当該年度の３月 15 日以前である場合は３月 16 日から６月 15 日まで、経過日が３月 16 日以降である場合は経過日から起算して 80 日を経過する日までに、次のイからホの書類を管轄労働局長に提出するものとする。

なお、３月 15 日以前に経過日が到来している業務転換に係る助成の申請がある場合で、同一支給対象事業主において、事業所内就業又は事業所外就業に係る助成の申請もある場合については、当該申請と併せて申請を行うこと。

イ　通年雇用助成金支給申請書（業務転換）（業様式第３号）（電子申請の場合であって、経過日が３月 15 日以前である場合雇用関係助成金ポータルにおける支給申請（業務転換, 移動就労, 職業訓練）業務転換日（９/17～３/15）とし、経過日が３月 15 日以前である場合雇用関係助成金ポータルにおける支給申請（業務転換, 移動就労, 職業訓練）業務転換日（３/16～９/16）とする。）

ロ　対象労働者申告書（業務転換）

ハ　賃金台帳及び出勤簿

ニ　事業所内就業及び事業所外就業による助成に係る支給申請書の写し（0601 による支給申請書の提出後に申請を行う場合）

ホ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）（電子申請の場合を除く。）

0603　支給申請書の提出（休業）

0401c により通年雇用届等を提出した事業主が、休業による助成金の支給を受けようとするときは、対象となる休業期間の休業手当の額が確定した日から６月 15 日までに、事業所内就業又は事業所外就業に係る助成の申請の際に、対象労働者申告書（支給申請書添付）に当該年度の支給申請時点における所要事項を記入し、0601 イ及び 0601 ハからチの書類を添付して管轄労働局長に提出するものとする（但し、0601 ヘ及びトの書類については移動事業主である場合において提出するものであること。）。

0604　支給申請書の提出（新分野進出）

イ　完了届等の提出

0401d により新分野計画書を提出した事業主が新分野進出による助成金の支給を受けようとするときは、新分野事業所に係る雇用保険適用事業所設置届、雇用保険被保険者転勤届の手続き及び設置・整備にかかった費用の支払いを完了した上、最初の申請対象労働者を雇入れた日から起算して 18 か月を経過する日までの間に通年雇用助成金新分野進出事業所設置・整備完

了届兼支給申請書（新様式第２号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける完了届兼支給申請（新分野進出）とする。）（以下「完了届」という。また、当該完了届の申請があった日を完了日とする。）に以下の書類を添付して管轄労働局長に提出するものとする。また、支給を受けようとする事業主は、完了届の提出と同時に次のロの申請資格の確認を受けるものとする。

なお、新分野進出の申請対象労働者が 0201g の基礎数等により支給対象労働者となるか否かを確認できるまで、申請資格の決定を保留することとし、当該確認後に申請資格の決定を行うこととする。

(ｲ) 通年雇用助成金新分野進出補充者雇入れ申告書（新様式第４号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける通年雇用助成金対象労働者一覧_完了届兼支給申請（新分野進出）。以下同じ。）（完了日までに補充者を雇い入れた場合に限る。）

(ﾛ) 通年雇用助成金新分野進出事業所設置・整備費用申告書（新様式第３号）

通年雇用助成金新分野進出事業所設置・整備費用申告書には、次に掲げる書類を添付しなければならないものとする。

a　見積書（写）、請求書（写）、総勘定元帳（当該部分の写）、預金通帳（該当部分の写）又は現金出納簿（該当部分の写）のうち対象経費のための支出であることが確認できる書類

b　振込による支払いの場合

金融機関の振込明細書（写）。ただし、インターネットバンキングによる振込の場合、預金通帳の該当部分の写し。

c　振込以外による支払いの場合

領収証（写）

d　不動産を新設、増設又は購入した場合

当該不動産に係る請負契約書（写）、図面及び引渡書（写）又は納品書（写）

e　動産を購入した場合

当該動産に係る売買契約書（契約書がない場合は、納品書等の取引が証明できるもの）（写）、引渡書（写）又は納品書（写）

f　不動産を賃借した場合

当該不動産に係る賃貸契約書（写）

g　動産を賃借（リースを含む。）した場合

当該動産に係る賃貸（リースを含む。）契約書（写）

h　購入又は賃借に係る取付費用又は運搬費用が別途支払われた場合

当該取付又は運搬に係る納品書（写）

i　その他管轄労働局長が必要と認める書類

(ﾊ) 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）（電子申請の場合を除く。）

ロ　申請対象労働者数の維持

計画日における申請対象労働者数を新分野事業所の完了日における申請対象労働者数が下回る場合には、助成金は支給しないものとする。ただし、完了日までの間に申請対象労働者が当該事業所で就業しなくなったとき（解雇等（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由による解雇を除く。以下同じ。）によ

るものを除く。）において、(ｲ)に定める方法により、(ﾛ)に定める当該就業しなくなった者に相当する労働者を雇入れていれば支給するものとする。

(ｲ) 補充者の雇入れ方法

a　申請対象労働者が就業しなくなった日から起算して４か月以内に補充者を雇い入れているものとする。

b　申請対象労働者が就業しなくなった日が完了日以前４か月以内であって完了日までに補充者を雇入れていないときは、申請資格の決定を保留し、完了日の翌日から起算して１か月以内に補充者を雇入れていれば、その後申請資格の決定を行うものとする。

c　申請対象労働者が就業しなくなる日が予定されている場合は、当該就業しなくなる日以前１か月以内であれば補充者の雇入れを行うことができるものとする。

(ﾛ) 補充者は、雇用保険の一般被保険者等に該当する者であること。

なお、申請対象労働者数が維持されている場合においても、申請対象労働者のうち１人でも 0201g の基礎数等により支給対象労働者とならなかった場合は、第１回の助成金は支給しないものとする。

ハ　第２回、第３回の支給申請書の提出

第１回の支給を受けた事業主（基礎数等により第１回の支給額が０円となった場合を含む。）は、第２回は完了日の１年後の日、第３回は完了日の２年後の日のそれぞれの日の翌日から起算して２か月以内に通年雇用助成金新分野進出支給申請書（新様式第５号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルにおける支給申請（新分野進出２・３回目）とする。）に通年雇用助成金補充者雇入れ申告書（新様式第４号）（それぞれの支給時期までに補充者を雇入れた場合に限る。）を添付して管轄労働局長に提出するものとする。なお、支給を受けようとする事業主は、支給申請書の提出と同時に次の(ｲ)及び(ﾛ)の申請資格の確認を受けるものとし、確認を受けた結果、第２回の申請資格を欠いた場合は、第３回について、支給申請を行うことができないものとする。また、特段の理由なく申請期間内に支給申請を行わなかった場合についても、以後支給申請を行うことができないものとする。

(ｲ) 申請対象労働者数の維持

それぞれの支給時期（完了日から１年後の日又は２年後の日とする。）における新分野事業所の申請対象労働者数が完了日における当該事業所の申請対象労働者数を下回る場合には、助成金は支給しないものとする。ただし、当該支給時期までの間に申請対象労働者が当該事業所で就業しなくなったとき（解雇等によるものを除く。）において、上記ロの(ｲ)に定める方法により、上記ロの(ﾛ)に定める当該就業しなくなった者に相当する労働者を雇い入れていれば支給するものとする。

なお、この場合、上記ロの(ｲ)中、「申請資格」とあるのは、「支給」と、「完了日」とあるのは、「完了日から１年後の日又は２年後の日」と読み替えるものとする。

(ﾛ) 常用労働者の維持

それぞれの支給時期（完了日から１年後の日又は２年後の日とする。）における新分野事業所の常用労働者数（申請対象労働者を含む。）が、完了日における当該事業所の常用労働者数を下回る場合には、助成金は支給しないものとする。

0605　支給申請書の提出（職業訓練）

0401e により訓練計画書及び 0401a により通年雇用届等を提出した事業主が、職業訓練による

助成金の支給を受けようとするときは、当該年度の３月 16 日から翌年度の６月 15 日（申請対象労働者が休業の申請対象労働者となる場合においては、休業の申請期間と同様とする。）までに、事業所内就業又は事業所外就業に係る助成の申請に併せて、支給申請書等に当該年度の支給申請時点における所要事項を記入し、次のイ～ハの書類を添えて管轄労働局長に提出するものとする。

なお、申請対象労働者数が 0201g の基礎数等により支給対象労働者とならなかった場合は、助成金は支給しないものとする。

イ　通年雇用助成金職業訓練実施計画書（申請内訳書）（訓様式第１号）（電子申請の場合を除く。）

ロ　職業訓練経費の支払実績等を明らかにする書類

ハ　職業訓練受講日が確認できる書類

0606　支給申請書の提出（季節トライアル雇用）

0201f の事業主が助成金の支給を受けようとするときは、トライアル雇用終了日直後の賃金締切日の翌日から起算して６か月後の賃金締切日の翌日から２か月以内に、通年雇用助成金季節トライアル雇用支給申請書（季様式第１号）に以下のイからニの書類を添えて、管轄労働局長に提出するものとする。

イ　雇用契約書又は雇入れ通知書

ロ　賃金台帳及び出勤簿

ハ　トライアル雇用助成金支給決定通知書

ニ　支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）（電子申請の場合を除く。）

0700　支給要件の確認

0701　支給要件の確認

管轄労働局長は、0600 により支給申請書等の提出を受けたときは、特に次の点に留意して、これを確認するものとする。

イ　0501a により確認を行った事項については、原則として、再度確認を行う必要はないこと。

ただし、通年雇用届等の確認後、確認した事項に変更があった場合は、この限りではないこと。

ロ　支給申請書等の記載の賃金額は、賃金台帳により確認すること。

ハ　当該年度の３月 15 日現在の継続雇用労働者については、労働者名簿等により確認すること。

ニ　支給確定労働者の数は、通年雇用助成金支給台帳（通様式第８号。以下「支給台帳」という。）により確認するほか、必要に応じて労働者名簿との照合を行うこと。

また、業務転換による助成の申請を行う事業所において、同一年度における事業所内就業及び事業所外就業による助成を併せて受けようとする場合は、0602 のロによる確認も行うこと。

ホ　移動事業主にあっては、イからニのほか、主たる機械及び材料のリース、購入又は運搬に係る契約書等の写しにより、適正な請負として事業活動が行われたか否かを審査するとともに、対象労働者申告書（支給申請書添付）及び移動就労経費の支払実績を明らかにする書類により、移動事業主が負担した移動就労経費を確認すること。

ヘ　新分野進出の場合においては、新分野事業所が新分野に進出しているものか雇用保険適用事業所台帳により確認し、また、常用労働者及び支給対象労働者の維持については、雇用保険事業所別被保険者台帳により被補充者を雇用しなくなった日と補充者の雇入れ日を確認し、要件

を満たさない者がいる場合には不支給とすること。

ト　その他必要と認められる場合には、総勘定元帳等の書類等を提出又は提示させること及び登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）により確認するとともに、必要により実地調査を行うこと。

0800　支給決定

0801　支給決定通知

イ　管轄労働局長は、支給申請を行った事業主（以下「申請事業主」という。）に対して、支給することが適切であるか否かを判断すること。

ロ　管轄労働局長は、助成金の支給を決定したときは、ハローワークシステム（助成金事務処理）で支給決定処理を行った後、申請事業主に対して、当該処理後に出力される通年雇用助成金支給決定通知書により通知すること（不支給の決定をする場合は、「支給」とあるのは、「不支給」と読み替えるものとする。）。

0802　支給台帳への記入及び書類の保管

管轄労働局長は、支給決定後、支給台帳に所要の記載を行い、処理済の支給申請書（副）、その他の関係書類を一括して支給決定順にとじ保管するものとする。

0900　返還

0901　返還

イ　助成金の支給を受けた事業主が、「第１　共通要領」の 0801 のイに掲げる場合のほか、次の(ｲ)から(ﾛ)のいずれかに該当する場合には、通年雇用助成金支給決定取消及び返還通知書（通様式第６号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書とする。）により、当該事業主に対して、それぞれ(ｲ)から(ﾛ)のいずれかに定める額に係る支給決定を取り消す旨の通知を行うものとする。

また、「第１　共通要領」の 0703 のイに定める不支給措置期間の通知は、通年雇用助成金不支給措置期間通知書（通様式第７号）（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される不支給措置期間通知書とする。）により通知するものとする。

(ｲ)　助成金（0200f の季節トライアル雇用は除く。）の支給に係る申請対象労働者を継続雇用予定期限前に雇用しなくなった場合（ただし、天災、当該労働者の死亡、当該労働者の都合による退職その他やむを得ない理由により当該労働者を雇用しなくなった場合を除く。）

当該雇用しなくなった労働者が、助成金の申請を行う際に雇用されていなかったものとして支給対象労働者を改めて選択した場合に、支給対象労働者から除かれることとなる者の賃金に係る助成金の額（ただし、当該雇用しなくなった労働者が業務転換により助成金の支給を受けたものであった場合は、当該労働者に係る助成金の支給額の全部）

(ﾛ)　新分野進出の場合の助成について、３人の申請対象労働者のうち１人でも継続雇用予定期限前に解雇した場合

支給した助成金の支給額の全部

1000　雑則

1001　助成金の支給に係る申請対象労働者の継続雇用予定期限までの雇用状況の確認について

管轄労働局長は助成金の支給に係る申請対象労働者の継続雇用予定期限の経過後、支給事業所ごとの申請対象労働者の雇用状況について確認を行い、継続雇用予定期限の経過前に被保険者で

なくなっていた者が確認された場合は0901に従って、所要の措置をとるものとする。

1100　附則

1101　施行期日

イ　平成26年3月31日付け職発0331第13号、能発0331第5号、雇児発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年4月1日から施行する。

ロ　平成27年3月31日付け職発0331第2号、能発0331第12号、雇児発0331第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月1日から施行する。

ハ　平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年4月1日から施行する。

ニ　平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年1月1日から施行する。

ホ　平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。

ヘ　平成31年3月29日付け職発0329第2号・雇均発0329第6号・開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。

ト　令和2年3月31日付け職発0331第10号・雇均発0331第6号・開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。

チ　令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。

リ　令和3年3月31日付け職発0331第25号・雇均発0331第5号・開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。

ヌ　令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。

ル　令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和4年8月1日から施行する。

ヲ　令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。

1102　経過措置

イ　雇用関係助成金支給要領の施行の日より前に提出された通年雇用届、通年雇用助成金新分野進出事業所設置・整備及び雇入れ計画書又は通年雇用助成金職業訓練実施計画書に係る通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成26年4月1日より前に提出された通年雇用届、通年雇用助成金新分野進出事業所設置・整備及び雇入れ計画書に係る通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成26年4月1日より前にトライアル雇用を開始した労働者に係る通年雇用助成金については、なお従前の例による。

ニ　平成27年4月1日より前に提出された支給申請書に係る通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ　平成 28 年４月１日より前に提出された支給申請書に係る通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　平成 29 年１月１日より前に通年雇用助成金の支給を受けることができることとなった事業主に対する当該通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

ト　平成 29 年４月１日より前に提出された支給申請書に係る通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

チ　平成 31 年４月１日より前に提出された通年雇用届に係る通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

リ　令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　各助成金別要領　９　通年雇用助成金」の様式については、当分の間、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ヌ　令和３年４月１日より前に提出された通年雇用届に係る通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

ル　令和４年４月１日より前に提出された通年雇用届に係る通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

ヲ　令和５年４月１日より前に提出された通年雇用届に係る通年雇用助成金の支給については、なお従前の例による。

（令和５年４月１日）

別表第１　指　定　地　域

県　　名	地　　域	
北海道	全市町村	
青森県	全市町村	
岩手県	全市町村	
宮城県	加美郡	小野田町
		宮崎町
	玉造郡	鳴子町
	栗原郡	栗原町のうち旧文字村及び旧栗駒村の区域
		花山村
秋田県	全市町村	
山形県	米沢市	
	鶴岡市	
	酒田市	
	新庄市	
	寒河江市	
	上山市	
	村山市	
	長井市	
	天童市のうち旧北村山郡田麦野村の区域	
	東根市	
	尾花沢市	
	南陽市	
	東村山郡	全町村
	西村山郡	全町村
	北村山郡	大石田町
	最上郡	全町村
	東置賜郡	全町村
	西置賜郡	全町村
	東田川郡	全町村
	西田川郡	温海町
	飽海郡	全町村
福島県	会津若松市のうち旧北会津郡湊村の区域	
	郡山市のうち40．５．１以前の安積郡湖南村の区域	

県　　名	地　　域	
新潟県	北蒲原郡	全町村
	中蒲原郡	小須戸町
		村松町
	南蒲原郡	下田村
	東蒲原郡	全町村
	三島郡	越路町
	古志郡	山古志村
	北魚沼郡	全町村
	南魚沼郡	全町村
	中魚沼郡	全町村
	刈羽郡	高柳町
		黒姫村
		小国町
	東頸城郡	全町村
	中頸城郡	柿崎町
		吉川町
		妙高高原町
		中郷村
		妙高村
		板倉町
		清里村
		三和村
	西頸城郡	全町村
	岩船郡	全町村
	佐渡郡	全町村
富山県	上新川郡	大山町
	中新川郡	上市町
		立山町
	下新川郡	宇奈月町
		入善町のうち旧舟見町の区域
		朝日町
	婦負郡	八尾町
		山田村
		細入村
	東礪波郡	城端町
		平　村

（令和５年４月１日）

福島県	喜多方市	
	岩瀬郡	天栄村のうち旧湯本村の区域
	南会津郡	全町村
	耶麻郡	全町村
	河沼郡	会津坂下町
		柳津町
	大沼郡	会津高田町
		新鶴村
		三島町
		金山町
		昭和村
新潟県	長岡市	
	柏崎市	
	新発田市	
	新津市	
	小千谷市	
	加茂市	
	十日町市	
	村上市	
	栃尾市	
	糸魚川市	
	新井市	
	五泉市	
	両津市	
	白根市	
	豊栄市	
	上越市	
長野県	木曽郡	王滝村
	東筑摩郡	生坂村のうち旧北安曇郡広津村の区域
	南安曇郡	奈川村
		安曇村
	北安曇郡	池田町のうち旧広津村の区域
		八坂村
		美麻村
		白馬村

富山県	東礪波郡	上平村
		利賀村
		庄川町
	西礪波郡	福光町
石川県	小松市のうち旧能美郡新丸村の区域	
	江沼郡	山中町
	石川郡	河内村
		吉野谷村
		鳥越村
		尾口村
		白峰村
福井県	大野市	
	勝山市	
	大野郡	全町村
	今立郡	池田町
	南条郡	今庄町
長野県	中野市	
	大町市	
	飯山市	
	南佐久郡	川上村
		南牧村
		南相木村
		北相木村
	北佐久郡	軽井沢町
		御代田町のうち旧軽井沢町の区域
	木曽郡	開田村
		三岳村
長野県		信濃町
		牟礼村
		三水村
		戸隠村
		鬼無里村
		小川村
		中条村
	下水内郡	全町村
岐阜県	高山市	
	郡上郡	白鳥町のうち旧福井

（令和５年４月１日）

長野県	北安曇郡		岐阜県	郡上郡	
		小谷村			県大野郡石徹白村の区域
	更級郡	大岡村			
	上高井郡	高山村			高鷲村
	下高井郡	全町村		益田郡	萩原町のうち旧大野郡山之口村の区域
	上水内郡	信州新町のうち旧北安曇郡八坂村の区域		大野郡	全町村
				吉城郡	全町村

備考　1　この表における「旧」をつけた市町村等の名称及びその地域は、昭和 27 年４月１日におけるものを示す。

2　この表における「旧」をつけない市町村等の名称及びその地域は、昭和 57 年４月１日におけるものを示す。

別表第２　指　定　業　種

1　林　業
2　採石業及び砂、砂利又は玉石の採取業
3　建　設　業
4　水産食料品製造業
5　野菜缶詰、果実缶詰又は農産保存食料品の製造業
6　一般製材業
7　セメント製品製造業
8　建設用粘土製品（陶磁器製のものを除く。）の製造業
9　特定貨物事業者運送業

（令和５年４月１日）

１０　65歳超雇用推進助成金

（１）65歳超継続雇用促進コース

雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）第６２条第１項第３号並びに雇用保険法施行規則（昭和５０年労働省令第３号）第１０４条の規定に基づく65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　支給要件
　0201　支給対象事業主
　0202　一部法人に対する不支給
　0203　併給調整

0300　支給額
　0301　支給対象経費
　0302　支給の対象とならない経費
　0303　支給額

0400　支給申請
　0401　支給申請期間
　0402　支給申請書の提出
　0403　支給申請書の受理

0500　支給決定
　0501　支給決定に係る事務処理
　0502　経理

0600　不正受給
　0601　公表

0700　返還
　0701　返還

0800　委任
　0801　機構理事長への委任

0900　附則
　0901　施行期日
　0902　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）（以下「助成金」という。）は、高年齢者の雇用の推進を図るため、65歳以上への定年の引上げ、定年の定めの廃止又は希望者全員を対象とする66歳以上までの継続雇用制度の導入、他社による継続雇用制度の導入のいずれかの措置を実施した事業主に対して助成を行うものである。

0200　支給要件

0201　支給対象事業主

助成金は、次のイからヘまで（イ(ニ)においてはイからトまで）のいずれにも該当する事業主に対して国の予算の範囲内で１事業主あたり１回限り支給するものとする。

ただし、イ(ｲ)（70歳未満の制度に限る）又はイ(ﾊ)の制度を実施し、令和２年度末までに支給申請を行い助成金を受給した事業主が、新たに70歳以上の制度を実施した場合（イ(ﾊ)の70歳以上の制度を実施し受給した事業主においては、新たに70歳以上のイ(ｲ)又は(ﾛ)の制度を実施した場合に限る）、0303(ｲ)又は(ﾛ)に定める額から既受給額を差し引いた額（その額が０円を下回る場合には、０円とする。）の支給を行う。

イ　労働協約又は就業規則による、次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれかに該当する制度を実施した事業主であること。

(ｲ)　旧定年年齢（定年引上げを実施した日の前日までに労働協約又は就業規則で定められていた定年年齢のうち、助成金創設（平成28年10月19日）以降、最も高い年齢をいう。）を上回る65歳以上への定年引上げ（旧定年年齢が70歳未満のものに限る。）

(ﾛ)　定年の定めの廃止（旧定年年齢が70歳未満のものに限る。）

(ﾊ)　旧定年年齢及び継続雇用年齢（継続雇用制度の新たな導入又は継続雇用年齢の引上げを実施した日の前日までに労働協約又は就業規則で定められていた定年年齢又は継続雇用年齢のうち、助成金創設（平成28年10月19日）以降、最も高い年齢をいう。）を上回る66歳以上の継続雇用制度の導入（旧定年年齢及び継続雇用年齢が70歳未満のものに限る。）

(ﾆ)　事業主の雇用する者であって定年後もしくは継続雇用終了後に雇用されることを希望する65歳以上の者をその定年後等に他の事業主が引き続いて雇用することを約する契約を締結し当該契約に基づき当該者の雇用を確保する制度の導入又は当該制度により定められた継続雇用年齢の引上げ（旧定年年齢及び継続雇用年齢並びに他の事業主による継続雇用年齢が70歳未満のものに限る。以下「他社による継続雇用制度の導入」という。）なお、他の事業主において既に継続雇用制度が導入されている場合、当該継続雇用制度の継続雇用年齢のうち、最も高い年齢を上回り、かつ66歳以上の継続雇用制度の導入であること。

ロ　イ(ｲ)～(ﾆ)に定める制度を規定した際に経費（人件費を除く。）を要した事業主であること。ただし、イ(ﾆ)においては、他の事業主における他社による継続雇用制度の導入のために要した経費（人件費は除く。）であって、他の事業主に65歳以上の者を継続雇用させる事業主が全額負担をしていること。

ハ　イ(ｲ)～(ﾆ)に定める制度を規定した労働協約又は就業規則を整備している事業主であること。なお、イ(ﾆ)においては、事業主の雇用する65歳以上の者を引き続いて継続雇用させる他の事業主においても必要な制度を定めていること。

ニ　イに定める制度の実施日から起算して６か月前の日から支給申請日の前日までの間に、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」という。）第８条又は第９条第１項の規定と異なる定めをしていないこと。

なお、イ(ニ)においては、事業主に加え他の事業主においても制度の実施日から起算して６か月前の日から支給申請日の前日までの間に当該規定と異なる定めをしていないこと。

また、高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高齢法第10条第２項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない事業主及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、高齢法第10条の３第２項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主であること（勧告を受け、0401の支給申請日の前日までにその是正を図った者を含む。）。

ホ　支給申請日の前日において、当該事業主に１年以上継続して雇用されている60歳以上の雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。期間の定めのない労働契約を締結する労働者又は定年後に継続雇用制度により引き続き雇用されている者に限る。職種別に労働協約又は就業規則を定めている場合は、イに定める制度を規定した労働協約又は就業規則の対象職種の者に限る。以下「被保険者」という。）が１人以上いること。

ヘ　支給申請日の前日において、高年齢者雇用等推進者の選任に加え、以下の(ｲ)から(ﾄ)までの高年齢者雇用管理に関する措置を１つ以上実施している事業主であること。

なお、イ(ニ)においては、事業主に加え他の事業主においても高年齢者雇用等推進者の選任及び以下の(ｲ)から(ﾄ)までの高年齢者雇用管理に関する措置を１つ以上実施していること。

(ｲ)　職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等

高年齢者の有する知識、経験等を活用できるようにするための効果的な職業訓練としての、業務の遂行の過程外における教育訓練の実施又は教育訓練の受講機会の確保

(ﾛ)　作業施設・方法の改善

身体的機能や体力等が低下した高年齢者の職業能力の発揮を可能とするための作業補助具の導入を含めた機械設備の改善、作業の平易化等作業方法の改善、照明その他の作業環境の改善及び福利厚生施設の導入・改善

(ﾊ)　健康管理、安全衛生の配慮

身体的機能や体力等の低下した高年齢者の職場の安全性の確保、事故防止への配慮及び健康状態を踏まえた適正な配置

(ﾆ)　職域の拡大

身体的機能の低下等の影響が少なく、高年齢者の能力、知識、経験等が十分に活用できる職域を拡大するための企業における労働者の年齢構成の高齢化に対応した職務の再設計等の実施

(ﾎ)　知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進

高年齢者の知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進のための職業能力を評価する仕組みや資格制度、専門職制度等の整備

(ﾍ)　賃金体系の見直し

高年齢者の雇用の機会を確保するための能力、職務等の要素を重視する賃金制度の整備

(ﾄ)　勤務時間制度の弾力化

高齢期における就業希望の多様化や体力の個人差に対応するための短時間勤務、隔日勤

務、フレックスタイム制、ワークシェアリング等を活用した勤務時間制度の弾力化

ト　イ(ニ)においては、事業主の雇用する65歳以上の者を引き続いて継続雇用させる他の事業主が、原則、雇用保険適用事業主であること。

0202　一部法人に対する不支給

特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人(その資本金の全部又は大部分が国からの出資(特別会計に関する法律(平成19年法律第23号)第98条に規定する雇用勘定(以下「雇用勘定」という。)から支給されるものに限る。)による法人、その事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国からの交付金(雇用勘定から支給されるものに限る。)又は補助金(雇用勘定から支給されるものに限る。)によって得ている法人に限る。)に対しては、助成金は支給しない。

0203　併給調整

イ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、過去に高年齢者雇用安定助成金のうち定年引上げ等の措置に関して支給を受けた場合には、助成金は支給しないものとする。

ロ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、他の国又は地方公共団体等の補助金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、助成金は支給しないものとする。

0300　支給額

0301　支給対象経費

0201 ロの経費とは次のイからニまでに掲げる経費をいう。

イ　就業規則の作成又は相談・指導を専門家等へ委託した場合の委託費

ロ　労働協約により定年の引上げ、定年の定めの廃止、継続雇用制度の導入を締結するためコンサルタントとの相談に要した経費

ハ　0201 イ(ニ)の実施にあたり、他の事業主の就業規則の作成又は相談・指導を、事業主又は他の事業主が専門家等へ委託した場合の委託費

ニ　0201 イ(ニ)の実施にあたり、他の事業主が労働協約により他社による継続雇用制度の導入を締結するため、事業主又は他の事業主がコンサルタントとの相談に要した経費

0302　支給の対象とならない経費

0301にかかわらず、助成金を申請する事業主と次の者との間の取引に要した経費は支給対象経費から除外する。

イ　当該事業主が個人の場合

(ｲ)　当該事業主の配偶者

(ﾛ)　当該事業主の１親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条に定める親族をいう。以下同じ。）

(ﾊ)　当該事業主の従業員

(ﾆ)　次の者が役員である法人

a　当該事業主本人

b　当該事業主の配偶者

c　当該事業主の１親等以内の親族

d　当該事業主の従業員

ロ　当該事業主が法人の場合

(ｲ)　当該法人の役員

(ﾛ)　当該法人の役員の配偶者

(ﾊ)　当該法人の役員の１親等以内の親族

(ﾆ)　当該法人の従業員

(ﾎ)　次の者が役員である法人

a　当該法人の役員

b　当該法人の役員の配偶者

c　当該法人の役員の１親等以内の親族

d　当該法人の従業員

0303　支給額

助成金の額は、事業主が実施した制度、被保険者の数や定年の引上げ年齢等に応じて、次に定める額とする。

なお、イからハをあわせて実施した場合であっても、支給額はいずれか高い額のみとする。

イ　定年の引上げ

(ｲ)　65歳への定年の引上げ

a　被保険者が４人未満の事業主　15万円

b　被保険者が４人以上７人未満の事業主　20万円

c　被保険者が７人以上10人未満の事業主　25万円

d　被保険者が10人以上の事業主　30万円

(ﾛ)　66歳から69歳への定年の引上げ

a　被保険者が４人未満の事業主　30万円（引き上げた定年の年数が５年未満の事業主の場合は20万円）

b　被保険者が４人以上７人未満の事業主　50万円（引き上げた定年の年数が５年未満の事業主の場合は25万円）

c　被保険者が７人以上10人未満の事業主　85万円（引き上げた定年の年数が５年未満の事業主の場合は30万円）

d　被保険者が10人以上の事業主　105万円（引き上げた定年の年数が５年未満の事業主の場合は35万円）

(ﾊ)　70 歳以上への定年の引上げ

a　被保険者が４人未満の事業主　30 万円

b　被保険者が４人以上７人未満の事業主　50 万円

c　被保険者が７人以上 10 人未満の事業主　85 万円

d　被保険者が 10 人以上の事業主　105 万円

(ﾆ)　定年の定めの廃止

a　被保険者が４人未満の事業主　40 万円

b　被保険者が４人以上７人未満の事業主　80 万円

c　被保険者が７人以上 10 人未満の事業主　120 万円

d　被保険者が 10 人以上の事業主　160 万円

ロ　希望者全員を対象とした継続雇用制度の導入

(ｲ)　希望者全員を66歳から69歳までのいずれかの年齢まで雇用する継続雇用制度の導入

a　被保険者が４人未満の事業主　15万円

b　被保険者が４人以上７人未満の事業主　25万円

c　被保険者が７人以上10人未満の事業主　40万円

d　被保険者が10人以上の事業主　60万円

(ﾛ)　希望者全員を70歳以上の年齢まで雇用する継続雇用制度の導入

a　被保険者が４人未満の事業主　30万円

b　被保険者が４人以上７人未満の事業主　50万円

c　被保険者が７人以上１０人未満の事業主　80万円

d　被保険者が10人以上の事業主　100万円

ハ　他社による継続雇用制度の導入

a又はｂいずれかの支給額を上限に、0301ハ又はニの支給対象経費に１／２を乗じて得た額（100円未満切り捨て）を支給する。

(ｲ)　他の事業主において66歳から69歳までのいずれかの年齢まで雇用する他社による継続雇用制度の導入　10万円

(ﾛ)　他の事業主において70歳以上の年齢まで雇用する他社による継続雇用制度の導入　15万円

0400　支給申請

0401　支給申請期間

イ　共通要領0401の規定にかかわらず、支給申請期間は、下表のとおり、0201イに定める制度の実施日の属する月の翌月から起算して４か月以内の各月月初から５開庁日（行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び１２月２９日から翌年１月３日までの日）は除く。）とする。

制度実施月	申請期間
４月	５月～８月の各月月初から５開庁日以内
５月	６月～９月の各月月初から５開庁日以内
６月	７月～10月の各月月初から５開庁日以内
７月	８月～11月の各月月初から５開庁日以内
８月	９月～12月の各月月初から５開庁日以内
９月	10月～１月の各月月初から５開庁日以内
10月	11月～２月の各月月初から５開庁日以内
11月	12月～３月の各月月初から５開庁日以内
12月	１月～４月の各月月初から５開庁日以内
１月	２月～５月の各月月初から５開庁日以内
２月	３月～６月の各月月初から５開庁日以内
３月	４月～７月の各月月初から５開庁日以内

ロ　独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）は、本省高齢者雇用対策課と協議の上、各月ごとの予算額上限及び四半期ごとの予算額上限を定めることができ

ること。また、機構は、各月ごとの予算額上限を踏まえ、各月ごとの申請受付件数の目安を定めることができること。

各月ごとの予算額上限若しくは四半期ごとの予算額上限の超過が予見される場合、又は各月の申請受付件数の動向から、各月の予算額上限を超える恐れが高いと認める場合、機構は、本省高齢者雇用対策課と協議の上、0402 イ、ロの規定に関わらず当該期間の支給申請を停止することができる。

0402　支給申請書の提出

イ　助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領 0402 イ及びロの規定にかかわらず、65 歳超雇用推進助成金（65 歳超継続雇用促進コース）支給申請書(以下「支給申請書」という。)に、次の(ｲ)から(ﾙ)までの書類を添付（0201 イ(ﾆ)の制度を実施し支給申請を行う場合は、他の事業主における(ﾊ)から(ﾎ)及び(ﾘ)の書類を併せて添付すること）し、0401 の支給申請期間内に、機構の都道府県支部高齢・障害者業務課（東京、大阪においては高齢・障害者窓口サービス課）（以下「支部高齢・障害者業務課等」という。）を経由して機構理事長に申請しなければならない。

(ｲ)　0201 イに定める制度を規定した際の経費の支払いを確認できる書類

なお、0201 イ(ﾆ)の制度を実施し支給申請を行う場合は、0301 ハ又はニの経費に係る契約を締結した事業主又は他の事業主のものを添付すること。

また、他の事業主が 0301 ハ又はニの経費に係る契約を締結した場合は、上記に加えて他の事業主が要した経費に対し、事業主が全額負担を行ったことが確認できる書類を併せて添付すること。

(ﾛ)　事業内容を示す定款、登記事項証明書（写）、会社概要等の書類

(ﾊ)　0201イに定める制度の実施日から起算して６か月前の日から0201イに定める制度の実施日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）（65歳までの雇用確保措置について基準該当者を対象とする継続雇用制度（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第78号。）に規定する経過措置に基づくものに限る。）により講じている期間がある場合は、当該期間において有効な当該基準を定めた全ての労使協定書(写)を含む。）

(ﾆ)　0201イに定める制度を実施した後の労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）

なお、0201イ(ﾆ)の制度を実施し支給申請を行う場合は、事業主の雇用する者であって定年後もしくは継続雇用終了後に雇用されることを希望する65歳以上の者をその定年後等に他の事業主が引き続いて雇用することを約する契約書（写）を併せて添付すること。

(ﾎ)　雇用保険適用事業所設置届事業主控又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控のうち最も新しいもの（写）

(ﾍ)　雇用保険適用事業所等一覧表（雇用保険適用事業所又は労働保険番号が複数ある事業主に限る。）

(ﾄ)　0201ホに定める被保険者の雇用保険の資格取得状況が確認できる書類（事業所別被保険者台帳（写）又は0303に定める支給額に応じた被保険者人数分の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写））

(ﾁ)　(ﾄ)の被保険者の出勤状況が確認できる書類（出勤簿等（写）。被保険者が休職者の場合は出勤簿等（写）のほか賃金台帳（写）を併せて添付すること。）

なお、0201イ(ﾆ)の制度を実施し支給申請を行う場合は、(ﾄ)及び(ﾁ)の書類は0201ホに定める被保険者が雇用されていることを確認できる者１人分の添付で要件を満たすこと。

(ﾘ)　0201ヘに掲げる措置を現に講じていることが確認できる書類

(ﾇ)　預金通帳(写)等、助成金の振込先口座の確認ができる書類

(ﾙ)　共通要領0501の「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）

ロ　事業主は、上記の添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に機構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は機構の都道府県支部長（以下「支部長」という。）の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ハ　事業主は、上記イ又はロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、支給決定日の翌日から起算して５年間保存しなければならない。

0403　支給申請書の受理

イ　支部長は、支給申請書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該支給申請書を受理する。

なお、郵送による申請の場合、共通要領0402への規定にかかわらず、消印が支給申請書の提出期間内であれば受理すること。

(ｲ)　支給申請期間内に提出されていること

(ﾛ)　所要の事項が記載されていること

(ﾊ)　所要の添付書類が添付されていること

ロ　イ(ﾛ)又はイ(ﾊ) の事項について不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、共通要領0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

ただし、当該期限は支給申請期間末日の翌日以降に設定しなければならない。

0500　支給決定

0501　支給決定に係る事務処理

機構理事長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、事業主に対し、支給又は不支給決定通知書により通知する。また、65歳超雇用推進助成金（65歳超継続雇用促進コース）支給台帳に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管する。

0502　経理

助成金の経理については、高齢・障害者雇用開発支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

0600　不正受給

0601　公表

助成金の不正受給を行った事業主の公表については、共通要領0705の規定により機構理事長が定める。

0700　返還

0701　返還

助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、本要領による他、共通要領0801の規定により機構理事長が定める。

0800　委任

0801　機構理事長への委任

本支給要領に定めるもののほか、助成金の実施に関し必要な事項は、機構理事長が定める。

0900　附則

0901　施行期日

イ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年４月１日から施行する。

ただし、0301に定める支給対象経費、0303に定める支給額及び0401イ(ト)に定める支給申請書添付書類の改正は、平成29年５月１日から施行する。

ロ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年４月１日から施行する。

ハ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

ニ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ホ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

ヘ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ト　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

チ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0902　経過措置

イ　平成 29 年４月１日施行に係る経過措置

平成 29 年４月１日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成 29 年５月１日施行に係る経過措置

平成 29 年５月１日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成 30 年４月１日施行に係る経過措置

平成 30 年４月１日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成 31 年４月１日施行に係る経過措置

平成31年４月１日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ　令和２年４月１日施行に係る経過措置

令和２年４月１日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　令和３年４月１日施行に係る経過措置

令和３年４月１日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ト　令和４年４月１日施行に係る経過措置

令和３年７月25日から同年10月31日までに0201イの措置を実施し、当該措置の実施日の翌日から起算して２か月を経過する日までの間に労働基準監督署への当該措置実施後の就業規則の届出及び0301に定める支給対象経費の支払いを行った事業主については、0401の支給申請期間によらず、令和４年４月11日から同年５月11日までの間に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出することができる。この場合の支給額は0303を適用し、0201イ及びニについては、なお従前の例による。

チ　令和５年４月１日施行に係る経過措置

令和５年４月１日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

１０　65歳超雇用推進助成金

（２）高年齢者評価制度等雇用管理改善コース

雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）第６２条第１項第３号並びに雇用保険法施行規則（昭和５０年労働省令第３号）第１０４条の規定に基づく65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　支給要件
　0201　支給対象事業主
　0202　支給対象となる高年齢者雇用管理整備の措置
　0203　一部法人に対する不支給
　0204　併給調整

0300　支給額
　0301　支給対象経費
　0302　支給の対象とならない経費
　0303　支給額

0400　計画申請
　0401　計画書の提出
　0402　計画書の受理
　0403　計画書の変更

0500　計画書の確認
　0501　高年齢者雇用管理整備の措置の内容の確認
　0502　各勧告を受けていないことの確認
　0503　高年齢者雇用管理整備の効果の確認
　0504　経費及び日程の妥当性の確認
　0505　計画書認定の通知

0600　支給申請
　0601　支給申請書の提出
　0602　支給申請書の受理

0700　支給要件の確認
　0701　中小企業事業主であることの確認
　0702　各勧告を受けていないことの確認

0800　支給決定
　0801　支給決定に係る事務処理
　0802　経理

0900　不正受給
　0901　公表

1000　返還
　1001　返還

1100　委任
　1101　機構理事長への委任

1200　附則
　1201　施行期日
　1202　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）（以下「助成金」という。）は、高年齢者の雇用の推進を図るため、高年齢者の雇用管理制度の整備に係る措置を実施した事業主に対して助成を行うものである。

0200　支給要件

0201　支給対象事業主

助成金は、次のイからへまでのいずれにも該当する事業主に対して国の予算の範囲内で支給するものとする。

イ　独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）の理事長（以下「機構理事長」という。）に対して、高年齢者のための雇用管理制度の整備等の取組に係る計画（その実施期間が１年以内であるものに限る。）（以下「雇用管理整備計画」という。）を記載した雇用管理整備計画書(以下「雇用管理整備計画書」という。)を提出し、当該雇用管理整備計画が高年齢者の雇用の機会の増大のために適当であると認められ、0505ロに規定する雇用管理整備計画認定通知書の交付を受けている事業主であること。

ロ　雇用管理整備計画に基づく措置として、雇用管理整備計画の実施期間内に0202に規定する高年齢者の雇用管理制度の整備に係る措置（0202に基づき機構が定める措置に限る。）（以下「高年齢者雇用管理整備の措置」という。）を実施し、当該措置の実施の状況及び雇用管理整備計画の終了日の翌日から６か月間の運用状況を明らかにする書類を整備している事業主であること。

ハ　雇用管理整備計画書提出日から起算して６か月前の日から支給申請日の前日までの間に、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」という。）第８条又は第９条第１項の規定と異なる定めをしていないこと。

また、高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高齢法第10条第２項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない事業主及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、高齢法第10条の３第２項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主であること（勧告を受け、0401の計画書提出日又は0601の支給申請日の前日までにその是正を図った者を含む。）。

ニ　支給申請日の前日において、当該事業主に１年以上継続して雇用されている60歳以上の雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）であって講じられた高年齢者雇用管理整備の措置により雇用管理整備計画の終了日の翌日から６か月以上継続して雇用されている者（以下「支給対象被保険者」という。）が１人以上いること。

ホ　高年齢者雇用管理整備の措置の実施に必要な許認可等を受けていること。

ヘ　高年齢者雇用管理整備の措置の実施に要した経費であって、0301に定める対象経費を支払った事業主であること。

0202　支給対象となる高年齢者雇用管理整備の措置

55歳以上の高年齢者を対象とした次のイからトまでのいずれかの制度を労働協約又は就業規則に定め、制度に基づき支給対象被保険者に対して１人以上に実施すること。

イ　高年齢者の意欲及び能力に応じた適正な配置及び処遇を行うため、高年齢者の職業能力を

評価する仕組み及びこれを活用した賃金・人事処遇制度の導入又は改善を行うこと。

ロ　短時間勤務制度、隔日勤務制度など、高年齢者の希望に応じた勤務が可能となる労働時間制度の導入又は改善を行うこと。

ハ　高年齢者の負担を軽減するための在宅勤務制度の導入又は改善を行うこと。

ニ　高年齢者が意欲と能力を発揮して働けるために必要となる知識を付与するための研修制度の導入又は改善を行うこと。

なお、研修制度とは、次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれにも該当するものをいう。

(ｲ)　生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる研修制度（通信講座や e-ラーニング等（講習時間の管理が可能なものに限る。）を活用するものを含む。）であること。

(ﾛ)　１人につき４時間以上（休憩時間、移動時間等を除く。）の教育訓練等であること。

ホ　高年齢者の意欲と能力を活かすため、高年齢者向けの専門職制度の導入等、高年齢者に適切な役割を付与する制度の導入又は改善を行うこと。

ヘ　高年齢者に対し、医師又は歯科医師による健康診断を実施するための制度の導入を行うこと。

なお、医師または歯科医師による健康診断を実施するための制度とは、次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当するものをいう。

(ｲ)　高年齢者に対する法定の健康診断（労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条に基づいて事業主が行わなければならないとされる項目）以外の健康管理制度であって、以下のいずれかに該当するものをいう。

a　人間ドック

労働安全衛生法第 66 条第１項及び労働安全衛生規則第 44 条に定める定期健康診断の項目を含み、かつ、次の(a)から(g)に掲げる項目のいずれか１つ以上の項目を含む健康診断であること。

(a)　胃がん検診

胃がんの発見を目的に、問診及び胃部エックス線検査等を行うもの

(b)　子宮頸がん検診

子宮頸がんの発見を目的に、問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診等を行うもの

(c)　肺がん検診

肺がんの発見を目的に、問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診等を行うもの

(d)　乳がん検診

乳がんの発見を目的に、問診、視診、触診及び乳房エックス線検査（マンモグラフィ）等を行うもの

(e)　大腸がん検診

大腸がんの発見を目的に、問診及び便潜血検査等を行うもの

(f)　歯周疾患検診

歯周疾患の発見を目的に、問診及び歯周組織検査等を行うもの

(g)　骨粗鬆症検診

骨粗鬆症の発見を目的に、問診及び骨量測定等を行うもの

b　生活習慣病予防検診

人間ドックとして実施するものとは別に、aに掲げる項目のいずれか１つ以上の項目について実施される健康診断であること。

(ﾛ)　(ｲ)の健康管理制度の費用の半額以上を事業主が負担すること。

(ﾊ)　当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

ト　イからへに掲げるもののほか、高年齢者の雇用の機会の増大のために必要な高年齢者の雇用管理制度の導入又は改善を行うこと。

0203　一部法人に対する不支給

特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人（その資本金の全部又は大部分が国からの出資（特別会計に関する法律（平成19年法律第23号）第98条に規定する雇用勘定（以下「雇用勘定」という。）から支給されるものに限る。）による法人、その事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国からの交付金（雇用勘定から支給されるものに限る。）又は補助金（雇用勘定から支給されるものに限る。）によって得ている法人に限る。）に対しては、助成金は支給しない。

0204　併給調整

イ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、高年齢者雇用安定助成金（経過措置分）又は65歳超雇用推進助成金の高年齢者雇用環境整備支援コース（経過措置分）の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、助成金は支給しないものとする。

ロ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、他の国又は地方公共団体等の補助金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、助成金は支給しないものとする。

0300　支給額

0301　支給対象経費

支給対象経費は、次のイ及びロに該当する経費とし、その経費が50万円を超える場合は50万円とする。

ただし、１事業主につき最初の支給に限っては、0202に定める措置の実施に50万円の経費を要したものとみなす。

なお、過去に高年齢者雇用安定助成金のうち雇用管理制度の整備等により助成金の支給を受けた事業主又は65歳超雇用推進助成金（高年齢者雇用環境整備支援コース）のうち雇用管理制度の整備等により助成金の支給を受けた事業主は既に本取扱いを受けたものとする。

イ　雇用管理制度の導入又は見直しに必要な専門家等に対する委託費、コンサルタントとの相談に要した経費

ロ　イの経費の他、0202に定めるイからトまでのいずれかの措置の実施に伴い必要となる機器、システム及びソフトウェア等（以下「機器等」という。）の導入に要した経費

0302　支給の対象とならない経費

0202に定めるイからトまでのいずれかの措置の実施に伴い必要となる機器等に該当しない機器等の導入に要した経費は、支給の対象としない。

また、0301にかかわらず、助成金を申請する事業主と次の者との間の取引に要した経費は支給対象経費から除外する。

イ　当該事業主が個人の場合

(ｲ)　当該事業主の配偶者

(ﾛ)　当該事業主の１親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条に定める親族をいう。以下同じ。）

(ﾊ)　当該事業主の従業員

(ﾆ)　次の者が役員である法人

a　当該事業主本人

b　当該事業主の配偶者

c　当該事業主の１親等以内の親族

d　当該事業主の従業員

ロ　当該事業主が法人の場合

(ｲ)　当該法人の役員

(ﾛ)　当該法人の役員の配偶者

(ﾊ)　当該法人の役員の１親等以内の親族

(ﾆ)　当該法人の従業員

(ﾎ)　次の者が役員である法人

a　当該法人の役員

b　当該法人の役員の配偶者

c　当該法人の役員の１親等以内の親族

d　当該法人の従業員

0303　支給額

助成金の額は雇用管理整備計画の実施期間内に要した 0301 の支給対象経費（人件費を除く。支給申請日までに支払いが完了したものであって証拠書類により支払いの事実が確認できるものに限る。）に 60％（中小企業以外は 45％）を乗じて得た額（100 円未満切り捨て）とする。

0400　計画申請

0401　計画書の提出

イ　助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領 0402 のイにかかわらず、雇用管理整備計画書に、次の(ｲ)から(ﾎ)までの書類を添付し、雇用管理整備計画の開始日から起算して６か月前の日から３か月前の日（ただし、当該日が機構の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日）までに、当該事業主の主たる事務所又は当該高年齢者雇用管理整備の措置の実施に係る事業所の所在する都道府県を業務担当区域とする機構の都道府県支部高齢・障害者業務課（東京、大阪においては高齢・障害者窓口サービス課）（以下「支部高齢・障害者業務課等」という。）を経由して機構理事長に提出しなければならない。

(ｲ)　事業内容を示す定款、登記事項証明書（写）、会社概要等の書類

(ﾛ)　雇用管理整備計画書提出日から起算して６か月前の日から当該提出日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）（65 歳までの高年齢者雇用確保措置について基準該当者を対象とする継

続雇用制度（平成 25 年４月１日以降については高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 78 号。以下「改正法」という。）に規定する経過措置に基づくものに限る。）により講じている期間がある場合は、当該期間において有効な当該基準を定めた全ての労使協定書(写)を含む。）

(ﾊ)　雇用保険適用事業所設置届事業主控又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控のうち最も新しいもの（写）

(ﾆ)　雇用保険適用事業所等一覧表（雇用保険適用事業所又は労働保険番号が複数ある事業主に限る。）

(ﾎ)　共通要領0501の「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）

ロ　事業主は、上記の添付書類以外の書類であって、計画の認定・不認定の決定に係る審査に機構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は支部長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ハ　事業主は、上記イ及びロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、認定決定日の翌日から起算して５年間保存しなければならない。

0402　計画書の受理

イ　機構の都道府県支部長(以下「支部長」という。）は、雇用管理整備計画書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該計画書を受理する。

(ｲ)　計画提出期間内に提出されていること

(ﾛ)　所要の事項が記載されていること

(ﾊ)　所要の添付書類が添付されていること

ロ　記載事項及び添付書類に不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、0501から0504までの要件を満たさないものとみなし、当該計画は不認定とする。

ただし、当該期間は計画提出期間の末日の翌日以降に設定しなければならない。

0403　計画書の変更

イ　雇用管理整備計画の認定を受けた事業主が、雇用管理整備計画書に記載した事項を変更しようとするときは、雇用管理整備計画書(変更)(以下「計画書(変更)」という。)に変更箇所のみを記入の上、雇用管理整備計画の当該変更に係る取組を開始しようとする日から起算して１か月前の日（ただし、当該日が機構の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日）までに、支部高齢・障害者業務課等を経由して機構理事長に提出しなければならない。

ロ　支部長は、計画書（変更）及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該計画書（変更）を受理する。

(ｲ)　計画提出期間内に提出されていること

(ﾛ)　所要の事項が記載されていること

(ﾊ)　所要の添付書類が添付されていること

ハ　記載事項及び添付書類に不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を

求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は１か月以内（当該変更に係る取組を開始しようとする日までの期間が１か月に満たない場合は、支部長の指定する日まで）に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、0501から0504までの要件を満たさないものとみなし、当該計画は不認定とする。

ニ　事業主は、上記イ及びハに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、認定決定日の翌日から起算して５年間保存しなければならない。

0500　計画書の確認

0501　高年齢者雇用管理整備の措置の内容の確認

雇用管理整備計画に、高年齢者に配慮した雇用管理整備に関する事項として、0202 の内容が記載されていること。

0502　各勧告を受けていないことの確認

計画申請を行った事業主について、0401の計画申請日の前日までに高齢法に基づき「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないため、計画は不認定となる。

0503　高年齢者の雇用管理整備の措置の効果の確認

雇用管理整備計画を実施した結果、高年齢者のために整備される雇用管理制度等が明確であり、高年齢者の雇用の機会の増大のために効果的であると見込まれること。

0504　経費及び日程の妥当性の確認

雇用管理整備計画の実施に係る経費及び日程が適切であり、当該計画の実施が可能であると見込まれること。

0505　計画書認定の通知

イ　機構理事長は、受理した雇用管理整備計画書及び添付書類の内容を審査し、0501から0504までの全ての基準を満たすと考えられる場合に認定の決定を行い、それ以外の場合は不認定の決定を行う。

ロ　機構理事長は、イの認定を決定したときは、雇用管理整備計画認定通知書により、当該計画申請を行った事業主に通知する。

ハ　機構理事長は、イの不認定を決定したときは、不認定の理由を記入の上、雇用管理整備計画不認定通知書により、当該計画申請を行った事業主に通知する。

ニ　計画変更申請については、以下の(ｲ)から(ﾊ)のとおりとする。

(ｲ)　機構理事長は、受理した計画書(変更)の内容を審査し、上記イに準じて、認定又は不認定の決定を行う。

(ﾛ)　機構理事長は、(ｲ)の認定を決定したときは、雇用管理整備計画変更認定通知書により、当該計画変更申請を行った事業主に通知する。

(ﾊ)　機構理事長は、(ｲ)の不認定を決定したときは、不認定の理由を記入の上、雇用管理整備計画変更不認定通知書により、当該計画変更申請を行った事業主に通知する。

0600　支給申請

0601　支給申請書の提出

イ　助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領 0402 イ及びロの規定にかかわらず、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書(以下「支給申請書」という。)に、次の(ｲ)から(ﾁ)までの書類を添付し、雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して６か月後の日の翌日からその２か月後の日までの間に、支部高齢・障害者業務課等を経由して機構理事長に申請しなければならない。

(ｲ)　支給対象経費の支払いを確認できる書類

(ﾛ)　高年齢者雇用管理整備の措置の実施に必要な資格、免許等に関する書類

(ﾊ)　高年齢者雇用管理整備の措置の実施結果及び雇用管理整備計画の終了日の翌日から６か月間の運用状況がわかる書類、図表、写真、映像等

(ﾆ)　共通要領0302のル、同0705のイ及び同0802のロの(ﾛ)に規定する「訓練を行う者」の承諾書（様式第１号。ただし、平成31年４月１日以降に提出された計画書に基づく申請から得ることとし、0202ニに規定する研修を事業主以外が実施する場合に限る。）

(ﾎ)　雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)等、支給申請日の前日における支給対象被保険者の雇用保険の資格取得状況が確認できる書類

(ﾍ)　支給対象被保険者の出勤簿（写）、賃金台帳（写）、当該職場又は職務で就労していることがわかる書類

(ﾄ)　雇用管理整備計画書提出日から支給申請日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）（65歳までの高年齢者雇用確保措置について基準該当者を対象とする継続雇用制度（改正法に規定する経過措置に基づくものに限る。）により講じている期間がある場合は、当該期間において有効な当該基準を定めた全ての労使協定書(写)を含む。）

(ﾁ)　預金通帳(写)等、助成金の振込先口座の確認ができる書類

ロ　事業主は、上記の添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に機構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は支部長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ハ　事業主は、上記イ又はロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、支給決定日の翌日から起算して５年間保存しなければならない。

0602　支給申請書の受理

イ　支部長は、支給申請書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該支給申請書を受理する。

(ｲ)　支給申請期間内に提出されていること

(ﾛ)　所要の事項が記載されていること

(ﾊ)　所要の添付書類が添付されていること

ロ　イ(ﾛ)又はイ(ﾊ) の事項について不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、共通要領0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

ただし、当該期限は支給申請期間末日の翌日以降に設定しなければならない。

0700　支給要件の確認

0701　中小企業事業主であることの確認

機構理事長は、支給申請日の前日において、助成金の支給を受けようとする事業主が中小企業事業主に該当するかの判定を行う。

0702　各勧告を受けていないことの確認

支給申請を行った事業主について、0601の支給申請日の前日までに高齢法に基づき「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

0800　支給決定

0801　支給決定に係る事務処理

機構理事長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、事業主に対し、支給又は不支給決定通知書により通知する。また、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給台帳に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管する。

0802　経理

助成金の経理については、高齢・障害者雇用開発支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

0900　不正受給

0901　公表

助成金の不正受給を行った事業主の公表については、共通要領0705の規定により機構理事長が定める。

1000　返還

1001　返還

助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、本要領による他、共通要領0801の規定により機構理事長が定める。

1100　委任

1101　機構理事長への委任

本支給要領に定めるもののほか、助成金の実施に関し必要な事項は、機構理事長が定める。

1200　附則

1201　施行期日

イ　本要領は、平成 31 年４月１日から施行する。

ロ　令和元年９月 27 日付け職発 0927 第１号、雇均発 0927 第１号、開発 0927 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和元年 10 月１日から施行する。

ハ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

二　令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年 12 月 25 日から施行する。

なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225

第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　10（2）高年齢者評価制度等雇用管理改善コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ホ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　10（2）高年齢者評価制度等雇用管理改善コース」の様式については、当該改正前の様式で受理するものする。

ヘ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ト　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

1202　経過措置

イ　平成 31 年４月１日施行に係る経過措置

平成 31 年４月１日より前に、65 歳超雇用推進助成金（高年齢者雇用環境整備支援コース）に係る雇用環境整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ　令和２年４月１日施行に係る経過措置

令和２年４月１日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ　令和３年４月１日施行に係る経過措置

令和３年４月１日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ　令和４年４月１日施行に係る経過措置

令和４年４月１日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ホ　令和５年４月１日施行に係る経過措置

令和５年４月１日より前に、雇用管理整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

１０　65歳超雇用推進助成金

（３）高年齢者無期雇用転換コース

雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）第６２条第１項第３号並びに雇用保険法施行規則（昭和５０年労働省令第３号）第１０４条の規定に基づく65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　定年年齢
　0202　有期契約労働者
　0203　派遣労働者
　0204　無期雇用労働者
　0205　高年齢者雇用等推進者

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主
　0302　対象労働者
　0303　一部法人に対する不支給
　0304　併給調整

0400　支給額
　0401　支給額

0500　計画申請
　0501　計画書の提出
　0502　計画書の受理
　0503　計画書の変更

0600　計画書の確認
　0601　無期雇用転換計画の内容の確認
　0602　各勧告を受けていないことの確認
　0603　計画書認定の通知

0700　支給申請
　0701　支給申請書の提出
　0702　支給申請書の受理

0800　支給要件の確認
　0801　中小企業事業主であることの確認
　0802　各勧告を受けていないことの確認

0900　支給決定
　0901　支給決定に係る事務処理
　0902　経理

1000　不正受給
　1001　公表

1100　返還
　1101　返還

1200　委任
　1201　機構理事長への委任

1300　附則
　1301　施行期日
　1302　経過措置

（令和５年４月１日改正）

0100　趣旨

0101　趣旨

65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）（以下「助成金」という。）は、高年齢者の雇用の推進を図るため、50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換させた事業主に対して助成を行うものである。

0200　定義

0201　定年年齢

同種の業務に従事する期間の定めのない労働契約を締結する労働者に適用される定年年齢（65歳以上である場合にあっては、65歳。）をいう。

0202　有期契約労働者

期間の定めのある労働契約を締結する労働者のうち、0203の派遣労働者以外のものをいう。

0203　派遣労働者

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第２条に規定する派遣労働者をいう。

0204　無期雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者のうち、0203の派遣労働者以外のものをいう。

0205　高年齢者雇用等推進者

高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号。以下「高齢法」という。）第11条及び高年齢者雇用安定法施行規則第５条に規定する高年齢者雇用等推進者をいう。事業主は、高年齢者雇用確保措置等を推進するため、作業施設の改善その他の諸条件の整備を図るための業務を担当している者として、必要な知識及び経験を有している者の中から高年齢者雇用等推進者を選任するように努めなければならないとされている。

0300　支給要件

0301　支給対象事業主

助成金は次のイからヲまでのいずれにも該当する事業主に対して国の予算の範囲内で支給するものとする。

イ　独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）の理事長（以下「機構理事長」という。）に対して、有期契約労働者を無期雇用労働者に転換する計画（その実施期間が３年から５年までのものに限る。）（以下「無期雇用転換計画」という。）を記載した無期雇用転換計画書を提出し、無期雇用転換計画認定通知書の交付を受けている事業主であること。

ロ　有期契約労働者を無期雇用労働者に転換する制度（実施時期が明示されているもの、かつ有期契約労働者として平成25年４月１日以降に締結された契約に係る期間が通算（支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が６月以上ある（通算対象の契約期間が１年未満の場合は、その２分の１以上の空白期間がある）場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない。以下同じ。）５年以内の者を無期雇用労働者に転換するものに限る。）を労働協約又は就業規則その他これに準ずるもの（当該事業所におい

て周知されているものに限る。以下同じ。）に規定している事業主であること。

ハ　ロの制度の規定に基づき、雇用する50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用転換計画期間内に無期雇用労働者に転換し、当該制度の実施の状況を明らかにする書類を整備している事業主であること。

ニ　ハにより転換された労働者を転換後６か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換後６か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）分の賃金（時間外手当等を含む。以下同じ。）を転換日以後12か月後の賃金支払日までに支給した事業主であること。

ホ　支給申請日において当該制度を継続して運用している事業主であること。

ヘ　当該転換日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下同じ。）を解雇（天災その他やむ得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由によるものを除く。以下同じ。）等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。

ト　当該転換日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第２項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という。）となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

チ　無期雇用労働者に転換した日から支給申請日の前日において、当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。

リ　無期雇用転換計画書提出日の前日において、高年齢者雇用等推進者の選任に加え、以下の(ｲ)から(ﾄ)までの高年齢者雇用管理に関する措置を１つ以上実施している事業主であること。

(ｲ)　職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等

高年齢者の有する知識、経験等を活用できるようにするための効果的な職業訓練としての、業務の遂行の過程外における教育訓練の実施又は教育訓練の受講機会の確保

(ﾛ)　作業施設・方法の改善

身体的機能や体力等が低下した高年齢者の職業能力の発揮を可能とするための作業補助具の導入を含めた機械設備の改善、作業の平易化等作業方法の改善、照明その他の作業環境の改善及び福利厚生施設の導入・改善

(ﾊ)　健康管理、安全衛生の配慮

身体的機能や体力等の低下した高年齢者の職場の安全性の確保、事故防止への配慮及び健康状態を踏まえた適正な配置

(ﾆ)　職域の拡大

身体的機能の低下等の影響が少なく、高年齢者の能力、知識、経験等が十分に活用できる職域を拡大するための企業における労働者の年齢構成の高齢化に対応した職務の再設計等の実施

(ﾎ)　知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進

高年齢者の知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進のための職業能力を評価する仕

組みや資格制度、専門職制度等の整備

(ヘ)　賃金体系の見直し

高年齢者の雇用の機会を確保するための能力、職務等の要素を重視する賃金制度の整備

(ト)　勤務時間制度の弾力化

高齢期における就業希望の多様化や体力の個人差に対応するための短時間勤務、隔日勤務、フレックスタイム制、ワークシェアリング等を活用した勤務時間制度の弾力化

ヌ　無期雇用転換計画書提出日から起算して６か月前の日から支給申請日の前日までの間に、高齢法第８条又は第９条第１項の規定と異なる定めをしていないこと。

また、高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高齢法第10条第２項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない事業主及び法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、高齢法第10条の３第２項に基づき、当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主であること（勧告を受け、0501の計画書提出日又は0701の支給申請日の前日までにその是正を図った者を含む。）。

ル　転換した無期雇用労働者を65歳以上まで雇用する見込みがある事業主であること。

ヲ　高年齢者雇用安定助成金（高年齢者無期雇用転換コース）の無期雇用転換計画書を機構理事長に提出し当該計画の認定を受けた事業主であって、当該計画が終了もしくは失効する前に同一の適用事業所に係る本助成金の無期雇用転換計画書を機構理事長に提出した場合でないこと。

0302　対象労働者

次のイからヘまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ　支給対象事業主に雇用される期間が転換日において通算して６か月以上で50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者であること。

ロ　転換日において、64歳以上の者でないこと。

ハ　労働契約法第18条に基づき、労働者からの申込により無期雇用労働者に転換した者でないこと。

ニ　無期雇用労働者として雇用することを約して雇い入れられた有期契約労働者でないこと。

ホ　当該転換日の前日から過去３年以内に、当該事業主の事業所において無期雇用労働者として雇用されたことがない者。

ヘ　無期雇用労働者に転換した日から支給申請日の前日において、当該事業主の事業所の雇用保険被保険者であること。

0303　一部法人に対する不支給

特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人(その資本金の全部又は大部分が国からの出資(特別会計に関する法律(平成19年法律第23号)第98条に規定する雇用勘定(以下「雇用勘定」という。)から支給されるものに限る。)による法人、その事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国からの交付金(雇用勘定から支給されるものに限る。)又は補助金(雇用勘定から支給されるものに限る。)によって得ている法人に限る。)に対しては、助成金は支給しない。

0304　併給調整

本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、他の国又は地方公共団体等の補助金等の支給を受けた場合は、当該支給事由によっては、助成金は支給しないものとする。

0400　支給額

0401　支給額

0302に該当する者１人につき48万円（中小企業以外の事業主にあっては38万円）を支給する。

なお、支給申請年度における対象労働者の合計人数は、転換日を基準として、１適用事業所当たり10人までとする。

0500　計画申請

0501　計画書の提出

イ　助成金の支給を受けようとする事業主は共通要領0402のイにかかわらず、無期雇用転換計画書に、次の(ｲ)から(ﾄ)までの書類を添付し、無期雇用転換計画の開始日から起算して６か月前の日から３か月前の日（ただし、当該日が機構の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日）までに、当該事業主の主たる事業所又は当該転換の実施に係る事業所の所在する都道府県を業務担当区域とする機構の都道府県支部高齢・障害者業務課（東京、大阪においては高齢・障害者窓口サービス課）（以下「支部高齢・障害者業務課等」という。）を経由して機構理事長に提出しなければならない。

(ｲ)　事業内容を示す定款、登記事項証明書（写）、会社概要等の書類

(ﾛ)　無期雇用転換計画書提出日から起算して６か月前の日から当該提出日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）（65歳までの雇用確保措置について基準該当者を対象とする継続雇用制度（平成25年４月１日以降については高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第78号。以下「改正法」という）に規定する経過措置に基づくものに限る）により講じている期間がある場合は、当該期間において有効な当該基準を定めた全ての労使協定書（写）を含む。）

(ﾊ)　無期雇用転換計画書提出日の前日における無期転換制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）その他これに準ずるもの

(ﾆ)　0301リに掲げる措置を現に講じていることが確認できる書類

(ﾎ)　雇用保険適用事業所設置届事業主控又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控のうち最も新しいもの（写）

(ﾍ)　雇用保険適用事業所等一覧表（雇用保険適用事業所又は労働保険番号が複数ある事業主に限る）

(ﾄ)　共通要領0501の「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）

ロ　事業主は、上記の添付書類以外の書類であって、計画の認定・不認定の決定に係る審査に機構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は支部長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ハ　事業主は、上記イからロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、0301のイにおける無期雇用転換計画の実施期間終了年月日の翌日から起算して５年間保存しなければならない。

0502　計画書の受理

イ　機構の都道府県支部長（以下「支部長」という。）は、無期雇用転換計画書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該計画書を受理する。

(ｲ)　計画提出期間内に提出されていること

(ﾛ)　所要の事項が記載されていること

(ﾊ)　所要の添付書類が添付されていること

ロ　記載事項及び添付書類に不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、0601の要件を満たさないものとし、当該計画は不認定とする。

ただし、当該期間は計画提出期間の末日の翌日以降に設定しなければならない。

0503　計画書の変更

イ　無期雇用転換計画書の認定を受けた事業主が、無期雇用転換計画書に記載した事項を変更しようとするときは、無期雇用転換計画書（変更）（以下「計画書（変更）」という。）に変更箇所のみを記入の上、無期雇用転換計画の当該変更に係る取組を開始しようとする日から起算して１か月前の日（ただし、当該日が機構の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日）までに支部高齢・障害者業務課等を経由して機構理事長に提出しなければならない。

ロ　支部長は、計画書（変更）及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該計画書（変更）を受理する。

(ｲ)　計画提出期間内に提出されていること

(ﾛ)　所要の事項が記載されていること

(ﾊ)　所要の添付書類が添付されていること

ハ　記載事項及び添付書類に不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は１か月以内（当該変更に係る取組を開始しようとする日までの期間が１か月に満たない場合は､支部長の指定する日まで）に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、0601の要件を満たさないものとみなし、当該計画は不認定とする。

ニ　事業主は、上記イ及びハに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、計画書（変更）の実施期間終了年月日の翌日から起算して５年間保存しなければならない。

0600　計画書の確認

0601　無期雇用転換計画の内容の確認

無期雇用転換計画書に、0301 のロ、リ及びヌ（各勧告は除く）が確認できる内容が記載されていること。

0602　各勧告を受けていないことの確認

計画申請を行った事業主について、0501の計画申請日の前日までに高齢法に基づき「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないため、計画は不認定となる。

0603　計画書認定の通知

イ　機構理事長は、受理した無期雇用転換計画書及び添付書類の内容を審査し、0601及び0602の基準を満たすと考えられる場合に認定の決定を行い、それ以外の場合は不認定の決定を行う。

ロ　機構理事長は、イの認定を決定したときは、無期雇用転換計画認定通知書により、当該計画申請を行った事業主に通知する。

ハ　機構理事長は、イの不認定を決定したときは、不認定の理由を記入の上、無期雇用転換計画不認定通知書により、当該計画申請を行った事業主に通知する。

ニ　計画変更申請については、以下(ｲ)から(ﾊ)のとおりとする。

(ｲ)　機構理事長は、受理した計画書（変更）の内容を審査し、上記イに準じて、認定又は不認定の決定を行う。

(ﾛ)　機構理事長は、(ｲ)の認定を決定したときは、無期雇用転換計画変更認定通知書により、当該計画変更申請を行った事業主に通知する。

(ﾊ)　機構理事長は、(ｲ)の不認定を決定したときは、不認定の理由を記入の上、無期雇用転換計画変更不認定通知書により、当該計画変更申請を行った事業主に通知する。

0700　支給申請

0701　支給申請書の提出

イ　助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402イ及びロの規定にかかわらず、65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）支給申請書(以下「支給申請書」という。）に、次の(ｲ)から(ﾁ)までの書類を添付し、対象労働者に対して転換後６か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。以下0701において同じ。）の賃金を支給した日の翌日から起算して２か月以内に、支部高齢・障害者業務課等を経由して機構理事長に提出しなければならない。

(ｲ)　無期雇用転換計画書提出日から支給申請日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）（65歳までの雇用確保措置を基準該当者を対象とする継続雇用制度（改正法に規定する経過措置に基づくものに限る）により講じている期間がある場合は、当該期間において有効な当該基準を定めた全ての労使協定書（写）を含む。）

(ﾛ)　無期雇用転換計画書提出日（２回目以降の支給申請時は前回支給申請日）から支給申請日の前日までの期間における無期転換制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）その他これに準ずるもの

(ﾊ)　対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知書等

(ﾆ)　65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）対象労働者雇用状況等申立書

(ﾎ)　対象労働者の賃金台帳等（対象労働者について、転換後６か月分（転換日から６か月経過する日までの賃金に係る分））

(ﾍ)　対象労働者の出勤簿又はタイムカード等出勤状況が確認できる書類（対象労働者について、転換後６か月分）

(ﾄ)　雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）等、対象労働者の雇用保険の資格取得状況が確認できる書類

(ﾁ)　預金通帳（写）等、助成金の振込先口座の確認ができる書類

ロ　事業主は、上記の添付書類以外の書類であって、支給・不支給の決定に係る審査に機構理事長が必要と認める書類等を、機構理事長又は支部長の求めに応じ提出又は提示しなければならない。

ハ　当該支給申請時において、各計画年度（無期雇用転換計画開始日を基準日とし、基準日から

起算して１年を経過するまでの期間を１年度とする。計画２年度以降も同様の期間とする。）中に、事業主都合により50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者に対して１度も転換制度を実施していなかった場合は、無期雇用転換計画書は失効となり、当該申請に係る支給はしない。

ニ　事業主は、上記イ又はロに基づいて提出又は提示した書類等の写しを、支給決定日の翌日から起算して５年間保存しなければならない。

0702　支給申請書の受理

イ　支部長は、支給申請書及び添付書類が提出されたときは、以下の事項について確認を行った上で当該支給申請書を受理する。

(ｲ)　支給申請期間内に提出されていること

(ﾛ)　所要の事項が記載されていること

(ﾊ)　所要の添付書類が添付されていること

ロ　イ(ﾛ)又はイ(ﾊ)の事項について不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。事業主が期限までに補正を行わない場合、共通要領0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

ただし、当該期限は支給申請期間末日の翌日以降に設定しなければならない。

0800　支給要件の確認

0801　中小企業事業主であることの確認

機構理事長は、支給申請日の前日において、助成金の支給を受けようとする事業主が中小企業事業主に該当するかの判定を行う。

0802　各勧告を受けていないことの確認

支給申請を行った事業主について、0701の支給申請日の前日までに高齢法に基づき「高年齢者雇用確保措置の実施に関する勧告書」及び「高年齢者就業確保措置の実施に関する計画作成勧告書」が発出されていないか確認する。勧告があり、是正措置が講じられていない場合は支給対象事業主の要件を満たさないものとして取り扱う。

0900　支給決定

0901　支給決定に係る事務処理

機構理事長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、事業主に対して、支給又は不支給決定通知書により通知する。また、65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）支給台帳に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管する。

0902　経理

助成金の経理については、高齢・障害者雇用開発支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

1000　不正受給

1001　公表

助成金の不正受給を行った事業主の公表については、共通要領0705の規定により機構理事長が定める。

1100　返還

1101　返還

助成金の返還金等の債権の発生通知及び調査確認等の事務については、本要領による他、共通要領0801の規定により機構理事長が定める。

1200　委任

1201　機構理事長への委任

本支給要領に定めるもののほか、助成金の実施に際し必要な事項は、機構理事長が定める。

1300　附則

1301　施行期日

イ　本要領は、平成29年４月１日から施行する。

ロ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年４月１日から施行する。

ハ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

ニ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ホ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

ヘ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ト　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

チ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

1302　経過措置

イ　平成 30 年４月１日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成 31 年４月１日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ　令和３年４月１日施行に係る経過措置

令和３年４月１日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ　令和４年４月１日施行に係る経過措置

令和４年４月１日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

ただし、0501 イの無期雇用転換計画書の提出期限に係る取扱いについては、令和４年 10 月１日以降に計画期間が開始される無期雇用転換計画書より適用するものとし、令和４年９月 30 日までに計画期間が開始される無期雇用転換計画書については、なお従前の例による。

ホ　令和５年４月１日施行に係る経過措置

令和５年４月１日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

（令和５年４月１日改正）

11　高年齢労働者処遇改善促進助成金

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「雇保法」という。）第 62 条第１項第３号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）附則第 15 条の４の７の規定に基づく高年齢労働者処遇改善促進助成金（以下「高齢助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　就業規則
　0202　労働協約
　0203　賃金テーブル
　0204　高年齢労働者
　0205　高年齢雇用継続基本給付金
　0206　高年齢雇用継続給付受給資格確認／否認通知書
　0207　高年齢雇用継続給付支給／不支給決定通知書
　0208　計画対象労働者
　0209　算定対象労働者
　0210　中途採用者
　0211　毎月決まって支払われる賃金

0300　賃金規定等改定計画書
　0301　賃金規定等改定計画書の作成
　0302　計画書の提出
　0303　計画書の受理
　0304　計画書の認定
　0305　計画書の変更

0400　支給要件
　0401　支給対象事業主
　0402　対象労働者
　0403　支給対象期
　0404　支給申請回数

0500　支給額

0600　支給申請
　0601　支給申請書等の提出
　0602　添付書類
　0603　支給申請書等の受理

0700　支給要件の確認

0800　支給決定

0900　委任
　0901　安定所長への業務の委任

1000　返還

1100　附則
　1101　施行日
　1102　経過措置

（令和５年４月１日）

0100　趣旨

0101　趣旨

高齢助成金については、雇用形態にかかわらない公正な待遇の確保を推進する観点から、60歳から64歳までの高年齢労働者の処遇改善に向けて、就業規則や労働協約（以下「就業規則等」という。）の定めるところにより高年齢労働者に適用される賃金に関する規定又は賃金テーブル（以下「賃金規定等」という。）の改定に取り組む事業主に対して助成金を支給することで、高年齢労働者が継続して働くことができる環境を整備する。

0102　適用単位

高齢助成金の支給は、雇用保険適用事業所（以下「適用事業所」という。）を単位として行うものとする。

0200　定義

0201　就業規則

常時10人以上の労働者を使用する事業場にあっては、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸監理部を含む。）（以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た就業規則（労働基準監督署等の受理印があるものに限る。）をいう。

常時10人未満の労働者を使用する事業場にあっては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主及び労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等の記載のある申立書が添付されている就業規則をいう。

0202　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和24年法律第174号）第14条に定める効力が生じているもの。）をいう。

0203　賃金テーブル

基本給を算出する際の基礎となる単価（時給、日給又は月給）を金額ごとに整理した一覧表をいう。

0204　高年齢労働者

60歳から64歳までの一般被保険者であって、0205の高年齢雇用継続基本給付金の受給者をいう。

0205　高年齢雇用継続基本給付金

雇保法第61条、雇保則第101条の５及び101条の６に基づく高年齢雇用継続基本給付金をいう。

（令和５年４月１日）

0206　高年齢雇用継続給付受給資格確認／否認通知書

高年齢雇用継続基本給付金の受給資格を確認／否認した際に通知される通知書をいう。

0207　高年齢雇用継続給付支給／不支給決定通知書

高年齢雇用継続基本給付金の支給／不支給の際に通知される通知書をいう。

0208　計画対象労働者

申請事業主の適用事業所において高年齢雇用継続基本給付金を受給している全ての労働者をいう（在籍出向であって、主たる賃金の支払いが引き続き出向元事業主による者も含む。）。

0209　算定対象労働者

計画対象労働者のうち、次のイからニまでのいずれかに該当する者（事業主が指定した者に限る。）を除いたものをいう。

イ　離職者

賃金規定等改定日又は支給申請日において離職している者をいう。

ロ　高年齢雇用継続基本給付金支給終了者

賃金規定等改定日又は 0403 の各支給対象期の末月の前月までに高年齢雇用継続基本給付金の支給が終了した者をいう。

ハ　中途採用者

高年齢雇用継続基本給付金の 60 歳到達時賃金月額が他の事業主の事業所の賃金月額で登録されている者であって、0210 に該当する者をいう。

ニ　任意指定除外者

計画対象労働者が 20 人に満たない事業所において、労働者の希望により雇用形態が変更（フルタイムからパートタイム等）になった者のうち、賃金規定等改定日後も高年齢雇用継続基本給付金を受給する者（事業主が任意に指定した１人に限る。）をいう。

0210　中途採用者

申請事業主の事業所において、中途採用者として雇い入れられる者であって、次のイ及びロのいずれにも該当する者をいう。

イ　雇い入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇い入れ日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣又は請負により申請事業主の事業所において就労したことのない者であること。

ロ　雇い入れ日の前日から起算して１年前の日から当該雇い入れ日の前日までの間のいずれかの日において、申請事業主との関係が次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれかに該当する事業主に雇用されていた者でないこと。

(ｲ)　両者が親会社と子会社又はその逆の関係にあること（ある事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する他の事業主を「親会社」、当該ある事業主を「子会社」とする。）。

(ﾛ)　取締役会の構成員について、両者の代表取締役が同一人物であること又は取締役を

兼務している者がいずれの取締役会の過半数を占めていること。

(ﾊ) その他、資本的・経済的・組織的関連性等からみて両者が独立性を認められないものであること。

0211 毎月決まって支払われる賃金

毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

イ 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

ロ 諸手当に含まないもの

(ｲ) 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

(ﾛ) 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

ハ 上記イ、ロ以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記イに挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記ロに挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

(ｲ) 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

(ﾛ) 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

(ﾊ) 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0300 賃金規定等改定計画書

0301 賃金規定等改定計画書の作成

事業主が作成する賃金規定等改定計画書（様式第１号）（以下「計画書」という。）は、次のイ及びロのいずれにも該当するものであること。

イ 適用事業所ごとに作成されたものであること。

ロ 賃金規定等改定予定年月日及び計画対象労働者が記載されていること。

0302 計画書の提出

高齢助成金を活用する事業主は、適用事業所ごとに、次のイ及びロに掲げる書類を、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、賃金規定等改定予定日の前日（「賃金規定等改定予定日の前日」が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する国民の祝日及び 12 月 29 日から翌年１月３日までの日。以下同じ。）

に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日とする。）までに管轄労働局長に提出しなければならない。

また、郵便等で提出する場合においては、当該計画書が賃金規定等改定予定日の前日までに労働局に到達しなければならない。

イ　計画書

ロ　その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類

0303　計画書の受理

管轄労働局長は、計画書が提出されたときは、次の事項について確認を行った上で当該計画書を受理する。

イ　賃金規定等改定予定日の前日までに提出されていること

ロ　所要の事項が記載されていること

ハ　所要の添付書類が添付されていること

0304　計画書の認定

管轄労働局長は、計画書を受理したときは、次の事項について確認を行った上で、認定する場合は当該計画書に受付番号を付しその写しを当該事業主に返送する。

イ　適用事業所であることの確認

計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、ハローワークシステムにて雇用保険適用事業所台帳を確認する。

ロ　計画の内容の確認

(ｲ) 賃金規定等改定予定年月日

計画書の３欄について、賃金規定等改定予定年月日が記載されていることを確認する。

(ﾛ) 計画対象労働者

計画書の４欄について、計画対象労働者が記載されていることを確認する。また、ハローワークシステムにおける雇用保険業務の高年齢雇用継続給付情報照会（高年齢雇用継続給付受給資格確認者一覧表（事業所別））により、計画対象労働者に記載漏れがないか確認する。

なお、計画書に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて事業主に補正を求め指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は当該事業主に対して１か月以内に補正を行うよう書面で求める。それにもかかわらず書面で求めた期限までに当該計画書の補正を行わなかった場合は不認定とする（受理前である場合は不受理とする。）。不認定とした場合、賃金規定等改定計画書不認定通知書（様式第６－１号）により当該事業主に通知するものとする。

0305　計画書の変更

計画書の認定を受けた後に、計画書に記載された内容に変更が生じた場合は、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、賃金規定等改定予定年月日の変更については、変更後の賃

金規定等改定予定日の前日までに、それ以外の変更については、支給対象期の第１期支給申請日までに賃金規定等改定計画書（変更届）（様式第２号）を管轄労働局長に提出（郵便等の場合、各期日までに労働局に到達）しなければならない。

0400　支給要件

0401　支給対象事業主

高齢助成金は、第１共通要領 0301 支給対象事業主等の要件を満たすことのほか、次のイからハまでのいずれにも該当する事業主に対し支給するものとする。

イ　就業規則等の定めるところにより賃金規定等を改定し、すべての算定対象労働者の１時間当たりの毎月決まって支払われる賃金を 60 歳時点の１時間当たりの毎月決まって支払われる賃金と比較して 75%以上に増額する措置を講じている事業主であること。

なお、賃金規定改定後の１時間当たりの毎月決まって支払われる賃金は、支給対象期６か月における毎月決まって支払われる賃金の額を当該６か月間における所定労働時間数で除して算出するものとする。

また、60 歳時点の１時間あたりの毎月決まって支払われる賃金は、60 歳到達時点の直前の完全賃金月６か月の間に支払われた毎月決まって支払われる賃金の額を当該６か月間における所定労働時間数で除して算出するものとする。

ロ　賃金規定等の改定により増額された毎月決まって支払われる賃金が支払われた日の属する月前６か月間を支給対象期間として算定対象労働者が受給した高年齢雇用継続基本給付金の総額（以下「増額改定前総額」という。）より賃金規定等の改定により増額された毎月決まって支払われる賃金が支払われた日の属する月後６か月間を支給対象期間として算定対象労働者が受給した高年齢雇用継続基本給付金の総額が減少している事業主であること。

ハ　支給申請日において改定後の賃金規定等を継続して運用している事業主であること。

0402　対象労働者

算定対象労働者であること。

0403　支給対象期

高齢助成金の支給対象となる賃金規定等の改定により増額された毎月決まって支払われる賃金が支払われた日の属する月から最初の６か月を支給対象期の第１期とし、以後６か月ごとに第２期、第３期、第４期という。

0404　支給申請回数

同一の支給対象事業主に対する支給申請回数については、支給対象期の第１期から第４期までの最大４回（２年間）までとする。

0500　支給額

増額改定前総額から各支給対象期を支給対象期間として算定対象労働者が受給した高年齢雇用継続基本給付金の総額を減じた額に２／３（中小企業事業主以外は１／２）を乗じた額（100 円未満切り捨て）。

0600　支給申請

0601　支給申請書等の提出

高齢助成金の支給を受けようとする事業主は、各支給対象期末月分に係る管轄安定所が指定した高年齢雇用継続基本給付金の支給申請月の翌月の初日から起算して２か月以内（支給申請期間の末日が行政機関の休日に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日とする。）に、高年齢労働者処遇改善促進助成金支給申請書（様式第３号）及び高年齢者処遇改善促進助成金支給申請書（別紙）（様式第３－１号）（以下「支給申請書等」という。）を管轄労働局長に提出しなければならない。

また、天災その他やむを得ない理由により支給申請期間内に支給申請ができなかった場合には、当該理由のやんだ後１か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

0602　添付書類

支給申請書等を提出する事業主は、次のイからトまでに掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ　管轄労働局長の認定を受けた計画書の写し

ロ　支給対象労働者に通知される高年齢雇用継続給付受給資格確認／否認通知書及び高年齢雇用継続給付支給／不支給決定通知書

ハ　増額改定前及び増額改定後の賃金規定等が規定されている就業規則等（新たに賃金規定等を整備する場合は、増額改定前の賃金規定等は除く。）

ニ　算定対象労働者の60歳時点並びに賃金規定等の増額改定前及び増額改定後の雇用契約書等

ホ　支給対象労働者の賃金台帳等（高年齢雇用継続給付の支給申請を行っていない期間に限る。）

ヘ　支給対象労働者の出勤簿等（高年齢雇用継続給付の支給申請を行っていない期間に限る。）

ト　中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類

企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合

事業所確認票（様式第４号）

0603　支給申請書等の受理

管轄労働局長は、支給申請書等が提出されたときは、次の事項について確認を行った上で当該申請書等を受理する。

イ　支給申請期限内に提出されていること

ロ　所要の事項が記載されていること

ハ　所要の添付書類が添付されていること

（令和５年４月１日）

0700　支給要件の確認

支給要件の確認については、第１共通要領 0501 不支給要件に該当しないことの確認及び 0502 中小企業事業主であることの確認のほか、次のイからニまでにより確認すること。

イ　就業規則等の定めるところにより賃金規定等を改定し、すべての算定対象労働者の１時間当たりの毎月決まって支払われる賃金を 60 歳時点と比較して 75%以上に増額する措置を講じていることの確認

改定前後の賃金規定等を確認するとともに、算定対象労働者の 60 歳時点並びに賃金規定等の増額改定前及び増額改定後の雇用契約書等により確認する。

また、必要に応じて、高年齢雇用継続給付金の支給申請に添付された賃金台帳等により確認する。

ロ　高年齢雇用継続基本給付金の総額が減少していることの確認

申請書（別紙）⑦欄の賃金規定等改定の措置に基づき増額された毎月決まって支払われる賃金が支払われた日の属する月前６か月間に受給した高年齢雇用継続基本給付金の総額や⑧欄の各支給対象期に受給した高年齢雇用継続基本給付金の総額をハローワークシステムにおける雇用保険業務の高年齢雇用継続給付情報照会による確認や高年齢雇用継続給付支給／不支給決定通知書に記載されている支給額の総額と一致しているか確認する。

ハ　支給申請日において増額改定後の賃金規定等を継続して運用していることの確認

増額改定後の賃金規定等により確認する。

ニ　計画対象労働者のうち、事業主が除外した者が 0209 イ～ニのいずれかに該当することの確認

ハローワークシステムにおける雇用保険業務の被保険者情報照会や高年齢雇用継続給付情報照会により行う。

なお、支給申請書等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて事業主に補正を求め指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は当該事業主に対して１か月以内に補正を行うよう書面で求める。それにもかかわらず書面で求めた期限までに当該計画書の補正を行わなかった場合は不支給とする。

0800　支給決定

イ　管轄労働局長は、支給申請書等の確認を行い、支給要件を満たすものとして判断したときは高齢助成金の支給を決定し、支給申請書等の処理欄支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記載するとともに、高年齢労働者処遇改善促進助成金支給決定通知書（様式第５号）により、支給申請事業主に通知するものとする。

ロ　管轄労働局長は、前項の確認において、支給要件を満たさないと判断したときは、高齢助成金の不支給を決定し、支給申請書等の備考欄に不支給である旨及びその理由を記載するとともに、高年齢労働者処遇改善促進助成金不支給決定通知書（様式第６号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、高年齢労働者処遇改善促進助成金不支給措置期間通知書（様式第８号）を事業主に通知するものとする。

（令和５年４月１日）

ハ　管轄労働局長は、支給決定を取り消したときは、高年齢労働者処遇改善促進助成金支給決定取消及び返還通知書（様式第７号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、支給決定の取消理由が不正受給である場合は、高年齢労働者処遇改善促進助成金不支給措置期間通知書（様式第８号）を事業主に通知するものとする。

0900　委任

0901　安定所長への業務の委任

管轄労働局長は、0300、0600及び0700に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができることとする。

1000　返還

管轄労働局長は、高齢助成金の支給を受けた事業主が、第１共通要領 0801 返還に定める場合のほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、支給した高齢助成金の全部又は一部に係る高齢助成金の支給決定を取り消す決定を行い、支給された高齢助成金を返還させるものとし、高年齢労働者処遇改善促進助成金支給決定取消及び返還通知書（様式第７号）により、当該事業主に対して支給決定を取り消し、取り消しに係る高齢助成金を返還させる旨の通知を行うものとする。

1100　附則

1101　施行日

イ　本要領は、令和３年４月１日から施行する。

ロ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

1102　経過措置

令和５年４月１日より前に計画書の認定を受けた事業主に係る高齢金の支給については、なお従前の例による。

（令和５年４月１日）

第２　各助成金別要領

12　キャリアアップ助成金

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第６号及び第63条第１項第５号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第118条の２、附則第17条の２の７、附則第17条の２の８及び附則第17条の３に基づくキャリアアップ助成金（以下「助成金」という。）の支給については、第１　共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨

0200　定義
　0201　キャリアアップ計画
　0202　キャリアアップ管理者
　0203　有期雇用労働者
　0204　短時間労働者
　0205　派遣労働者
　0206　無期雇用労働者
　0207　正規雇用労働者
　0208　勤務地限定正社員
　0209　職務限定正社員
　0210　短時間正社員
　0211　多様な正社員
　0212　有期雇用労働者等
　0213　正規雇用労働者等
　0214　大企業事業主
　0215　母子家庭の母等
　0216　父子家庭の父
　0217　人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者
　0218　就業規則
　0219　労働協約
　0220　職務評価
　0221　身体障害者
　0222　重度身体障害者
　0223　知的障害者
　0224　重度知的障害者
　0225　精神障害者
　0226　発達障害者
　0227　難病患者
　0228　賃金テーブル
　0229　賞与
　0230　退職金

0300　事業主が行うキャリアアップの取組
　0301　対象事業主（共通）
　0302　キャリアアップ計画
　0303　キャリアアップ管理者
　0304　キャリアアップの取組

0400　受給資格認定
　0401　キャリアアップ計画書等の提出（共通）
　0402　キャリアアップ計画書等の提出（紙）
　0403　キャリアアップ計画書等の提出（電子）
　0404　受給資格の認定（紙）
　0405　受給資格の認定（電子）

0500　支給要件
　0501　支給対象事業主（共通）
　0502　支給対象期間（共通）
　0503　支給申請回数及び併給調整

0600　支給申請
　0601　支給申請（紙）
　0602　支給申請（電子）
　0603　支給申請書の受理（共通）
　0604　支給申請書の確認（共通）

0700　支給要件の確認
　0701　支給要件の確認（共通）

0800　支給決定
　0801　支給決定通知（共通）
　0802　支給台帳への記入及び記録の保管（共通）

0900　附則
　0901　施行期日
　0902　経過措置

1000　正社員化コース
　1001　概要
　1002　支給対象事業主
　1003　対象労働者
　1004　支給額
　1005　支給申請期間
　1006　添付書類
　1007　支給要件の確認

2000　障害者正社員化コース
　2001　概要
　2002　支給対象事業主
　2003　対象労働者
　2004　支給対象期間
　2005　支給額
　2006　支給申請期間
　2007　添付書類
　2008　支給要件の確認

3000　賃金規定等改定コース
　3001　概要
　3002　支給対象事業主
　3003　対象労働者
　3004　支給額
　3005　支給申請期間
　3006　添付書類
　3007　支給要件の確認

4000　賃金規定等共通化コース
　4001　概要
　4002　支給対象事業主
　4003　対象労働者
　4004　支給額
　4005　支給申請期間
　4006　添付書類
　4007　支給要件の確認

5000　賞与・退職金制度導入コース
　5001　概要
　5002　支給対象事業主
　5003　対象労働者
　5004　支給額
　5005　支給申請期間
　5006　添付書類
　5007　支給要件の確認

6000　短時間労働者労働時間延長コース
　6001　概要
　6002　支給対象事業主
　6003　対象労働者
　6004　支給額
　6005　支給申請期間
　6006　添付書類
　6007　支給要件の確認

0100　趣旨

0101　趣旨

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者等の企業内でのキャリアアップ（職務経験や職業訓練等の能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られ、これによりその将来の職務上の地位や賃金をはじめとする処遇の改善が図られることをいう。以下同じ。）を支援するため、これらの取組を実施した事業主に対して助成金を支給することにより、労働者の雇用の安定、処遇の改善を推進するものである。

0200　定義

0201　キャリアアップ計画

企業ごとに雇用管理のあり方が様々であることを踏まえ、社内の人材確保等の現状を分析した上で、有期雇用労働者等のキャリアアップを図る上での課題について有期雇用労働者等の意見も踏まえつつ、社内で検討を行い、その対応方針案を踏まえ作成する計画を「キャリアアップ計画」という。

0202　キャリアアップ管理者

各事業所での有期雇用労働者等のキャリアアップを図る取組が積極的に進むよう、事業所ごとに、有期雇用労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及び経験を有していると認められる者を「キャリアアップ管理者」という。

0203　有期雇用労働者

期間の定めのある労働契約を締結する労働者（0204の短時間労働者及び0205の派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む。）をいう。

0204　短時間労働者

短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第76号）第２条第１項に規定する短時間労働者をいう。

0205　派遣労働者

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「派遣法」という。）第２条に規定する派遣労働者をいう。

0206　無期雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結する労働者（0204の短時間労働者及び0205の派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む。）のうち、通常の労働者（0207の正規雇用労働者、0208の勤務地限定正社員、0209の職務限定正社員及び0210の短時間正社員。以下同じ。）以外の者（通常の労働者に適用される労働条件が適用されていないことが確認できる者）をいう。

0207　正規雇用労働者

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

ハ　同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。

ニ　所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者である

こと（0218の就業規則又は0219の労働協約（以下「就業規則等」という。）に規定する通常の労働者の所定労働時間が明確ではない場合、他の通常の労働者と比べて所定労働時間が同等であること）。

ホ　同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に、長期雇用を前提として賞与又は退職金制度の実施及び昇給の実施が規定され、当該規定が適用されている労働者であること。

ただし、正規雇用労働者としての試用期間中の者は、試用期間終了日までは本助成の対象とする措置上、転換又は直接雇用が完了したものとは見做さず、1002に規定する賃金上昇要件等や1005及び2006の支給申請期間において、転換日又は直接雇用日を試用期間終了日の翌日と置き換える（なお、当該取扱いは、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースに限るものとするが、うち1003イ、2003ニにおいては事業所における転換日又は直接雇用日を基準として正規雇用労働者と異なる就業規則等の適用を確認する。）。

0208　勤務地限定正社員

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

ハ　就業規則等に規定する所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の就業規則等に規定する所定労働時間と同等の労働者であること。

ニ　勤務地が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所（複数の場合を含む。）に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次の(ｲ)から(ﾊ)までに該当するものとする。

(ｲ) 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

(ﾛ) 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

(ﾊ) 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

ホ　同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であること。

0209　職務限定正社員

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

ハ　就業規則等に規定する所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の就業規則等に規定する所定労働時間と同等の労働者であること。

ニ　職務が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。

ホ　同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であること。

0210　短時間正社員

次のイからニまでのいずれにも該当する労働者をいう。

イ　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

ロ　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

ハ　所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。

ニ　同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の労働条件が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

0211　多様な正社員

勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員をいう。

0212　有期雇用労働者等

有期雇用労働者及び無期雇用労働者をいう。

0213　正規雇用労働者等

正規雇用労働者及び多様な正社員をいう。

0214　大企業事業主

共通要領の0202の中小企業事業主以外の事業主をいう。

0215　母子家庭の母等

母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第６条第１項に規定する配偶者のない女子であって、20歳未満の子若しくは次に定める障害がある状態にある子又は同項第５号の精神若しくは身体の障害により長期にわたって労働の能力を失っている配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）を扶養しているものをいう。

イ　視力の良い方の眼の視力(万国式試視力表によって測ったものをいい、屈折異常がある者については、矯正視力について測ったものをいう。)が0.07以下のもの又は視力の良い方の眼の視力が0.08かつ他方の眼の視力が手動弁以下のもの

ロ　両耳の聴力レベルが90デシベル以上のもの

ハ　平衡機能に著しい障害を有するもの

ニ　そしゃく機能を欠くもの

ホ　音声又は言語機能に著しい障害を有するもの

ヘ　両上肢のおや指及びひとさし指又は中指を欠くもの

ト　両上肢のおや指及びひとさし指又は中指の機能に著しい障害を有するもの

チ　一上肢の機能に著しい障害を有するもの

リ　一上肢のすべての指を欠くもの

ヌ　一上肢のすべての指の機能に著しい障害を有するもの

ル　両下肢のすべての指を欠くもの

ヲ　一下肢の機能に著しい障害を有するもの

ワ　一下肢を足関節以上で欠くもの

カ　体幹の機能に歩くことができない程度の障害を有するもの

ヨ　前各号に掲げるもののほか、身体の機能に、日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を有するもの

タ　精神又は神経系統に、日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を有するもの

レ　傷病が治らないで、身体の機能又は精神若しくは神経系統に、日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度の障害を有するもの

0216　父子家庭の父

児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）第４条第１項に規定する児童扶養手当を受けている者であって、同項第２号に規定する児童の父であるものをいう。

0217　人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者

雇保則附則第17条の２の８に規定する訓練修了者及び特定訓練修了者であって、14人材開発支援助成金（（１）人材育成支援コース、（６）人への投資促進コース又は（７）事業展開等リスキリング支援コースに限る。）の支給（当該訓練修了者が修了した訓練に係る助成措置に対する支給に限る。）を受けた事業主（14人材開発支援助成金（６）人への投資促進コース（0217において、「人への投資促進コース」という。）に規定する定額制訓練を実施する事業主においては、経費助成の支給を、同コースに規定する長期教育訓練休暇制度を新たに導入した又は既に導入している事業主においては、制度導入助成又は賃金助成の支給のいずれかを、同コースに規定する教育訓練短時間等勤務制度を新たに導入した事業主においては、制度導入助成の支給を受けていれば足りる。）に雇用される労働者（※）をいう。

※　定額制訓練を修了した者の当該訓練は、人への投資促進コース06015の支給の対象としない教育訓練の例に規定するものを含まないものであること。

※　長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務等制度を活用して訓練を修了した者については、次のイ又はロを満たすものに限る。

イ　長期教育訓練休暇制度を活用して訓練を修了した者の場合は、以下の(ｲ)及び(ﾛ)を満たすものに限る。

(ｲ)　所定労働日において30日以上の休暇を連続して取得し、当該期間に、職業訓練及び教育訓練を受けた日数（職業訓練又は教育訓練を開始した日から職業訓練又は教育訓練を修了した日までの日数（複数の職業訓練及び教育訓練を受けた場合は、その通算した期間における日数とする。））及び各種検定又はキャリアコンサルティングの実施日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングが同日に実施された場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の２分の１以上に相当するものであること。

(ﾛ)　労働者が業務命令でなく自発的に職業訓練又は教育訓練のいずれかを受講すること。なお、これに加えて、各種検定又はキャリアコンサルティングを受講することは差し支えないこと。

ロ　教育訓練短時間勤務等制度を活用して訓練を修了した者の場合

(ｲ)　修了した訓練が、同一の教育訓練機関が行う一連の15回以上の訓練を含むものであること。

(ﾛ)　労働者が業務命令でなく自発的に職業訓練又は教育訓練のいずれかを受講すること。

0218　就業規則

常時10人以上の労働者を使用する事業場にあっては、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸監理部を含む。）（以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た就業規則（労働基

準監督署等の受理印があるものに限る。）をいう。

常時10人未満の労働者を使用する事業場にあっては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主及び労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等の記載のある申立書（例示様式）が添付されている就業規則（原本又は写し）をいう。

0219　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法第14条に定める効力が生じているものに限る。）をいう。

0220　職務評価

職務の大きさ（業務内容・責任の程度）を相対的に比較し、その職務に従事する労働者（正規雇用労働者及び有期雇用労働者等）の待遇が職務の大きさに応じたものとなっているかの現状を把握する手法であって、要素別点数法、単純比較法、要素比較法及び分類法をいう。

なお、職務評価は、個々の労働者の仕事への取り組み方や能力を評価（人事評価・能力評価）するものとは異なる。

0221　身体障害者

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下「障害者法」という。）第２条第２号に規定する身体障害者をいう。

0222　重度身体障害者

障害者法第２条第３号に規定する重度身体障害者をいう。

0223　知的障害者

障害者法第２条第４号に規定する知的障害者をいう。

0224　重度知的障害者

障害者法第２条第５号に規定する重度知的障害者をいう。

0225　精神障害者

障害者法第２条第６号に規定する精神障害者をいう。

0226　発達障害者

発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第２条第２項に規定する発達障害者をいう。

0227　難病患者

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）第１条に基づく「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令第一条に基づき厚生労働大臣が定める特殊の疾病」（平成27年厚生労働省告示第292号）が定める特殊の疾病（以下「難病」という。）にかかっている者をいう。なお、対象となる難病が改正された場合は、当該改正の施行日以後に2002イの転換を行った事業主に適用する。すなわち、当該改正により新たに加わる難病にかかっている者については、当該改正の施行日以後の転換であれば助成対象となり、当該改正日より前の転換であれば助成対象外となる。当該改正により難病とは認められなくなった疾患にかかっている者については、当該改正の施行日以後の転換であれば助成対象外となり、当該改正日より前の転換であれば助成対象となる。

※　対象となる難病に係る最新の情報は以下の厚生労働省ホームページを参照すること。

【障害者総合支援法の対象疾病（難病等）】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/hani/index.html

0228　賃金テーブル

基本給を算出する際の基礎となる単価（時給、日給又は月給）を金額ごとに整理した一覧表をいう。

0229　賞与

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

0230　退職金

事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金（年金払いによるものを含む。）を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等（以下「積立金等」という。）の費用を全額事業主が負担することが就業規則又は労働協約に規定されており、実際に積立金等の費用を全額事業主が負担するもの（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を含む。）をいう。

0300　事業主が行うキャリアアップの取組

0301　対象事業主（共通）

本助成金の対象となるキャリアアップの取組を実施することができる事業主は、0101の趣旨を十分理解し、0501の支給対象事業主及び各コースの支給対象事業主の要件に該当することが見込まれるものであること。

0302　キャリアアップ計画

事業主が作成するキャリアアップ計画は、次のイからトまでのいずれにも該当するものであること。

イ　雇用保険適用事業所（以下「適用事業所」という。）ごとに作成されたものであること。

ロ　キャリアアップ管理者に係る情報が記載されていること。

ハ　対象労働者のキャリアアップに向けて計画的に講じようとする取組の全体像が記載されていること。

ニ　ハに係る個々の取組の内容が記載されていること。

ホ　計画の対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置及び計画全体の流れが記載されていること。

ヘ　計画の期間が３年以上５年以内であること（※）。

※　ただし、人材開発支援助成金の訓練実施計画届（様式第１号）にキャリアアップ管理者及び講じる予定の措置を記載している場合は、届出日から５年以内と見做す（ただし、対象労働者は人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者に限る。）。

ト　計画の作成に当たって、当該計画の対象労働者の意見も反映されるよう、労働組合等の代表者（※）から意見を聴いたものであること。

※　労働組合等の代表者とは、当該事業所に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合を代表する者、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては、その事業所内の労働者の過半数を代表する者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）である。

0303　キャリアアップ管理者

事業主が配置するキャリアアップ管理者は、次のイからニまでのいずれにも該当する者であること。

但し、当該適用事業所において、キャリアアップ管理者として適当な者を配置できない場合は、当該適用事業所の事業主又は役員がキャリアアップ管理者になることができる。その場合であっても、当該キャリアアップ管理者が同時に複数の適用事業所のキャリアアップ管理者になることはできない。

なお、事業主は、配置したキャリアアップ管理者について、事業所に掲示等の方法により従業員に対して周知を図るとともに、当該キャリアアップ管理者に対してキャリアアップに必要な知識やノウハウ向上のため、必要に応じて研修等を行うなど、キャリアアップに向けた管理体制の整備を図ること。

イ　有期雇用労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識及び経験を有していること。

ロ　適用事業所ごとに配置された者であること。

ハ　当該適用事業所において雇用されている労働者であること。

ニ　キャリアアップ計画書の提出日以前に選任されている者であること。

0304　キャリアアップの取組

本助成金の対象となるキャリアアップの取組（キャリアアップ計画の計画期間中に実施された場合に限る。）は、1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース及び6001の短時間労働者労働時間延長コースをいう。

0400　受給資格認定

0401　キャリアアップ計画書の提出（共通）

1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長コースを活用する事業主は、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、コース実施日の前日（「コース実施日の前日」が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日及び12月29日から翌年１月３日までの日。以下同じ。）に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日とする。）までに、適用事業所ごとに、キャリアアップ計画書を紙の届出又は電子申請によって管轄労働局長に提出し、受給資格認定を受けなければならない。

0402　キャリアアップ計画書の提出（紙）

1001 の正社員化コース、2001 の障害者正社員化コース、3001 の賃金規定等改定コース、4001 の賃金規定等共通化コース、5001 の賞与・退職金制度導入コース又は 6001 の短時間労働者労働時間延長コースの受給資格認定を紙の計画書の提出によって受けようとする事業主は、次のイ及びロに掲げる書類（原本又は写し）を管轄労働局長に提出しなければならない。

イ　キャリアアップ計画書（様式第１号）（※）

ロ　その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類

※　1001 正社員化コースのうち、0217 に定める人材開発支援助成金に係る特定の訓練の受講を予定しており、かつ、その修了後の正社員転換を検討している場合で、いずれの助成金の支給申請も検討している場合は、人材開発支援助成金の訓練実施計画届（様式第１号）にキャリアアップ管理者及び講じる予定の措置を記載することによって、キャリアアップ計画書（様式第１号）の提出に代えることができる。

また、管轄労働局長は、紙の申請書の受付の業務の全部又は一部を当該安定所長に行わせることができる。この場合に限り、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

0403　キャリアアップ計画書の提出（電子）

1001 の正社員化コース、2001 の障害者正社員化コース、3001 の賃金規定等改定コース、4001 の賃金規定等共通化コース、5001 の賞与・退職金制度導入コース又は 6001 の短時間労働者労働時間延長コースの受給資格認定を電子申請によって受けようとする事業主は、「雇用関係助成金ポータル」より、0302 キャリアアップ計画の内容について入力し、管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、電子申請の場合、紙で提出を行う場合と次のイ及びロの取扱いが異なる。

イ　コース毎にキャリアアップ計画書を提出すること。

ロ　コース毎にキャリアアップ計画期間を設定すること。

また、電子申請による提出後、支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類の提出を求められた場合、当該事業主はこれを提出しなければならない。

その他、0602 支給申請（電子）を希望し、本項による受給資格認定を受けようとする事業主で、既に、0402　キャリアアップ計画書の提出（紙）によって受給資格認定を受けている場合であっても、新たに本項に基づくキャリアアップ計画書の提出ができる。ただし、その計画書は、以下ハを満たしている必要があり、また、以下二に該当する場合に限り 0401 の要件を満たす。

ハ　提出するキャリアアップ計画期間の始期について、0402 で既に提出している計画期間の始期に遡及したものではなく、新たに設定されたものであること。

二　本項に基づくキャリアアップ計画書の提出は、支給申請を行う予定であるコース毎の取組より前に行われているものであること。

0404　受給資格の認定（紙）

管轄労働局長は、1001 の正社員化コース、2001 の障害者正社員化コース、3001 の賃金規定等改定コース、4001 の賃金規定等共通化コース、5001 の賞与・退職金制度導入コース又は 6001 の短時間労働者労働時間延長コースを活用する事業主から、0402 の書類が提出されたときは、次のイのとおりキャリアアップ計画書を受け付け、受給資格認定の要件確認を行った後、次のハのとおり写しを当該事業主に返送する。

返送する際は、支給申請について必要な説明（該当するコースの支給申請期間内に、管轄労働局長に対し、支給申請書にその他の関係書類を添付して行うものであることなど）を行う。

また、受給資格認定の要件確認に併せて、共通要領の 0302 の不支給要件に該当する事業主であるかを確認し、当該要件に該当する事業主であることにより不支給となる場合又は不支給となる可能性があることが判明した場合は、その旨を当該事業主に通告し、キャリアアップ計画書の写しを返送するものとする。

なお、受給資格認定を受けた事業主は、認定を受けたキャリアアップ計画書の内容の変更等に

より、助成金の支給申請の内容に変更が生じるときは、次のニのとおり、その変更を申請しなければならない。

イ　キャリアアップ計画書の受付

(ｲ) キャリアアップ計画書

管轄労働局長は、キャリアアップ計画書及び添付書類が提出された場合、記載漏れ等の形式的な不備のほか、次のａ及びｂに掲げる事項について確認したうえで、受け付ける。

ａ　適用事業所であることの確認

キャリアアップ計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認する。

ｂ　キャリアアップ計画の内容の確認

(a) キャリアアップ計画期間

様式第１号（計画）の①欄について、キャリアアップ計画期間（３年以上５年以内）が記載されていること及び計画期間の計画開始日がキャリアアップ計画書の提出日の翌日以後となっていることを確認する。

(b) キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目

様式第１号（計画）の②欄について、キャリアアップ計画期間中に講じる措置の項目に「○」が付されていることを確認する。

(c) 対象者

様式第１号（計画）の③欄について、各コースのキャリアアップ計画の対象とする労働者が具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正社員化コース」と「短時間労働者労働時間延長コース」を計画する場合は、「＜正社員化コース＞○○部門に配属後○年を経過した有期雇用労働者。＜短時間労働者労働時間延長コース＞週所定労働時間の延長を希望する短時間労働者。」など。

(d) 目標

様式第１号（計画）の④欄について、各コースのキャリアアップ計画期間中に講じる措置の目標が具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正社員化コース」と「短時間労働者労働時間延長コース」を計画する場合は、「＜正社員化コース＞対象者のうち、○名程度の正規雇用への転換を図る。＜短時間労働者労働時間延長コース＞対象者のうち○名程度に対して週所定労働時間の延長を行う。」など。

(e) 目標を達成するために講じる措置

様式第１号（計画）の⑤欄について、各コースのキャリアアップ計画期間中に講じる措置の内容が具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正社員化コース」と「短時間労働者労働時間延長コース」を計画する場合は、「＜正社員化コース＞○○に関する知識・技能を習得後に昇格試験等を行い、正規雇用への転換につなげる。＜短時間労働者労働時間延長コース＞労働時間についての希望を把握するため面接を実施。」など。

(f) キャリアアップ計画全体の流れ

様式第１号（計画）の⑥欄について、各コースのキャリアアップ計画全体の流れが具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正社員化コース」と「短時間労働者労働時間延長コース」を計画する場合は、「＜正社員化コース＞正規雇用労働者等への転換に意欲がある有期雇用労働者を昇格試験等により評価し、正規雇用への転換を判断する。＜短時間労働者労働時間延長コース＞短時間労働者のうち、週所定労働時間を延長することを希望する者を募集し、面接等を行った上で週所定労働時間の延長を行い、社会保険を適用する。」など。

ロ　キャリアアップ計画書に不備があった場合の取扱い

キャリアアップ計画書に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて事業主に補正を求め、指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は当該事業主に対して１か月以内に補正を行うよう書面で求める。それにもかかわらず指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、「第１　共通要領」0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該キャリアアップ計画書の認定を行わない（受理前である場合は不受理とする）。不認定とした場合、キャリアアップ計画不認定通知書（様式第6-1号）により、当該事業主に通知するものとする。

ハ　キャリアアップ計画書の返送

管轄労働局長は、イの事項を確認後、提出されたキャリアアップ計画書に確認印を押印し、受理番号を記入の上、その写しを事業主へ返送する。

ニ　キャリアアップ計画変更届の提出

キャリアアップ計画書の認定を受けた後に、キャリアアップ計画の内容等を変更する事業主（※）は、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、「キャリアアップ計画書（変更届）」（様式第２号）、変更前の受給資格の認定を受けた「キャリアアップ計画書」（様式第１号）の写しを変更後、速やかに管轄労働局長に提出しなければならない。

※　「キャリアアップ計画書」（様式第１号）に記載された項目内容に変更があった場合には、「キャリアアップ計画書（変更届）」（様式第２号）を速やかに労働局長宛てに提出すること。

0405　受給資格の認定（電子）

管轄労働局長は、1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長コースを活用する事業主から、0403の電子申請があった場合は、次のイのとおり受給資格認定の要件確認を行った後、「雇用関係助成金ポータル」上でキャリアアップ計画書の認定を行う。

認定する際は、支給申請について必要な説明（該当するコースの支給申請期間内に、管轄労働局長に対し、支給申請書にその他の関係書類を添付して行うものであることなど）を「雇用関係助成金ポータル」等を介して行う。

また、受給資格認定の要件確認に併せて、共通要領の 0302 の不支給要件に該当する事業主であるかを確認し、当該要件に該当する事業主であることにより不支給となる場合又は不支給となる可能性があることが判明した場合は、その旨を当該事業主に通告する。当該事業主は「労働局確認中」等、認定前である場合には、申請内容の取下げを行うことができる。

なお、受給資格認定を受けた事業主は、認定を受けたキャリアアップ計画書の内容の変更等により、助成金の支給申請の内容に変更が生じるときは、次のニのとおり、その変更を申請しなければならない。

イ　キャリアアップ計画書の受付

(ｲ) キャリアアップ計画書

管轄労働局長は、キャリアアップ計画書及び添付書類が提出された場合、記載漏れ等の形式的な不備のほか、次のａ及びｂに掲げる事項について確認したうえで、受け付ける。

ａ　適用事業所であることの確認

キャリアアップ計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認する。

ｂ　キャリアアップ計画の内容の確認

(a) キャリアアップ計画期間

キャリアアップ計画期間（３年以上５年以内）が記載されていること及び計画期間の計画開始日がキャリアアップ計画書の提出日の翌日以後となっていることを確認する。

(b) 対象者

キャリアアップ計画の対象とする労働者が具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正社員化コース」の場合「〇〇部門に配属後〇年を経過した有期雇用労働者。」、「短時間労働者労働時間延長コース」の場合「週所定労働時間の延長を希望する短時間労働者。」など。

(c) 目標

キャリアアップ計画期間中に講じる措置の目標が具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正社員化コース」の場合「対象者のうち、〇名程度の正規雇用への転換を図る。」、「短時間労働者労働時間延長コース」の場合「対象者のうち〇名程度に対して週所定労働時間の延長を行う。」など。

(d) 目標を達成するために講じる措置

キャリアアップ計画期間中に講じる措置の内容が具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正社員化コース」の場合「〇〇に関する知識・技能を習得後に昇格試験等を行い、正規雇用への転換につなげる。」、「短時間労働者労働時間延長コース」の場合「労働時間についての希望を把握するため面接を実施。」など。

(e) キャリアアップ計画全体の流れ

キャリアアップ計画全体の流れが具体的に記載されていることを確認する。

例えば、「正社員化コース」の場合「正規雇用労働者等への転換に意欲がある有期雇用労働者を昇格試験等により評価し、正規雇用への転換を判断する。」、「短時間労働者労働時間延長コース」の場合「短時間労働者のうち、週所定労働時間を延長することを希望する者を募集し、面接等を行った上で週所定労働時間の延長を行い、社会保険を適用する。」など。

ロ　キャリアアップ計画書に不備があった場合の取扱い

キャリアアップ計画書に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて事業主に補正を求め、指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は当該事業主に対して１か月以内に補正を行うよう書面で求める。それにもかかわらず指定された期限までに当該事業主が補正を行わない場合、「第１　共通要領」0301ハの要件を満たさないものと

みなし、当該キャリアアップ計画書の認定を行わない（受理前である場合は不受理とする）。不認定とした場合、キャリアアップ計画不認定通知書（様式第6-1号）により、当該事業主に通知するものとする。

ハ　キャリアアップ計画書の認定

管轄労働局長は、イの事項を確認後、「雇用関係助成金ポータル」上において、提出のあったキャリアアップ計画書を認定する。認定後、申請事業主は「雇用関係助成金ポータル」で認定されたことを確認できる。

ニ　キャリアアップ計画書変更届の提出

キャリアアップ計画書の認定を受けた後に、キャリアアップ計画の内容等を変更する事業主（※）は、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、「雇用関係助成金ポータル」上でキャリアアップ計画書の変更届を変更後、速やかに管轄労働局長に提出しなければならない。

※　キャリアアップ計画書に記載された項目内容に変更があった場合には、キャリアアップ計画書の変更届を「雇用関係助成金ポータル」上で、速やかに労働局長宛てに提出すること。

0500　支給要件

0501　支給対象事業主（共通）

支給対象事業主は、次のイからニまでのいずれにも該当し、かつ、該当するコースの支給対象事業主の要件に該当する者とする。

なお、この支給対象事業主には、民間の事業者のほか、民法上の公益法人、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第７号）上の特定非営利活動法人（いわゆるＮＰＯ法人）、医療法（昭和 23 年法律第 205 号）上の医療法人、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）上の社会福祉法人等も含まれる。

イ　適用事業所ごとに、キャリアアップ管理者を配置した事業主であること。

ロ　適用事業所ごとに、対象労働者に係るキャリアアップ計画書を作成し、管轄労働局長の受給資格の認定を受けた事業主であって、以下の(ｲ)に該当しない事業主であること。

(ｲ)「キャリアアップ計画書」の内容（実施するコース）に講じる措置として記載していないにもかかわらず、取組実施日の前日までに「キャリアアップ計画書（変更届）」を提出していない事業主。

ハ　該当するコースの措置に係る対象労働者に対する労働条件、勤務状況及び賃金の支払い状況等を明らかにする書類を整備し、賃金の算出方法を明らかにすることができる事業主であること。

ニ　0101 の趣旨を十分理解し、当該趣旨に沿った取組を実施している事業主であること。

0502　支給対象期間（共通）

支給対象期間は、キャリアアップ計画期間内に実施したキャリアアップの取組に係る期間とする。

0503　支給申請回数及び併給調整

イ　支給申請回数

(ｲ)本助成金における同一の対象労働者又は同一の支給対象適用事業所(以下「対象適用事業所」という。）に対する支給申請回数については、次のａからgまでのとおりとする。

なお、支給申請回数とは、支給申請書の提出回数をいう（支給申請後、取下げとなったものを除く。）。

a　1001の「正社員化コース」

(a)　令和４年３月31日以前に、雇用する有期雇用労働者から無期雇用労働者へ転換した者又は指揮命令の下に労働させる派遣労働者(期間の定めのある労働契約を締結する者に限る。)の無期雇用労働者として直接雇用した者の、無期雇用労働者から正規雇用労働者等への転換

同一の対象労働者に対して、１回

(b)　(a)以外の転換

同一の対象労働者に対して、１回

(c)　指揮命令の下に労働させる派遣労働者の直接雇用

同一の対象労働者に対して、１回

(d)　1002のイ(ｲ)又はロ(ｲ)に規定する勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員制度）に転換又は直接雇用した場合に係る加算

同一の対象適用事業所に対して、１回

b　2001の「障害者正社員化コース」

(a)　雇用する有期雇用労働者から正規雇用労働者又は多様な正社員への転換

同一の対象労働者に対して、第１期及び第２期支給申請の計２回

(b)　雇用する有期雇用労働者から無期雇用労働者への転換

同一の対象労働者に対して、第１期及び第２期支給申請の計２回

(c)　雇用する無期雇用労働者から正規雇用労働者又は多様な正社員への転換

同一の対象労働者に対して、第１期及び第２期支給申請の計２回

c　3001の「賃金規定等改定コース」

職務評価加算については、同一の対象適用事業所に対して、１回

d　4001の「賃金規定等共通化コース」

同一の対象適用事業所に対して、１回

e　5001の「賞与・退職金制度導入コース」

同一の対象適用事業所に対して、１回

g　6001の「短時間労働者労働時間延長コース」

同一の対象労働者に対して、１回

ロ　本助成金以外の給付金との併給調整

(ｲ)　本助成金のうち、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースの支給を受けようとする事業主が､同一の理由により、事業復興型雇用確保事業その他国からの交付金により地方自治体に造成された基金による助成金の支給を受け又は受けようとする場合には、当該支給事由によっては、同一の対象労働者に対して本助成金は支給しない。

(ﾛ)　65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾊ)　65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）の支給を受けた事業主に対

しては、同一の対象労働者について、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース及び5001の賞与・退職金制度導入コースによる助成金の支給はしない。

ハ　廃止済みの給付金との併給調整

(ｲ)　均衡待遇・正社員化推進奨励金（以下「旧奨励金」という。）のうち、正社員転換コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾛ)　旧奨励金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾊ)　中小企業雇用安定化奨励金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾆ)　短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、正社員転換制度の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾎ)　短時間労働者均衡待遇推進等助成金のうち、短時間正社員コースの支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾍ)　派遣労働者雇用安定化特別奨励金のうち、期間の定めのない労働契約の場合としての支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾄ)　両立支援等助成金のうち、子育て期短時間勤務支援助成金の支給を受けた事業主に対しては、同一の労働者の同一の短時間勤務への転換について、1001の正社員化コース及び2001の障害者正社員化コースによる助成金は支給しない。

(ﾁ)　旧奨励金のうち、共通処遇制度の支給を受けた事業主に対しては、4001の賃金規定等共通化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾘ)　中小企業雇用安定化奨励金のうち、共通処遇制度の支給を受けた事業主に対しては、4001の賃金規定等共通化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾇ)　障害者雇用安定助成金のうち障害者職場定着支援コース（以下「旧障害者雇用安定助成金」という。）の支給を受けた事業主に対しては、同一の対象労働者に対して同一の事由により2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ﾙ)　旧障害者雇用安定助成金の支給を受けた事業主（雇用する有期契約労働者を正規雇用労働者に転換した場合に限る）に対しては、同一の対象労働者に対して1001の正社員化コース（同項イ、ロ又はハの措置を講じた場合に限る）及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ｦ)　旧障害者雇用安定助成金の支給を受けた事業主（雇用する有期契約労働者を無期雇用労働者に転換した場合に限る）に対しては、同一の対象労働者に対して1001の正社員化コース（同項イ又はロの措置を講じた場合に限る）及び2001の障害者正社員化コース（同項イ又はロの措置を講じた場合に限る）による助成金の支給はしない。

(ﾜ)　旧障害者雇用安定助成金の支給を受けた事業主（雇用する無期雇用労働者を正規雇用労働者

に転換した場合に限る）に対しては、同一の対象労働者に対して1001の正社員化コース（同項イ、ロ又はハの措置を講じた場合に限る）及び2001の障害者正社員化コースによる助成金の支給はしない。

(ｶ)　キャリアアップ助成金のうち、旧諸手当制度共通化コース及び旧諸手当制度等共通化コースのうち諸手当制度を新たに設けて適用した場合に支給する助成金の支給を受けた事業主に対しては、5001賞与・退職金制度導入コースによる助成金の支給はしない。

0600　支給申請

0601　支給申請（紙）

紙の支給申請書の提出によって本助成金の支給を受けようとする事業主は、1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長コースに定められた支給申請期間内に、キャリアアップ助成金支給申請書（様式第３号）を管轄労働局長に提出しなければならない（※）。

※　0402　キャリアアップ計画書の提出（紙）※の規定に基づき、人材開発支援助成金の訓練実施計画届（様式第１号）を、キャリアアップ計画書の提出に代えて受給資格認定を受けている場合は、キャリアアップ計画書の添付は省略の上、キャリアアップ助成金支給申請書（様式第３号）の「キャリアアップ計画の受理番号」欄は空欄として提出すること。

なお、支給申請期間の末日が行政機関の休日に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日を支給申請期間の末日とみなす。

また､天災その他やむを得ない理由により支給申請期間内に支給申請ができなかった場合には、当該理由のやんだ後１か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

0602　支給申請（電子）

電子申請によって本助成金の支給を受けようとする事業主は、1001の正社員化コース、2001の障害者正社員化コース、3001の賃金規定等改定コース、4001の賃金規定等共通化コース、5001の賞与・退職金制度導入コース又は6001の短時間労働者労働時間延長コースに定められた支給申請期間内に、「雇用関係助成金ポータル」より、キャリアアップ助成金支給申請書を管轄労働局長に提出しなければならない。

ただし、0403　キャリアアップ計画書の提出（電子）によって0405　受給資格の認定（電子）を受けていない場合は、電子申請による支給申請はできない（※）。

※　0402　キャリアアップ計画書の提出（紙）によって、0404　受給資格の認定（紙）を受けている場合は、0601　支給申請（紙）の方法に限り、支給申請が可能であること。

なお、支給申請期間の末日が行政機関の休日に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日を支給申請期間の末日とみなす。

また、天災その他やむを得ない理由により支給申請期間内に支給申請ができなかった場合には、当該理由のやんだ後１か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

0603　支給申請書の受理（共通）

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、次のイからハまでについて確認を行った上で、当該支給申請書を受理する。また、管轄労働局長は、0601　支給申請（紙）による提出に限り、当該業務

の全部又は一部をその指揮監督する安定所長に行わせることができる。

イ　支給申請期間内に提出されている。

ロ　所要の事項が記載されている。

ハ　所要の添付書類が添付されている（添付書類については、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。）。

0604　支給申請書の確認（共通）

管轄労働局長は、事業主から支給申請書を受理した際は、支給対象事業主に該当することに併せて、不支給要件に該当しないことを確認する。

なお、管轄労働局長は、支給要件の確認を行うに当たり、当該事業主から提出された支給申請書及び添付書類により確認を行うことが困難であると判断した場合は、これ以外の書類の提出を事業主に求めることができる。

0700　支給要件の確認

0701　支給要件の確認（共通）

支給要件の該当について、次のイ及びロを確認すること。

イ　適用事業所であることの確認

キャリアアップ計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステム等で確認する。

ロ　中小企業事業主であることの確認

支給申請書及び添付書類により、支給申請時点における企業規模を確認する。

なお、支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」により確認する場合は、次の(ｲ)及び(ﾛ)のとおりとする。

(ｲ) 支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202に規定する数（例えば、製造業にあっては300人）を上回るとき

中小企業事業主に該当しない。

(ﾛ) 支給申請書に記載されている「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領0202に規定する数を下回るとき

事業所確認票（様式第４号）に記載された雇用保険適用事業所番号を、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認し、企業全体の雇用保険被保険者数を確認する。但し、「企業全体の常時雇用する労働者の数」が共通要領の0202に規定する数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、確認を省略することができる。

a　確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数を下回るとき

中小企業事業主に該当する。

b　確認した雇用保険被保険者数が共通要領0202に規定する数を上回るとき

雇用保険被保険者数と常時雇用する労働者の数との差について事業主に疎明を求め、その疎明により確認された数を限度として、当該雇用保険被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引くことができ、その差し引いた後の人数が、共通要領0202に規定する数を下回る場合に限り、中小企業事業主に該当する。

0800　支給決定

0801　支給決定及び通知

管轄労働局長は、事業主が提出した支給申請書の内容を審査した結果、助成金を支給することが適当と認められる場合には、支給額を確定した後に支給決定を行い、当該事業主に通知する（※１）。

また、助成金を支給することが適当と認められない場合には、不支給決定を行い、当該事業主に通知する（※２）。

※１　0601　支給申請（紙）の場合は、キャリアアップ助成金支給決定通知書（様式第５号）により、0602　支給申請（電子）の場合は、「雇用関係助成金ポータル」上で通知する。

※２　0601　支給申請（紙）の場合は、キャリアアップ助成金不支給決定通知書（様式第６号）により、0602　支給申請（電子）の場合は、「雇用関係助成金ポータル」上で通知する。

0802　支給台帳への記入及び記録の保管

管轄労働局長は、支給決定又は不支給決定を行ったときは、当該支給申請に係る事業所の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他の所要事項をキャリアアップ助成金支給台帳（様式第９号）に記載し、支給申請書その他関係書類と併せて支給決定日の属する年度の終了後５年間保管する。

また、その他の事項については、キャリアアップ助成金支給事業主台帳（様式第10号）等を活用し、必要に応じて保管する。

0900　附則

0901　施行期日

イ　平成25年10月22日付け職発1022第３号、能発1022第２号「雇用関係助成金支給要領（キャリアアップ助成金）」の一部改正について」は平成25年10月22日から施行する。

ロ　平成26年２月28日付け職発0228第４号、能発0228第１号「雇用安定事業の実施等について」は平成26年３月１日から施行する。

ハ　平成26年３月31日付け職発0331第13号、能発0331第５号、雇児発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」は平成26年４月１日から施行する。

ニ　平成26年９月12日付け職発0912第２号、能発0912第１号「雇用安定事業の実施等について」は平成26年10月１日から施行する。

但し、0400の受給資格認定については、平成26年９月12日から施行する。

ホ　平成27年３月31日付け職発0331第２号、能発0331第12号、雇児発0331第１号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年４月１日から施行する。

ヘ　平成27年４月10日付け職発0410第２号、能発0410第２号、雇児発0410第２号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年４月10日から施行する。

ト　平成27年５月29日付け職発0529第８号、能発0529第７号、雇児発0529第３号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年５月29日から施行する。

チ　平成27年９月30日付け職発0930第28号、能発0930第24号「雇用安定事業の実施等について」は平成27年９月30日から施行する。

リ　平成27年９月30日付け職発0930第30号、能発0930第25号「雇用安定事業の実施等について」

は平成27年10月１日から施行する。

ヌ　平成28年２月10日付け職発0210第３号、能発0210第１号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年２月10日から施行する。

ル　平成28年４月１日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年４月１日から施行する。

ヲ　平成28年８月４日付け職発0804第５号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年８月５日から施行する。

ワ　平成28年９月30日付け職発0930第16号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年10月１日から施行する。

カ　平成28年10月19日付け職発1019第１号、能発1019第１号、雇児発1019第３号「雇用安定事業の実施等について」は平成28年10月19日から施行する。

ヨ　平成28年12月27日付け職発1227第11号「雇用安定事業の実施等について」は平成29年１月１日から施行する。

タ　平成29年３月31日付け職発0331第７号、能発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」は平成29年４月１日から施行する。

レ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」は平成30年４月１日から施行する。

ソ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」は平成31年４月１日から施行する。

ツ　令和元年９月27日付け職発0927第１号、雇均発0927第１号、開発0927第１号「雇用安定事業の実施等について」は令和元年10月１日から施行する。

ネ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」は令和２年４月１日から施行する。

ナ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」は令和２年12月25日から施行する。

　なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　11キャリアアップ助成金」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ラ　令和３年２月５日付け職発0205第２号、雇均発0205第１号、開発0205第１号「雇用安定事業の実施等について」は令和３年２月５日から施行する。

ム　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」は令和３年４月１日から施行する。

ウ　令和３年12月21日付け職発1221第６号、雇均発1221第４号、開発1221第９号「雇用安定事業の実施等について」は令和３年12月21日から施行する。

ヰ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」は令和４年４月１日から施行する。

　但し、0207ホ、1003イ(ｲ)及び(ﾛ)、1006ロ、1007ワ、2003二(ｲ)及び(ﾛ)、2007ニ並びに2008ロ(ﾙ)の規定については、令和４年10月１日から施行する。

ノ　令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」は令和４年８月１日から施行する。

オ　令和４年12月２日付け職発1202第１号、雇均発1202第１号、開発1202第５号「雇用安定事業の実施等について」は令和４年12月２日から施行する。

ク　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」は令和５年４月１日から施行する。

但し、0401及び0601の電子申請について、1000正社員化コース以外のコース（2000～6000）は、令和５年６月１日から施行する。また、1003イ(ニ)の規定については、令和５年10月１日から施行する。

0902　経過措置

イ　平成 25 年 10 月 22 日施行に係る経過措置

平成 25 年 10 月 22 日より前に正規雇用等転換コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ　平成 26 年３月１日施行に係る経過措置

平成 26 年３月１日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練及び有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ハ　平成26年４月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成26年４月１日より前に正規雇用等転換コースにより正規雇用に転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成 26 年４月１日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練及び有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 平成 26 年４月１日より前に処遇改善コースにより実施された処遇改善に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 平成 26 年４月１日より前に健康管理コースにより実施された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 平成 26 年４月１日より前に短時間正社員コースにより転換又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾍ) 平成 26 年４月１日より前に短時間労働者の週所定労働時間延長コースにより週所定労働時間が延長された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ニ　平成 26 年９月 12 日施行に係る経過措置

平成 26 年９月 12 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により受給資格認定された一般職業訓練に係る訓練計画変更届の提出については、なお従前の例による。

ホ　平成 27 年４月１日施行に係る経過措置

平成 27 年４月１日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ヘ　平成27年４月10日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成27年４月10日より前に正規雇用等転換コースにより正規雇用に転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成 27 年４月 10 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一

般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 平成 27 年４月 10 日より前に処遇改善コースにより実施された処遇改善に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 平成 27 年４月 10 日より前に健康管理コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 平成 27 年４月 10 日より前に短時間正社員コースにより転換又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾍ) 平成 27 年４月 10 日より前に短時間労働者の週所定労働時間延長コースにより週所定労働時間が延長された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ト 平成 27 年５月 29 日施行に係る経過措置

平成 27 年５月 29 日より前の支給決定通知については、なお従前の例による。

チ 平成27年９月30日施行に係る経過措置

平成27年９月30日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

リ 平成27年10月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成27年10月１日より前に正規雇用等転換コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成 27 年 10 月１日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。職業能力開発促進法改正後の規定によるジョブ・カードについては、当分の間改正前のジョブ・カードをもってこれに代えることができる。

(ﾊ) 平成 27 年 10 月１日より前に多様な正社員コースにより転換、直接雇用又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ヌ 平成 28 年２月 10 日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成 28 年２月 10 日より前に正規雇用等転換コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成 28 年２月 10 日から同年３月 31 日までの間に、大企業事業主において無期雇用労働者を正規雇用労働者へ転換又は直接雇用した場合における助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 平成 28 年２月 10 日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 平成 28 年２月 10 日より前に多様な正社員コースにより転換、直接雇用又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 平成 28 年２月 10 日から同年３月 31 日までの間に、勤務地限定正社員制度又は職務限定正社員制度を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに新たに規定し、かつ、無期雇用労働者を多様な正社員へ転換又は直接雇用した場合における助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾍ) 平成 28 年２月 10 日から同年３月 31 日までの間に、無期雇用労働者を多様な正社員へ転換

又は直接雇用した場合における助成金の支給については、なお従前の例による。

ル　平成28年４月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成28年４月１日より前に正規雇用等転換コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成28年４月１日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 平成28年４月１日より前に処遇改善コースにより実施された処遇改善に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 平成28年４月１日より前に健康管理コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 平成28年４月１日より前に多様な正社員コースにより転換、直接雇用又は新たに雇い入れられた対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾍ) 平成28年４月１日より前に短時間労働者の週所定労働時間延長コースにより週所定労働時間が延長された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ヲ　平成28年８月４日施行に係る経過措置

平成28年８月５日より前に処遇改善コース（賃金テーブル改定）により実施された賃金テーブル改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ワ　平成28年10月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成28年10月１日に本要領改正前の処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）による措置（本要領改正後の処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）の措置に該当するものを除く。）を講じた事業主に対する助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成28年10月１日より前に処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）により実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

カ　平成28年10月19日施行に係る経過措置

平成28年８月24日より前に処遇改善コース（賃金規定等改定）により実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ヨ　平成29年１月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成29年１月１日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成29年１月１日より前に処遇改善コース（賃金規定等改定）により実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 平成29年１月１日より前に処遇改善コース（健康診断制度（共通処遇推進制度））により新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 平成29年１月１日より前に処遇改善コース（賃金規定等共通化（共通処遇推進制度））により実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 平成29年１月１日より前に処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）により実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

タ　平成29年４月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成29年４月１日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成 29 年４月１日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された有期実習型訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 平成 29 年４月１日より前に処遇改善コース（賃金規定等改定）により実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 平成 29 年４月１日より前に処遇改善コース（健康診断制度（共通処遇推進制度））により新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 平成 29 年４月１日より前に処遇改善コース（賃金規定等共通化（共通処遇推進制度））により実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾍ) 平成 29 年４月１日より前に処遇改善コース（短時間労働者の労働時間延長）により実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

レ　平成 30 年４月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成 30 年４月１日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成 30 年４月１日以降に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者（平成 30 年４月１日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練又は有期実習型訓練の対象労働者であって、当該訓練修了後 12 月を経過するまでの間に転換又は直接雇用されたものに限る。）に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 平成 30 年４月１日より前に提出された人材育成コースの訓練計画届により実施された一般職業訓練、有期実習型訓練及び中長期的キャリア形成訓練に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 平成 30 年４月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 平成 30 年４月１日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾍ) 平成 30 年４月１日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾄ) 平成 30 年４月１日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾁ) 平成 30 年４月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された賃金引上げに係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾘ) 平成 30 年４月１日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ソ　平成 31 年４月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 平成 31 年４月１日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 平成 31 年４月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 平成 31 年４月１日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 平成 31 年４月１日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化

に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ホ) 平成 31 年４月１日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ヘ) 平成 31 年４月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された賃金引上げに係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ト) 平成 31 年４月１日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ツ 令和元年 10 月１日施行に係る経過措置

(イ) 令和元年 10 月１日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 令和元年 10 月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 令和元年 10 月１日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ニ) 令和元年 10 月１日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ホ) 令和元年 10 月１日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ヘ) 令和元年 10 月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された賃金引上げに係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ト) 令和元年 10 月１日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ネ 令和２年４月１日施行に係る経過措置

(イ) 令和２年４月１日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ロ) 令和２年４月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ハ) 令和２年４月１日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ニ) 令和２年４月１日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ホ) 令和２年４月１日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ヘ) 令和２年４月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された適用拡大の措置に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ト) 令和２年４月１日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ナ 令和３年２月５日施行に係る経過措置

(イ) 令和３年２月５日より前に正社員化コースにより転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ラ　令和３年４月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 令和３年４月１日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 令和３年４月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 令和３年４月１日より前に健康診断制度コースにより新たに規定された健康診断に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 令和３年４月１日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 令和３年４月１日より前に諸手当制度共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾍ) 令和３年４月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された適用拡大の措置に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾄ) 令和３年４月１日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ム　令和３年 12 月 21 日施行に係る経過措置

(ｲ) 令和３年８月 19 日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 令和３年８月 19 日から令和３年 12 月 20 日までの間は、なお従前の例によることができる。

ウ　令和４年４月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 令和４年４月１日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 令和４年４月１日より前に障害者正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 令和４年４月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 令和４年４月１日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 令和４年４月１日より前に諸手当制度等共通化コースにより実施された諸手当制度の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾍ) 令和４年４月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された適用拡大の措置に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾄ) 令和４年４月１日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ｴ　令和４年 12 月２日施行に係る経過措置

(ｲ) 令和４年 12 月２日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾛ) 令和４年９月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。また、令和４年９月１日から令和５年３月 31 日までの間に実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例によるこ

とができる。

(ﾊ) 令和４年 10 月１日より前に選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された適用拡大の措置に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

ノ 令和５年４月１日施行に係る経過措置

(ｲ) 令和５年４月１日より前に正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

また、令和５年４月１日以降の転換又は直接雇用であって、本要領の0217に限らず、従前の例により、令和５年４月１日より前に届け出た訓練実施計画等に基づく訓練を修了した者についても、人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者に含めることとするが、助成金の支給については、本要領の規定による。

(ﾛ) 令和５年４月１日より前に障害者正社員化コースによる転換又は直接雇用された対象労働者に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾊ) 令和５年４月１日より前に賃金規定等改定コースにより実施された賃金規定等改定に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾆ) 令和５年４月１日より前に賃金規定等共通化コースにより実施された賃金規定等の共通化に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾎ) 令和５年４月１日より前に賞与・退職金制度導入コースにより実施された賞与・退職金制度の導入に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

(ﾍ) 令和５年４月１日より前に短時間労働者労働時間延長コースにより実施された労働時間延長に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

1000　正社員化コース

1001　概要

就業規則又は労働協約その他これに準ずるものにより設けられた制度に基づき、次のイからニまでのいずれかに該当する措置を講じること。

ただし、転換又は直接雇用後、正規雇用労働者として試用期間の適用を受ける場合は、0207ホのとおり、試用期間終了日の翌日を転換日又は直接雇用日と見做す（正社員化コースにおいて、1003イを除き、以下同じ。）。

イ　雇用する有期雇用労働者（当該有期雇用労働者として雇用される期間が通算（※１）して３年以下である者に限る。）を正規雇用労働者等に転換すること。

ロ　雇用する無期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換すること。

ハ　指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのある労働契約を締結するものであって、当該派遣労働者として雇用される期間が通算（※２）して３年以下であるものに限る。）を正規雇用労働者等として直接雇用（※３）（※４）（※５）（※６）すること。

ニ　指揮命令の下に労働させる派遣労働者（期間の定めのない労働契約を締結するものに限る。）を正規雇用労働者等として直接雇用（※３）（※４）（※５）（※６）すること。

※１　支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が６か月以上ある場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない。以下同じ。

※２　派遣元事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が６か月以上ある場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算しない。以下同じ。

※３　平成27年労働者派遣法改正による改正前の労働者派遣法第40条の４又は第40条の５により、労働契約の申込み義務の対象になる者を直接雇用する場合を除く（改正法施行日（平成27年９月30日）時点より前から行われている労働者派遣が該当）。以下同じ。

※４　派遣法第40条の６の労働契約申込みみなし制度の対象になった者を直接雇用する場合を除く。以下同じ。

※５　労働者派遣の受入れ期間（派遣法第26条第１項第４号に規定する労働者派遣の期間をいう。）の終了の日までの間に、当該派遣先に雇用されることを希望する者との間で労働契約を締結する場合に限る。なお、「労働者派遣の受入れ期間の終了の日までの間に・・・労働契約を締結する場合」とは、同日までの間に当該派遣労働者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、若しくは通知した場合は当該派遣労働者に対し、労働契約の申込をした場合であって、その就業を開始する日が労働者派遣の期間の終了の日の翌日から起算して１か月以内であるときを含むものとして取り扱う。以下同じ。

※６　1003イ(ホ)に該当する労働者を対象労働者とする措置については、令和７年３月31日までの間における暫定措置である。

1002　支給対象事業主

次のイ又はロの区分に応じ、それぞれ当該区分に掲げる事項のいずれにも該当する事業主であ

ること。

イ　有期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換する場合及び無期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換する場合

(ｲ)　有期雇用労働者等を正規雇用労働者等に転換する制度（面接試験や筆記試験等の適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。）及び実施時期が明示されているものに限る。但し、年齢制限の設定や勤続年数の上限設定などにより転換の対象となる有期雇用労働者等を限定している場合を除く。以下「転換制度」という。）を就業規則又は労働協約その他これに準ずるもの（当該事業所において周知されているものに限る。）に規定している事業主（※１）であること。

※１　有期雇用労働者等を多様な正社員に転換する場合は、多様な正社員制度（雇用区分（それぞれ0208、0209、0210に規定する勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員）及び労働条件を就業規則又は労働協約に、当該転換制度を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに規定したものをいう。）を規定している事業主であること。

(ﾛ)　イ(ｲ)の制度の規定に基づき、雇用する有期雇用労働者（※２）を正規雇用労働者等に転換又は無期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換した事業主であること。

※２　中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コースに限る。）、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コースを除く。）、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース、沖縄若年者雇用促進コースに限る。）人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コースに限る。）の支給を受けた事業主においては、同一の対象労働者の転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

(ﾊ)　イ(ﾛ)により転換された労働者を転換後の雇用区分において６か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換後６か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）分の賃金（時間外手当等を含む（以下、特別の定めがある時を除き同じ。）。）を支給した事業主であること。

(ﾆ)　多様な正社員への転換の場合にあっては、イ(ﾛ)により転換した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者を雇用していた事業主であること。

(ﾎ)　支給申請日において転換制度を継続して運用している事業主であること。

(ﾍ)　転換後の６か月間の賃金（※３）を、転換前の６か月間の賃金（※３）と比較して、３％以上増額させている事業主であること（※４）（※５）。

※３　基本給及び定額で支給されている諸手当を含む賃金の総額。

なお、名称の如何を問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるため等、実態として労働者の処遇が改善しているか判断できない手当は賃金の総額から除く。

また、転換後の賃金に定額で支給される諸手当を含める場合、当該手当の決定及び計算の方法（支給要件を含む。）が就業規則等に記載されているものに限る（転換前において定額で支給される諸手当は、就業規則等への記載の有無にかかわらず転換前６か月間の賃金に含める。）。

但し、転換後に固定残業代の総額又は時間相当数を減らしている場合は、転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合、含めなかった場合のいずれで比較しても３％以上

増額させていること。

また、時給制の場合は１時間あたりの、日給制の場合は１日あたりの単価が定められている手当については、「毎月の状況により変動することが見込まれるため、実態として労働者の処遇が改善しているか判断できないもの」には該当しない。以下、正社員化コースにおいて同じ。

※４　原則所定労働時間１時間当たりの賃金で比較する。但し、転換前後において所定労働時間に変更がなく支給形態がいずれも月給である場合又は変形労働時間制であって所定労働時間及び支給形態に変更がない場合は６か月間の賃金の総額。（なお、所定労働時間１時間当たりの賃金とは、1002イ(ﾍ)で定める賃金の総額を転換前後の６か月間における総所定労働時間で除したものをいう。以下、正社員化コースにおいて同じ。）。

※５　1003イ(ﾆ)及び(ﾎ)に該当する対象労働者であって、転換前の期間が６か月未満の場合は転換前の雇用期間に応じた賃金。

(ﾄ)　当該転換日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。以下同じ。）を解雇（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由によるものを除く。以下同じ。）等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。

(ﾁ)　当該転換日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第１項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という。）となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

(ﾘ)　イ(ｲ)の制度を含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度がある場合にあっては、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。

(ﾇ)　正規雇用労働者等に転換した日以降の期間について、当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。

(ﾙ)　正規雇用労働者等に転換した日以降の期間について、当該労働者が社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合、社会保険の被保険者として適用させている又は社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主が正規雇用労働者等に転換させた場合、社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している事業主であること。

(ｦ)　1004のイ又はロまでに規定する母子家庭の母等又は父子家庭の父の転換に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、当該転換日において母子家庭の母等又は父子家庭の父の有期雇用労働者等を転換した事業主であること。

(ﾜ)　1004のイ又はロに規定する勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度に係る加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短

時間正社員）に転換した事業主であること。

ロ　1001のハ及びニに規定する派遣労働者（以下このロ、1003及び1006において「派遣労働者」という。）を正規雇用労働者等として直接雇用する場合

(ｲ)　派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇用する制度（面接試験や筆記試験等の適切な手続き、要件（勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件・基準等をいう。）及び実施時期が明示されているものに限る。但し、年齢制限の設定や勤続年数の上限設定などにより直接雇用の対象となる有期雇用労働者等を限定している場合を除く。以下「直接雇用制度」という。）を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに規定している事業主（※１）であること。

※１　派遣労働者を多様な正社員として直接雇用する場合は、多様な正社員制度（雇用区分（それぞれ0208、0209、0210に規定する勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員）及び労働条件を就業規則又は労働協約に、直接雇用制度を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに規定したもの。）を規定している事業主であること。

(ﾛ)　派遣先（派遣法第２条第４号に規定する派遣先をいう。以下同じ。）の事業所その他派遣就業（派遣法第23条の２に規定する派遣就業をいう。以下同じ。）場所ごとの同一の組織単位において６か月以上の期間（※２）継続して同一の労働者派遣を受け入れていた事業主であること。

※２　1003イ(ﾆ)に該当する派遣労働者については有期実習型訓練の開始日から直接雇用日の前日までの期間とし、1003イ(ﾎ)に該当する派遣労働者については紹介予定派遣（派遣法第２条第４号に規定する紹介予定派遣をいう。以下同じ。）の開始日から直接雇用日の前日までの期間とする。

(ﾊ)　ロ(ｲ)の規定に基づき、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇用したものであること。

(ﾆ)　ロ(ﾊ)により直接雇用された労働者を直接雇用後の雇用区分において６か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して直接雇用後６か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）分の賃金を支給した事業主であること。

(ﾎ)　多様な正社員として直接雇用する場合にあっては、ロ(ﾊ)により直接雇用した日において、対象労働者以外に正規雇用労働者（多様な正社員を除く。）を雇用していた事業主であること。

(ﾍ)　支給申請日において直接雇用制度を継続して運用している事業主であること。

(ﾄ)　直接雇用後の６か月間の賃金（※３）を、直接雇用前の６か月間の賃金（※３）と比較して、３％以上増額させている事業主であること（※４）（※５）。

※３　基本給及び定額で支給されている諸手当を含む賃金の総額。

なお、名称の如何を問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれるため等、実態として労働者の処遇が改善しているか判断できない手当は賃金の総額から除く。

また、直接雇用後の賃金に定額で支給される諸手当を含める場合、当該手当の決定及び計算の方法（支給要件を含む）が就業規則等に記載されているものに限る（直

接雇用前において定額で支給される諸手当は、就業規則等への記載の有無にかかわらず直接雇用前６か月間の賃金に含める）。

但し、直接雇用後に固定残業代の総額又は時間相当数を減らしている場合は、転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合、含めなかった場合のいずれで比較しても３％以上増額させていること。

※４　原則所定労働時間１時間当たりの賃金で比較する。但し、直接雇用前後において所定労働時間に変更がなく、支給形態がいずれも月給である場合又は変形労働時間制であって所定労働時間及び支給形態に変更がない場合は６か月間の賃金の総額。

※５　1003イ(ﾆ)及び(ﾎ)に該当する対象労働者であって、直接雇用前の期間が６か月未満の場合は直接雇用前の雇用期間に応じた賃金

(ﾁ)　当該直接雇用日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。

(ﾘ)　当該直接雇用日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該直接雇用を行った適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該直接雇用を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

(ﾇ)　ロ(ｲ)の制度を含め、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度がある場合にあっては、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用している事業主であること。

(ﾙ)　正規雇用労働者等として直接雇用した日以降の期間について、当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。

(ｦ)　正規雇用労働者等として直接雇用した日以降の期間について、当該労働者が社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用されている場合、社会保険の被保険者として適用させている又は社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主が正規雇用労働者等として直接雇用した場合、社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している事業主であること。

(ﾜ)　1004のイ又はロに規定する母子家庭の母等又は父子家庭の父の転換に係る支給額の適用を受ける場合にあっては、当該直接雇用日において母子家庭の母等又は父子家庭の父の派遣労働者を直接雇用した事業主であること。

(ｶ)　1004のイ又はロに規定する勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度に係る加算の適用を受ける場合にあっては、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中に、勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、派遣労働者を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員制度）に直接雇用した事業主であること。

1003　対象労働者

次のイからリまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ　次の(ｲ)から(ﾎ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(ｲ)　支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算６か月以上（学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に規定する学校、

同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校の学生又は生徒であって、大学の夜間学部及び高等学校の夜間等の定時制の課程の者等以外のもの（以下「昼間学生」という。）であった期間を除く。）受けて雇用される有期雇用労働者であって、当該事業主に雇用された期間（昼間学生であった期間を除く。）が通算して３年以下の有期雇用労働者（※１）（※２）

※１　当該転換日の前日から過去３年以内に、当該事業主の事業所において、無期雇用労働者として６か月以上雇用されたことがある者は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

※２　適用される雇用区分の就業規則等において契約期間に係る規定がない場合は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。また、転換後、正規雇用労働者として試用期間の適用を受ける場合は、0207ホのとおり、試用期間終了日の翌日を転換日と見做すことから、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

(ﾛ) 支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算６か月以上（昼間学生であった期間を除く。）受けて雇用される無期雇用労働者

(ﾊ) ６か月以上の期間（昼間学生であった期間を除く。）継続して派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の組織単位における業務に従事している有期派遣労働者又は無期派遣労働者（派遣元事業主に有期雇用労働者として雇用される期間（昼間学生であった期間を除く。）が３年以下の者に限る。）（※３）

※３　同一の派遣労働者において、６か月以上の期間同一の組織単位における業務に従事している場合に限る。

(ﾆ) 支給対象事業主が実施した有期実習型訓練（※４）を受講し、修了（OFF-JT（生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業内又は事業外の）職業訓練をいう 。以下同じ。）及びOJT（適格な指導者の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練をいう。）の受講時間数のうち支給対象と認められた訓練時間数に、対象労働者の自己都合退職、病気、怪我等事業主の責めによらない理由により訓練が実施できなかった場合は当該時間数を加えた時間数が、計画時間数のそれぞれ８割以上あること。）した有期雇用労働者等（有期雇用労働者から転換する場合にあっては、支給対象事業主に雇用される期間が３年以下の者に限る。）であって、支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算６か月以上（転換日までの雇用期間が通算６か月に満たない場合は、雇い入れから転換日までの適用を）受けて雇用される者（以下「有期実習型訓練修了者」という。）

※４　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）によるものに限る。

(ﾎ) 新型コロナウイルス感染症の影響を受け、就労（※５）経験のない職業（職業安定法（昭和22年法律第141号）第15条の規定に基づき職業安定局長が作成する職業分類表の小分類の職業をいう。）に就くことを希望する者であって、紹介予定派遣により２か月以上６か月未満の期間（昼間学生であった期間を除く。）継続して派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の組織単位における業務に従事している有期派遣労働者又は無期派遣労働者（派遣元事業主に有期雇用労働者として雇用される期間（昼間学生であった期間を除く。）が３年

以下の者に限る 。）（以下「特定紹介予定派遣労働者」という。）（※６）

※５　パート・アルバイト等を含め、学校在学中のパート・アルバイト等は除く。

※６　当該派遣期間中に次のaからcまでのいずれにも該当する派遣元事業主が実施するOFF-JT（有給、無償で実施され、派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものに限る。以下同じ。） を８時間以上受講している者であること（当該派遣期間の開始日の前日から起算して過去６か月以内に、公共職業訓練、求職者訓練又は労働移動支援事業として、厚生労働省が派遣事業者による研修・紹介予定派遣を活用した就労支援等を委託して行う事業（紹介予定派遣を活用した研修・就労支援事業）に基づく訓練を修了した者を除く。）。

a　紹介予定派遣に係る派遣労働者を雇用する事業主であること。

b　訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること。

c　次の(a)から(c)までの書類を整備している事業主であること。

(a)　対象労働者に係るOFF-JTの実施状況を明らかにする書類

(b)　OFF-JTに要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(c)　対象労働者に対する賃金の支払いの状況を明らかにする書類

ロ　正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた有期雇用労働者等でないこと。（※７）

※７　正社員求人に応募し、雇用された者のうち、有期雇用労働者等で雇用された者であって正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた者ではないこと。

ハ　転換日又は直接雇用日の前日から過去３年以内に、当該事業主の事業所又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第８条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）において、正規雇用労働者等として雇用されたことがある者、請負若しくは委任の関係にあった者又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員であった者でないこと。

ニ　転換又は直接雇用を行った適用事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第１号に規定する血族のうち３親等以内の者、同条第２号に規定する配偶者及び同条第３号に規定する姻族をいう。以下同じ。）以外の者であること。

ホ　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第６条の10に規定する就労継続支援Ａ型の事業（以下「就労継続支援Ａ型事業」という。）における利用者以外の者であること。

ヘ　支給申請日において、転換又は直接雇用後の雇用区分の状態が継続し、離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

ト　支給申請日において、有期雇用労働者又は無期雇用労働者への転換が予定されていない者であること。

チ　転換又は直接雇用後の雇用形態に定年制が適用される場合、転換又は直接雇用日から定年までの期間が１年以上ある者であること。

リ　支給対象事業主又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条に定義されている親会社、子会社、関連会社

及び関係会社など）の事業所において定年を迎えた者でないこと。

1004　支給額

次のイ又はロに掲げる区分に応じ、それぞれ当該区分に定める額を支給する。

但し、同一支給申請年度におけるイ及びロの支給申請上限人数は、１適用事業所当たり合計20人までとする（支給申請を取り下げたものを除く。）。

イ　有期雇用労働者から正規雇用労働者等への転換（(ﾎ)においては直接雇用）

有期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換させた場合、対象労働者１人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主　57万円
大企業事業主　42.75万円

(ｲ)　転換日において対象労働者が母子家庭の母等若しくは父子家庭の父である場合、次の額を加算する。

中小企業事業主　9.5万円
大企業事業主　9.5万円

(ﾛ) 令和３年12月21日から令和９年３月31日までの間における転換日において対象労働者が人材開発支援助成金に係る特定の訓練（うち、定額制訓練、自発的職業能力開発訓練を除く）を修了した者である場合、次の額を加算する。

中小企業事業主　9.5万円
大企業事業主　9.5万円

(ﾊ) 令和４年12月２日から令和９年３月31日までの間における転換日において対象労働者が人材開発支援助成金に係る特定の訓練（うち、定額制訓練、自発的職業能力開発訓練）を修了した者である場合、次の額を加算する。

中小企業事業主　11万円
大企業事業主　11万円

(ﾆ) 勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員制度）に転換した場合は１適用事業所当たり次の額を加算する。

中小企業事業主　9.5万円
大企業事業主　7.125万円

(ﾎ) 派遣労働者（期間の定めのある労働契約を締結するものであって、当該派遣労働者としての通算雇用期間が３年以下であるものに限る。）を正規雇用労働者等として直接雇用した場合、対象労働者１人当たり次の額を加算する。

中小企業事業主　28.5万円
大企業事業主　28.5万円

ロ　無期雇用労働者から正規雇用労働者等への転換（(ﾎ)においては直接雇用）

無期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換させた場合、対象労働者１人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主　28.5万円
大企業事業主　21.375万円

(ｲ) 転換日において対象労働者が母子家庭の母等若しくは父子家庭の父である場合、次の額を加算する

中小企業事業主　4.75万円
大企業事業主　4.75万円

(ﾛ) 令和３年12月21日から令和９年３月31日までの間における転換日において対象労働者が人材開発支援助成金に係る特定の訓練（うち、定額制訓練、自発的職業能力開発訓練を除く）を修了した者である場合、次の額を加算する。

中小企業事業主　4.75万円
大企業事業主　4.75万円

(ﾊ) 令和４年12月２日から令和９年３月31日までの間における転換日において対象労働者が人材開発支援助成金に係る特定の訓練（うち、定額制訓練、自発的職業能力開発訓練）を修了した者である場合、次の額を加算する。

中小企業事業主　5.5万円
大企業事業主　5.5万円

(ﾆ) 勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員制度）に転換した場合は１適用事業所当たり次の額を加算する。

中小企業事業主　9.5万円
大企業事業主　7.125万円

(ﾎ) 派遣労働者（期間の定めのない労働契約を締結するものに限る。）を正規雇用労働者等として直接雇用した場合、対象労働者１人当たり次の額を加算する。

中小企業事業主　28.5万円
大企業事業主　28.5万円

1005　支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、1001の正社員化コースを行った場合、対象労働者に対して転換後又は直接雇用後６か月分（転換日又は直接雇用日が賃金締切日の翌日でない場合は、転換日又は直接雇用日以降の最初の賃金締切日後６か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。また、転換又は直接雇用後に正規雇用労働者として試用期間の適用を受けている場合は、試用期間終了後６か月分。）の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して２か月以内に、支給申請書（様式第３号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

※　就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、６か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

1006　添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイに掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。また、有期雇用労働者等を正規雇用労働者等に転換する場合は次のロに掲げる書類を、派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇用する場合は、次のハに掲げる書類もあわせて添付しなければならない。

イ　添付書類（共通）

(ｲ) 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（電子申請の場合又は0402※に基づく

人材開発支援助成金の訓練実施計画届（様式第１号）を提出している場合は不要）

(ﾛ) 転換制度若しくは直接雇用制度が規定されている就業規則又は労働協約その他これに準ずるもの

(ﾊ) 転換後又は直接雇用後に対象労働者が適用されている就業規則又は労働協約（(ﾛ) と同じである場合を除く。）

(ﾆ) 多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則又は労働協約（(ﾛ)と同じである場合を除く。）（多様な正社員への転換又は直接雇用の場合に限る。）

(ﾎ) 正規雇用労働者に適用されている就業規則又は労働協約（(ﾛ)と同じである場合を除く。）（多様な正社員への転換又は直接雇用の場合に限る。）

(ﾍ) 転換日又は直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（多様な正社員への転換又は直接雇用の場合に限る。）

(ﾄ) 対象労働者の転換前又は直接雇用前及び転換後又は直接雇用後の雇用契約書、労働条件通知書（船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含む。）又は労働条件が確認できる書類

(ﾁ) 対象労働者の労働基準法（昭和22年法律第49号）第108条に定める賃金台帳又は船員法第58条の２に定める報酬支払簿（以下「賃金台帳等」という。）（対象労働者について、転換前６か月分（転換日の前日から６か月前の日（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日）までの賃金に係る分）及び転換後６か月分（転換日から６か月経過する日までの賃金に係る分）又は直接雇用後６か月分（直接雇用を開始した日から６か月経過する日までの賃金に係る分））

(ﾘ) 対象労働者の出勤簿、タイムカード又は船員法（昭和22年法律第100号）第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類（以下「出勤簿等」という。）（対象労働者について、転換前６か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日）及び転換後６か月分又は直接雇用後６か月分）

(ﾇ) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）

事業所確認票（様式第４号）

(ﾙ) 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次のａからgまでのいずれかに該当する書類その他母子家庭の母等である対象労働者の氏名及び当該労働者が母子家庭の母等であることが確認できるもの

ａ　国民年金法（昭和34年法律第141号）第37条に基づき、遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書（写）

ｂ　児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類（写）

ｃ　母子及び父子並びに寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書（写）

ｄ　日本国有鉄道改革法（昭和61年法律第87号）第６条第２項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第3章に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ。）長が発行する特定者資格証明書（写）

e　母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類（写）

f　児童扶養手当法施行規則（(昭和36年厚生省令第51号。以下同じ。）第22条第１項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書（写）及び母子家庭の母等申立書（様式第３号（別添様式１－３－１）（上記aからeまでのいずれにもより難い場合に限る。）

g　住民票（写）及び母子家庭の母等申立書（様式第３号（別添様式１－３－１）（aからfまでにより難い場合に限る。）

(ﾜ) 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次のａからeまでのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である対象労働者の氏名及び当該労働者が父子家庭の父であることが確認できるもの

a　児童扶養手当法第４条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類（写）

b　日本国有鉄道改革法第６条第２項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書（写）

c　父子家庭の父に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類（写）

d　児童扶養手当法施行規則第22条第１項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書（写）及び父子家庭の父申立書（様式第３号（別添様式１－３－２）（上記aからcまでのいずれにもより難い場合に限る。）

e　住民票（写）、並びに父子家庭の父であること及び児童扶養手当の支給を受けていたことの申立書（様式第３号（別添様式１－３－２）（上記aからdまでのいずれにもより難い場合に限る。）

(ﾜ) 対象労働者に人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者が含まれる場合は、次のの書類

a　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給決定通知書（様式第18号）、人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第13号）又は人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）支給決定通知書（様式第13号）

b　定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等）（1007ネ(ﾊ)に係る労働者の場合に限る。）

c　教育訓練等が休暇中に実施されたことを確認するための書類（修了証等）又は教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類（修了証等）（1007ネ(ﾍ)bに係る労働者の場合に限る。）

(ｶ) 1004の勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度を新たに規定し、有期雇用労働者等を当該雇用区分（勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員）に転換又は直接雇用した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、次のａ及びbの書類

a　(ﾆ)に加え、当該雇用区分の規定前の就業規則又は労働協約

b　(ﾛ)に加え、当該転換制度の規定前の就業規則又は労働協約その他これに準ずるもの（aと同じである場合を除く。）

(ﾖ) 賃金３％以上増額にかかる計算書（賃金上昇要件確認ツール等）

ロ　添付書類（有期雇用労働者等を正規雇用労働者等へ転換する場合に限る。（対象労働者が1003イ(ﾆ)に該当する場合を除く。））

転換前に対象労働者が適用されている賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる

雇用区分で規定された就業規則又は労働協約（イ(ﾛ）と同じである場合を除く。））

ハ　添付書類（派遣労働者を直接雇用する場合に限る。）

(ｲ) 直接雇用前の労働者派遣契約書（基本契約書、個別契約書、派遣元と対象者の契約書等）

(ﾛ) 派遣先管理台帳

なお、事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先が雇用する労働者の数を加えた数が５人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成及び記載することを要しない（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則（昭和61年労働省令第20号）第35条第３項）こととされているので、提出は不要とする。以下同じ。

(ﾊ) 直接雇用前の賃金が確認できる給与明細等（直接雇用前６か月分（直接雇用を開始した日の前日から６か月前の日までの賃金に係る分））

(ﾆ) 対象労働者が特定紹介予定派遣労働者である場合は、特定紹介予定派遣労働者であることを確認できる以下の書類

a　紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書　((ｲ)と同じである場合を除く。)

b　履歴書、職務経歴書等の対象労働者の職歴が確認できる内容が記載されている書類

1007　支給要件の確認

支給要件に該当することについて、次のイからラまでにより確認すること。

イ　対象労働者が1001の正社員化コースを利用したことの確認は、次の(ｲ)から(ﾍ)までの書類により行う。

(ｲ) 転換制度又は直接雇用制度が規定されている就業規則又は労働協約その他これに準ずるもの

(ﾛ) 多様な正社員の雇用区分が規定されている就業規則又は労働協約（(ｲ)と別に提出があった場合に限る。）

(ﾊ) 転換日又は直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等

(ﾆ) 対象労働者の転換前又は直接雇用前及び転換後又は直接雇用後の雇用契約書等

(ﾎ) 出勤簿等

対象労働者について、転換前６か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日又は直接雇用日の前日までの分、特定紹介予定派遣労働者については紹介予定派遣の開始日から直接雇用日の前日までの分）及び転換後６か月分又は直接雇用後６か月分

(ﾍ) 賃金台帳等

対象労働者について、転換前６か月分（有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日又は直接雇用日の前日までの分、特定紹介予定派遣労働者については紹介予定派遣の開始日から直接雇用日の前日までの分）及び転換後６か月分又は直接雇用後６か月分

ロ　多様な正社員への転換又は直接雇用の場合における、転換日又は直接雇用日において、正規雇用労働者を雇用していたことの確認は次の(ｲ)及び(ﾛ)の書類により行う。

(ｲ) 正規雇用労働者に適用されている就業規則又は労働協約

(ﾛ) 当該転換日又は直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等

ハ　正規雇用労働者等への転換又は直接雇用の場合、転換後又は直接雇用後の賃金（時間外手当等を含む）を支給していること、転換後又は直接雇用後の賃金が、転換前又は直接雇用前の賃

金より３％以上増額していることの確認

転換前後又は直接雇用前後の賃金台帳、支給申請書等により確認する。

ニ　正規雇用労働者等への転換又は直接雇用の場合、転換前又は直接雇用前の雇用期間の確認は次の(ｲ)又は(ﾛ)のとおり行う。

(ｲ)　有期雇用労働者からの転換又は直接雇用の場合、転換前又は直接雇用前の雇用期間が通算６か月以上３年以下の確認

雇用保険被保険者台帳又は雇用契約書等により確認する。

(ﾛ)　無期雇用労働者からの転換又は直接雇用の場合、転換前又は直接雇用前の雇用期間が通算６か月以上の確認

雇用保険被保険者台帳又は雇用契約書等により確認する。

ホ　派遣労働者を直接雇用する場合、派遣先の事業所その他派遣就業場所ごとの同一の組織単位における業務について６か月以上の期間継続して同一の労働者の派遣を受け入れていることの確認

派遣先管理台帳等により確認する。

ヘ　対象労働者が特定紹介予定派遣労働者であることの確認は、次の(ｲ)から(ﾊ)までの書類により行う。

(ｲ)　紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書

(ﾛ)　履歴書、職務経歴書等のうちいずれか求職対象労働者の職歴が確認できる内容が記載されている書類

(ﾊ)　支給申請書

ト　対象労働者が正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者ではないことの確認

支給申請書、転換前の雇用契約書及び申立書等により、一定期間経過後に正規雇用労働者等に転換することが約されていないことを確認する。

チ　対象労働者が転換又は直接雇用される場合、当該転換日又は直接雇用日の前日から過去３年以内に、支給対象事業主又は密接な関係の事業主に正規雇用労働者等として雇用されていなかったこと、請負若しくは委任の関係にあった者でないこと又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員ではなかったことの確認

支給申請書及び転換前の雇用契約書等又は雇用保険被保険者台帳により確認する。

リ　対象労働者が転換又は直接雇用を行った事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認

支給申請書により確認する。

ヌ　対象労働者が転換又は直接雇用を行った事業主の事業所又は密接な関係の事業主の事業所において定年を迎えた者でないことの確認

支給申請書により確認する。

ル　対象労働者が転換又は直接雇用前の雇用期間のうち、昼間学生であった期間があることの確認

支給申請書により確認する。

ヲ　対象労働者が就労継続支援Ａ型事業における利用者以外の者であることの確認

支給申請書により確認する。

ワ　対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認

対象労働者の雇用契約書等及び転換前に対象労働者が適用されている賃金の額又は計算方法について、有期雇用労働者等と正規雇用労働者等が異なる雇用区分で規定された就業規則又は労働協約（対象労働者が1003イ(ﾊ)又は(ﾎ)に該当する場合を除く。）により確認する。

カ　対象労働者の転換又は直接雇用後に雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

ヨ　対象労働者の転換又は直接雇用後に社会保険の適用要件を満たす場合、社会保険の被保険者であることの確認（社会保険の適用要件を満たさない事業所の事業主が正規雇用労働者等へ転換又は直接雇用した場合は、社会保険の適用要件を満たす労働条件であるかの確認）

雇用契約書等及び賃金台帳等により確認する。

タ　支給対象事業主が転換日又は直接雇用日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に雇用保険被保険者を解雇等していないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

レ　転換日又は直接雇用日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該転換又は直接雇用を行った適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換又は直接雇用を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が６％を超えていないことの確認

（但し、特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

ソ　対象労働者が母子家庭の母等であることの確認は、1006イ(ﾙ)に掲げる各項のいずれかにより行う。

ツ　対象労働者が父子家庭の父であることの確認は、1006イ(ﾜ)に掲げる各項のいずれかにより行う。

ネ　対象労働者が人材開発支援助成金に係る特定の訓練を修了した者であることの確認は、次の(ｲ)から(ﾄ)のいずれかの書類により行う。

(ｲ)　人材開発支援助成金人材育成支援コースの訓練を修了した者であることの確認は次のa、b、c及びd又はa、c及びe又はa、c、d及びfの書類により行う。

a　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）支給決定通知書（様式第18号）

b　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）賃金助成及び0JT実施助成の内訳（様式第５号）

c　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）訓練別の対象者一覧（様式第３号）

d　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）訓練実施計画届・職業訓練実施計画（様式第1-1号）

e　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）訓練実施計画届・職業訓練実施計画（事業主団体等用）（様式第1-2号）

f　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）通信制訓練実施計画書（様式第1-3号）

(ﾛ)　人材開発支援助成金人への投資促進コースに規定する定額制訓練を修了した者であることの確認は次のaからeの書類により行う。

a　人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第13号）

b　定額制訓練実施結果報告書（様式第8-4号）

c　支給申請書　（様式３号（別添様式１－４－１））

d　定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証等）

e　人材開発支援助成金（人への投資促進コース）年間職業能力開発計画（様式第3-1号）

(ﾊ)　人材開発支援助成金人への投資促進コースに規定する自発的職業能力開発訓練を修了した者であることの確認は次のaからdの書類により行う。

a　人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第13号）

b　OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）

c　自発的職業訓練受講に係るｅ－ラーニング・通信制訓練実施結果報告書（様式第8-5号）

d　人材開発支援助成金（人への投資促進コース）年間職業能力開発計画（様式第3-1号）

(ﾆ)　人材開発支援助成金人への投資促進コースに規定する高度デジタル人材等訓練を修了した者であることの確認は次のa又はbにより行う。

a　当該コースにおける賃金助成の支給対象労働者の場合、(a)、(b)及び(c)の書類により行う。

(a) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第13号）

(b) 賃金助成・OJT実施助成の内訳（様式第６号）又はOFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）

(c) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）年間職業能力開発計画（様式第3-1号）

b 当該コースにおける賃金助成の支給対象労働者ではない場合、(a)、(b)及び(c)の書類により行う。

(a) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第13号）

(b) OFF-JT実施状況報告書（様式第8-1号）、ｅラーニング訓練実施結果報告書（様式第8-2号）、通信制訓練実施結果報告書（様式第8-3号）又は成長分野等人材訓練に係る海外訓練実施結果報告書（様式第8-6号）

(c) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）年間職業能力開発計画（様式第3-1号）

(ﾎ)　人材開発支援助成金人への投資促進コースに規定する長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務等制度を活用して自発的職業能力開発訓練を修了した者であることの確認は次のa又はbにより行う。

a　当該コースにおける支給対象労働者が自発的職業能力開発訓練を修了している場合は次の(a)、(b)及び(c)の書類により行う。

(a) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第13号）

(b) 人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）賃金助成の内訳（訓練休暇様式第６号）又は人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）実施状況報告書（訓練休暇様式第5-2号）

(c) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）休暇制度導入・適用計画（訓練様式第１号）

b　当該コースにおける支給対象労働者ではない者が自発的職業能力開発訓練を修了してい

る場合は次の(a)、(b)、(c)、(d)及び(e)又は(a)、(b)、(c)、(d)及び(f)の書類により行う。

(a) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）支給決定通知書（様式第13号）

(b) 人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）実施状況報告書（訓練休暇様式第5-2号）又は人材開発支援助成金（教育訓練短時間勤務等制度）実施状況報告書（訓練休暇様式第5-3号）

(c) 支給申請書（様式３号（別添様式１－４－２））

(d) 教育訓練等が休暇中に実施されたことを確認するための書類（修了証等）又は教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認する書類（修了証等）

(e) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）休暇制度導入・適用計画（訓練様式第１号）

(f) 人材開発支援助成金（人への投資促進コース）短時間勤務等制度導入・適用計画（訓練様式第１号）

(ﾍ) 人材開発支援助成金事業展開等リスキリング支援コースに規定する訓練を修了した者であることの確認は次のa、b、c、ｄ及びh又はa、b、c、e及びh又はa、b、c、f及びh又はa、b、c、g及びhの書類により行う。

a 人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）支給決定通知書（様式第13号）

b OFF-JT実施状況報告書（様式第９号）

c 支給申請書（様式第５号）

d 一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第８号）

e 雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書（写）

f 訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類として、試験機関から発行される受験票等（写）（試験日又は発行された日付及び対象労働者の氏名が確認できるものに限る。）

g eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類（修了証の写し等）（一般教育訓練等を除くeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）

h 人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）訓練実施計画届・年間職業能力開発計画（様式第１号）

ナ 対象労働者が転換又は直接雇用に同意していることの確認

支給申請書の対象労働者の氏名等の記載により確認する。

ラ 勤務地限定正社員制度、職務限定正社員制度又は短時間正社員制度に係る支給額の加算の適用を受ける場合の確認

就業規則又は労働協約その他これに準ずるものにより、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員の雇用区分及び転換又は直接雇用制度の規定された日が、キャリアアップ計画書に記載されたキャリアアップ期間中であることを確認する。

ム 転換又は直接雇用後、試用期間の適用を受けていないことの確認

雇用契約書及び就業規則等により確認する。

2000　障害者正社員化コース

2001　概要

本助成金の対象となる事業主は、次のイからハまでのいずれかに該当する措置を講じる事業主であって、障害者の雇用を促進するとともに職場定着を図るため、0501及び2002の支給対象事業主の要件に該当する事業主であること。

ただし、転換後、正規雇用労働者として試用期間の適用を受ける場合は、0207ホのとおり、試用期間終了日の翌日を転換日と見做す（障害者正社員化コースにおいて、2003ニを除き、以下同じ。）。

イ　雇用する有期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換すること。

ロ　雇用する有期雇用労働者を無期雇用労働者に転換すること（当該労働者に係る転換後の一週間の所定労働時間が二十時間以上であるものに限る。）。

ハ　雇用する無期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換すること。

2002　支給対象事業主

支給対象事業主は、次のイからルのいずれにも該当する者とする。

イ　雇用する有期雇用労働者（※）を正規雇用労働者等若しくは無期雇用労働者に転換又は無期雇用労働者を正規雇用労働者等に転換した事業主であること。

※　中途採用等支援助成金（生涯現役起業支援コースに限る。）、特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コースを除く。）、地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース、沖縄若年者雇用促進コースに限る。）人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コースに限る。）の支給を受けた又は受けようとする事業主（支給申請の結果、支給されなかった事業主は除く。）においては、同一の対象労働者の転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

また、0206の規定に関わらず、通算契約期間が５年を超え、労働契約法（平成19年法律第128号）第18条第１項の規定により期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有する者については、雇用形態が有期雇用労働者の場合であっても本助成金においては無期雇用労働者とみなす。

ロ　イにより転換された労働者を、2004の支給対象期のうち第１期にあっては転換後、当該支給対象期の初日から６か月以上、2004の支給対象期のうち第２期にあっては当該支給対象期の初日から６か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して、各支給対象期分の賃金を支給した事業主であること。

ハ　イにより転換した日以降の期間について、当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること。

ニ　イにより転換した日以降の期間について、当該労働者を社会保険の適用要件を満たす事業所の事業主に雇用され､労働条件が社会保険の適用要件を満たす労働条件で雇用している場合は、社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。

ホ　多様な正社員に転換する場合、当該雇用区分を就業規則又は労働協約その他これに準ずるものに規定している事業主であること。

ヘ　イにより転換する際に、対象労働者の同意を得ている事業主であること。

ト　イによる転換後６か月間の賃金（※１）を、転換前の６か月間の賃金（※１）より減額させ

ていない事業主であること。

※１　基本給及び定額で支給されている諸手当を含む賃金の総額をいう。

なお、名称の如何を問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれる手当は賃金の総額から除く。また、転換後の賃金に定額で支給される諸手当を含める場合、当該手当の決定及び計算の方法（支給要件を含む。）が就業規則等に記載されているものに限る（転換前において定額で支給される諸手当は、就業規則等への記載の有無にかかわらず転換前６か月間の賃金に含める。）。

但し、固定残業代の総額又は時間相当数を減らしている場合であって、かつ転換前後の賃金に固定残業代を含めた場合であって、2002 トを満たさない場合のみ、「定額で支給されている諸手当」に固定残業代を含む。

また、時給制の場合は１時間あたりの、日給制の場合は１日あたりの単価が定められている手当については、「毎月の状況により変動することが見込まれるもの」には該当しない。

※２　原則所定労働時間１時間当たりの賃金で比較する。

但し、転換前後において所定労働時間に変更がなく支給形態がいずれも月給である場合又は変形労働時間制であって所定労働時間及び支給形態に変更がない場合等１時間当たりの賃金による比較結果と、６か月間の賃金の総額による比較結果に相違がないと考えられる場合は、６か月間の賃金の総額により比較して構わない。

なお、所定労働時間１時間当たりの賃金とは、転換前後の６か月間の賃金の総額をそれぞれ６か月間における総所定労働時間で除したものをいう。

チ　当該転換日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該適用事業所において、雇用保険被保険者を解雇（天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由によるものを除く。以下同じ。）等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること。

リ　当該転換日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該適用事業所において、雇用保険法第23条第１項に規定する特定受給資格者（以下「特定受給資格者」という。）となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者（以下「特定受給資格離職者」という。）として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該当該転換日における雇用保険被保険者の数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ヌ　支給申請時点において、支給の対象となる対象労働者について解雇等事業主都合で離職させた事業主以外の者であること。

ル　当該転換日以降において、当該対象労働者について最低賃金法（昭和34年法律第137号）第７条の最低賃金の減額の特例の許可を受けている事業主以外の者であること。

2003　対象労働者

次のイからヲに掲げる事項のいずれにも該当する労働者であること。

イ　支給対象事業主に雇用される労働者であること。

ロ　転換を行った日の時点で、次のいずれかに掲げるものであること。

(ｲ) 身体障害者

(ﾛ) 知的障害者

(ﾊ) 精神障害者

(ﾆ) 発達障害者

(ﾎ) 難病患者

(ﾍ) 脳の機能的損傷に基づく精神障害である高次脳機能障害であると診断された者（以下「高次脳機能障害者」という。）

ハ　就労継続支援Ａ型事業における利用者でないこと。

ニ　次の(ｲ)から(ﾛ)のいずれかに該当する労働者であること。

(ｲ)支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算６か月以上（昼間学生であった期間を除く。また、障害者トライアル雇用事業実施要領の第１の３の (1) のイ又はロに規定する障害者のうちロ(ｲ)から(ﾍ)までのいずれかに該当する対象労働者を同要領に基づく障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用終了後、2001の転換を行った上で引き続き雇用保険被保険者として雇い入れ、かつ、当該対象労働者を継続雇用することが確実であると認められる場合は当該障害者トライアル雇用等期間以上（以下、「障害者トライアル雇用等期間以上」という。）。）受けて雇用される有期雇用労働者であること（※１）（※２）。

※１　有期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換される場合、当該転換日の前日から過去３年以内に、当該事業主の事業所において、無期雇用労働者として６か月以上雇用されたことがある者は、転換前の雇用形態を無期雇用労働者とする。

※２　適用される雇用区分の就業規則等において契約期間に係る規定がない場合は無期雇用労働者とする。

(ﾛ)支給対象事業主に、賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分の就業規則等の適用を通算６か月以上（昼間学生であった期間を除き、障害者トライアル雇用等期間以上）受けて雇用される無期雇用労働者であること。

ホ　次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれかに該当する労働者でないこと。

(ｲ) 正規雇用労働者等に転換される場合、正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた有期雇用労働者又は無期雇用労働者

(ﾛ) 無期雇用労働者に転換される場合、無期雇用労働者として雇用することを約して雇い入れられた有期雇用労働者

ヘ　次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれかに該当する労働者でないこと。

(ｲ) 有期雇用労働者等から正規雇用労働者等に転換される場合、当該転換日の前日から過去３年以内に、当該事業主の事業所又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第８条に定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社など）において、正規雇用労働者等として雇用されたことがある者、請負若しくは委任の関係にあった者又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員であった者

(ﾛ) 無期雇用労働者に転換される場合、当該転換日の前日から過去３年以内に、当該事業主の事業所又は資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係の事業主（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条に定義されている親会社、子会社、関連会社及

び関係会社など）において、正規雇用労働者等若しくは無期雇用労働者として雇用されたことがある者、請負若しくは委任の関係にあった者又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員であった者

ト　転換を行った適用事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第１号に規定する血族のうち３親等以内の者、同条第２号に規定する配偶者及び同条第３号に規定する姻族をいう。以下同じ。））以外の者であること。

チ　無期雇用労働者に転換される場合、通算契約期間が５年を超え、労働契約法第18条第１項の規定により期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有する者でないこと。

リ　支給申請日において、転換後の雇用区分の状態が継続し、離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

ヌ　支給申請日において、正規雇用労働者等については有期雇用労働者又は無期雇用労働者、無期雇用労働者については有期雇用労働者への転換が予定されていない者であること。

ル　転換後の雇用形態に定年制が適用される場合、転換日から定年までの期間が１年以上ある者であること。

ヲ　次の(ｲ)～(ﾊ)のいずれかに該当する労働者でないこと。

(ｲ) 有期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換される場合、過去に1001の正社員化コース（同項イ又はロの措置を講じた場合に限る）又は2001の障害者正社員化コースの助成対象となった者。

(ﾛ) 無期雇用労働者から正規雇用労働者等に転換される場合、過去に1001の正社員化コース（同項イ又はロの措置を講じた場合に限る）又は2001の障害者正社員化コース（同項イ又はハの措置を講じた場合に限る）の助成対象となった者。

(ﾊ) 有期雇用労働者から無期雇用労働者に転換される場合、過去に1001の正社員化コース（同項イ又はロの措置を講じた場合に限る）又は2001の障害者正社員化コースの助成対象となった者。

2004　支給対象期間

2002イによる転換後最初の６か月（※）を第１期支給対象期、次の６か月（※）を第２期支給対象期という。

※転換日が賃金締切日の翌日でない場合は、転換日以降の最初の賃金締切日後６か月。いずれも勤務をした日数が11日未満の月（勤務予定日数が18日未満の場合は勤務予定日数の６割未満の月（18日の６割は10.8日））を除く。転換後に正規雇用労働者として試用期間の適用を受けている場合は、試用期間終了後最初の６か月。

2005　支給額

対象労働者１人当たり、次の額を支給対象期ごとに支給する。

但し、当該額が、各々の支給対象期における労働に対する賃金の額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額として支給する。

対象者	企業規模	措置	第１期 支給額	第２期 支給額	支給 総額	支給 回数

重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者	大企業事業主	2001のイ	45万円	45万円	90万円	２回
		2001のロ	22.5万円	22.5万円	45万円	２回
		2001のハ	22.5万円	22.5万円	45万円	２回
	中小企業事業主	2001のイ	60万円	60万円	120万円	２回
		2001のロ	30万円	30万円	60万円	２回
		2001のハ	30万円	30万円	60万円	２回
上記以外の者	大企業事業主	2001のイ	33.5万円	34万円	67.5万円	２回
		2001のロ	16.5万円	16.5万円	33万円	２回
		2001のハ	16.5万円	16.5万円	33万円	２回
	中小企業事業主	2001のイ	45万円	45万円	90万円	２回
		2001のロ	22.5万円	22.5万円	45万円	２回
		2001のハ	22.5万円	22.5万円	45万円	２回

2006　支給申請期間

本助成金の支給申請期間は、2004の第１期支給対象期分の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して２か月間を第１期支給申請期間、2004の第２期支給対象期分の賃金を支給した日の翌日（※）から起算して２か月間を第２期支給申請期間とする。

※　就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、６か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

2007　添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイからリに掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ　別表に対象労働者ごとに掲げる2003（対象労働者）ロ（ｲ）から（ﾍ）に該当することを証明する書類

ロ　管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（電子申請の場合は不要）

ハ　転換後に対象労働者が適用されている就業規則又は労働協約

ニ　転換前に対象労働者が適用されている賃金の額又は計算方法が正規雇用労働者等と異なる雇用区分で規定された就業規則又は労働協約（ハと同じである場合を除く。））

ホ　多様な正社員への転換の場合、当該雇用区分が規定されている就業規則又は労働協約（ハと同じである場合を除く。）及び転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等

ヘ　対象労働者の転換前及び転換後の雇用契約書等

ト　対象労働者の賃金台帳等（第１期の支給申請時には、転換前６か月分（転換した日の前日から６か月前の日までの賃金に係る分。障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用から引き続き雇用される場合の当該障害者トライアル雇用等期間を除く。）及び当該支給対象期の賃金に係る分。第２期においては、当該支給対象期の賃金に係る分）

チ　対象労働者の出勤簿等（第１期の支給申請時には、転換前６か月分（転換した日の前日から６か月前の日までに係る分。障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用から引き

続き雇用される場合を除く。）及び当該支給対象期における対象労働者の出勤状況に係る分。第２期においては、当該支給対象期に係る分）

リ　中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）

事業所確認票（様式第４号）

2008　支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイ及びロにより確認すること。

イ　支給対象事業主の確認

(ｲ)　当該転換日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該適用事業所において、雇用保険被保険者を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であることの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

(ﾛ)　当該転換日の前日から起算して６か月前の日から１年を経過する日までの間に、当該適用事業所において、特定受給資格離職者として雇用保険法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換日における雇用保険被保険者の数で除した割合が６％（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）を超えていないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。

(ﾊ)　対象労働者の雇用形態を転換したことの確認

就業規則等及び雇用契約書等により確認する。

(ﾆ)　継続雇用及び賃金の支払い状況の確認

出勤簿等及び賃金台帳等により確認する。

(ﾎ)　対象労働者を雇用保険被保険者として適用していることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

(ﾍ)　多様な正社員への転換の場合における、当該雇用区分の規定状況の確認

就業規則又は労働協約その他これに準ずるものにより確認する。

(ﾄ)　対象労働者の同意を得ていることの確認

支給申請書により確認する。

ロ　対象労働者の確認

(ｲ)　対象労働者が2003（対象労働者）ロ（ｲ）から（ﾍ）に該当することの確認

2007のイにて提出された書類により確認する。

(ﾛ)　就労継続支援Ａ型事業における利用者でないことの確認

支給申請書により確認する。

(ﾊ)　転換した日の前日から起算して６か月以上の期間継続して、有期雇用労働者又は無期雇用労働者として雇用された労働者であることの確認

雇用契約書並びに出勤簿等及び賃金台帳等により確認する。

(ﾆ)　障害者トライアル雇用終了後、引き続き雇用された者であることの確認

障害者トライアル雇用等結果報告書兼支給申請書により確認する。

(ﾎ)　対象労働者が正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者では

ないことの確認

支給申請書及び転換前の雇用契約書等により、一定期間経過後に正規雇用労働者等に転換することが約されていないことを確認する。

(ﾍ) 対象労働者が当該転換日の前日から過去３年以内に、支給対象事業主又は密接な関係の事業主に正規雇用労働者等若しくは無期雇用労働者（無期雇用労働者に転換される場合に限る。）として雇用されていなかったこと、請負若しくは委任の関係にあった者でないこと又は取締役、社員、監査役、共同組合等の社団若しくは財団の役員ではなかったことの確認

支給申請書及び転換前の雇用契約書等又は雇用保険被保険者台帳により確認する。

(ﾄ) 対象労働者が、転換を行った適用事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族以外の者であることの確認

支給申請書により確認する。

(ﾁ) 労働契約法第18条第１項の規定により期間の定めのない労働契約の締結の申込みをする権利を有する者でないことの確認

支給申請書、転換前の雇用契約書等及び雇用保険被保険者台帳により確認する。

(ﾘ) 対象労働者が過去に正社員化コース等の対象労働者になった者でないことの確認

支給申請書により確認する。

(ﾇ) 対象労働者の転換後に社会保険の適用要件を満たす場合、社会保険の被保険者であることの確認

雇用契約書等及び賃金台帳等により確認する。

(ﾙ) 対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認

対象労働者の雇用契約書等及び転換前に対象労働者が適用されている基本給、賞与、退職金、各種手当等について、有期雇用労働者等と正規雇用労働者等が異なる雇用区分で規定された就業規則又は労働協約により確認する。

（共通別表）

身体障害者	身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第４項の規定に基づき交付を受けた身体障害者手帳（以下「身体障害者手帳」という。）（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの又は障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様式第３号（別添様式２－３））。 身体障害者手帳を所持しない者については、当分の間、次のイ及びロによる医師の診断書・意見書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。 イ　身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）又は労働安全衛生法第13条に規定する産業医による障害者雇用促進法別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（但し、心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸又はヒト免疫不全ウィルスによる免疫の機能の障害については、当分の間、指定医によるものに限る。）を受けること。 ロ　イの診断書は、障害の種類及び程度並びに障害者雇用促進法別表に掲げる障害に該当する旨を記載したものとすること
知的障害者	児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は地域センターの判定書（対象労働者の知能指数及び身辺処理能力に関する意見を記入したものをいう。）（写）又は所得税法施行令（昭和40年政令第96号）第31条の２第14号に規定する療育手帳（以下「療育手帳」という。）（写）であって対象労働者の氏名、年齢及び障害の程度が確認できるもの。
精神障害者	精神保健福祉法第45条第２項の規定に基づき交付を受けた精神障害者保健福祉手帳（写）又は主治医の診断書・意見書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名が確認できるもの（統合失調症、そううつ病（そう病及びうつ病を含む）又はてんかん以外の精神障害がある者については、上記のうち精神障害者保健福祉手帳（写）に限る。）。 但し、障害者雇用関係助成金個人番号登録届（様

	式第３号（別添様式２－３））をもって精神障害者保健福祉手帳（写）に代えることができるものとする。
発達障害者	医師の診断書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び発達障害であることが確認できるもの。
難治性疾患患者	難病の患者に対する医療等に関する法律（平成26年法律第50号）第７条第４項により都道府県が交付する医療受給者証（写）、医師の診断書（原本又は写し）又は公的機関が発行する書類（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び難治性疾患の病名が確認できるもの。
高次脳機能障害者	医師の診断書（原本又は写し）であって対象労働者の氏名及び高次脳機能障害であることが確認できるもの。

3000　賃金規定等改定コース

3001　概要

就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全て又は一部の有期雇用労働者等の基本給（※１）に係る賃金に関する規定又は賃金テーブルを３％以上増額（※２）改定し、当該賃金に関する規定又は賃金テーブルに属する全て又は一部の有期雇用労働者等に適用すること。

※１　原則として、就業規則又は労働協約において基本給として定められ、時間外労働手当や賞与等の算定基礎となっており、職務内容・本人の能力等によって決められるもの。

※２　最低賃金法（昭和34年法律第137号）第14条及び第19条に定める最低賃金の効力が生じた日以後に賃金規定等を増額した場合、当該最低賃金に達するまでの増額分は含めない（以下、3000～6000の各コースにおいて同じ。）。

3002　支給対象事業主

次のイからヘまでのいずれにも該当する事業主であること。

イ　就業規則又は労働協約に定めるところにより、その雇用する全て又は一部（雇用形態別又は職種別その他合理的な理由（※１）に基づく区分に限る。以下同じ。）の有期雇用労働者等（賃金規定等を増額改定した日（賃金規定等の増額を適用した日）の前日から起算して３か月以内に雇用された有期雇用労働者等を含む。以下同じ。）に適用される賃金に関する規定又は賃金テーブル（以下「賃金規定等」という。）を作成している事業主であること。

※１　雇用する有期雇用労働者等に適用される改定前の賃金規定等の等級等のうち、最低賃金の改定に伴い、改定後の最低賃金を下回る等級等のみを改定する場合を含む。

ロ　当該全て又は一部の賃金規定等（※２）を３％以上増額改定（新たに賃金規定等を整備し、当該賃金規定等に属する全て又は一部の有期雇用労働者等の基本給を、整備前に比べ３％以上増額する場合を含む。以下同じ。）し、当該賃金規定等に属する全て又は一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させた事業主であること。

※２　原則として全ての等級等

ハ　増額改定前の賃金規定等を３か月以上運用していた事業主であること（新たに賃金規定等を整備する場合は、整備前の３か月分の有期雇用労働者等の賃金支払状況が確認できる事業主であること。）。

ニ　増額改定後の賃金規定等を６か月以上運用し、かつ、対象労働者について、定額で支給されている諸手当（※３）を増額改定前と比較して減額していない事業主であること。

※３　名称の如何は問わず、実費弁償的なものや毎月の状況により変動することが見込まれる手当も含む（以下、3000～6000の各コースにおいて同じ。）。

ホ　支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用している事業主であること（但し、増額改定後であって最低賃金の引上げに伴う変更は除く。）。

ヘ　職務評価を経て賃金規定等改定を行う場合（※４）にあっては、雇用する全て又は一部の有期雇用労働者等及び正規雇用労働者を対象に、以下に掲げる(ｲ)を満たす職務評価を実施した事業主であること。

なお、職務評価の手法については、「要素別点数法」（※５）、「単純比較法」、「要素比較法」又は「分類法」のいずれの手法を用いてもよいこと。

(ｲ)「単純比較法」又は「分類法」による「職務評価」の手法を使う場合、職務分析（仕事

を「業務の内容」や「責任の程度」等に基づいて整理し、職務説明書に整理すること。）を行うことが必要であること。この場合、職務の大きさを相対的に比較するため、職務説明書により、等級ごとに設定した要件に照らして、それぞれの役割に応じた等級に格付けすること。

※４　職務評価の結果が賃金規定等の増額改定に直接反映しているものに限る。なお、職務評価以外の評価手法（人事考課など）を組み合わせて、賃金規定等の増額改定を行う場合は、職務評価結果と職務評価以外の評価手法それぞれの賃金規定等への反映方法が明確になっていることが必要であること。

※５　「要素別点数法」を使う場合には、相対的に比較するため、ウェイト（会社の事業属性等に応じた重要度）を原則同一事業所内において共通にすること。

3003　対象労働者

次のイからへまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ　賃金規定等を増額改定した日の前日から起算して３か月以上前の日から増額改定後６か月以上の期間（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等であること。

ロ　増額改定した賃金規定等を適用され、かつ、増額改定前の基本給に比べて３％以上昇給している者であること。

ハ　賃金規定等を増額改定した日の前日から起算して３か月前の日から支給申請日までの間に、合理的な理由なく基本給及び定額で支給されている諸手当を減額されていない者であること。

ニ　賃金規定等を増額改定した日以降の６か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。

ホ　賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族以外の者であること。

ヘ　支給申請日において離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

3004　支給額

次のイからハまでに掲げる区分に応じ、それぞれ当該区分に定める額を支給する。

但し、同一支給申請年度における支給申請上限人数は、１適用事業所当たり合計100人までとする（支給申請を取り下げたものを除く。）。

イ　全て又は一部の賃金規定等を３％以上５％未満増額改定し、当該賃金規定等に属する全て又は一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させる措置を実施した場合、次の額を支給する。

対象労働者１人当たり	中小企業事業主	5万円
	大企業事業主	3.3万円

ロ　全て又は一部の賃金規定等を５％以上増額改定し、当該賃金規定等に属する全て又は一部の有期雇用労働者等に適用し昇給させる措置を実施した場合は、次の額を支給する。

対象労働者１人当たり	中小企業事業主	6.5万円
	大企業事業主	4.3万円

ハ　イ又はロにおいて、当該賃金規定等の改定が職務評価を経て行われた場合は、職務評価加算として１適用事業所当たり次の額を加算する。なお、当該加算は、１適用事業所あたり１回限りとする。

中小企業事業主	20万円
大企業事業主	15万円

3005　支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、3001の賃金規定等改定コースを行った場合、対象労働者に係る賃金規定等の改定後６か月分（賃金規定等の改定日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等の改定日以降の最初の賃金締切日後６か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。）の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して２か月以内に、支給申請書（様式第３号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

※　就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、６か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

3006　添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイに掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。また、職務評価を経て賃金規定等の改定を行った場合は、次のロに定める書類もあわせて添付しなければならない。

イ　添付書類

(ｲ) 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（電子申請の場合は不要）

(ﾛ) 賃金規定等が規定されている就業規則又は労働協約

(ﾊ) 増額改定前及び増額改定後の賃金規定等（新たに賃金規定等を整備する場合は、増額改定前の賃金規定等は除く。）

(ﾆ) 対象労働者の賃金規定等の増額改定前及び増額改定後の雇用契約書等

(ﾎ) 対象労働者の賃金台帳等（賃金規定等の増額改定前の３か月分及び増額改定後の６か月分（賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日の前日から３か月前の日までの賃金及び賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日から６か月経過する日までの賃金に係る分））

(ﾍ) 対象労働者の出勤簿等（賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日の前日から過去３か月分及び賃金規定等の増額改定後の賃金の算定となる初日から６か月分）

(ﾄ) 中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）

事業所確認票（様式第４号）

(ﾁ) 賃金規定等を増額改定後６か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）分の賃金（時間外手当等を含む。）が支給されていることについての事業主による対象労働者本人への確認書

ロ　職務評価実施の場合の添付書類

職務評価を実施したことが分かる書類及び職務評価結果を賃金規定等の増額改定に活用したことが分かる書類一式

(ｲ) 職務評価を実施したことが分かる書類

a　要素別点数法により職務評価を実施した場合

(a) 要素別点数法による職務評価の結果が確認できる書類

（例）職務（役割）評価表、評価の対象となった労働者（正規雇用労働者を含む。以下、3006ロ(ｲ)において同じ。）の評価結果を記載した一覧表等

b　単純比較法により職務評価を実施した場合

(a) 職務説明書（職務記述書）

(b) 単純比較法による職務評価の結果が確認できる書類

（例）全体評価の定義書、職務比較表、評価の対象となった労働者の評価結果を記載した一覧表等

c　要素比較法により職務評価を実施した場合

(a) 要素比較法による職務評価の結果が確認できる書類

（例）評価項目ごとの職務レベル定義書、評価の対象となった労働者の評価結果を記載した一覧表等

d　分類法により職務評価を実施した場合

(a) 職務説明書（職務記述書）

(b) 分類法による職務評価の結果が確認できる書類

（例）職務レベル定義書、評価の対象となった労働者の評価結果を記載した一覧表等

(ﾛ) 職務評価結果を踏まえ賃金規定等を増額改定したことが分かる書類

（例）職務評価の結果と改定後の賃金規定等の等級（ランク）との対応関係が分かる資料等

3007　支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからチまでにより確認すること。

イ　賃金規定等が就業規則又は労働協約に規定されていることの確認

就業規則又は労働協約を確認する。

ロ　賃金規定等が作成されていることの確認は、次の(ｲ)から(ﾊ)までの書類により行う。

(ｲ) 増額改定前の賃金規定等（新たに賃金規定等を整備する場合を除く。）

(ﾛ) 出勤簿等

対象労働者について、賃金規定等の増額改定前３か月分

(ﾊ) 賃金台帳等

対象労働者について、賃金規定等の増額改定前３か月分

ハ　賃金規定等を増額改定し、支給対象事業主に雇用される全て又は一部の有期雇用労働者等の基本給が３％以上増額改定していることの確認は、次の(ｲ)から(ﾎ)までの書類により行う。

(ｲ) 増額改定後の賃金規定等

(ﾛ) 対象労働者の賃金規定等の増額改定前及び増額改定後の雇用契約書等

(ﾊ) 出勤簿等

(ﾆ) 賃金台帳等

(ﾎ) 事業主による対象労働者本人への確認書

ニ　対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認

対象労働者の雇用契約書等により確認する。

ホ　対象労働者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

ヘ　対象労働者が賃金規定等の増額改定を行った事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認

支給申請書により確認する。

ト　職務評価を行ったことの確認

3006の添付書類のロ(ｲ)の書類により確認する。

チ　職務評価の結果を踏まえ賃金規定等を改定したことの確認

3006の添付書類のロ(ﾛ)の書類により確認する。

4000　賃金規定等共通化コース

4001　概要

就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに作成し、適用すること。

4002　支給対象事業主

次のイからリまでのいずれにも該当する事業主であること。

イ　就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに設け、賃金規定等の区分に対応した基本給等の賃金の待遇を定めている事業主であること。

ロ　正規雇用労働者に係る賃金規定等を、新たに作成する有期雇用労働者等の賃金規定等と同時又はそれ以前に導入している事業主であること。

ハ　当該賃金規定等の区分を、有期雇用労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ３区分以上設け、かつ、有期雇用労働者等と正規雇用労働者に共通する区分（※）を２区分以上設け、有期雇用労働者等１人以上と他の雇用する正規雇用労働者１人以上をそれぞれ共通化した区分に格付け、その有期雇用労働者等を共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者と同等またはそれ以上の区分に格付けし、適用している事業主であること。

※　区分とは、「等級（等級の下に号俸が存在する場合は号俸）など」のことをいう。

ニ　共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者以上の区分に格付けされている有期雇用労働者等の基本給など職務の内容に密接に関連して支払われる賃金の時間当たりの額を、正規雇用労働者に適用される同等の区分における時間当たりの額と同額以上とする事業主であること。

ホ　当該賃金規定等が適用されるための合理的な条件を就業規則又は労働協約に明示した事業主であること。

ヘ　当該賃金規定等を全ての有期雇用労働者等と正規雇用労働者に適用させた事業主であること。

ト　当該賃金規定等を６か月以上運用している事業主であること。

チ　当該賃金規定等の適用を受ける全ての有期雇用労働者等と正規雇用労働者について、適用前と比べて基本給及び定額で支給されている諸手当を減額していない事業主であること。

リ　支給申請日において当該賃金規定等を継続して運用している事業主であること。

4003　対象労働者

賃金規定等の適用を受ける有期雇用労働者等は、次のイからホまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ　賃金規定等を共通化した日の前日から起算して３か月以上前の日から共通化後６か月以上の期間（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等であること。

ロ　共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者以上の区分に格付けされている者であること。

ハ　賃金規定等を共通化した日以降の６か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。

ニ　賃金規定等を新たに作成し適用した事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族以外の者であること。

ホ　支給申請日において離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

4004　支給額

就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を新たに作成し適用した場合、１適用事業所当たり次の額を支給する。なお、１適用事業所当たり１回限りとする（支給申請を取り下げたものを除く。）。

中小企業事業主	60万円
大企業事業主	45万円

4005　支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、4001の賃金規定等共通化コースを行った場合、当該賃金規定等の共通化後６か月分（賃金規定等を共通化した日が賃金締切日の翌日でない場合は、賃金規定等を共通化した日以降の最初の賃金締切日後６か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。）の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して２か月以内に、支給申請書（様式第３号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

※　就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、６か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

4006　添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ　管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（電子申請の場合は不要）

ロ　賃金規定等が規定されている就業規則又は労働協約及び賃金規定等が規定される前の就業規則又は労働協約（常時10人未満の労働者を使用する事業主が賃金規定等を規定する前の就業規則又は労働協約を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書）

ハ　当該適用事業所の有期雇用労働者等と正規雇用労働者が賃金規定等の適用を受けていることを証明するものであって、労働者ごとに賃金規定等の区分を示していることが確認できる一覧表（労働者名簿等の場合、労働者ごとに賃金規定等の区分を示している必要がある。）（以下「賃金区分一覧表」という。）

ニ　共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者１人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者１人（該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の１人を選定）の共通化前及び共通化後の雇用契約書等

ホ　共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者１人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者１人（該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の１人を選定）の賃金台帳等（賃金規定等共通化前の３か月分及び賃金規定等共通化後の６か月分（賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日の前日から３か月前の日までの賃金及び賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日から６か月経過する日までの賃金に係る分））

ヘ　共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者以上の区分に格付けされている対象労働

者１人（該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の１人を選定）の出勤簿等（賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日の前日から過去３か月分及び賃金規定等共通化後の賃金の算定となる初日から６か月分）

ト　適用後６か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについて、事業主による共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者１人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者全員への確認書

チ　中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）

事業所確認票（様式第４号）

4007　支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからトまでにより確認すること。

イ　有期雇用労働者等に関して、正規雇用労働者と共通の職務等に応じた賃金規定等を就業規則又は労働協約に新たに設け、賃金規定等の区分を、有期雇用労働者等と正規雇用労働者についてそれぞれ３区分以上設け、かつ、共通する区分を２区分以上設けたことの確認は、次の(ｲ)及び（ﾛ)の書類により行う。

(ｲ) 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書

(ﾛ) 賃金規定等が規定されている就業規則又は労働協約及び賃金規定等が規定される前の就業規則又は労働協約

ロ　賃金規定等の共通化によって有期雇用労働者等と正規雇用労働者の待遇に均衡が図られ、共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者以上の区分に格付けされている有期雇用労働者等の基本給など職務の内容に密接に関連して支払われる賃金の時間当たりの額が、正規雇用労働者に適用される賃金規定等における同等の区分の時間当たりの額と同額以上であることの確認

共通化した区分に格付けされている正規雇用労働者１人及びこの者以上の区分に格付けされている対象労働者１人（該当する対象労働者が複数いる場合は、任意の１人を選定）の賃金台帳等、出勤簿等、雇用契約書等及び賃金規定等により確認する（但し、出勤簿等は有期雇用労働者等のみ。）。なお、時間当たりの額を算出する際は、平均所定労働時間を基に算出すること。

ハ　賃金規定等を全ての有期雇用労働者等と正規雇用労働者に適用させていることの確認

支給申請書及び賃金区分一覧表により確認する。

ニ　賃金規定等の適用を受ける全ての有期雇用労働者等と正規雇用労働者について、適用前と比べて基本給や諸手当等が減額されていないことの確認

適用前の賃金台帳等、出勤簿等及び雇用契約書等と適用後の賃金台帳等、出勤簿等、雇用契約書及び事業主による対象労働者全員への確認書等により確認する（但し、出勤簿等は有期雇用労働者等のみ。）。

ホ　対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認

対象労働者の雇用契約書等により確認する。

ヘ　対象労働者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

ト　対象労働者が、賃金規定等を新たに作成し適用を行った事業所の事業主又は取締役の３親等

以内の親族でないことの確認

支給申請書により確認する。

5000　賞与・退職金制度導入コース

5001　概要

就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与（0229を満たすものに限る、以下同じ。）若しくは退職金（0230を満たすものに限る、以下同じ。）制度又はその両方を新たに設け、適用すること。

5002　支給対象事業主

次のイからトまでの区分に応じ、それぞれ当該区分に掲げる事項のいずれにも該当する事業主であること。

イ　就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設けた事業主であること。

ロ　賞与若しくは退職金制度又はその両方に基づき、対象労働者１人につき次に掲げる(ｲ)若しくは(ﾛ)又はその両方に該当する事業主であること。

(ｲ) 賞与については、６か月分相当として50,000円以上支給した事業主

(ﾛ) 退職金については、１か月分相当として3,000円以上を６か月分又は６か月分相当として18,000円以上積立てした事業主

ハ　賞与若しくは退職金制度又はその両方を全ての有期雇用労働者等に適用させた事業主であること。

ニ　賞与若しくは退職金制度又はその両方を、初回の賞与の支給又は退職金の積立て後６か月以上運用している事業主であること。

ホ　賞与若しくは退職金制度又はその両方の適用を受ける全ての有期雇用労働者等について、初回の賞与の支給又は退職金の積立て前と比べて基本給及び定額で支給されている諸手当を減額していない事業主であること。

ヘ　支給申請日において、賞与若しくは退職金制度又はその両方を継続して運用している事業主であること。

ト　ロ(ﾛ)の適用を受ける場合にあっては、支給決定後に積立金等が確認できる書類を提出することに同意している事業主であること。

5003　対象労働者

次のイからニまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ　賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設けた日（制度施行日。以下「新設日」という。）の前日から起算して３か月以上前の日から新設日以降６か月以上の期間（新設日以降について勤務をした日数が11日未満の月は除く。）継続して、支給対象事業主に雇用されている有期雇用労働者等であること。

ロ　賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設け、初回の賞与の支給又は退職金の積立てをした日以降の６か月間、当該対象適用事業所において、雇用保険被保険者であること。

ハ　賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設け適用した事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族以外の者であること。

ニ　支給申請日において離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

5004　支給額

次のイ又はロに掲げる区分に応じ、それぞれ当該区分に定める額を支給する。

但し、１適用事業所当たり１回限りとする。

イ　就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与又は退職金制度を新たに設け、適用した場合、１適用事業所当たり次の額を支給する。

中小企業事業主	40万円
大企業事業主	30万円

ロ　就業規則又は労働協約の定めるところにより、その雇用する全ての有期雇用労働者等に関して、賞与及び退職金制度を同時に新たに設け、適用した場合、１適用事業所当たり次の額を支給する。

中小企業事業主	56.8万円
大企業事業主	42.6万円

5005　支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、5001の賞与・退職金制度導入コースを行った場合、初回の賞与の支給又は退職金の積立て後（5004ロに基づく支給の場合は、初回の賞与の支給又は退職金の積立てをした日のいずれか遅い日）６か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した日（但し、初回の賞与の支給又は退職金の積立てをした日が賃金支払日と同日の場合はその翌月の賃金支払日から起算して６か月分の賃金を支給した日）（※）の翌日から起算して２か月以内に、支給申請書（様式第３号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

※　就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、６か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

5006　添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ　管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（電子申請の場合は不要）

ロ　賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定されている就業規則又は労働協約及び賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定される前の就業規則又は労働協約（常時10人未満の労働者を使用する事業主が賞与若しくは退職金制度又はその両方を規定する前の就業規則又は労働協約を作成していなかった場合にあってはその旨を記載した申立書）

ハ　対象労働者全員の新設日前後の雇用契約書等

ニ　対象労働者全員の賃金台帳等（初回の賞与支給または退職金の積立て前３か月分（初回の賞与支給または退職金の積立て日の前日から３か月前の日までの賃金に係る分）、初回の賞与支給または退職金の積立て後６か月分（初回の賞与支給または退職金の積立て日から６か月経過する日までの賃金に係る分）及び賞与を支給した月分（5002ロ(ｲ)に掲げる金額以上の支給が確認できる月分。退職金制度のみを新設した場合を除く。）

ホ　対象労働者全員の出勤簿等（新設前３か月分（新設日の前日から３か月前までの分）、新設後６か月分（新設日から６か月経過する日までの分）、初回の賞与支給または退職金の積立て前３か月分（初回の賞与支給または退職金の積立て日の前日から３か月前までの分）、初回の

賞与支給または退職金の積立て後６か月分（初回の賞与支給または退職金の積立て日から６か月経過する日までの分））

ヘ　退職金制度に係る申請の場合は、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する書類

(ｲ)　対象労働者に係る積立金等が確認できる書類（5002ロ(ﾛ)に掲げる金額以上の支給が確認できる分）

(ﾛ)　積立金等を対象労働者に通知していることが確認できる書類（(ｲ)により難い場合に限る。）

ト　適用後６か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについての事業主による賞与若しくは退職金制度又はその両方の適用を受ける対象労働者への確認書

チ　中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）

事業所確認票（様式第４号）

5007　支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからチまでにより確認すること。

イ　有期雇用労働者等に関して、賞与若しくは退職金制度又はその両方を就業規則又は労働協約に新たに設けたことの確認は、次の(ｲ)及び(ﾛ)の書類により行う。

(ｲ) 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書

(ﾛ) 賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定されている就業規則又は労働協約及び賞与若しくは退職金制度又はその両方が規定される前の就業規則又は労働協約

ロ　5002ロ(ｲ)に該当する事業主であることの確認

賞与制度適用後の就業規則又は労働協約及び対象労働者である全ての有期雇用労働者等１人の賃金台帳等、出勤簿等及び雇用契約書等により確認する。

ハ　5002ロ(ﾛ)に該当する事業主であること及び全額事業主の負担により（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を含む。）６か月分の積立てを行ったことの確認

退職金制度適用後の就業規則又は労働協約、支給申請書及び5006ヘに掲げる各項のいずれかにより行う。

ニ　賞与若しくは退職金制度又はその両方を全ての有期雇用労働者等に適用させていることの確認

支給申請書により確認する。

ホ　賞与若しくは退職金制度又はその両方の適用を受ける全ての有期雇用労働者等について、新設前と比べて基本給や定額で支給されている諸手当が減額されていないことの確認

新設前の賃金台帳等、出勤簿等及び雇用契約書等と新設後の賃金台帳等、出勤簿等及び雇用契約書等、事業主による有期雇用労働者等本人への確認書等により確認する。

ヘ　対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認

対象労働者の雇用契約書等により確認する。

ト　対象労働者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

チ　対象労働者が、賞与若しくは退職金制度又はその両方を新たに設け適用した事業所の事業主

又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認

支給申請書により確認する。

6000　短時間労働者労働時間延長コース

6001　概要

雇用する有期雇用労働者等について、週所定労働時間を３時間以上延長又は週所定労働時間を１時間以上３時間未満延長するとともに基本給の増額を図り（※１）、当該措置により新たに当該有期雇用労働者等が社会保険の被保険者（※２）となること。

※１　週所定労働時間を１時間以上３時間未満延長するとともに基本給の増額を図る措置については、令和６年９月30日までの間における暫定措置である。

※２　健康保険法（大正11年法律第70号）による健康保険の被保険者又は厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）による厚生年金保険の被保険者をいう。

6002　支給対象事業主

次のイからホまでのいずれにも該当する事業主であること。

イ　雇用する有期雇用労働者等について、週所定労働時間を３時間以上延長（※）し、又は週所定労働時間を１時間以上３時間未満延長するとともに基本給の増額を図った事業主であること。

※　延長後６か月の週所定労働時間と延長前６か月の週当たりの平均実労働時間の差が３時間以上である場合をいう。但し、延長前後６か月の週所定労働時間の差が３時間以上であって、延長前後６か月の週当たりの平均実労働時間の差が３時間以上である場合を含む（１時間以上３時間未満延長である場合も同様とする。）。

ロ　イにより週所定労働時間を延長し、新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等を、延長後６か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して延長後の処遇適用後６か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した事業主であること。

ハ　新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等について、基本給及び定額で支給されている諸手当を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していない事業主であること。

ニ　イにより週所定労働時間を延長した日以降の全ての期間について、当該労働者を雇用保険及び社会保険の被保険者として適用させている事業主であること。

ホ　イにより週所定労働時間を延長した際に、週所定労働時間及び社会保険加入状況を明確にした雇用契約書等を作成及び交付している事業主であること。

6003　対象労働者

次のイからホまでのいずれにも該当する労働者であること。

イ　週所定労働時間を延長した後、６か月以上の期間継続して、支給対象事業主に雇用される有期雇用労働者等であること。

ロ　次の(ｲ)から(ﾎ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(ｲ) 週所定労働時間を３時間以上延長した日の前日から起算して６か月以上の期間継続して、有期雇用労働者等として雇用された者であること。

(ﾛ) 週所定労働時間を１時間以上２時間未満延長した日の前日から起算して６か月以上の期間継続して、有期雇用労働者等として雇用された者であり、かつ、週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて10％以上昇給している者であること。

(ﾊ) 週所定労働時間を２時間以上３時間未満延長した日の前日から起算して６か月以上の期間

継続して、有期雇用労働者等として雇用された者であり、かつ、週所定労働時間の延長後の基本給が延長前の基本給に比べて６％以上昇給している者であること。

ハ　週所定労働時間を延長した日の前日から起算して過去６か月間、社会保険の適用要件を満たしていなかった者であって、かつ支給対象事業主の事業所において過去２年以内に社会保険に加入していなかった者であること。

ニ　週所定労働時間の延長を行った事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族以外の者であること。

ホ　支給申請日において離職（本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く。）していない者であること。

6004　支給額

次のイからハまでに掲げる区分に応じ、それぞれ当該区分に定める額を支給する。

但し、同一支給申請年度における対象労働者の支給申請上限人数は、１適用事業所当たり10人までとする。

なお、平成31年４月１日から令和６年９月30日までの間においては、支給申請上限人数は、１適用事業所当たり45人までとする（支給申請を取り下げたものを除く。）。

イ　週所定労働時間の延長が３時間以上の場合

有期雇用労働者等について、当該週所定労働時間を３時間以上延長した場合、対象労働者１人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主　10万円
大企業事業主　7.5万円

なお、平成31年４月１日から令和６年９月30日までの間に、有期雇用労働者等について、当該週所定労働時間を３時間以上延長した場合、対象労働者１人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主　23.7万円
大企業事業主　17.8万円

ロ　週所定労働時間の延長が１時間以上２時間未満の場合

平成31年４月１日から令和６年９月30日までの間に、有期雇用労働者等について、当該週所定労働時間を１時間以上２時間未満延長し、延長後の基本給を延長前の基本給から10％以上昇給させた場合、対象労働者１人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主　5.8万円
大企業事業主　4.3万円

ハ　週所定労働時間の延長が２時間以上３時間未満の場合

平成31年４月１日から令和６年９月30日までの間に、有期雇用労働者等について、当該週所定労働時間を２時間以上３時間未満延長し、延長後の基本給を延長前の基本給から６％以上昇給させた場合、対象労働者１人当たり次の額を支給する。

中小企業事業主　11.7万円
大企業事業主　8.8万円

6005　支給申請期間

助成金の支給を受けようとする事業主は、6001の短時間労働者労働時間延長コースを行った場

合、週所定労働時間延長後６か月分（週所定労働時間の延長を行った日が賃金締切日の翌日でない場合は、週所定労働時間の延長を行った日以降の最初の賃金締切日後６か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。）の賃金を支給した日（※）の翌日から起算して２か月以内に、支給申請書（様式第３号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

※　就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、６か月分の時間外手当が支給される日を、賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含む。）。

6006　添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次に掲げる書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ　管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書（電子申請の場合は不要）

ロ　対象労働者の週所定労働時間の延長前及び延長後の雇用契約書等

ハ　対象労働者の賃金台帳等（週所定労働時間の延長前６か月分（週所定労働時間延長の適用を受けた日の前日から６か月前の日までの賃金に係る分）及び延長後６か月分（当該適用を受けた日から６か月経過する日までの賃金に係る分））

ニ　対象労働者の出勤簿等（週所定労働時間の延長前６か月分及び延長後６か月分）

ホ　中小企業事業主である場合、中小企業事業主であることを確認できる書類（うち、企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合）

事業所確認票（様式第４号）

ヘ　延長後６か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについての事業主による対象労働者本人の確認書

ト　特定適用事業所である場合

特定適用事業所該当通知書

チ　任意特定適用事業所であることを確認できる書類

任意特定適用事業所該当通知書

6007　支給要件の確認

支給要件の該当について、次のイからリまでにより確認すること。

イ　対象労働者が6001の短時間労働者労働時間延長コースを利用したことの確認は、次の(ｲ)から(ﾊ)までの書類により行う。

(ｲ) 対象労働者の週所定労働時間延長前及び延長後の雇用契約書等

(ﾛ) 出勤簿等（対象労働者について、週所定労働時間延長前６か月分及び延長後６か月分）

(ﾊ) 賃金台帳等（対象労働者について、週所定労働時間延長前６か月分及び延長後６か月分）

ロ　週所定労働時間の延長に伴い、新たに社会保険に加入した有期雇用労働者等を、延長後６か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して延長後の処遇適用後６か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の基本給及び定額で支給されている諸手当を減額させることなく支給した事業主であることの確認

週所定労働時間延長前後の賃金台帳、事業主による対象労働者本人の確認書等により確認する。

ハ　対象労働者が有期雇用労働者等であることの確認

対象労働者の雇用契約書等により確認する。

ニ　対象労働者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認する。

ホ　対象労働者が週所定労働時間を延長した後に社会保険の被保険者となっていることの確認

雇用契約書等又は賃金台帳等により確認する。

ヘ　週所定労働時間の延長が１時間以上３時間未満の場合における延長後の基本給が延長前の基本給より昇給していることの確認

延長前後の賃金台帳等又は雇用契約書等により確認する。

ト　特定適用事業所であることの確認

特定適用事業所該当通知書により確認する。

チ　任意特定適用事業所であることの確認

任意特定適用事業所該当通知書により確認する。

リ　対象労働者が週所定労働時間の延長を行った事業所の事業主又は取締役の３親等以内の親族でないことの確認

支給申請書により確認する。

13　両立支援等助成金

(1)　出生時両立支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号（以下「雇保則」という。）第115条第１号及び第116条の規定に基づく出生時両立支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第１共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　助成金の種類
　0103　適用単位

0200　定義
　0201　中小企業事業主
　0202　育児休業
　0203　出生後８週間以内
　0204　男性労働者の育児休業取得率
　0205　雇用環境整備の措置
　0206　育児目的休暇

0300　支給要件（共通）
　0301　支給対象事業主（共通）
　0302　不支給要件（共通）
　0303　併給調整

0300a　支給要件・支給額（第１種）
　0301a　支給対象事業主
　0302a　代替要員加算
　0303a　育児休業等に関する情報公表加算
　0304a　支給額

0300b　支給要件・支給額（第２種）
　0301b　支給対象事業主
　0302b　支給額

0400　支給申請
　0401　支給申請書の提出（共通）
　0401a　第１種の申請書類
　0401b　第２種の申請書類
　0402　支給申請書の受付

0500　支給決定
　0501　支給決定等の通知

0600　返還
　0601　返還

0700　附則
　0701　施行期日
　0702　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行い、男性労働者にその養育する子の出生後８週間以内に開始する育児休業を利用させた中小企業事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する事業主の取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102　助成金の種類

助成金は、本支給要領に定める次の場合に支給する。

①　第１種：男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備の措置を複数実施するとともに、育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しなどが含まれた規定に基づく業務体制整備を行い、産後８週間以内に開始する連続５日以上の育児休業を取得させた場合

②　代替要員加算：①の対象となる男性労働者の育児休業期間中に、代替要員を新規雇用（労働者派遣を含む）した場合（①に加算して支給）

③　育児休業等に関する情報公表加算：①の対象となる事業主が、自社の育児休業等の利用状況に関する情報を公表した場合（①に加算して支給）

④　第２種：①を受給した事業主において、育児休業を取得した男性労働者が第１種申請に係る者以外に２名以上存在し、かつ男性労働者の育児休業取得率（%）を３年以内に30ポイント以上上昇させる等した場合

0103　適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

(令和５年４月１日改正)

0200　定義

0201　中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202　育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第２条第１号に規定する育児休業、同法第23条第２項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第１項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう（0205を除く。）。

なお、本コースにおいては、育児休業中に労働者が就業した場合は、当該日については育児休業日数にはカウントしない。

0203　出生後８週間以内

子の出生日当日を含む57日間をいう。

また、出産予定日前に育児休業申出に係る子が生まれた場合は、出生日から出産予定日の８週間後までに育児休業を開始したものは、出生後８週間以内の取得として取り扱う。さらに、出産予定日後に育児休業申出に係る子が生まれた場合は、出産予定日から出生日の８週間後までに育児休業を開始したものは、出生後８週間以内の取得として取り扱う。

0204　男性労働者の育児休業取得率

雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者であって、ある事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ）において配偶者が出産したものの数に対する当該事業年度における育児休業取得者数の割合をいう。

なお、0102④（第２種）の助成金においては、ある事業年度において配偶者が出産したものの数が０人の事業年度については、育児休業取得者数が０人の場合には育児休業取得率は０％、１人以上の場合には育児休業取得率は100％と取り扱うこととする。

0205　雇用環境整備の措置

育児・介護休業法第22条第１項に規定する雇用環境整備に関する措置である次のいずれかをいう。

イ　雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

ロ　育児休業に関する相談体制の整備

ハ　雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供

ニ　雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知

0206　育児目的休暇

育児休業、育児・介護休業法第16条の２に規定する子の看護休暇等の法定の休業・休暇と別

に設けた制度であって、目的の中に育児を目的とするものであることが明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護休暇を上回る範囲に限る）が該当する。

0300　支給要件　（共通）

0301　支給対象事業主（共通）

助成金は、次のいずれにも該当する事業主が、0300a又は0300bに定める要件を満たした場合、それぞれに定める額を支給する。

イ　育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業制度（出生時育児休業を含む）及び育児のための短時間勤務制度（同法第 23 条第１項に規定する所定労働時間の短縮措置（労使協定により業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者に関しては、育児・介護休業法第 23 条第２項に基づく始業時刻変更等の措置）をいう。以下同じ。）について、対象労働者の休業等開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。育児・介護休業法への委任規定では当該制度を規定しているとは判断しない。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法の定める水準を満たしていること。育児休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象男性労働者の育児休業においても、その規定する範囲内で運用していること。

ロ　次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第１項の規定に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の２に基づく認定を受けた事業主を除く。

ハ　対象男性労働者について、対象となる育児休業開始日から申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること。

0302　不支給要件（共通）

支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領 0302 に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合には助成金を支給しないものとする。

イ　支給申請日の前日から起算して１年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第 76 号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児･介護休業法（第 10 条、第 16 条、第 16 条の４、第 16 条の７、第 16 条の 10、第 18 条の２、第 20 条の２、第 21 条第２項、第 23 条の２、第 25 条第２項）で禁止する不利益取扱い含む）については、支給決

定までの間に行われたものを含む。

ロ　支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第 56 条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

0303　併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

(令和５年４月１日改正)

0300a　支給要件・支給額　（第１種）

0301a　支給対象事業主

次のいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

イ　0205に定める雇用環境整備の措置を２つ以上行っていること。当該措置は、対象育児休業取得者の雇用契約期間中に行われており、かつ、育児休業の開始日の前日までに行っていること。

ただし、育児・介護休業法第９条の３第４項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から２週間前を超えるものとしている事業主は、0205に定める雇用環境整備の措置を３つ以上行っていること。

ロ　育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに取り組む旨を定めた規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。当該規定の策定は、対象育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに行っていること。当該規定等には、以下の(ｲ)及び(ﾛ)の両方の事項が含まれていること。

(ｲ)育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項

(ﾛ)引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項

また、当該規定等に基づく業務体制の整備は、対象労働者の育児休業の開始日の前日までに行うことが望ましいが、遅くとも対象労働者の育児休業の終了日までには行っていること。

ハ　雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者が、連続した５日以上の育児休業を取得したこと。ただし、申出に係る４日以上が所定労働日に対する休業であること。

また、育児休業開始予定日に育児休業申出に係る子が出生していないものの、その育児休業開始予定日以降に育児休業を開始した場合も、申出に係る４日以上が所定労働日に対する休業であること。

なお、当該育児休業は、当該育児休業の対象となった子の出生後８週間以内に開始している必要があること。

0302a　代替要員加算

0301aに該当する中小企業事業主が、0301aハに該当する対象育児休業取得者の代替要員（次のいずれにも該当する者）を確保した場合に加算する。

イ　対象育児休業取得者の業務を代替する者であること。

代替要員は、対象育児休業取得者が複数の業務を兼務していた場合その一部のみを業務とする者でも差し支えない。

さらに、対象育児休業取得者が有資格者であり、その業務について当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

なお、対象育児休業取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が育児休業取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

ロ　対象育児休業取得者と原則として同一の事業所及び部署で勤務していること。

ただし、対象育児休業取得者の業務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や対象育児休業取得者がテレワーク等により勤務場所

を限定しない働き方をしていた場合は、対象育児休業取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっていても差し支えないこと。この場合は、当該代替要員が対象育児休業取得者の代替要員であることが分かる必要がある。

なお、対象育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

ハ　所定労働時間が対象育児休業取得者の２分の１以上であること。

所定労働時間が２分の１以上であるとは、以下の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当するものであることをいう。

(ｲ) １週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合において、１日当たりの所定労働時間が２分の１以上であること。

(ﾛ) １週当たりの所定労働時間の合計が２分の１以上であること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、対象育児休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えない（ただし、上記(ｲ)については、全ての代替要員の１週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合に限るものとする）。

ニ　新たな雇い入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

ホ　確保の時期が、対象育児休業取得者の配偶者の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）について、事業主が知った日以降であること。

ヘ　対象育児休業取得者の育児休業期間について、イからハを満たして勤務した期間が存在し、その期間が育児休業期間に対して８割以上あること。

単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の１割未満の場合に限る。）及び法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前・産後休業、育児休業、子の看護休暇、介護休業、介護休暇等）及び雇用調整助成金の支給対象となる休業（ただし、代替要員の休業について雇用調整助成金を受給している日は除く）については、本期間に算入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の出勤状況について、イからハを満たして勤務した期間が各月ごとの所定労働時間の８割以上であること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の勤務した期間を合算の上、対象育児休業取得者の勤務した期間と比較することとして差し支えない（ただし、代替要員が複数名同時に勤務した期間については、１名分としてカウントする）。

また、対象育児休業取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で対象育児休業取得者の業務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）も、他の労働者が上記イからハについて該当し、他の労働者の代替要員が上記イからヘに該当する場合（この場合、上記イからハは「対象育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。）は、支給対象となるものであること。

0303a　育児休業等に関する情報公表加算

0102①（第１種）に該当する中小企業事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ　仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するウェブサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画公表サイト」（以下、0303aにおいて「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下(ｲ)から（ﾊ)の情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から３か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の２事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること）。

(ｲ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0303aにおいて、「公表事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0303aにおいて、「公表前事業年度」という。）における次の割合（a又はbのいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「―」を記載すること。

a　公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（%、小数第１位以下切り捨て）

b　公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする）数の合計数の割合（%、小数第１位以下切り捨て）

(ﾛ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

公表前事業年度において出産した女性労働者に対する、公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（%、小数第１位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。公表前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「―」を記載すること。

(ﾊ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次のaからdのいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値並びにaからdのいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

a　公表前事業年度の前事業年度（以下、「公表前々事業年度」という。）に出生した１歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第１位以下切り捨て）

b　公表前々事業年度の前事業年度（以下、「公表３事業年度前」という。）に出生した２歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第１位以下切り捨て）

c　公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第１位以下切り捨て）

d　公表事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第１位以下切り捨て）（公表３事業年度前及び公表前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに公表前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする）

ロ　イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも公表事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。

なお、支給決定日より前に公表事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0304a　支給額

イ　20万円を支給する（１事業主１回限り）。

ロ　0302a に定める代替要員加算の要件を満たした場合には、イに掲げる額に加えて 20 万円を支給する。ただし、0302a に該当する代替要員を３人以上確保した場合（0302a ハ「所定労働時間が対象育児休業取得者の２分の１以上であること」については、３人以上の代替要員について、所定労働時間の合算によらず個別に満たしている場合に限るものとする）には、45 万円を支給する。

ハ　0303a に定める育児休業等に関する情報公表加算の要件を満たした場合には、イに掲げる額に加えて２万円を支給する。

(令和５年４月１日改正)

0300b　支給要件・支給額　（第２種）

0301b　支給対象事業主

次のいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

イ　助成金（0102①）を既に受給していること。

ロ　0205に定める雇用環境整備の措置を２つ以上行っていること。当該措置は、ニにおいて対象となる男性労働者いずれかの雇用契約期間中に行われており、かつ、当該男性労働者の育児休業の開始日の前日までに行っていること。

ただし、育児・介護休業法第９条の３第４項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から２週間前を超えるものとしている事業主は、0205に定める雇用環境整備の措置を３つ以上行っていること。

ハ　育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに取り組む旨を定めた規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。当該規定の策定は、ニ(ｲ)又は(ﾛ)の要件を満たした事業年度に育児休業を取得した男性労働者いずれかの雇用契約期間中に行われており、かつ、当該男性労働者の育児休業の開始日の前日までに行っていること。当該規定等には、以下の(ｲ)及び(ﾛ)の両方の事項が含まれていること。

(ｲ) 育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項

(ﾛ) 引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項

ニ　0204 に定める男性労働者の育児休業取得率(%)について、以下(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかを満たすものであること。

(ｲ)　第１種の助成金の申請日の属する事業年度（以下「第１種申請時事業年度」という。）における男性労働者の育児休業取得率と比較して、第１種申請時事業年度の次の事業年度から始まる３事業年度以内に 30 ポイント以上上昇していること。（例：第１種申請時事業年度において 10%だった場合、40%以上になること。）

(ﾛ)　第１種申請時事業年度における、雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者のうち当該事業年度において配偶者が出産したものの数が５人未満であって、かつ男性労働者の育児休業取得率が 70%以上である場合に、第１種申請時事業年度の次の事業年度から始まる３事業年度の中で２か年連続して 70%以上となること。

ホ　助成金（0102①）の申請にかかる男性労働者の他に、当該申請以降に雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者であって１日以上の育児休業を取得した者が２名以上いること。ただし、助成金（0102①）の申請にかかる男性労働者が、当該申請以降に別の子に係る育児休業を取得した場合には、「２名以上」のカウントに含めて差し支えない。

0302b　支給額

支給額は、１事業主当たり以下のとおりとする（１事業主１回限り）。

イ　0204に定める男性労働者の育児休業取得率（%）が、第１種申請時事業年度の翌事業年度に30ポイント以上上昇した場合　60万円

ロ　以下の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する場合　40万円

(ｲ) 0204に定める男性労働者の育児休業取得率（%）が、第１種申請時事業年度の翌々事業年度に30ポイント以上上昇した場合

(令和５年４月１日改正)

(ﾛ) 第１種申請時事業年度における、雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者のうち当該事業年度において配偶者が出産したものの数が５人未満であって、かつ男性労働者の育児休業取得率が70％以上である場合に、第１種申請時事業年度の翌事業年度及び翌々事業年度の２か年連続して70％以上となった場合

ハ　以下の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する場合　20万円

(ｲ) 0204に定める男性労働者の育児休業取得率(％)が、第１種申請時事業年度の３事業年度後に30ポイント以上上昇した場合

(ﾛ) 第１種申請時事業年度における、雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者のうち当該事業年度において配偶者が出産したものの数が５人未満であって、かつ男性労働者の育児休業取得率が70％以上である場合に、第１種申請時事業年度の翌々事業年度及び３事業年度後の２か年連続して70％以上となった場合

(令和５年４月１日改正)

0400　支給申請

0401　支給申請書の提出（共通）

本助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、次のイからニの期限までに、0401a又は0401bに示す書類及び支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）を添付の上、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に支給申請書類を提出するものとする。

なお、支給申請は、支給対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行うものとする。

イ　0102①（第１種）の支給を受けようとする事業主
　0301aハに該当する育児休業の終了日の翌日から起算して２か月以内

ロ　0102②（代替要員加算）の支給を受けようとする事業主
　イに基づき、同時に申請すること。

ハ　0102③（育児休業等に関する情報公表加算）の支給を受けようとする事業主
　イに基づき、同時に申請すること。

ニ　0102④（第２種）の支給を受けようとする事業主
　0301bの要件を満たす事業年度の翌事業年度の開始日から起算して６か月以内

0401a　第１種の申請書類

助成金（0102①第１種）の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第１種））支給申請書」（【出】様式第１号①②）に、次のイからヌまでのうち、リ(ｲ)及びヌ(ｲ)の書類の原本及びそれ以外のすべての書類の写しを添付して申請しなければならない。

イ　労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業の制度（出生時育児休業を含む）及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時 10 人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（社内への周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

なお、育児・介護休業法第９条の３第４項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から２週間前を超えるものとしている事業主は、労使協定を添付すること。

ロ　0205 に定める雇用環境整備の措置を複数実施していること及びその実施日が確認できる書類

0205 イの例：研修の開催案内、研修の実施要領等

0205 ロの例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

0205 ハの例：事例を掲載した書類等

0205 ニの例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等

ハ　育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等（育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項及び引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項が含まれているもの）

ニ　対象育児休業取得者の育児休業申出書（申出日が明記されているもの。育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）

ホ　対象育児休業取得者の育児休業前１か月分の就業実績及び 0301a ハに定める期間について休業したことが確認できる書類

（例：対象育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。）

ヘ　対象育児休業取得者の雇用期間の定めの有無、及び育児休業期間の所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

（例：労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

ト　対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の出生日が確認できる（子の出生前から育児休業を開始している場合は予定日が確認できる）書類。

（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、子の健康保険証（提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、住民票（マイナンバー不要）や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

チ　0301 ロに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、次世代育成支援対策推進法第 15 条の２に基づく認定を受けた事業主を除く。

リ　助成金（0102②の代替要員加算）の支給を受けようとする事業主は、0302a イからへの要件を満たした上で、上記イからチに加えて、代替要員（0302a の「玉突き」に係る労働者がいる場合には、当該者を含む。以下このリにおいて同じ。）に係る以下の書類を提出しなければならない。

(ｲ)　「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第１種／代替要員加算））支給申請書」（【出】様式第１号③）

(ﾛ)　対象育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び代替要員の所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

（例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤

務の場合は勤務シフト表等）

(ﾊ)　代替要員の就業実績が確認できる書類（代替要員（「玉突き」に係る労働者を除く）の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児休業終了日までの分）

（例：代替要員の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。代替要員が在宅勤務をしている場合は、業務日報等）

(ﾆ)　代替要員（「玉突き」に係る労働者を除く）が新たに雇い入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類

（例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）

ヌ　助成金（0102③の育児休業等に関する情報公表加算）の支給を受けようとする事業主は、0303a イ及びロの要件を満たした上で、上記に加えて、育児休業取得率等に係る以下の書類を提出しなければならない。

(ｲ)　「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第１種／育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【出】様式第１号④）

(ﾛ)　一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面（0303a イ(ｲ)から(ﾊ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記(ﾊ)を提出する場合は、掲載手続が終わり次第、追加で提出すること）

(ﾊ)　支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続が完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時が分かるもの）

0401b　第２種の申請書類

助成金（0102④第２種）の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第２種））支給申請書」（【出】様式第２号①②）に次のイからへのすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ　労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業の制度（出生時育児休業を含む）及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時 10 人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（社内への周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

なお、育児・介護休業法第９条の３第４項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出

生時育児休業の開始予定日から２週間前を超えるものとしている事業主は、労使協定を添付すること。

ロ　0205 に定める雇用環境整備の措置を複数実施していること及びその実施日が確認できる書類

0205 イの例：研修の開催案内、研修の実施要領等

0205 ロの例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

0205 ハの例：事例を掲載した書類等

0205 ニの例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等

ハ　育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等（育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項及び引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項が含まれているもの）

ニ　0301b ニを満たしたことを明らかにする書類

事業年度ごとに、育児休業を取得した男性労働者の氏名、雇用保険被保険者番号、育児休業の取得期間及び取得の対象となった子の出生日が記載されているもの並びに配偶者が出産した男性労働者の氏名、雇用保険被保険者番号、子の出生日が記載されているもの（事業主が任意の様式で作成したリストでも可）

ホ　0301b ホに該当する男性労働者の育児休業申出書及び育児休業したことが確認できる書類（例：対象育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））

ヘ　0301 ロに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、次世代育成支援対策推進法第 15 条の２に基づく認定を受けた事業主を除く。

0402　支給申請書の受付

共通要領 0402 に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

(令和５年４月１日改正)

0500　支給決定

0501　支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書（両立等共通様式第１号）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第２号）により申請事業主に通知するものとする。

また、共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第３号）により、当該事業主に対して通知するものとする。

(令和５年４月１日改正)

0600　返還

0601　返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領 0801 に定める場合のほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、支給された助成金を返還させるものとし、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第４号）により、当該事業主に対して支給決定を取り消し、取り消しに係る助成金を返還させる旨の通知を行うものとする。

(令和５年４月１日改正)

0700　附則

0701　施行期日

イ　本要領は、平成28年４月１日から施行する。

ロ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、開発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年４月１日から施行する。

ハ　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、雇均発 0331 第３号、開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年４月１日から施行する。

ニ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ホ　令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年 12 月 25 日から施行する。

ヘ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ト　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。ただし、0301a イただし書き部分は、令和４年 10 月１日から施行する。

チ　令和４年６月30日付け雇均発0630第２号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和４年７月１日から施行する。

リ　令和５年３月31日付職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0702　経過措置

イ　令和３年５月31日までに0301a ロに該当する育児休業又は0301b ハに該当する育児目的休暇が開始した対象育児休業取得者又は対象育児目的休暇取得者に係る申請については、令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用するが、改正後の様式でも受理するものとする。

ロ　令和４年５月31日までに改正前の規定による0301a ロに該当する育児休業又は0301b ハに該当する育児目的休暇が開始した対象育児休業取得者又は対象育児目的休暇取得者に係る申請については、令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用することができる。

ハ　令和５年３月31日までに0301a（第１種）に該当する育児休業が開始した対象育児休業取得者に係る申請、同日までに0301b（第２種）の支給要件を満たした事業主に係る申請については、令和５年３月31日付職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用するが、改正後の様式でも受理するものとする。ただし、改正後の0302a ハについては、代替要員を令和５年５月１日以降に確保した場合に適用する。

(令和５年４月１日改正)

13　両立支援等助成金

(2)　介護離職防止支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第115条第１号、第116条及び附則第17条の２の２の規定に基づく介護離職防止支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第１共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　助成金の種類
　0103　適用単位

0200　定義
　0201　中小企業事業主
　0202　介護休業
　0203　介護両立支援制度
　0204　介護支援プラン
　0205　原職等
　0206　所定外労働の制限制度
　0207　時差出勤制度
　0208　深夜業の制限制度
　0209　短時間勤務制度
　0210　介護のための在宅勤務制度
　0211　介護休暇制度
　0212　介護のためのフレックスタイム制度
　0213　介護サービス費用補助制度
　0214　新型コロナウイルス感染症
　0215　介護のための有給休暇(新型コロナウイルス感染症対応)

0300　支給要件
　0301　支給要件
　0302　不支給要件
　0303　併給調整

0300a　支給要件・支給額（介護休業）
　0301a　支給対象事業主
　0302a　支給額

0300b　支給要件・支給額（介護両立支援制度）
　0301b　支給対象事業主
　0302b　支給額

0300c　支給要件・支給額（新型コロナウイルス感染症対応特例）
　0301c　支給対象事業主
　0302c　支給額

0300d　支給要件・支給額（業務代替支援加算）
　0301d　支給対象事業主（新規雇用）
　0302d　支給対象事業主（手当支給等）
　0303d　支給額

0300e　支給要件・支給額（個別周知・環境整備加算）
　0301e　支給対象事業主
　0302e　支給額

0400　支給申請
　0401　支給申請書の提出
　0402a　申請書類（介護休業）
　0402b　申請書類（介護両立支援制度）
　0402c　申請書類（新型コロナウイルス感染症対応特例）
　0402d　申請書類（業務代替支援加算）
　0402e　申請書類（個別周知・環境整備加算）
　0403　支給申請書の受付

0500　支給決定
　0501　支給決定等の通知

0600　返還
　0601　返還

0700　附則
　0701　施行期日
　0702　経過措置

（令和５年４月１日改正）

0100　趣旨

0101　趣旨

仕事と介護の両立支援の推進に資する職場環境整備に取り組むとともに、介護支援プランの作成及び同プランに基づく措置を実施し、介護休業の円滑な取得及び職場復帰の取組や仕事と介護との両立に資する制度の利用を円滑にするための取組、家族を介護する労働者のために有給休暇取得のための取組を行った中小企業事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もって労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102　助成金の種類

助成金は、本支給要領に定める次の場合に支給する。

①介護休業：介護支援プランに基づき、介護休業取得者が出た場合又は職場復帰した者が出た場合

②介護両立支援制度：介護支援プランに基づき、仕事と介護との両立に資する制度利用者が出た場合

③新型コロナウイルス感染症対応特例：家族を介護するために有給休暇（新型コロナウイルス感染症対応）の利用者が出た場合

④業務代替支援加算：①の対象となる介護休業取得者について、代替要員の新規雇用（派遣を含む）又は業務を代替する労働者への手当支給等を行った場合（①に加算して支給）

⑤個別周知・環境整備加算：①又は②の対象となる介護を申し出た労働者に対する個別周知及び仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備を行った場合（①又は②に加算して支給）

0103　適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200　定義

0201　中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202　介護休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第２条第２号に規定する介護休業及び同法第24条第２項の規定により介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

なお、本コースにおいては、介護休業中に労働者が就業した場合は、当該日については介護休業日数にはカウントしない。

0203　介護両立支援制度

就業と介護との両立に資する制度であり、労働者が就業しつつ対象家族を介護することを容易にするために事業主が講じた0206から0213に係る制度をいう。

0204　介護支援プラン

介護に直面した労働者の介護休業の取得及び介護休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置又は仕事と介護との両立に資する制度の利用を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

0205　原職等

介護休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。助成金においては、次のイに掲げる原職又はロに掲げる原職相当職をいうものとし、かつハからへのいずれにも該当する場合に、原職等に復帰したものと取扱う。

イ　原職とは、介護休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該介護休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば介護休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ　原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(ｲ) 介護休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。ただし、介護休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休業前と中分類が異ならない職務がなくなった場合、休業前と休業後の職務が相当程度関連性が高いものであり、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ﾛ) 介護休業前、休業後ともに同一事業所に勤務していること。ただし、以下の場合を除く。

① 介護との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択によるものである場合。

② 同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合。

ハ　介護休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえない。

ニ　介護休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度又は雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第13条第１項に基づく勤務時間の短縮の措置をはじめとして法に基づく措置、その他、労働者が利用できる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度の利用によるものであること。

なお、雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があること。

ホ　無期雇用労働者であった労働者が介護休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、介護休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度や男女雇用機会均等法第13条第１項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用等により、本人の同意が確認できるうえで給与形態を変更した場合は、この限りでない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、ニの措置による必要があること。

ヘ　介護休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、本人の希望によるものであることが確認でき、ロ(ｲ)及びハを満たしている場合に限ること。

0206　所定外労働の制限制度

育児・介護休業法第16条の９により準用する同法第16条の８に規定する家族を介護する労働者の請求により所定労働時間を超えて労働させない制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0207　時差出勤制度

育児・介護休業法第23条第３項及び育児・介護休業法施行規則第74条第３項第２号により準用する同規則同条第２項第２号に規定する１日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度及び同法第24条第２項の規定によりこの措置に準じて講ずることとされる措置をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0208　深夜業の制限制度

育児・介護休業法第20条において準用する同法第19条に規定する深夜（午後10時から午前５時までの間）において労働させない制度をいう。ただし、当該制度について、事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0209　短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第３項及び育児・介護休業法施行規則第74条第３項第１号に規定する所定労働時間を短縮する制度をいう。当該制度について、事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含むこととするが、本助成金の対象とする制度は、１日の所定労働時間を短縮する制度に限るものとする。

0210　介護のための在宅勤務制度

要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話を行うために労働者が事業主に申し出ることにより、事業主の指示に基づき、労働者又は対象家族の自宅等において、情報通信技術（ＩＣＴ）等を活用して業務を実施することができる制度をいう。

0211　介護休暇制度

育児・介護休業法第16条の５に規定する介護休暇制度を上回る措置として、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話を行うため、有給（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）であって、時間を単位（時間未満単位も可）として取得することができる制度をいう。

0212　介護のためのフレックスタイム制度

育児・介護休業法第23条第３項及び育児・介護休業法施行規則第74条第３項第２号において準用する同規則第74条第２項第１号に掲げる制度をいい、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話を行うために労働者が事業主に申し出ることにより、利用できる制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0213　介護サービス費用補助制度

育児・介護休業法第23条第３項及び育児・介護休業法施行規則第74条第３項第３号に掲げる制度をいい、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話を行うために労働者が利用する介護サービスの費用の全部又は一部を事業主が補助するための制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0214　新型コロナウイルス感染症

病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和２年１月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）である感染症（COVID-19に限る。）。

0215　介護のための有給休暇（新型コロナウイルス感染症対応）

介護が必要な家族（育児・介護休業法第２条第５号に規定する家族をいう。以下この0215において同じ。）が利用している若しくは利用しようとしている介護サービスが新型コロナウイルス

感染症による休業等により利用できなくなった場合、介護が必要な家族が利用している若しくは利用しようとしている介護サービスについて新型コロナウイルス感染症への対応のため利用を控える場合又は介護が必要な家族を通常介護している者（当該家族の家族に限る。）が新型コロナウイルス感染症の影響により介護することができなくなった場合に、労働者が介護が必要な当該家族を介護するための有給休暇（同法第２条第２号に規定する介護休業、同法第16条の５第１項に規定する介護休暇及び労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）をいう。

（令和５年４月１日改正）

0300　支給要件

0301　支給要件

0102①及び②に定める助成金については次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。なお、0102③に定める新型コロナウイルス感染症対応特例については、0301イのみ適用する。

イ　共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。

ロ　育児・介護休業法第２条第２号に規定する介護休業の制度、同法第23条第３項に規定する所定労働時間の短縮等の措置（以下、「介護休業関係制度」という。）について、対象労働者の休業等開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。育児・介護休業法への委任規定では当該制度を規定しているとは判断しない。なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。介護休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象労働者の介護休業においても、その規定する範囲内で運用していること。

ハ　プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用を支援する方針をあらかじめ全労働者へ周知していること。

なお、この周知は0301aの対象労働者の介護休業開始日又は0301bの介護両立支援制度利用開始日の前日までに実施するものであるが、介護休業又は介護両立支援制度利用の開始と同時併行で実施することも可とするものであること（介護休業又は介護両立支援制度利用終了後に行われた場合は支給対象外であること。）。

ニ　ロ及びハの実施後、0301a又は0301bに定める対象労働者が生じ、当該対象労働者に所定の措置を講じていること。

0302　不支給要件

0300a 介護休業及び 0300b 介護両立支援制度に係る申請については、共通要領 0302 に定めるもののほか、次のイ又はロに該当する場合には助成金を支給しないものとする。また、0300c 新型コロナウイルス感染症対応特例については、次のハ及びニの通りとする。

イ　支給申請日の前日から起算して１年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第 76 号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児･介護休業法（第 10 条、第 16 条、第 16 条の４、第 16 条の７、第 16 条の 10、第 18 条の２、第 20 条の２、第 21 条第２項、第 23 条の２、第 25 条第２項）で禁止する不利益取扱い含む）については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ　支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第 56 条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

ハ　共通要領0302（ただし、ロからニまでを除く。）に定めるものに該当する場合には、助成金を支給しないものとする。

（令和５年４月１日改正）

ニ　共通要領0702の不支給措置がとられている事業主（共通要領0801イ及びロに定める金額の支払い義務を負った事業主（不正受給を行った他の事業主の役員等が申請事業主の役員等となっている場合は、当該他の事業主を含む。）である場合は、支給申請日までに当該金額の全てを支払っている事業主に限る。）については、共通要領0302イは適用しないものとする。

0303　併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

（令和５年４月１日改正）

0300a　支給要件・支給額（介護休業）

0301a　支給対象事業主

次のイ又はロに該当する中小企業事業主に支給する。

イ　休業取得時

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

(ｲ)　要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、(ﾛ)及び(ﾊ)によりプランを作成し、同プランに基づき、同一の対象家族について合計５日以上の介護休業を取得させていること。ただし、合計５日以上の通算については所定労働日に対する休業日数であり、当該休業開始日から１年以内に取得したものであること。また、対象労働者について、当該介護休業開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。

(ﾛ)　対象家族の要介護の事実について把握後、対象労働者の上司又は人事労務担当者と対象労働者が少なくとも１回以上プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を実施した上で、結果について記録（【介】様式第４号「仕事と介護の両立支援　面談シート兼介護支援プラン」）し、対象労働者のためのプラン（【介】様式第４号「仕事と介護の両立支援　面談シート兼介護支援プラン」）を作成すること。ただし、対象家族の状況等により対象労働者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えないこと。なお、同プランは原則として対象労働者の休業開始前に作成するものであるが、介護休業期間中作成することも可とするものであること（ただし、「同プランの作成」又は「初回面談又はプラン策定面談」が介護休業終了後に行われた場合は支給対象外であること。）。

(ﾊ)　プランには、対象労働者の円滑な介護休業取得のための措置として、少なくとも対象労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められていること。なお、【介】様式第４号「仕事と介護の両立支援　面談シート兼介護支援プラン」には、一枚にまとめた一体版様式（様式第４号－１）と、面談ごとに記載できる分割版様式（様式第４号－２）があり、いずれを使用しても差し支えない。

(ﾆ)　作成したプランに基づいて、業務の整理、引き継ぎ等を実施すること。ただし、対象家族の状況等により対象労働者との対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えないこと。なお、プランの作成は対象労働者の休業開始と同時併行でも可とするものであるが、プランに基づく業務の整理及び引き継ぎが行われないまま介護休業が終了している場合は支給対象外であること。

ロ　職場復帰時

対象労働者が同一の介護休業について、0301aイの休業取得時を受給し、さらに次のいずれにも該当する場合に支給する。

(ｲ)　0301aイ(ｲ)と同一の対象労働者に対し、介護休業終了後、上司又は人事労務担当者とフォロー面談を実施し、結果について記録すること。また、対象労働者を原則として原職等に復帰させること。ただし、対象労働者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が介護休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。

(ﾛ)　対象労働者を、介護休業終了後、申請日まで、雇用保険被保険者として３か月以上継続雇用

していること。また、当該３か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象労働者の介護休業終了日の翌日から起算して３か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が５割に満たない場合は、支給対象とするものではないこと。就業については次のa及びbのとおり取り扱うこと。

ａ　法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）、雇用調整助成金の支給対象となる休業を取得した期間は就業したものとみなすものであること。

ｂ　育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により、所定労働日から除外された日は就業を予定していた日数に数えないものとすること。

介護休業からの職場復帰後に在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

0302a　支給額

支給額は、次の額を支給する。

イ　休業取得時

中小企業事業主　30万円

ただし、１中小企業事業主当たり、一の年度（各年の４月１日から翌年の３月31日まで）に支給要件を満たした労働者について、５人まで（一の対象介護休業取得者につき１回限り）を対象とする。

ロ　職場復帰時

中小企業事業主　30万円

ただし、0102①の休業取得時と同一の対象介護休業取得者である場合に支給対象とする。

0300b　支給要件・支給額（介護両立支援制度）

0301b　支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

イ　要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、ロ及びハによりプランを作成し、同プランに基づき、0206から0213に掲げるいずれかの制度について、当該労働者に対して同一の対象家族につき合計20日間以上（0211の制度にあっては利用開始日から起算して６か月の間に10時間以上、0213の制度にあっては制度利用開始日から起算して６か月の間に、当該労働者が負担した料金の５割に相当する額程度以上又は10万円以上の額を補助）利用させたこと。ただし、利用期間は当該制度利用開始日から１年以内に利用したものであること。なお、同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る支給は１回限りとする。対象労働者が同一の対象家族について、異なる複数の介護両立支援制度について要件を満たした場合の支給は合計２回までとし、利用した制度ごとに介護支援プランを作成した場合に対象とする。

さらに、対象労働者について、利用開始時及び支給申請に係る合計20日間の制度利用終了後（0211又は0213の利用にあっては、制度利用開始日から起算して６か月間後）から申請日まで、雇用保険被保険者として１か月以上継続雇用していること。また、当該１か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ロ　制度利用者の家族の要介護の事実について把握後、制度利用者の利用開始日の前日までに、制度利用者の上司又は人事労務担当者と制度利用者が少なくとも１回以上プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を実施した上で結果について記録（【介】様式第４号「仕事と介護の両立支援　面談シート兼介護支援プラン」）し、対象労働者のための介護支援プラン（【介】様式第４号「仕事と介護の両立支援　面談シート兼介護支援プラン」）を作成すること。なお、同プランは原則として対象労働者の介護両立支援制度利用開始前に作成するものであるが、制度利用期間中に作成することも可とするものであること（ただし、「同プランの作成」又は「初回面談又はプラン策定面談」が介護両立支援制度利用終了後に行われた場合は支給対象外であること。）。

また、制度利用開始後、当初予定していなかった別の介護両立支援制度を利用することとなった場合は、【介】様式第４号「仕事と介護の両立支援　面談シート兼介護支援プラン」により、利用した全ての介護両立支援制度及びその利用期間が確認できること。

ハ　プランには、制度利用者の円滑な利用のための措置として、制度利用者の利用期間中の業務体制の検討に関する取組が定められていること。

ニ　イの対象労働者に対して、0206から0213のいずれかの制度について、次の(ｲ)から(ﾁ)に掲げるそれぞれの要件を満たす利用実績があること。また、一利用期間中に複数の制度の利用があってもそれらの利用実績を合算することは不可とするものであること。なお、当該制度はいずれも労働協約又は就業規則に規定された介護両立支援制度の範囲内であることとし、この規定は当該制度利用者が制度利用開始の前日までに規定している必要があること。

(ｲ)所定外労働の制限制度

0206に定める制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、本人の希望等により一部の日数について所定外労働をした場合等であっても、20日間については、始業・終業時刻からそれぞれ30分を超えることなく勤務していること。また、勤務

形態として所定外労働がありうる労働者であって、制度利用開始日の前日以前３か月間（当該期間に法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）、雇用調整助成金の支給対象となる休業等が含まれる場合は、当該休業開始日の前日以前３か月間）において、所定外労働が発生した労働者が対象となること。

(ﾛ)時差出勤制度

0207に定める１日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を１時間以上繰り上げ又は繰り下げる制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、20日間については、a又はbを満たすこと。また、制度利用開始日前１か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。

a　始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合

所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと

b　始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合

所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと

(ﾊ)深夜業の制限制度

所定内労働時間に0208に定める深夜が含まれる労働者について、0208の制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。また、勤務形態として深夜業がありうる労働者であって、制度利用開始日の前日以前３か月間（当該期間に法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）、雇用調整助成金の支給対象となる休業等が含まれる場合は、当該休業開始日の前日以前３か月間）において、12日以上深夜を含む勤務実績がある労働者が対象となること。

(ﾆ)短時間勤務制度

a　0209に定める１日の所定労働時間を１時間以上短縮する制度として労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。また、制度利用開始日前１か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと（ただし、対象労働者が別の対象家族について、対象家族の介護のために再度当該制度を利用する場合を除く）。なお、１日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は、制度を利用したものとは取り扱わないものであること。

b　制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準が、制度利用前より下回っていないこと。

c　短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む）。

(ﾎ)介護のための在宅勤務制度

a　0210に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために在宅勤務を行ったことが確認できない日数は算定しないものであること。

b　aについて、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できるものであること。

c　制度利用開始前の１か月間において、通算５回以上または所定労働日数の２割以上の期間の在宅勤務をしていないこと。

(ヘ)介護休暇制度

0211に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が、利用開始日から起算して６か月の間に、10時間以上であること。（ただし、当該労働者の配偶者又は親族が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者又は親族の取得時間と合計して10時間以上とすることも可能であること。ただし、合算した場合、支給人数は１人と数えるものとすること。）

(ト)介護のためのフレックスタイム制度

0212に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。 なお、介護のために当該制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。

(チ)介護サービス費用補助制度

0213に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用について、制度利用開始日から起算して６か月の間に、当該労働者が負担した料金の５割に相当する額程度以上又は10万円以上の額を補助したこと。

ホ　裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている者及び労働基準法（昭和23年法律第49号）第41条に規定する者は、0213の制度については対象となるものであること。また、フレックスタイム制が適用される者については、0212について対象外となるものであること。また、0210、0211又は0213の利用を除き、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等書面で確認できない場合は支給対象とならないこと。

0302b　支給額

イ　支給額は、次の額を支給することとする。

中小企業事業主　30万円

ロ　助成金の支給は、１中小企業事業主当たり、一の年度（各年の４月１日から翌年の３月31日まで）に支給要件を満たした労働者について、５人までを対象とする。

（令和５年４月１日改正）

0300c　支給要件・支給額（新型コロナウイルス感染症対応特例）

0301c　支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

なお、年次有給休暇、欠勤や勤務時間短縮などを事後的に0215に定める有給休暇に振り替えた場合にも支給対象とする（ただし、事後的に当該有給休暇に振り替えることについて労働者本人に説明し、同意を得ることが必要。）。

イ　0215の有給休暇について､所定労働日を前提として20日以上取得できる制度を設けること。

ロ　イの制度及びイの制度以外の就業と介護の両立に資する制度（0301ロに定める介護休業関係制度を含む。）を申請日までに労働者に周知していること。

ハ　対象労働者に対し、0215の有給休暇を合計５日（半日・時間単位取得の場合は、３時間以上取得した日について取得時間数を含めることも可）以上取得させたこと。ただし、合計５日以上とは所定労働日に対する休暇取得日数であること。

ニ　対象労働者について、休暇取得日から申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること。

0302c　支給額

支給額は、対象労働者１人あたり次の額を支給する。

イ　0215の有給休暇取得日数が５日以上10日（半日・時間単位取得の場合は、３時間以上取得した日について取得時間数を含めることも可）未満　20万円

ロ　0215の有給休暇取得日数が10日（半日・時間単位取得の場合は、３時間以上取得した日について取得時間数を含めることも可）以上　35万円

一の中小企業事業主当たり、イ及びロをあわせて一の年度（４月１日から翌年の３月31日まで）に支給要件を満たした労働者について、５人まで（同一対象労働者については一の申請に限る。）の支給とする。

ただし、既にイの申請をした場合であって、イの申請に係る対象労働者のうち、0215の有給休暇取得日数が10日以上に達した労働者が生じたことにより、再度の申請をした場合には、対象労働者１人当たり追加で15万円を支給するものとする。

（令和５年４月１日改正）

0300d　支給要件・支給額（業務代替支援加算）

0301d　支給対象事業主（業務代替支援加算（新規雇用））

0301a ロ（職場復帰時）に該当する中小企業事業主が、当該申請に係る介護休業取得者の代替要員（次のイからへの全てに該当する者）を確保した場合に加算する。

イ　対象介護休業取得者の業務を代替する者であること。

代替要員は、対象介護休業取得者が複数の業務を兼務していた場合その一部のみを業務とする者でも差し支えない。

さらに、対象介護休業取得者が有資格者であり、その業務について当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

なお、対象介護休業取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が介護休業取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

ロ　対象介護休業取得者と原則として同一の事業所及び部署で勤務していること。

ただし、対象介護休業取得者の業務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や対象介護休業取得者がテレワーク等により勤務場所を限定しない働き方をしていた場合は、対象介護休業取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっていても差し支えないこと。この場合は、当該代替要員が対象介護休業取得者の代替要員であることが分かる必要がある。

なお、対象介護休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

ハ　所定労働時間が対象介護休業取得者の２分の１以上であること。

所定労働時間が２分の１以上であるとは、以下の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当するものであることをいう。

(ｲ)　１週当たりの所定労働日数が対象介護休業取得者と同一である場合において、１日当たりの所定労働時間が２分の１以上であること。

(ﾛ)　１週当たりの所定労働時間の合計が２分の１以上であること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、介護休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えない（ただし、上記(ｲ)については、全ての代替要員の１週当たりの所定労働日数が対象介護休業取得者と同一である場合に限るものとする）。

ニ　新たな雇い入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

ホ　確保の時期が、対象介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った日または介護休業開始日の６か月前までのいずれか遅い日以降であること。

ヘ　対象介護休業取得者の介護休業期間について、イからハを満たして勤務した期間が存在し、その期間が介護休業期間（対象介護休業取得者が申し出た介護休業期間の初日から最終日までを指し、期間を分割して複数回申し出ている場合には、それぞれの初日から最終日までの期間を合算する。介護休業期間中に対象介護休業取得者が就業した日は除外しない）に対して８割以上あること。

単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の１割未満の場合に限る。）、法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前・産後休業、育児休業、子の看護休暇、介護休業、介護休暇等））及び雇用調整助成金の支給対象となる休業（ただし、代替要員の休業について雇用調整助成金を受給している日は除く）については、本期間に参入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の出勤状況について、イからハを満たして勤務した期間が各月ごとの所定労働時間の８割以上であること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の勤務した期間を合算の上、対象介護休業取得者の勤務した期間と比較することとして差し支えない（ただし、代替要員が複数名同時に勤務した期間については、１名分としてカウントする）。

また、対象介護休業取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で対象介護休業取得者の業務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）も、他の労働者が上記イからハについて該当し、他の労働者の代替要員が上記イからへに該当する場合（この場合、上記イからハは「対象介護休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。）は、支給対象となるものであること。

0302d　支給対象事業主（業務代替支援加算（手当支給等））

0301aロ（職場復帰時）に該当する中小企業事業主が、対象介護休業取得者について、次のイからニの全てに該当する取組を実施した場合に加算する。

なお、ロ及びハの取組は、対象介護休業取得者の介護休業の開始日の前日までに実施する必要がある。

イ　対象介護休業取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当する労働者に代替させていること（以下「業務代替者」という。）。

(ｲ)　雇用保険被保険者であること。

(ﾛ)　採用の時期が、介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った日以前であること。

(ﾊ)　業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、0301aイ(ｲ)に定める対象介護休業取得者の休業日の中で合計５日以上あること。業務代替者は複数人でも差し支えないが、１人につき合計５日以上の業務代替期間の実績があること。

なお、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10％未満の場合に限る。）、法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等））及び雇用調整助成金の支給対象となる休業（ただし、業務代替者の休業について雇用調整助成金を受給している日は除く）については、本期間に算入して差し支えない。業務代替者が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

ロ　業務の見直し・効率化のために、以下の(ｲ)及び(ﾛ)の取組をいずれも実施していること

。

(ｲ)　対象介護休業取得者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援加算（手当支給等））支給申請書」（【介】様式第６号②）により以下aからcのいずれかの結果が確認できること。

a　業務の一部の休止・廃止

b　手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少

c　マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

(ﾛ)　対象介護休業取得者の介護休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。

ハ　代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金ではないこと。

ニ　ハの賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が１人につき１日当たり500円以上または１月当たり１万円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されていること。

0303d　支給額

支給額は、対象労働者１人あたり次の額を支給する。

なお、同一の対象労働者については、イ又はロのいずれか一方のみの加算とする。

イ　0301d（業務代替支援加算（新規雇用））

0302aロ（職場復帰時）に20万円を加算して支給する。

ロ　0301d（業務代替支援加算（手当支給等））

0302aロ（職場復帰時）に５万円を加算して支給する。

0300e　支給要件・支給額（個別周知・環境整備加算）

0301e　支給対象事業主（個別周知・環境整備加算）

0301aイ（休業取得時）又は0301b（介護両立支援制度）のいずれかに該当する中小企業事業主が、次のイ及びロのいずれの取組も実施した場合に加算する。

イ　対象労働者への個別周知の取組

以下の(ｲ)及び(ﾛ)について、いずれも(ﾊ)の通り実施していること。

(ｲ)　以下aからdについて対象労働者に個別に周知していること。

a 介護休業及び介護両立支援制度（以下、0301eにおいて「介護休業等」という。）に関する自社の制度

介護休業等に関する自社の制度（対象者、利用可能期間など）について説明すること。

b 介護休業等に関する申出先

当該労働者が介護休業等を取得・利用する場合の申出先及び手続きについて説明すること。

c 介護休業給付に関すること

介護休業給付（雇用保険法（昭和49年法律第116号）第61条の４第１項に規定する介護休業給付をいう。以下同じ。）が支給される要件、給付額及び手続について説明すること。

d 介護休業期間中における社会保険料に関する取扱い

介護休業期間中の社会保険料の取扱い（減免の適用がないこと）について説明すること。

ただし、0301b（介護両立支援制度）に該当する事業主であって、対象労働者が介護休業の利用を希望せず、介護両立支援制度の利用のみを希望していた場合は、a、bのみの実施でも差し支えないこと。

(ﾛ)　以下aからcについて対象労働者に個別に周知していること。

a 介護休業等の取得・利用期間中の待遇に関する事項

介護休業等（対象労働者が取得・利用を申し出た制度に限る。）をしている期間中の賃金その他の経済的給付、教育訓練、福利厚生の利用等を示すものであること。

b 介護休業等利用後の賃金、配置などの労働条件に関する事項

「介護休業等利用後の賃金」とは、対象労働者の介護休業等の終了後の賃金の額及びその算定の方法等の意であり、退職金を含むものであること。また、「配置」とは、従事すべき職務及び就業の場所であること。「その他の労働条件に関する事項」とは、昇進、昇格、年次有給休暇等に関する事項であること。

c その他

育児・介護休業法第15条第３項に掲げる事情が生じた場合の労働者の労務提供の開始時期及び労働者が介護休業の期間について負担すべき社会保険料を事業主に支払う方法についても取扱いを定めて説明すること。

上記 aからcについては、当該労働者の実際の取得状況に応じて適用される「当該労

働者に係る取扱い」について、説明を行っていること。単に事業所の制度そのものを説明しても対象とはならないものであること。ただし、0301b（介護両立支援制度）に該当する事業主であって、対象労働者が介護休業の利用を希望せず、介護両立支援制度の利用のみを希望していた場合は、a、bのみの実施でも差し支えないこと。

(ﾊ) 対象労働者に対する周知については、口頭ではなく、関係資料を書面により交付（メールやイントラネットなどを通じて電子交付する場合を含む。以下、0301eにおいて同じ。）の上、説明を行うこと。説明の際には、人事労務担当者、上司等から資料の記載内容について、対面、電話又はオンライン会議等の手法を用いて解説することが必要であり、単に資料を提供しただけでは説明したものと扱われないこと。

実施時期については、(ｲ)については、対象労働者からの制度利用申出日までになされていることが望ましいが、プラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていれば対象となること。また、(ﾛ)については、プラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されている必要があること。ただし、内容の一部が確定しない場合などについては、当該時点での情報に基づく内容が記載された書面を交付した上で、事後（遅くとも介護休業等の終了日まで）に追加的・補足的に書面を交付することとしても差し支えない。

ロ　仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備の取組

介護休業等の申出等が円滑に行われるようにするため、以下(ｲ)から(ﾆ)のうち、２つ以上の措置を講じていること。

(ｲ) 雇用する労働者に対する介護休業等に係る研修の実施

自社で雇用する労働者が介護休業等を利用しやすくなるよう、研修を実施していること。研修については、全労働者を対象とすることが望ましいが、少なくとも全ての管理職を対象としているものであること。

当該研修は、当該労働者とプラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていること。ただし、研修を複数回に分けて実施しているような場合においては、研修のうち一部がこれより後に実施されていても差し支えないが、支給申請日時点において完了している必要があること。

(ﾛ) 介護休業等に関する相談体制の整備

介護休業等について相談できる相談窓口を設置するとともに、相談窓口を設置したことについて、全労働者に周知していること。

相談窓口の周知は、当該労働者とプラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていること。

(ﾊ) 介護休業等の取得・利用に関する事例の収集及び提供

自社の介護休業等の取得・利用事例を収集し、当該事例について、書類の配布やイントラネット等への掲載等により、全労働者への閲覧に供すること。

自社に事例がない場合は、厚生労働省が作成した以下のパンフレットの中に記載のある事例を全労働者への閲覧に供すること。「仕事と介護両立のポイント～あなたが介護離職しないために～」（平成29年度「仕事と介護の両立支援事業」 https://www.

mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/29_syosaiban_all.pdf)

当該事例の提供は、当該労働者とプラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていること。

(ニ) 雇用する労働者に対する介護休業等に関する制度及び介護休業等の取得・利用の促進に関する方針の周知

自社の介護休業等に関する制度の内容及び制度の取得・利用の促進に関する自社の方針を記載したものの配付や、事業所内やイントラネットへの掲載を行うこと。

当該方針の周知は、当該労働者とプラン作成時に行う面談日（初回面談又はプラン策定面談）又は介護休業等の開始日のいずれか遅い方までに実施されていること。

0302e　支給額

支給額は、対象労働者１人あたり、0301aイ（休業取得時）又は0301b（介護両立支援制度）に15万円を加算して支給する。

なお、同一の労働者の同一の対象家族に係る介護休業取得及び介護両立支援制度の利用については、１回限りの支給とする。

0400　支給申請

0401　支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（介護離職防止支援コース）」（【介】様式第３号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること。

0402a　申請書類（介護休業）

助成金(0102①介護休業)の支給を受けようとする事業主は、0301aイ（休業取得時）については、0301及び0301aイの要件を満たしたうえで、対象労働者の所定労働日に対する介護休業期間が合計して５日を経過する日の翌日から２か月以内に「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書」（【介】様式第１号①②）を、0301aロ（職場復帰時）については、0301及び0301aロの要件を満たしたうえで、対象労働者の介護休業終了日の翌日から起算して３か月が経過する日の翌日から２か月以内に「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書」（【介】様式第１号①③）を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、0301aイを申請する場合には次のイからチのすべての書類の写しを、0301aロを申請する場合にはそれに加えリからヲの書類の写しを、支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）とともに添付しなければならない。

イ　労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301 ロに定める介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ロ　申請事業主において、プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用を支援する方針をあらかじめ労働者へ周知したこと、及びその日付が分かる書類。（例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ハ　対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援　面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第４号。対象介護休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できるものであること）

ニ　対象労働者の介護休業関係制度に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主から理由を付した申立書）

ホ　対象労働者の雇用形態が確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）

ヘ　対象労働者の介護休業申出書（介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書）

ト　対象労働者の介護休業期間前１か月分の就業実績及び介護休業期間に休業していることが確認できる書類（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。介護休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））。

チ　対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（例：労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

リ　対象労働者の介護休業終了後３か月分の就業実績が確認できる書類（例：介護休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳。）。また、対象労働者が職場復帰後に在宅勤務をしている場合、業務日報等。

ヌ　対象労働者が復帰後に介護短時間勤務を利用した場合、介護短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）。

ル　対象労働者の介護休業からの復職後３か月分の所定労働日が確認できる書類（就業規則や雇用契約書又は労働条件通知書及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

ヲ　0205ニに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0402b　申請書類（介護両立支援制度）

助成金（0102②介護両立支援制度）の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、0301bニ(ｲ)から(ﾁ)の対象介護両立支援制度利用者による両立支援制度の利用実績が合計20日を経過する日の翌日から起算して１か月が経過する日の翌日（0211又は0213の制度の利用にあっては、利用期間が６か月を満たす日の翌日から起算して１か月が経過する日の翌日）から２か月以内に、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護両立支援制度））支給申請書」（【介】様式第２号①②）に次のイからチのすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）を添付の上、提出するものとする。

イ　労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301 ロに定める介護休業関係制度及び本コースの申請に係る介護両立支援制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの等（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書）を添付すること。

ロ　申請事業主において、プランにより、介護休業関係制度の利用を支援する方針をあらかじめ労働者へ周知されたこと、及び日付が分かる書類。（例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ハ　対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援　面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第４号）

ニ　対象労働者の介護休業関係制度に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主から理由を付した申立書）

ホ　対象労働者の介護両立支援制度に係る利用申出書（制度利用期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書）

ヘ　対象労働者の就業実績（制度利用前１か月分（0206又は0208の制度利用者にあっては制度利用前３か月分）及び制度利用要件日数を満たす日の翌日から１か月分）が確認できる出勤・退勤時刻が記録された書類（例：出退勤記録簿、タイムカード等）、及び制度利用期間において制度に定められたとおりに就労又は利用したことが確認できる書類として以下(ｲ)から(ﾆ)に掲げる書類

(ｲ) 制度利用者の制度利用期間中の就業実績が確認できる書類（例：出勤簿又は、タイムカード及び、賃金台帳等。介護両立支援制度利用中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））

(ﾛ) 0210の制度利用者にあっては、在宅勤務申出書及び実施報告書又はそれらに準じて事業主が定めた書類等（制度利用開始前１か月間に在宅勤務の実績がある場合には、当該実績が確認できるものを含む）

(ﾊ) 0211の制度利用者（0301bニ(ﾍ) ただし書に基づき合算で申請する場合には、合算対象となる配偶者を含む。）にあっては、介護休暇制度の取得申出に係る書類（休暇簿等）及びその取得実績が確認できる書類（休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。0301bニ(ﾍ)ただし書に基づき合算で申請する場合は当該配偶者又は親族が取得した実績が確認できる書類も加えて提出すること。）

(ﾆ) 0213の制度利用者にあっては、介護サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該介護サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類

ト　対象労働者の雇用形態、及び制度利用期間20日分（0211又は0213の制度利用者にあっては、

制度利用開始日から起算して６か月分）の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表（深夜業の制限制度を申請する場合）等）

チ　対象労働者が短時間勤務を利用した場合は、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類（短時間勤務制度利用前後の賃金台帳（制度利用前１か月分及び制度利用期間20日分のもの）、賃金取扱を定めた規定）

短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料（任意様式）

0402c　申請書類（新型コロナウイルス感染症対応特例）

助成金（0102③新型コロナウイルス感染症対応特例）の支給を受けようとする事業主は、0301イ及び0301cの要件を満たしたうえで、対象労働者の0215の有給休暇取得日数が合計して５日を経過する日の翌日から２か月以内に、0302cロの申請（0302cただし書きの再度の申請を含む。）をする場合には、対象労働者の0215の有給休暇取得日数が合計して10日を経過する日の翌日から２か月以内に「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例））支給申請書」（【介】様式第５号①②）を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のイからホまでの書類の写しを添付の上、提出するものとする。

イ　0301cイの有給休暇制度を設け、当該制度の内容及び当該制度以外の就業と介護の両立に資する制度（0301ロに定める介護休業関係制度を含む。）を申請日までに労働者に周知していることが分かる書類（例：労働協約又は就業規則。社内通達、社内メール、社内報等により全労働者へ周知した場合、日付が確認できるもの等（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの））

ロ　対象労働者の0215の有給休暇の取得に係る対象家族について、介護が必要であることが分かる書類（例：利用している又は利用しようとしている介護サービスが新型コロナウイルス感染症による休業等により利用ができなくなった場合又は利用を控える場合は、介護施設（介護サービス）利用契約書、介護施設（介護サービス）利用に係る領収書等、通常介護している家族が新型コロナウイルス感染症の影響により介護することができなくなった場合は、対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類。ただし、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請等。それらの書類が確認できない場合のみ、様式第５号②労働者確認欄において、介護を必要とする対象家族の状態を記載。）

ハ　対象労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類（例：労働条件通知書、就業規則、勤務カレンダー等。さらに、シフト制又は交替制をとっている場合は、対象労働者の具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した勤務カレンダー、シフト表等）

ニ　対象労働者が有給休暇を取得したことが確認できる書類（有給休暇を取得した月及び前月分の賃金台帳や給与明細等の賃金の支払いが分かる書類に加え、休暇申出書又は休暇簿及び出勤簿又はタイムカード等）

ホ　対象労働者について、令和３年４月１日以降に取得した介護休業に係る介護休業給付を受給又は申請している場合には、介護休業給付に係る申請書の写し

0402d　申請書類（業務代替支援加算）

イ　新規雇用

助成金(0102④業務代替支援加算)のうち、0301d（新規雇用）の支給を受けようとする事業主は、0301dの要件を満たした上で、0301aロ（職場復帰時）に係る申請書類の提出と同時に、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援加算（新規雇用））） 支給申請書」（【介】様式第６号①）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(ｲ)から(ﾊ)の書類の写しを添付の上、提出するものとする。

(ｲ)　対象介護休業取得者と代替要員（0301dの「玉突き」に係る労働者がいる場合には、当該者を含む。以下このイにおいて同じ。）の部署、職務及び代替要員の所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

（例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

(ﾛ)　代替要員の就業実績が確認できる書類（代替要員（「玉突き」に係る労働者は除く）の雇入れ日から対象介護休業取得者の介護休業終了日までの分）

（例：代替要員の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。代替要員が在宅勤務をしている場合は、業務日報等）

(ﾊ)　代替要員（「玉突き」に係る労働者は除く）が新たに雇い入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類

（例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）

ロ　手当支給等

助成金(0102④業務代替支援加算)のうち、0302d（手当支給等）の支給を受けようとする事業主は、0302dの要件を満たした上で、0301aロ（職場復帰時）に係る申請書類の提出と同時に、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援加算（手当支給等））） 支給申請書」（【介】様式第６号②）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類の写しを添付の上、提出するものとする。

(ｲ)　対象介護休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）

(ﾛ)　0302d ハに定める賃金制度を規定した労働協約又は就業規則

(ﾊ)　0302d ハに定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前１か月分、要件を満たした業務代替期間５日間（ただし、賃金の増額を月単位で行っている場合には、当該月）の分）

(ﾆ)　業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳（要件を満たした５日間を含むもの。業務代替者が在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む）

0402e　申請書類（個別周知・環境整備加算）

助成金(0102⑤個別周知・環境整備加算)の支給を受けようとする事業主は、0301eの要件を満たした上で、0301aイ（休業取得時）又は0301bに係る申請書類の提出と同時に、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（個別周知・環境整備加算）支給申請書」（【介】様式第７号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のイからロまでの書類の写しを添付の上、提出するものとする。

イ　0301e イ(ｲ)及び(ﾛ)において、対象労働者への個別周知の際に交付した説明資料（実施日が確認できること。事後に補足的に交付した資料がある場合には、当該資料も含む）

ロ　0301e ロに定める雇用環境整備の措置を２つ以上実施していること及びその実施日が確認できる書類

0301e ロ(ｲ)の例：研修の開催案内、研修の実施要領等

0301e ロ(ﾛ)の例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

0301e ロ(ﾊ)の例：事例を掲載した書類等

0301e ロ(ﾆ)の例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等

0403　支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0500　支給決定

0501　支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第１号）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第２号）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第３号）により通知するものとする。

（令和５年４月１日改正）

0600　返還

0601　返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第４号）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

なお、0300c新型コロナウイルス感染症対応特例については、0302ニに該当する事業主が行った支給申請について不正受給を行った場合は、共通要領0801ロの規定にかかわらず、不正受給により返還を求められた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年３分の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の２倍に相当する額の合計額を支払う義務を負うものとする。

0700　附則

0701　施行期日

イ　本要領は、平成28年10月19日から施行する。

ロ　平成29年３月31日付け職発0331第７号、開発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年４月１日から施行する。

ハ　平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年４月１日から施行する。

ニ　平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年４月１日から施行する。

ホ　令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ヘ　令和２年６月12日付け雇均発0612第７号「両立支援等助成金支給要領の一部改正について」は、令和２年６月12日から施行する。

なお、令和２年４月１日以降に0215の有給休暇を取得させた場合について遡って適用する。

ト　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

チ　令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

リ　令和４年３月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ヌ　令和５年３月31日付職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0702　経過措置

イ　平成29年３月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成29年３月31日付け職発0331第７号、開発0331第２号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(ｲ)から(ﾆ)の取組順序についてはこの限りではない。

ロ　平成30年３月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成30年３月31日付け職発0331第２号、雇均発0331第３号、開発0331第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(ｲ)から(ﾆ)の取組順序についてはこの限りではない。

ハ　平成31年３月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成31年３月29日付け職発0329第２号、雇均発0329第６号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ニ　令和２年３月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開した事業主については、令和２年３月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第６号、開発0331第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ホ　令和３年３月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和３年３月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第５号、開発0331第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ヘ　令和５年３月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和５年３月31日付職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

（令和５年４月１日改正）

13　両立支援等助成金

(3)　育児休業等支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第115条第１号、第116条及び附則第17条の２の４の規定に基づく育児休業等支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第１共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　助成金の種類
　0103　適用単位

0200　定義
　0201　中小企業事業主
　0202　育児休業
　0203　育児のための短時間勤務制度
　0204　介護休業
　0205　介護のための短時間勤務制度
　0206　産前休業、産後休業
　0207　有期雇用労働者
　0208　一般事業主行動計画
　0209　育休復帰支援プラン
　0210　原職等
　0211　子の看護休暇制度
　0212　保育サービス費用補助制度
　0213　新型コロナウイルス感染症
　0214　新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇
　0215　小学校等
　0216　臨時休業その他これに準ずる措置
　0217　保護者
　0218　新型コロナウイルス感染症の病原体に感染したおそれのある子ども
　0219　新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患等を有する子ども
　0220　育児目的休暇

0300　支給要件
　0301　支給要件
　0302　不支給要件
　0303　併給調整

0300a　支給要件・支給額（育休取得時）
　0301a　支給対象事業主
　0302a　支給額

0300b　支給要件・支給額（職場復帰時）
　0301b　支給対象事業主
　0302b　支給額

0300c　支給要件・支給額（業務代替支援）
　0301c　支給対象事業主
　0302c　支給額

0300d　支給要件・支給額（職場復帰後支援）
　0301d　支給対象事業主
　0302d　支給額

0300e　支給要件・支給額（新型コロナウイルス感染症対応特例）
　0301e　支給対象事業主
　0302e　支給額

0300f　支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）
　0301f　支給対象事業主
　0302f　支給額

0400　支給申請
　0401　支給申請書の提出
　0402a　育休取得時の申請書類
　0402b　職場復帰時の申請書類
　0402c　代替要員確保時の申請書類
　0402d　職場復帰後支援の申請書類
　0402e　新型コロナウイルス感染症対応特例の申請書類
　0402f　育児休業等に関する情報公表加算の申請書類
　0403　支給申請書の受付

0500　支給決定
　0501　支給決定等の通知

0600　返還
　0601　返還

0700　附則
　0701　施行期日
　0702　経過措置

(令和５年４月１日改正)

0100　趣旨

0101　趣旨

働き続けながら子の養育を行う労働者の雇用の継続を図るため、育児休業の円滑な取得、職場復帰に資する取り組みや子どもの世話をする労働者のために有給休暇制度及び両立支援制度の整備を行った事業主（0102①から④及び⑥については中小企業事業主に限る。）に対して、助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102　助成金の種類

助成金は本支給要領に定める次の場合に支給する。

①育休取得時：育休復帰支援プランに基づき育児休業取得者が出た場合

②職場復帰時：育休復帰支援プランに基づき育児休業から復帰した者が出た場合

③業務代替支援：育児休業取得者の業務を他の労働者が代替した場合

　有期雇用労働者加算：育児休業取得者が有期雇用労働者の場合に加算して支給

④職場復帰後支援：育児休業から復帰後の労働者を支援する取組をした場合

⑤新型コロナウイルス感染症対応特例：小学校等の臨時休業等により子どもの世話をする労働者のために有給休暇制度及び両立支援制度を整備し、有給休暇の利用者が出た場合

⑥育児休業等に関する情報公表加算：①から④のいずれかの対象となる事業主が、育児休業取得率等に関する自社の情報を公表した場合（①から④のいずれかに加算して支給）

0103　適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

(令和５年４月１日改正)

0200　定義

0201　中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202　育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第２条第１号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む）、同法第23条第２項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第１項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

なお、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合は、育児休業開始日を起算として全ての月において、就業日数が10日（10日を超える場合は、就業している時間が80時間）以下であれば、助成金における育児休業をしたものと判断するものであること。

0203　育児のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第１項に規定する所定労働時間の短縮措置（労使協定により業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者に関しては、育児・介護休業法第23条第２項に基づく始業時刻変更等の措置）をいう。

0204　介護休業

育児・介護休業法第２条第２号に規定する介護休業及び同法第24条第２項の規定により、介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

0205　介護のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第３項に規定する所定労働時間の短縮等の措置をいう。

0206　産前休業、産後休業

労働基準法第65条第１項又は第２項の規定による休業をいう。

0207　有期雇用労働者

雇用契約期間の定めのある労働者をいう。

0208　一般事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第１項に規定する一般事業主行動計画をいう。

(令和５年４月１日改正)

0209　育休復帰支援プラン

事業主において作成される、育児休業の取得及び育児休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

0210　原職等

育児休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。助成金においては、次のイに掲げる原職又はロに掲げる原職相当職をいうものとし、かつハからトのいずれにも該当する場合に、原職等に復帰したものと取扱う。

イ　原職とは、育児休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該育児休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば育児休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ　原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(ｲ)　育児休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。

ただし、育児休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休業前と中分類が異ならない職務がなくなった場合や、業務整理等により、一部休業前と異なる職務であっても休業前と休業後の職務が相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ﾛ)　育児休業前、休業後ともに同一事業所に勤務していること。ただし、育児との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択によるものであること。また、同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではない。

ハ　産前休業又は育児休業の前に労働基準法第65条第３項に基づく軽易業務への転換を請求し、軽易業務に就いていた場合の原職とは、原則として転換前に就いていた職務をいう。なお、育児休業取得者本人の希望により、当該軽易業務に復帰した場合は、原職復帰とみなすものとする。

ニ　育児休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえない。

ホ　育児休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置や雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第13条第１項に基づく勤務時間の短縮の措置をはじめとした法に基づく措置、その他、労働者が利用できる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度の利用によるものであること。

なお、雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があること。

ヘ　無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、育児休業取得者本人の希望によるも

のであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度や男女雇用機会均等法第13条第１項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用等により、本人の同意が確認できる上で給与形態を変更した場合は、この限りでない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、ホの措置による必要があること。

ト　育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、本人の希望によるものであることが確認でき、ロ(ｲ)及びニを満たしている場合に限られるものであること。

0211　子の看護休暇制度

育児・介護休業法第16条の２に規定する子の看護休暇制度を上回る措置として子の看護等のための有給休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条に規定する年次有給休暇（※１）として与えられるものを除く。）であって、時間を単位として（時間未満単位も可）取得することができる制度（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針(平成21年厚生労働省告示第509号)に基づき、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇の取得を認める制度であること。）をいう。

※１　船員の場合は、船員法（昭和22年法律第100号）第74条に規定する有給休暇をいう。0214において同じ。

0212　保育サービス費用補助制度

小学校就学の始期に達するまでの子に係る臨時的・一時的な保育サービス（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条１項に規定する保育所、認定こども園法第２条第６項に規定する認定こども園、児童福祉法第24条第２項に規定する家庭的保育事業又は児童福祉法第59条第１項及び同法第59条の２第１項に規定する認可外保育施設による恒常的な保育を除く。）について生じた費用の一部を補助するための制度をいう。

0213　新型コロナウイルス感染症

病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和２年１月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）である感染症（COVID-19に限る。）。

0214　新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇

以下の場合に取得できる有給休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条に規定する年次有給休暇として与えられるものを除き、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるものに限る。）をいう。

イ　小学校等のうち、新型コロナウイルス感染症に関する対応として「新型コロナウイルス感染症に対応した持続的な学校運営のためのガイドライン」（令和４年４月１日文部科学省事

務次官通知。以下「ガイドライン」という。）等に基づき、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第20条に規定する臨時休業その他これに準ずる措置を講じたものに就学し、又はこれを利用している子どもの世話をその保護者として行う場合

ロ　小学校等に就学し、又はこれを利用している子どもであって、次のいずれかに該当することにより、小学校等を休む必要がある者の世話をその保護者として行う場合

(ｲ)新型コロナウイルス感染症の病原体に感染した子ども

(ﾛ)新型コロナウイルス感染症の病原体に感染したおそれがある子ども

(ﾊ)医療的ケア児（（医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律（令和３年法律第81号）第２条第２項に規定する「医療的ケア児」をいう。）又は新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患等を有する子ども

なお、イについては、春、夏、冬休みなど小学校等が元々休みの日に取得した有給休暇は含まれないこと。ロについては、小学校等が元々休みの日であるか否かにかかわらず、上記の期間に取得した有給休暇が全て含まれること。

0215　小学校等

以下に掲げる施設又は事業をいう。

・小学校

・義務教育学校（前期課程に限る。）

・各種学校（幼稚園又は小学校の課程に類する課程を置くものに限る。）

・特別支援学校（全ての部）

・不登校の学齢児童の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設

・放課後児童健全育成事業（児童福祉法第６条の３第２項）

・放課後等デイサービスを行う事業（児童福祉法第６条の２の２第４項）

・幼稚園

・保育所

・認定こども園

・家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業（児童福祉法第６条の３第９項から第 12 項まで）

・認可外保育施設（児童福祉法 59 条の２第１項の規定による届出が行われた施設）

・へき地保育所（へき地保育事業の実施について（平成 26 年５月 29 日雇児発 0529 第 30 号））

・一時預かり事業（児童福祉法第６条の３第７項）

・病児保育事業（児童福祉法第６条の３第 13 項）

・延長保育事業（子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）第 59 条第２号）

・子育て援助活動支援事業（児童福祉法第６条の３第 14 項）

・子育て短期支援事業（児童福祉法第６条の３第３項）

・児童心理治療施設（通所の用に供する部分に限る。）（児童福祉法第 43 条の２）

・児童自立支援施設（通所の用に供する部分に限る。）（児童福祉法第 44 条）

・児童発達支援を行う事業（児童福祉法第６条の２の２第２項）

・医療型児童発達支援を行う事業（児童福祉法第６条の２の２第３項）

・短期入所を行う事業（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第５条第８項）
・日中一時支援事業（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第３項）
・地域活動支援センター（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 77条第１項第９号）

ただし、障害のある子どもについては、以下に掲げる施設も含むものであること。
・中学校、義務教育学校（後期課程に限る。）
・高等学校
・中等教育学校
・高等専門学校（第１学年から第３学年まで）
・専修学校（高等課程に限る。）
・各種学校（中学校又は高等学校の課程に類する課程を置くものに限る。）
・不登校の学齢生徒の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設

0216　臨時休業その他これに準ずる措置

次に掲げる措置をいう。

イ　小学校等がガイドライン等に基づき、臨時休業や当該施設又は事業の利用の停止を行うこと

ロ　地方公共団体、施設の設置者又は事業者から当該施設又は事業の利用を控えるよう依頼すること

ハ　特定の子どもについて、学校長が新型コロナウイルスに関連して出席しなくてもよいと認めること（学校以外の場合については、特定の子どもが新型コロナウイルス感染症にかかる予防接種を受けるため又は当該接種後の発熱等の症状のため欠席等している場合は、施設等の長の承認の有無にかかわらずこれに含まれるものであること。）

0217　保護者

親権を行う者、未成年後見人その他の者で、子どもを現に監護する者のほか、事業主が 0214に定める有給休暇を取得させた場合は、子どもの世話を一時的に補助する親族（６親等内の血族、配偶者、３親等内の姻族をいう。）も含む。

0218　新型コロナウイルス感染症の病原体に感染したおそれのある子ども

発熱等の風邪症状が見られる子ども又は新型コロナウイルスに感染した者の濃厚接触者である子どもをいう。

0219　新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患等を有する子ども

糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD等）の基礎疾患がある子ども、透析を受けている子ども、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている子どもをいう。

0220　育児目的休暇

育児休業、育児・介護休業法第１６条の２に規定する子の看護休暇等の法定の休業・休暇と別に設けた制度であって、目的の中に育児を目的とするものであることが明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護休暇を上回る範囲に限る）が該当する。

0300　支給要件

0301　支給要件

0102①から④及び⑥に定める助成金については、次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。

イ　共通要領の 0202 に定める中小企業事業主であること。

ロ　育児休業（育児・介護休業法第２条第１号に規定するものに限る。）の制度及び育児のための短時間勤務制度（育児・介護休業法第 23 条に規定するものに限る。）について、対象労働者の育児休業開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。育児・介護休業法への委任規定では当該制度を規定しているとは判断しない。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。育児休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象労働者の育児休業においても、その規定する範囲内で運用していること。

ハ　一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の２に基づく認定を受けた事業主を除く。

0302　不支給要件

0102①から④及び⑥に定める助成金については、支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領0302に定めるもののほか、次のイ又はロに該当する場合には、助成金を支給しないものとする。また、0102⑤に定める助成金については、次のハ及びニの通りとする。

イ　支給申請日の前日から起算して１年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児･介護休業法（第10条、第16条、第16条の４、第16条の７、第16条の10、第18条の２、第20条の２、第21条第２項、第23条の２、第25条第２項）で禁止する不利益取扱い含む。）及び男女雇用機会均等法第９条第３項の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ　支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

ハ　共通要領0302（ただし、ロからニまでを除く。）に定めるものに該当する場合には、助成金を支給しないものとする。

ニ　共通要領0702の不支給措置がとられている事業主（共通要領0801イ及びロに定める金額の支払い義務を負った事業主（不正受給を行った他の事業主の役員等が申請事業主の役員等となっている場合は、当該他の事業主を含む。）である場合は、支給申請日までに当該金額の全てを支払っている事業主に限る。）については、共通要領0302イは適用しないものとする。

0303　併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a　支給要件・支給額（育休取得時）

0301a　支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。

イ　支給対象となる育児休業の制度内容及び手続について、労働協約又は就業規則に規定していること。

ロ　労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、プランにより支援する方針をあらかじめ全労働者へ周知していること。

なお、この周知は対象育児休業取得者（0102①育休取得時の支給対象となる育児休業取得者をいう。以下同じ。）の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに実施している必要があること。

ハ　対象育児休業取得者（又はその配偶者）の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）について把握後、対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに、対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者と対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」（【育】様式第２号）に記録し、当該面談結果を踏まえて対象育児休業取得者のためのプラン（【育】様式第３号）を作成すること。ただし、対象育児休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録すること。

なお、支給対象となるプランとは、少なくとも次の(ｲ)及び(ﾛ)のいずれもが定められているものをいう。

(ｲ)　育児休業取得者の円滑な育児休業取得のための措置として、育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する措置

(ﾛ)　育児休業取得者の職場復帰支援のための措置として、育児休業取得者の育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する措置

ニ　事業主が雇用する雇用保険被保険者であって、対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに、作成したプランに基づいて業務の引継ぎ（対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えないこと。）を実施させていること。

ただし、プランによらず既に引継ぎを終了している場合は支給対象外であること。

ホ　上記ロ及びハに該当する対象育児休業取得者に、連続３か月以上の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含め連続３か月以上）を取得させたこと。

ヘ　対象育児休業取得者を、当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

0302a　支給額

次の額を支給する。

育児休業取得者１人当たり　30万円

助成金の支給は、同一の対象労働者の同一の育児休業について１回とし、１事業主当たり、有期雇用労働者１人、無期雇用労働者１人の計２人を対象とする。有期雇用労働者であるか雇用期間の定めのない労働者であるかの判定は、プランの策定日において行う。

(令和５年４月１日改正)

0300b　支給要件・支給額（職場復帰時）

0301b　支給対象事業主

0301aに規定する中小企業事業主が、同イからトに該当する対象労働者について0302aに該当し、かつ当該対象労働者に対し、同一の育児休業について次のいずれにも該当する場合に支給する。

イ　支給対象となる育児休業の制度内容及び手続について、労働協約又は就業規則に規定していること。

ロ　プランに基づく措置を実施し、対象育児休業取得者が職場復帰するまでに、対象育児休業取得者の育児休業中（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業中を含む）の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を以下のとおり実施していること。

(ｲ) 情報及び資料の提供については、対象育児休業取得者の育児休業終了後の職場復帰を円滑にするためのものであること。

(ﾛ) 休業中に在宅で閲覧できるイントラネットの掲示板等や電子メールによる情報提供も含まれるが、イントラネットの掲示板等の閲覧や電子メールの受信等ができない環境にある労働者に対しては、当該掲示板等へのアクセスのためのパスワードの付与、パソコンの貸与等当該環境を整え、対象労働者が当該情報をいつでも閲覧できるように措置を事業主が講じている必要があること。なお、イントラネットの掲示板による情報提供等、対象育児休業取得者が情報提供に気付きにくい場合は、情報及び資料の提供を行った際に、対象育児休業取得者に、提供を行った情報及び資料の件名等とあわせて情報及び資料の提供を行った旨を電子メール等により連絡すること。

ハ　対象育児休業取得者の育児休業終了前に、対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者と対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」（【育】様式第２号）に記録すること。ただし、対象育児休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録すること。

ニ　対象育児休業取得者を、上記ハの面談結果を踏まえ、原則として原職等に復帰させること。ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。

ホ　対象育児休業取得者を、育児休業終了後、申請日まで、雇用保険被保険者として６か月以上継続雇用していること。また、当該６か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して６か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が５割に満たない場合は、支給対象とならないこと。就業については次の(ｲ)から(ﾊ)のとおり取り扱うこと。

(ｲ)　法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）、雇用調整助成金の支給対象となる休業、新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇及び0202に定め、かつ労働協約又は就業規則に規定のある育児休業については就業したものとみなすものであること。

(ﾛ)　育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により所定労働日から除外された日は、就業を予定していた日数に数えないものとすること。

(ﾊ)　職場復帰後、在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

0302b　支給額

イ　次の額を支給する。

職場復帰時　　30万円

ロ　0102①の育休取得時と同一の対象育児休業取得者である場合に支給対象とする。１事業主当たり、上記イとロそれぞれについて有期雇用労働者１人、無期雇用労働者１人の計２人を対象とする。有期雇用労働者であるか雇用期間の定めのない労働者であるかの判定は、プランの策定日において行う。

(令和５年４月１日改正)

0300c　支給要件・支給額（業務代替支援）

0301c　支給対象事業主

次のイ又はロに該当する中小企業事業主に支給するものとする。なお、同一育児休業取得者の同一の育児休業については、イ又はロのいずれかの支給とする。

イ　新規雇用

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

(ｲ) 支給対象となる育児休業の制度内容及び手続について、労働協約又は就業規則に規定していること。

(ﾛ) 育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。

なお、この規定は対象育児休業取得者（下記(ﾆ)に該当する育児休業取得者をいう。以下同じ。）が原職等に復帰するまでに規定している必要があること。

(ﾊ) 育児休業取得者の代替要員として、次のいずれにも該当する者を確保したこと。

a 育児休業取得者の業務を代替する者であること。

なお、育児休業取得者が複数の業務を兼務していた場合、当該業務を複数の代替要員で分担して担うこと（業務の種類ごとに分担する場合を含む）も差し支えないこと。

さらに、育児休業取得者が有資格者であり、その業務が当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

また、育児休業取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が育児休業取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

b 育児休業取得者と原則として同一の事業所及び部署で勤務していること。

ただし、育児休業取得者の業務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や育児休業取得者がテレワーク等により勤務場所を限定しない働き方をしていた場合は、育児休業取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっていても差し支えないこと。ただし、当該代替要員が対象労働者の代替要員であることが分かる必要がある。

なお、育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

c 育児休業取得者と所定労働時間が概ね同等であること。

所定労働時間が概ね同等とは、代替要員の所定労働時間が短い場合は、育児休業取得者との所定労働時間との差が、１日当たりであれば１時間以内（１か月あたりの所定労働日数が同等である場合に限る）又は１週当たりであれば１割以内の範囲であること。

代替要員の所定労働時間が育児休業取得者より長い場合は、aが満たされていればよいこと。

d 新たな雇入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

e 確保の時期が、育児休業取得者（又はその配偶者）の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）について、事業主が知った日以降であること。

f 育児休業取得者の育児休業期間（産後休業期間を含む）について、aからcを満たして勤務した期間が連続して１か月以上存在し、合計して３か月以上又は90日以上あること。

単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10％未満の場合に限る。）及び法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前・産後休業、育児休業、子の看護休暇、介護休業、介護休暇等）及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業（ただし、代替要員の休業について雇用調整助成金を受給している日は除く）については、本期間に算入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の出勤状況について、aからcを満たした期間が連続して１か月以上存在し、合計して３か月以上又は90日以上あること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

なお、１人の育児休業取得者の代替要員を複数の短時間労働者で確保する場合、あるいは期間を分割して複数の労働者で確保する場合も支給対象となるものであること。この場合、cの所定労働時間及びfの勤務した期間については、それぞれ各代替要員の所定労働時間又は勤務した期間の合計とすること。

また、育児休業取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で当該育児休業取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）も、他の労働者が上記aからcについて該当し、他の労働者の代替要員が上記aからfに該当する場合（この場合、上記aからcは「育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。）は、支給対象となるものであること。

(ニ) 事業主が雇用する労働者に、連続して１か月以上休業した期間が合計して３か月以上の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）を取得させ、復職時に原職等に復帰させたこと。

(ホ) 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

(ヘ) 対象育児休業取得者を、原職等復帰後、申請日まで、雇用保険被保険者として６か月以上継続雇用していること。当該６か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が５割に満たない場合は、支給対象とならないこと。就業については次のaからcのとおり取り扱うこと。

a 法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）、雇用調整助成金の支給対象となる休業、新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇及び労働協約又は就業規則に規定のある育児・介護休業法第23条第２項又は第24条第１項に規定する育児休業については就業したものとみなすものであること。

b 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により、所定労働日から除外された日は就業を予定していた日数に数えないものとすること。

c職場復帰時において在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務

日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

(ﾄ) 育児休業取得者が派遣労働者の場合は、休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限り、支給対象とすること。

ただし、当該労働者派遣事業を行う事業主が、当該派遣労働者の代替として、自社に登録されているいわゆる登録型派遣の労働者を派遣する等、新たな雇い入れとは認められない場合は、支給対象とはならないこと。

(ﾁ) 対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合に0302cハに定める加算を受けようとする場合、対象育児休業取得者を、当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）を開始する日の前日から起算して過去６か月の間、雇用期間の定めのない労働者として、雇用していないこと。

(ﾘ) 最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日の翌日から５年を経過していない日までに支給要件を満たす労働者を助成金の対象とすること。

なお、過去に育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース）又は育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）又は育児休業等支援コース（代替要員確保時）の支給を受けた事業主については、当該助成金において最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日の翌日から５年を経過していない日までに支給要件を満たす労働者を助成金の対象とすること。

ただし、次世代育成支援対策推進法第１３条に基づく認定を受けた事業主については、本助成金（0102③業務代替支援のほか、上記なお書きの各助成金を含む）において最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日が平成27年４月10日以降の場合、対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日が令和10年３月31日までの労働者を助成金の対象とすること。なお、当該認定については、最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日までに受けておく必要があること。

ﾛ　手当支給等

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

なお、(ﾆ)、(ﾎ)の取組は、対象育児休業取得者の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに実施する必要がある。

(ｲ) 支給対象となる育児休業の制度内容及び手続について、労働協約又は就業規則に規定していること。

(ﾛ) 育児休業取得者を、育児休業終了後、原則として原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。

なお、この規定は対象育児休業取得者（下記(ﾄ)に該当する育児休業取得者をいう。以下同じ。）が原職等に復帰するまでに規定している必要があること。

(ﾊ) 対象育児休業取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する次のaからcのいずれにも該当する労働者に代替させていること（以下「業務代替者」という。）。

a 雇用保険被保険者であること。

b 採用の時期が、対象育児休業取得者（又はその配偶者）の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）について、事業主が知った日以前であること。

c 業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）は、連続１か月以上の期間が合計３か月以上あること。業務代替者は複数人でも差し支えないが、１人につき連続１か月以上の業務代替期間の実績があること。

なお、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10％未満の場合に限る。）、及び法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び雇用調整助成金の支給対象となる休業（ただし、業務代替者の休業について雇用調整助成金を受給している日は除く）については、本期間に算入して差し支えない。業務代替者が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

(ﾆ)業務の見直し・効率化のために、以下のa及びbの取組をいずれも実施していること。

a 対象育児休業取得者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（業務代替支援／手当支給等））実施結果書」（【育】様式第５号）により以下のいずれかの結果が確認できること。

(a) 業務の一部の休止・廃止

(b) 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少

(c) マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

b 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。

(ﾎ) 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金ではないこと。

(ﾍ) (ﾎ)の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されており、１か月ごとの業務代替期間において１人につき１万円以上増額されている期間が合計３か月以上あること。

(ﾄ) 事業主が雇用する労働者に、連続して１か月以上休業した期間が合計して３か月以上の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）を取得させ、復職時に原職等に復帰させたこと。ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。

(ﾁ) 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

(ﾘ) 対象育児休業取得者を、原職等復帰後、申請日まで、雇用保険被保険者として６か月以上継続雇用していること。当該６か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が５割に満たない場合は、支給対象

とならないこと。就業については次のaからcのとおり取り扱うこと。

a 法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）、雇用調整助成金の支給対象となる休業、新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇及び労働協約又は就業規則に規定のある育児・介護休業法第23条第２項又は第24条第１項に規定する育児休業については就業したものとみなすものであること。

b 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により、所定労働日から除外された日は就業を予定していた日数に数えないものとすること。

c職場復帰時において在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

(ヌ) 育児休業取得者が派遣労働者の場合は、休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限り、支給対象とすること。

(ル) 対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合に0302cハに定める加算を受けようとする場合、対象育児休業取得者を、当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）を開始する日の前日から起算して過去６か月の間、雇用期間の定めのない労働者として、雇用していないこと。

(ヲ) 最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日の翌日から５年を経過していない日までに支給要件を満たす労働者を助成金の対象とすること。

なお、過去に育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース）又は育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）又は育児休業等支援コース（代替要員確保時）の支給を受けた事業主については、当該助成金において最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日の翌日から５年を経過していない日までに支給要件を満たす労働者を助成金の対象とすること。

ただし、次世代育成支援対策推進法第１３条に基づく認定を受けた事業主については、本助成金（0102③業務代替支援のほか、上記なお書きの各助成金を含む）において最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日が平成27年４月10日以降の場合、対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日が令和10年３月31日までの労働者を助成金の対象とすること。なお、当該認定については、最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して６か月を経過する日までに受けておく必要があること。

0302c　支給額

支給額は以下のとおりとする。

イ　新規雇用

対象育児休業取得者１人当たり50万円

ロ　手当支給等

対象育児休業取得者１人当たり10万円

ハ　対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、上記イ又はロの額に10万円を加算して支給する。

ニ　一の年度（各年の４月１日から翌年の３月31日まで）に支給要件を満たした労働者について、イ及びロをあわせて１事業主当たり延べ10人までを対象とする。

ただし、0301cのイ(ﾘ)及びロ(ﾇ)に定める次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主については、本助成金の支給は令和10年３月31日までに支給要件を満たした労働者を対象とし、一の年度の延べ人数にかかわらず、１事業主当たり延べ50人までとする。

(令和５年４月１日改正)

0300d　支給要件・支給額（職場復帰後支援）

0301d　支給対象事業主

次のいずれかに該当する中小企業事業主に支給する。

支給対象となる育児休業の制度内容及び手続について、労働協約又は就業規則に規定している中小企業事業主であること。

イ　子の看護休暇制度

次のいずれにも該当し、平成30年４月１日以降に新たに本要領に沿った制度を整備し、労働者に利用させた事業主であること。平成30年３月31日以前に制度を既に導入している事業主については、平成30年４月１日以降に本要領に沿った制度内容に改正し、労働者に利用させた場合は対象とする。

(ｲ) 労働協約又は就業規則に定めるところにより、0211に定める子の看護休暇制度を整備していること。

(ﾛ) 労働協約又は就業規則に規定する育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）を１か月以上取得した労働者を、育児休業から原則として原職等に復帰（ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談により確認できる場合は対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。）後６か月以内に、(ｲ)の制度に基づき、当該休暇制度を利用させた実績があり、かつ当該労働者一人につき10時間以上取得させたこと。（ただし、当該労働者の配偶者（制度利用時から申請日において雇用保険被保険者であること。また、事実婚における相手方パートナーを含む。以下同じ。）が同一事業主に雇用され、休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して10時間以上とすることも可能であること。）。また、当該子以外に労働協約又は就業規則に規定する対象となる子について、子の看護休暇を取得した場合は、合計して10時間以上とすることも可能であること。

(ﾊ) 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）開始日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

(ﾆ) 対象育児休業取得者を、育児休業終了後、申請日まで、雇用保険被保険者として６か月以上継続雇用していること。また、当該６か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して６か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が５割に満たない場合は、支給対象とならないこと。就業については次のａからｃのとおり取り扱うこと。

a　法に基づく休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）、雇用調整助成金の支給対象となる休業、新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇及び0202に定め、かつ労働協約又は就業規則に規定のある育児休業については就業したものとみなすものであること。

b　育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により、所定労働日から除外された日は就業を予定していた日数に数えないものとすること。

c　職場復帰後、在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

ロ　保育サービス費用補助制度

次のいずれにも該当し、平成30年４月１日以降に新たに本要領に沿った制度を整備し、労働者に利用させた事業主であること。平成30年３月31日以前に制度を既に導入している事業主については、平成30年４月１日以降に本要領に沿った制度内容に改正し、労働者に利用させた場合は対象とする。

(ｲ) 労働協約又は就業規則に定めるところにより、0212に定める、小学校就学の始期に達するまでの子に係る保育サービスの費用の一部を補助するための制度を整備していること。

(ﾛ) 労働協約又は就業規則に規定する育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）を１か月以上取得した労働者を、原則として原職等に復帰（ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談により確認できる場合は対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。）後６か月以内に、(ｲ)の制度に基づき、0212に定める保育サービスについて費用補助制度を利用させた実績があり、かつ当該労働者一人につき３万円以上補助したこと。

なお、0212に定める保育サービスについて、子ども・子育て支援法に基づく保育無償化の対象となる場合は、無償分を超えた負担が利用者である労働者に生じ、その負担分に対し事業主が補助したものを対象とすること。

また、当該子以外に労働協約又は就業規則に規定する対象となる子に係る保育サービスについて費用補助した場合は、合計して３万円以上とすることも可能であること。

(ﾊ) 「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給していないこと。

(ﾆ) 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）開始日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

(ﾎ) 対象育児休業取得者を、育児休業終了後、申請日まで、雇用保険被保険者として６か月以上継続雇用していること。当該６か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して６か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が原則として５割に満たない場合は、支給対象とするものではないこと。就業については 0301d イ(ﾆ)の a から c のとおり取り扱うこと。

0302d　支給額

支給額は以下のとおりとする。

イ　子の看護休暇制度

(ｲ) 制度導入時

１中小企業事業主当たり　30万円

ただし、１事業主１回限りとし、ロ(ｲ)の規定による支給を受けた事業主は支給対象外とする。

(ﾛ) 制度利用時

0301dイ(ｲ)の制度に基づき休暇を取得した労働者が取得した休暇１時間当たり1,000円に取得時間を乗じた額

ただし、最初の支給申請日から３年以内に支給要件を満たした５人まで。さらに、一の年度(各年の４月１日から翌年の３月３１日まで)に支給要件を満たした支給申請について、本助成金の支給は１事業主当たり、200時間を上限とする。

ロ　保育サービス費用補助制度

(ｲ) 制度導入時

１中小企業事業主当たり30万円

ただし、１事業主１回限りとし、イ(ｲ)の規定による支給を受けた事業主は支給対象外とする。

(ﾛ) 制度利用時

事業主が負担した費用の３分の２の額（百円未満は切り捨て）

ただし、最初の支給申請日から３年以内に支給要件を満たした５人まで。さらに、一の年度(各年の４月１日から翌年の３月31日まで)に支給要件を満たした支給申請について、本助成金の支給は１事業主当たり、20万円を上限とする。

(令和５年４月１日改正)

0300e　支給要件・支給額（新型コロナウイルス感染症対応特例）

0301e　支給対象事業主

次のいずれにも該当する事業主に支給するものとする。ただし、令和５年３月31日以前に取得した0214に定める有給休暇は対象としない。

また、年次有給休暇、欠勤や勤務時間短縮などを事後的に0214に定める有給休暇に振り替えた場合にも支給対象とする。（なお、事後的に当該有給休暇に振り替えることについて労働者本人に説明し、同意を得ることが必要。）

イ　小学校等に就学し、又はこれを利用している子どもを対象とし、0214イ及びロに定めるいずれの場合も取得できる有給休暇の制度について、労働協約若しくは就業規則又は関連する内規等に規定していること。当該休暇制度については、0214イ及びロの場合に取得できることが明記されたものであり、かつ、次の(ｲ)及び(ﾛ)を満たすものであること。

(ｲ) 休暇の取得可能日数に上限日数を設ける場合は、１年間につき７労働日を下回るものとしないこと。なお、労働者の所定労働日数や下記(ﾛ)で時限措置として設けた場合の期限に基づき、この水準に比例する範囲で日数を設定することは差し支えないが、その際に１労働日未満の端数が生じる場合は、１労働日単位に切り上げた日数以上となるように上限を設定すること。

(ﾛ) 休暇制度を時限措置として設ける場合は、令和６年３月31日より前に終了するものとしないこと。

ロ　小学校等に就学し、又はこれを利用している子どもを対象とし、0214イ及びロに定めるいずれの場合も労働者が利用できるよう、テレワーク勤務制度、短時間勤務制度、フレックスタイムの制度、始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度）、小学校等の休業期間に限定した短時間勤務・時差出勤の制度、夜勤回数の制限、労働者の養育する子に係る保育施設の設置運営及び育児サービスの費用の補助・貸与その他これに準ずる便宜の供与のいずれかの措置について、社内周知されていること。

ハ　対象労働者一人につき0214に定める有給休暇を以下(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する期間、取得させたこと。なお、当該対象労働者については、0214に定める有給休暇取得時又は支給申請日において雇用保険被保険者であること。

(ｲ) １労働日を単位として取得した休暇については、１労働日以上

(ﾛ) 時間単位など１労働日未満を単位として取得した休暇については、取得時間の合計が１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる労働者の場合は１年間における１日平均所定労働時間数、１年間における総所定労働時間数が決まっていない労働者の場合は所定労働時間数が決まっている期間における１日平均所定労働時間数をいう。）以上

0302e　支給額

次の額を支給する。

本助成金の支給は、対象労働者１人当たり10万円とし、１事業主当たり対象労働者10人（一の年度に支給要件を満たした場合につき、同一の対象労働者について１回限り）まで、100万円を上限とする。

なお、令和３年度に休暇を取得し、本助成金の対象となった労働者については、10人には含め

ない。

(令和５年４月１日改正)

0300f　支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）

0301f　支給対象事業主

0102①から④のいずれかに該当する中小企業事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ　仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画サイト」（以下、0301fにおいて「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下の情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ）の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から３か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の２事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること）。

(ｲ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0301fにおいて、「公表事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0301fにおいて、「公表前事業年度」という。）における次の割合（a又はbのいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「―」を記載すること。

a　公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（%、小数第１位以下切り捨て）

b　公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする）数の合計数の割合（%、小数第１位以下切り捨て）

(ﾛ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

公表前事業年度において出産した女性労働者に対する、公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（%、小数第１位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。公表前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「―」を記載すること。

(ﾊ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次のaからdのいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値並びにaからdのいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

a　公表前事業年度の前事業年度（以下、「公表前々事業年度」という。）に出生した１歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第１位以下切り捨て）

b　公表事業年度の３事業年度前（以下、「公表３事業年度前」という。）に出生した２歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第１位以下切り捨て）

c　公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第１位以下切り捨て）

d　公表事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第１位以下切り捨て）（公表３事業年度前及び公表前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに公表前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする）。

ロ　イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも公表事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。

なお、支給決定日より前に公表事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0302f　支給額

次の額を0302a、0302b、0302c又は0302dのいずれかに加算して支給する。

１事業主当たり　２万円（同一事業主について１回限り）

(令和５年４月１日改正)

0400　支給申請

0401　支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（育児休業等支援コース）」（【育】様式第９号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること。

0402a　育休取得時の申請書類

助成金(0102①育休取得時)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、対象育児休業取得者の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）を開始した日から起算して３か月を経過する日の翌日から２か月以内に、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時）支給申請書」（【育】様式第１号①②）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）を添付しなければならない。

イ　対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第２号）

ロ　対象育児休業取得者に係るプラン（【育】様式第３号）

ハ　申請事業主において、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、プランにより支援する方針をあらかじめ労働者へ周知されたこと、周知された日付が分かる書類。（例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ニ　労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（なお、育児・介護休業法第２条第１号の規定を上回る育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ホ　対象育児休業取得者のプランの策定日における雇用期間の定めの有無が確認できる書類(対

象育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書等）

へ　対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）

ト　対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）前１か月分の就業実績及び育児休業期間（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）３か月分について休業したことが確認できる書類（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等）。

チ　対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、子の健康保険証（提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

リ　0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の２に基づく認定を受けた事業主を除く。

0402b　職場復帰時の申請書類

助成金(0102②職場復帰時)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して６か月を経過する日の翌日から２か月以内に、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））支給申請書」（【育】様式第４号①②）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）を添付しなければならない。

イ　対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第２号。対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できるものであること）

ロ　対象育児休業取得者の育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を実施したこと、日付が確認できる書類（例：提供した資料、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ハ　対象育児休業取得者の育児休業期間について休業したことが分かる書類、育児休業終了後就業実績が確認できる書類（育児休業期間分として休業終了前の３か月分及び育児休業終了後６か月分）（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳、勤務シフト表等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））。また、対象育児休業取得者が職場復帰後に在宅勤務をしている場合、業務日報等。また、育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書。

ニ　育児休業取得者が復帰後に育児短時間勤務を利用した場合、育児短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）。

ホ　0402aニに定める労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

へ　0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の２に基づく認定を受けた事業主を除く。

ト　0210ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0402c　業務代替支援の申請書類

助成金(0102③業務代替支援)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301cイ又は0301cロの要件を満たしたうえで、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して６か月を経過する日の翌日から２か月以内に、0301cイの支給については「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（業務代替支援））支給申請書」（【育】様式第５号①②）を、0301cロの支給については「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（業務代替支援））支給申請書（【育】様式第５号①③④）を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、0301cイの支給を受けようとする場合は次のイからチのすべての書類の写しを、0301cロの支給を受けようとする場合は次のイからト及びリからヲのすべての書類の写しを、支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）とともに添付しなければならない。

イ　労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

(ｲ) 育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分

(ﾛ) 育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（なお、育児・介護休業法第２条第１号の規定を上回る育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ロ　対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）

ハ　育児休業取得者及び代替要員（0301cイ(ﾊ)の「玉突き」に係る労働者がいる場合には、当該者を含む。以下このハにおいて同じ。）の就業実績等に関する(ｲ)から(ﾆ)までの書類（ただし、0301cロの申請を行う場合は代替要員に係る書類は不要）

(ｲ) 対象育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間（対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

（例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、0301cロの申請を行う場合であって、対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できる面談記録等）

(ﾛ) 対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）取得前１か月分、育児休業期間３か月分について休業したことが分かる、育児休業終了後６か月分の就業実績が確認できる書類

(ﾊ) 代替要員の就業実績が確認できる書類（代替要員（「玉突き」に係る労働者は除く）の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児休業終了日までの分）

（(ﾛ)、(ﾊ)の例：育児休業取得者及び代替要員の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。また、対象育児休業取得者（職場復帰後）や代替要員が在宅勤務をしている場合、業務日報等）

(ﾆ) 育児休業取得者が復帰後に育児短時間勤務を利用した場合、育児短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）。

ニ　対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、子の健康保険証（提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。

ホ　0210ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

ヘ　0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）（ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の２に基づく認定を受けた事業主を除く。）

ト　0302cイに定める対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合の加算を申請する場合は、さらに、対象育児休業取得者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書等）

チ　代替要員が新たに雇い入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類（例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）

リ　対象育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）

ヌ　0301cロ(ﾎ)に定める賃金制度を規定した労働協約又は就業規則

ル　0301cロ(ﾎ)に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前１か月分、要件を満たした業務代替期間３か月分）

ヲ　業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳（要件を満たした３か月を含むもの。在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む）

0402d　職場復帰後支援の申請書類

助成金（0102④職場復帰後支援）の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301dイ又は0301dロの要件を満たしたうえで、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して６か月を経過する日の翌日から２か月以内に、0301dイの支給については「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書」（【育】様式第６号①②）を、

0301dロの支給については「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書」（【育】様式第６号①③）を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、0301dイの支給を受けようとする場合は次のイからニ及びへからトのすべての書類の写しを、0301dロの支給を受けようとする場合は次のイからハ及びホからトのすべての書類の写しを、支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）とともに添付しなければならない。

イ　労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（なお、育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）、及び0301dイの支給を受けようとする場合は子の看護休暇制度を、0301dロの支給を受けようとする場合は保育サービス費用補助制度をそれぞれ規定していることが確認できる部分

具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（子の看護休暇制度及び保育サービス費用補助制度については、当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等）、及び労使協定を締結している場合は関連する労使協定を添付すること。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることが確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ロ　対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）

ハ　育児休業取得者の就業実績等に関する書類

(ｲ) 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

（例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表等。なお、対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できる面談記録等を添付すること）

(ﾛ) 対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）取得前１か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後６か月分の就業実績及び休業していたことが分かる書類

（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。また、対象育児休業取得者が職場復帰後に在宅

勤務をしている場合、業務日報等）

ニ　子の看護休暇制度の取得申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。（0301dイ(ﾛ)において合算で申請する場合には、合算対象となる他の子又は配偶者についても提出すること。）

ホ　保育サービス費用補助制度の取得実績に関する書類

対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書・証明書等及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して0301dロ(ﾛ)に基づく費用の一部又は全部を補助したことを証する書類

ヘ　対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、子の健康保険証（提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

ト　0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）（ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の２に基づく認定を受けた事業主を除く。）

0402e　新型コロナウイルス感染症対応特例の申請書類

助成金（0102⑤新型コロナウイルス感染症対応特例）の支給を受けようとする事業主は、0301e の要件を満たしたうえで、令和５年４月１日から同年６月 30 日までに取得した 0214 に定める有給休暇については令和５年４月１日から同年８月 31 日までに、令和５年７月１日から同年９月 30 日までに取得した 0214 に定める有給休暇については令和５年７月１日から同年11月 30 日までに、令和５年 10 月１日から同年 12 月 31 日までに取得した 0214 に定める有給休暇については令和５年 10 月１日から令和６年２月 29 日までに、令和６年１月１日から同年３月 31 日までに取得した 0214 に定める有給休暇については令和６年１月１日から同年５月 31 日までに、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例））支給申請書」（【育】様式第７号①②）を、管轄労働局長に提出しなければならない。また、共通要領 0402 ハに定める「支払方法・受取人住所届」の提出は不要であるが、助成金の支払い先となる銀行等の口座がハローワークシステム（助成金事務処理）（「31860 支払方法・受取人住所届変更」）に記録されていない事業主については、原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類を添付すること。なお、支給申請期間については、0214 に定める有給休暇を取得した日が上記の複数の期間にまたがる場合には、0301e ハを満たした日により判定する。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ　0214に定めるイ及びロのいずれも取得できる有給休暇の制度について規定していることが確認できる労働協約若しくは就業規則又は関連する内規等（必要に応じ関連する労使協定）。就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合や内規等で定めている場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ロ　0301eロに定める措置について社内周知されていることが確認できる書類（例：労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）、メール等にて周知した場合は周知した日付が分かるもの、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの等）

ハ　対象労働者が有給休暇を取得したことが確認できる書類（例：休暇申出書、休暇簿、出勤簿、タイムカード等）

ニ　対象労働者が取得した有給休暇について、年次有給休暇取得の場合と同等の賃金が支払われたことが確認できる書類及び年次有給休暇取得の場合の賃金算定方法が分かる書類（例：0214に定める有給休暇取得月に加えて年次有給休暇取得した月の賃金台帳及び年次有給休暇を取得した場合の賃金算定方法を示した申立書）

ホ　対象労働者の通常の賃金が確認できる書類（例：0214に定める有給休暇の取得月及び取得前の賃金台帳、労働条件通知書等）

ヘ　対象労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類（例：労働条件通知書や就業規則及び勤務カレンダー等。さらに、シフト制又は交替制をとっている場合は、対象労働者の具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した勤務カレンダー、シフト表等。）

ト　0214イに定める新型コロナウイルス感染症に関する対応としてガイドライン等に基づき小学校等の臨時休業等により子どもの世話を行うための有給休暇を取得した場合、小学校等が臨時休業等をしたことについて確認できる書類（0216ロに該当する場合は、地方公共団体や施設からのお知らせ等、0216ハに該当する場合は、学校からの連絡等）

チ　0214ロに定める場合に該当し、子どもの世話を行うための有給休暇を取得した場合、0214ロ(ｲ)から(ﾊ)の事由が確認できる書類（小学校等が登校等しないことを認めたことが分かる書類（小学校等が元々休みでない日に限る）、世話をした子どもの氏名と状況、発行機関、発行日が分かる書類（例：保健所からの通知（メールやLINE等で通知された場合はその画面を印刷したもの）、My HER-SYSの証明、医療機関等で実施されたPCR検査や抗原検査の結果がわかるもの、診療明細書（医学管理料に「二類感染症患者入院診療加算」（外来診療・診療報酬上臨時的取扱を含む）が記載されたもの）、コロナ治療薬が記載された処方箋・服用説明書、自治体が設置している健康フォローアップセンターの受付結果（SMS・LINE等）、保健所から陽性者に出された案内文(健康観察や生活支援の留意点などが記載)、PCR検査や抗原検査を実施する検査センター（医療機関以外でも可）の検査結果（市販の検査キットは除く）、医師の発行する診断書、基礎疾患等を有する証明書等）。なお、新型コロナウイルス感染症にかかる取扱いの変更等を受け、見直しの必要が生じた場合は別途示すこととする）

リ　対象労働者について、対象事業主に雇用されており、申請日時点において、１日以上勤務

している労働者であることが確認できる書類（例：労働条件通知書に加え出勤簿、タイムカード等）。

ヌ　年次有給休暇、欠勤や勤務時間短縮などを事後的にこの有給休暇に振り替えた場合は、事後的にこの有給休暇に振り替えることについて労働者本人に同意を得たことが分かる書類（例：労使の同意が確認できる申立書）

0402f　育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

育児休業等に関する情報公表加算の支給を受けようとする事業主は、0301fの要件を満たしたうえで、0402a、0402b、0402c又は0402dのいずれかに係る申請書類の提出と同時に、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【育】様式第８号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ　一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面（0301fイ(ｲ)から(ﾊ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記ロを提出する場合は、掲載手続が終わり次第、追加で提出すること）

ロ　支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続が完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時の分かるもの）

0403　支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0500　支給決定

0501　支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第１号）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第２号）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第３号）により通知するものとする。

(令和５年４月１日改正)

0600　返還

0601　返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第４号）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

(令和５年４月１日改正)

0700　附則

0701　施行期日

イ　平成 25 年５月 16 日施行

ロ　平成 26 年４月１日改正

ハ　平成 27 年１月 30 日付け職発 0130 第４号、雇児発 0130 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年２月１日から施行する

ニ　平成 27 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、能発 0331 第 12 号、雇児発 0331 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年４月１日から施行する

ホ　平成 27 年４月 10 日付け職発 0410 第２号、能発 0410 第２号、雇児発 0410 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年４月 10 日から施行する

ヘ　平成 28 年４月１日付け職発 0410 第 40 号、能発 0410 第 10 号、雇児発 0410 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年４月１日から施行する

ト　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年４月１日から施行する

チ　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、雇均発 0331 第３号、開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年４月１日から施行する。

リ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第１０号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ヌ　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する。

ル　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ヲ　令和３年９月 29 日付け雇均発 0929 第１号「雇用関係助成金支給要領の一部改正及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給要領の制定について」による改正は、令和３年９月 30 日から施行する。

ワ　令和３年12月12日付け雇均発1221第１号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和３年12月22日から施行する。

カ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第５号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年３月 31 日から施行する。

ヨ　令和４年６月 31 日付け雇均発 0630 第２号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和４年７月１日から施行する。

タ　令和４年９月 30 日付け雇均発 0930 第２号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和４年 10 月１日から施行する。

レ　令和４年 11 月 30 日付け雇均発 1130 第１号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和４年 12 月１日から施行する。

ソ　令和５年３月 31 日付職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0702　経過措置

イ　平成 28 年３月 31 日までに、0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主については、平成 28 年４月１日付け職発 0401 第 40 号、能発 0401 第 10 号、雇児発 0401 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301 ハ、0303b ロの適用については、この限りではない。

ロ　平成 29 年３月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主については、平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ハ　平成 29 年３月 31 日までに、0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が 0301c ニに定める原職等復帰をした事業主については、平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ニ　平成 30 年３月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、又は 0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が 0301c ニに定める原職等復帰をした事業主に係る申請については、平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、雇均発 0331 第３号、開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ホ　令和２年３月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、又は 0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が 0301c ニに定める原職等復帰をした事業主に係る申請については、令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ヘ　令和３年３月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が 0301c ニに定める原職等復帰をした事業主又は 0102④職場復帰後支援における対象労働者が職場復帰した事業主に係る申請については、令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ト　令和４年３月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、改

正前の規定による 0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が 0301c ニに定める原職等復帰をした事業主に係る申請については、令和４年３月 31 日付け職発 0331 第５号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

チ　令和４年６月 30 日までに、0102①育休取得時における産前休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合に限る）が開始した事業主に係る申請については、0301a ロについて、令和４年３月 31 日付け職発 0331 第５号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

リ　令和５年３月 31 日までに、0102①育休取得時及び 0102②職場復帰時における育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）が開始した事業主、0102③業務代替支援の対象育児休業取得者が職場復帰した事業主及び 0102④職場復帰後支援の対象育児休業取得者が職場復帰した事業主に係る申請については、令和５年３月 31 日付職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

(令和５年４月１日改正)

13　両立支援等助成金

（５）　事業所内保育施設コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第１項第６号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第115条第１項第１号及び第116条の規定に基づく事業所内保育施設コース（以下「助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　中小企業事業主
　0202　共同事業主
　0203　事業主団体
　0204　事業所内保育施設
　0205　「事業所内保育施設設置・運営計画」等の認定
　0206　運営の開始、運営の休止
　0207　運営の形態
　0208　乳児、幼児、児童、体調不良児
　0209　乳児室、保育室、安静室
　0210　保育士、保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認めた者、保育従事者、幼稚園教諭等
　0211　定員、現員
　0212　育児休業
　0213　育児のための短時間勤務
　0214　一般事業主行動計画

0300　支給対象事業主等の要件
　0301　設置費・増築費・運営費
　0302　育児・介護休業法の措置
　0303　次世代育成支援対策推進法の措置
　0304　併給調整

0400　支給対象となる事業所内保育施設
　0401　施設の規模について
　0402　構造設備について
　0403　運営について
　0404　設置場所について
　0405　利用条件等について

0500　不支給要件
　0501　不支給要件
　0502　共同事業主の不支給要件
　0503　事業主団体の不支給要件

0600　支給額
　0601　設置費
　0602　運営費
　0603　増築費

0700　変更認定申請書及び支給申請書の受付
　0701　変更認定申請書及び支給申請書の受付

0800　計画の変更の申請及び認定
　0801　計画変更認定申請書の提出
　0802　計画変更認定の内容及び確認書類
　0803　不認定要件
　0804　認定又は不認定の決定
　0805　認定決定等の通知
　0806　認定の取消し

（R5.4.1改正）

0900　支給申請手続き
　0901　支給申請期間
　0902　全ての申請に共通する添付書類
　0903　設置費
　0904　運営費
　0905　増築費
　0906　共同事業主又は事業主団体の支給申請

1000　支給決定手続き
　1001　支給又は不支給の決定
　1002　支給決定等の通知

1100　運営状況の調査・指導等
　1101　運営状況の調査
　1102　書類の保存等
　1103　運営の廃止・休止に関する取扱い

1200　返還
　1201　助成金の返還

1300　財産処分承認手続き
　1301　申請手続
　1302　財産処分の種類
　1303　承認手続の特例（包括承認事項）
　1304　国庫納付に関する承認の基準
　1305　財産処分に伴う国庫納付額

1400　附則
　1401　経過措置
　1402　施行期日

（R5.4.1改正）

0100　趣旨

0101　趣旨

自ら雇用する労働者（事業主団体にあっては、団体を構成する事業主が雇用する労働者。以下同じ。）の子の保育を行うために、一定基準を満たす事業所内保育施設の設置、運営、増築又は建て替えを行った事業主、共同事業主又は事業主団体（以下「事業主等」という。）に対する助成金の支給により、職業生活と家庭生活の両立支援に対する事業主の取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102　適用単位

助成金は、事業主等単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

（R5.4.1改正）

0200　定義

0201　中小企業事業主

第１共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金の額若しくは出資の総額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により、第１共通要領0202及び0502に基づき行うものであること。

なお、この判定は0202の共同事業主、0203の事業主団体であっても同様であり、これらが当該判定により中小企業事業主と判定された場合、申請対象期間の全期間において、中小企業事業主に適用する支給要件の該当の有無により、助成金の支給又は不支給の決定がされること。

0202　共同事業主

共同事業主とは、その構成事業主の全てが第１共通要領0302に該当せず、かつ、次のいずれにも該当する複数の事業主をいう。

イ　共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。

ロ　上記イの協定書等は、設置主体（事業所内保育施設の所有者であり、共同事業主を構成する事業主に限る。）、共同事業主名、設置場所、建物の構造設備、運営に要する全ての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、事業所内保育施設を設置する事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下、0202において「管轄労働局長」という。）からの支給を受けようとする事業主名を明らかにすること）、事業所内保育施設の運営管理に関する事項、その雇用する労働者の利用に関する事項、有効期間及び協定年月日を記載したものであること。

ハ　上記イの協定書等は、共同事業主を構成する全ての事業主の代表者の氏名等について記載したものであること。

一の共同事業主について、その構成事業主の全てが、第１共通要領0202に定める中小企業事業主に該当する場合、本要領において「中小企業事業主」として適用するものとする。

ただし、平成24年10月31日前に共同事業主として認定申請を行い、その後管轄労働局長の認定を受けた共同事業主については、構成事業主ごとに中小企業事業主の判定を行うものとする。

なお、当該共同事業主が、平成24年10月31日以後に、構成事業主の増減に係る変更認定申請を行い、その後管轄労働局長の認定を受けた場合にあっては、その構成事業主の全てが、0201の判定により第１共通要領0202に定める中小企業事業主に該当する場合、本要領において「中小企業事業主」として適用するものとする。

0203　事業主団体

事業主団体とは、次のいずれかに該当する団体をいう。

イ　事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第３条第１号に規定するもの）

ロ　商工組合（中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第３条第１項第８号に規定するもの）

ハ　商店振興組合及び商店振興組合連合会（商店振興組合法（昭和37年法律第141号）に基づ

くもの）

ニ　商工会議所（商工会議所法（昭和28年法律第143号）に基づくもの）

ホ　商工会（商工会法（昭和35年法律第89号）に基づくもの）

ヘ　一般社団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づくもの）

ト　公益社団法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に基づくもの）

チ　特例社団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50条）に基づくもの）

リ　上記イからチまでの団体以外の団体であって、次の要件を満たすもの

(ｲ) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有するものであること。

(ﾛ) 代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。例えば、事務局長を選任している等、事務を行うために必要な体制が確立されていること。

本要領において、事業主団体は第１共通要領0202に定める中小企業事業主以外の事業主として適用するものとする。ただし、一の事業主団体について、その構成員事業主の全てが、0201の判定により第1共通要領0202に定める中小企業事業主に該当すると認められる場合、本要領において「中小企業事業主」として適用するものとする。

0204　事業所内保育施設

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）第 23 条第２項及び第 24 条第１項の措置として講じられる育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則第 34 条第３項に定める保育施設であって、事業主等が自ら雇用する労働者の子の保育等を行うために設置、運営等を行うものをいう。

0205　「事業所内保育施設設置・運営計画」等の認定

事業所内保育施設計画については、以下のいずれかによるものとする。

イ　事業所内保育施設設置・運営計画（以下「設置・運営計画」という。）
　事業所内保育施設の設置、運営を開始する前に作成する計画をいう。

ロ　事業所内保育施設増築計画（以下「増築計画」という。）
　事業所内保育施設の増築又は建て替えを行い、運営を再開する前に作成する計画をいう。

ハ　事業所内保育施設運営計画（以下「運営計画」という。）
　事業所内保育施設の運営を開始する前又は開始した後に作成する計画をいう。

上記の計画の認定とは、支給申請に先立ち行うものであり、これらの計画における当該事業所内保育施設の施設及び運営形態が、当年度の本支給要領の要件を満たすものであることを認めることをいう。なお、計画の認定は、認定を行った年度に適用される支給要領に基づく要件を満たすことを認めるものであって、支給申請時における支給要件を満たすことの有無、支給

（R5.4.1改正）

額等、助成金の支給を保障するものではない。

0206　運営の開始、運営の休止

イ　運営の開始

助成金の支給要件を全て満たし、事業主等が雇用する雇用保険被保険者の子の保育を開始したことをいう。また、その日を「運営開始日」という。ただし、運営開始日において、0403 及び 0405 を満たしていない場合であっても、原則として、事業主等が雇用する雇用保険被保険者の子の保育を開始した日を助成金の支給対象期間の開始日とすること。

ロ　運営の休止

自社の従業員の子（雇用保険被保険者以外の従業員の子を含む。）の預かりを行わないことをいう。

0207　運営の形態

イ　事業所内保育施設の運営の形態については、以下のとおりとする。なお、(ﾛ)については、(ｲ)の運営形態に加えて行われるものとする。

(ｲ) 運営形態（通常対応）

事業所内保育施設の１日の運営時間数及び運営時間帯に関わらず、体調不良児の預かりを行わない運営形態をいう。

(ﾛ) 運営形態（体調不良児対応）

事業所内保育施設の１日の運営時間数及び運営時間帯に関わらず、安静室を設け看護師、准看護師、保健師又は助産師（以下「看護師等」という。）を配置し、体調不良児の預かりを行う運営形態をいう。

ロ　上記イに関わらず、平成26年12月31日までに運営を開始した事業主等の事業所内保育施設の運営形態は、以下のとおりとする。なお、(ﾆ)については、(ｲ)～(ﾊ)の運営形態に加えて行われるものとする。

(ｲ) 通常型運営

「通常型運営」とは、事業所内保育施設の１日の運営時間が11時間に満たず、深夜にかからないものをいう。

(ﾛ) 時間延長型運営

「時間延長型運営」とは、事業所内保育施設の１日の運営時間が11時間以上であるものをいう。

(ﾊ) 深夜延長型運営

「深夜延長型運営」とは、時間延長型運営において、延長される時間に午後10時から午前５時までの間（以下「深夜」という。）に運営される時間があるものをいう。

(ﾆ) 体調不良児対応型運営

「体調不良児対応型運営」とは、安静室を設け看護師等を配置し、体調不良児の預かりを行う運営をするものをいう。

0208　乳児、幼児、児童、体調不良児

助成金においては、以下のとおりとする。なお、乳児又は幼児を「乳幼児」という。

イ　乳児

満１歳未満の子をいう。

ロ　幼児

満１歳以上小学校就学の始期に達するまで（子が６歳に達する日の属する年度（４月１日から翌年３月31日までをいう。）の３月31日まで。以下同じ。）の子をいう。

ハ　児童

小学校の就学の始期に達した子をいう。

ニ　体調不良児

医療機関による入院治療の必要はないが、集団保育が困難な、感冒、消化不良症（多症候性下痢）等乳幼児が日常罹患する疾病や、発熱等の突発的な体調不良が生じた乳幼児をいう。したがって、長期にわたって安静、療養を必要とする乳幼児を指すものではない。

0209　乳児室、保育室、安静室

助成金においては、以下のとおりとする。なお、乳児室及び保育室を「保育室等」といい、面積とは建築基準法（昭和25年法律第201号）の延べ床面積（壁の中心線で算出）をいう。

イ　乳児室

乳児又は満２歳に満たない幼児の預かりを行う部屋をいう。なお、乳児室の面積は、１人当たり1.65㎡以上であること。

ロ　保育室

満２歳以上の幼児の預かりを行う部屋をいう。なお、保育室の面積は、１人当たり1.98㎡以上であること。

ハ　安静室

保育室等と区画され、乳幼児の静養又は隔離の機能を持つ部屋であって、以下の要件を満たすものであること。

(ｲ) 体調不良児が２人以上横臥でき、１人当たりの面積が原則として1.98㎡以上であること。

(ﾛ) 寝具等を用意し、救急医薬品を備えていること。

0210　保育士、保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認めた者、保育従事者、幼稚園教諭等

イ　保育士

保育士登録した資格者証を有する専任の保育士（保育を行う時間において、専ら保育に係る業務に従事する常用労働者（パートタイム労働者を含む。）をいう。以下同じ。）をいう。

なお、国家戦略特別区域法（平成25年法律第107号）第12条の４第５項に規定する事業実施区域内にある事業所内保育施設にあっては、保育士又は当該事業実施区域に係る国家戦略特別区域限定保育士をいう。

また、当該事業所内保育施設に勤務する保健師、看護師又は准看護師をいずれか１人に限

（R5.4.1改正）

り、保育士とみなすことができる。

ロ　保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認めた者

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の16第２項及び第45条第２項の規定に基づく、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第94条に定める都道府県知事（指定都市にあっては当該指定都市の市長、中核市にあっては当該中核市の市長。以下同じ。）が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者であって専任の者をいう。保育所で保育業務に従事した期間が十分にある者、家庭的保育者（平成21年10月30日雇児発1030第２号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「家庭的保育事業の実施について」の別紙「家庭的保育事業ガイドライン」により、家庭的保育者として市町村長の認定を受けた者をいう。以下同じ。）、子育て支援員研修（平成27年５月21日雇児発0521第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「子育て支援員研修事業の実施について」による研修をいう。以下同じ。）のうち地域保育コースを修了した者等が想定されるが、具体的には各都道府県知事が定める者をいう。

ハ　保育従事者

上記イに定める保育士その他保育に従事する職員として市町村長が行う研修（市町村長が指定する都道府県知事その他の機関が行う研修を含む。）を修了した次に該当する者であって、専任の者をいう。

(ｲ) 子育て支援員基本研修及び応用研修（地域保育コース（地域型保育））を修了し、子育て支援員として認定を受けた者

(ﾛ) 家庭的保育者研修の基礎研修を修了した者

ニ　幼稚園教諭等

幼稚園教諭若しくは小学校教諭又は養護教諭の普通免許状（教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第４条第２項に規定する普通免許状をいう。）を有する者をいう。

0211　定員、現員

イ　定員

0402の施設要件及び0403ロの保育士又は保育従事者の配置要件から同時に預かることが可能な乳幼児数を上限として設定される人数をいう。

ロ　現員

申請対象期間の１日平均利用乳幼児数をいう。

なお、利用乳幼児とは、以下の(ｲ)～(ﾊ)のいずれかに該当する者の子の利用をいう。

(ｲ) 事業主等が自ら雇用する雇用保険の被保険者の労働者

(ﾛ) 他の事業主等において雇用される雇用保険の被保険者の労働者

(ﾊ) 事業主等の自らの雇用にかかわらず、雇用保険の被保険者である労働者以外の利用者

0212　育児休業

育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業をいう。

0213　育児のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第１項に規定する所定労働時間の短縮措置（労使協定により業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者に関しては、育児・介護休業法第23条第２項に基づく始業時刻変更等の措置）をいう。

0214　一般事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条に規定する一般事業主行動計画をいう。

（R5.4.1改正）

0300　支給対象事業主等の要件

助成金は、事業所内保育施設について長期にわたって適切な運営を安定的に行うことが期待され、かつ以下の0301～0304の全てを満たす事業主等に支給するものとする。設置費、増築費及び運営費については、これらの費目を併せて１事業主等につき同一の１施設に限り支給する。ただし、現に助成金の支給を受けている場合において、事業主等が合併により一の事業主等になったときには、支給対象期間についてはそれぞれの施設が支給対象となることを妨げない。

0301　設置費・増築費・運営費

支給を受けようとする費目ごとに、それぞれ次のイ～ハのいずれかに該当する事業主等であること。

なお、平成28年４月１日以降、助成金の対象となる事業所内保育施設の設置・運営計画、運営計画及び増築計画の新規受付を停止しているため、イ～ハのいずれについても、支給対象となるのは平成28年３月31日までに当該計画を提出している事業主等となること。

イ　設置費

設置費の支給対象となるのは、以下の(ｲ)～(ﾊ)を全て満たす事業主等であること。

(ｲ) 新たに事業所内保育施設を設置し、運営を開始することについて設置・運営計画を作成し、かつ、平成28年３月31日までに当該設置・運営計画の認定申請を行い、その後当該事業所内保育施設を設置する事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下、「管轄労働局長」という。）の認定を受けること。

(ﾛ) 設置・運営計画に基づき、当該計画の認定を受けた日の翌日から起算して、原則として１年以内に、事業所内保育施設を設置し、かつ、運営を開始したこと。

(ﾊ) 過去に国、公益財団法人21世紀職業財団（旧財団法人21世紀職業財団。以下「21世紀財団」という。）及び一般財団法人こども未来財団（旧財団法人こども未来財団。以下「未来財団」という。）（以下これらを「国等」という。）から事業所内保育施設の設置に係る費用の支給を受けていないこと。

ロ　運営費

運営費の支給対象となるのは、以下の(ｲ)～(ﾎ)のいずれかを満たす事業主等であること。

(ｲ) 上記イによる設置・運営計画に基づき事業所内保育施設を設置し、0403に示すところにより運営を開始したこと。

(ﾛ) 事業所内保育施設を運営することについて運営計画を作成し、かつ、平成28年３月31日までに当該運営計画の認定申請を行い、その後管轄労働局長の認定を受け、当該運営計画に基づき、認定日の翌日から起算して原則として６か月以内に事業所内保育施設の運営を開始したこと。

(ﾊ) 平成28年３月31日までに事業所内保育施設の運営を開始した事業主等であって、当該事業所内保育施設の運営を開始してから10か月を経過する日までの期間に、運営計画を作成し、かつ、当該運営計画の認定申請を行い、その後管轄労働局長の認定を受けること（(ﾊ)を満たす事業主を以下「事後認定事業主等」という。）。

(ﾆ) 過去に、国若しくは21世紀財団が支給する事業所内託児施設助成金若しくは21世紀財団が支給する両立支援レベルアップ助成金（事業所内託児施設設置・運営コース）の設置費若しくは運営費を受給し、支給対象期間（５年間）を経過した事業主又は未来財団が支給

（R5.4.1改正）

する事業所内保育施設整備等助成事業の新築費を受給した事業主であって、引き続き保育施設の運営を行っているものであること。

(ﾎ) 平成21年３月31日までに21世紀財団が支給する両立支援レベルアップ助成金（事業所内託児施設設置・運営コース）の設置・運営計画又は運営計画の認定を受け、平成21年３月31日までに支給決定又は不支給決定に至ったものについて、平成21年12月31日までに運営費の支給対象期間（５年間）を経過していない事業主等であって、引き続き保育施設の運営を行っているものであること。

ハ　増築費

増築費の支給対象となるのは、次のいずれかに該当する事業主等であること。

(ｲ) 既存の事業所内保育施設の増築・改築（以下「増築」という。）又は建て替えを行う事業主等で、以下のa又はbのいずれかを満たすものであること。増築費を受けようとする事業所内保育施設と同一の施設について、過去の両立支援レベルアップ助成金（事業所内託児施設設置・運営コース）の設置費又は事業所内保育施設設置・運営等助成金の設置費の受給の有無は問わない。ただし、増築費を受けようとする事業所内保育施設と同一の施設について、過去に、国等から設置に係る費用の支給を受けた事業主等については、当該施設の運営開始又は運営再開後、５年を経過していること。

a　増築について

既存の事業所内保育施設について、以下の(a)又は(b)の増築を行うことについて増築計画を作成し、平成28年３月31日までに当該増築計画の認定申請を行い、その後管轄労働局長の認定を受け、当該増築計画に基づき、認定日の翌日から起算して原則として１年以内に事業所内保育施設を増築し、かつ、運営を再開したこと。

なお、いずれの増築についても、当該増築に係る施設は、増築前及び増築後のいずれにおいても、0400の要件を満たしていること。

(a) ５人以上の定員増を伴う増築

定員が５人以上、かつ、保育室等の面積の合計が8.25㎡以上増加しており、0209に定める１人当たりの面積を満たしていること。

(b) 安静室を設ける増築

利用定員２人以上、面積3.96㎡以上の安静室であること。なお、安静室を設ける増築については、面積の増加は要件でないこと。

b　建て替えについて

既存の事業所内保育施設について、５人以上の定員増を伴う建て替えを行う場合は、当該建て替えを行うことについて増築計画を作成し、平成28年３月31日までに当該増築計画の認定申請を行い、その後管轄労働局長の認定を受け、当該増築計画に基づき、認定日の翌日から起算して、原則として１年以内に、事業所内保育施設の建て替えを行い、かつ、運営を再開したこと。

なお、建て替えに係る既存の事業所内保育施設及び建て替え後の事業所内保育施設は、いずれも0400の要件を満たしており、かつ、建て替え後の事業所内保育施設の定員は、既存の事業所内保育施設より５人以上、保育室等の面積の合計が8.25㎡以上増加しており、0209に定める１人当たりの面積を満たしていること。

(ﾛ) 0401、0402又は0404の要件を満たさない既存の事業所内保育施設について、0401、0402

及び0404の要件を満たす施設にするための増築又は建て替えを行う事業主等であって、増築計画を作成し、平成28年３月31日までに当該増築計画の認定申請を行い、その後管轄労働局長の認定を受け、当該増築計画に基づき、認定日の翌日から起算して、原則として１年以内に事業所内保育施設の増築又は建て替えを行い、かつ、運営を再開したこと。

0302　育児・介護休業法の措置

育児休業及び育児のための短時間勤務制度について、労働協約又は就業規則に規定している事業主等であること。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法の定める水準を満たしていること。

0303　次世代育成支援対策推進法の措置

一般事業主行動計画を策定し、その旨を一般事業主の住所（法人にあっては主たる事務所の所在地）を管轄する都道府県労働局長に届け出ているとともに、当該一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。なお、支給申請日は、当該一般事業主行動計画の行動計画期間に含まれるものであること。

ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の２に基づく認定を受けた事業主を除く。

0304　併給調整

併給調整については、第１共通要領0304に定めるもののほか、以下の表に定め、「○」に該当する事業主等を支給対象事業主等とし、「×」に該当する事業主等を支給対象外事業主等とする。

なお、以下の表における表記については次のとおりとする。

公益財団法人21世紀職業財団（旧財団法人21世紀職業財団）を「21世紀財団」という。

一般財団法人こども未来財団（旧財団法人こども未来財団）を「未来財団」という。

公益財団法人児童育成協会を「育成協会」という。

都道府県若しくは市町村（特別区を含む。）を「自治体」という。

助成金等を受給した施設と同一の施設で助成金を受けようとする場合、「同一施設」という。

助成金等を受給した施設と別の施設で助成金を受けようとする場合、「別施設」という。

支給機関	支給を受けている又は受けようとする助成金等	左記の受給施設	設置費	運営費	増築費
国	事業所内保育施設設置・運営等支援助成金（設置費）（本表において、事業所内保育施設設置・運営等助成金を含む。）	同一施設	×	○(＊１)	○
		別施設	×	×	×
	事業所内保育施設設置・運営等支援助成金（運営費）	同一施設	○(＊２)	○(＊１)	○
		別施設	×	×	×
	事業所内保育施設設置・運営等支援助成金（増築費）	同一施設	×	○(＊１)	×
		別施設	×	×	×

（R5.4.1改正）

国 21世紀 財団	事業所内託児施設助成金（設置費）	同一施設 別施設	× ×	○(＊3) ×	○ ×
	事業所内託児施設助成金（運営費）	同一施設 別施設	× ×	○(＊3) ×	○ ×
	事業所内託児施設助成金（増築費）	同一施設 別施設	× ×	○(＊3) ×	× ×
21世紀 財団	両立支援レベルアップ助成金（事業所内託児施設設置・運営コース）設置費	同一施設 別施設	× ×	○(＊3) ×	○ ×
	両立支援レベルアップ助成金（事業所内託児施設設置・運営コース）運営費	同一施設 別施設	× ×	○(＊3) ×	○ ×
	両立支援レベルアップ助成金（事業所内託児施設設置・運営コース）増築費	同一施設 別施設	× ×	○(＊3) ×	× ×
未来 財団	事業所内保育施設整備費（新築費）	同一施設 別施設	× ×	○(＊4) ×	○ ×
	事業所内保育施設運営助成費	同一施設 別施設	× ×	× ×	○ ×
	事業所内保育施設整備費（増改築費）	同一施設 別施設	× ×	× ×	× ×
育成 協会	企業主導型保育事業（整備費）	同一施設 別施設	× ○	○ ○	×(＊6) ○
	企業主導型保育事業（運営費）	同一施設 別施設	○(＊2) ○	×(＊5) ○	○ ○
自治体	地域医療・介護総合確保基金				
	医療従事者の勤務環境改善のための事業				
	院内保育所の整備への財政支援	同一施設 別施設	× ○	○ ○	×(＊6) ○
	院内保育所の運営への財政支援	同一施設 別施設	○(＊2) ○	×(＊5) ○	○ ○
	介護従事者の子育て支援のための				
	施設内保育施設整備支援事業である介護施設・事業所における保育施設等の整備への財政支援	同一施設 別施設	× ○	○ ○	×(＊6) ○
	施設内保育施設運営支援事業である介護施設・事業所における保育施設等の運営への財政支援	同一施設 別施設	○(＊2) ○	×(＊5) ○	○ ○
国 自治体	子ども・子育て支援新制度における事業所内保育事業への給付（減価償却費加算も受給。）	同一施設 別施設	× ○	×(＊5) ○	× ○

（R5.4.1改正）

	子ども・子育て支援新制度における事業所内保育事業への給付（減価償却費加算は受給しない。）	同一施設 別施設	○(＊２) ○	×(＊５) ○	○ ○
	子ども・子育て支援新制度における事業所内保育事業以外の事業への給付	同一施設 別施設	× ○	× ○	× ○
	「保育対策総合支援事業費補助金」に係る認可外保育施設への改修費等支援	同一施設 別施設	× ○	○ ○	× ○
	「子どものための教育・保育給付費補助金」に係る認可外保育施設への運営費支援	同一施設 別施設	○(＊２) ○	×(＊５) ○	○ ○
自治体	保育施設の設置に係る補助金等（助成金（設置費）の支給に伴って行われる等の事業所内保育施設を補助対象とするものを除く。）	同一施設 別施設	× ○	×(＊６) ○	×(＊６) ○
	保育施設の運営に係る補助金等（助成金（運営費）の支給に伴って行われる等の事業所内保育施設を補助対象とするものを除く。）	同一施設 別施設	× ○	×(＊６) ○	×(＊６) ○
	保育施設の増築又は建て替えに係る補助金等（助成金（増築費）の支給に伴って行われる等の事業所内保育施設を補助対象とするものを除く。）	同一施設 別施設	× ○	×(＊６) ○	× ○
国 自治体	雇用創出基金事業における事業所内保育施設の運営に係る事業	同一施設 別施設	○(＊２) ○	×(＊５) ○	○ ○

＊１　運営を開始した日から連続する10年間まで対象

　ただし、支給を受けている又は受けようとする助成金等が増築費の場合、現に運営費の助成を受けている場合に対象

＊２　初年度及び後年度の運営費（助成金以外から支給を受ける場合を含む。）と同時期に支給申請する場合に対象

＊３　運営を開始した日から連続する10年間又は支給対象期間の合計が10年間まで対象

　ただし、支給を受けている又は受けようとする助成金等が増築費の場合、現に運営費の助成を受けている場合又は受けていた場合に対象

＊４　連続する５年間まで対象

＊５　同一の申請対象期間以外の場合は対象。また、支給対象経費が異なる場合も対象。

＊６　労働者のために事業所内保育施設の設置・運営を促進する趣旨であり、かつ、同一の申請対象期間以外又は同一の増築に係る工事以外の場合は対象

（R5.4.1改正）

0400　支給対象となる事業所内保育施設

支給対象となる施設は、以下の 0401～0405 の全てに適合するものであること。

0401　施設の規模について

乳幼児の定員が６人以上であること。

0402　構造設備について

イ　事業所内保育施設には、保育室等のほか、保育室等と区画された調理室（定員が19人以下の事業所内保育施設においては調理設備で差し支えない。以下同じ。）及び便所があること。

ロ　乳児室は、保育室、調理室等と壁、パーティションその他有効なフェンス等により区画され、かつ、乳幼児が自ら容易に入室できない構造であること。

ハ　保育室等は、採光及び換気が確保されていること。

ニ　便所には、手洗設備が設けられるとともに、保育室等及び調理室と壁で区画されていること。

また、便所の数は、おおむね幼児20人につき一以上であること。

ホ　消火用具、非常口、その他非常災害に必要な設備が設けられていること。非常口は、通常の出入口の他に設置されていること。

ヘ　保育室等を２階以上に設ける建物は、家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第61号）第43条第１項第８号及び第48条において第28条を準用する場合における第28条第１項第７号の要件に適合すること。

(ｲ) 保育室等を２階に設ける建物

下記の(ﾊ)に加え、以下の全てを満たすこと。

a　建築基準法第２条第９号の２に規定する耐火建築物又は同条第９号の３に規定する準耐火建築物であること。ただし、防火地域内においては、延べ面積が100㎡を超える場合は、耐火建築物であること。

b　保育室等その他乳幼児が出入りし、又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられていること。

(ﾛ) 保育室等を３階以上に設ける建物

下記の(ﾊ)に加え、以下の全てを満たすこと。

a　建築基準法第２条第９号の２に規定する耐火建築物又は同条第９号の３に規定する準耐火建築物であること。ただし、防火地域内においては、耐火建築物であること。

b　(ﾊ)に掲げる施設及び設備が避難上有効な位置に設けられ、かつ、保育室等の各部分からその一に至る歩行距離が30メートル以下となるように設けられていること。

c　事業所内保育施設の調理室(以下の(a)又は（b）に該当するものを除く。）以外の部分と調理室の部分が建築基準法第２条第７号に規定する耐火構造の床若しくは壁又は建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）第112条第１項に規定する特定防火設備で区画されていること。この場合において、換気、暖房又は冷房の設備のダクト（風道）が、当該床若しくは壁を貫通する部分又はこれに近接する部分に防火上有効にダン

（R5.4.1改正）

パーが設けられていること。

(a) スプリンクラー設備その他これに類するもので自動式のものが設けられていること。

(b) 調理用器具の種類に応じて有効な自動消火装置が設けられ、かつ、当該調理室の外部への延焼を防止するために必要な措置が講じられていること。

d　事業所内保育施設の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でしていること。

e　保育室等その他乳幼児が出入りし、又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられていること。

f　非常警報器具又は非常警報設備及び消防機関へ火災を通報する設備が設けられていること。

g　事業所内保育施設のカーテン、敷物、建具等で可燃性のものについて防炎処理が施されていること。

(ハ) 保育室等が設けられている次の表の左欄に掲げる階に応じ、同表の中欄に掲げる区分ごとに、それぞれ同表の右欄に掲げる施設又は設備が一以上設けられていること。

階	区分	施　設　又　は　設　備
２階	常用	a 屋内階段 b 屋外階段
	避難用	a 建築基準法施行令第123条第１項各号又は同条第３項各号に規定する構造の屋内階段 b 待避上有効なバルコニー c 建築基準法第２条第７号の２に規定する準耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準ずる設備 d 屋外階段
３階	常用	a 屋内階段（建築基準法施行令第123条第１項各号又は同条第３項各号に規定する構造） b 屋外階段
	避難用	a 建築基準法施行令第123条第１項各号又は同条第３項各号に規定する構造の屋内階段 b 建築基準法第２条第７号に規定する耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準ずる設備 c 屋外階段
４階以上	常用	a 屋内階段（建築基準法施行令第123条第１項各号又は同条第３項各号に規定する構造） b 屋外階段（建築基準法施行令第123条第２項各号に規定する構造）
	避難用	a 建築基準法施行令第123条第１項各号又は同条第三項各号に規定する構造の屋内階段（ただし、同条第１項の場合においては、当該階段の構造は、建築物の一階から保育室等が設けられている階までの部分に限り、屋内と階段室とは、バルコニー又は外気に向

（R5.4.1改正）

		かって開くことのできる窓若しくは排煙設備（同条第３項第１号に規定する国土交通大臣が定めた構造方法を用いるものその他有効に排煙することができると認められるものに限る。）を有する付室を通じて連絡することとし、かつ、同条第３項第２号、第３号及び第９号を満たすものとする。） b 建築基準法第２条第７号に規定する耐火構造の屋外傾斜路 c 建築基準法施行令第123条第２項各号に規定する構造の屋外階段 なお、支給対象となる事業所内保育施設が所在する自治体が避難用屋外階段について条例を定めている場合等には、当該条例等に基づくものとする。

0403　運営について

イ　認可外保育施設としての適正な運営について

事業所内保育施設は、児童福祉法第59条に基づき都道府県等が行う指導監督の対象となる認可外保育施設であることから、「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（平成13年３月29日付け雇児発第177号本職通知）の別添「認可外保育施設指導監督基準」を満たす施設運営を行うこと（ただし、当支給要領で特に定めるものは除く。）。

ロ　保育士及び保育従事者の配置について

保育士及び保育従事者の配置については、以下のとおりとすること。

(ｲ) 保育士の数は、以下のa～dに掲げる区分に応じ、当該各号に定める数の合計数以上とする。ただし、保育士の数は運営時間内において常時２人を下回ってはならないこと（11時間を超える時間帯について、現に保育されている乳幼児が１人である場合を除く）。

なお、定員20人以上の事業所内保育施設については、以下のa～dに掲げる区分に応じて必要となる保育士の数が１人となる時は、当該保育士に加えて、保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者を配置することとしても差し支えないこと。

a　乳児　おおむね３人につき１人

b　満１歳以上満３歳未満の幼児　おおむね６人につき１人

c　満３歳以上満４歳未満の幼児　おおむね20人につき１人

d　満４歳以上の幼児　おおむね30人につき１人

(ﾛ) 定員19人以下の事業所内保育施設については、保育士の他、保育従事者を配置することとしても差し支えないこと。

この場合、専任の保育従事者の数は、上記(ｲ)の各号に定める数の合計数に一を加えた数以上とし、そのうち半数以上は保育士とする。ただし、保育従事者の数は運営時間内において常時２人を下回ってはならないこと。なお、11時間を超える時間帯については、現に保育されている乳幼児が１人である場合を除き、保育従事者は常時２人以上配置されていること。

(ﾊ) 定員20人以上の事業所内保育施設における上記(ｲ)に定める保育士の算定にあたっては、幼稚園教諭等を保育士とみなすことができる。この場合であっても、上記(ｲ)の各号に定める数の合計数の３分の２以上は、保育士（保育士とみなすことができる保健師、看護師又は准看護師を除く）が配置されていること。

（R5.4.1改正）

(ﾆ) 上記(ｲ)に規定する保育士の数又は(ﾛ)に規定する保育従事者の数については、現に入所している乳幼児の数（一時保育を含む。）に応じ、原則として、その年度の４月１日現在における乳幼児の満年齢別に小数点以下１桁（小数点以下２桁以下切り捨て）までを算出し、その合計の端数（小数点以下１桁）を四捨五入した数を満たすことが必要であること。

ハ　学童保育について

児童の保育（以下「学童保育」という。）は、助成金の対象外であること。

(ｲ) 学童保育の原則禁止について

事業主等は、原則として、助成金の設置費又は増築費の支給を受けた事業所内保育施設のスペースにおいては、事業所内保育施設の運営を行うこととし、学童保育を行うことができないこと並びに運営費の支給対象となる保育士及び保育従事者は学童保育の指導員と兼任させることはできないこと。このため、学童保育の利用に係る施設・設備の設置費・増築費及び運営費は支給対象外であり、助成金の支給決定後については、当該利用に係る助成金の返還が必要であること。

(ﾛ) 学童保育の例外的な取扱いについて

上記(ｲ)のとおり、助成金の支給対象外ではあるものの、以下の全てに該当する場合であって、0802ニの変更認定申請を行い管轄労働局長の認定を受けた場合、学童保育を行っていても助成金の返還までは必要としないこと。

なお、運営開始から10年を経過した施設において、当該事業主等の雇用する労働者が養育する子の年齢等の事情から、結果的に学童保育のみを実施することとなった場合についても、同様に助成金の返還までは必要としないこと。その場合、以下のb、d及びeについては適用しない。ただし、学童保育の指導員は少なくとも１人以上配置すること。

a　事業所内保育施設の設置当初から、当該施設内に学童保育を行うことを目的とする場所を整備していないこと。

b　現員が定員を下回る場合又は現員が定員を超える場合であっても0402、0403及び0405で定める要件を満たす場合であること。

c　事業主等が自ら雇用する労働者の子の利用であること。

d　乳児室及び保育室と学童保育の実施場所を壁、パーティションその他有効なフェンス等により区画していること。

e　学童保育の指導員を保育士及び保育従事者とは別に配置し、かつ、兼任させていないこと。

ニ　医療機関との協力体制について

当該事業所において、緊急の事態に迅速かつ適切に対応できるよう医療機関との協力体制が確保されていること。なお、事業主等が医療機関である場合、別の医療機関との協力体制の確保までを求めるものではないこと。

ホ　看護師等の配置について

「運営形態（体調不良児対応）」、「体調不良児対応型運営」を行う事業所内保育施設の場合は、安静室には必ず運営時間内において看護師等１人が配置されていること。看護師等については、専任の看護師等をいうものであり、運営時間の全ての時間において体調不良児の看護に常に対応できるよう配置されていること。

（R5.4.1改正）

なお、当該看護師等については、上記0210により、当該事業所内保育施設に勤務する保健師、看護師又は准看護師を保育士とみなす場合の保健師、看護師又は准看護師とは別に配置されていること。

0404　設置場所について

下記のいずれかに該当するもので、継続的利用が見込まれるものであること。

イ　事業所の敷地内

ロ　事業所の近接地

ハ　労働者の通勤経路（駅ビル、駅に近接するビルその他の通勤に便利な場所）

ニ　労働者の居住地の近接地（社宅、団地等）

0405　利用条件等について

イ　事業所内保育施設の利用者は、原則として、事業主等が自ら雇用する労働者又は事業主等が自ら雇用する労働者以外の労働者であって雇用保険の被保険者である者とする。ただし、定員の半数以下に限り、雇用保険の被保険者である労働者以外の利用者を認めることは差し支えない。また、各月における事業所内保育施設の開設日のうち、事業主等が自ら雇用する雇用保険の被保険者である労働者の利用が１人以上あった日が半数未満の場合、原則として助成金は支給しない。

ロ　申請対象期間における事業所内保育施設の定員に対する現員の割合（以下「定員充足率」という。）が、６割（中小企業事業主にあっては３割）以上であること。

なお、平成24年10月31日前に設置・運営計画又は運営計画の認定申請を行い管轄労働局長の認定を受けた事業主等については、当面、この限りでない。

ハ　事業主等が自ら雇用する労働者の利用条件に就業形態、雇用形態、職種等による制限を設けないこと。

ニ　０歳から小学校就学の始期に達するまでの子の全部又は一部について利用できるものであること。なお、例外的に児童の利用を行う場合については、0403ハ(ﾛ)によるものであること。

ホ　保育時間は、当該事業所内保育施設を利用する労働者の労働時間を勘案して設定し、労働者が利用しやすいものであること。

ヘ　保育料は、保育内容に照らし、地域の他の施設に比べて著しく高額でないこと。

（R5.4.1改正）

0500　不支給要件

0501　不支給要件

支給対象事業主等からの支給申請であっても、第１共通要領0302に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合には、当該事業主等には助成金を支給しないものとする。

イ　支給申請日の前日から起算して１年前の日から支給申請日の前日までの間において、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第76号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主等に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ　支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

ハ　本助成金の支給申請に当たり、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は実態と異なる偽りの証明を行った場合

なお、本行為について、第１共通要領0205の不正受給に該当するものとみなす。

0502　共同事業主の不支給要件

イ　共同事業主について、その構成事業主の全てが0501のいずれかに該当する場合、当該共同事業主には助成金を支給しないものとする。

ロ　共同事業主について、その構成事業主の一部の事業主が0501のいずれかに該当する場合、当該一部の事業主を除いた上で、助成金を支給するものとする。

0503　事業主団体の不支給要件

事業主団体の支給申請については、事業主団体の構成員事業主に関わらず、事業主団体が、0501のいずれかに該当する場合、不支給とする。

（R5.4.1改正）

0600　支給額

当年度における支給額は、以下のとおりとする。ただし、算定された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

0601　設置費

イ　設置費については、以下の(ｲ)又は(ﾛ)のうち、低い額を支給する。

なお、初年度における支給決定額（以下「初年度の支給」という。）は、以下の(ｲ)又は(ﾛ)のうち低い額の２分の１の金額とする。

また、初年度の支給を受けた事業主等が、初年度の翌々年度から初年度から起算して４年度を経過する年度までのいずれかの年度において、支給要件を満たす場合の支給決定額（以下「後年度の支給」という。）は、(ｲ)又は(ﾛ)のうち低い額の２分の１の金額とする。

(ｲ) 助成率

事業所内保育施設の建築又は購入に要した費用の３分の１（中小企業事業主にあっては３分の２。）

(ﾛ) 支給限度額

1,500万円（中小企業事業主にあっては2,300万円。）を限度とする。

ロ　設置費については、原則として、以下の要件を満たす場合にそれぞれ支給する。

(ｲ) 初年度の支給について

0400に定める要件のうち0405ロを除く全ての要件を満たしている場合

(ﾛ) 後年度の支給について

0405ロを含む0400に定める全ての要件を満たしている場合

ハ　「事業所内保育施設の建築又は購入に要した費用」は、次の(ｲ)～(ﾎ)によるものとする。

なお、事業所内保育施設部分の費用の算出ができない場合は、総費用に事業所内保育施設部分の床面積（玄関、廊下等の共用部分のスペースは持ち分に応じて積算（共用部分の床面積に事業所内保育施設専有面積と他の目的で使用する施設部分の専有面積の比率を乗じるものとする。）し、室内の規模に加算することができるものとする。）の比率を乗じた額とする。

(ｲ) 事業所内保育施設の建築又は購入に要した費用については、以下のa～cのうち最も低い額とする。

a　ハに定める費用

b　上記aについて、事業所内保育施設の建設に係る専門的・技術的知識を有する者の審査を経て、算定された額

c　以下により算出される上限額。なお、0600において「×」とは乗じるの意味である。

事業所内保育施設の建築又は購入に要した費用の上限額

＝（保育する乳幼児の定員数）×７㎡×（表１のうち該当する1㎡当たりの基準単価）

(ﾛ) 支給対象となるもの

以下のa～gのうち実際に支払った額とする。

a　新たに事業所内保育施設を設置した場合は、建築に要した費用

（R5.4.1改正）

b　既存の所有の建物を増築し新たに事業所内保育施設を設置した場合は、増築に要した費用（支給対象に係る部分に要した費用に限る。以下同じ。）

c　既存の建物を購入して増築した場合又は既存の保育施設を購入して新たに事業所内保育施設を設置した場合については、購入費用及び増築に要した費用の合計額

ただし、事業所内保育施設を事業主等の代表者又は取締役の３親等以内の親族（配偶者、３親等以内の血族及び姻族）から購入した場合、当該購入費用は支給対象とならない。

d　既存の建物を賃借して、増築し、新たに事業所内保育施設を設置した場合については、増築に要した費用

e　設計監理料

f　不動産鑑定評価に係る費用（不動産評価証明書の申請料含む。）

g　建築に要した費用及び増築に要した費用には、表２の工事費を含む。

(ﾊ) 支給対象とならないもの

a　土地の取得に要した費用

b　土地及び建物の賃借に要した費用

c　整地又は土地改良のための費用

d　既存の建物の取り壊し（改築の場合は内装部分の取り壊しを含む。）に要した費用

e　備品費（カーテン、ロールカーテン、ブラインドを含む）

(ﾆ) 事業所内保育施設と他の目的で使用する施設が合築されている場合は、事業所内保育施設部分のみの設置費が支給対象費用となるものであること。

(ﾎ) 支給対象費用は、事業主等が負担した費用のみとし、建物の所有者又は建物の貸し主が負担する費用は対象外であること。

表１　基準面積１㎡当たりの基準単価

種別	主たる構造	100 ㎡以下（共有面積含む）	200 ㎡以下（共有面積含む）	201 ㎡以上（共有面積含む）
新築増築（建替えを含む）	木造、木骨モルタル造	181,000 円	175,000 円	166,000 円
	鉄骨造（軽量鉄骨造、プレハブ式含む）	226,000 円	211,000 円	196,000 円
	鉄筋コンクリート造､鉄骨鉄筋コンクリート造	257,000 円	242,000 円	226,000 円

表２

工　事　名	工　事　内　容
暖房設備工事費	温水暖房、蒸気暖房その他これらに類する暖房設備の設備工事に要する費用

（R5.4.1改正）

冷房設備工事費	冷房設備の工事に要する費用
避雷針設備工事費	建物に設置する避雷針の設置工事に要する費用
汚物処理設備工事費	浄化槽（配管を含む。）その他汚物処理に必要な設備工事に要する費用
排水設備工事費	敷地内の汚水及び雨水を敷地外に誘導する工事に要する費用
水槽設備工事費	給水工事及びポンプ設備工事に要する費用のうち、建築主において負担する費用
電気設備工事費	外線工事に要する費用のうち、建築主において負担する費用及び電気・放送設備に要する費用
消防用設備工事費（自動火災報知設備工事を含む。）	一般給水工事と別系統に配管された消火栓用配管設備工事に要する費用。ただし、ホースノズル等消火器具の設備に要する費用を除く（スプリンクラーその他消防法（平成 23 年法律第 186 号）及び消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）の規定により設置を義務付けられた設備工事に要する費用を含む。）。
ガス設備工事費	屋外ガス設備の設置工事に要する費用のうち、建築主において負担する費用
自動火災報知設備工事費	自動火災報知設備工事に要する費用
排煙設備、非常用照明設備等工事費	排煙設備、非常用照明設備等建築基準法及び建築基準法施行令の規定により設置を義務付けられた設備工事に要する費用
テレビ共聴設備工事費	テレビ共聴アンテナ（配線を含む。）の設備工事に要する費用
引湯・給湯工事費	引湯・給湯工事（配管を含む。）に要する費用。ただし、暖房と併用のボイラーの設備工事に要する費用は、暖房設備工事費に含まれる。
外構工事費	門、囲障、構内通路、駐車場、ロータリー、砂場等の外構設置工事に要する費用
その他工事費	その他上記以外に特に必要であるもので、雇用環境・均等家庭局長が必要と認める費用

（R5.4.1改正）

0602　運営費

イ　運営費については、認定申請の時期、運営開始の時期により、次のいずれかによる。

また、事後認定事業主等が運営する施設については、「運営を開始した」を「運営計画を認定された」と読み替えるものとする。

(ｲ) 平成27年１月１日以後に、新たに事業所内保育施設の運営を開始した事業主等

a　支給額

以下の(a)～(c)のうち最も低い額を支給する。

(a) 下記カに該当する対象保育施設の運営に要した費用について、各申請対象期間において要した費用の額から、以下により算出される額を減額した額

各申請対象期間において要した費用の額から減額する額

＝当該施設の定員の総数（その総数が10人を超える場合にあっては10人。）×当該施設の運営月数×１万円（中小企業事業主にあっては５千円）

(b) 現員１人当たり年額34万円（中小企業事業主にあっては年額45万円）に、現員を乗じた額

なお、0207イ(ﾛ)の運営形態（体調不良児対応）の事業主等の場合、上記額に年額165万円を加えた額とする。

(c) 支給限度額

１年間の支給限度額は、1,360万円（中小企業事業主にあっては1,800万円）とする。

なお、0207イ(ﾛ)の運営形態（体調不良児対応）の事業主等の場合、上記額に年額165万円を加えた額を限度とする。

b　支給対象期間

支給対象期間は、事業所内保育施設の運営を開始した日から連続する10年間を限度とする。

(ﾛ) 平成24年10月31日以後に設置・運営計画又は運営計画の認定申請を行い、その後管轄労働局長の認定を受けた事業主等であって、平成25年１月１日から平成26年12月31日までに運営を開始した事業主等

a　支給額

事業所内保育施設の運営を開始した日の１年目から５年目までについては、以下の(a)又は(b)のうち低い方の額、６年目から10年目までについては、以下の(c)～(e)のうち最も低い額を支給する。

(a) 助成率による支給額

(ⅰ)により算出された額に(ⅱ)の助成率を乗じた額に相当する額とする。

(ⅰ)下記カに該当する対象保育施設の運営に要した費用について、各申請対象期間において要した費用の額から、以下により算出される額を減額した額

各申請対象期間において要した費用の額から減額する額

＝当該施設の定員の総数（その総数が10人を超える場合にあっては10人。）×当該施設の運営月数×１万円（中小企業事業主にあっては５千円）

(ⅱ)助成率

２分の１（中小企業事業主にあっては３分の２）

（R5.4.1改正）

(b) 支給限度額（１年目から５年目まで）

１年間の支給限度額は、事業所内保育施設の現員及び運営形態に応じ、表３に掲げるとおりとする。

(c) 下記カに該当する対象保育施設の運営に要した費用について、各申請対象期間において要した費用の額から、以下により算出される額を減額した額

各申請対象期間において要した費用の額から減額する額

＝当該施設の定員の総数（その総数が10人を超える場合にあっては10人。）×当該施設の運営月数×１万円（中小企業事業主にあっては５千円）

(d) 現員１人当たり年額34万円（中小企業事業主にあっては年額45万円）に、現員を乗じた額

なお、0207イ(ﾛ)の運営形態（体調不良児対応）の事業主等の場合、上記額に年額165万円を加えた額とする。

(e) 支給限度額（６年目から10年目まで）

１年間の支給限度額は、1,360万円（中小企業事業主にあっては1,800万円）とする。

なお、0207イ(ﾛ)の運営形態（体調不良児対応）の事業主等の場合、上記額に年額165万円を加えた額を限度とする。

b 支給対象期間

支給対象期間は、事業所内保育施設の運営を開始した日から連続する10年間を限度とする。

(ﾊ) 平成24年10月31日以後に設置・運営計画又は運営計画の認定申請を行い、その後管轄労働局長の認定を受けた事業主等であって、平成24年12月31日までに運営を開始した事業主等

a 支給額

事業所内保育施設の運営を開始した日の１年目から５年目までについては、以下の(a)又は(b)のうち低い方の額、６年目から10年目までについては、以下の(c)～(e)のうち最も低い額を支給する。

(a) 助成率による支給額

(ⅰ)の額に(ⅱ)の助成率を乗じた額に相当する額とする。

(ⅰ)下記カに該当する対象保育施設の運営に要した費用について、各申請対象期間において要した費用の額

(ⅱ)助成率

２分の１（中小企業事業主にあっては３分の２）

(b) 支給限度額（１年目から５年目まで）

１年間の支給限度額は、事業所内保育施設の現員及び運営形態に応じ、表３に掲げるとおりとする。

(c) 下記カに該当する対象保育施設の運営に要した費用について、各申請対象期間において要した費用の額から、以下により算出される額を減額した額

各申請対象期間において要した費用の額から減額する額

＝当該施設の定員の総数（その総数が10人を超える場合にあっては10人。）×当該

（R5.4.1改正）

施設の運営月数×１万円（中小企業事業主にあっては５千円）

(d) 現員１人当たり年額34万円（中小企業事業主にあっては年額45万円）に、現員を乗じた額

なお、0207イ(ﾛ)の運営形態（体調不良児対応）の事業主等の場合、上記額に年額165万円を加えた額とする。

(e) 支給限度額（６年目から10年目まで）

１年間の支給限度額は、1,360万円（中小企業事業主にあっては1,800万円）とする。

なお、0207イ(ﾛ)の運営形態（体調不良児対応）の事業主等の場合、上記額に年額165万円を加えた額を限度とする。

b　支給対象期間

支給対象期間は、事業所内保育施設の運営を開始した日から連続する10年間を限度とする。

(ﾆ) 平成24年10月31日前に設置・運営計画又は運営計画の認定申請を行い、その後管轄労働局長等の認定を受けた事業主等

a　支給額

以下の(a)又は(b)のうち低い方の額を支給する。

(a) 助成率による支給額

(ⅰ)の額に(ⅱ)の助成率を乗じた額に相当する額とする。

(ⅰ)下記カに該当する対象保育施設の運営に要した費用について、各申請対象期間において要した費用の額

(ⅱ)助成率

事業所内保育施設の運営を開始した日の１年目から５年目までのものについては、２分の１（中小企業事業主にあっては３分の２）６年目から10年目までのものについては、３分の１

(b) 支給限度額

１年間の支給限度額は、事業所内保育施設の現員、運営形態及び運営年数に応じ、表３又は表４に掲げるとおりとする。

b　支給対象期間

支給対象期間は、事業所内保育施設の運営を開始した日から連続する10年間とする。

(ﾎ) 過去に、国若しくは21世紀財団が支給する事業所内託児施設助成金若しくは21世紀財団が支給する両立支援レベルアップ助成金（事業所内託児施設設置・運営コース）の設置費若しくは運営費を受給し、支給対象期間（５年間）を経過した事業主等又は未来財団が支給する事業所内保育施設整備等助成事業の新築費を受給した事業主等

a　支給額

以下の(a)又は(b)のうち低い方の額を支給する。

(a) 助成率による支給額

(ⅰ)の額に(ⅱ)の助成率を乗じた額に相当する額とする。

(ⅰ)下記カに該当する事業所内保育施設の運営に要した費用について、各申請対象期

間において要した費用の額

(ⅱ)助成率

３分の１

(b) 支給限度額

１年間の支給限度額は、事業所内保育施設の現員及び運営形態に応じ、表４に掲げるとおりとする。

b 支給対象期間

支給対象期間は、連続する５年間を限度とする。ただし、平成23年８月31日までに両立支援レベルアップ助成金（育児・介護費用等補助コース）の要件を満たし、当該施設について平成21年４月１日以降、託児施設におけるサービスの措置として本コースを受給した場合は、当該助成金（育児・介護費用等補助コース）の受給期間と合せて５年間を限度とする。

(ﾍ) 平成21年３月31日までに21世紀財団が支給する両立支援レベルアップ助成金（事業所内託児施設設置・運営コース）の設置・運営計画又は運営計画の認定を受け、かつ、平成21年３月31日までに支給決定又は不支給決定に至ったものについて、平成21年12月31日までに運営費の支給対象期間（５年間）を経過していない事業主等

a 支給額

以下の(a)又は(b)のうち低い方の額を支給する。

(a) 助成率による支給額

(ⅰ)の額に(ⅱ)の助成率を乗じた額に相当する額とする。

(ⅰ)下記カに該当する事業所内保育施設の運営に要した費用について、各申請対象期間において要した費用の額

(ⅱ)助成率

６年目から10年目までのものについては、３分の１

(b) 支給限度額

１年間の支給限度額は、事業所内保育施設の現員、運営形態及び運営年数に応じ、表４に掲げるとおりとする。

b 支給対象期間

支給対象期間は、事業所内保育施設の運営を開始した日から連続する10年間を限度とする。

ロ 上記イに掲げる、(ｲ)a(b)、(ﾛ)a(d)及び(ﾊ)a(d)の現員１人当たり年額（加算する額を含む。）、(ｲ)a(c)、(ﾛ)a(e)、(ﾊ)a(e)及び(ﾛ)～(ﾍ)の各号のa(b)の支給限度額は、申請対象期間が１年間の場合であり、申請対象期間の途中から運営を開始した場合には、運営を開始した日以後の月数（ただし、１月未満の月がある時は１月に切り上げる。）に対応する額とし、また、申請対象期間のうち要件を満たさない月がある場合には、要件を満たした月数に対応する額とし、以下により算出する。

なお、当該月数に対応する現員１人当たり年額又は支給限度額を算出したときに、１円以下の額になった場合は、１円以下の額については切捨てとする。

(ｲ) 申請対象期間の途中から運営を開始した場合の現員１人当たり年額及び支給限度額

運営を開始した日以降の月数を12で除した上で、現員１人当たり年額及び支給限度額に

（R5.4.1改正）

乗じた額

(ﾛ) 申請対象期間のうち要件を満たさない月がある場合の現員１人当たり年額及び支給限度額

要件を満たした月数を12で除した上で、現員１人当たり年額及び支給限度額に乗じた額

ハ　現員が定員を超える場合は、0402、0403及び0405で定める要件を満たす場合に限り支給できるものとし、上記イに掲げる、(ｲ)a(b)、(ﾛ)a(d)及び(ﾊ)a(d)の現員１人当たり年額に現員を乗じた額及び(ﾛ)～(ﾍ)の各号のa(b)の支給限度額は、現員を定員に読み替えて、以下のとおりとする。

(ｲ) (ｲ)a(b)、(ﾛ)a(d)及び(ﾊ)a(d)の現員１人当たり年額に現員を乗じた額

現員１人当たり年額に定員を乗じた額とする。

(ﾛ) (ﾛ)～(ﾍ)の各号のa(b)の支給限度額

定員に対応する区分、運営形態及び運営年数に応じ、表３又は表４に掲げるとおりとする。

ニ　共同事業主の構成事業主の１年間の支給限度額は一つの共同事業主を１事業主とみなして現員及び運営形態に応じ、上記イ(ｲ)a(c)、(ﾛ)a(e)、(ﾊ)a(e)又は(ﾛ)～(ﾍ)の各号のa(b)の支給限度額に構成事業主ごとの負担割合を乗じた額とする。（以下同じ。）

ホ　上記イ(ｲ)a(a)、(ﾛ)a(a)及び(c)並びに(ﾊ)a(c)に掲げる、当該施設の運営月数については、申請対象期間が１年間の場合、当該月数については12となるが、申請対象期間の途中から運営を開始した場合には、運営を開始した日以降の月数（ただし、１月未満の月がある時は１月に切り上げる。）、申請対象期間のうち要件を満たさない月がある場合には、要件を満たした月数とする。

ヘ　支給対象期間のうち、運営休止期間がある場合は、当該期間については要件を満たさない月とし、当該期間についても支給対象期間に計上すること（休止により支給対象期間が延長されるものではないこと。）。

ト　増築費の対象となる増築又は建て替え後の運営費の助成は行わない。ただし、増築又は建て替え後であっても、現に運営費の助成を受けている場合又は受けていた場合は、連続する10年間について支給対象となることを妨げない。

また、現に運営費の助成を受けている場合、支給対象期間内に運営費を受給している既存の事業所内保育施設を廃止し、別の施設において既存の施設と同様の運営を継続する場合、支給対象期間については支給対象となることを妨げない。

チ　0405ロの定員充足率については、申請対象期間の全体の平均が６割以上（中小企業事業主にあっては３割以上）であることを必要とする。これに満たない場合には、各月において定員充足率が６割以上（中小企業事業主にあっては３割以上）である月を要件を満たした月数とする。

なお、平成24年10月31日前に設置・運営計画又は運営計画の認定申請を行い管轄労働局長の認定を受けた事業主等については、当面、この限りでない。

リ　申請対象期間において、0405イの雇用保険の被保険者である労働者以外の利用者については、以下の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する場合に認められるとともに、当該月を要件を満たす月とする。

(ｲ) 雇用保険の被保険者である労働者以外の利用が定員の半数を超える日が、各月における

（R5.4.1改正）

事業所内保育施設の開設日のうち半数未満

(ﾛ) 各月の雇用保険の被保険者である労働者以外の利用者数の平均が定員の半数以下

ヌ　申請対象期間において、0405イの事業主等が自ら雇用する雇用保険の被保険者の労働者の利用が１人以上あった日については、当該日が各月における事業所内保育施設の開設日の半数以上の場合、当該月を要件を満たす月とする。

なお、共同事業主については、その構成事業主のいずれかの事業主において、自ら雇用する雇用保険の被保険者である労働者の利用が１人以上あった日が、各月における事業所内保育施設の開設日の半数以上の場合、当該月を要件を満たす月とする。

ル　申請対象期間において、0403ロの保育士又は保育従事者の配置については、原則として各月における事業所内保育施設の開設日の全ての日において要件を満たしている場合、当該月を要件を満たす月とする。

また、申請対象期間において、0403ホの看護師等の配置要件を満たしていない場合、0207イ(ﾛ)の運営形態（体調不良児対応）及びロ(ﾆ)の「体調不良児対応型運営」に該当しないため、当該運営形態における支給限度額は適用しないものとすること。この場合、看護師等の人件費は支給対象外となること。

ヲ　上記チ～ルにより申請対象期間の全体が要件を満たす月とならなかった場合については、要件を満たす各月の定員充足率に関わらず、上記チにより申請対象期間全体の定員充足率の平均が６割以上（中小企業事業主にあっては３割以上）であれば、要件を満たす各月においては、0405ロを満たすものとする。

ワ　運営の形態が、「時間延長型運営」又は「深夜延長型運営」の事業主等について

(ｲ) 申請対象期間において、「時間延長型運営」又は「深夜延長型運営」を行う場合の延長時間は、計画の認定を受けたそれぞれの延長時間について、原則として各月１回以上、年12回以上の実績が必要であること。なお、申請対象期間が１年に満たない場合については、以下のとおり取り扱うこと。

a　申請対象期間の途中から運営を開始した場合

運営を開始した日以降の月数（ただし、１月未満の月があるときは１月に切り上げる。）以上の回数であって、運営を開始した日以降の月において各月１回以上

b　申請対象期間のうち要件を満たさない月がある場合

要件を満たす月数以上の回数であって、要件を満たす月において各月１回以上

(ﾛ) 「時間延長型運営」又は「深夜延長型運営」について上記(ｲ)の運営実績が認められない場合は、申請対象期間のうち、当該運営実績のある各月における最長の延長時間数（計画の認定を受けた延長時間数を超える場合は、認定を受けた時間数とする。以下同じ。）をそれぞれ加えて、申請対象期間の月数で除して、得られた数を支給対象の延長時間数とすること。ただし、この場合の計算は、小数点以下第１位を四捨五入するものとし、２時間未満は切り捨てるものとすること。（以下同じとする。）

なお、申請対象期間が１年の場合は申請対象期間の月数は12であるが、申請対象期間が１年未満の場合は、以下のとおり取り扱うこと。

a　申請対象期間の途中から運営を開始した場合

運営を開始した日以降の月数（ただし、１月未満の月があるときは１月に切り上げる。）のうち、当該運営実績のある各月における最長の延長時間数をそれぞれ加えて、運

（R5.4.1改正）

営を開始した日以降の月数で除して、得られた数を支給対象の延長時間数とすること。この場合、表３又は表４において加算する支給限度額は、要件を満たした月数を12で除して、１時間当たりの年額に乗じた額とする。

b　申請対象期間のうち0403及び0405の要件を満たさない月がある場合

当該要件を満たす月数のうち、当該運営実績のある各月における最長の延長時間数をそれぞれ加えて、当該要件を満たす月数で除して、得られた数を支給対象の延長時間数とすること。この場合、表３又は表４において加算する支給限度額は、当該要件を満たした月数を12で除して、１時間当たりの年額に乗じた額とする。

(ﾊ) 運営の形態が、「時間延長型運営」又は「深夜延長型運営」の事業主等が、各月における事業所内保育施設の開設日の全ての日において、１日の運営時間が11時間未満の時間までは0403ロの保育士配置要件又は保育従事者配置要件を満たしているものの、１日の運営時間が11時間以上の時間帯又は午後10時から午前５時までの間に0403ロの保育士配置要件又は保育従事者配置要件を満たしていない場合、通常型運営の支給限度額を適用する。

カ　「運営に要した費用」とは、次のもので支給対象期間中に要した費用及び支給対象期間中に実際に支払った額をいうこと。

(ｲ) 申請対象期間のうち要件を満たす月において、事業所内保育施設に配置された専任の保育士（0210イにより保育士とみなす保健師、看護師、準看護師を含む。以下、この(ｲ)において同じ。）、保育従事者、保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者及び看護師等（「運営形態（体調不良児対応）」又は「体調不良児対応型運営」の場合に限る。以下「保育士等」という。）の人件費のうち、事業主等が保育士等に支払った賃金（給料、賞与、諸手当等。以下同じ。）とする。

また、給料には、保育士、保育従事者又は保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者を資質向上を目的とした研修会に参加させて、代替の保育士、保育従事者又は保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者を雇い入れた場合の代替の者に支払った賃金を含む。研修会に参加した保育士、保育従事者又は保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者の研修日の賃金については、研修会に参加した者が、一の事業所内保育施設に配置されている場合、研修会に参加した者に支払った賃金を含む。

(ﾛ) 事業所内保育施設が賃借物件である場合、申請対象期間のうち要件を満たす月における当該賃借料（ただし、敷金、礼金、管理費、駐車場代及び土地の借地料を除く。以下同じ。）。

なお、事業所内保育施設と他の目的で使用する施設が合築されている場合は、事業所内保育施設部分のみの賃借料が支給対象費用となる。

また、賃借物件が事業主等が所有する物件の場合、当該賃借料については対象外とする。

(ﾊ) 事業主等が事業所内保育施設の建物を自ら設置又は賃借し、運営を別企業に委託している場合は、申請対象期間のうち要件を満たす月における、以下のa又はbのうちいずれか低い方の額及びcとする。

a　当該委託料のうち、事業主等が保育士等への賃金として運営を委託している企業に支払った費用

（R5.4.1改正）

b　運営を委託している企業が保育士等に支払った賃金

c　賃借物件の場合の賃借料

(ニ) 申請対象期間のうち要件を満たさない月の費用は対象とはならないこと。事業主等が要件を満たす月に係る費用を本申請の対象期間外に支払っている場合、当該費用については、次の申請対象期間に係る支給申請において対象とすること。なお、運営を別企業に委託している場合は、申請対象期間内に事業主等が運営を委託している企業に支払っている場合、対象となること。

(ホ) 運営を開始した日前に要した費用は対象とならないこと。なお、事後認定事業主等にあっては事業所内保育施設の運営を開始した日から運営計画の認定を受けた日の前日までの間に当該施設の運営に要した費用は対象から除くこと。

(ヘ) 「運営に要した費用」とは、支給対象期間中に要した費用であることから、支給対象期間の最初の月又は最後の月に要した費用について、支給対象期間外に実際に支払っていたとしても、当該費用については支給対象となること。なお、支給対象期間終了後の申請の場合、当該費用について、本申請の対象期間外に支払っている場合であっても、本申請対象期間に係る支給申請において対象とすること。

表３

１年目から５年目までにおける支給限度額

運営の形態 現員（注）	通常型運営	時間延長型運営	深夜延長型運営	体調不良児対応型運営
15 人未満	379 万２千円	379 万２千円に、1 日の運営時間数から 9 時間を減じて得た時間数（1 時間未満の端数がある場合には四捨五入した時間数とし、その時間数が 7 時間を超える場合は、7 時間。以下「延長時間数」という。）に 18 万円を乗じて得た額を加えた額	時間延長型運営の額に、深夜における運営時間数（1 時間未満の端数がある場合には四捨五入した時間数とし、その時間数が延長時間数を超える場合は、延長時間数。以下「深夜延長時間数」という。）に 4 万円を乗じて得た額を加えた額	通常型運営、時間延長型運営又は深夜延長型運営に加え体調不良児対応型運営を行う場合は、それぞれの型の額に、看護師等の配置に係る費用 165 万円を加えた額
15 人以上 20 人未満	540 万円	540 万円に、延長時間数に 27 万円を乗じて得た額を加えた額	時間延長型運営の額に、深夜延長時間数に 7 万円を乗じて得た額を加えた額	

（R5.4.1改正）

20 人以上	699 万６千円	699 万６千円に、延長時間数に 36 万円を乗じて得た額を加えた額	時間延長型運営の額に、深夜延長時間数に９万円を乗じて得た額を加えた額	

（注）現員が定員を超える場合にあっては、定員とする。

表４

６年目から 10 年目までにおける支給限度額及び過去に運営費を受給している場合等の支給限度額

運営の形態 ＼ 現員（注）	通常型運営	時間延長型運営	深夜延長型運営	体調不良児対応型
15 人未満	252 万８千円	252 万８千円に、延長時間数に 12 万円を乗じて得た額を加えた額	時間延長型運営の額に、深夜延長時間数に２万７千円を乗じて得た額を加えた額	通常型運営、時間延長型運営又は深夜延長型運営に加え体調不良児対応型運営を行う場合は、それぞれの型の額に、看護師等の配置に係る費用 110 万円を加えた額
15 人以上 20 人未満	360 万円	360 万円に、延長時間数に 18 万円を乗じて得た額を加えた額	時間延長型運営の額に、深夜延長時間数に４万７千円を乗じて得た額を加えた額	
20 人以上	466 万４千円	466 万４千円に、延長時間数に 24 万円を乗じて得た額を加えた額	時間延長型運営の額に、深夜延長時間数に６万円を乗じて得た額を加えた額	

（注）現員が定員を超える場合にあっては、定員とする。

0603　増築費

イ　増築について

既存の事業所内保育施設について、１施設につき５人以上の定員増を伴う増築若しくは安静室を設ける増築又は0401、0402又は0404の要件を満たさない既存の事業所内保育施設について、0401、0402及び0404の要件を満たす施設にするための増築を行った事業主等について、以下の(ｲ)又は(ﾛ)のうち、低い額を支給する。

(ｲ) 助成率

事業所内保育施設の増築に要した費用の３分の１（中小企業事業主にあっては２分の１）

(ﾛ) 支給限度額

750万円（中小企業事業主にあっては1,150万円）を限度とする。

（R5.4.1改正）

ロ　建て替えについて

既存の事業所内保育施設について、５人以上の定員増を伴う建て替えを行った事業主等について、以下の(ｲ)又は(ﾛ)のうち、低い額を支給する。

(ｲ) 助成率

事業所内保育施設の建て替えに要した費用に、建て替え後の事業所内保育施設の定員に対する増加した定員の割合を乗じて得た額の３分の１（中小企業事業主にあっては２分の１）

なお、「建て替え後の事業所内保育施設の定員に対する増加した定員の割合」とは、建て替え後の事業所内保育施設の定員から建て替え前の事業所内保育施設の定員を引いて得られた定員を、建て替え後の事業所内保育施設の定員で除したものをいうこと。

(ﾛ) 支給限度額

1,500万円（中小企業事業主にあっては2,300万円）を限度とする。

ハ　0401、0402又は0404の要件を満たさない既存の事業所内保育施設を、0401、0402及び0404の要件を満たす施設にするための建て替えを行った事業主等について、以下の(ｲ)又は(ﾛ)のうち、低い額を支給する。

(ｲ) 助成率

建て替えに要した費用の３分の１（中小企業事業主にあっては２分の１）

(ﾛ) 支給限度額

1,500万円（中小企業事業主にあっては2,300万円）を限度とする。

ニ　事業所内保育施設の増築又は建て替えに要した費用の助成の範囲及び費用の算定については、設置費（0601ハ）に準ずるものとする。

ホ　初年度の支給は、上記イ～ハにおいて、それぞれの各号のうち低い額の２分の１とする。

また、初年度の支給を受けた事業主等が、後年度の支給を受ける場合、上記イ～ハにおいて、それぞれの各号のうち低い額の２分の１とする。

ヘ　増築費については、原則として、以下の要件を満たす場合にそれぞれ支給する。

(ｲ) 初年度の支給について

0400に定める要件のうち0405ロを除く全ての要件を満たしている場合

(ﾛ) 後年度の支給について

0405ロを含む0400に定める全ての要件を満たしている場合

（R5.4.1改正）

0700　変更認定申請書及び支給申請書の受付

0701　変更認定申請書及び支給申請書の受付

第1共通要領0402に定めるほか、郵送（簡易書留を必須とする。）により提出されたものについては、消印の日付をもって変更認定申請日又は支給申請日とすること。

（R5.4.1改正）

0800　計画変更の申請及び認定

0801　計画変更認定申請書の提出

設置・運営計画、運営計画又は増築計画の認定を受けた事業主等において、当該計画の保育施設の概要、設置・増築工事等の概要等を変更しようとする場合は、「事業所内保育施設計画変更認定申請書」（（保）様式第１号）にその変更内容を記入し、次の書類のうち変更内容に関するものを添付して管轄労働局長に提出しなければならない。法人の分割又は合併があった場合、法人名又は事業所名の変更、単独の事業主から共同事業主等への変更及び共同事業主の構成事業主の変更があった場合も同様とする。

ただし、運営開始から 10 年間が経過し運営費の支給対象期間が終了した場合又は今後、助成金の申請を行わないことが明らかな事業主等については、次の変更を除き提出を要しない。

法人の分割又は合併

法人名又は事業所名の変更

共同事業主の構成事業主の変更

0403 ハ(ﾛ)の学童保育の例外的取り扱いに係る変更

なお、変更内容が 1201 ロの財産処分に該当する場合は、1300 に定める申請が必要であること。

イ　計画変更認定申請に係る事業所内保育施設の付近見取図、配置図、平面図及び断面図（保育所が複数階ある場合にあっては各階のもの。）並びに立面図

ロ　当該事業所内保育施設の利用条件（保育料、保育時間、利用者の範囲等）を明らかにする書類（写し）

ハ　保育所の用途で受けた建築基準法第６条第１項又は第６条の２第１項の規定による確認済証（写し）（同法の適用を受けない増築の場合は増築前の建物の建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し））

ニ　その他管轄労働局長が必要に応じて求める書類

なお、事業所内保育施設の「付近見取図、配置図、平面図、断面図」は、原則として下表に基づくものとすること。

（R5.4.1改正）

書　類　名	明　示　す　べ　き　事　項
付近見取図 （縮尺 1/200～1/600）	方位、通路及び目標となる地物
配置図 （縮尺 1/200～1/600）	縮尺、方位、敷地の境界線、敷地内における建築物の位置、申請に係る建築物と他の建築物との別
平面図 （縮尺 1/50～1/200）	縮尺、方位、間取、各室の用途及び床面積、壁及び筋かいの位置及び種類、通し柱、開口部及び防火戸の位置並びに延焼の恐れのある部分の外壁の構造
断面図 （縮尺 1/20～1/200）	縮尺、床の高さ、各階の天井の高さ、軒及びひさしの出並びに軒の高さ及び建築物の高さ
（注）用紙の規格から、上記書類名欄に定める縮尺によることが難しいときは、内容の確認ができる範囲において、適宜の縮尺により作成して差し支えないこと。	

0802　計画変更認定の内容及び確認書類

0801の計画変更内容に関する書類に加え、計画変更の内容に応じて次のそれぞれに定める書類を提出すること。

イ　共同事業主における構成事業主の増減等に係る変更

(ｲ) 共同事業主構成事業主名簿（（保）様式第１号別紙）

(ﾛ) 事業主間の協定書等、事業所内保育施設の費用負担や運営管理の内容を確認できる書類（写し）

(ﾊ) 新たな構成事業主の支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

(ﾆ) 新たな事業主の施設の利用者見込み数の根拠が分かる資料及び共同事業主全体の運営開始又は再開初年度の施設利用者見込み数及び初年度から５年度目までの利用見込み（（保）参考様式１）

なお、既存の事業主（共同事業主のうち増減しない他の事業主）については、新たに利用見込みを把握することまでは要しない。

(ﾎ) 設置費又は増築費の初年度の支給の決定がなされる前に、共同事業主における構成事業主の増に係る変更認定申請を行う場合、当該増する事業主の認定申請日が属する年度前の直近３か年の財務状況の分かる資料

なお、設置費又は増築費の初年度の支給の決定がなされる前に、共同事業主における構成事業主の減に係る変更認定申請を行う場合、認定申請日が属する年度前の直近３か年の財務状況について既に提出を行っている構成事業主においては、当該資料の再度の提出は必要ない。ただし、0803 ロにおける不認定要件の該当の有無については、構成事業主の減に係る事業主を除いた上で判断されるものとする。

（R5.4.1改正）

ロ　事業所内保育施設の定員の増減に係る変更

事業所内保育施設の施設定員は、当該事業主の従業員構成等を勘案し、１年度につき１回まで定員増又は定員減の変更をすることができる。事業所内保育施設の定員増又は定員減の変更及び当該変更に関して保育施設の概要を変更しようとする場合は、「事業所内保育施設計画変更認定申請書」（（保）様式第１号－２）により、その変更内容及び理由を記入し管轄労働局長に提出すること。

ただし、設置費又は増築費の支給を受ける事業主においては、設置費又は増築費に係る全ての支給を受けるまでは定員増又は定員減の変更申請をすることができない

事業所内保育施設の定員の変更認定申請を行う場合、事業主等の施設の利用者見込み数の根拠が分かる資料及び運営開始又は再開初年度の施設利用者見込み数及び初年度から５年度目までの利用見込み（（保）参考様式１）を添付すること。

ハ　イ及びロの他、事業所内保育施設の利用者数に影響を及ぼす変更

その他、事業所内保育施設の利用者数に影響を及ぼす変更認定申請を行う場合、事業主等の施設の利用者見込み数の根拠が分かる資料及び運営開始又は再開初年度の施設利用者見込み数及び初年度から５年度目までの利用見込み（（保）参考様式１）を添付すること。

ニ　学童保育の実施に係る変更

0403 ハ(ﾛ)の学童保育の例外的取扱いに係る変更認定申請を行う場合、学童保育を実施する場所を明記した平面図、学童保育の指導員の労働条件通知書（写し）、学童保育の利用者と事業主等の間でかわした利用に関する書類（写し）等、学童保育の実施場所、指導員、利用する児童が分かる資料を添付すること。

0803　不認定要件

支給対象事業主等からの計画変更認定申請であっても、0501 に定める不支給要件のいずれかに該当する場合のほか、以下のいずれかに該当する場合は認定しないものとする。

イ　共同事業主における構成事業主の増減、定員の変更、その他、事業所内保育施設の利用者数に影響を及ぼす変更認定申請について、事業主等が自ら雇用する雇用保険の被保険者の労働者の運営開始又は再開初年度の施設利用者見込み数及び初年度から５年度目までの利用見込みが、0401 に定める定員数の下限である６人を著しく下回る場合又は定員数と著しく乖離している場合

なお、上記における「著しく」とは、運営開始又は再開の初年度から５年度目までの全ての年度において、事業主等が自ら雇用する雇用保険の被保険者の労働者の利用が 0405 ロに定める定員充足率（６割（中小企業事業主にあっては３割））を満たさないことをいう。

ロ　共同事業主における構成事業主の増減に係る変更認定申請について、当該増する事業主が変更認定申請日において法人設立後若しくは事業開始後３年が経過していない場合、又は認定申請日が属する年度前の直近３か年の会計年度において、事業所内保育施設を運営する事業以外の事業を含む全体の財務内容について３か年連続して損失を計上しており、共同事業主のうち費用負担をしている全ての構成事業主が、３か年連続して損失を計上している場合

なお、上記における「損失」については、株式会社においては経常利益の項目がマイナスの場合をいい、株式会社以外の事業主においては当該項目と同様の項目がマイナスの場合をいう。

0804　認定又は不認定の決定

管轄労働局長は、計画変更認定申請がなされた後、速やかにその内容を審査し、計画が本支給要領の要件を満たすと認めた場合は認定を行い、要件を満たさないと認めた場合は不認定とする。

0805　認定決定等の通知

管轄労働局長は、運営計画を認定した場合は、「事業所内保育施設運営計画（変更）認定決定通知書」（（保）様式第２号）により当該事業主等へ通知するものとする。

また、不認定とした場合は、「事業所内保育施設運営計画（変更）不認定決定通知書」（（保）様式第３号）により、当該事業主等へ通知するものとする。

0806　認定の取消し

管轄労働局長は、認定又は変更認定の決定後、0803 の不認定要件への該当又は本支給要領の要件を満たしていなかったことが判明した場合、当該認定決定を取り消し、「事業所内保育施設設置・運営計画（変更）認定決定取消し通知書」（（保）様式第７号）、「事業所内保育施設運営計画（変更）認定決定取消し通知書」（（保）様式第７号）又は「事業所内保育施設増築計画（変更）認定決定取消し通知書」（（保）様式第７号）により、その旨を当該事業主等へ通知するものとする。

（R5.4.1改正）

0900　支給申請手続き

支給申請は、「両立支援等助成金（事業所内保育施設コース（設置費・運営費・増築費））支給申請書」（（保）様式第４号）（以下「支給申請書」という。）に、次の0902及び0903～0905に定める必要書類を添付し、認定を受けた管轄労働局長に提出して行うものとする。

なお、必要書類について原本の写しを提出する場合に、管轄労働局長の求めることにより事業主等による原本証明を付すこと。

0901　支給申請期間

イ　事業所内保育施設の運営開始日（事後認定事業主等が運営する施設については「運営計画の認定日」と読み替える。）の属する月の初日から１年を経過する日の翌日から起算して２か月以内を設置費、運営費、増築費の支給申請期間とする。

翌年以降も運営開始月日の属する月の初日を起算日とした1年間を運営費の申請対象期間とし、当該期間末日の翌日から起算して２か月以内を設置費、運営費及び増築費の支給申請期間とする。

また、イ～ハの取扱いにおいて、申請対象期間が１年未満となった場合の運営費の算定については0602ロを準用する。

ロ　イに関わらず、当面の間、0903～0905に定める支給申請期間により申請をすることができる。また、イの支給申請期間へ移行する場合においては、運営日の申請について、0903～0905に定める支給申請期間に申請した場合であっても、運営開始日の属する月の前月末までの期間を申請対象期間とし、当該期間に要した費用について申請することができる。

ハ　運営開始日が１月１日から３月末日までの施設については、イの支給申請期間による申請に移行する前は、７月１日から７月末日までを支給申請期間とする。

運営費について、上記イの支給申請期間に移行する場合においては、ロと同様、前年７月１日から当該施設の運営開始日の属する月の前月末までの期間を申請対象期間とし、当該期間に要した費用について申請するものとする。

0902　全ての申請に共通する添付書類

初年度の支給申請については、以下の全ての添付書類の提出を必要とすること。

以前に支給申請を行ったことのある事業主等については、ハを除く全ての書類の提出を必要とするが、当該申請時に提出した添付書類の内容に変更がない場合（ロにおいては、同一の行動計画期間内である場合）は、ニ、チを除き再度の提出を要しない。

イ　労働協約（写し）又は就業規則（写し）（当該事業主等において、育児・介護休業法第２条第１号に規定する育児休業及び第23条第１項に規定する所定労働時間の短縮措置を定めていることが確認できる部分）

ロ　次世代育成支援対策推進法に基づく公表及び周知が義務づけられる前に一般事業主行動計画を策定した事業主においては、一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類であってその日付が分かるもの（ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の２に基づく認定を受けた事業主を除く）

ハ　当該事業所内保育施設の最初の利用者（増築費の申請においては、増築後又は建て替え後

（R5.4.1改正）

の最初の利用者。いずれも事業主等が雇用する雇用保険の被保険者に限る。）と事業主等の間で交わした利用に関する書類（写し）等運営開始日を明らかにする書類及び最初の利用者の雇用保険被保険者証（写し）

ニ　支給申請にかかる期間（設置費・増築費のみの申請の場合、運営開始又は再開以後の期間）の全ての事業所内保育施設開設日における「事業所内保育施設　利用乳幼児数等報告票」（（保）参考様式２）及び「事業所内保育施設　定員充足率等確認票」（（保）参考様式３）。

なお、設置費・増築費のみの申請で、後年度の支給を受ける場合、申請月の前月から遡って１年分の事業所内保育施設開設日における「事業所内保育施設　利用乳幼児数等報告票」（（保）参考様式２）及び「事業所内保育施設　定員充足率等確認票」（（保）参考様式３）。

ホ　事業所内保育施設に配置される保育士の保育士証（写し）、保育に従事する職員として市町村長が行う研修を終了した者の研修修了証（写し）、保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認めることを証する書類、当該事業所内保育施設に勤務する保健師、看護師又は准看護師を１人に限り保育士とみなす場合、みなすこととした者の保健師、看護師又は准看護師の免許証（写し）及び幼稚園教諭等を保育士とみなす場合、みなすこととした者の幼稚園教諭等の普通免許状

ヘ　運営の形態が、運営形態（体調不良児対応）又は体調不良児対応型の事業主等の場合、事業所内保育施設に配置される看護師等の免許証（写し）

ト　都道府県知事が交付した認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書がある場合は当該証明書（写し。ただし、交付日が支給申請日の１年以内の日付のもの）

チ　「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）

リ　購入により事業所内保育施設を設置した場合及びその他管轄労働局長が必要と判断した場合、取引先の作成した、「事業所内保育施設設置・運営等支援助成金設置等費用証明書（不動産用）」（（保）参考様式４）

ヌ　その他管轄労働局長が必要に応じて求める書類

0903　設置費

イ　支給申請期間

0901に定める支給申請期間に関わらず、当面の間、次に定める期間に申請することができる。

初年度の支給申請及び初年度の翌々年度から初年度から起算して４年度を経過する年度までの支給申請については、以下のとおりとする。

(ｲ) 運営開始日が１月１日から６月末日までである場合は、７月１日から７月末日までとする。

(ﾛ) 運営開始日が７月１日から12月末日までである場合は、翌年の１月１日から１月末日までとする。

ロ　添付書類

支給申請書を提出する事業主等については、次の全ての書類を提出しなければならない。ただし、初年度の翌々年度から初年度から起算して４年度を経過する年度までの支給申請については、次の全ての書類の提出は不要とする。

(ｲ) 新築して事業所内保育施設を新設した場合

a　建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し）（同法の適用を受ける場合のみ。）

b　工事請負契約書（工事費内訳書を含む。）（写し）並びに新築に要した総費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

c　施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに室内の写真

(ﾛ) 既存の所有の建物を増築して事業所内保育施設を新設した場合

a　建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し）（同法の適用を受ける場合のみ）

b　工事請負契約書（工事費内訳書を含む）（写し）並びに増築に要した総費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

c　施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真及び室内の写真並びに増築に係る部分の増築後の写真

(ﾊ) 購入して事業所内保育施設を新設した場合

a　建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し）（同法の適用を受ける場合のみ）

b　売買契約書（写し）並びに購入に要した費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

c　施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真及び室内の写真並びに増築を行った場合は増築に係る部分の増築後の写真

d　既存の建物を購入して、増築を行った場合は、工事請負契約書（工事費内訳書を含む）（写し）並びに増築に要した総費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

e　不動産鑑定評価書又は市町村長の不動産評価証明書（土地付建築物を購入した場合であって、建築物本体の売買価格が不明の場合のみ）

(ﾆ) 既存の建物を賃借し、増築して事業所内保育施設を新設した場合

a　建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し）（同法の適用を受ける場合のみ）

b　施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真及び室内の写真並びに増築に係る部分の増築後の写真

c　工事請負契約書（工事費内訳書を含む）（写し）並びに増築に要した総費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

0904　運営費

イ　支給申請期間

0901に定める支給申請期間に関わらず、当面の間、次に定める期間に申請することができる。

運営開始日（事後認定事業主等が運営する施設については「運営計画の認定日」と読み替えるものとする。）により、各申請対象期間の支給申請期間を次のとおりとする。

（R5.4.1改正）

(ｲ) 新たに運営計画の認定を受けた事業主等

a　１月１日から６月末日までに運営を開始した施設については、前年の７月１日から６月末日までに運営を行った期間に要した費用について、７月１日から７月末日までを申請期間とする。

b　７月１日から12月末日までに運営を開始した施設については、１月１日から12月末日までに運営を行った期間に要した費用について、翌年１月１日から１月末日までを申請期間とする。

(ﾛ) 既に運営費の支給を受けている事業主等

既に運営費の支給を受けている事業主等が、運営費に係る支給申請を行う場合は、当該施設が運営を開始した月に応じて、それぞれ上記(ｲ)a又はbに定める申請期間とする。

ただし、支給対象期間の終了する日又は事業所内保育施設の廃止等により運営費の対象となる期間の終了日が６月末日までの場合、１月１日から当該終了日までに運営を行った期間に要した費用について、７月１日から７月末日までを申請期間とすることができる。

ロ　添付書類

支給申請書を提出する事業主等については、次の全ての書類を提出しなければならない。

(ｲ) 事業所内保育施設に配置される保育士（0210イにより保育士とみなす保健師、看護師、準看護師を含む。以下、このロにおいて同じ。）、保育従事者又は保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者の賃金台帳（写し）及び申請対象期間中の勤務状況の確認できる書類（出勤簿（写し。保育士又は保育従事者の出退勤時間が記載されたもの）、タイムカード（写し）、保育日誌（写し。子の年齢、預かり時間が記載されたもの）等）。また、保育事業の運営が別企業への委託である場合は、加えてその委託料の領収書（写し）又は振込明細書（写し）及びそのうち保育士又は保育従事者の賃金部分を確認できる書類

(ﾛ) 事業所内保育施設が賃借物件である場合は、当該施設の賃借料領収書（写し）又は振込明細書（写し）。あわせて、同一の所有者又は貸し主において、事業主等が事業所内保育施設とは異なる事業により当該建物を賃借している場合、当該事業に係る賃借料領収書（写し）又は振込明細書（写し）

(ﾊ) 事業所内保育施設を設置する事業所が医療機関以外である場合は、医療機関との協力体制が確保されていることが確認できる書類（協力体制をとっている医療機関の一覧表等。ただし以前の運営費申請時に提出した事業主等でその内容に変更がない場合は再度の提出を要しない。）

(ﾆ) 「運営形態（体調不良児対応）」又は「体調不良児対応型運営」を行う事業所内保育施設の場合は、当該事業所内保育施設に配置される看護師等の賃金台帳（写し）及び体調不良児への対応を行ったことを明らかにする書類（出勤簿（写し。看護師等の出退勤時間が記載されたもの）、タイムカード（写し）、各月において運営形態（体調不良児対応）又は体調不良児対応型運営を行った日における看護日誌（写し。子の預かり時間が記載されたもの）。なお、保育事業の運営が別企業への委託である場合は、加えてその委託料のうち看護師等の賃金部分を確認できる書類

(ﾎ) 保育士、保育従事者又は保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者を資質向上を目的とした研修会に参加させて代替の保育士、保育従事者又は保育士と同

（R5.4.1改正）

等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者を雇い入れた場合、代替の者に支払った賃金台帳（写し）及び当該研修会の開催通知等

(ﾍ) 事業所内保育施設施設利用状況（（保）参考様式５）

0905　増築費

イ　支給申請期間

0901に定める支給申請期間に関わらず、当面の間、次に定める期間に申請することができる。

初年度の支給申請及び初年度の翌々年度から初年度から起算して４年度を経過する年度までの支給申請については、以下のとおりとする。

(ｲ) 増築部分に係る運営再開日が１月１日から６月末日までである場合は、７月１日から７月末日までとする。

(ﾛ)　増築部分に係る運営再開日が７月１日から12月末日までである場合は、翌年の１月１日から１月末日までとする。

ロ　添付書類

支給申請書を提出する事業主等については、次の全ての書類を提出しなければならない。ただし、初年度の翌々年度から初年度から起算して４年度を経過する年度までの支給申請については、次の全ての書類の提出は不要とする。

(ｲ) ５人以上の増員を伴う増築若しくは安静室を設ける増築又は0401、0402又は0404の要件を満たさない既存の事業所内保育施設について、0401、0402及び0404の要件を満たす施設にするための増築を行い、増築費の助成を受けようとする事業主等

a　建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し）（同法の適用を受ける場合のみ）

b　工事請負契約書（工事費内訳書を含む）（写し）並びに増築に要した総費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

c　施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに増築に係る部分の増築後の写真

(ﾛ) 既存の保育施設について、５人以上の定員増を伴う建て替え又は0401、0402又は0404の要件を満たさない既存の事業所内保育施設について、0401、0402及び0404の要件を満たす施設にするための建て替えを行い、増築費の助成を受けようとする事業主等

a　新築により事業所内保育施設を建て替えた場合

(a) 建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し）（同法の適用を受ける場合のみ）(b) 工事請負契約書（工事費内訳書を含む）（写し）並びに新築に要した総費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

(c) 施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに室内の写真

b　既存の所有の建物の増築により事業所内保育施設を建て替えた場合

(a) 建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し）（同法の適用を受ける場合のみ）

(b) 工事請負契約書（工事費内訳書を含む）（写し）並びに増築に要した総費用の領収

（R5.4.1改正）

書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

(c) 施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真及び室内の写真並びに増築に係る部分の増築後の写真

c　購入により事業所内保育施設を建て替えた場合

(a) 建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し）（同法の適用を受ける場合のみ）(b) 売買契約書（写）並びに購入に要した費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

(c) 施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真及び室内の写真並びに増築を行った場合は増築に係る部分の増築後の写真

(d) 既存の建物を購入して、増築を行った場合、工事請負契約書（工事費内訳書を含む）（写し）並びに増築に要した総費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

(e) 不動産鑑定評価書又は市町村長の不動産評価証明書（土地付建築物を購入した場合であって、建築物本体の売買価格が不明の場合のみ）

d　既存の建物を賃借し、増築して事業所内保育施設を建て替えた場合

(a) 建築基準法第７条第５項又は第７条の２第５項の規定による検査済証（写し）（同法の適用を受ける場合のみ）

(b) 施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真及び室内の写真並びに増築に係る部分の増築後の写真

(c) 工事請負契約書（工事費内訳書を含む）（写し）並びに増築に要した総費用の領収書（写し）及び同費用の支払いを行った預金通帳の該当頁（写し）又は振込明細書（写し）

0906　共同事業主又は事業主団体の支給申請

イ　共同事業主が、助成金の支給申請を行う場合は、支給申請書及び0903～0905に定める添付書類を添付する他、以下のとおりとする。

(ｲ) 共同事業主の構成事業主の全ての事業主が支給申請を行わなければならない。

ただし、第１共通要領0603に定める助成金の金融機関の口座への振り込みを要しない事業主についてはこの限りでない。

(ﾛ) 共同事業主構成事業主名簿（（保）様式第１号別紙）を添付すること。

(ﾊ) 上記(ｲ)に関わらず、共同事業主の構成事業主の全ての事業主は、0902イの労働協約（写し）又は就業規則（写し）、0902ロの一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類であってその日付が分かるもの、0902チの支給要件確認申立書については提出の必要があること。

なお、0902イ、ロ、チ以外の添付書類については、その申請を行ういずれか一つの事業主が提出すれば、他の共同事業主の提出は不要とする。

ロ　事業主団体が、助成金の支給申請を行う場合であって、中小企業事業主の支給要件の適用を受けようとする場合については、支給申請書及び0902～0905に定める添付書類を添付する

他、事業主団体構成員事業主名簿（（保）様式第４号別紙）を添付する。

（R5.4.1改正）

1000　支給決定手続き

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主等について、第1共通要領0600によるほか、以下により支給決定手続きを行う。

1001　支給又は不支給の決定

イ　全国の申請状況から予算額が不足することが見込まれる場合、支給件数及び支給額について全国の調整を行い、予算額の範囲内において支給決定するものとする。

ロ　管轄労働局長は、支給申請書に審査結果を記入するとともに、支給の決定をした場合は、支給決定年月日、支給決定番号等を記入するものとし、不支給の決定をした場合は、備考欄にその理由を記入するものとする。

1002　支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金（事業所内保育施設コース）支給決定通知書」（（保）様式第５号）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第２号）により申請事業主等に通知するものとする。

また、第一共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第３号）により、当該事業主に対して通知するものとする。

（R5.4.1改正）

1100　運営状況の調査・指導等

1101　運営状況の調査

管轄労働局長は、第1共通要領0204に定めるもののほか、労働局又は21世紀財団から助成金の支給を受けた事業所内保育施設について、運営開始後又は助成金の支給開始後、現地に赴き運営状況を確認することができる（以下「現地調査」という。）。

なお、運営を休止している保育施設について、管轄労働局長は、年１回以上現地調査により運営状況の確認、運営再開に向けた取組等に関する助言・指導を行うとともに、事業主等は速やかな運営再開に向けた積極的な取組を行うこととする。

1102　書類の保存等

労働局又は21世紀財団から助成金の支給を受けた事業主は、支給対象期間の全てに係る保育日誌、乳幼児名簿、専任の保育士、保育従事者、保育士と同等の知識及び経験を有すると都道府県知事が認める者及び看護師等の労働条件通知書、賃金規定、賃金台帳、出勤簿等、支給要件を満たす運営がなされていたことが確認できる書類を保存し、支給申請時の審査や現地調査において、管轄労働局長の求めに応じてその原本等を閲覧させ、写しを提出すること。関係書類の紛失等により、支給対象期間について支給要件を満たした運営がなされていたことが確認できない場合は、支給要件を満たしていないものとして助成金を不支給決定すること又は1201のイに該当するとして支給決定を取り消すことがある。

なお、関係書類の保存年限は、第１共通要領0402に定めるもののほか、設置費又は増築費の支給を受けたことがある事業主については、平成20年７月11日付け厚生労働省告示第384号「補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」に基づく処分制限期間の終了までとする。ただし、設置費又は増築費の支給を受けたことがある事業主が、1300における財産処分の承認を受け、助成対象施設全体の財産処分による返還に係る国庫納付を行った場合、国庫納付日の属する年度の翌年度の始期から５年間とする。

1103　運営の廃止・休止に関する取扱い

助成金（設置費、増築費）の支給を受けた事業所内保育施設の運営の廃止・休止をしようとする事業主等は、すみやかに管轄労働局長に報告（様式任意）し、必要な助言・指導を受け、以下のとおり取組を行うこととする。

ただし、平成25年５月16日前に助成金（設置費、増築費）の支給を受けた事業所内保育施設が５年を超えて運営を休止している場合、事業主等は、平成24年10月31日付け雇児職発1031第３号「事業所内保育施設設置・運営等支援助成金の支給を受け運営休止中の保育施設の取扱いについて」により管轄労働局長に提出した再開計画に基づき、運営再開に向けた取組を行うものとする。

イ　助成金（設置費、増築費）の支給を受けた事業所内保育施設が５年を超えて運営を休止している場合、事業主等は、３年以内を計画期間とする「事業所内保育施設運営再開計画書」（（保）様式第８号。以下「再開計画」という。）を策定し、管轄労働局長に提出するとともに運営再開に向けた取組を行うものとする。

ロ　運営休止期間が５年以下の施設についても、1101による運営状況の調査の結果等を踏まえ、管轄労働局長は、再開計画の策定及び運営再開に向けた取組を求めることがあり、こ

れらの取組を求められた事業主等は、管轄労働局長の助言・指導に従い、速やかな運営再開に向けた取組を行うこと。

ハ　再開計画等に基づき運営再開に向けた取組を行っている期間であっても、管轄労働局長が運営再開の見込みがないと判断した場合、1200に基づく返還の措置をとることがあること。

ニ　助成金（設置費、増築費）の支給を受けた事業所内保育施設において、子ども・子育て支援新制度における事業所内保育事業を実施している事業主等についても、自社の従業員の子の預かりを行わなくなった場合には運営の休止に該当するため、上記と同様の取扱いとすること。

ホ　運営を休止している期間については、経過年数（事業所内保育施設としての運営期間の年数をいう（12月未満切り捨て）。以下同じ。）に計上されないこと。このため、1201ハ、ニにおける残存年数納付金額（事業所内保育施設の廃止等により財産処分する事業所内保育施設に係る設置費又は増築費の支給額に、処分制限期間に対する残存年数（処分制限期間から経過年数を差し引いた年数をいう。）の割合を乗じて得た額）については、運営休止日の前日までの期間を経過年数として算出することになること。

（R5.4.1改正）

1200　返還

1201　助成金の返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主等が、第１共通要領 0801 に定めるもののほか、次のイ、ロ、ハ及びニのいずれかに該当する場合には、各号所定の手続きを経て、当該事業主等に対して助成金を返還させる旨の通知を行うものとする。

ただし、ロ、ハ及びニについては、下表の平成 20 年７月 11 日付け厚生労働省告示第　384 号「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」により定められた処分制限期間を経過している場合又は所定の手続きの結果、国庫納付に関する条件が付されない場合はこの限りではない。

○補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間

（平成20年７月11日付け厚生労働省告示第384号から抜粋）

種類	主要な構造	処分制限期間
建物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの	47 年
	れんが造、石造又はブロック造のもの	38 年
	金属造のもの（骨格材の肉厚が４ミリメートルを超えるものに限る。）	34 年
	金属造のもの（骨格材の肉厚が３ミリメートルを超え４ミリメートル以下のものに限る。）	27 年
	金属造のもの（骨格材の肉厚が３ミリメートル以下のものに限る。）	19 年
	木造又は合成樹脂造のもの	22 年
	木骨モルタル造のもの	20 年

（注１）「鉄骨造」のものは「金属造」に分類される。

（注２）「金属造」において、骨格材の肉厚が不明な場合の処分制限期間は 34 年とする。

イ　支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合

支給した助成金の全部又は一部の支給決定を取り消す決定を行い、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第４号）により、当該事業主等に対して、支給決定を取り消し、取り消しに係る助成金を返還させる旨の通知を行う。

ロ　助成金に係る事業所内保育施設を、目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊した（以下「財産処分」という。）場合

1300 に定めるところにより財産処分承認手続きを行い、支給した助成金のうち運営費及び保育遊具等購入費を除く額の全部又は一部について、返還させる旨の通知を行う。

目的に反してとは、本支給要領に定める事業所内保育の他、次に掲げる使途以外に用いることをいう。

(ｲ) 地方公共団体等が補助する事業所内保育事業

(ﾛ) 子ども・子育て支援新制度における事業所内保育事業

(ﾊ) 企業主導型保育事業

(ﾆ) 0403 ハ(ﾛ)学童保育の例外的取扱いによる学童保育

（R5.4.1改正）

ハ　助成金に係る事業所内保育施設における保育事業を廃止した場合

事業主からの事業廃止の報告（（保）様式第９号）の提出を求め、当該報告に基づき、支給した助成金のうち運営費及び保育遊具等購入費を除く額の全部又は一部について、1201 の処分制限期間により残存年数納付金額の算定を行い、「事業所内保育施設の廃止（休止）に係る国庫納付通知書」（（保）様式第 16 号）により、当該事業主等に対して、助成金を返還させる旨の通知を行う。

ニ　運営が休止され、1103 の規定に定める再開計画の終了時点においても、再開できない場合

再開計画の終了時点到来後、事業主から報告（（保）様式第９号）を求め、支給した助成金のうち運営費及び保育遊具等購入費を除く額の全部又は一部について、1201 の処分制限期間により残存年数納付金額の算定を行い、「事業所内保育施設の廃止（休止）に係る国庫納付通知書」（（保）様式第 16 号）により、当該事業主等に対して、助成金を返還させる旨の通知を行う。

（R5.4.1改正）

1300　財産処分承認手続

1301　申請手続

事業主等が財産処分を行う場合には、厚生労働大臣（別途定める場合は、都道府県労働局長。以下「厚生労働大臣等」という。）に財産処分承認申請書（（保）様式第 10 号）を提出することにより、申請手続を行うこと。

厚生労働大臣等の承認を受けて財産処分を完了したときは、完了から 1 ヶ月以内に、財産処分完了報告書（（保）様式第 12 号）により厚生労働大臣等に報告を行うこと。

承認を得た後、当該承認に係る処分内容と異なる処分を行う場合又は当該財産処分の承認に付された条件を満たすことができなくなった場合には、改めて財産処分承認手続が必要である。

1302　財産処分の種類

財産処分の種類は以下のとおりとする。

転用：助成対象施設の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲渡：助成対象施設の所有者の変更。

交換：助成対象施設と他人の所有する他の建物との交換。

貸付：助成対象財施設の所有者は変更を伴わない使用者の変更。

取壊し：助成対象財施設の使用を止め、取り壊すこと。

1303　申請手続きの特例（包括承認事項）

災害若しくは火災により使用できなくなった施設等又は立地上若しくは構造上危険な状態にある施設等の取壊しの財産処分（以下「包括承認事項」という。）であって財産処分報告書（（保）様式第 11 号）により厚生労働大臣等への報告があったものについては、1301 にかかわらず、厚生労働大臣等の承認があったものとして取り扱うものとする。ただし、この報告において、記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

なお、1301 の財産処分完了報告書（（保）様式第 12 号）の提出は要しない。

1304　国庫納付に関する承認の基準

イ　国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

次の財産処分については、国庫納付に関する条件を付さずに承認するものとする。

(ｲ) 包括承認事項（災害等による取り壊しの場合）

(ﾛ) 経過年数が 10 年以上である施設等に係る財産処分であって、次の場合に該当するもの（ただし、現に利用している労働者が継続して利用できること又は近隣の保育施設の利用により、その就労に支障がないこと。（以下「現に利用している労働者の就労に支障がない場合」という。））

a　転用、無償譲渡又は無償貸付の後に別表 1 に掲げる事業に使用する場合

b　交換により得た施設等において別表 1 に掲げる事業を行う場合

c　別表 1 に掲げる事業に使用する施設等を整備するために、取壊し等を行うことが必要な場合（建て替えの場合等）

d　国又は地方公共団体への無償譲渡又は無償貸付

（R5.4.1改正）

(ﾊ) 経過年数が 10 年未満である施設に係る財産処分であって、次のいずれかに該当するもののうち、厚生労働大臣等が適当であると個別に認めるもの

a　上記(ﾛ)a から d までに該当するもののうち、市町村合併、地域再生等の施策に伴うもの（市町村建設計画又は合併市町村基本計画に基づくものを含む。）

b　次のいずれにも該当する財産処分

(a) 経過年数が５年以上である施設の一部を転用し、又は地方公共団体への無償譲渡若しくは無償貸付により、別表２に掲げる児童福祉法第６条の３第２項、第３項、第７項、第 10 項及び第 13 項に規定する事業を実施する場合又は同法第 39 条及び第 39 条の２に規定する児童福祉施設を設置・運営する場合

(b) 当該財産処分後においても、事業所内保育施設として６人以上の乳幼児定員及び当該定員に必要な 0209 に定める保育室及び乳児室の面積を確保していること。

(c) 現に利用している労働者が継続して利用でき、その就労に支障がないこと。

(ﾆ) 事業所内保育施設の運営を 10 年以上継続する場合の無償譲渡又は無償貸付

(ﾎ) 次に該当する取壊し等

a　道路の拡張整備等の設置者の責に帰さない事情等によるやむを得ない取壊し（相当の補償を得ているものの、代替施設を整備しない場合を除く。）

b　老朽化により代替施設を整備する場合の取壊し

ロ　国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記以外の転用、譲渡、貸付、交換及び取壊しについては、国庫納付に関する条件を付して承認するものとする。

ハ　再処分に関する条件を付す場合

(ｲ) 再処分に関する条件を付す場合

上記イのうち、(ﾛ)、(ﾊ)、(ﾆ)の場合には、再処分に関する条件（当初の財産処分の承認後 10 年（残りの処分制限期間が 10 年未満である場合には、当該期間）を経過するまでの間は、厚生労働大臣等の承認を受けないで当該施設等（交換の場合には、交換により得た施設等）の処分を行ってはならない旨の条件をいう。以下同じ。）を付すものとする。

(ﾛ) 再処分に関する条件を付された者の財産処分

再処分に関する条件を付された者が行う財産処分の承認については、1301 に基づき取り扱う。

この場合、事業所内保育施設として使用した期間と財産処分後に使用した期間とを通算した期間を経過年数とみなす。

なお、譲渡により所有者に変更があった場合の申請手続については、財産処分後の所有者を、財産処分前の所有者とみなして取り扱う。

ニ　担保に供する処分（抵当権の設定）

次に掲げる担保に供する処分については、抵当権が実行に移される際に財産処分納付金を国庫に納付させることを条件として承認するものとする。

(ｲ) 助成金に係る事業所内保育施設を取得する際に、当該事業所内保育施設を取得するために行われるもの

(ﾛ) 事業主等の資金繰りのため、抵当権の設定を認めなければ事業の継続ができないと認められるもので、返済の見込みがあるもの

1305　財産処分に伴う国庫納付額

イ　有償譲渡又は有償貸付

(ｲ) 譲渡額等を基礎として算定する場合

a　財産処分納付金額

譲渡額又は貸付額（評価額（不動産鑑定額又は残存簿価（減価償却後の額）をいう。以下同じ。）に比して著しく低価である場合には、評価額。）に、総事業費に対する助成金支給額の割合を乗じて得た額とする。

(a) 現に利用している労働者の就労に支障がない場合に行う経過年数が 10 年以上である施設等の有償譲渡又は有償貸付であって、別表１に掲げる事業を行う場合

(b) 現に利用している労働者の就労に支障がない場合に行う経過年数が 10 年未満である施設等の有償譲渡又は有償貸付であって、別表１に掲げる事業を行うもののうち、市町村合併、地域再生等の施策に伴い当該財産処分を行うことが適当であると厚生労働大臣等が個別に認める場合（市町村建設計画又は合併市町村基本計画に基づくものを含む。）

(c) 現に利用している労働者の就労に支障がない場合に行う経過年数が 10 年未満である施設等の有償譲渡又は有償貸付であって、別表２に掲げる児童福祉法第６条の３第２項、第３ 項、第７項、第 10 項及び第 13 項に規定する事業を実施する場合又は同法第 39 条及び第 39 条の２に規定する児童福祉施設を設置・運営する場合

(d) 事業所内保育施設の運営を 10 年以上継続する場合の有償譲渡又は有償貸付

b　上限額

残存年数納付金額を上限額とする。

(ﾛ) 残存年数納付金額とする場合

上記(ｲ)以外の有償譲渡又は有償貸付の場合の財産処分納付金額は、残存年数納付金額とする。

ロ　転用、無償譲渡、無償貸付、交換又は取壊し

国庫納付に関する条件を付された転用、無償譲渡、無償貸付、交換又は取壊しの場合の財産処分納付金額は、残存年数納付金額とする。

ハ　担保に供する処分

抵当権が実行に移された際に納付すべき財産処分納付金の額は、有償譲渡の場合と同じ額とする（抵当権が実行に移された際に納付）。

（R5.4.1改正）

1400　附則

1401　経過措置

イ　平成 26 年４月１日より前に提出された事業所内保育施設設置･運営等支援助成金の設置費、運営費及び増築費の申請については、平成 26 年３月 31 日付け職発 0331 第 13 号、能発 0331 第５号、雇児発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ロ　平成27年４月１日より前に提出された事業所内保育施設設置・運営等支援助成金の設置費、運営費及び増築費の申請については、平成27年３月31日付け職発0331第２号、能発0331第12号、雇児発0331第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ハ　平成 27 年４月 10 日より前に提出された事業所内保育施設設置・運営等支援助成金の設置費、運営費及び増築費の申請については、平成 27 年４月 10 日付け職発 0410 第２号、能発 0410 第２号、雇児発 0410 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ニ　平成 28 年４月１日より前に提出された事業所内保育施設設置･運営等支援助成金の設置費、運営費及び増築費の申請については、平成 28 年４月１日付け職発 0401 第 40 号、能発 0401 第 10 号、雇児発 0401 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ホ　平成 29 年４月１日より前に提出された事業所内保育施設設置･運営等支援助成金の設置費、運営費及び増築費の申請については、平成 29 年３月 11 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

1402　施行期日

イ　平成 25 年５月 16 日施行

ロ　平成 25 年７月１日改正

ハ　平成 26 年１月１日改正

ニ　平成 26 年４月１日改正

ホ　平成 27 年３月 31 日付け職発 0331 第２号、能発 0331 第 12 号、雇児発 0331 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年４月１日から施行する

ヘ　平成 27 年４月 10 日付け職発 0410 第２号、能発 0410 第２号、雇児発 0410 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年４月 10 日から施行する

ト　平成 28 年４月１日付け職発 0401 第 40 号、能発 0401 第 10 号、雇児発 0401 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年４月１日から施行する

チ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号、能発 0331 第２号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年４月１日から施行する

　なお、改正後の 1300 については、平成 29 年３月 31 日において既に財産処分承認申請を受理しており、承認を行っていないものについても適用する。また、既に承認を行っているが国庫納付を命じていないもののうち、 財産処分の日が平成 29 年４月１日以降であるものについては、改正後の 1300 により納付金額を算定する。

リ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ヌ　令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 18 号「押

（R5.4.1改正）

印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年 12 月 25 日から施行する。なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正されたこの要領の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ル　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ヲ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ワ　令和５年 3 月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年 4 月 1 日から施行する。

（R5.4.1改正）

別表１（1300 において国庫納付に関する条件を付さない財産処分後の事業）

国庫納付に関する条件を付加しない財産処分後の事業 （各事業には施設を含む。）	備考 （担当部局）
・医療法（昭和 23 年法律第 205 号）に規定する事業（病院、診療所、医療安全支援センター等）	医政局
・保健師助産師看護師法（昭和 23 年法律第 203 号）第 19 条から第 22 条に規定する文部科学大臣が指定する学校又は厚生労働大臣が指定する保健師養成所、助産師養成所、看護師養成所若しくは都道府県知事が指定する准看護師養成所	医政局
・地域保健法（昭和 24 年法律第 168 号）に規定する事業（保健所及び市町村保健センター等）	健康局
・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）に規定する事業（特定感染症指定医療機関、第一種感染症指定医療機関、第二種感染症指定医療機関）	健康局
・原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成６年法律第 117 号）に規定する事業	健康局
・障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）第 28 条及び 第 34 条に規定する事業（障害者雇用支援センター及び障害者・就業生活支援センター）	職業安定局
・高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）第 42 条（第 45 条において準用するものを含む。）及び第 47 条に規定する事業（シルバー人材センター、シルバー人材センター連合及び全国シルバー人材センター事業協会）	職業安定局
・職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 13 条に規定する事業（同法第 31 条の規定により設立された職業訓練法人である中小事業主団体又はその連合団体が認定職業訓練を行う施設に限る。）	人材開発統括官
・職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 15 条の３及び第 15 条の６に規定する事業（職業能力開発短期大学校、職業能力開発大学校、職業能力開発促進センター、障害者職業能力開発校等）	人材開発統括官

（R5.4.1改正）

・児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に規定する事業（児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、児童福祉施設等）	子ども家庭局
・売春防止法（昭和 31 年法律第 118 号）に規定する事業（婦人保護施設）	子ども家庭局
・母子及び寡婦福祉法（昭和 39 年法律第 129 号）に規定する事業（母子家庭等日常生活支援事業、寡婦日常生活支援事業及び母子福祉施設）	子ども家庭局
・生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）に規定する事業（救護施設、更生施設、医療保護施設、授産施設等）	社会・援護局
・社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第２条第２項に規定する第一種社会福祉事業（授産施設を経営する事業及び生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業）	社会・援護局
・社会福祉法第２条第３項に規定する第二種社会福祉事業（生計困難者のために、無料又は定額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業、隣保事業等）	社会・援護局
・社会福祉法第 26 条第１項に規定する公益事業及び収益事業（事業規模要件を満たさないために社会福祉事業に含まれない事業、社会福祉士等の養成施設の経営、社会福祉事業従事者への研修を行う事業等）	社会・援護局
・身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）に規定する事業（身体障害者生活訓練等事業、手話通訳事業、介助犬訓練事業、聴導犬訓練事業及び身体障害者社会参加支援施設）	障害保健福祉部
・障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号）に規定する事業（障害福祉サービス事業を行う事業所、障害者支援施設、相談支援を行う事業所、移動支援を行う事業所、地域活動支援センター、福祉ホーム等）	障害保健福祉部
・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）に規定する事業（精神科病院、精神保健福祉センター等）	障害保健福祉部
・精神保健福祉士法（平成９年法律第 130 号）に規定する事業	障害保健福祉部
・老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）に規定する事業（老人居宅生活支援事業、老人福祉施設及び有料老人ホーム）	老健局

（R5.4.1改正）

・介護保険法（平成９年法律第 123 号）に規定する事業（居宅サービス事業、地域密着型サービス事業、居宅介護支援事業、介護保険施設、介護予防サービス事業、地域密着型介護予防サービス事業及び介護予防支援事業等） ・更生保護事業法（平成７年法律第 86 号）に規定する事業 ・学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する幼稚園 ・高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成 13 年法律第 26 号）に規定する高齢者優良賃貸住宅	老健局
・その他厚生労働省所管の補助金等（運営費補助金等を含む。）の対象となる事業など上記に準じるものとして、厚生労働大臣又は地方厚生（支）局長が個別に認めるもの	各部局

別表２（1304 イ(ハ) b において国庫納付に関する条件を付さない財産処分後の事業）

国庫納付に関する条件を付さない財産処分後の事業・施設
・児童福祉法第６条の３に規定する以下の事業 放課後児童健全育成事業（第２項） 子育て短期支援事業（第３項） 一時預かり事業（第７項） 小規模保育事業（第 10 項） 病児保育事業（第 13 項） ・児童福祉法に規定する以下の施設 保育所（第 39 条） 幼保連携型認定こども園（第 39 条の２）

（R5.4.1改正）

13　両立支援等助成金

(5)新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第１項第６号及び雇用保険法施行規則の一部を改正する省令（令和４年厚生労働省令第73号）による改正後の雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）附則第17条の２の６の規定に基づく新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コースの支給については、第１共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　適用単位

0200　定義
　0201　新型コロナウイルス感染症
　0202　新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置
　0203　有給休暇
　0204　母性健康管理措置

0300　支給要件
　0301　支給対象事業主
　0302　対象労働者
　0303　不支給要件
　0304　併給調整

0400　支給額
　0401　支給額

0500　支給申請
　0501　支給申請書の提出
　0502　申請書類
　0503　支給申請書の受理

0600　支給決定
　0601　支給決定等の通知

0700　返還
　0701　返還

0800　附則
　0801　施行期日
　0802　経過措置

（令和５年４月１日改正）

0100　趣旨

0101　趣旨

新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置として、医師又は助産師（以下「医師等」という。）の指導により休業が必要とされた妊娠中の女性労働者に、0203に定める有給休暇を取得させた事業主に対して、助成金を支給することにより、雇用の安定に資することを目的とする。

0102　適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

ただし、雇用保険の適用において雇用保険非該当施設として取り扱われている施設が、①従業員を他の事業所や施設に配転することが実態的に困難な状況にあること、②人事・経理・経営（又は業務）上の指揮監督、労働の態様等において、部分的にせよ一定の独立性を有すること、③施設としての持続性を有することから、実態として、雇用保険適用事業所に準じる機能を果たしていると認められる場合は、新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コースの支給においてこれを雇用保険の適用事業所とみなすことができる。

0200　定義

0201　新型コロナウイルス感染症

病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和２年１月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）である感染症。

0202　新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第13条第１項に基づく措置のうち、妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成９年労働省告示第105号）の２（４）に定める新型コロナウイルス感染症に関する措置をいう。

0203　有給休暇

新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置として、医師等の指導により休業が必要とされた妊娠中の女性労働者が、0202に定める措置の適用期間に取得する有給休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条に規定する年次有給休暇（※）として与えられるものを除き、年次有給休暇（※）を取得した場合に支払われる賃金相当額の６割以上の賃金が支払われるものに限る。）をいう。

※　船員の場合は船員法（昭和22年法律第100号）第74条に規定する有給休暇をいう。

0204　母性健康管理措置

男女雇用機会均等法第12条及び第13条第１項に基づく以下の措置をいう。

イ　女性労働者が妊産婦のための保健指導又は健康診査（以下「健康診査等」という。）を受診するために必要な時間を確保することができるようにすること。

ロ　妊娠中及び出産後の女性労働者が健康診査等を受け、医師等から指導を受けた場合、当該女性労働者が指導事項を守ることができるよう、必要な休業制度を設けること。併せて、指導事項を踏まえて心身の健康に負担のない範囲で勤務を続けることが可能となるような勤務時間の変更や勤務の軽減等の以下に例示する具体的な措置を講じること。

(ｲ)妊娠中の通勤緩和（時差出勤、勤務時間の短縮、在宅勤務等）

(ﾛ)妊娠中の休憩に関する措置

(ﾊ)妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置（作業の制限、勤務時間の短縮等）

(ﾆ)医師等の具体的指導がない又は指導に基づく措置が不明確な場合への対応

(ﾎ) その他、妊娠中及び出産後の女性労働者の勤務を容易にする措置

（令和５年４月１日改正）

0300　支給要件

0301　支給対象事業主

以下イ～ハのいずれも満たす事業主とする。

イ　0204に定める母性健康管理措置（0202に定める措置を除く）について、労働協約又は就業規則に当該事業主が対応しうる具体的な措置（例：通院時間、休業、通勤緩和、休憩、勤務時間の短縮・変更、作業の制限、在宅勤務等）を規定するとともに、規定した措置の内容について労働者に周知していること。

なお、労働協約又は就業規則の規定整備及び規定する制度の周知については、原則として、0203に定める有給休暇を対象労働者が取得開始する日の前日までに実施するものであるが、令和５年９月30日までに実施することも可とする。

ロ　0203に定める有給休暇を与えるための制度を整備する措置並びに当該制度及び0202に定める母性健康管理措置の内容を労働者に周知させるための措置を令和５年９月30日までの間に講じていること。

ハ　0302に規定する対象労働者に対して、令和５年４月１日から令和５年９月30日までの間に0203に定める有給休暇を合計20日以上取得させた事業主であること。

ただし、令和５年３月31日までに、令和２年度、令和３年度及び令和４年度「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）支給要領」（以下「令和２年度要領」、「令和３年度要領」及び「令和４年度要領」という。）のいずれか、または全ての支給要件を満たした労働者がいたが、令和５年５月31日までの間にいずれの助成金についても支給申請をしなかった事業主について、当該労働者を0302に定める対象労働者として算定対象とする場合においては、当該労働者について、令和５年４月１日から令和５年９月30日までの間に当該有給休暇を合計20日以上取得させる必要がある。

ニ　令和２年度要領により対象労働者1人につき25万円を超える支給を受けた事業主、又は令和３年度要領及び令和４年度要領による支給を受けた事業主は、当該支給の対象労働者が令和５年４月１日から令和５年９月30日の間に0203に定める有給休暇を取得したとしても、0302に定める対象労働者とすることはできない。ただし、当該労働者の休暇取得日数の算定対象となった妊娠と別の妊娠をした場合であって、令和５年４月１日から令和５年９月30日までの間に当該妊娠のために0203に定める有給休暇を合計20日以上取得させた場合は、0302に定める対象労働者とすることができる。

ホ　対象労働者に当該有給休暇を取得させた時点において、当該有給休暇の制度の整備及び周知がなされていない場合でも、令和５年９月30日までに制度の整備及び周知をした事業主は支給対象とする。

なお、欠勤などを事後的に当該有給休暇に変更した場合にも支給対象とする。（ただし、事後的に当該有給休暇に変更することについて労働者本人に説明し、同意を得ることが必要。）

0302　対象労働者

支給対象事業主に雇用され、新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置として、

医師等の指導により休業が必要とされた妊娠中の女性労働者であって、0203 に定める有給休暇を取得した雇用保険の被保険者であり、当該有給休暇を取得した日の前日までに１日以上勤務したことがある労働者をいう。

0303　不支給要件

共通要領 0302（ただし、ロからニまでを除く。）に定めるものについては、助成金を支給しないものとする。

ただし、共通要領0702の不支給措置がとられている事業主（共通要領0801イ及び　ロに定める金額の支払い義務を負った事業主（不正受給を行った他の事業主の役員等が申請事業主の役員等となっている場合は、当該他の事業主を含む。）である場合は、支給申請日までに当該金額の全てを支払っている事業主に限る。）については、共通要領0302イの不支給要件には該当しないものとする。

0304　併給調整

併給調整については、共通要領0304に定めるとおりであること。

（令和５年４月１日改正）

0400　支給額

0401　支給額

イ　対象労働者1人につき、0203に定める有給休暇の延べ日数が合計20日以上の場合に、20万円を支給する。

ロ　助成金の支給は、雇用保険の適用事業所ごとに、令和５年４月１日から令和５年９月30日までの間に算定対象となった労働者について、５人まで申請することができる。

0500　支給申請

0501　支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に申請書を提出するものとする。

申請は、0301を満たす支給対象事業主が、0203に定める有給の休暇制度の整備及び労働者への周知、0204に定める母性健康管理措置に関する就業規則等の整備及び労働者への周知、対象労働者に対する有給休暇付与日数及び賃金の支払い等の状況を明らかにして行うものとする。

なお、申請は、対象労働者１人につき、0203に定める有給休暇の延べ日数が合計20日に達した日の翌日から令和５年11月30日まで行うことができ、１回の申請において、複数の労働者をまとめて行うことができる。

（令和５年４月１日改正）

0502　申請書類

支給申請書を提出する事業主は、「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）支給申請書」（様式第１号）に、「母性健康管理指導事項確認書」（様式第２号：母性健康管理指導事項連絡カードなど医師等が新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置に係る指導事項を記載した書類がない場合に限る。）及び次に掲げるすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ　対象労働者が 0203 に定める有給休暇を取得したこと及び取得日数が確認できる書類（例：母性健康管理指導事項連絡カードなどの医師等が新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置に係る指導事項を記載した書類（当該書類がない場合は母性健康管理指導事項確認書（様式第２号）及び母子健康手帳の表紙（氏名、交付日がわかるもの）に加え、休暇簿、出勤簿、タイムカード等）

ロ　年次有給休暇の場合と比べて６割以上の賃金が支払われる有給休暇の制度となっていることが確認できる書類（例：制度の周知資料、就業規則等）

ハ　0203 に定める有給休暇の制度及び新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置を労働者に周知したことが確認できる書類（例：制度の周知資料等）

二　0204 に定める母性健康管理措置に関する具体的な措置（例：通院時間、休業、通勤緩和、休憩、勤務時間の短縮・変更、作業の制限、在宅勤務等）を規定していることが確認できる就業規則等の写し

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、措置の内容が定められていることが確認できる書類（内規等）を添付すること。

ホ　二に定める就業規則等を労働者に周知したことが確認できる書類

ヘ　ロの賃金が支払われたことが確認できる書類（例：賃金台帳等）

ト　対象労働者の所定労働日が確認できる書類（例：労働条件通知書、就業規則、勤務カレンダー等。シフト制又は交替制をとっている場合は、対象労働者の具体的な労働日・休日や労働時間を当該労働者に対して示した勤務カレンダー、シフト表等）

チ　対象事業主に雇用されており、0203 に定める有給休暇取得の前に１日以上勤務している労働者であることが確認できる書類（例：出勤簿、タイムカード等）

リ　振込口座が確認できる書類（通帳又はキャッシュカード（申請者氏名、銀行名（支店名）、口座番号がわかるものに限る。）

0503　支給申請書の受理

共通要領0402に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

（令和５年４月１日改正）

0600　支給決定

0601　支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第１号）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第２号）により申請事業主に通知するものとする。

また、共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第３号）により、当該事業主に対して通知するものとする。

（令和５年４月１日改正）

0700　返還

0701　返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第４号）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

なお、0303ロに該当する事業主が行った支給申請について、不正受給を行った場合は、共通要領0801ロの規定にかかわらず、不正受給により返還を求められた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年３分の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の２倍に相当する額の合計額を支払う義務を負うものとする。

（令和５年４月１日改正）

0800　附則

0801　施行期日

イ　本要領は、令和５年４月１日から施行する。

ロ　令和３年９月 29 日付け雇均発 0929 第１号「雇用関係助成金支給要領の一部改正及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給要領の制定について」は、令和３年９月 30 日から施行する。

ハ　令和４年１月 25 日付け雇均発 0125 第３号「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）及び新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇制度導入助成金の改正について」（以下「令和４年１月改正通達」という。）は令和４年１月 25 日から施行する。

二　令和４年３月 31 日付け雇均発 0331 第 14 号「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）及び新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇制度導入助成金の改正について」（以下「令和４年３月改正通達」という）は令和４年４月１日から施行する。

ホ　令和５年●月●●日付け雇均発●●●●第●号「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）の改正及び新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇制度導入助成金の廃止について」（以下「令和５年３月改正通達」という）は令和５年４月１日から施行する。

0802　経過措置

イ　令和５年３月改正通達による改正前の「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）支給要領」（以下「旧要領」という。）0203に定める有給休暇を与えるための制度に基づき、令和２年５月７日から令和５年３月31日までの間に有給休暇を合計20日以上取得した旧要領0302に規定する対象労働者に係る支給申請については、令和５年３月改正通達による改正後の「両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）支給要領」（以下「新要領」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例によることができる。

ロ　旧要領 0301 に規定する支給対象事業主であって、令和５年４月１日以後、新要領 0203 に定める有給休暇を与えるための制度を整備する措置並びに当該制度及び新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置の内容を労働者に周知させるための措置を講じたものによって雇用される新要領 0302 に規定する対象労働者が、同日以後当該措置が講じられるまでの間に有給休暇を取得した場合、当該対象労働者は、新要領 0203 に定める有給休暇を取得したものとみなす。

（令和５年４月１日改正）

13　両立支援等助成金

（６）不妊治療両立支援コース

雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第116条第14項の規定に基づく不妊治療両立支援コースの支給については、雇用関係助成金支給要領第１共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　助成金の種類
　0103　適用単位

0200　定義
　0201　中小企業事業主
　0202　不妊治療
　0203　不妊治療休暇制度
　0204　不妊治療と仕事との両立支援制度
　0205　制度の利用対象者
　0206　不妊治療両立支援プラン
　0207　両立支援担当者
　0208　原職等
　0209　所定外労働制限制度
　0210　時差出勤制度
　0211　短時間勤務制度
　0212　フレックスタイム制
　0213　テレワーク

0300　支給要件・支給額
　0301　支給対象事業主
　0302　長期休暇の加算
　0303　不支給要件
　0304　支給額

0400　支給申請
　0401　支給申請書の提出
　0402　申請書類
　0403　支給申請書の受付

0500　支給決定
　0501　支給決定等の通知

0600　返還
　0601　返還

0700　附則
　0701　施行期日
　0702　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

不妊治療と仕事との両立に資する職場環境の整備に取り組むとともに、不妊治療両立支援プランの策定及び同プランに基づく措置を実施し、不妊治療のために利用可能な休暇制度や両立支援制度を利用させた中小企業事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活との両立支援に関する取組を促し、もって労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102　助成金の種類

助成金は、本支給要領に定める次の場合に支給する。

イ　環境整備、休暇の取得等：労働者が不妊治療両立支援プランに基づき、0203に定める不妊治療休暇制度又は0204に定める不妊治療と仕事との両立支援制度を利用した場合

ロ　長期休暇の加算：イの支給を受けた事業主であって、労働者が不妊治療休暇制度を連続して取得し、職場復帰して継続勤務した場合

0103　適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200　定義

0201　中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202　不妊治療

妊娠を希望しても一定期間妊娠をしない男女労働者が妊娠を希望して行う医学的治療をいう。

不妊治療のための検査及び不妊の原因となる疾患に係る治療を含むものとする。

0203　不妊治療休暇制度

不妊治療のために利用可能な休暇制度（不妊治療を含む多様な目的で利用することができる休暇制度及び利用目的を限定しない休暇制度を含む。労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇は除く。）

0204　不妊治療と仕事との両立支援制度

不妊治療と仕事との両立を支援する制度（以下「両立支援制度」という。）であり、労働者が就業しつつ不妊治療を行うことを容易にするために事業主が講じた0209から0213に係る制度をいう。

0205　制度の利用対象者

不妊治療休暇制度・両立支援制度を利用できる労働者は、性別や雇用形態を問わず、不妊治療を受ける労働者を対象とし、雇用保険被保険者以外も対象に含めるものとする。

なお、助成金の支給対象労働者は、雇用保険被保険者である必要があるものとする。

0206　不妊治療両立支援プラン

0203に定める不妊治療休暇制度及び0204に定める両立支援制度の利用を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

0207　両立支援担当者

不妊治療と仕事との両立支援を図るため、事業主又は雇用する労働者の中から事業主が選任した、次のイ及びロの業務を実施する担当者をいう。

イ　不妊治療を受ける労働者からの相談への対応

ロ　不妊治療を受ける労働者のプランの策定

0208　原職等

0203に定める不妊治療休暇制度を利用する対象労働者が休暇前に就いていた職務をいう。本助成金においては、次に掲げる原職又は原職相当職をいう。

なお、不妊治療休暇後の勤務形態として、テレワークも対象となるが、個別の労働者との取り

決めではなく、当該事業所のテレワーク規定を整備し、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限り、また、本人の希望によるものであることが確認できる場合に限ること。

イ　原職とは、不妊治療休暇取得者が休暇前に就いていた部署と同一の部署（当該不妊治療休暇取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば不妊治療休暇取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ　原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(ｲ) 不妊治療休暇前と休暇後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。

ただし、不妊治療休暇中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休暇前と中分類が異ならない職務がなくなった場合、休暇前と休暇後の職務が相当程度関連性が高いものであり、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ﾛ) 不妊治療休暇前、休暇後ともに同一事業所に勤務していること。

ただし、以下の場合を除く。

①　不妊治療との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、休暇取得者本人の選択によるものである場合

②　同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ勤務内容、処遇等が休暇前と変わらない場合

ハ　不妊治療休暇後の職制上の地位が休暇前より下回っていないこと。

なお、休暇前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休暇後は当該手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえないこと。

ニ　正規雇用労働者であった労働者が不妊治療休暇後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、不妊治療休暇取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。

有期雇用労働者が職場復帰に当たって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となること。

0209　所定外労働制限制度

所定労働時間を超えて労働させない制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるものをいう。

0210　時差出勤制度

１日の所定労働時間を変更することなく始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるものをいう。

0211　短時間勤務制度

１日の所定労働時間を短縮する制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるも

のをいう。

0212　フレックスタイム制

一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻を自ら決め利用できる制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるものをいう。

0213　テレワーク

事業主の指示の下、労働者が、自宅等において情報通信技術（ＩＣＴ）等を活用して業務を実施することができる制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるものをいう。

0300　支給要件・支給額

0301　支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。

イ　共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。

ロ　労働者が0203に定める不妊治療休暇制度又は0204に定める両立支援制度（以下「不妊治療休暇･両立支援制度」という。）を利用しやすい職場風土の取組として、企業トップが制度の利用促進についての方針を全労働者に周知していること。

ハ　不妊治療休暇・両立支援制度について、労働協約又は就業規則に規定していること。また、制度利用に係る手続や賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定し、不妊治療を受ける対象労働者（以下「対象労働者」という。）の制度利用においても、その規定する範囲内で運用していること。また、不妊治療休暇・両立支援制度について、労働者に周知していること。

なお、労働協約又は就業規則の規定整備については、対象労働者による不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに実施するものであること。

また、労働協約又は就業規則に規定する制度の周知については、全労働者を対象に実施するものであること。周知は原則として対象労働者の不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに実施するものであるが、不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始と同時並行で実施することも可とするものであること。

ただし、周知が不妊治療休暇・両立支援制度の利用終了後に実施された場合は支給対象外であること。

ニ　不妊治療と仕事との両立に関して、その雇用する労働者の希望又は課題の把握を行うため、対象労働者による不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに、社内ニーズの調査を実施していること。

ホ　0207に定める両立支援担当者について、対象労働者が不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに選任し、相談に対応していること。

ヘ　対象労働者について、（ｲ）及び（ﾛ）によりプランを策定していること。

（ｲ）　不妊治療休暇・両立支援制度を利用する対象労働者が不妊治療を受けていることについて両立支援担当者が把握した後、対象労働者による当該制度の利用開始日の前日までに、対象労働者と少なくとも１回以上プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を実施した上で結果について記録し、対象労働者のためのプラン「不妊治療と仕事との両立支援面談シート兼不妊治療両立支援プラン」（【不】様式第２号）を策定し、支給申請に係る不妊治療休暇・両立支援制度及びその利用期間が確認できるようにすること。

なお、同プランは原則として対象労働者の不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに策定するものであるが､制度利用期間中に策定することも可とするものであること。

ただし、その場合においても、「同プランの策定」又は「初回面談又はプラン策定面談」は不妊治療休暇・両立支援制度利用終了日の前日までに策定又は実施していなければならないものとすること。

また、制度利用開始後、当初予定していなかった別の不妊治療休暇・両立支援制度を利用することとなった場合は、「不妊治療と仕事との両立支援　面談シート兼不妊治療両立支援

プラン」（【不】様式第２号）を修正し、支給申請に係る不妊治療休暇・両立支援制度及びその利用期間が確認できるようにすること。

(ﾛ) プランには、対象労働者の円滑な制度利用のための措置として、制度利用期間中の業務分担の見直し等の検討に関する取組が定められていること。

ト 対象労働者について、プランに基づき、不妊治療休暇・両立支援制度のうちいずれかの制度又は各制度を組み合わせて、一の年度（各年の４月１日から翌年の３月31日まで）内に当該労働者の所定労働日において、合計して５日以上利用させたこと。その際、時間単位の利用も可能であるが、５日間に分けて利用する必要があること。

なお、対象労働者について、不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。

また、次の(ｲ)から(ﾊ)については、以下に掲げる要件を満たす利用実績があること。さらに、対象労働者について、変形労働時間制、フレックスタイム制、事業場外労働制、裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている者及び労働基準法第41条に規定する者は、0203及び0213の制度については対象となるものであること。また、0203及び0213の制度を除き、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等書面で確認できない場合は支給対象とならないこと。

(ｲ) 不妊治療休暇制度

不妊治療に特化した休暇制度のみならず、不妊治療を含む多様な目的で利用できる休暇制度及び利用目的を限定しない休暇制度を含む。

労働基準法第39条の規定による年次有給休暇は対象としないが、失効年次有給休暇を積み立てて不妊治療のために利用できる制度は対象とすること。

なお、多目的休暇や利用目的を限定しない休暇、失効年次有給休暇の積立の場合は、不妊治療のために制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。

(ﾛ) 短時間勤務制度

１日の所定労働時間を１時間以上短縮する制度であり、下記ａ及びｂを満たすこと。

なお、不妊治療のために利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。

ａ 制度利用期間の時間当たりの基本給等(職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。)の水準が制度利用前より下回っていないこと。

ｂ 短時間勤務の利用に当たって、正規雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む。）。

(ﾊ) 所定外労働制限制度、時差出勤制度、フレックスタイム制及びテレワーク

不妊治療のために利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。

0302 長期休暇の加算

上記0301に該当する事業主については、0301に加えて、0203に定める不妊治療休暇を一の年度（各年の４月１日から翌年の３月31日まで）内に対象労働者の所定労働日において20日以上連続して取得させ、当該休暇取得後、対象労働者を原則として原職等に復帰させ３か月間継続勤務させた場合に加算する。

ただし、対象労働者の希望により原職等と異なる職務（0208ハの職制上の地位を含む。）で復帰する場合であって、当該希望がプランの面談記録により確認できる場合は助成金の対象とする

こと。

また、対象労働者について、不妊治療休暇取得の開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。

0303　不支給要件

支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領 0302 に定めるもののほか、次に該当する場合には助成金を支給しないものとする。

支給申請日の前日から起算して１年前の日から支給申請日の前日までの間に、男女雇用機会均等法（昭和47年法律第113号）、労働施策総合推進法（昭和41年法律第132号）、女性活躍推進法（平成27年法律第64号）、パートタイム・有期雇用労働法（平成５年法律第76号）、育児・介護休業法（平成３年法律第76号）及び次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合。

0304　支給額

0301を満たす場合や0302を満たす場合は、それぞれ次の額を支給する。

ただし、１中小企業事業主当たり、１回限り、一の年度（各年の４月１日から翌年の３月31日まで）において支給するものである。

イ　環境整備、休暇の取得等（0301を満たす最初の対象労働者が生じた場合）

中小企業事業主　30万円（１回限り）

ロ　長期休暇の加算（0302を満たす最初の対象労働者が生じた場合）

中小企業事業主　30万円（１回限り）

イの対象労働者について、ロの支給要件を満たす場合は、ロの対象労働者ともすることができる。

0400　支給申請

0401　支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地の管轄労働局長に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、長期休暇の加算に係る助成金を申請しようとする事業主において、環境整備、休暇の取得等に係る助成金の支給要件を満たした日から１年以内に、長期休暇の加算に係る助成金の支給要件を満たした場合は、「提出を省略する書類についての確認書(不妊治療両立支援コース)」（【不】様式第３号)に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、その旨を当該確認書に記載の上、当該確認書を支給申請書（【不】様式第１号）に添付することにより、一部の書類の提出を省略することができること。

0402　申請書類

0301を申請する場合については、対象労働者の不妊治療休暇・両立支援制度の利用期間が合計して５日を経過する日の翌日から２か月以内に「両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）支給申請書」（【不】様式第１号①）及び「両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース（環境整備、休暇の取得等））支給申請書」（【不】様式第１号②）を、0302を申請する場合については、対象労働者の不妊治療休暇終了日の翌日から起算して３か月が経過する日の翌日から２か月以内に「両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）支給申請書」（【不】様式第１号①）及び「両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース（長期休暇の加算））支給申請書」（【不】様式第１号③）を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）とともに、0301を申請する場合には次のイからトの書類の写しを、0302を申請する場合には、これに加えチの書類の写しを添付しなければならない。

イ　不妊治療と仕事との両立を支援する企業トップの方針

不妊治療休暇･両立支援制度を利用しやすい職場風土の取組として、企業トップが制度の利用促進についての方針を全労働者に周知していることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配付等により周知した場合、日付が確認できるもの（メール送信、回覧の場合は労働者に送信・回覧されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は写真等）。

ロ　労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

不妊治療休暇・両立支援制度を規定していることが確認できる書類。

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）の該当部分。

就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時 10 人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、全労働者に周知されていることを確認できる書類（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配付等により周知した場合、日付が確認できるもの（メール送信、回覧の場合は労働者に送信・回覧されたことが確認できるもの、社

内に掲示した場合は写真等）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ハ　不妊治療と仕事との両立のための社内ニーズの調査

労働者を対象に、不妊治療と仕事との両立のためのニーズを調査したことが確認できる書類（例：社内アンケート調査票、自己申告書、調査結果の集計票、結果報告書等）。

ニ　対象労働者に係る「不妊治療と仕事との両立支援面談シート兼不妊治療両立支援プラン」（【不】様式第２号）

ホ　対象労働者の不妊治療休暇・両立支援制度の利用実績

対象労働者について不妊治療休暇・両立支援制度の利用実績が合計５日（回）であることが確認できる書類（例：出退勤記録簿、タイムカード等）。

なお、テレワークにあっては、テレワーク申出書及び実施報告書又は当該書類に準じて事業主が定めた書類等。

ヘ　対象労働者の雇用形態及び制度利用期間の所定労働日

対象労働者の雇用形態が確認できる書類（労働条件通知書、雇用契約書等）。

対象労働者が不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始から利用実績が合計して５日（回）を経過する日までの対象労働者の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（例：雇用契約書、労働条件通知書、会社カレンダー、勤務シフト表等）。

ト　対象労働者が短時間勤務制度を利用した場合の賃金

制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類（短時間勤務制度利用前及び利用期間中の賃金台帳（制度利用前１か月分及び制度利用期間５日（回）分の賃金台帳）、賃金の取扱いを定めた規定）。

短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料（任意様式）。

チ　長期休暇の加算を申請する場合は、上記に加えて、以下の書類を提出しなければならない

(ｲ) 対象労働者が不妊治療休暇を連続して20日取得したことが確認できる書類（例：出退勤記録簿、タイムカード等）。

(ﾛ) 対象労働者の雇用形態及び不妊治療休暇取得期間の所定労働日

対象労働者の雇用形態について、休暇前及び申請日について確認できる書類（労働条件通知書、雇用契約書等）。

また、対象労働者が休暇を開始後、連続して20日取得した日までの所定労働日が確認できる書類（例：雇用契約書、労働条件通知書、会社カレンダー、勤務シフト表等）。

(ﾊ) 対象労働者が不妊治療休暇から復帰した日から３か月分の就業実績が確認できる書類（例：出退勤記録簿又はタイムカード及び賃金台帳）。

(ﾆ) 対象労働者が復帰後に短時間勤務を利用した場合は、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準及び当該水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類（短時間勤務制度利用前及び利用期間中の賃金台帳、賃金の取扱いを定めた規定）。

(ﾎ) 対象労働者が不妊治療休暇から復帰した日から３か月分の所定労働日が確認できる書類（就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、会社カレンダー、勤務シフト表等）。

リ　その他

疑義が生じた場合に必要に応じ求めることがある、不妊治療を受けるための病院の受診日、必要な治療期間、受診した病院名が確認できる書類（医師等が交付する証明書類。例：診断書、

不妊治療連絡カード等）。

0403　支給申請書の受付

共通要領0402に定めるもののほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、管轄労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0500　支給決定

0501　支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第１号）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第２号）により申請事業主に通知するものとする。

また、共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第３号）により当該事業主に通知するものとする。

0600　返還

0601　返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第４号）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0700　附則

0701　施行期日

イ　本要領は、令和３年４月１日から施行する。

ロ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0702　経過措置

令和５年３月31日までに、対象労働者が不妊治療休暇制度又は両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

14　人材開発支援助成金

（１）人材育成支援コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第１項第１号、第４号、第５号及び第９号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第 124 条及び第 125 条の規定に基づく人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の訓練類型及びその趣旨

0200　定義

0300　雑則
　0301　返還に係る様式の指定

0400　委任
　0401　公共職業安定所長への業務の委任

0500　附則
　0501　適用期日

0600　人材育成訓練
　0601　支給要件
　0602　支給額等
　0603　計画届の提出
　0604　計画届の確認
　0605　支給申請
　0606　支給要件の確認
　0607　支給決定

0700　認定実習併用職業訓練
　0701　支給要件
　0702　支給額等
　0703　計画届の提出
　0704　計画届の確認
　0705　支給申請
　0706　支給要件の確認
　0707　支給決定

0800　有期実習型訓練
　0801　支給要件
　0802　支給額等
　0803　計画届の提出
　0804　計画届の確認
　0805　支給申請
　0806　支給要件の確認
　0807　支給決定

（R5.４.１）

0100　趣旨

0101　趣旨

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）（以下「能開法」という。）第12条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、能開法第11条に規定する事業内職業能力開発計画（以下「事業内計画」という。）及び当該計画に基づく職業訓練実施計画等に基づき、職業訓練又は教育訓練（以下「訓練等」という。）の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主及び事業主団体等（以下「事業主等」という。）に対して助成を行うことにより、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

0102　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の訓練類型及びその趣旨

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成類型及びその趣旨は次のとおりである。

イ　人材育成訓練

労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とし、能開法第12条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、能開法第11条に規定する事業内計画及び当該計画に基づく職業訓練実施計画等に基づき、訓練等の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主等に対して助成する。

ロ　認定実習併用職業訓練

人口減少社会が到来する一方、現場における技術・技能や管理能力等の低下が問題となる中で、実践的な資質を持った青少年を現場の戦力として養成する効果的な仕組みづくりが求められている。

このため、能開法に基づき、OJTとOFF-JTを効果的に組み合わせた実習併用職業訓練を、事業主が必要に応じて講ずる職業能力開発の措置として位置付けるとともに、その実施計画が青少年の実践的な職業能力開発を図るために効果的である場合、厚生労働大臣がこれを認定した上で事業主に対して助成する。

ハ　有期実習型訓練

有期契約労働者等が職業訓練による能力開発機会を通じ、職業能力の向上が図られ、これにより正規雇用労働者等への転換（派遣活用型の場合は、派遣先事業所における正規雇用労働者等又は無期契約労働者としての雇入れ。）を行う目的で職業訓練を実施する事業主に対して助成する。

0200　定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

イ　育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号）第２条第１号に規定する育児休業、同法第23条第２項に規定する労働者の申出に基づく育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第１項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

ロ　育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

ハ　OJT

適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練等をいう。

ニ　OFF-JT

生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練等をいう。

ホ　キャリアコンサルタント

能開法第30条の３に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ヘ　キャリアコンサルティング

能開法第２条第５号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

（R5.４.１）

ト　教育訓練

職業訓練以外の訓練であって、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるものをいう。

チ　教育訓練休暇

自発的に教育訓練を受ける労働者に対して与えられる有給休暇（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 39 条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）をいう。

リ　共同事業主

次の(ｲ)から（ﾘ）までのいずれにも該当する複数の事業主をいう。

(ｲ)　共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること。

(ﾛ)　上記(ｲ)の協定書等は、代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項（助成金の支給申請を行い、管轄労働局長からの支給を受けようとする代表事業主名を記載していること）、有効期間及び協定年月日を掲げたものであること。

(ﾊ)　上記(ｲ)の協定書等は、共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が合意した旨が氏名とともに記載されたものであること。

(ﾆ)　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

(ﾎ)　職業訓練実施計画届（様式第１－１号）の提出日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該計画を実施した事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものである。

(ﾍ)　基準期間に、職業訓練実施計画届（様式第１－１号）を実施した事業所において、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

(ﾄ)　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者（有期契約労働者等を除く。）及び有期契約労働者等に対して賃金を適正に支払う事業主であること。なお、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

また、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない。

(ﾁ)　次のａからｄまでの書類を整備している事業主であること。

ａ　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

ｂ　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

ｃ　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

ｄ　労働者の離職状況を明らかにする書類

(ﾘ)　労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。

ヌ　計画時間数

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「訓練実施計画届」（様式第１－２号）に記載されている総訓練時間数をいう。

ル　総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

ヲ　実訓練時間数

（R5.４.１）

総訓練時間数から、①移動時間や開講式、小休止のうち支給要領において支給対象としないものとして定める時間、②支給要領において支給の対象としない訓練等及び支給要件を満たさない実施方法で実施される訓練等のカリキュラムの時間を除いた訓練時間数をいう。

ワ　訓練修了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

カ　訓練の実施期間

総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間をいう。なお、e ラーニングの訓練等及び通信制による訓練等の場合は、当該訓練等の部分についても当該期間に含むものとする。

ヨ　最低賃金

最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第３条に規定する最低賃金をいう。

タ　事業外訓練

OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

レ　事業内訓練

OFF-JT であって申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練等をいう。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練等であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。

ソ　事業内計画

能開法第 11 条第１項に規定する能開法第９条から第 10 条の４までに定める措置に関する計画をいう。

ツ　事業主団体

次の(ｲ)から(ﾍ)までのいずれかに該当し、かつ、(ﾄ)に該当する団体をいう。

(ｲ)　中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）第３条に規定する次の a から j までのいずれかに該当する団体

a　事業協同組合
b　事業協同小組合
c　信用協同組合
d　協同組合連合会
e　企業組合
f　協業組合
g　商工組合
h　商工組合連合会
i　都道府県中小企業団体中央会
j　全国中小企業団体中央会

(ﾛ)　商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

(ﾊ)　商工会議所法（昭和 38 年法律第 143 号）に規定する商工会議所

(ﾆ)　商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）に規定する商工会

(ﾎ)　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人であること。

(ﾍ)　上記(ｲ)から(ﾎ)までの事業主団体以外の事業主団体であって、次の a 及び b に該当する団体

a　団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有する団体であること。
b　代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。

(ﾄ)　雇用保険適用事業所であること。

ネ　事業主団体等

上記リに規定する共同事業主及び上記ツに規定する事業主団体のことをいう。

ナ　就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主の場合、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。）（以下「監督署等」という。）に届け出た就業規則をいう。

（R5.４.１）

また、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主及び労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等の記載のある申立書が添付されている就業規則をいう。

ラ　職業訓練

事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練若しくはそれ以外の訓練であって事業主が自ら企画し運営するもの又は能開法第 15 条の７第３項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練若しくは認定職業訓練をいう。

ム　職業能力開発推進者

能開法第 12 条に規定する職業能力開発推進者をいう。なお、「従業員の職業能力開発及び向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者」を選任することが望ましく、具体的には教育訓練部門の組織が確立されている事業所にあっては当該組織の部課長、それ以外の事業所にあっては人事労務担当部課長等がこれに当たる。

ウ　職業能力検定

厚生労働大臣によって指定された職業に必要な労働者の技能及びこれに関する知識についての検定等であって、以下のいずれかに該当するものをいう。

(ｲ)　能開法第 44 条に規定する技能検定

(ﾛ)　技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第１条の規定により認定された技能審査

ヰ　ジョブ・カード

能開法第 15 条の４第１項に規定する職務経歴等記録書をいう。

ノ　ジョブ・カード作成アドバイザー

ジョブ・カードの作成支援を行うことができる者として厚生労働省又は厚生労働省より委託された登録団体に登録された者をいう。

オ　ジョブ・カード作成アドバイザー等

ジョブ・カード作成アドバイザー、職業能力開発促進法第 30 条の３で規定するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）及び職業訓練指導員（職業訓練の実施に伴い作成を行う場合に限る）をいう。

ク　人材育成訓練

事業主が被保険者（有期契約労働者等を除く。）を対象とする場合及び事業主団体等が実施する訓練等の場合は、職務に関連した専門的な知識若しくは技能を追加して習得させることを内容とする訓練等又は新たな職業に必要な知識若しくは技能を習得させることを内容とする訓練等をいう。有期契約労働者等を対象とする場合は、前述の訓練等の他、有期契約労働者の正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員若しくは短時間正社員への転換又はその雇用する無期契約労働者の正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員若しくは短時間正社員への転換並びに将来の職務上の地位及び賃金をはじめとする処遇の改善に必要な技能並びにこれに関する知識を習得させるための訓練等をいう。

ヤ　新規学校卒業者

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第１条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校及び同法第 134 条第１項に規定する各種学校並びに国、地方公共団体及び独立行政法人の設置する大学校を卒業又は修了した後、訓練開始日において最後に学校を卒業した日から３カ月を経過していない者。

マ　専門実践教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第２号に規定する専門実践教育訓練をいう。

ケ　大企業

中小企業以外の事業主をいう。

フ　短時間等労働者

事業主が雇用している法第４条に規定する被保険者であって、次のいずれかに該当する者をいう。

(ｲ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であって、１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者に比し短く、かつ、30 時間未満である者

(ﾛ)　期間の定めのある労働契約を締結している労働者

（R5.４.１）

コ　中小企業
「第１　共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。
エ　特定一般教育訓練
雇保則第 101 条の２の７第１号の２に規定する特定一般教育訓練をいう。
テ　一般教育訓練
雇保則第 101 条の２の７第１号に規定する一般教育訓練をいう。
ア　特定雇用型訓練
本助成金における認定実習併用職業訓練をいう。
サ　特定職業能力検定
上記ウに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。
キ　認定実習併用職業訓練
能開法第 14 条に規定された職業訓練であって、能開法第 26 条の３第１項及び第２項に定める実習併用職業訓練の実施計画について、能開法第 26 条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定を受けたものをいう。
ユ　認定職業訓練
能開法第 24 条第１項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の２第２項において読み替えて準用する能開法第 24 条第１項の認定を受けた指導員訓練をいう。
メ　有期実習型訓練
正規雇用労働者等に転換することを目的に、有期実習型訓練を受けることが望ましいと認められる者に対して、OFF-JT と OJT を組み合わせて実施する職業訓練をいう。
ミ　派遣活用型
有期実習型訓練のうち、紹介予定派遣（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（以下「派遣法」という。）第２条第４号の紹介予定派遣をいう。以下同じ。）を活用し、派遣労働者に対して実施される職業訓練をいう。
シ　職業訓練実施計画
事業内計画に基づき、訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって一の訓練ごとに定めるものをいう。
ヱ　被保険者
法第４条に規定する被保険者をいう。
ヒ　有期契約労働者
短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第 76 号。以下「短時間・有期雇用労働法」という。）第２条第２項に規定する有期雇用労働者をいう。
モ　短時間労働者
短時間・有期雇用労働法第２条第１項に規定する短時間労働者をいう。
セ　派遣労働者
派遣法第２条に規定する派遣労働者をいう。
ス　無期契約労働者
期間の定めのない労働契約を締結する労働者（モの短時間労働者及びセの派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む。）のうち、いの正規雇用労働者、ろの勤務地限定正社員、はの職務限定正社員及びにの短時間正社員以外のものをいう。
い　正規雇用労働者
次の(ｲ)から(ﾎ)までのいずれにも該当する労働者をいう。
(ｲ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
(ﾛ)　派遣労働者として雇用されている者でないこと。
(ﾊ)　同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていないこと。
(ﾆ)　所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。
(ﾎ)　同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇（以下「正社員待遇」という。）が適用されている労働者であること。

（R5.４.１）

ろ　勤務地限定正社員

次の(ｲ)から(ﾎ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(ｲ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

(ﾛ)　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

(ﾊ)　所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。

(ﾆ)　勤務地が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の勤務地に比べ限定されている労働者であること。なお、当該限定とは、複数の事業所を有する企業等において、勤務地を特定の事業所（複数の場合を含む。）に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないものであって、具体的には、例えば次のａからｃまでのようなものが該当する。

a 勤務地を一つの特定の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

b 勤務地を居住地から通勤可能な事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

c 勤務地を市町村や都道府県など一定の地域の事業所に限定し、当該事業所以外の事業所への異動を行わないもの

(ﾎ)　賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

は　職務限定正社員

次の(ｲ)から(ﾎ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(ｲ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

(ﾛ)　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

(ﾊ)　所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間と同等の労働者であること。

(ﾆ)　職務が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の職務に比べ限定されている労働者であること。

(ﾎ)　賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であること。

に　短時間正社員

次の(ｲ)から(ﾆ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(ｲ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。

(ﾛ)　派遣労働者として雇用されている者でないこと。

(ﾊ)　所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短い労働者であること。

(ﾆ)　賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

ほ　多様な正社員

勤務地限定正社員、職務限定正社員及び短時間正社員をいう。

へ　正規雇用労働者等

正規雇用労働者又は多様な正社員をいう。

と　有期契約労働者等

有期契約労働者及び無期契約労働者をいう。

ち　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。

り　労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法第２条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

ぬ　所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

る　テレワーク勤務

事業主の指示のもと、労働者が、自宅等において情報通信技術等を活用して業務を実施することができる勤務形態をいう。

を　サテライトオフィス

企業等が本拠から離れたところに設置する遠隔勤務のためのオフィスをいう。

わ　e ラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System.以下「LMS」という。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記たに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

か　通信制

通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。

よ　定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できる e ラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

た　同時双方向型の通信訓練

OFF-JT 又は OJT において、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。

れ　通学制

e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。

そ　部内講師

申請事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者であって、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。

つ　部外講師

部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

ね　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ) 上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a　扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b　通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c　住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

な　資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練及び職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

0300　雑則

0301　返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第 21 号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 20 号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

0400　委任

0401　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は 0603、0703、0803（計画届の提出）及び 0604、0704、0804（計画届の確認）に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができる。

0500　附則

0501　適用期日

この要領は、職業訓練実施計画届及び訓練実施計画届の届出日が令和５年４月１日以降であるものについて適用する。

（R5.４.１）

0600　人材育成訓練

0601　支給要件

06011a　支給対象事業主（被保険者（有期契約労働者等を除く。）を対象とする訓練等）

人材育成訓練の対象となる事業主は、次のイからヌまでの要件を満たす事業主とする。また、人材育成訓練の対象となる事業主団体等は、0200 ネに規定する事業主団体等であって、次のルからヨを満たす事業主団体等とする。さらに、06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のタを満たす事業主であること。

イ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ロ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する被保険者（有期契約労働者等を除く。）に周知した事業主であること。

ハ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者（有期契約労働者等を除く。）に人材育成訓練を受けさせる事業主であること。

ニ　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者（有期契約労働者等を除く。）に対して賃金を適正に支払う事業主であること（育児休業中訓練の場合は除く。）。なお、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

また、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

ト　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

チ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

リ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること

ヌ　労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。

ル　構成事業主の雇用する労働者に対する訓練等に係る訓練実施計画を作成している事業主団体等であること。（ただし、中小企業等経営強化法により認定された事業分野別経

営力向上推進機関については、構成事業主の雇用する被保険者に対する訓練に限らない。）

ヲ　当該訓練実施計画を都道府県労働局長に対して提出している事業主団体等であること。

ワ　当該訓練実施計画に基づき、構成事業主の雇用する被保険者（有期契約労働者等を除く。）に人材育成訓練を受けさせる事業主団体等であること。

カ　共同して人材育成訓練を実施する二以上の事業主の場合は、0200 リに規定する共同事業主の要件を満たすこと。

ヨ　対象訓練等を被保険者（有期契約労働者等を除く。）に受講させる構成事業主に対して、同一の訓練については経費助成が受けられないこと（育児休業中の者に対する訓練等の場合は賃金助成も助成対象外であること）、及び、支給申請に当たって事業主団体等が実施する対象訓練等を受講した旨を労働局長に申告しなければならないことについて、周知した事業主団体等であること。

タ　06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（06023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

06011b　支給対象事業主（有期契約労働者等を対象とする訓練等）

人材育成訓練の対象となる事業主は、次のイからヌまでの要件を満たす事業主とする。また、人材育成訓練の対象となる事業主団体等は、0200 ツに規定する事業主団体等であって、次のルからヨを満たす事業主団体等とする。さらに、有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換等した場合の助成率（額）の適用を受ける場合は次のタを満たす事業主であること。また、06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のレを満たす事業主であること。

イ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ロ　当該事業内計画に基づき「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を作成し、かつ、その雇用する有期契約労働者等に周知した事業主であること。

ハ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する有期契約労働者等に人材育成訓練を受けさせる事業主であること。

ニ　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける有期契約労働者等に対して賃金を適正に支払う事業主であること（育児休業中訓練の場合は除く。）。なお、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

　また、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

　なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

ト　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

チ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

（R5.４.１）

(ｲ)　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類
(ﾛ)　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類
(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類
(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

リ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること

ヌ　労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。

ル　構成事業主の雇用する労働者対する訓練等に係る訓練実施計画を作成している事業主団体等であること。（ただし、中小企業等経営強化法により認定された事業分野別経営力向上推進機関については、構成事業主の雇用する被保険者に対する訓練に限らない。）

ヲ　当該訓練実施計画を都道府県労働局長に対して提出している事業主団体等であること。

ワ　当該訓練実施計画に基づき、構成事業主の雇用する有期契約労働者等に人材育成訓練を受けさせる事業主団体等であること。

カ　共同して人材育成訓練を実施する二以上の事業主の場合は、0200 リに規定する共同事業主の要件を満たすこと。

ヨ　対象訓練等を有期契約労働者等に受講させる構成事業主に対して、同一の訓練については経費助成が受けられないこと（育児休業中の者に対する訓練等の場合は賃金助成も助成対象外であること）、及び、支給申請に当たって事業主団体等が実施する対象訓練等を受講した旨を労働局長に申告しなければならないことについて、周知した事業主団体等であること。

タ　支給申請日時点で有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換した事業主であること（06023 に掲げる表のうち、※３の助成率の適用を受ける場合に限る。）。

レ　06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（06023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

06012a　支給対象労働者（被保険者（有期契約労働者等を除く。）を対象とする訓練等）

事業主又は事業主団体等が行う人材育成訓練の対象となる労働者は、次のイからハまでのいずれにも該当する労働者とする。

イ　助成金を受けようとする事業所又は事業主団体等が実施する訓練等を被保険者（有期契約労働者等を除く。）に受講させる事業主の事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

　また、育児休業中訓練である場合は、被保険者（有期契約労働者等を除く。）であるとともに、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

ロ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。ただし、次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかの訓練等の場合は、この要件を満たすことを要しない。
(ｲ)　e ラーニングによる訓練等
(ﾛ)　通信制による訓練等
(ﾊ)　事業主団体等が実施する団体型訓練

ハ　訓練等の受講を修了していること（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

06012b　支給対象労働者（有期契約労働者等を対象とする訓練等）

事業主又は事業主団体等が行う人材育成訓練の対象となる労働者は、次のイからヘまでのいずれにも該当する労働者とする。

イ　助成金を受けようとする事業所又は事業主団体等が実施する訓練等を有期契約労働者等に受講させる事業主の事業所において、従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であること。

（R5.４.１）

また、育児休業中訓練である場合は、有期契約労働者等であるとともに、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

ロ　上記イの事業所において、訓練の終了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。

ハ　正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（人材育成訓練の修了後に人材育成訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

ニ　事業主又は事業主団体等が実施する人材育成訓練の趣旨及び内容を理解している者であること（育児休業中訓練である場合を除く。）。

ホ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。ただし、次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかの訓練等の場合は、この要件を満たすことを要しない。

(ｲ)　e ラーニングによる訓練等

(ﾛ)　通信制による訓練等

(ﾊ)　事業主団体等が実施する団体型訓練

ヘ　訓練等の受講を修了していること（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

06013　支給対象訓練等

支給対象となる訓練等については、イからホまでの要件を満たす訓練等であること。

ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、ニ(ｲ)の事業内訓練については支給対象外の訓練等とする。

イ　職業訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。

ロ　１コースの実訓練時間数（06015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に関係する 06015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（次の(ｲ)から(ﾊ)までの訓練等を除く。）については、標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であること。また、次の(ｲ)から(ﾊ)までの訓練等（以下「一般教育訓練等の指定講座の訓練」という。）の場合は、この要件を要しない。なお、標準学習時間又は標準学習期間とは、当該訓練等を習得するために通常必要な時間又は期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

(ｲ)　専門実践教育訓練の指定講座の訓練

(ﾛ)　特定一般教育訓練の指定講座の訓練

(ﾊ)　一般教育訓練の指定講座の訓練

ハ　OFF-JT であること。

ニ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(ｲ)　事業内訓練

a　次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a)　(ﾛ)a、c 又は d（学校教育法第 124 条の専修学校及び同法第 134 条の各種学校に限る。）の施設に所属する指導員等

(b)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(c)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

(d)　当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が３年以上の者に限る。）

(e)　当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

b　次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

(a)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(b)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

(c)　当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

c　事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）

(ﾛ)　次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練

a　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

b　申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設

（ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。）

c　学校教育法による大学等

d　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）

e　その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

ホ　職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等（有期契約労働者等を対象とする場合は、この他、正規雇用労働者等への転換又は処遇改善に必要な知識等を習得させるための訓練等）であること。

06014　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、06023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（06014、06053、06055及び06067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

（R5.４.１）

06015　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

OFF-JT 全体の実施目的が次の表１で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表２で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成及び賃金助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる内容、表２の実施方法によって行われる部分、ロ(ｲ)「小休止について」若しくは(ﾛ)「開講式、閉講式及びオリエンテーションについて」の上限時間を超える部分又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない（賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間に含めない部分を含めて助成対象とする。）。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）
２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）
３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）
４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等
５　実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等）
６　法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。
（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）
７　知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
８　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

１　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中の者に対する訓練等を除く。）
２　ｅラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
３　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
４　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）

（R5.４.１）

5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）
7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの）
8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの
次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。
(ｲ)　小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間に含めることができる。
なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。
(ﾛ)　開講式、閉講式及びオリエンテーションについて
簡易的な開講式、閉講式及びオリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計 60 分とし、計 60 分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

06016　支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

次のイ又はロの訓練等については、訓練の果たす役割を勘案して、支給対象の訓練等とするなど特例的な取扱いを行うこととする。
イ　職業人として共通して必要となるもの
06015 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。
ロ　認定職業訓練
06015 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」については、認定職業訓練は助成対象の訓練とする（認定職業訓練の普通学科を含む。）。

06017　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0602　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、06023 に定める額を支給する。

（R5.4.1）

06021　支給対象経費

イ　事業主団体等が実施する訓練等以外

次の（ｲ）から（ﾎ）に定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となること）。また、訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われる場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（育児休業中訓練を除く。この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること）。

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる（育児休業中訓練を除く）。

(ｲ)　事業内訓練

a　部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、１訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間１時間当たり１万５千円を上限とする。）

b　部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

(a)　助成対象

東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

(b)　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

(c)　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

c　施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

d　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

e　訓練コースの開発費

事業主が学校教育法第 83 条の大学、第 115 条の高等専門学校、第 124 条の専修学校又は第 134 条の各種学校（以下「大学等」という。）に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用

(ﾛ)　事業外訓練

受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）

(ﾊ)　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

(ﾆ)　キャリアコンサルティング

（R5.４.１）

職務に関連した訓練を実施するに当たってキャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間数１時間当たり３万円を上限とする）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）

(ﾎ) 消費税

ロ 事業主団体等が実施する訓練等

支給対象となる経費は次の(ｲ)から(ﾍ)までの経費とする。

なお、実施した訓練等について受講料等の収入がある場合には当該受講料等の収入を控除した金額を支給対象経費とする。

(ｲ) 部外講師謝金

訓練等の実施に要した部外講師（助成を受けようとする事業主団体等及び傘下の事業主の役職員（非常勤を含む）が講師となる場合を除く。以下同じ。）の謝金。

(ﾛ) 部外講師旅費

上記イ(ｲ)bによる。ただし、上記イ(ｲ)b(a)については満たすことを要しない。

(ﾊ) 施設・設備の借上費

訓練等を実施する場合の施設・設備の借上料（事業主団体等及び傘下の事業主が保有・管理する施設・設備等の借上料は対象とならない。）

(ﾆ) カリキュラム開発作成費

訓練等の実施等のためにカリキュラムの開発作成を外部委託した場合に要した経費（事業主団体等及び傘下の事業主に外部委託したカリキュラム開発作成費は対象とならない。）

(ﾎ) 外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等

訓練等の実施のために事業主団体等以外の教育訓練施設等を活用した場合に、当該教育訓練施設等に支払った費用（事業主団体等及び傘下の事業主に支払った経費は対象とならない。）

(ﾍ) 受講事業主のために社会保険労務士等に支払った手数料

事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主が人材開発支援助成金の人材育成支援コースにおいて、賃金助成に係る申請等を行う場合に、事業主団体等が当該事業主の人材開発支援助成金の手続のために社会保険労務士等に委託した場合の手数料（事前に金額が明確にされていること。）

06022 支給の対象とならない経費

イ 事業主団体等が実施する訓練等以外

(ｲ) 事業内訓練

a 06021イ（ｲ）bを除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

b 繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

c 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

(ﾛ) 事業外訓練

a 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

b 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

c 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

d 訓練実施計画届（様式第１－２号）を提出している事業主団体等が実施する訓練等の受講料、教科書代等

e 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

(ﾊ) 06021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じている

ことに明白な理由がない場合等）

ロ　事業主団体等が実施する訓練等

(ｲ)　06021ロ（ﾛ）を除く外部講師の車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの

(ﾛ)　繰り返し活用できる教材
パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ)　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等
パソコン及びその周辺機器等

(ﾆ)　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

(ﾎ)　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

(ﾍ)　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

(ﾄ)　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

(ﾁ)　06021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

（R5.4.1）

06023　助成率及び助成額

対象事業主及び事業主団体等の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、06014 により、賃金要件又は資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

また、育児休業中訓練、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は経費助成のみとする。

【中小企業事業主】

	OFF-JT			
	賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
人材育成訓練	７６０円	（割増分）２００円		（割増分）
			４５％（※１）	１５％
			６０％（※２）	１５％
			７０％（※３）	３０％

【大企業事業主】

	OFF-JT			
	賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
人材育成訓練	３８０円	（割増分）１００円		（割増分）
			３０％（※１）	１５％
			６０％（※２）	１５％
			７０％（※３）	３０％

※１　被保険者（有期契約労働者等を除く。）の場合

※２　有期契約労働者等の場合

※３　有期契約労働者等を正規雇用労働者等への転換した場合。なお、正規雇用労働者等への転換とは、①有期契約労働者等について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員への転換措置　②有期契約労働者の無期契約労働者への転換措置のうちいずれかの措置を講じた場合をいう。

【事業主団体等】

	OFF-JT
	経費助成率（１人１コースあたり）
人材育成訓練	４５％（※１）
	６０％（※２）

※１　被保険者（有期契約労働者等を除く。）の場合

※２　有期契約労働者等の場合

06024　算定方法

イ　経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費）×（助成対象労働者数／訓練コースの総受講者数）×　助成率（06023）＝　経費助成額
	事業外訓練	１人あたりの入学料・受講料・教科書代等　×　助成対象者数　×　助成率（06023）＝　経費助成額
事業主団体等が実施する訓練等		06021のロに規定する訓練等に要する経費　×　助成率（06023）　＝　経費助成額

注　06022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。

注　特定職業能力検定・ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。

（R5.４.１）

ロ　賃金助成
賃金助成額(06023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数
(06027 イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。)

ハ　支給額算定時の確認

(ｲ)　所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。）については、当該訓練の標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であることを確認する。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、確認を要しない。

(ﾛ)　次の a から c までの訓練等を除き、上記(ｲ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

a　e ラーニングによる訓練等
b　通信制による訓練等
c　事業主団体等が実施する団体型訓練

(ﾊ)　賃金助成については上記(ﾛ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、06015 に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する（助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。）。

06025　支給に係る制限

受講者の受講時間数が、実訓練時間数の８割に満たない場合には 06012a ロ及び 06012b ホにより支給しない。

ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、この要件を適用せず、当該訓練等を修了していることが必要となるため、06054 イ(ﾇ)の書類を提出できない場合は支給しない。

なお、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数（次のイからニまでのいずれかの理由により訓練が実施できなかった時間数を除いた時間数）に基づき支給することができる。

また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

イ　労働者の責に帰するべき理由による解雇
ロ　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等
ハ　労働者の死亡
ニ　事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

06026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所又は事業主団体等に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月 31 日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が 1,000 万円を超えるときは、1,000 万円を限度とする。

ロ　経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間に応じて下表のとおりとする。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

また、次の(ｲ)又は(ﾛ)の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

(ｲ)　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められている

ものは除く。）については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

(ﾛ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

１人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
人材育成訓練	中小企業事業主 事業主団体等	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

ハ 賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

ただし、専門実践教育訓練の指定講座の訓練を受ける場合は、一の職業訓練実施計画につき 1,600 時間を限度とする。

ニ 人材育成支援コースの受講回数の制限について

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。ただし、有期実習型訓練の場合は、同一の事業主が同一の対象労働者に対して１回限りとする。

ホ 訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて

退職の申出日以降に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。

ヘ 賃金要件又は資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

通常分の経費助成の支給額と割増分を合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

06027 所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い

イ 賃金助成

OFF-JT の賃金助成については、訓練対象者の所定労働時間内において実施された訓練等のみ助成対象として取り扱うこととする。そのため、所定労働時間外に実施した訓練等が含まれる場合については、助成額の算定に当たって当該時間は本助成金の対象となる時間からは除くこととする。ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合は、この限りではない。

ロ 経費助成

OFF-JT の経費助成については、訓練等が所定労働時間内に行われたか否かに関わらず、助成対象とする（ただし、業務上の義務として労働時間中に実施されるものに限る。）。

0603 計画届の提出

06031 職業訓練実施計画の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号に掲げる書類を、事業主団体等はロの各号に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない。

また、イ及びロに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

イ 事業主が実施する場合

(ｲ) 職業訓練実施計画届（様式第１－１号）及び事前確認書（様式第 11 号）

※事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾛ)　事業所確認票（様式第 14 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

(ﾊ)　訓練別の対象者一覧（様式第３号）

(ﾆ)　訓練対象者が被保険者（有期契約労働者等を除く）又は有期契約労働者等であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書の写し等）

(ﾎ)　OFF-JT の実施内容等を確認するための書類

a　訓練を実施する場合

事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。

なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類については必須とする。また、06013 支給対象訓練等のニ(ｲ)a、b 又は（ﾛ）（認定職業訓練の場合は除く）に該当する場合であって訓練実施場所が申請事業主と同一の住所である場合、座学等の実施場所が通常の営業活動と区切られていることが確認できる見取図については必須とする。

b　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）を実施する場合

訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）

c　訓練コースの開発費がある場合

当該訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書の写し等）

d　特定職業能力検定を受検する場合

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票の写し等）

e　キャリアコンサルティングを実施する場合

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類の写しは必須とする。）

(ﾍ)　育児休業中訓練の場合には、育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書の写し等）

(ﾄ)　事業外訓練を実施する場合には次の書類

a　事業外訓練であることを確認するための書類（訓練に係る教育訓練機関との契約書、申込書の写し等）

b　受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）

c　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類

(a)　「通信制訓練実施計画書」（様式第１－３号）（通信制による訓練等の場合に限る。）

(b)　定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）（e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）

(c)　LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

(d)　設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

(ﾁ)　事業内訓練を実施する場合には次の書類

a　06013 ニ(ｲ)a の部外講師により行われる訓練等の場合

OFF-JT 部外講師要件確認書（様式第 10-2 号）

b　06013 ニ(ｲ)b の部内講師により行われる訓練等の場合

OFF-JT 部内講師要件確認書（様式第 10-1 号）（該当する場合、職業訓練指導員免許証又は１級の技能検定合格証書の写しを添付すること。）

c　06013 ニ(ｲ)c の訓練

（R5.４.１）

認定職業訓練であることが分かる書類

(ﾘ)　人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の対象労働者（有期契約労働者等）に関する確認書（様式第 17 号）（有期契約労働者等を対象に正規雇用労働者等への転換又は処遇改善を目指して訓練を行う場合に限る。）

(ﾇ)　職業訓練実施計画届の提出時までにキャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約、就業規則又は事業内計画の写し

(ﾙ)　その他管轄労働局長が求める書類

ロ　事業主団体等が実施する場合

事業主団体等が実施する訓練について、次の(ｲ)から(ﾎ)までの添付書類とする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない。

(ｲ)　訓練実施計画届（様式第１－２号）及び事前確認書（様式第 11 号）

※事前確認書については、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）c によらず、必ず申請事業主団体等が自身で内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾛ)　0200 ネに規定する事業主団体等であることが分かる書類

a　事業主団体である場合は次の書類

事業主団体の目的、組織、事業内容が分かる書類（定款、規約、会員名簿の写し等）（登記情報連携システムにより事業主団体の目的等が確認できる場合は不要。）

b　共同事業主である場合は次の書類

事業主間の協定書等（代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かる書類の写しで全ての事業主の代表者が合意したものであること。）

(ﾊ)　OFF-JT の実施内容等を確認するための書類（実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム等）

(ﾆ)　その他管轄労働局長が求める書類

06032　提出期間

職業訓練実施計画届の提出期間は、訓練開始日から起算して１か月前までとする。

ただし、新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合は、訓練開始日から起算して原則１か月前までとする。なお、この場合は、職業訓練実施計画届の提出の際にその理由を記した書面を添えること。

※　訓練開始日の日から起算して１か月前とは、以下の例によるものとする。

例：

訓練開始日が７月１日である場合、６月１日が提出期限

訓練開始日が７月 15 日である場合、６月 15 日が提出期限

訓練開始日が７月 30 日である場合、６月 30 日が提出期限

訓練開始日が７月 31 日である場合、６月 30 日（６月 31 日がないためその前日）が提出期限

訓練開始日が９月 30 日である場合、８月 30 日（前月の同日が期限、31 日ではない）が提出期限

訓練開始日が３月 29 日、３月 30 日、３月 31 日である場合、いずれも２月 28 日（２月 29 日まである場合は、２月 29 日）が提出期限

職業訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届の提出期間の末日とみなす。

なお、職業訓練実施計画届の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

また、職業訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

06033　職業訓練実施計画届の受理

職業訓練実施計画届の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 06031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0604 の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印

を押印する。

職業訓練実施計画届の記入事項及び 06031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

06034　確認済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0604 の計画届の確認後、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「訓練実施計画届」（様式第１－２号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主又は事業主団体等に返送又は手交するものとする。

06035　職業訓練実施計画変更届の提出

イ　事業主が実施する場合

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、実訓練時間数（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間）、訓練の実施期間、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）、正規雇用労働者等への転換等の基準、OFF-JT に係る次の(ｲ)から(ﾎ)までの事項に変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）（以下「変更届」という。）及び 06031 で掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出させるものとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することを必要とする。

※（例）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

(ｲ)　訓練カリキュラム（訓練内容を含む。）

(ﾛ)　実施方法

(ﾊ)　実施日時（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要。）

(ﾆ)　実施場所（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要。）

(ﾎ)　訓練講師（部外講師又は認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練のみ）

変更届を提出せずに変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

なお、事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模、事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。さらに、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講（予定）者数に変更があった場合は、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。

また、OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や事業主又は受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

このほか、上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

ロ　事業主団体等が実施する場合

既に届け出ている「訓練実施計画届」（様式第１－２号）について、訓練の実施内容、訓練カリキュラム（訓練内容を含む）、実施方法、実訓練時間数、OFF-JT の実施日時、実施場所、訓練講師（部外講師又は認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練のみ）の変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに、「訓練実施計画変更届」（様式第２－２号）

に 06031 ロで掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出させるものとする。

なお、病気、けが、天災等のやむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することを必要とする。

このため、変更届を提出せずに新たな訓練等や変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

なお、事業主団体等に関する事項（名称、所在地、事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

このほか、上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

0604　計画届の確認

06041　支給対象事業主・事業主団体等であることの確認

イ　支給対象事業主

「第１　共通要領」の 0502（中小企業事業主であることの確認）による確認を行う。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。

中小企業事業主の判定は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時の内容で決定するものとし、一の計画期間中に企業規模や所在地が変更になった場合であっても、助成率等の変更は行わないものとする。

ロ　支給対象事業主団体等

支給対象事業主団体等であることを次の（ｲ）又は（ﾛ）、及び（ﾊ）により確認する。

(ｲ)　事業主団体の場合

0200 ツに規定する事業主団体であることを 06031 ロ(ﾛ) a の書類又は登記情報連携システムにより確認すること。

(ﾛ)　共同事業主の場合

0200 リに規定する共同事業主であることを 06031 ロ(ﾛ) b の書類、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認すること。代表事業主及び共同事業主が職業能力開発推進者を選任していることを、計画届等により確認すること。

(ﾊ)　補助金等の受給状況に係る確認

事業主団体等の補助金等の受給状況について、06063 ニに該当しないことを確認する。

06042　支給対象労働者であることの確認

イ　被保険者（有期契約労働者等を除く。）の場合

06031 イ（ﾆ）の書類（対象労働者が被保険者（有期契約労働者等を除く。）であること及び職務内容が確認できる書類）及び雇用保険被保険者台帳により、06012a イの対象労働者に該当することを確認すること。また、育児休業中訓練である場合は、06031 の添付書類イ(ﾍ)の対象労働者の育児休業申出書等により、対象労働者が 06012a イの対象労働者に該当することを確認する。

ロ　有期契約労働者等の場合

06031 イ（ﾆ）の書類（対象労働者が有期契約労働者等であること及び職務内容が確認できる書類）により、06012b イの対象労働者に該当することを確認すること。

また、育児休業中訓練である場合は、06031 の添付書類イ(ﾍ)の対象労働者の育児休業申出書等により、対象労働者が 06012b イの対象労働者に該当することを確認する。

06043　支給対象訓練等であることの確認

支給対象訓練等であることをイからホまでにより確認する。

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「訓練別の対象者一覧」（様式第３号）の必要項目が全て記入されていること。

事業主団体等にあっては、「訓練実施計画届」（様式第１－２号）の必要項目が全て記入されていること。

ロ　実訓練時間数が 10 時間以上であることを、事業主については「職業訓練実施計画届」（様

式第１－１号）及び 06031 イ(ﾎ)の書類により確認すること。また、事業主団体等については、「訓練実施計画届」（様式第１－２号）及び 06031 ロ(ﾊ)の書類により確認すること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であることを 06031 イ(ﾎ)b の書類により確認すること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、これによらずホにより確認すること。

ハ　06013 ニ（ｲ）a 及び b の事業内訓練の場合には 06031 イ(ﾁ) a 及び b の書類により、講師要件等を満たしていることを確認すること。

ニ　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。）であること等を次の(ｲ)から(ﾆ)により確認すること。

(ｲ)　06031 イ(ﾄ)c(b)の書類により、e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練が定額制サービスでないこと（１人当たりの対象経費が明確であること）を確認すること（e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）。

(ﾛ)　06031 イ(ﾄ)c(c)の書類により、LMS 等訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）。

(ﾊ)　06031 イ(ﾄ)c(d)の書類により、0200 かの通信制に該当することを確認すること（通信制による訓練等の場合に限る。）。

(ﾆ)　教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る）。

ホ　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座一覧により、指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練等の給付指定講座として厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

0605　支給申請

06051　支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主又は事業主団体等は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあっては 06054 イの各号又は 06055 に掲げる書類を、事業主団体等にあっては 06054 ロの各号に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、06054 イの各号又は 06055 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

06052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４号）及び添付書類（以下 06052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

06053　申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

（R5.４.１）

イ　人材育成訓練

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。なお、e ラーニング訓練等及び通信制による訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から起算して２か月以内とする。

なお、１コースの訓練等の期間が１年を超えるものにあっては、当該訓練等に係る１年間の受講時間数が、当該訓練等に係る１年間の実訓練時間数の８割以上である場合に限り、当該１年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る１年間が最初の１年間でない場合には、先行する１年間も同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、１年間の訓練等を終了した日の翌日から起算して２か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、２回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、06014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

06054　申請書類

イ　事業主の場合

(ｲ)　支給申請書（様式第４号）

(ﾛ)　有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第４号別添様式）

(ﾊ)　賃金助成及び OJT 実施助成の内訳（様式第５号）（育児休業中の者に対する訓練等、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

(ﾆ)　経費助成の内訳（様式第６号）

(ﾎ)　OFF-JT 実施状況報告書（様式第８－１号）

ただし、06013 の支給対象訓練等のニ(ｲ)a 若しくは c 又は(ﾛ)に該当する訓練である場合に限り、日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

なお、e ラーニングによる訓練等の場合は「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）を、通信制による訓練等の場合は「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）を提出すること。

(ﾍ)　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、次のいずれかの書類

a　一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第７号）

b　雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書の写し

(ﾄ)　訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、育児休業中の者に対する訓練等、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

a　賃金台帳又は給与明細書の写し等

b　就業規則、休日カレンダーの写し等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類

(ﾁ)　訓練等実施期間中の対象労働者及び OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出退勤時刻が確認できるもの。ただし、育児休業中の者に対する訓練等、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

出勤簿又はタイムカードの写し等

(ﾘ)　申請事業主が訓練に係る経費全てを負担していることを確認するための書類

領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

なお、特定職業能力検定を実施した場合は、受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）及び受検料が確認できるもの（受検案内の写し等））

（R5.４.１）

を提出すること。

また、キャリアコンサルティングを実施した場合は、経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。））を提出すること。

(ﾇ) 事業内訓練を実施した場合

a 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

b 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

d 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類

請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

e 部内講師の場合は、訓練日における出勤状況･出退勤時刻を確認するための書類

出勤簿又はタイムカードの写し等

f 訓練等に使用した教材の目次等の写し

g 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書の写し等）（06021 イ(ｲ)e の経費を申請する場合に限る。）

(ﾙ) 事業外訓練を実施した場合

a 入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類

(a) 領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(b) 受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書の写し

b 訓練等に使用した教材の目次等の写し

c 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）

(ﾜ) e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類（修了証の写し等）（一般教育訓練等を除く e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

(ﾜ) e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類（LMS 情報の写し等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

(ｶ) 通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

(ﾖ) 訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書の写し等）

ただし、06031 イ(ﾎ)で提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる。

(ﾀ) 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換したことが分かる書類（06023 に掲げる表のうち、※３の助成率の適用を受ける場合に限る。）

転換後の雇用契約書等及び正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）

(ﾚ) 育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第 13 号）（育児休業中訓練である場合に限る。）

(ｿ) その他管轄労働局長が求める書類

ﾛ 事業主団体等の場合

(ｲ) 支給申請書（様式第４号）

(ﾛ)　（団体型訓練）訓練実施結果報告書（様式第８－２号）
(ﾊ)　訓練別の対象者一覧（様式第３号）
(ﾆ)　経費助成の内訳（様式第６号）
(ﾎ)　上記(ﾆ)の経費助成の内訳に記載した費目に係る証拠書類
　次の費目に係る経費を支出した場合は、領収書又は振込通知書の写し（領収書等の写しで支出内容が確認できない場合は、加えて、請求書の写しを提出すること。）及び次のａからｆまでの費目ごとの書類
ａ　部外講師謝金
　講師略歴書等
ｂ　部外講師旅費
　旅費計算書、旅費規程の写し
ｃ　施設・設備の借上費
　施設・設備の借上げに要した申込書の写し等
ｄ　カリキュラム開発作成費
　カリキュラムの開発作成に要したことが分かる書類（委託契約書の写し等）
ｅ　外部の教育訓練施設等に支払った受講料、教科書代等
　外部の教育訓練施設等への訓練申込書の写し等
ｆ　社会保険労務士等に支払った手数料（事業主団体等が実施する訓練等を被保険者に受講させる事業主の助成金の手続の代行等をするために社会保険労務士等に支払った手数料）
　社会保険労務士等に委託した際の委託契約書の写し等
(ﾍ)　受講料収入がある場合には、当該受講料収入の金額が分かる書類
(ﾄ)　訓練対象者が、受講させた事業主の事業所において訓練実施期間中を通じて被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書の写し等）
(ﾁ)　その他管轄労働局長が求める書類

06055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時）

イ　支給申請書（様式第４号）
ロ　賃金助成及び0JT実施助成の内訳（様式第５号）
ハ　経費助成の内訳（様式第６号）
ニ　支給決定通知書（様式第18号）の写し
ホ　賃金要件等確認シート（様式第16号）
ヘ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）
ト　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等
チ　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）
リ　その他管轄労働局長が求める書類

0606　支給要件の確認

06061　審査にあたっての基本的な考え方

　人材育成訓練の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。
　とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、職業訓練実施計画届（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

06062　支給対象事業主・事業主団体等であることの確認

　事業主にあっては、下記イからハの確認を行う。

事業主団体等にあっては、06011aヨ又は06011bヨの周知を行っていることを「支給申請書」（様式第４号）により確認を行う。

イ　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

06054イ(ﾄ)の「訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類」及び 06054 イ(ﾁ)の「訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認すること（育児休業中の者に対する訓練等、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。

ロ　06011a ヘ及びト又は 06011b ヘ及びトの確認

ハローワークシステムにより確認すること。

ハ　対象労働者が支給申請日時点で正規雇用労働者等又は無期契約労働者に転換したことの確認（06023 に掲げる表のうち、※３の助成率の適用を受ける場合に限る。）

転換日に雇用されていた正規雇用労働者等の雇用契約書及び対象労働者の転換後の雇用契約書等により、支給申請日時点で正規雇用労働者等又は無期契約労働者に転換していることを確認する。

なお、転換日に雇用されていた正規雇用労働者等がいない場合は、就業規則等に規定された正社員待遇の労働条件が適用されていることを確認する。

06063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。

ロ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。

ハ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。

ニ　本助成金の支給を受けることができる事業主団体等が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金を支給しないものとする。

06064　支給対象労働者であることの確認

イ　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除き、申請のあった受講者が実訓練時間数の８割以上を受講していることの確認

「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。

また、実施状況の確認として、「OFF-JT 実施状況報告書」の「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに実施した旨の証明として氏名の記載があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに受講した旨の証明として訓練受講者の直筆の署名があることを確認すること。

また、06054 イ(ﾁ)の書類により、訓練実施日の訓練受講者及び OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。

また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、06054 イ(ﾁ)の書類により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、06054 イ(ﾁ)の書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

ロ　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施状況の確認

(ｲ)　e ラーニングによる訓練等を実施する場合は、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）及び 06054 イ(ﾇ)（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、06054 イ(ﾍ)の書類により、e ラーニングによる訓練等の受講を修了していることを確認すること。また、必要に応じて、06054 イ(ﾜ)の書類により、訓練受講者の訓練等の実施状況の詳細を確認する。なお、当該書類により、訓練受講者の訓練等の実施を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

(ﾛ)　通信制による訓練等を実施する場合は、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－４

号）並びに 06054 イ(ﾇ)（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、06054 イ(ﾍ)及び 06054 イ(ｶ)の書類により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、訓練受講者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

ハ　一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施する場合は、06054 イ(ﾍ)の書類により、訓練の受講を修了していることを確認する。

ニ　支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「訓練別の対象者一覧」（様式第３号）と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること（確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。）。

ホ　支給対象労働者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 06054 イ(ﾖ)又は 06054 ロ(ﾄ)の書類により確認すること。

06065　支給対象訓練等であることの確認

イ　事業主が実施する訓練等の場合

(ｲ)　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と「支給申請書」（様式第４号）提出時の受付番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

(ﾛ)　１訓練の実訓練時間数の確認

06031 イ(ﾎ)の書類や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）。

(ﾊ)　職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「訓練別の対象者一覧」（様式第３号）、06031 イ(ﾆ)及び(ﾎ)の書類及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。

ロ　事業主団体等が実施する訓練等の場合

訓練実施計画に基づいた訓練等であり、１訓練の実訓練時間数が 10 時間以上であることの確認については、「訓練実施計画届」（様式第１－２号）、「訓練実施結果報告書」（様式第８－２号）及び 06031 ロ(ﾊ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

06066　訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、06054 イ(ﾆ)及び(ﾘ)の書類により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可）。

団体型訓練にあっては、06021 ロ(ｲ)から(ﾍ)までの経費であることについて、06054 ロ(ﾆ)及び(ﾎ)の書類により確認すること。

なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

06067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、06055 ホ、ヘ及びトにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 06055 トにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 06055 チにより確認すること。

(ﾛ)　訓練修了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払

い、賃金を３％以上増加させていることを 06055 トにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 06055 トにより確認すること。

0607　支給決定

06071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（様式第 18 号）により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、「不支給決定通知書」（様式第 19 号）により事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

　また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 20 号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

06072　教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和５年４月１日以降に提出された職業訓練実施計画届及び訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

ただし、訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

（R5.４.１）

0700　認定実習併用職業訓練

0701　支給要件

07011　支給対象事業主

人材育成支援コース（認定実習併用職業訓練）の対象となる事業主は、能開法第26条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定要件となる以下のイの要件を満たして認定を受けているとともに、ロからヲまでのいずれにも該当する事業主であること。さらに、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のワを満たす事業主であること。

イ　職業訓練実施計画に基づき、次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する15歳以上45歳未満の労働者に認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。

(ｲ)　新たに雇い入れた被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）。

(ﾛ)　能開法第26条の３第３項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾊ)　既に雇用する被保険者

ロ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ハ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、かつ、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。

ホ　当該訓練を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。なお、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

また、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない。

ヘ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ト　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

チ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第23条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

リ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

ヌ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること

ル　労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する労働者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記

すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。

ヲ　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合、在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を労働協約又は就業規則に規定している事業主であること。

ワ　07014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件 を満たした事業主であること（07023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

07012　支給対象労働者

対象となる労働者は、次のイからへのいずれにも該当する労働者であること。

イ　訓練開始日において、15 歳以上 45 歳未満の労働者であること。

ロ　次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(ｲ)　新たに雇い入れた雇用保険の被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾛ)　能開法第 26 条の３第１項及び第２項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾊ)　既に雇用する被保険者

ハ　ジョブ・カード作成アドバイザー等によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。

ニ　ハのキャリアコンサルティングの中で、実習併用職業訓練への参加が必要と認められる者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。

ホ　助成金を受けようとする事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ヘ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上の者であること。ただし、07013 の付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、この要件を満たすことを要しない。

07013　支給対象訓練

支給対象となる訓練は、次のイからリのいずれも満たす訓練であること。

なお、イの厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練では、e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施することは認めていないが、認定実習併用職業訓練に付加的なものとして、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練と認めることができ、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、07013 ニの要件は要さないこと。ただし、付加的に実施する e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練では、ホ(ｲ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下 0700 において、e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練は、認定実習併用職業訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。

イ　能開法第 26 条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練であること。

ロ　訓練実施期間が６か月以上２年以下であること。

ハ　職業訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。

ニ　１コースの OFF-JT の実訓練時間数（07015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に関係する 07015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

ホ　OFF-JT については、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(ｲ)　事業内訓練

事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）

(ﾛ) 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練

a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の 7 第 1 項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

b 申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設

（ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。）

c 学校教育法による大学等

d 各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）

e その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

ヘ 職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であること。

ト 訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者）により行われる OJT であること。

チ OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていること。

リ OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。

(ｲ) 労務管理に関する業務（人事事務員など ）

(ﾛ) 経理に関する業務（経理事務員など）

(ﾊ) 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）

(ﾆ) プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）

(ﾎ) システム開発業務（システム設計技術者など）

(ﾍ) 各種設計業務（CAD オペレーターなど）

07014 賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、07023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ 賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（07014、07053、07055及び07067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること。

（R5.4.1）

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

07015　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

OFF-JT 全体の実施目的が次の表１で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表２で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成及び賃金助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる内容、表２の実施方法によって行われる部分、ロ(ｲ)「小休止について」若しくは(ﾛ)「開講式、閉講式及びオリエンテーションについて」の上限時間を超える部分又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない（賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間に含めない部分を含めて助成対象とする。）。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）
２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）
３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）
４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等
５　実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等）
６　法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。
（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）

（R5.４.１）

7　知識・技能の習得を目的としていないもの （例：意識改革研修、モラール向上研修　等） 8　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの 2　ｅラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの 3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。） 4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。） 5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。） 6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等） 7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの） 8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等） 9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの 10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの （例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等 ③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの

次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(ｲ)　小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間に含めることができる。

なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(ﾛ)　開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

簡易的な開講式、閉講式及びオリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は計 60 分とし、計 60 分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

07016　支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

認定実習併用職業訓練については、07015 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

07017　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

（R5.４.１）

0702　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、07023 に定める額を支給する。

07021　支給対象経費

次のイからホに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。また、訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われる場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること）。

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

イ　事業内訓練

(ｲ)　部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、１訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間１時間当たり１万５千円を上限とする。）

(ﾛ)　部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

a　助成対象

東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

c　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

(ﾊ)　施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

(ﾆ)　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

ロ　事業外訓練

受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）

ハ　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ニ　キャリアコンサルティング

職務に関連した訓練を実施するに当たってキャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間数１時間当たり

（R5.４.１）

３万円を上限とする）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）

ホ　消費税

07022　支給の対象とならない経費

イ　事業内訓練

(ｲ)　07021 イ(ﾛ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

(ﾛ)　繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ)　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

ロ　事業外訓練

(ｲ)　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

(ﾛ)　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

(ﾊ)　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

(ﾆ)　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

ハ　07021 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

07023　助成率及び助成額

対象事業主の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、07014 により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は経費助成のみとする。

【中小企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額（1人1コース1時間あたり）		経費助成率（1人1コースあたり）		実施助成額（1人1コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
認定実習併用職業訓練	７６０円	（割増分）２００円	４５％	（割増分）１５％	２０万円	（割増分）５万円

【大企業事業主】

	OFF-JT				OJT	
	賃金助成額（1人1コース1時間あたり）		経費助成率（1人1コースあたり）		実施助成額（1人1コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
認定実習併用職業訓練	３８０円	（割増分）１００円	３０％	（割増分）１５％	１１万円	（割増分）３万円

07024　算定方法

イ　経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

（R5.４.１）

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費）×（助成対象労働者数／訓練コースの総受講者数）× 助成率(07023)＝ 経費助成額
	事業外訓練	1人あたりの入学料・受講料・教科書代等 × 助成対象者数 × 助成率(07023)＝ 経費助成額

注 07022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。
注 特定職業能力検定・キャリアコンサルティングに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。
注 認定実習併用職業訓練において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする

ロ　賃金助成
賃金助成額(07023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数
（07027 イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。）

ハ　OJT 実施助成
07023 の表に定める額とする。

ニ　支給額算定時の確認

(ｲ)　所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。なお、特定雇用型訓練において、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学習時間及び標準学習期間の確認を要しない。

(ﾛ)　上記(ｲ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。

(ﾊ)　賃金助成については上記(ﾛ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、07015 に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する（助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。）。

07025　支給に係る制限

受講者の受講時間数（OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割に満たない場合には 07012 へにより支給しない。

なお、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数（次のイからニまでのいずれかの理由により訓練が実施できなかった時間数を除いた時間数）に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の８割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、07023 の表で定める OJT の実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。

イ　労働者の責に帰するべき理由による解雇

ロ　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

ハ　労働者の死亡

ニ　事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

07026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月31日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が1,000万円を超えるときは、1,000万円を限度とする。

ロ　経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間に応じて下表のとおりとする。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表

（R5.4.1）

のとおりとする。

また、次の(ｲ)から(ﾊ)までの訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

(ｲ)　ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

(ﾛ)　特定雇用型訓練において、付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する認定実習併用職業訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

(ﾊ)　専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

１人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
認定実習併用職業訓練	中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

ニ　人材育成支援コースの受講回数の制限について

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。ただし、有期実習型訓練の場合は、同一の事業主が同一の対象労働者に対して１回限りとする。

なお、特定雇用型訓練において、付加的なものとして、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練と取り扱うものとする。

ホ　訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて

退職の申出日以降に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。また、退職の申出日以降に実施される OJT は受講時間数に算入しない。

ヘ　賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の割増分については、通常分の経費支給額と合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

07027　所定労働時間外に実施される職業訓練の取扱い

イ　賃金助成及び OJT 実施助成

OFF-JT の賃金助成及び OJT 実施助成については、訓練対象者の所定労働時間内において実施された訓練等のみ助成対象として取り扱うこととする。そのため、所定労働時間外に実施した訓練等が含まれる場合については、助成額の算定に当たって当該時間は本助成金の対象となる時間からは除くこととする。ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合は、この限りではない。

ロ　経費助成

OFF-JT の経費助成については、訓練等が所定労働時間内に行われたか否かに関わらず、助成対象とする（ただし、業務上の義務として労働時間中に実施されるものに限る。）。

（R5.4.1）

0703　計画届の提出

07031　職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次の各号に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない。

また、添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

イ　職業訓練実施計画届（様式第１－１号）及び事前確認書（様式第 11 号）

※事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

ロ　事業所確認票（様式第 14 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ　訓練別の対象者一覧（様式第３号）

ニ　訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書の写し等）

ホ　OFF-JT の実施内容等を確認するための書類

（ｲ）　訓練を実施する場合

事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。

なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類については必須とする。また、07013 支給対象訓練等のホ（ﾛ）（認定職業訓練の場合は除く）に該当する場合であって訓練実施場所が申請事業主と同一の住所である場合、座学等の実施場所が通常の営業活動と区切られていることが確認できる見取図については必須とする。

（ﾛ）　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）を実施する場合

訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）

（ﾊ）　特定職業能力検定を受検する場合

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票の写し等）

（ﾆ）　キャリアコンサルティングを実施する場合

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類の写しは必須とする。）

ヘ　事業外訓練を実施する場合には次の書類

（ｲ）　事業外訓練であることを確認するための書類（訓練に係る教育訓練機関との契約書、申込書の写し等）

（ﾛ）　受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）

（ﾊ）　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類

a 「通信制訓練実施計画書」（様式第１－３号）（通信制による訓練等の場合に限る。）

b　定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）（e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）

c　LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

d　設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

ト　事業内訓練を実施する場合には、認定職業訓練であることが分かる書類

チ　OJT のカリキュラム(参考様式第１号又は同様の項目を記載した任意様式)

リ　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合、在宅又はサテライトオフィス等に

おいて就業するテレワーク勤務を制度として導入していることを規定した労働協約又は就業規則の写し（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合は、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可。）

ヌ　職業訓練実施計画届の提出時までにキャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングについて規定した労働協約、就業規則又は事業内計画の写し

ル　その他管轄労働局長が求める書類

07032　提出期間

職業訓練実施計画届の提出期間は、訓練開始日から起算して１か月前までとする。

ただし、新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合は、訓練開始日から起算して原則１か月前までとする。なお、この場合は、職業訓練実施計画届の提出の際にその理由を記した書面を添えること。

※　訓練開始日の日から起算して１か月前とは、以下の例によるものとする。

例：

訓練開始日が７月１日である場合、６月１日が提出期限

訓練開始日が７月 15 日である場合、６月 15 日が提出期限

訓練開始日が７月 30 日である場合、６月 30 日が提出期限

訓練開始日が７月 31 日である場合、６月 30 日（６月 31 日がないためその前日）が提出期限

訓練開始日が９月 30 日である場合、８月 30 日（前月の同日が期限、31 日ではない）が提出期限

訓練開始日が３月 29 日、３月 30 日、３月 31 日である場合、いずれも２月 28 日（２月 29 日までである場合は、２月 29 日）が提出期限

職業訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届の提出期間の末日とみなす。

なお、職業訓練実施計画届の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

また、職業訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

07033　職業訓練実施計画届の受理

職業訓練実施計画届の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 07031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0704 の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を押印する。

職業訓練実施計画届の記入事項及び 07031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

07034　確認済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0704 の計画届の確認後、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

07035　職業訓練実施計画変更届の提出

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、実訓練時間数（e

ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間）、訓練の実施期間、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）、OFF-JT に係る次の(ｲ)から(ﾆ)までの事項及び OJT に係る参考様式第１号の記載項目の内容に変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）及び 07031 で掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出させるものとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することを必要とする。

※（例）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

(ｲ)　訓練カリキュラム（訓練内容を含む。）

(ﾛ)　実施方法

(ﾊ)　実施日時（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要。）

(ﾆ)　実施場所（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要。）

変更届を提出せずに新たな訓練や変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

なお、事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模、事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。さらに、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講（予定）者数に変更があった場合は、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。

また、OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や事業主又は受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

このほか、上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

0704　計画届の確認

07041　支給対象事業主であることの確認

「第１　共通要領」の 0502（中小企業事業主であることの確認）により確認を行うこと。ただし大企業である場合は、確認を要しない。中小企業事業主の判定は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時の内容で決定するものとし、一の計画期間中に企業規模や所在地が変更になった場合であっても、助成率等の変更は行わないものとする。

07042　支給対象労働者であることの確認

07031 のニの書類（対象労働者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類）及び雇用保険被保険者台帳により、07012 のロに該当することを確認すること。

07043　支給対象訓練であることの確認

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「訓練別の対象者一覧」（様式第３号）の必要項目が全て記入されていることを確認する。また、雇用保険被保険者台帳及び07031のニの書類（対象労働者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類）により、訓 練対象者が被保険者であることを確認すること。

ロ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び07031のホの書類（OFF-JTの実施内容等を確認するための書類）により、07013のハからホに該当することを確認すること。

ハ　管轄労働局で保有する書類により、能開法第 26 条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定を受けていること又は認定を受けるために管轄労働局に申請されていることを確認すること。なお、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時に厚生労働大臣の認定を

受けていない場合は、訓練等の開始までに認定を受けていることを確認すること。

ニ　訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者）により行われる OJT であることを確認すること。

ホ　OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所 に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていることを確認すること。

ヘ　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であることを確認すること。

(ｲ)　労務管理に関する業務（人事事務員など ）

(ﾛ)　経理に関する業務（経理事務員など）

(ﾊ)　書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）

(ﾆ)　プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）

(ﾎ)　システム開発業務（システム設計技術者など）

(ﾍ)　各種設計業務（CAD オペレーターなど）

ト　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。）であること等を次の(ｲ)から(ﾆ)により確認すること。

(ｲ)　07031 へ(ﾊ)b の書類（定額制サービスでないことを確認するための書類）により、e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練が定額制サービス でないことを確認すること（e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向 型の通信訓練の場合に限る。）。

(ﾛ)　07031 へ(ﾊ)c の書類（LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類）により、LMS 等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること(e ラーニングによる訓練等の場合に限る。)。

(ﾊ)　07031 へ(ﾊ)d の書類（設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類）により、0200 かの通信制に該当することを確認すること（通信制による訓練等の場合に限る。）。

(ﾆ)　教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る）。

チ　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座一覧により、指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練等の厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

0705　支給申請

07051　支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあっては 07054 又は 07055 に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、07054 又は 07055 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

07052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４号）及び添付書類（以下 07052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は支給申請書が事業

主から提出された日とする。
なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、1か月以内に補正を行うよう書面で求めること。
また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第1　共通要領」の0301ハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

07053　申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ　認定実習併用職業訓練

訓練終了日の翌日から起算して2か月以内とする。なお、認定実習併用職業訓練については、厚生労働大臣の認定を受けた時間数を超えて0JTを実施した場合においても、「職業訓練実施計画届」（訓練様式第1－1号）の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了日とする。

また、1コースの訓練等の期間が1年を超えるものにあっては、当該訓練等に係る1年間の受講時間数（認定実習併用職業訓練にあっては、0JT及び0FF-JTのそれぞれの時間数）が、当該訓練等に係る1年間の実訓練時間数（認定実習併用職業訓練の0JTにあっては総訓練時間数のうち0JTの時間数）の8割以上である場合に限り、当該1年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る1年間が最初の1年間でない場合には、先行する1年間も同様に8割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、1年間の訓練等を修了した日の翌日から起算して2か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、2回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、07014に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を3か月間継続して支払った日の翌日から起算して5か月以内とする。

07054　申請書類

イ　認定実習併用職業訓練

(ｲ)　支給申請書（様式第4号）

(ﾛ)　賃金助成及び0JT実施助成の内訳（様式第5号）（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

(ﾊ)　経費助成の内訳（様式第6号）

(ﾆ)　0FF-JT実施状況報告書（様式第8－1号）

ただし、日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

なお、eラーニングによる訓練等の場合は「eラーニング訓練実施結果報告書」（様式第8－3号）を、通信制による訓練等の場合は「通信制訓練実施結果報告書」（様式第8－4号）を提出すること。

(ﾎ)　0JT実施状況報告書（様式第9－1号）

(ﾍ)　0JTに係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第9－2号）

(ﾄ)　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、次のいずれかの書類

a　一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第7号）

b　雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書の写し

(ﾁ)　訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

a　賃金台帳又は給与明細書の写し等

b　就業規則、休日カレンダーの写し等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類

(ﾘ)　訓練等実施期間中の対象労働者、0FF-JT訓練担当講師(部内講師の場合)及び0JT訓練指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出退勤時刻が確認できるもの。

（R5.4.1）

ただし、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
出勤簿又はタイムカードの写し等

(ヌ)　申請事業主が訓練に係る経費全てを負担していることを確認するための書類
領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）
なお、特定職業能力検定を実施した場合は、受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）及び受検料が確認できるもの（受検案内の写し等））を提出すること。
また、キャリアコンサルティングを実施した場合は、経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。））を提出すること。

(ル)　事業内訓練を実施した場合

a　部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類
請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

b　部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類
請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

c　訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類
請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

d　訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類
請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

e　部内講師の場合は、訓練日における出勤状況･出退勤時刻を確認するための書類
出勤簿又はタイムカードの写し等

f　訓練等に使用した教材の目次等の写し

(ヲ)　事業外訓練を実施した場合

a　入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類

(a)　領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(b)　受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書の写し

b　訓練等に使用した教材の目次等の写し

c　支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第12号）

(ワ)　eラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類（修了証の写し等）（一般教育訓練等を除くeラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

(カ)　eラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類（LMS情報の写し等）（eラーニングによる訓練等の場合に限る。）

(ヨ)　通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

(タ)　訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書の写し等）
ただし、07031ニで提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる。

(レ)　助成対象者ごとのジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・OJT用（写）

(ソ)　その他管轄労働局長が求める書類

07055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

イ　支給申請書（様式第４号）

（R5.4.1）

ロ　賃金助成及び0JT実施助成の内訳（様式第５号）
ハ　経費助成の内訳（様式第６号）
ニ　支給決定通知書（様式第18号）の写し
ホ　賃金要件等確認シート（様式第16号）
ヘ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）
ト　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等
チ　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）
リ　その他管轄労働局長が求める書類

0706　支給要件の確認

07061　審査にあたっての基本的な考え方

人材育成支援コース（認定実習併用職業訓練）の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

07062　支給対象事業主であることの確認

イ　認定実習併用職業訓練
(ｲ)　07054イ（ﾚ）の「助成対象者毎のジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・0JT用の写し」により、受講する当該被保険者に職務の内容に応じて能力評価を実施したことを確認すること。
(ﾛ)　新たに雇い入れた被保険者の場合は、雇入れ日から訓練開始日までが３か月以内であることの確認
07054イ（ﾀ）及び07031ニにより確認すること。
(ﾊ)　実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者である場合には、通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内であることの確認
07054イ（ﾀ）及び07031ニにより確認すること。

07063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。
イ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。
ロ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。
ハ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。

07064　支給対象労働者であることの確認

イ　申請のあった受講者が実訓練時間数（特定雇用型訓練の0JTにあっては総訓練時間数のうち0JTの時間数）の８割以上を受講していることの確認
「0FF-JT実施状況報告書」（様式第８－１号）、の「0JT実施状況報告書」（様式第９－１号）及びの「0JTに係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第９－２号）により確認すること。

（R5.４.１）

また、実施状況の確認として、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）の「訓練実施者の証明」欄（「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）にあっては「訓練責任者の証明」欄）及び「申請事業主の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに実施した旨の証明として氏名の記載があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに受講した旨の証明として訓練受講者の直筆の署名があることを確認すること。

なお、「OJT に係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第９－２号）にあっては、OJT の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に訓練受講者の直筆の記入又はパソコンによる入力があることを確認すること。

さらに、07054 イ（ﾘ）の書類（訓練等実施期間中の対象労働者、OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)及び OJT 訓練指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類）により、訓練実施日の訓練受講者及び OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)又は OJT 訓練指導者の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。

ロ　一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施する場合は、07054（ﾄ）の書類により、訓練の受講を修了していることを確認する。

ハ　支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「訓練別の対象者一覧」（様式第３号）と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）及び「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）により確認すること（確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。）。

ニ　訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 07054 イ（ﾀ）の書類により確認すること。

07065　支給対象訓練であることの確認

イ　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と「支給申請書」（様式第４号）提出時の受付番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ　１訓練の実訓練時間数の確認

07031 ホの書類や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）。

ハ　職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「訓練別の対象者一覧」（様式第３号）、07031 ニ及びホの書類、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）、「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）及び「OJT に係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第９－２号）により確認すること。

07066　訓練に係る経費を全て負担していることの確認

申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、07054 イ(ﾊ)及び(ﾇ)の書類により確認すること。

なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

07067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、07055 ホ、ヘ及びトによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 07055 トにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 07055 チにより確認すること。

(ﾛ) 訓練修了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 07055 トにより確認すること。

(ﾊ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 07055 トにより確認すること。

0707 支給決定

07071 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（様式第 18 号）により事業主に通知するものとする。

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、「不支給決定通知書」（様式第 19 号）により事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 20 号）を事業主に通知するものとする。

07072 訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和５年４月１日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

ただし、訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

0800　有期実習型訓練

0801　支給要件

08011　支給対象事業主

イ又はロのいずれかに該当する事業主であること。

イ　雇用する有期契約労働者等に職業訓練を実施する事業主であって、次の(ｲ)から(ﾘ)までのいずれにも該当する事業主であること。

(ｲ)　有期契約労働者等を雇用する又は新たに雇い入れる事業主であること。

(ﾛ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を作成し、管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

(ﾊ)　職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。

(ﾆ)　訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であることなお、ｅラーニングによる訓練及び通信制による訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

また最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、「賃金を適正に支払う事業主」に当たらない。

(ﾎ)　次のａからｄまでの書類を整備している事業主であること。

ａ　対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類

ｂ　職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

ｃ　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

ｄ　労働者の離職状況を明らかにする書類

(ﾍ)　当該職業訓練実施計画を提出した日の前日から起算して６か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間（以下この項において「基準期間」という。）に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

(ﾄ)　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

(ﾁ)　支給申請日時点で有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者へ転換した事業主であること（08023 に掲げる表のうち、※２の助成率の適用を受ける場合に限る。）

(ﾘ)　08014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（08023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

ロ　紹介予定派遣に係る派遣労働者に職業訓練を実施する事業主であって、次の(ｲ)に該当する派遣元事業主（以下「対象派遣元事業主」という。）又は(ﾛ)に該当する派遣先事業主（以下「対象派遣先事業主」という。）であること。ただし、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの要件に該当しない場合は、派遣元事業主と派遣先事業主の双方とも対象事業主とならない。

(ｲ)　次のａからｉまでのいずれにも該当する派遣元事業主であること。

ａ　紹介予定派遣に係る派遣労働者を雇用する事業主であること。

ｂ　紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣先事業主と共同で職業訓練実施計画を作成し、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対

して提出している事業主であること。

c　職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。

d　訓練期間中の対象労働者に対する賃金を適正に支払う事業主であること。なお、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、「賃金を適正に支払う事業主」に当たらない。

e　次の(a)から(d)までの書類を整備している事業主であること。

(a)　対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類

(b)　職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(c)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(d)　労働者の離職状況を明らかにする書類

f　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

g　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

h　派遣先事業主が、紹介予定派遣に係る派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者としての雇入れを行った事業主であること（08023 に掲げる表のうち、※２の助成率の適用を受ける場合に限る。）

i　08014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（08023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

(ﾛ)　次のａからｈまでのいずれにも該当する派遣先事業主であること。

a　紹介予定派遣に係る派遣労働者をその指揮命令の下に労働させる事業主であること。

b　紹介予定派遣に係る労働者派遣契約を締結している派遣元事業主と共同で職業訓練実施計画を作成し、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

c　職業訓練実施計画に基づき、訓練を実施した事業主であること。

d　次の(a)から(c)の書類を整備している事業主であること。

(a)　対象労働者に係る職業訓練の実施状況を明らかにする書類

(b)　職業訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(c)　労働者の離職状況を明らかにする書類

e　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した適用事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

f　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第４条に規定する雇

用保険被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

g　派遣先事業主が、紹介予定派遣に係る派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者としての雇入れを行った事業主であること（08023 に掲げる表のうち、※２の助成率の適用を受ける場合に限る。）

h　08014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件 を満たした事業主であること（08023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限る。）。

08012　支給対象労働者

イ　有期実習型訓練（派遣活用型を除く。）

次の(ｲ)から(ﾍ)までのいずれにも該当する労働者であること。

(ｲ)　有期実習型訓練を実施する事業主に従来から雇用されている有期契約労働者等又は新たに雇い入れられた有期契約労働者等であって、次のａ及びｂのいずれにも該当する労働者であること。

a　ジョブ・カード作成アドバイザー等により、キャリアコンサルティングが実施され、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次の（a）又は（b）に該当する者をいう。）として事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること。

なお、この場合のキャリアコンサルティングは労働者とジョブ・カード作成アドバイザー等が個別に面談する方法により行われたものであること。このため、以下の方法により行われたものは、キャリアコンサルティングが行われたものとは認められないこと。

・電話やメールなど対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互の様子が見て取ることができるとともに、質疑応答などができる形態のものを除く。）

・集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク等）により実施されたもの

(a)　原則として、訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去５年以内におおむね３年以上通算して正規雇用労働者等として雇用されていたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がない者（直近５年以内においては３年以上正規雇用労働者等として雇用されたことがない者であっても、訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去 10 年以内に同一企業において、おおむね６年以上継続して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む）がある者など、必ずしも職業能力形成機会に恵まれなかった者とは認められない者も含まれることに留意すること。）であること。なお、訓練実施分野に当たるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による。

(b)　(a)において訓練対象外と判断された者であって、過去５年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者又は正規雇用労働者等としての雇用形態であっても訓練実施分野において、過去５年以内に短期間（１年未満の期間をいう。）での離転職を繰り返したことにより正規雇用労働者等として雇用された期間が通算して３年以上となる者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。

b　正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

(ﾛ)　有期実習型訓練を実施する 08011 イの事業主の事業所において、訓練の修了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。

(ﾊ)　事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨及び内容を理解している者であること。

(ﾆ)　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。ただし、次のａ又はｂのいずれかの訓練等の場合は、この要件を満たすことを要しない。

a　ｅラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。以下同じ。）

b　通信制による訓練等

（R5.４.１）

(ﾎ)　他の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後６か月以内に有期実習型訓練を開始する者でないこと。

(ﾍ)　同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと。

ﾛ　有期実習型訓練（派遣活用型）

次の(ｲ)から(ﾄ)までのいずれにも該当する労働者であること。

(ｲ)　紹介予定派遣に係る派遣労働者として有期実習型訓練を実施する 08011 ロの対象派遣元事業主に雇用され、08011 ロの対象派遣先事業主の指揮命令の下に労働する労働者であること。

(ﾛ)　次のａ及びｂのいずれにも該当する労働者であること。

ａ　ジョブ・カード作成アドバイザー等により、キャリアコンサルティングが実施され、職業能力形成機会に恵まれなかった者（次の（a）又は（b）に該当する者をいう。）として対象派遣元事業主及び対象派遣先事業主が実施する有期実習型訓練に参加することが必要と認められ、ジョブ・カードを作成した者であること。

なお、この場合のキャリアコンサルティングは労働者とジョブ・カード作成アドバイザー等が個別に面談する方法により行われたものであること。このため、以下の方法により行われたものは、キャリアコンサルティングが行われたものとは認められないこと。

・ 電話やメールなど対面が確保されない方法（テレビ電話等、相互の様子が見て取ることができるとともに、質疑応答などができる形態のものを除く。）

・ 集団形式（ガイダンス、セミナー、グループワーク等）により実施されたもの

(a)　原則として、訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去５年以内におおむね３年以上通算して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がない者（直近５年以内においては３年以上正規雇用労働者等として雇用されたことがない者であっても、訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去 10 年以内に同一企業において、おおむね６年以上継続して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業したことを含む）がある者など、必ずしも職業能力形成機会に恵まれなかった者とは認められない者も含まれることに留意すること。）であること。なお、訓練実施分野に当たるかどうかの判断は厚生労働省編職業分類の中分類による。

(b)　(a)において訓練対象外と判断された者であって、過去５年以内に半年以上休業していた者、従事していた労働が単純作業であって体系立てられた座学の職業訓練の受講経験が全くない者又は正規雇用労働者等としての雇用形態であっても訓練実施分野において、過去５年以内に短期間（１年未満の期間をいう。）での離転職を繰り返したことにより正規雇用労働者等として雇用された期間が通算して３年以上となる者など、過去の職業経験の実態等から有期実習型訓練への参加が必要と認められる者であること。ｂ　正規雇用労働者等として雇用することを約して雇い入れられた労働者（有期実習型訓練の修了後に有期実習型訓練の評価結果に基づき、正規雇用労働者等への転換等を検討することを予定して雇い入れられた労働者は除く。）ではないこと。

(ﾊ)　08011 ロの対象派遣元事業主の事業所において、訓練の修了日又は支給申請日に雇用保険被保険者であること。

(ﾆ)　対象派遣元事業主及び対象派遣先事業主が実施する有期実習型訓練の趣旨及び内容を理解している者であること。

(ﾎ)　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。ただし、次のａ又はｂのいずれかの訓練等の場合は、この要件を満たすことを要しない。

ａ　ｅラーニングによる訓練等（同時双方向型の通信訓練を除く。以下同じ。）

ｂ　通信制による訓練等

(ﾍ)　他の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了後６か月以内に有期実習型訓練を開始する者でないこと。

(ﾄ)　同一の事業主により実施した公共職業訓練、求職者支援訓練、実践型人材養成システム、有期実習型訓練又は中小企業等担い手育成訓練を修了した者でないこと。

（R5.４.１）

08013　支給対象訓練

有期実習型訓練の対象となる訓練はイからレまでの要件を満たす訓練であること。

なお、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、ヌ(ｲ)の事業内訓練については支給対象外の訓練等とする。

また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除いた訓練のみで有期実習型訓練の要件を満たした上で、付加的に e ラーニングによる訓練及び通信制による訓練を実施することができる。ただし、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、内容に連続性があり一連のものであるものに限り、一の訓練コースと取り扱うものとする。

イ　職業訓練実施計画に基づき行われる訓練であること。

ロ　実習（OJT）と座学等（OFF-JT）が効果的に組み合わされたものであり、かつ、実習と座学等と相互に密接な関連を有すること。

ハ　訓練実施期間が２か月以上であること。

ニ　総訓練時間数を６か月当たりの時間数に換算した時間数が 425 時間以上であること。

なお、当該要件において、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の時間数は含まないものであること。

ホ　総訓練時間数に占める実習の時間数の割合が１割以上９割以下であること。

なお、当該要件において、座学等の時間数には e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等は含まないものであること。

ヘ　訓練結果を適切に反映できる能力評価が汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カードの様式３－３－１－１：企業実習・OJT 用を使用して実施されること。また、ジョブ・カードの評価結果を活用した正規雇用労働者等への転換（派遣活用型の場合は、派遣先事業主が派遣労働者を正規雇用労働者等として雇入れ又は無期契約労働者として雇入れ。以下同じ。）の時期が、訓練修了後２か月以内の時期に定められていること。

ト　有期実習型訓練の指導及び能力評価に係る担当者及び責任者が選任されていること。

チ　有期実習型訓練を修了した訓練受講者の労働契約の更新等の取扱い及び当該取扱いに係る基準が定められていること。

リ　１コースの OFF-JT の実訓練時間数（08015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練に関係する 08015 ロの時間を含む。）が職業訓練実施計画届の届け出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。

ヌ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する OFF-JT であること。

(ｲ)　事業内訓練

a　次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a)　(ﾛ)a、c 又は d（学校教育法第 124 条の専修学校及び同法第 134 条の各種学校に限る。）の施設に所属する指導員等

(b)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(c)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

(d)　当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が３年以上の者に限る。）

(e)　当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

b　次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

(a)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(b)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

(c)　当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

c　事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）

(ﾛ)　次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練

a　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

（R5.４.１）

b　申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設
（ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。）

c　学校教育法による大学等

d　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）

e　その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

ル　訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者）により行われる OJT であること。なお、派遣元事業主が行う職業訓練（派遣活用型を除く。）については、派遣元事業主の事業所で行う等自らの指揮命令の下で実施する OJT であること。

ヲ　有期実習型訓練の内容の訓練受講者への明示の方法が定められていること。

ワ　職業訓練実施計画に訓練内容、目標、訓練実施予定機関、訓練実施期間、総訓練時間数、能力評価の方法等の必要な事項が定められていること。

カ　OJT が当該職業訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する者により行われること。

ヨ　OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていること。

タ　OJT を同時双方向型の通信訓練で実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。なお、在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を労働協約又は就業規則に規定している事業主に限ること。

(ｲ) 労務管理に関する業務（人事事務員など ）
(ﾛ) 経理に関する業務（経理事務員など）
(ﾊ) 書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）
(ﾆ) プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）
(ﾎ) システム開発業務（システム設計技術者など）
(ﾍ) 各種設計業務（CAD オペレーターなど）

レ　正規雇用労働者等に転換することを目的に、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練であること。

08014　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、08023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（08014、08053、08055及び08067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

（R5.４.１）

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

08015　支給の対象としない訓練の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

OFF-JT 全体の実施目的が次の表１で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表２で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成及び賃金助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる内容、表２の実施方法によって行われる部分、ロ(ｲ)「小休止について」若しくは(ﾛ)「開講式、閉講式及びオリエンテーション及び能力評価について」の上限時間を超える部分又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない（賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間に含めない部分を含めて助成対象とする。）。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等） （例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等） ２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等） ３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの （例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等） ４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの （例：①コンサルタントによる経営改善の指導 ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善 ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤QC サークル活動 ⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 ⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等 ５　実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの （例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等） ６　法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること （例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）

（R5.４.１）

なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。
（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）
7　知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
8　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの
2　e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの
3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。）
4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）
5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）
6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）
7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの）
8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング　等）
9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの
次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(ｲ)　小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間に含めることができる。
なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(ﾛ)　開講式、閉講式、オリエンテーション及び能力評価について
簡易的な開講式、閉講式、オリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）及び能力評価については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計５時間とし、計５時間を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計５時間のみを実訓練時間数に含めることができる。

08016　支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

有期実習型訓練については、08015 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、当該訓練等が OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

（R5.４.１）

08017　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0802　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、08023 に定める額を支給する。

08021　支給対象経費

イ　有期実習型訓練

次の（ｲ）から（ﾎ）に定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担（専ら本人に帰属するもの（美容師のハサミ等）を除く。）していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は助成対象経費とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。また、訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われる場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること。）。

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

(ｲ)　事業内訓練

a　部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、１訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間１時間当たり１万５千円を上限とする。）

b　部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

(a)　助成対象

東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

(b)　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

(c)　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

c　施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

d　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

e　訓練コースの開発費

事業主が学校教育法第 83 条の大学、第 115 条の高等専門学校、第 124 条の専修学校又は第 134 条の各種学校（以下「大学等」という。）に職業訓練の訓練コース等を委託

して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用

(ﾛ)　事業外訓練

受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）

(ﾊ)　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

(ﾆ)　キャリアコンサルティング

職務に関連した訓練を実施するに当たってキャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間数１時間当たり３万円を上限とする）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）

(ﾎ)　消費税

08022　支給の対象とならない経費

イ　有期実習型訓練

(ｲ)　事業内訓練

a　08021イ（ｲ）bを除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

b　繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

c　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

(ﾛ)　事業外訓練

a　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

b　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

c　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

d　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

(ﾊ)　08021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

08023　助成率及び助成額

対象事業主の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、08014により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

また、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は経費助成のみとする。

（R5.４.１）

【中小企業事業主】

	OFF-JT						OJT	
	賃金助成額※1 （1人1コース1時間あたり）		経費助成率 （1人1コースあたり）				実施助成額※3 （1人1コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合	正規雇用労働者等への転換を実施した場合※2	訓練修了後に賃金を増額した場合	正規雇用労働者等への転換を実施しなかった場合	訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
有期実習型訓練	７６０円	（割増分） ２００円	７０％	（割増分） ３０％	６０％	（割増分） １５％	１０万円	（割増分） ３万円

【大企業事業主】

	OFF-JT						OJT	
	賃金助成額※1 （1人1コース1時間あたり）		経費助成率 （1人1コースあたり）				実施助成額※3 （1人1コースあたり）	
		訓練修了後に賃金を増額した場合	正規雇用労働者等への転換を実施した場合※2	訓練修了後に賃金を増額した場合	正規雇用労働者等への転換を実施しなかった場合	訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
有期実習型訓練	３８０円	（割増分） １００円	７０％	（割増分） ３０％	６０％	（割増分） １５％	９万円	（割増分） ３万円

※1 派遣活用型における派遣先事業主の場合は実施助成額

※2 正規雇用労働者等への転換とは、①有期契約労働者等について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員への転換措置 ②有期契約労働者の無期契約労働者への転換措置のうちいずれかの措置を講じた場合をいう。なお、派遣活用型の場合は、①派遣先事業主が対象労働者について、正規雇用労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は短時間正社員としての雇入れ ②派遣先事業主が対象労働者について無期契約労働者としての雇入れを行った場合をいう。

※3 派遣活用型の場合は、派遣先事業主のみ

08024 算定方法

イ 経費助成

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。なお。派遣活用型の場合、職業訓練に要した経費は、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が職業訓練に要した経費の合計額に、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が支出したそれぞれの経費額が占める割合を乗じて得た額とする。

事業主が実施する訓練等	事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費）×（助成対象労働者数／訓練ｺｰｽの総受講者数）× 助成率(08023)＝ 経費助成額
	事業外訓練	1人あたりの入学料･受講料･教科書代等 × 助成対象者数 × 助成率(08023)＝ 経費助成額

注 08022に規定する支給の対象とならない経費は、算定に含めない。
注 特定職業能力検定･ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。
注 有期実習型訓練において、eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする

ロ 賃金助成

賃金助成額(08023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数
（08027 イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。）

なお、派遣活用型の場合、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が行ったそれぞれの訓練時間に応じて、08023 の額とする。

ハ OJT 実施助成

08023 の表に定める額とする。

ニ 支給額算定時の確認

(ｲ) 所定労働時間外及び休日に訓練等を行った訓練時間数に関わらず、一の職業訓練実施計画の実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認する。なお、有期実習型訓練において、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、標準学習時間及び標準学習期間の確認を要しない。

（R5.4.1）

(ﾛ)　上記(ｲ)の実訓練時間数のうち、受講者の受講時間数が８割以上であることを確認する。
(ﾊ)　賃金助成については上記(ﾛ)の助成対象となる受講者の受講時間数から所定労働時間外及び休日に実施した訓練時間数を控除した受講時間数により、また、経費助成については訓練等が所定労働時間内に行われたか否か、08015 に該当する訓練等であるか否かに関わらず、助成対象とし助成額を算出する(助成対象外訓練時間に基づく按分計算はしない。)。

08025　支給に係る制限

受講者の受講時間数（OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割に満たない場合には 08012 イ(ﾆ)又はロ(ﾎ)により支給しない。

なお、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数（次のイからニまでのいずれかの理由により訓練が実施できなかった時間数を除いた時間数）に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の８割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、08023 の表で定める OJT の実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。

イ　労働者の責に帰するべき理由による解雇
ロ　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等
ハ　労働者の死亡
ニ　事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

08026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月31日までをいう。以下同じ。）の訓練に対する人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給額が1,000万円を超えるときは、1,000万円を限度とする。

ロ　経費助成の限度額について

経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間に応じて下表のとおりとする。

なお、派遣活用型の場合、08024 イで算出した支給額が下表の限度額を超える場合は、当該限度額に、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主の支給額の合計額に対象派遣元事業主と対象派遣先事業主のそれぞれの支給額が占める割合を乗じて得た額とする。

また、次の(ｲ)又は(ﾛ)の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

(ｲ)　有期実習型訓練において、付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。
(ﾛ)　専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

１人あたりの経費助成限度額

訓練区分	企業規模	10時間以上 100時間未満	100時間以上 200時間未満	200時間以上
有期実習型訓練	中小企業事業主	15万円	30万円	50万円
	大企業事業主	10万円	20万円	30万円

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

（R5.４.１）

ニ　有期実習型訓練の受講回数の制限について

同一の事業主が同一の労働者に対して１回とする。なお、有期実習型訓練において、付加的なものとして、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練と取り扱うものとする。

ホ　訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて退職の申出日以降に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。また、退職の申出日以降に実施される OJT は受講時間数に算入しない。

ヘ　賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の経費助成割増分の取扱いについて

賃金要件・資格等手当要件を満たした場合の割増分については、通常分の経費支給額と合算した上で、ロの表で定める限度額の範囲内で支給することができる。

08027　所定労働時間外に実施される職業訓練の取扱い

イ　賃金助成及び OJT 実施助成

OFF-JT の賃金助成及び OJT 実施助成については、訓練対象者の所定労働時間内において実施された訓練等のみ助成対象として取り扱うこととする。そのため、所定労働時間外に実施した訓練等が含まれる場合については、助成額の算定に当たって当該時間は本助成金の対象となる時間からは除くこととする。ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合は、この限りではない。

ロ　経費助成

OFF-JT の経費助成については、訓練等が所定労働時間内に行われたか否かに関わらず、助成対象とする（ただし、業務上の義務として労働時間中に実施されるものに限る。）。

0803　計画届の提出

08031　職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して提出することも可）へ提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない。

また、イに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

なお、(ﾁ)から(ﾇ)の書類は、すべての訓練対象労働者又は一部の訓練対象労働者が職業訓練実施計画届を提出する日までに職業訓練実施計画届を提出する事業所に雇用されていない者である場合に限り、新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった後、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出することができる。

その際、(ﾆ)の書類は、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出すること。

(ﾇ)の書類は、新規学校卒業者など職歴が乏しい者について、様式１－１、２、３－１及び３－２の代わりに様式１－２を用いることができる。また、新規学校卒業予定者の場合は、省略することができる。

派遣型活用型の場合は、派遣元事業主と派遣先事業主が共同してイに掲げる書類を準備し、対象派遣先事業主が対象派遣元事業主の分もまとめて派遣先事業主の管轄労働局長へ提出すること。

新規学校卒業予定者を対象として選定する場合には、正規雇用労働者等として雇用することを前提に雇い入れられたり、これまでの当該事業所の雇用慣行等を踏まえ、助成金受給目的等により新規学校卒業者が合理的な理由なしに有期契約労働者等として不安定な地位に置かれたりするようなことのないよう、こうした例が想定される場合には、本人、学校等からの同意書の提出、事業所からの申立書等の提出を求めること。

イ　有期実習型訓練

(ｲ)　職業訓練実施計画届（様式第１－１号）及び事前確認書（様式第 11 号）

(ﾛ)　事業所確認票（様式第 14 号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業

主に該当する場合に限る。派遣型活用事業主の場合、派遣元事業主と派遣先事業主のそれぞれの書類を提出すること。）

(ﾊ)　ジョブ・カードの様式３－３－１－１：企業実習・OJT 用（写）

(ﾆ)　有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第 15 号）

対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されている者である場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティング実施済みのもの。

(ﾎ)　OFF-JT の実施内容等を確認するための書類

a　訓練を実施する場合

事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。

なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類については必須とする。また、08013 支給対象訓練等のヌ(ｲ)a、ｂ又は（ﾛ）（認定職業訓練の場合は除く）に該当する場合であって訓練実施場所が申請事業主と同一の住所である場合、座学等の実施場所が通常の営業活動と区切られていることが確認できる見取図については必須とする。

b　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）を実施する場合

訓練等の標準学習時間または標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）

c　訓練コースの開発費がある場合

当該訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書の写し等）

d　特定職業能力検定を受検する場合

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票の写し等）

e　キャリアコンサルティングを実施する場合

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類の写しは必須とする。）

(ﾍ)　事業外訓練を実施する場合には次の書類

a　事業外訓練であることを確認するための書類（訓練に係る教育訓練機関との契約書、申込書の写し等）

b　受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）

c　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類

(a)「通信制訓練実施計画書」（様式第１－３号）（通信制による訓練等の場合に限る。）

(b)　定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）（e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）

(c)　LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

(d)　設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

(ﾄ)　事業内訓練を実施する場合には次の書類

a　08013 ヌ(ｲ)a の部外講師により行われる訓練等の場合

OFF-JT 部外講師要件確認書（様式第 10-2 号）

b　08013 ヌ(ｲ)b の部内講師により行われる訓練等の場合

OFF-JT 部内講師要件確認書（様式第 10-1 号）（該当する場合、職業訓練指導員免許証又は１級の技能検定合格証書の写しを添付すること。）

c　08013 ヌ(ｲ)c の訓練

認定職業訓練であることが分かる書類

(ﾁ)　訓練別の対象者一覧（様式第３号）

（R5.４.１）

既に雇用されている者だけでなく、内定者等雇用する予定である者についても記載されているもの。

(ﾘ) 訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等

(ﾇ) ジョブ・カードの様式１－１（キャリア・プランシート）、ジョブ・カードの様式２（職務経歴シート）、ジョブ・カードの様式３－１（職業能力証明（免許・資格）シート）、ジョブ・カードの様式３－２（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）（写）

(ﾙ) 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書（派遣型活用事業主である場合に限る。）

(ﾇ) 人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の対象労働者（有期契約労働者等）に関する確認書（様式第 17 号）

(ﾜ) 有期実習型訓練に係る事前確認書（参考様式第２号）

(ｶ) 就業規則又は労働協約等（写）

対象事業所において、テレワーク勤務に関する制度を規定していることが確認できるものを添付すること。就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時 10 人未満の労働者を雇用する事業主の場合であって、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類を添付すること。（OJT を同時双方向型の通信訓練で実施する場合に限る。）

(ｮ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

08032　提出期間

練実施計画届の提出期間は、訓練開始日から起算して１か月前までとする。

ただし、天災等のやむを得ない理由がある場合は、訓練開始日から起算して原則１か月前までとする。なお、この場合は、職業訓練実施計画届の提出の際にその理由を記した書面を添えること。

※　訓練開始日の日から起算して１か月前とは、以下の例によるものとする。

例：

訓練開始日が７月１日である場合、６月１日が提出期限

訓練開始日が７月 15 日である場合、６月 15 日が提出期限

訓練開始日が７月 30 日である場合、６月 30 日が提出期限

訓練開始日が７月 31 日である場合、６月 30 日（６月 31 日がないためその前日）が提出期限

訓練開始日が９月 30 日である場合、８月 30 日（前月の同日が期限、31 日ではない）が提出期限

訓練開始日が３月 29 日、３月 30 日、３月 31 日である場合、いずれも２月 28 日（２月 29 日までである場合は、２月 29 日）が提出期限

職業訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届の提出期間の末日とみなす。

なお、職業訓練実施計画届の提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

また、職業訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならない。

08033　職業訓練実施計画届の受理

職業訓練実施計画届の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 08031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0804 の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を押印する。

訓練訓練計画届の記入事項及び 08031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主等に補正を求める。指定された期間内に事業主等が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主等が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

また、派遣活用型の場合であって、派遣先事業所と派遣元事業所を管轄する労働局が異なる場合は、派遣元事業所を管轄する労働局へ写しを送付し、双方で保存すること。

（R5.４.１）

なお、次の表に掲げるものに該当すると判断される職業訓練実施計画届は、不備があると認められる。

（表）訓練計画届に不備があると認められるもの

1　訓練の実現が見込まれないもの

○　企業全体の常用雇用する労働者数が訓練対象者を除く常用労働者数１人以下の事業所が行う OFF-JT の事業内訓練を含む訓練計画（ただし、訓練を役員が実施する、あるいは、訓練中はアルバイトを雇用しているなど、訓練を実施する体制が整っており、訓練の実現が見込まれるもの（事業主が文書等で疎明可能な場合に限る。）を除く。）　　等

2　正規雇用労働者等への転換を目的とした訓練であることが明確でないもの

○　訓練の修了時における正規雇用労働者等への転換等に係る基準としてジョブ・カードの様式３－３－１－１：企業実習・0JT 用による企業評価を活用していない訓練計画

○　正規雇用労働者等への転換等の時期が合理的な理由なく訓練修了後２か月以内の期間に定めていない訓練計画　　等

3　訓練の必要性が見込まれないもの

○　医師、歯科医師、弁護士、税理士等（業務独占資格のうち、専門実践教育訓練及び特定一般教育訓練の対象とならない資格）の資格を有する者、１級の技能検定に合格した者など、正規雇用労働者等として働く職業能力を有していると考えられる者を対象労働者とする訓練計画

○　正規雇用労働者等への転換等の時期における年齢が事業所の定める定年を超えることとなる者を対象労働者とする訓練計画

○　訓練実施分野において、キャリアコンサルティングが行われた日前の過去５年以内におおむね３年以上通算して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む）がある者を対象労働者とする訓練計画（ただし、正規雇用労働者等としての雇用形態であっても短期間（１年未満の期間をいう。以下同じ。）での離転職を繰り返したことにより通算して３年以上となる者などで、訓練の必要性が見込まれるものを除く。）等

○　訓練実施分野であるか否かに関わりなく過去 10 年以内に同一企業において、おおむね６年以上継続して正規雇用労働者等として雇用されたこと（自営、役員等労働者以外での就業をしたことを含む。）として就業経験がある者を対象労働者とする訓練計画

○　資格試験合格者が資格者団体登録前に義務付けられている研修期間（弁護士（裁判所法第 66 条）、公認会計士（公認会計士法第 16 条）、社会保険労務士（社会保険労務士法第３条））及び税理士試験合格後の税理士法第３条に定める実務経験期間を対象とした訓練計画

○　在籍年数７年以上の者に対する在籍年数３年未満の者と同じ内容の訓練（在籍中の雇用形態を問わない。訓練内容が在籍年数で習得できない知識・能力に限られている場合を除く。）

○　専門的・技術的能力が必要な業務に３年以上正規雇用労働者等として従事した経験がある者を当該専門的・技術的能力の基礎となる知識・能力で遂行することができる業務に従事させて行う訓練計画（看護師（中分類 13）経験者を看護師補助（中分類 37）、介護福祉士（中分類 16）経験者を介護サービス（中分類 36）に従事させるもの等）

08034　確認済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0804 の計画届の確認後、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

また、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の 30 欄を確認し、事業主がキャリア形

成・学び直し支援センターへ 30 欄に記載した書類の写しの送付を希望する場合は、当該書類の写しを送付する。なお、30 欄の記載が空欄の場合は、事業主にキャリア形成・学び直し支援センターによる支援を受けているかを確認し、受けている場合は、30 欄に記載した書類の写しを送付して良いか確認の上、同意が得られた場合は送付する。

なお、派遣活用型の場合は、計画届の写しを派遣元事業主及び派遣先事業主双方へ送付すること。

08035　職業訓練実施計画変更届の提出

イ　有期実習型訓練

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、実訓練時間数（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間）、訓練の実施期間、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）、正規雇用労働者等への転換等の基準、OFF-JT に係る次の(ｲ)から(ﾎ)までの事項及び「有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム」（様式第 15 号）のうち OJT に係る記載内容に変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２－１号）及び 08031 イで掲げる提出書類のうち当該変更に関係する書類を添えて提出させるものとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することを必要とする。

※（例）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

(ｲ)　訓練カリキュラム（訓練内容を含む。）

(ﾛ)　実施方法

(ﾊ)　実施日時（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要。）

(ﾆ)　実施場所（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要。）

(ﾎ)　訓練講師（部外講師又は認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練のみ。）

変更届を提出せずに変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

なお、事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模、事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。さらに、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講（予定）者数に変更があった場合は、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。

また、OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や事業主又は受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

このほか、上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

0804　計画届の確認

08041　支給対象事業主であることの確認

「第１　共通要領」の 0502（中小企業事業主であることの確認）による確認を行う。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。

中小企業事業主の判定は、職業訓練実施計画届の提出時の内容で決定するものとし、一の計画期間中に企業規模や所在地が変更になった場合であっても、助成率等の変更は行わないものとする。

また、有期実習型訓練のうち派遣活用型の経費助成については、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主のいずれも又はいずれかが中小企業事業主の場合は中小企業事業主の区分とし、対象

派遣元事業主及び対象派遣先のいずれも大企業事業主の場合は大企業事業主の区分とする。

08042　支給対象労働者であることの確認

イ　有期実習型訓練（派遣活用型を除く。）

(ｲ)　08031イ（ﾘ）の訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等及び08031イ(ﾇ)のジョブ・カードの様式１－１（キャリア・プランシート）、ジョブ・カードの様式２（職務経歴シート）、ジョブ・カードの様式３－１（職業能力証明（免許・資格）シート）、ジョブ・カードの様式３－２（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）により、対象労働者が08012イ(ｲ)の対象労働者に該当することを確認する。

(ﾛ)　08031イ(ﾆ)の訓練カリキュラム（様式第15号）にジョブ・カード作成アドバイザー等の氏名が記載されていることを確認し、当該カリキュラムに基づいてキャリアコンサルティングが実施されていることを確認する。

なお、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティングに疑義がある場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー等に対して、必要な書類の提出又は提示を求め、必要に応じて調査を行う。

(ﾊ)「対象労働者（有期契約労働者等）に関する確認書」（様式第17号）により08012イ(ﾊ)の対象労働者に該当することを確認する。

(ﾆ)「有期実習型訓練に係る事前確認書」（参考様式第２号）により、08012イ（ﾎ）及び(ﾍ)の対象労働者に該当することを確認する。

ロ　有期実習型訓練（派遣活用型）

(ｲ)　08031イ（ﾘ）の訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等及び08031イ(ﾇ)のジョブ・カードの様式１－１（キャリア・プランシート）、ジョブ・カードの様式２（職務経歴シート）、ジョブ・カードの様式３－１（職業能力証明（免許・資格）シート）、ジョブ・カードの様式３－２（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）により、対象労働者が08012ロ(ｲ)及び(ﾛ)の対象労働者に該当することを確認する。

(ﾛ)　08031イ(ﾆ)の訓練カリキュラム（様式第15号）にジョブ・カード作成アドバイザー等の氏名が記載されていることを確認し、当該カリキュラムに基づいてキャリアコンサルティングが実施されていることを確認する。

なお、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティングに疑義がある場合には、ジョブ・カード作成アドバイザー等に対して、必要な書類の提出又は提示を求め、必要に応じて調査を行う。

(ﾊ)「対象労働者（有期契約労働者等）に関する確認書」（様式第17号）により、08012ロ(ﾆ)の対象労働者に該当することを確認する。

(ﾆ)「有期実習型訓練に係る事前確認書」（参考様式第２号）により、08012ロ（ﾍ）及び(ﾄ)の対象労働者に該当することを確認する。

08043　支給対象訓練であることの確認

支給対象訓練であることをイからヌまでにより確認する。

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「訓練別の対象者一覧」（様式第３号）の必要項目が全て記入されていること。

ロ　訓練実施期間について、派遣活用型の場合は６か月を超えていないこと。

ハ　OFF-JTの実訓練時間数が10時間以上であることを、事業主については「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び08031イ（ﾎ）の書類により確認すること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、これによらずへにより確認すること。

ニ　08013ヌ（ｲ）ａ及びｂの事業内訓練の場合には08031イ（ﾄ）の書類により、講師要件を満たしていることを確認すること。

ホ　ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及びOFF-JTで実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。）であること等を次の(ｲ)から(ﾆ)により確認すること。

(ｲ)　08031イ（ﾍ）ｃ（b）の書類により、ｅラーニングによる訓練等及びOFF-JTで実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。）が定額制サービスでないこと（１人当たりの対象経費が明確であること）を確認すること（ｅラーニングによる訓練等及びOFF-JTで実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）。

（R5.４.１）

(ﾛ)　08031 イ（ﾍ）c（c）の書類により、LMS 等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）。

(ﾊ)　08031 イ（ﾍ）c（d）の書類により、0200 かの通信制に該当することを確認すること（通信制による訓練等の場合に限る。）。

(ﾆ)　教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること。

ヘ　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座一覧により、指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練等の給付指定講座として厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

ト　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）により、ジョブ・カードの評価結果を活用した正規雇用労働者等への転換の基準が定められており、当該転換等が訓練修了後２か月以内の時期に定められていること。

チ　「有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム」（様式第 15 号）により、訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できる OJT 訓練指導者（役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者、又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者）により行われる OJT であることを確認すること。

リ　OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されていることを確認すること。

ヌ　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合には、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 08031 イ（ﾘ）の訓練期間中の対象労働者の雇用契約書等により、次の業務を行う者に係る訓練であることを確認すること。

(ｲ)　労務管理に関する業務（人事事務員など ）

(ﾛ)　経理に関する業務（経理事務員など）

(ﾊ)　書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）

(ﾆ)　プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）

(ﾎ)　システム開発業務（システム設計技術者など）

(ﾍ)　各種設計業務（CAD オペレーターなど）

0805　支給申請

08051　支給申請書の提出

人材開発支援助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、事業主にあっては 08054 イの各号又は 08055 に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

また、派遣型活用型の場合は、対象派遣元事業主と対象派遣先事業主が共同して 08054 に掲げる書類を準備し、対象派遣先事業主が対象派遣元事業主の分もまとめて派遣先事業主の管轄労働局長へ提出すること。

なお、08054 イの各号又は 08055 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする

08052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第４号）及び添付書類（以下 08052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

（R5.４.１）

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

08053　申請期間

申請期間は、次のイ又はロとする。

イ　有期実習型訓練

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。

なお、１コースの訓練等の期間が１年を超えるものにあっては、当該訓練等に係る１年間の受講時間数（有期実習型訓練にあっては、OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、当該訓練等に係る１年間の実訓練時間数（有期実習型訓練の OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上である場合に限り、当該１年間に係る額の支給申請ができることとする。

ただし、申請に係る１年間が最初の１年間でない場合には、先行する１年間も同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、１年間の訓練等を修了した日の翌日から起算して２か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、２回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、08014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

08054　申請書類

イ　有期実習型訓練

(ｲ)　支給申請書（様式第４号）

(ﾛ)　有期契約労働者等を対象とした訓練の実施状況（様式第４号別添様式）

(ﾊ)　賃金助成及び OJT 実施助成の内訳（様式第５号）（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

(ﾆ)　経費助成の内訳（様式第６号）

(ﾎ)　OFF-JT 実施状況報告書（様式第８－１号）

ただし、、08013 の支給対象訓練等のヌ(ｲ)a 若しくは c 又は(ﾛ)に該当する訓練である場合に限り、日ごとの実施時間・出席日・受講時間等の全ての記載項目が証明できる場合は、他の書類に代えることができる。

(ﾍ)　OJT 実施状況報告書（様式第９－１号）

(ﾄ)　OJT に係る訓練日誌（受講者作成用）（様式第９－２号）

(ﾁ)　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、次のいずれかの書類

a　一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書（様式第７号）

b　雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書の写し

(ﾘ)　訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

a　賃金台帳又は給与明細書の写し等

b　就業規則、休日カレンダーの写し等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類

(ﾇ)　訓練等実施期間中の対象労働者、OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)及び OJT 訓練指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出退勤時刻が確認できるもの。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

出勤簿又はタイムカードの写し等

(ﾙ)　申請事業主が訓練に係る経費全てを負担していることを確認するための書類

領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

なお、特定職業能力検定を実施した場合は、受検料を支払ったことを確認するための

（R5.４.１）

書類（領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）及び受検料が確認できるもの（受検案内の写し等））を提出すること。

また、キャリアコンサルティングを実施した場合は、経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。））を提出すること。

(ﾇ) 事業内訓練を実施した場合

a 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

b 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

c 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

d 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類

請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

e 部内講師の場合は、訓練日における出勤状況･出退勤時刻を確認するための書類

出勤簿又はタイムカードの写し等

f 訓練等に使用した教材の目次等の写し

g 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書の写し等）（08021 イ（ｲ）e の経費を申請する場合に限る。）

(ﾜ) 事業外訓練を実施した場合

a 入学料･受講料･教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類

(a) 領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(b) 受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書の写し

b 訓練等に使用した教材の目次等の写し

c 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）

(ｶ) e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類（修了証の写し等）（一般教育訓練等を除く e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

(ｮ) e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類（LMS 情報の写し等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

(ﾀ) 通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

(ﾚ) 訓練の修了日又は支給申請日に被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書の写し等）

ただし、08031 イ（ﾘ）で提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる。

(ｿ) 助成対象者ごとのジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・OJT 用（写）

(ﾂ) 有期契約労働者等を正規雇用労働者等へ転換又は有期契約労働者を無期契約労働者に転換等したことが分かる書類（08023 に掲げる表のうち、※２の助成率の適用を受ける場合に限る。）

転換後の雇用契約書等及び正規雇用労働者等への転換の場合は、正規雇用労働者等への転換日に雇用されていた正規雇用労働者の雇用契約書等（転換日等に雇用されていた正規雇用労働者がいない場合は、正社員待遇の労働条件が規定されている就業規則等）

（R5.４.１）

(ﾈ)　その他管轄労働局長が求める書類

08055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

イ　支給申請書（様式第４号）
ロ　賃金助成及び0JT実施助成の内訳（様式第５号）
ハ　経費助成の内訳（様式第６号）
ニ　支給決定通知書（様式第18号）の写し
ホ　賃金要件等確認シート（様式第16号）
ヘ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）
ト　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等
チ　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）
リ　その他管轄労働局長が求める書類

0806　支給要件の確認

08061　審査にあたっての基本的な考え方

人材育成支援コース（有期実習型訓練）の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、職業訓練実施計画届の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

また、派遣活用型であって、派遣元事業主と派遣先事業主の管轄労働局長が異なる場合には、派遣先事業主の管轄労働局長が原則確認する。

08062　支給対象事業主であることの確認

イ　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認
　08054イ(ﾘ)の「訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類」及び08054イ(ﾇ)の「訓練等実施期間中の出勤状況を確認するための書類」により確認すること（eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合を除く。）。
ロ　08011イ（ﾍ）、イ（ﾄ）、ロ（ｲ）f、ロ（ｲ）g、ロ（ﾛ）e及びロ（ﾛ）fの確認
　ハローワークシステムにより確認すること。
ハ　対象労働者が支給申請日時点で正規雇用労働者等又は無期契約労働者に転換（派遣活用型の場合は、派遣先での直接雇用。以下同じ。）したことの確認（08023に掲げる表のうち、※２の助成率の適用を受ける場合に限る。）
　転換日に雇用されていた正規雇用労働者等の雇用契約書及び対象労働者の転換後の雇用契約書等により、支給申請日時点で正規雇用労働者等又は無期契約労働者に転換していることを確認する。
　なお、転換日に雇用されていた正規雇用労働者等がいない場合は、就業規則等に規定された正社員待遇の労働条件が適用されていることを確認する。

08063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の0304の規定によるほか、次のとおりとする。
イ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。
ロ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経

費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。

ハ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。

08064　支給対象労働者であることの確認

イ　申請のあった受講者が実訓練時間数（有期実習型訓練の OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上を受講していることの確認

「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）の「訓練実施者の証明」欄（「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）にあっては「訓練責任者の証明」欄）及び「申請事業主の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに実施した旨の証明として氏名の記載があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに受講した旨の訓練受講者の直筆の署名があることを確認すること。

なお、「OJT に係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第９－２号）にあっては、OJT の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に訓練受講者の直筆の記入又はパソコンによる入力があることを確認すること。

さらに、08054 イ（ヌ）の書類（訓練等実施期間中の対象労働者、OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)及び OJT 訓練指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類）により、訓練実施日の訓練受講者及び OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)又は OJT 訓練指導者の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。

ロ　一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施する場合は、08054 イ（チ）の書類により、訓練の受講を修了していることを確認する。

ハ　支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「訓練別の対象者一覧」（様式第３号）と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第５号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）及び「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）により確認すること（確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。）。

ニ　支給対象労働者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 08054 イ（レ）の書類により確認すること。

08065　支給対象訓練等であることの確認

イ　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と「支給申請書」（様式第４号）提出時の受付番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ　１訓練の実訓練時間数の確認

08031 イ(ホ)の書類や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）。

ハ　正規雇用労働者等に転換等するための訓練を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「訓練別の対象者一覧」（様式第３号）、08031 イ(ニ)及び(ホ)の書類、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）、「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）及び「OJT に係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第９－２号）により確認すること。

08066　訓練に係る経費を全て負担していることの確認

申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることについて、08054 イ（ニ）及び（ル）の書類により確認すること。

なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

08067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成による加算を受ける場合）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、08055 ホ、ヘ及びトによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 08055 トにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 08055 チにより確認すること。

(ﾛ)　訓練修了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 08055 トにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 08055 トにより確認すること。

0807　支給決定

08071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（様式第 18 号）により事業主に通知するものとする。

なお、派遣活用型の場合は、対象派遣先事業主及び対象派遣元事業主双方へ通知する。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、「不支給決定通知書」（様式第 19 号）により事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 20 号）を事業主に通知するものとする。

ハ　派遣活用型において、派遣先事業所と派遣元事業所を管轄する労働局が異なる場合、派遣先事業所管轄労働局長は、派遣元事業所へ通知した支給（不支給）決定通知書の写を、派遣元事業所管轄労働局長へ送付すること。また、派遣元事業所へ支給決定が行われた場合は、派遣元事業所を管轄する労働局において、派遣元事業所への助成額の振り込みの処理を行うこと。

08072　教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和５年４月１日以降に提出された職業訓練実施計画届に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

ただし、訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

（R5.４.１）

14　人材開発支援助成金

（２）教育訓練休暇等付与コース
①教育訓練休暇制度　②長期教育訓練休暇制度、③教育訓練短時間勤務制度

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第１項第１号、第４号、第５号及び第９号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第 124 条及び第 125 条の規定に基づく人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

なお、雇保則附則第 34 条に規定する人への投資促進コース（同条２項第１号のへに該当する事業主に対する同項第２号のへの助成に限る。）の適用に当たっては、本要領を準用することとし、詳細は 1201 及び 1202 に規定するところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　人材開発支援助成金（教育訓練休暇等付与コース）の助成類型
0200　定義
0300　支給要件
　0301a　教育訓練休暇制度導入・適用計画
　0301b　長期教育訓練休暇制度導入･適用計画
　0301c　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画
　0302a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）
　0302b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）
　0302c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）
　0303　賃金要件・資格等手当要件
　0304a　支給対象制度等（教育訓練休暇制度）
　0304b　支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）
　0304c　支給対象制度（教育訓練短時間勤務制度）
　0305　支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）
0400　支給額
　0401　支給額
0500　計画届の提出
　0501　制度導入・適用計画届の提出
　0502　提出期間
　0503　制度導入・適用計画届の受理
　0504　確認済み制度導入・適用計画届の返送等
　0505　制度導入・適用計画変更届
0600　計画届の確認
　0601a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）であることの確認
　0601b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
　0601c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認
0700　支給申請
　0701　支給申請書の提出
　0702　支給申請書の受理
　0703　申請期間
　0704a　申請書類（教育訓練休暇制度）
　0704b　申請書類（長期教育訓練休暇制度）
　0704c　申請書類（教育訓練短時間勤務制度）
　0705　申請書類（長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務制度の賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）
0800　支給要件の確認
　0801　審査にあたっての基本的な考え方
　0802a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）であることの確認
　0802b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
　0802c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認
　0803　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務制度の賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認
　0804a　併給調整事由（教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認
　0804b　併給調整事由（長期教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認
　0804c　併給調整事由（教育訓練短時間勤務制度）に該当しないことの確認
　0805a　支給対象制度等（教育訓練休暇制度）であることの確認
　0805b　支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
　0805c　支給対象制度等（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認
　0806　支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）であることの確認
0900　支給決定
　0901　支給決定に係る事務処理
1000　雑則
　1001　返還に係る様式の指定
1100　委託
　1101　公共職業安定所長への業務の委任
1200　附則
　1201　人への投資の促進に係る特例（令和４年４月１日施行分）
　1202　適用期日
　1203　経過措置

（R５.４.１）

0100　趣旨

0101 趣旨

人材開発支援助成金(教育訓練休暇等付与コース)は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号。以下「能開法」という。）第12条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、同法第11条に規定する事業内職業能力開発計画（以下「事業内計画」という。）及び当該計画に基づく制度導入・適用計画等に基づき、教育訓練休暇制度若しくは長期教育訓練休暇制度の導入及び当該制度に基づく休暇の付与又は教育訓練短時間勤務制度の導入及び当該制度に基づく措置を行う事業主に対して助成を行うことにより、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

0102 人材開発支援助成金(教育訓練休暇等付与コース)の助成類型

人材開発支援助成金(教育訓練休暇等付与コース)の助成類型及び助成趣旨は次のとおりである。

イ　教育訓練休暇制度

効果的な企業内の人材育成施策として、自発的な職業能力開発機会の拡大が求められているが、現在企業における有給の教育訓練休暇の導入状況は低調であり、在職中の労働者が幅広い訓練機会を持てる環境整備が求められている。

このため、有給の教育訓練休暇制度を導入及び当該制度に基づく休暇の付与を行った事業主に助成する。

ロ　長期教育訓練休暇制度

職業人生の長期化が進行する中で、リスキリング・リカレント教育の重要性が高まっている。特に大学院等での学び直しのニーズもあり、長期的な休暇の取得ができる環境整備が求められている。

このため、長期の教育訓練休暇制度を導入及び当該制度に基づく休暇の付与を行った事業主に助成する。

ハ　教育訓練短時間勤務制度

職業人生の長期化が進行する中で、リスキリング・リカレント教育の重要性が高まっている。労働者が休暇を取得することをせず、夜間等の訓練機関での学び直しを行いたいというニーズがあるが、終業時間との関係から学び直しが困難となっていることも考えられる。

このため、柔軟な労働時間面での配慮を行うことを目的に、教育訓練短時間勤務制度を導入及び当該制度に基づく措置を講じた事業主に助成する。

0200　定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

イ　キャリアコンサルタント

能開法第30条の３に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ロ　キャリアコンサルティング

能開法第２条第５号に規定するキャリアコンサルティングをいう（事業主自ら企画し運営するものは除く。)。

ハ　教育訓練

職業訓練以外の訓練であって、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるものをいう（通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの及び実施目的が訓練等に直接関連しない内容のものを除く。)。

ニ　教育訓練休暇

自発的に教育訓練等を受ける労働者に対して与えられる有給休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇を除く。）をいう。

ホ　事業内計画

能開法第11条第１項に規定する同法第９条から第10条の４までに定める措置に関する計画をいう。

ヘ　就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主の場合、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。）（以下「監督署等」という。）に届け出た就業規則をいう。

また、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主及び労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等の記載のある申立書（例示様式）が添付されている就業規則をいう。

ト　主たる事業所

登記上に住所を記載している雇用保険適用事業所をいう。ただし、主たる事業所が雇用保険適用事業所でない場合は、任意の雇用保険適用事業所を主たる事業所とすることとする。

チ　職業訓練

能開法第 15 条の７第３項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練又は認定職業訓練をいう。

リ　教育訓練等

教育訓練、職業訓練、各種検定（職業に必要な労働者の技能及びこれに関連する知識についての検定をいう。以下同じ。）及びキャリアコンサルティング（国家資格を取得したキャリアコンサルタントによるものに限る。以下同じ。）をいう。

ヌ　職業能力開発推進者

能開法第 12 条に規定する職業能力開発推進者をいう。なお、「従業員の職業能力開発及び向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者」を選任することが望ましく、具体的には教育訓練部門の組織が確立されている事業所にあっては当該組織の部課長、それ以外の事業所にあっては人事労務担当部課長等がこれに当たる。

ル　長期教育訓練休暇

自発的に教育訓練等を受ける労働者に対して与えられる休暇であって、長期にわたるもの（労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇及び能開法第 10 条の４第２項の規定による有給教育訓練休暇を除く。）をいう。

ヲ　一般労働者等

法第４条に規定する被保険者のうち、次の(ｲ)及び(ﾛ)を除いた者をいう。

(ｲ)　常時雇用する労働者以外の者。なお、「常時雇用する労働者」とは、雇用の形態を問わず①期間の定めなく雇用されている者、②過去１年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から１年以上引き続き雇用されると見込まれる者、のいずれかを満たす労働者をいう。

(ﾛ)　労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和 60 年法律第 88 号）第２条第４号に規定する派遣先が、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者

ワ　教育訓練短時間勤務制度

職業人としての資質の向上その他職業に関する教育訓練等を受ける労働者が活用することができる短時間勤務（所定労働時間の短縮措置を規定するものをいう。以下同じ。）をいう。

カ　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。

ヨ　労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第２条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

タ　自発的職業能力開発

使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される教育訓練等ではなく、労働時間以外において労働者の申出により実施される自発的な訓練等をいう。

レ　被保険者

法第４条に規定する被保険者をいう。

ソ　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ)　上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a　扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b　通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c　住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

ツ　資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練及び職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

0300　支給要件

0301a　教育訓練休暇制度導入・適用計画

イ　教育訓練休暇制度導入・適用計画

教育訓練休暇制度導入・適用計画は、一般労働者等を対象とした有給の教育訓練休暇制度の導入及び適用の計画であり、計画期間が３年であること。なお、当該制度の対象に、一般労働者等に加えて、被保険者以外の労働者並びに 0200 のヲ(ｲ)及び(ﾛ)の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日

教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日は、就業規則又は労働協約に規定された当該制度の施行日とし、導入・適用計画期間は当該制度の導入予定日及び導入・適用計画期間の初日から３年間とする。

0301b　長期教育訓練休暇制度導入・適用計画

イ　長期教育訓練休暇制度導入・適用計画

長期教育訓練休暇制度導入・適用計画は、一般労働者等を対象とした長期教育訓練休暇制度の導入及び適用の計画であり、計画期間が３年であること。なお、当該制度の対象に、一般労働者等に加えて、被保険者以外の労働者並びに 0200 のヲ(ｲ)及び(ﾛ)の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　長期教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日

長期教育訓練休暇制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日は、就業規則又は労働協約に規定された当該制度の施行日とし、導入・適用計画期間は当該制度の導入予定日及び導入・適用計画期間の初日から３年間とする。

0301c　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画

イ　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画

教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画は、一般労働者等を対象とした教育訓練短時間勤務制度の導入及び適用の計画であり、計画期間が３年であること。なお、当該制度の対象に、一般労働者等に加えて、被保険者以外の労働者並びに 0200 のヲ(ｲ)及び(ﾛ)の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　教育訓練短時間勤務制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日

教育訓練短時間勤務制度導入予定日及び導入・適用計画期間の初日は、就業規則又は労働協約に規定された当該制度の施行日とし、導入・適用計画期間は当該制度の導入予定日及び導入・適用計画期間の初日から３年間とする。

0302a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）

教育訓練休暇制度における制度導入・実施助成の対象となる事業主は次のイからトまでのいずれにも該当する事業主とする。

イ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ロ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ハ　事業主の主たる事業所の管轄労働局長が受理した 0301a の教育訓練休暇制度導入・適用計画に基づき、教育訓練等を一般労働者等が自発的に受けられる教育訓練休暇制度を新たに導入する事業主であること。ただし、既に無給の教育訓練休暇制度（長期教育訓練休暇制度を含む。）を導入済みの事業主は助成対象外とする。

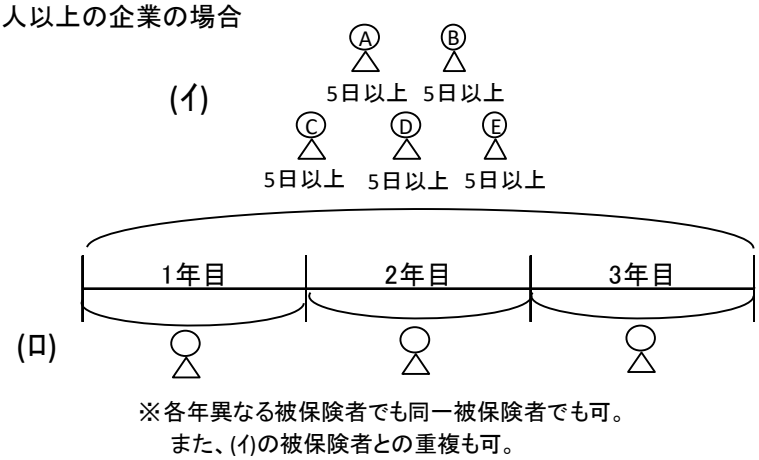
ニ　教育訓練休暇制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年間）内に、新たに導入した教育訓練休暇制度に基づき被保険者（被保険者であって、事業主自ら雇用する者をいう。以下同じ。）に対して、次の(ｲ)及び(ﾛ)を満たす有給の教育訓練休暇を付与し、実際に当該被保険者に休暇を取得させる事業主であること。

(ｲ) 企業規模に応じて、表のとおり雇用する最低適用被保険者それぞれに５日以上付与（時間単位で付与した場合には、当該労働者の１日の所定労働時間数を１日としてカウントする。）

(ﾛ) 教育訓練休暇制度導入・適用計画期間の初日から１年ごとの期間内に被保険者１人以上に当該休暇を付与

表

企業全体の雇用する被保険者数	最低適用被保険者数
100 人以上	５人以上
100 人未満	１人以上



ホ　教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下この項において「制度導入基準期間」という。）に、当該制度導入・適用計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定す

る日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ヘ　制度導入基準期間に、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者の数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ト　当該制度導入・適用計画の適用を受ける期間において、教育訓練休暇制度が適用される被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。

0302b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）

長期教育訓練休暇制度における制度導入・実施助成の対象となる事業主は次のイからトまでのいずれにも該当する事業主とする。

イ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ロ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ハ　事業主の主たる事業所の管轄労働局長が受理した 0301b の長期教育訓練休暇制度導入・適用計画に基づき、教育訓練等を一般労働者等が自発的に受けられる長期教育訓練休暇制度を新たに導入する事業主であること。

ニ　長期教育訓練休暇制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年間）内に、新たに導入した長期教育訓練休暇制度に基づき、0305 の要件を満たす各被保険者の所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇を付与（当該休暇の取得開始日から１年の間に付与したものに限る。）し、実際に当該被保険者に休暇を取得させる事業主であること。

ホ　長期教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下この項において「制度導入基準期間」という。）に、当該制度導入・適用計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ヘ　制度導入基準期間に、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者の数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

ト　当該制度導入・適用計画の適用を受ける期間において、長期教育訓練休暇制度が適用される被保険者に対して、賃金を適正に支払う事業主であること（有給の長期教育訓練休暇制度を導入する場合に限る。）。

0302c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）

教育訓練短時間勤務制度における制度導入・実施助成の対象となる事業主は次のイからへまでのいずれにも該当する事業主とする。

イ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用す

る労働者に周知した事業主であること。

ロ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ハ　事業主の主たる事業所の管轄労働局長が受理した 0301c の教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画に基づき、教育訓練等を一般労働者等が自発的に受けられる教育訓練短時間勤務制度を新たに導入する事業主であること。ただし、新たに無給の短時間勤務制度を導入する場合においては、既に同程度の期間の取得が可能な有給又は無給の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものに限る。）を導入済みの事業主は助成対象外とする。また、新たに有給の短時間勤務制度を導入する場合においては、既に同程度の期間の取得が可能な有給の教育訓練休暇（時間単位での取得が可能なものに限る。）を導入済みの事業主は助成対象外とする。なお、ここでいう「同程度」とは、１時間単位で合計 30 時間以上かつ 30 回以上の休暇が取得可能な制度を指す。

ニ　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年間）内に、被保険者の所定労働日において１回以上の教育訓練短時間勤務制度を適用（当該制度利用開始日から１年の間に適用したものに限る。）し、実際に所定労働時間の短縮を行った事業主であること。

ホ　教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画届の提出日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間（以下この項において「制度導入基準期間」という。）に、当該制度導入・適用計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（雇用保険法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ヘ　制度導入基準期間に、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における支給申請書提出日における被保険者の数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

0303　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、0401 に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成額を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（0303、0705 及び 0803 で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、教育訓練休暇制度の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して１年以内に、長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超える場合は 150 日目）の翌日から起算して１年以内に、教育訓練短時間勤務制度の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から起算して１年以内に５％以上増加させていること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比

較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、教育訓練休暇制度の場合は、制度導入・適用計画期間の最終日の翌日から起算して１年以内に、長期教育訓練休暇制度の場合は、支給要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超える場合は 150 日目）の翌日から起算して１年以内に、教育訓練短時間勤務制度の場合は、支給要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0304a　支給対象制度等（教育訓練休暇制度）

支給対象となる制度等は、次のイからへまでのいずれにも該当するものとする。

イ　一般労働者等を対象とした有給の教育訓練休暇制度であること。なお、当該制度の対象には、一般労働者等に加えて、被保険者以外の労働者並びに 0200 のヲ(ｲ)及び(ﾛ)の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　３年間に５日以上の取得が可能な有給の教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に制度の施行日を明記して規定するものであること。なお、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ること。

ハ　教育訓練休暇の取得は、日単位での取得が可能なこと。

ニ　取得した休暇日のすべてにおいて、事業主以外の行う教育訓練、職業訓練、各種検定、キャリアコンサルティングのいずれかを受けるものであること。

ホ　制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可)、また労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ヘ　労働者が業務命令でなく自発的に、教育訓練、職業訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングのいずれかを受講できること。

0304b　支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）

支給対象となる制度等は、次のイからへまでのいずれにも該当するものとする。

イ　一般労働者等を対象とした長期教育訓練休暇制度であること。なお、当該制度の対象には、一般労働者等に加えて、被保険者以外の労働者並びに 0200 のヲ(ｲ)及び(ﾛ)の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　休暇取得開始日から１年の間に、所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇の取得（※）が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。

（※）当該休暇は、10 日以上連続して取得する必要があり、そのうち１回は 30 日以上連続して取得する必要がある。ただし、天災その他やむを得ない理由により、30 日以

上又は 10 日以上の連続した長期教育訓練休暇の取得が困難となった場合はこの限りではない。

なお、休暇取得開始日及び最終休暇取得日については、いずれも制度導入・適用計画期間内であることを要するとともに、30 日を超えて賃金助成の対象となる当該休暇の取得日（最大 150 日）については、休暇取得開始日から１年以内であることを要するものとする。

また、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ること。

ハ　長期教育訓練休暇の取得は、日単位での取得のみとするものであること。

ニ　連続して取得した休暇期間ごとに、職業訓練及び教育訓練を受けた日数（職業訓練又は教育訓練を開始した日から職業訓練又は教育訓練を修了した日までの日数（一つの長期教育訓練休暇期間中に複数の職業訓練及び教育訓練を受けた場合は、その通算した期間における日数とする。））及び各種検定又はキャリアコンサルティングの実施日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングが同日に実施された場合は重複計上しないものとする。）が、長期教育訓練休暇の取得日数の２分の１以上に相当するものであること。

ホ　制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）、また労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ヘ　労働者が業務命令でなく自発的に教育訓練又は職業訓練のいずれかを受講すること。なお、これに加えて、各種検定又はキャリアコンサルティングを受講することは差し支えないこと。

0304c　支給対象制度等（教育訓練短時間勤務制度）

支給対象となる制度等は、次のイからヘまでのいずれにも該当するものとする。

イ　一般労働者等を対象とした教育訓練短時間勤務制度であること。なお、当該制度の対象には、一般労働者等に加えて、被保険者以外の労働者並びに 0200 のヲ(ｲ)及び(ﾛ)の者を対象に含めることは否定されない。

ロ　制度利用開始日から１年の間に、所定労働日において 30 回（1 日に複数回利用した場合は１回とみなす）以上の所定労働時間の短縮が可能な教育訓練短時間勤務制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。なお、当該短時間勤務制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的として取得できる制度であることが明確なものに限ること。

ハ　教育訓練短時間勤務制度による所定労働時間の短縮は、1 日につき 1 時間以上所定労働時間未満の範囲で１時間単位で措置できるものであること。

ニ　教育訓練短時間勤務制度を利用し受講する教育訓練等については、同一の教育訓練機関が行う一連の 15 回以上の訓練を含むこと。

ホ　制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）、また労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ヘ　労働者が業務命令でなく自発的に教育訓練又は職業訓練のいずれかを受講すること。

0305　支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）

長期教育訓練休暇制度の支給対象となる労働者は、助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であって、0501 による長期教育訓練休暇制度導入・適用計画届の提出時点において、当該事業所における被保険者である期間が連続して１年以上の者であること。

0400　支給額

制度の導入・実施に要した経費等について、0401 に定める額を支給する。

0401　支給額

イ　教育訓練休暇制度

下表のとおりとする。

ただし、0802a のチにより、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の額を適用することとする。

制度導入・実施助成	
３０万円	**訓練修了後に賃金を増額した場合**
	３６万円

ロ　長期教育訓練休暇制度

下表のとおりとする。

ただし、「0803　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務制度の賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認」により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の額を適用することとする。

なお、賃金助成については、長期教育訓練休暇の取得期間中、当該休暇を取得する被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主に限るものとする。

賃金助成（※） （1 人 1 日あたり）		経費助成	
通常	**訓練修了後に賃金を増額した場合**	通常	**訓練修了後に賃金を増額した場合**
６，０００円	７，２００円	２０万円	２４万円

（※）最大 150 日分の日額助成とし、被保険者の数が 100 人未満の企業は１人分、同 100 人以上の企業は２人分を支給対象者数の上限とする。

ハ　教育訓練短時間勤務制度

下表のとおりとする。

ただし、「0803　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認」により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の額を適用することとする。

経費助成	
通常	訓練修了後に賃金を増額した場合
２０万円	２４万円

0500　計画届の提出

0501　制度導入・適用計画届の提出

教育訓練休暇制度にあっては事業主ごとにイの各号に掲げる書類を、長期教育訓練休暇制度にあっては事業主ごとにロの各号に掲げる書類を、教育訓練短時間勤務制度にあっては事業主ごとにハの各号に掲げる書類を、管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安

定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付するものとする。

イ　教育訓練休暇制度

「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）、事業所確認票（訓練休暇様式第３号）、事前確認書（訓練休暇様式第７号）及び次の(ｲ)～(ﾊ)の添付書類とする。

(ｲ)　申請事業所の所在等を確認できる書類（ホームページの該当部分等）

(ﾛ)　就業規則又は労働協約（制度を規定する前のものの写し※及び制度を規定した後の案）

※　制度を規定する前の就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要。

(ﾊ)　その他管轄労働局長が求める書類

ロ　長期教育訓練休暇制度

「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）、事業所確認票（訓練休暇様式第３号）、事前確認書（訓練休暇様式第７号）及び次の(ｲ)～(ﾊ)の添付書類とする。

(ｲ) 申請事業所の所在等を確認できる書類（ホームページの該当部分等）

(ﾛ)　就業規則又は労働協約（制度を規定する前のものの写し※及び制度を規定した後の案）

※　制度を規定する前の就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要。

(ﾊ)　その他管轄労働局長が求める書類

ハ　教育訓練短時間勤務制度

「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）、事業所確認票（訓練休暇様式第３号）、事前確認書（訓練休暇様式第７号）及び次の(ｲ)～(ﾊ)の添付書類とする。

(ｲ) 申請事業所の所在等を確認できる書類（ホームページの該当部分等）

(ﾛ) 就業規則又は労働協約（制度を規定する前のものの写し※及び制度を規定した後の案）

※　制度を規定する前の就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要。

(ﾊ) その他管轄労働局長が求める書類

0502　提出期間

制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）の提出期間は、制度導入・適用計画期間の初日から起算して６か月前から１か月前までの間とする。

ただし、天災その他やむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の制度導入・適用計画届の提出期間については、制度導入・適用計画期間の初日から起算して６か月前から原則１か月前までとする。

なお、当該計画届の提出時において提出が困難な添付書類がある場合には、当該添付書類について、当該計画届の提出後１か月以内に提出させるものとする。

また、当該計画届を提出するより前に導入された当該計画届に係る各制度については助成の対象とはならない。

0503　制度導入・適用計画届の受理

制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）の記入事項に記入漏れ、表示の誤記等の不備がなかった場合、0600 の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を押印する。

当該計画届の記入事項や添付種類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は導入予定日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

0504　確認済み制度導入・適用計画届の返送等

管轄労働局長は 0600 の確認後、提出された「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第

１号）に受付印を押印の上、受付番号及び支給申請期限日を記入（長期教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務制度については、「制度導入・適用計画届」（訓練休暇様式第１号）の【注意事項】４に記載の内容等に基づき、支給申請期限の取扱いを説明）し、その写しを返送又は手交するものとする。

また、当該届の写しの返送先及び手交先は、申請者である事業主に限られるものとする。

0505　制度導入・適用計画変更届

制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第１号）受付後、導入予定日を変更する場合は、当初計画（変更前の計画）していた導入予定日又は変更後の導入予定日のいずれか早い方の日の前日までに、「制度導入・適用計画変更届」（訓練休暇様式第２号）を、変更に関する 0501 のイ（長期教育訓練休暇制度にあってはロ。教育訓練短時間勤務制度にあってはハ）に規定する書類と併せて、管轄労働局長に提出しなければならない。ただし、天災等やむを得ない理由により導入予定日の変更が生じた場合には、変更後の導入予定日の前日までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出することを必要とする。

その他の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

0600　計画届の確認

0601a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）であることの確認

0501 のイにより提出された書類について、次のイからトの確認を行う。

イ　主たる事業所の事業主であることの確認

雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。併せて、登記情報連携システムにより当該事業所の登録状況を確認し、0501 イ(ｲ)の書類により事業所の所在等を確認する。

ロ　「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第１　共通要領」の 0302 イからワのいずれにも該当しない事業主であることを、ハローワークシステム（助成金事務処理）及び労働保険徴収システムにより確認する。

また、必要に応じて、登記情報連携システム等により事業内容を確認する。

ハ　被保険者数の確認

企業全体の雇用する被保険者数について、制度導入・適用計画届の受理日時点の人数をハローワークシステムにて確認する。なお、制度導入・適用計画届の受理時点で被保険者がいることもあわせて確認すること。

ニ　教育訓練休暇制度に係る確認

事業主が導入・適用を計画する教育訓練休暇制度が、0304a に規定する制度に該当することを、制度導入・適用計画届及び 0501 のイにより提出された添付書類により確認すること。

ホ　職業能力開発推進者に係る確認

事業主が職業能力開発推進者を選任していることを、計画届により、確認する。

ヘ　過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804a のイ及びロに該当しないことを確認する。

ト　解雇等に係る要件の確認

事業主が、0302 a に該当することを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。

0601b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

0501 のロにより提出された書類について、次のイからトの確認を行う。

イ　主たる事業所の事業主であることの確認

雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。併せて、登記情報連携システムにより当該事業所の登録状況を確認し、0501 ロ(ｲ)の書類により事業所の所在等を確認する。

ロ　「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第１　共通要領」の 0302 イからワまでのいずれにも該当しない事業主であることを、ハローワークシステム（助成金事務処理）及び労働保険徴収システムにより確認する。

また、必要に応じて、登記情報連携システム等により事業内容を確認する。

ハ　被保険者数の確認

企業全体の雇用する被保険者数について、制度導入・適用計画届の受理日時点の人数をハローワークシステムにて確認する。なお、制度導入・適用計画届の受理時点で被保険者がいることも併せて確認すること。

ニ　長期教育訓練休暇制度に係る確認

事業主が導入・適用を計画する長期教育訓練休暇制度が、0304b に規定する制度に該当することを、長期教育訓練休暇制度導入・適用計画届及び 0501 のロにより提出された添付書類により確認すること。

ホ　職業能力開発推進者に係る確認

事業主が職業能力開発推進者を選任していることを、計画届により、確認する。

ヘ　過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804b のイ及びロに該当しないことを確認する。

ト　解雇等に係る要件の確認

事業主が、0302b に該当することを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。

0601c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認

0501 のハにより提出された書類について、次のイからへの確認を行う。

イ　主たる事業所の事業主であることの確認

雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。併せて、登記情報連携システムにより当該事業所の登録状況を確認し、0501 ハ(ｲ)の書類により事業所の所在等を確認する。

ロ　「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第１　共通要領」の 0302 イからワまでのいずれにも該当しない事業主であることを、ハローワークシステム（助成金事務処理）及び労働保険徴収システムにより確認する。

また、必要に応じて、登記情報連携システム等により事業内容を確認する。

ハ　教育訓練短時間勤務制度に係る確認

事業主が導入・適用を計画する教育訓練短時間勤務制度が、0304c に規定する制度に該当することを、教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画届及び 0501 のハにより提出された添付書類により確認すること。

ニ　職業能力開発推進者に係る確認

事業主が職業能力開発推進者を選任していることを、計画届により、確認する。

ホ　過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804c に該当しないことを確認する。

ヘ　解雇等に係る要件の確認

事業主が、0302c に該当することを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。

0700　支給申請

0701　支給申請書の提出

0704a、0704b 及び 0704c に掲げる書類にあっては主たる事業所の管轄労働局長あてに提出することとする。

なお、0704a、0704b 及び 0704c に規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

0702　支給申請書の受理

管轄労働局長は、制度導入支給申請書（訓練休暇様式第４号）（以下この項において「申請書」という。）及び添付書類（以下この項において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、申請書の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は申請書が事業主から提出された日とする。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

0703　申請期間

申請期間は、次のイからハとする。なお、0303 に規定する賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し分の支給申請については、全ての対象労働者に対して、0303 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

イ　教育訓練休暇制度

制度導入・適用計画期間終了日（制度導入日から３年）の翌日から起算して２か月以内とする。

例：令和４年５月１日が導入日の場合、

制度導入・適用計画期間は、令和４年５月１日～令和７年４月 30 日

支給申請期間は、令和７年５月１日～６月 30 日

ロ　長期教育訓練休暇制度

被保険者が長期教育訓練休暇の取得を開始した日から１年以内であって、0304b のロの要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超えて当該休暇を取得する場合には 150 日目とする。以下同じ。）の翌日から２か月以内とする（制度導入・適用計画期間（制度導入日から３年間）内に限る。）。

なお、被保険者の数が 100 人以上の企業で２人の支給対象者がいる場合には、２人目の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内に同時に申請する方法又は各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内にそれぞれ申請する方法により行うものとする。

ハ　教育訓練短時間勤務制度

被保険者が教育訓練短時間勤務制度の利用開始日から１年以内であって、0304c のロの要件を満たす制度の最初の適用日の翌日から２か月以内とする（制度導入・適用期間（制度導入日から３年間）内に限る。）。

0704a　申請書類（教育訓練休暇制度）

「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４号）及び次の書類とする（ホは支給対象者の週所定労働時間等が 20 時間以上 30 時間未満の者の場合に限る。）。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付するものとする。

イ　就業規則又は労働協約(写)

※　就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則。労働協約については、制度施行日までに締結されたもの。

ロ　実施状況報告書（訓練休暇様式第５－１号）

ハ　0302a に規定する要件を満たす教育訓練休暇が取得されていることを確認するため

の書類（教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿、勤務予定表、シフト表等(写)）

ニ　ハで確認した教育訓練休暇を取得した被保険者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書等（写））

ホ　教育訓練休暇を取得する必要性を確認するための書類（支給対象者の所定労働日や就業時間がわかる雇用契約書等（写）及び受講した教育訓練等の実施日時がわかる書類）

ヘ　ハで確認した教育訓練休暇を取得した被保険者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等(写)）

ト　ハで確認した教育訓練休暇を取得した被保険者の受けた教育訓練等が事業主以外により実施されていることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）

チ　ハで確認した教育訓練を取得した被保険者の受けた教育訓練等が当該休暇中に実施されたことを確認するための書類（修了証等）

リ　その他管轄労働局長が求める書類

※　ハ及びヘの書類は、教育訓練休暇取得日が属する月（賃金月）のものとする。

0704b　申請書類（長期教育訓練休暇制度）

「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４号）及び次の書類とする（ハ及びヘは賃金助成を申請する場合に限る。）。なお、複数人の賃金助成に係る申請を行う場合にあっては、１人目の申請に当たって提出した同一の書類は省略することができる。また、重複する書類がある場合、１部のみ添付するものとする。

イ　就業規則又は労働協約(写)

※　就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則。労働協約については、制度施行日までに締結されたもの。

ロ　実施状況報告書（訓練休暇様式第５－２号）

ハ　賃金助成の内訳（訓練休暇様式第６号）

ニ　0302b に規定する要件を満たす長期教育訓練休暇が取得されていることを確認するための書類（長期教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿、勤務予定表、シフト表等(写)）

0304b ロ（※）のただし書きに該当する場合は、天災等やむを得ない理由により教育訓練休暇の取得が困難となった理由を記した書面（疎明書等）を添付すること。

ホ　ニで確認した長期教育訓練休暇取得した者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書等（写））

ヘ　ハで確認した長期教育訓練休暇を取得した被保険者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等(写)）

ト　被保険者が受けた教育訓練等が事業主以外により実施されていることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）

チ　被保険者が受けた教育訓練等が休暇中に実施されたことを確認するための書類（修了証等）

リ　その他管轄労働局長が求める書類

※　ニ及びヘの書類は、長期教育訓練休暇取得日が属する月（賃金月）のものとする。

0704c　申請書類（教育訓練短時間勤務制度）

「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４号）及び次の書類とする（ホは支給対象者の週所定労働時間等が 20 時間以上 30 時間未満の者の場合に限る。）。

なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付するものとする。

イ　就業規則又は労働協約(写)

※　就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則。労働協約について

は、制度施行日までに締結されたもの。

ロ　実施状況報告書（訓練休暇様式第５－３号）

ハ　0302c に規定する要件を満たす教育訓練短時間勤務制度が適用されていることを確認するための書類（教育訓練短時間勤務制度により所定労働時間を変更したことがわかる雇用契約書等(写)）

ニ　ハで確認した教育訓練短時間勤務制度を適用した者が被保険者であることを確認するための書類（労働条件通知書又は雇用契約書等（写））

ホ　教育訓練短時間勤務制度の適用の必要性を確認するための書類（支給対象者の終業時間等がわかる雇用契約書等（写）及び受講した教育訓練等の開始時間等がわかる書類）

ヘ　ハで確認した教育訓練短時間勤務制度を適用した被保険者が受けた教育訓練等が事業主以外により実施されていることを確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）

ト　ハで確認した教育訓練短時間勤務制度を適用した被保険者が受けた教育訓練等が制度適用中に実施されたことを確認するための書類（修了証等）

チ　その他管轄労働局長が求める書類

0705　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

イ　「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４号）

ロ　「賃金助成の内訳」（訓練休暇様式第６号）

ハ　「支給決定通知書」（訓練休暇様式第８号）の写し

ニ　「賃金要件等確認シート」（訓練休暇様式第 13 号）

ホ　賃金増額改定前後の雇用契約書（賃金要件の場合のみ）

ヘ　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

ト　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

チ　その他管轄労働局長が求める書類

0800　支給要件の確認

0801　審査にあたっての基本的な考え方

教育訓練休暇等付与コースは、教育訓練休暇等の付与等によって労働者の自発的職業能力開発の機会を確保することが目的であるため、最低適用基準又は要件として認められる制度適用中の訓練等の内容は、通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの及び実施目的が訓練等に直接関連しない内容のものを除き、現在の職務に関連しないもの、職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの等を含めより柔軟に認められる。自発的な受講であることについては、基本的には支給申請時の提出書類により確認するが、仮に業務命令で受講していることが疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取すること等により、具体的な状況の把握に努めること。

教育訓練休暇等付与コースについては、状況把握した上で、不合理な点が認められない場合、助成対象とすることを原則とする。

0802a　支給対象事業主（教育訓練休暇制度）であることの確認

支給対象事業主においてはイからトを確認すること。

イ　雇用保険適用事業所の事業主であることの確認

事業主が雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。

ロ　「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認

事業主が「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当しないことを、「第１　共通要領」0501 により確認する。

ハ　過去の受給状況に係る確認

事業主の過去の受給状況について、0804a のイ及びロに該当しないことを確認する。

ニ　解雇等に係る要件の確認
　事業主が、0302a のホ及びへに該当しないことを、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。
ホ　事業内計画等を周知したことの確認
　事業主が制度を規定した就業規則又は労働協約及び事業内計画を周知したことを、支給申請書により確認する。
ヘ　就業規則又は労働協約に制度を規定していることの確認
　事業主が、就業規則又は労働協約に制度を規定していることを、0704a の就業規則又は労働協約により確認する。
ト　教育訓練休暇制度の取得者の確認
　制度適用者が事業主に被保険者として雇用されていることを 0704a のニの労働条件通知書又は雇用契約書等により確認し、教育訓練休暇が取得されていることを 0704a のハの出勤簿等により確認し、賃金が支払われていることを 0704a のへの賃金台帳等により確認する。

0802b　支給対象事業主（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

支給対象事業主においてはイからトまでを確認すること。
イ　雇用保険適用事業所の事業主であることの確認
　事業主が雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。
ロ　「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認
　事業主が「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当しないことを、「第１　共通要領」0501 により確認する。
ハ　過去の受給状況に係る確認
　事業主の過去の受給状況について、0804b のイ及びロに該当しないことを確認する。
ニ　解雇等に係る要件の確認
　事業主が、0302b のホ及びへに該当しないことを、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認する。
ホ　事業内計画等を周知したことの確認
　事業主が制度を規定した就業規則又は労働協約及び事業内計画を周知したことを、支給申請書により確認する。
ヘ　就業規則又は労働協約に制度を規定していることの確認
　事業主が、就業規則又は労働協約に制度を規定していることを、0704b の就業規則又は労働協約により確認する。
ト　長期教育訓練休暇制度の取得者の確認
　制度適用者が事業主に被保険者として雇用されていることを 0704b のホの労働条件通知書又は雇用契約書等により確認し、長期教育訓練休暇が取得されていることを 0704b のニの出勤簿等により確認し、賃金が支払われていることを 0704b のへの賃金台帳等により確認する。

0802c　支給対象事業主（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認

支給対象事業主においてはイからトまでを確認すること。
イ　雇用保険適用事業所の事業主であることの確認
　事業主が雇用保険適用事業所の事業主であることを、雇用保険適用事業所台帳及びハローワークシステムにより確認する。
ロ　「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当する事業主でないことの確認
　事業主が「第１　共通要領」の 0302 の不支給要件に該当しないことを、「第１　共通要領」0501 により確認する。
ハ　過去の受給状況に係る確認
　事業主の過去の受給状況について、0804c に該当しないことを確認する。
ニ　解雇等に係る要件の確認
　事業主が、0302c のホ及びへに該当しないことを、雇用保険適用事業所台帳又はハ

ローワークシステムにより確認する。

ホ　事業内計画等を周知したことの確認

事業主が制度を規定した就業規則又は労働協約及び事業内計画を周知したことを、支給申請書により確認する。

ヘ　就業規則又は労働協約に制度を規定していることの確認

事業主が、就業規則又は労働協約に制度を規定していることを、0704c の就業規則又は労働協約により確認する。

ト　教育訓練短時間勤務制度の取得者の確認

制度適用者が事業主に被保険者として雇用されていることを 0704c のニの労働条件通知書又は雇用契約書等により確認し、教育訓練短時間勤務制度が適用されていることを 0704c のハの教育訓練短時間勤務制度により所定労働時間を変更したことがわかる雇用契約書等により確認すること。

0803　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を 0303 イに規定する期限内に５％以上増加させていることを、0705 ニ、ホ及びヘによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 0705 ヘにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 0705 トにより確認すること。

(ﾛ)　0303 ロに規定する期限内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 0705 ニ及びヘにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 0705 ヘにより確認すること。

0804a　併給調整事由（教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ　事業主が、人材開発支援助成金の教育訓練休暇制度の助成を受給することができる回数は１回とする。

ロ　過去にキャリア形成促進助成金の教育訓練休暇等制度又は人材開発支援助成金の教育訓練休暇等制度若しくは長期教育訓練休暇制度を受給している事業主には、人材開発支援助成金の教育訓練休暇制度は支給しないものとする。

ハ　長期教育訓練休暇制度と同時に支給申請する事業主であって、教育訓練休暇制度及び長期教育訓練休暇制度とも各支給要件を満たす場合には、0401 のイの制度導入・実施助成を支給するとともに、0401 のロの賃金助成の支給対象となる場合には、賃金助成を支給するものとする。

0804b　併給調整事由（長期教育訓練休暇制度）に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ　事業主が、人材開発支援助成金の長期教育訓練休暇制度の助成を受給することができる回数は１回（一の導入・適用計画期間内に有給の休暇取得者に係る賃金助成を別に支給申請する場合を除く。）とする。

ロ　過去にキャリア形成促進助成金の教育訓練休暇等制度又は人材開発支援助成金の教育訓練休暇等制度若しくは教育訓練休暇制度を受給している事業主には、人材開発支援助成金の長期教育訓練休暇制度のうち経費助成は支給しないものとする。

ハ　教育訓練休暇制度と同時に支給申請する事業主であって、長期教育訓練休暇制度及び教育訓練休暇制度とも各支給要件を満たす場合には、0401 のイの制度導入・実施助成を支給するとともに、0401 のロの賃金助成の支給対象となる場合には、賃金助成を支給するものとする。

0804c　併給調整事由（教育訓練短時間勤務制度）に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、事業主が、人材開発支援助成金の教育訓練短時間勤務制度の助成を受給することができる回数は１回とする。

0805a　支給対象制度等（教育訓練休暇制度）であることの確認

次のイからニまでの支給対象制度であることを確認する。

イ　制度導入・適用計画届に基づき実施された制度であることの確認

就業規則又は労働協約に規定された施行日（制度導入日）が制度導入・適用計画届に記載された導入予定日と同一であることを確認すること。また、「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４号）及び 0704a により、制度導入日までに労働者へ就業規則又は労働協約の周知がされていること、制度導入日までに就業規則を監督署等へ届け出ていること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）又は労働協約が締結されていることを確認すること。

ロ　0302a に規定する要件を満たしていることを確認すること。

ハ　教育訓練休暇の取得が、制度導入後３年以内（制度導入・適用計画期間内）に実施されたものであることを「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－１号）により確認すること。

ニ 教育訓練休暇の実施状況の確認

(ｲ) 実施状況報告書（訓練休暇様式第５－１号）の申請事業主の証明欄及び休暇取得者の証明欄に、氏名が記載されていることを確認すること。

(ﾛ) 被保険者が受けた教育訓練等が休暇中に実施されたことを確認するための書類により、0304a ニの要件を満たしていることを確認すること。書類による確認ができない場合には、労働者からの聴取や疎明書の提出等により確認すること。

(ﾊ) 教育訓練実施日の教育訓練休暇取得者に係る出勤状況及び 0304a に定める教育訓練休暇の付与状況を、教育訓練休暇取得者に係る出勤状況・当該休暇の付与状況を確認するための書類及び休暇取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類により確認する。

0805b　支給対象制度等（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

次のイからニまでの支給対象制度であることを確認する。

イ　制度導入・適用計画届に基づき実施された制度であることの確認

就業規則又は労働協約に規定された施行日（制度導入日）が制度導入・適用計画届に記載された導入予定日と同一であることを確認すること。また、「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４号）及び 0704b イにより、制度導入日までに労働者へ就業規則又は労働協約の周知がされていること、制度導入日までに就業規則を監督署等へ届け出ていること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）又は労働協約が締結されていることを確認すること。

ロ　0302b に規定する要件を満たしていることを確認すること。

ハ　長期教育訓練休暇の取得が、制度導入後３年以内（制度導入・適用計画期間内）に実施されたものであることを「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－２号）により確認すること。

ニ　長期教育訓練休暇の実施状況の確認

(ｲ) 実施状況報告書（訓練休暇様式第５－２号）の申請事業主の証明欄及び休暇取得者の証明欄に、氏名が記載されていることを確認すること。

(ﾛ) 被保険者が受けた教育訓練等が休暇中に実施されたことを確認するための書類により、0304b ニの要件を満たしていることを確認すること。書類による確認ができない場合には、労働者からの聴取や疎明書の提出等により確認すること。

(ﾊ) 教育訓練実施日の長期教育訓練休暇取得者に係る出勤状況及び 0304b に定める長期教育訓練休暇の付与状況を長期教育訓練休暇取得者の出勤状況・当該休暇の付与状況を確認するための書類及び休暇取得者への賃金支払い状況を確認するための書

類により確認する。

また、無給による長期教育訓練休暇取得者のみにより長期教育訓練休暇制度を申請する場合を除き、休暇取得者に対する賃金支払状況を、「賃金助成の内訳」（訓練休暇様式第６号）により確認すること。

0805c　支給対象制度等（教育訓練短時間勤務制度）であることの確認

次のイからニまでの支給対象制度であることを確認する。

イ　制度導入・適用計画届に基づき実施された制度であることの確認

就業規則又は労働協約に規定された施行日（制度導入日）が制度導入・適用計画届に記載された導入予定日と同一であることを確認すること。また、「制度導入支給申請書」（訓練休暇様式第４号）及び 0704c イにより、制度導入日までに労働者へ就業規則又は労働協約の周知がされていること、制度導入日までに就業規則を監督署等へ届け出ていること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）又は労働協約が締結されていることを確認すること。

ロ　0302c に規定する要件を満たしていることを確認すること。

ハ　教育訓練短時間勤務制度の適用が、制度導入後３年以内（制度導入・適用計画期間内）に実施されたものであることを「実施状況報告書」（訓練休暇様式第５－３号）により確認すること。

ニ　教育訓練短時間勤務制度の実施状況の確認

(ｲ) 実施状況報告書（訓練休暇様式第５－３号）の申請事業主の証明欄及び制度適用者の証明欄に、氏名が記載されていることを確認すること。

(ﾛ) 0304c に定める教育訓練短時間勤務制度の適用状況を、教育訓練短時間勤務制度の適用者の所定労働時間を変更したことがわかる書類により確認する。

(ﾊ) 支給対象者の週所定労働時間が 30 時間未満の者の場合においては、教育訓練短時間勤務制度の適用の必要性があることを、0704c のホの支給対象者の終業時間等がわかる雇用契約書等（写）及び受講した教育訓練等の開始時間等がわかる書類により確認する。

0806　支給対象労働者（長期教育訓練休暇制度）であることの確認

助成金を受けようとする事業主の適用事業所における被保険者であって、制度導入・適用計画届の提出日時点において、当該事業所における被保険者である期間が連続して１年以上の者であることの確認

実施状況報告書（訓練休暇様式第５－２号）、0704b のホの労働条件通知書又は雇用契約書等（写）及びハローワークシステムにより確認すること。

0900　支給決定

0901　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（訓練休暇様式第８号）により事業主に通知するものとする。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに「不支給決定通知書」（訓練休暇様式第９号）により事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（訓練休暇様式第 10 号）を事業主に通知するものとする。

ハ　教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務制度の支給決定又は不支給決定後に、管理台帳に必要な事項を記載すること。

1000　雑則

1001　返還に係る様式の指定

人材開発助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（訓練休暇様式第 11 号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（訓練休暇様式第 10 号）を事業主又は事業主団体等に通知するものとする。

1100　委託

1101　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は 0500 及び 0600 に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができる。

1200　附則

1201　人への投資の促進に係る特例（令和４年４月１日施行分）

令和４年４月１日から令和９年３月 31 日までの間、長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務等制度を導入等し、これに係る制度導入・適用計画届を提出する事業主については、次のイからヌの規定を適用するものとする。

イ　本則中「教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度」とし、「教育訓練短時間勤務制度導入・適用計画」とあるのは「教育訓練短時間勤務等制度導入・適用計画」とする。

ロ　対象制度

0200 ワ中「所定労働時間の短縮措置を規定するものをいう。以下同じ。」とあるのは、「所定労働時間の短縮措置及び所定外労働時間の免除の措置を規定するものをいう。以下同じ。」とする。

ハ　支給対象事業主

(ｲ) 0302b ニ中「各被保険者の所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇を付与（当該休暇の取得開始日から１年間に付与したものに限る。）し」あるのは「各被保険者の所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇を付与し」とする。

(ﾛ) 0302c ニ中「(当該制度利用開始日から１年の間に適用したものに限る。)」は適用しないものとする。

(ﾊ) 既に長期教育訓練休暇制度を導入しているため、0302b ハ及びニの要件を満たさない事業主であっても、次の a 又は b の要件を満たし、当該制度に基づき、各被保険　者の所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇制度を付与した事業主を支給対象事業主とする。なお、この要件を適用する場合には、0301 b ロに規定する導入・適用計画期間の初日は、当該計画の提出日の１か月後とする。

a　直近の３事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した被保険者が３人未満であること又は直近事業年度に当該制度を適用した被保険者がいないこと。

b　制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内計画に規定すること。

ニ　支給対象制度等

(ｲ) 0304b ロは適用せず、次の表の規定を適用する。

所定労働日において 30 日以上の長期教育訓練休暇の取得（※）が可能な長期教育訓練休暇制度を就業規則又は労働協約に当該制度の施行日を明記して規定するものであること。 （※）当該休暇は、10 日以上連続して取得する必要があり、そのうち１回は 30 日以上連続して取得する必要がある。ただし、天災その他やむを得ない理由により、30 日以上又は 10 日以上の連続した長期教育訓練休暇の取得が困難となった場合はこの限りではない。 なお、休暇取得開始日については、制度導入・適用計画期間内であることを要する。 また、当該休暇制度は、労働者の自発的職業能力開発を目的で取得できる制度であることが明確なものに限ること。

(ﾛ) 0304c ロ中「制度利用開始日から１年の間に」の要件は適用しないものとする。
(ﾊ) 0304c ロ中「所定労働時間の短縮が可能な教育訓練短時間勤務制度」とあるのは「所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除が可能な教育訓練短時間勤務等制度」とする。

ホ　支給額（長期教育訓練休暇制度）

(ｲ) 長期教育訓練休暇制度の経費助成額については、0302b のハ及びニに該当する事業主に限るものとする。
(ﾛ) 0401 ロに規定する支給対象者数の上限は適用しないものとする。

ヘ　支給限度額等

一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）の人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。

ト　計画届の提出等

(ｲ) ハ(ﾊ)の要件に該当する事業主については、0501 ロの各号に掲げる書類のほか、次の a 及び b の書類を提出することとする。管轄労働局長は、支給要件の確認時に、当該書類により支給対象事業主であることを確認すること。
a　長期教育訓練休暇制度に関する申告書（様式第５－４号）
b　事業内計画（申請に当たって事業内計画の見直しを行っている場合には、見直し前の事業内計画及び見直し後の事業内計画）（ハ(ﾊ)b に該当する場合に限る）
(ﾛ) 0601b ハの被保険者数の確認は不要とする。

チ　申請期間

(ｲ) 0703 ロ(ｲ)は適用せず、次の表の規定を適用する。

ニ(ｲ)の表に定める要件を満たす休暇の最終取得日（150 日を超えて当該休暇を取得する場合には 150 日目とする。以下同じ。）の翌日から２か月以内とする。 なお、複数人の支給対象者がいる場合には、２人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内に同時に申請する方法又は各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から２か月以内にそれぞれ申請する方法により行うものとする。

(ﾛ) 0703 ハ(ｲ)中「被保険者が教育訓練短時間勤務制度の利用開始日から１年以内であって」の要件は適用しないものとする。

リ　ハ(ﾊ)の要件に該当する事業主のうち、制度の見直しを行っていない事業主については、0704b のイの書類の提出は不要とする。

ヌ　所定外労働時間の免除をした労働者については、0704c に定める書類のほか、当該労働者の所定労働時間を確認できる書類（雇用契約書等）及び教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を免除したことがわかる書類を提出するものとする。また、管轄労働局長は、支給要件の確認時に、当該書類により支給対象制度であることを確認する。

1202　適用期日

本支給要領は、制度導入・適用計画届の届出日が令和５年４月１日以降であるものについて適用する。

1203　経過措置

制度導入・適用計画届の届出日が本支給要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。

ただし、従前の支給要領を適用する場合であっても、令和４年７月 21 日付け職発 0721 第 15 号、雇均発 0721 第３号、開発 0721 第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について（通知）」別添１によって改正された「第２　各助成金別要領　14 人材開発支援助成金（３）教育訓練休暇等付与コース」において、登記情報連携システムの活用により登記事項証明書の添付を省略することについては、これを適用するものとする。

なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第１号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　13　人材開発支

援助成金（３）教育訓練休暇等付与コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

（３）建設労働者認定訓練コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第63条第１項第８号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第124条及び第125条に基づく人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）（以下「助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　建設労働者認定訓練コースの種類

0200　定義
　0201　建設労働者
　0202　建設事業主
　0203　中小建設事業主
　0204　建設事業主団体
　0205　中小建設事業主団体
　0206　所定労働時間
　0207　通常の賃金
　0208　認定訓練
　0209　毎月決まって支払われる賃金
　0210　資格等手当

0300　支給要件・支給額
　0300a　支給要件・支給額（共通）
　　0301a　支給対象事業主等
　　0302a　支給対象とならない者

　0300b　支給要件・支給額（建設労働者認定訓練コース（経費助成））
　　0301b　支給対象者
　　0302b　助成対象となる訓練課程及び訓練科
　　0303b　支給額
　　0304b　消費税相当額の取扱い

　0300c　支給要件・支給額（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））
　　0301c　支給対象者
　　0302c　助成対象となる訓練課程及び訓練科
　　0303c　支給額

0300d　支給要件・支給額（建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成））
　　0301d　支給対象者
　　0302d　支給要件
　　0303d　支給額

0400　支給申請書の提出
　0401　支給申請書の提出
　0402　支給申請書の受理及び審査

0500　支給要件の確認
　0501　支給要件の確認（共通）
　0502　支給要件の確認（建設労働者認定訓練コース（経費助成））
　0503　支給要件の確認（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））
　0504　支給要件の確認（賃金向上助成・資格等手当助成）

0600　支給決定
　0601　支給決定

0700　雑則
　0701　財源区分

0800　附則
　0801　施行期日
　0802　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

本助成金は、建設業における労働者の育成及び技能継承を図り、もって建設労働者の雇用の安定、並びに能力の開発及び向上に資するため、中小建設事業主及び中小建設事業主の団体に対して、必要な助成を行うものである。

0102　建設労働者認定訓練コースの種類

コースの種類は次のとおりとする。

イ　建設労働者認定訓練コース（経費助成）

ロ　建設労働者認定訓練コース（賃金助成）

ハ　建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成）

0200　定義

0201　建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 51 年法律第 33 号。以下「法」という。）第２条第４項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省平成 25 年 10 月改訂）及び建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第２条第１項の定めるところにより、別表１及び別表２のとおりとする。

0202　建設事業主

建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイ又はロに該当するものであって、法第５条第１項に定める雇用管理責任者を選任しているものをいう。

イ　「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている建設事業主（以下「Ａの建設事業主」という。）

ロ　建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第３条第１項の規定により国土交通大臣又は都道府県知事から建設業の許可を受けて建設業を営む者のうち、「一般の事業」又は「農林水産清酒製造の事業」としての雇用保険料率が適用されている建設事業主（以下「Ｂの建設事業主」という。）

0203　中小建設事業主

上記 0202 に該当する建設事業主のうち、第１共通要領 0202 に規定する中小企業事業主であるものをいう。

0204　建設事業主団体

次のいずれにも該当する建設事業主（0204 においては雇用保険に加入していない事業主も含む）の団体（法人でない団体（代表者の定めがないなど実質的に団体性を欠くものを除く。）も含む。）又はその連合団体であるものをいう。

また、法第２条第６項に規定する「事業主団体」とは範囲が異なる点に留意すること。

イ　構成員（団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員をいう。以下同じ。）のうちに占める建設事業主の割合が 50%以上のものであること。

ロ　構成員である建設事業主のうちに占める雇用保険の保険関係が成立している事業に係る建設事業主の割合が 50%以上のものであること。

ハ　財務及び活動の状況等からみて、事業を的確に遂行することができると認められるもの

であり、以下のいずれにも該当すること。

(ｲ) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること

(ﾛ) 代表者が置かれているほか、事務を行うのに必要な体制が整備されていること

(ﾊ) 会計経理の独立性が担保されていること

0205　中小建設事業主団体

上記 0204 に該当する建設事業主団体のうち、その構成員である建設事業主に占める中小事業主の割合が３分の２以上であるもの。

0206　所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

0207　通常の賃金

当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に当該労働者の１日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

なお、当該賃金の額が定められていない場合は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第３７条の定めるところにより、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び１ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除き、次により算定した額に１日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

イ　時間によって定められた賃金　その金額

ロ　日によって定められた賃金　その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合は、１週間における１日平均所定労働時間数）で除して得た金額

ハ　週によって定められた賃金　その金額を１週の所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合は、４週間における１週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ　月によって定められた賃金（休日手当その他イからハまで及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）　その金額を１ヶ月の所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合は、１年間における１ヶ月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ　時間、日、月、週以外の一定の期間によって定められた賃金　イからニまでに準じて算定した金額

ヘ　出来高払制等によって定められた賃金　賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間）において出来高払制等によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト　イからヘまでの賃金の２以上からなる賃金　その部分についてイからヘまでによってそれぞれの算定した金額の合計額

0208　認定訓練

職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号。以下「能開法」という。）第 24 条第１項の認定に係る職業訓練又は同法第 27 条の２第２項において準用する同法第 24 条第１項の認定に係る指導員訓練をいう。

0209　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ)　上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0210　資格等手当

職務に関連した資格、知識または技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当をいう。

0300　支給要件・支給額

0300a　支給要件・支給額（共通）

0301a　支給対象事業主等

次に定める中小建設事業主等であって、コースの種類ごとに定める要件に該当するものに対して、支給する。また、中小建設事業主について、助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

なお、0302a の一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、支給対象としない。

イ　中小建設事業主

ロ　中小建設事業主団体

ハ　能開法第 31 条に規定する職業訓練法人

ニ　次に掲げる者も 0205 の要件を満たせば、助成金の支給対象となり得る。

(ｲ)　中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第３条第１号に規定する事業協同組合及び同３号に規定する協同組合連合会

(ﾛ)　中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律 185 号）第３条第１項に規定する商工組合及び商工組合連合会

(ﾊ)　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、建設事業主等が会員となり設立され、又は建設業界からの出えん金等による基本財産により設立され、建設業界の振興を図るための各種事業を実施するもの。

(ニ)　その他事業を的確に遂行できると認められる団体

0302a　支給対象とならない者

次のいずれかに該当するものは本助成金の支給対象とはならない。

イ　一人親方

建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方は、法第２条第５項に規定する事業主に該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

ロ　同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者

労働基準法において、事業主と生計を一にする同居の親族（世帯を同じくして常時生活を共にしている民法（明治 29 年法律第 89 号）第 725 条にいう六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族をいう。以下同じ。）は、形式上労働者として就労し賃金を受けていても、実質的には事業主と利益を一にしており、事業主と同一の地位にあるものと認められることから、原則として労働者として扱わないこととしている。したがって、同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、法第２条第５項に規定する事業主には該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

0300b　支給要件・支給額（建設労働者認定訓練コース（経費助成））

0301b　支給対象者

次のいずれの要件にも該当する中小建設事業主又は中小建設事業主団体（ただし、認定訓練を行う職業訓練法人については構成員である建設事業主のうちに占める中小建設事業主の比率の要件を問わない。）に対して支給する。

イ　認定訓練を実施するものであること。

ロ　当該認定訓練の運営に要する費用について雇保則第 121 条の広域団体認定訓練助成金（以下「広域団体認定訓練助成金」という。）の支給又は同条の認定訓練助成事業費補助金（以下「認定訓練助成事業費補助金」という。）の交付を受けて都道府県が行う助成を受けるものであること。

0302b　助成対象となる訓練課程及び訓練科

認定訓練のうち、別表３「認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧」に掲げる訓練課程及び訓練科について認定訓練を行う場合に助成の対象とする。

0303b　支給額

広域団体認定訓練助成金の支給又は認定訓練助成事業費補助金の交付を受けて都道府県が行う助成により助成対象経費とされた額（以下「都道府県補助事業対象経費」という）の６分の１に相当する額とする。

ここで算定対象とする者は、広域団体認定訓練助成金又は認定訓練助成事業費補助金の交付対象となっている者であること。

0304b　消費税相当額の取扱い

消費税相当額についても支給対象経費に含めるものとする。

0300c　支給要件・支給額（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））

0301c　支給対象者

次の要件に該当する中小建設事業主に対して支給する。

イ　雇保則第125条第２項の人材開発支援助成金（人材育成支援コース）（中小建設事業主が認定訓練を行う施設に労働者を赴かせる場合に係るものに限る。）の支給決定を受けたものであること。

0302c　助成の対象となる訓練課程及び訓練科

認定訓練のうち、別表３「認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧」に掲げる訓練課程及び訓練科について認定訓練が行われた場合に助成対象とする。

0303c　支給額

イ　支給上限額

一の事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月31日までをいう。）の本助成及び0300dの建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成）に係る支給額の合計が、1,000万円を超えるときは1,000万円を限度とする。

ロ　支給額

本助成金の支給額は、算定対象の建設労働者１人につき、日額3,800円に、0302cに該当する認定訓練を受けた日数（認定訓練を実施した日数のうち、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給の対象となった日数に限る。）を乗じて得た額とする。

ハ　算定対象とする建設労働者

算定対象とする建設労働者は、中小建設事業主が雇用している雇用保険の被保険者である建設労働者であって、当該中小建設事業主が認定訓練を受けさせた者とする。

0300d　支給要件・支給額（建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成））

0301d　支給対象者

本助成金は、次のイ及びロのいずれにも該当する中小建設事業主を支給対象とする。

イ　中小建設事業主0300cの建設労働者認定訓練コース（賃金助成）の支給決定を受けていること。

ロ　0302dに規定する支給要件を満たしていること。

0302d　支給要件

以下のイおよびロのいずれにも該当する建設事業主であること。

イ　訓練開始日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、支給対象となる事業を実施した事業所において、雇用する雇保法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇保法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させていない建設事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する雇保法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものである。

ロ　次の(ｲ)または(ﾛ)のいずれかの要件を満たす賃金の引き上げを行った建設事業主であること。

(ｲ) 賃金要件

算定対象とする全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下、0302d ロ(ｲ)内においては賃金という。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させ、支払われていること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、算定対象とする建設労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対算定象とする建設労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合
・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、算定対象とする建設労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、算定対象とする建設労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

(ﾛ) 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての算定対象となる建設労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることについては、算定対象となる建設労働者ごとに資格等手当の支払い後３か月間と資格等手当の支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての算定対象となる建設労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合
・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、算定対象となる建設労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、算定対象となる建設労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0303d　支給額

イ　支給上限額

一の事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月31 日までをいう。）の本助成及び 0300c の建設労働者認定訓練コース（賃金助成）に係る支給額の合計が、1,000 万円を超えるときは 1,000 万円を限度とする。

ロ　支給額

支給の対象となった建設労働者１人につき、当該認定訓練を受けた日数１日あたり 1,000 円

0400　支給申請書の提出

0401　支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする中小建設事業主又は中小建設事業主団体は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）支給申請書（以下「支給申請書」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからハにおいて提出先として定める都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）の長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

また、支給申請をしようとする事業主等が、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、第１共通要領 0401 に基づく取扱いを行うこと。

添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとする。

イ　建設労働者認定訓練コース（経費助成）

(ｲ)　提 出 先　中小建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長
中小建設事業主団体については管轄労働局長

(ﾛ)　提出期間　認定訓練終了後、認定訓練事業費補助金又は広域団体認定訓練助成金の精算確定に係る都道府県の通知が発出された日の翌日から２か月以内

(ﾊ)　様　　式　人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））支給申請書（建認様式第３号）

(ﾆ)　添付書類　別表５のとおり

ロ　建設労働者認定訓練コース（賃金助成）

(ｲ)　提 出 先　中小建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

(ﾛ)　提出期間　本コースの支給の要件となる人材開発支援助成金（人材育成支援コース）と同じ支給申請期間

(ﾊ)　様　　式　人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））支給申請書（建認様式第４号）

(ﾆ)　添付書類　別表５のとおり

ハ 建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成）

(ｲ)　提 出 先　中小建設事業主については雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

(ﾛ)　提出期間　算定対象とする建設労働者の全てに対して、0302d に規定する要件を満たす

毎月決まって支払われる賃金または資格等手当を支払った日（毎月決まって支払われる賃金または資格等手当の３ヶ月目の支払日をいう。）の翌日から起算して５ヶ月以内

(ﾊ)　様式

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成））支給申請書（建設事業主用）（建認様式第４号）

(ﾆ)　添付書類　別表５のとおり

0402　支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかどうかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300 の各事項に留意してこれを審査する。

0500　支給要件の確認

0501　支給要件の確認（共通）

イ　支給対象となりうる中小建設事業主であることの確認

(ｲ) 中小建設事業主であることの確認

支給申請書における「申請者」の「事業内容」により確認すること。この場合において、必要があれば、当該中小建設事業主の各事業所の所在地、届出日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

(ﾛ) 建設事業を行っている事業主の確認

建設事業主については、支給申請書における「申請者」の「事業内容」や、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。）により確認すること。

(ﾊ) 雇用管理責任者を選任していることの確認

雇用管理責任者を選任していることを支給申請書の「雇用管理責任者」欄により確認すること。

ロ　支給対象となりうる中小建設事業主団体であることの確認

中小建設事業主団体であることがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告書）、会員名簿等）、構成員内訳表(建認別様式第１号、建認別様式第１号（別紙））や登記情報連携システムにより確認すること。

ハ　支給上限額に達していないことの確認

建設労働者認定訓練コース（賃金助成）及び建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成）については、当該中小建設事業主等より提出された支給申請書、支給決定通知書及び支給台帳により 0303c の支給上限額に達していないことを確認すること。

0502　支給要件の確認（建設労働者認定訓練コース（経費助成））

認定訓練の実施状況の確認

次の書類により助成対象の訓練であること及び助成対象となる金額を確認すること。

イ　都道府県補助事業対象経費の精算確定に係る都道府県の通知書の写し

ロ　建設以外の訓練を実施していた場合は、「認定訓練助成事業費（運営費）補助事業実績報告書」及び「都道府県に提出した精算報告書に添付された補助対象経費の内訳等」等の写し

ハ　訓練の内容がわかるカリキュラム（認定職業訓練助成事業費補助金等の補助対象となった建設関連の訓練のもの）

0503　支給要件の確認（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））

イ　助成の対象となる訓練課程及び訓練科の確認

支給申請書に記載の訓練科目と別表３「認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧」に掲げる訓練課程及び訓練科とを照合することにより確認すること。

ロ　認定訓練の実施状況の確認

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）の支給を受けたこと又は受けようとすることを明らかにする書類その他の書類により確認すること。

(ｲ) 支給申請書の⑦「実施報告」

人材開発支援助成金の支給決定を受けたものであることを次の(ﾛ)及び(ﾊ)により確認すること

(ﾛ)「人材開発支援助成金支給申請書」の写し（添付書類含む）

a　人材開発支援助成金支給申請書の支給申請年月日、添付書類、支給決定年月日、支給決定番号により人材開発支援助成金の支給決定を受けたものであることを確認すること

b　人材開発支援助成金（添付書類を含む）における訓練の実施内容を確認するための書類により、助成対象となる受講日数を確認すること。

(ﾊ)「人材開発支援助成金支給決定通知書」の写し

人材開発支援助成金を受ける訓練であることを確認すること

ハ　受講者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認すること

0504　支給要件の確認（賃金向上助成・資格等手当助成）

支給対象事業主に該当することを、以下のイ及びロにより確認する。

イ　訓練開始日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、支給対象となる事業を実施した事業所において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件に該当することを、以下の(ｲ)、(ﾛ)により確認すること。

(ｲ)　賃金要件の確認

(a)　算定対象となる建設労働者ごとの賃金を訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させ、支払っていること、(b) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを添付書類により確認すること。

(ﾛ)　資格等手当要件の確認

(a)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていること、(b)　訓練修了日の翌日から起算して１年以内に算定対象となる建設労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること、(c)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを添付書類により確認すること。

0600　支給決定

0601　支給決定

管轄労働局長は、支給要件をみたすものと判定された中小建設事業主又は中小建設事業主団体について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）支給決定通知書」（建認様式第５号）により事業主又は事業主団体に通知する。

支給要件を満たさないものと判定された中小建設事業主又は中小建設事業主団体については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）不支給決定通知書」（建認様式第６号）により当該中小建設事業主又は中小建設事業主団体に通知する。

その他、第１共通要領の 0801 により支給決定の取消を行う場合は、「人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）支給決定取消及び返還通知書」（建認様式第７号）により当該中小建設事業主又は中小建設事業主団体に通知する。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）不支給措置期間通知書」（建認様式第８号）を当該中小建設事業主又は中小建設事業主団体に通知するものとする。

0700　雑則

0701　財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0800　附則

0801　施行期日

イ　令和４年７月 21 日付け職発 0721 第 15 号、雇均発 0721 第３号、開発 0721 第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正については、令和４年８月１日から施行する。

ロ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0802　経過措置

イ　平成 27 年４月 10 日付け職発 0410 第２号能発 0410 第２号雇児発 0410 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の 0300b に規定する認定訓練コース（経費助成）については平成 29 年３月 31 日以前に開始した訓練の助成内容は、次のいずれかを選択させるものとする。

a　平成 27 年４月 10 日改正の第２各助成金別要領９人材確保等支援助成金（３）建設労働者確保育成助成金の 0303b に規定する支給額

b　平成 26 年４月１日改正の第２各助成金別要領８人材確保等支援助成金（３）建設労働者確保育成助成金の 0303b に規定する支給額

ロ　平成 28 年４月１日付け職発 0401 第 40 号能発 0401 第 11 号雇児発 0401 第 10 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領９人材確保等支援助成金（３）建設労働者確保育成助成金の 0300c に規定する訓練を開始した者に対する建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

ハ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号能発 0331 第２号雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領９人材確保等支援助成金（３）建設労働者確保育成助成金の 0300c に規定する訓練を開始した者に対する建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

ニ　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号雇均発 0331 第３号開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領 12 建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））の支給については、なお従前の例とする。また、この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領 12 建設労働者確保育成助成金の 0300c に規定する訓練を開始した者に対する建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。そのほか、この要領の施行日前に、改正前の第２各助成金別要領 16 キャリアアップ助成金の 2004 に規定する職業訓練計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））の支給について、または改正前の第２各助成金別要領 17 人材開発支援助成金 0500 に規定する訓練実施計画届の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

ホ　平成 31 年３月 29 日付け職発 0329 第２号雇均発 0329 第６号開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領 13 人材開発支援助成金（（５）建設労働者認定訓練コース）の 0400 に規定する計画の届出を行った者に対する人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

また、この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領 13 人材開発支援助成金（（５）建設労働者認定訓練コース）の 0300c に規定する訓練を開始した者に対する建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

そのほか、この要領の施行日前に、改正前の第２各助成金別要領 13 人材開発支援助成金（（１）特定訓練コース、（２）一般訓練コース、）0500 に規定する訓練実施計画届の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））の支給について、または改正前の第２各助成金別要領 13 人材開発支援助成金（（４）特別育成訓練コース）0300 に規定する一般職業訓練計画届等の届出を行った者に対する人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

ヘ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号雇均発 0331 第６号開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に認定訓練を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

ト　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金要領　13(５)建設労働者認定訓練コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

チ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に認定訓練を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

リ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に認定訓練を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

ヌ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連。

この要領の施行日前に認定訓練を開始した者に対する人材開発等支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

別表 1

日 本 標 準 産 業 分 類（抜粋）

大 分 類 D －建　設　業

総　　説

この大分類には，主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
ただし，主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画，調査，測量，設計，監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事
建設工事とは，現場において行われる次の工事をいう。
(1) 建築物，土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設，改造，修繕，解体，除却若しくは移設すること。
(2) 土地，航路，流路などを改良若しくは造成すること。
(3) 機械装置をすえ付け，解体若しくは移設すること。

事業所
建設業の事業所は，本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)，支店又はその他の事務所で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。
なお，建設工事の行われている現場は事業所とせず，その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係
(1) 建設材料，その他の製品を生産又は販売する事業所が，自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け，解体，移設工事を除く)を併せ営む場合には，主な業務により製造業，卸売業又は建設業に分類される。
(2) 金属，非金属，石炭，石油，天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘，坑道掘さく，さく井，排土作業を主として請負う事業所は大分類C-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
(3) 土地，建物などの不動産の賃貸業，代理業，仲介業，管理業，建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し，それを分譲する事業所を除く)，土地分譲業(自ら労働者を雇用して，土地造成を行い，それを分譲する事業所を除く)は大分類K-不動産業、物品賃貸業〔68，69〕に分類される。
(4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)，測量又は建設工事のコンサルタント，設計，監理を行う事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
(5) 国，地方公共団体等の工事事務所，土木事務所の類は，主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
(6)石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事魚書は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類 06－総合工事業

総　　説

この中分類には，主として土木施設，建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。
建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。
ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事を行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事を行う事業所は、中分類〔07，08〕に分類される。

小分類番号	細分類番号	
060		管理，補助的経済活動を行う事業所（06　総合工事業）
	0600	主として管理事務を行う本社等 主として総合工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理，仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0609	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所 主として総合工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
061		一般土木建築工事業
	0611	一般土木建築工事業 各種の土木施設と建築物を，いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。 完成する能力とは，土木技術者及び建築技術者の双方を有し，かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか，又は最近において双方を施工した実績を有することである。 ○一般土木建築工事業
062		土木工事業(舗装工事業を除く)

0621 土木工事業(別掲を除く)

一般土木建築工事業に属さないで，主として堤防，護岸，水利，床固，山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事，ダム工事，各種の貯水池，用水池などの建設工事，各種の水路工事，かんがい排水施設工事，防波堤，岸壁・桟橋などの港湾施設工事，埋立工事，干拓工事，開墾工事，軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事，地下鉄・地下工作物工事，ドック建設工事，高架道路・高架施設工事，橋りょう工事(鋼橋上部工事を除く)，ずい道工事，水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事，下水管きょ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事，道路工事，駐車場工事，飛行場・水上飛行場工事，運動競技場・競馬場・競輪場工事，宅地造成工事などのすべて又はいずれかを行うことによって，土木施設を完成する事業所をいう。

ただし，主として造園工事を行う事業所は細分類 0622 に，しゅんせつ工事を行う事業所は細分類 0623 に、舗装工事を行う事業所は細分類 0631 に分類される。

○土木工事業

×造園工事業〔0622〕; しゅんせつ工事業〔0623〕; 舗装工事業〔0631〕

0622 造園工事業

主として庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。

○造園工事業 ; ゴルフ場工事業

×造園業〔0141〕; 植木業〔0141〕; 整地工事業〔0621〕

0623 しゅんせつ工事業

主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○しゅんせつ工事業

063 舗装工事業

0631 舗装工事業

主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○道路舗装工事業

064 建築工事業(木造建築工事業を除く)

0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)

主として木造建築物のみでなく，鉄骨鉄筋コンクリート造建築物，鉄筋コンクリート造建築物，無筋コンクリート造建築物，鉄骨造建築物，組立鉄筋コンクリート造建築物，コンクリートブロック造建築物，プレハブリケーション建築物(ユニット住宅を含む)，石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。

○建築工事請負業 ; 鉄骨造建築工事請負業 ; 組立鉄筋コンクリート造建築工事業 ; コンクリートブロック造建築工事業 ; プレハブリケーション建築工事業

×建築リフォーム工事業〔0661〕

065 木造建築工事業

0651 木造建築工事業

主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。

○木造建築工事業 ; 木造住宅建築工事業

×木造建築リフォーム工事業〔0661〕

066 建築リフォーム工事業

0661 建築リフォーム工事業

主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。

○建築リフォーム工事業 ; 住宅リフォーム工事業 ; 木造建築リフォーム工事業

×内装工事業〔0782〕; 塗装工事業〔0771〕; 屋根工事業〔0761 又は 0794〕; 冷暖房設備工事業〔0832〕; 給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類 07－職別工事業（設備工事を除く）

総　　説

この中分類には，主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。

ただし，設備工事を行う事業所は中分類 08－設備工事業に分類される。

小分類番号　細分類番号

070　管理，補助的経済活動を行う事業所（07　職別工事業）

0700　主として管理事務を行う本社等

主として職別工事業の事業所を統括する本社等として，保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。

○管理事務を行う本社・本所・支社・支所

0709　その他の管理，補助的経済活動を行う事業所

主として職別工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。

○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場

071　大工工事業

0711　大工工事業(型枠大工工事業を除く)

主として大工工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。

建築物建設について，大工工事(型枠大工工事を除く)のほかにとび工事，左官工事，屋根工事などを組み合わせて，木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類 06〔0651〕に，主として型枠大工工事を行う事業所は細分類 0712 に分類される。

○大工工事業；造作大工業；堂宮大工業(総合請負をしないもの)；木造りゅう骨工事請負業

×木造建築工事業〔0651〕；型枠大工工事業〔0712〕

0712　型枠大工工事業

主として型枠大工工事を行う事業所をいう。

○型枠大工工事業；仮枠大工工事業

072　とび・土工・コンクリート工事業

0721　とび工事業

主として建方，足場組立，金属製仮設工事，支柱工事，ひき屋工事を行う事業所をいう。

○とび工事業；足場組立業；建方業(とび工事を主とするもの)；ひき屋工事業；メタルフォーム組立業；組立鉄筋コンクリート組立業；くい打工事業；仕事師業(とび工事を主とするもの)

0722　土工・コンクリート工事業

主として土工工事及び一般的なコンクリート工事(型枠大工工事を除く)を行う事業所をいう。

○土工工事業；機械土工工事業；コンクリート工事業；コンクリート圧送工事業；コンクリート打設工事業；仕事師業(土工工事を主とするもの)；地盤改良工事業；ウエルポイント工事業；薬液注入工事業

0723　特殊コンクリート工事業

主として潜かん(函)などの特殊コンクリート基礎工事，場所打ちコンクリートぐい工事，独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。

○特殊コンクリート基礎工事業；場所打ちコンクリートぐい工事業；独立コンクリート煙突工事業；プレストレストコンクリート工事業；特殊コンクリート工事業

073　鉄骨・鉄筋工事業

0731　鉄骨工事業

主として現場で構造用鋼材の組立、びょう接，溶接工事を行う事業所をいう。

○鉄骨工事業；橋りょう工事業

×建設用・建築用金属製品製造業(製缶板金業を含む)〔244〕

0732　鉄筋工事業

主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。

○鉄筋工事業

074　石工・レンガ・タイル・ブロック工事業

0741　石工工事業

主として現場で天然石あるいは人造石の造形，取付け仕上げを行う事業所をいう。

○石工業(建設工事を行うもの)；石工工事業；石垣築造業；道路石工事業；軌道石工事業

×建築材料卸売業〔531〕；石工品製造業〔2184〕，土工工事業〔0722〕

0742　れんが工事業

主としてれんが工事を行う事業所をいう。

○れんが工事業

×築炉工事業〔0891〕；モザイクタイル加工業〔2146〕

0743　タイル工事業

主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。

○タイル工事業

×モザイクタイル加工業〔2146〕

0744　コンクリートブロック工事業

主としてコンリートブロック工事を行う事業所をいう。

○コンクリートブロック工事業；歩道用コンクリートブロック工事業

×コンクリート製品製造業〔2123〕

075　左官工事業

0751 左官工事業
　主として左官工事，木舞工事並びに現場における擬石研ぎ出し・磨き出し工事及びモルタル吹付工事などを行う事業所をいう。
○左官業；木舞業；漆くい工事業；磨き出し工事業；吹付工事業
076 板金・金物工事業
0761 金属製屋根工事業
　主として亜鉛鉄板，銅板，アルミニウム板などを用い，折板，瓦棒，波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕
0762 板金工事業
　主としてとい(樋)，水切，雨押，スカイライト，ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
　注文を受けて板金工事用の製品を製作し，これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
○板金工事業
0763 建築金物工事業
　主として面格子，装飾金物，メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
○建築金物工事業
×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕
077 塗装工事業
0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
　主として建築物内外，建築設備，鉄塔，鉄橋その他の鋼製構築物，木柱，木べい，木橋その他の木造構築物，船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○塗装工事業；鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕
0772 道路標示・区画線工事業
　主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
○道路標示・区画線工事業
078 床・内装工事業
0781 床工事業
　主としてプラスチック系床タイル，床シート，カーペット，フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業
0782 内装工事業
　主としてテックスその他繊維板のはり付け工事，壁紙工事，その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕
079 その他の職別工事業
0791 ガラス工事業
　主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
　ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
○ガラス工事業
×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕
0792 金属製建具工事業
　主として金属製サッシ，金属製ドア，金属製シャッター，防火扉，非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
　個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕
0793 木製建具工事業
　主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
　個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業(木製建具工事業)
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕
0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
　主として屋根工事(金属製屋根工事を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕
0795 防水工事業
　主としてアスファルト防水工事，モルタル防水工事などを行う事業所をいう。
○防水工事業；アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業
0796 はつり・解体工事業
　主としてコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。
○はつり工事業；解体工事業
0799 他に分類されない職別工事業

主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。
○サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

(R5.4.1)

中分類 08－設備工事業

総　　説

この中分類には，主として電気工作物，電気通信信号施設，空気調和設備，給排水・衛生設備，昇降設備，その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類番号	細分類番号	
080		管理，補助的経済活動を行う事業所（08　設備工事業）
	0800	主として管理事務を行う本社等 主として設備工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務，広報・宣伝，保有資機材の管理，仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0809	その他の管理，補助的経済活動を行う事業所 主として設備工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
081		電気工事業
	0811	一般電気工事業 主として送電線・配電線工事(地中線工事を含む)，電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事，海底電線路配線工事，しゅんせつ船電路工事，その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事，変電所変電設備工事，開閉所設備工事，変流所設備工事，船内電気設備工事，電気医療装置設備工事等の設備工事をすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。 ○送配電電線路工事業；電気設備工事業
	0812	電気配線工事業 主として建築物，建造物の屋内，屋側及びその構内外の電灯照明，電力，同機器の配線工事，一般工場，事業場，会社，商店，住宅その他電灯照明電力機器の配線工事，屋外照明，アーケード，道路照明等の照明設備配線工事，一般電気使用施設の自家用受変電設備工事，配線工事，空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事のすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。 ○電気配線工事業；ネオン装置工事業；船内配線業 ×電気機械器具小売業〔5931〕；電気機械器具卸売業〔543〕；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）〔7311〕
082		電気通信・信号装置工事業
	0821	電気通信工事業(有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く) 主として電話線路(ケーブルを含む)，無線電信電話空中線設備(支持柱を含む)，電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。 ただし，有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類 0822 に分類される。 ○電気通信工事業；電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業 ×通信機械器具卸売業〔5432〕；有線テレビジョン放送設備設置工事業〔0822〕
	0822	有線テレビジョン放送設備設置工事業 主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。 ○有線テレビジョン放送設備設置工事業
	0823	信号装置工事業 主として閉そく器，電気信号機，連動機，転てつ装置，踏切保安装置，電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機，その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。 ○信号装置工事業；火災報知器工事業 ×通信機械器具卸売業〔5432〕
083		管工事業(さく井工事業を除く)
	0831	一般管工事業 主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事をすべて施工する事業所をいう。 ○一般管工事業
	0832	冷暖房設備工事業 一般管工事業に属さない，主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。 ○冷暖房設備工事業；温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業
	0833	給排水・衛生設備工事業

一般管工事業に属さない，主として建築物，工場など各種施設の給水設備(井戸ポンプを含む)，排水設備，給湯設備，消火設備，水洗便所，ちゅう房設備，汚水汚物処理装置，汚物浄化槽，じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。
○給排水設備工事業；給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；衛生設備工事業；井戸ポンプ工事業
×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕

0839 その他の管工事業
主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を行う事業所をいう。
○ガス配管工事業；配管工事業

084 機械器具設置工事業

0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)
主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工する事業所をいう。
○機械器具設置工事業；収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業

0842 昇降設備工事業
主としてエレベータ，エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所をいう。
○昇降設備工事業

089 その他の設備工事業

0891 築炉工事業
主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵挨)焼却炉，火葬場の炉，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を行う事業所をいう。
○築炉工事業

0892 熱絶縁工事業
主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を行う事業所をいう。
○保温保冷工事業；熱絶縁工事業；ボイラ熱絶縁工事業

0893 道路標識設置工事業
主として道路において標識設置工事を行う事業所をいう。
○道路標識設置工事業

0894 さく井工事業
主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの工事を行う事業所をいう。
○さく井工事業；さく泉工事業；井戸掘業
×原油採収業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

別表２

建設業法における建設業の範囲

No.1

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
土木一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修，改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し，又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事，型枠工事，造作工事
左官工事	工作物に壁土，モルタル，漆くい，プラスター，繊維等をこて塗り，吹付け，又ははり付ける工事	左官工事，モルタル工事，モルタル防水工事，吹付け工事，とぎ出し工事，洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ　足場の組立て，機械資材等の重量物の運搬配置，鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ　くい打ち，くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ　土砂等の掘削，盛上げ，締固め等を行う工事 ニ　コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ　その他基礎的ないしは準備的工事	イ　とび工事，ひき工事，足場等仮設工事，重量物の揚重運搬配置工事，鉄骨組立て工事，コンクリートブロック据付け工事 ロ　くい工事，くい打ち工事，くい抜き工事，場所打ぐい工事 ハ　土工事，掘削工事，根切り工事，発破工事，盛土工事 ニ　コンクリート工事，コンクリート打設工事，コンクリート圧送工事，プレストレストコンクリート工事 ホ　地すべり防止工事，地盤改良工事，ボーリンググラウト工事，土留め工事，仮締切り工事，吹付け工事，道路付属物設置工事，捨石工事，外構工事，はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し，又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事，コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦，スレート，金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備，変電設備，送配電設備，構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事，送配電線工事，引込線工事，変電設備工事，構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事，照明設備工事，電車線工事，信号設備工事，ネオン装置工事
管工事	冷暖房，空気調和，給排水，衛生等のための設備を設置し，又は金属製等の管を使用して水，油，ガス，水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事，冷凍冷蔵設備工事，空気調和設備工事，給排水・給湯設備工事，厨房設備工事，衛生設備工事，浄化槽工事，水洗便所設備工事，ガス管配管工事，ダクト工事，管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが，コンクリートブロック等により工作物を築造し，又は工作物にれんが，コンクリートブロック，タイル等を取付け，又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事，レンガ積み(張り)工事，タイル張り工事，築炉工事，スレート張り工事、サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼，鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事，橋梁工事，鉄塔工事，石油，ガス等の貯蔵用タンク設置工事，屋外広告工事，閘門，水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し，接合し，又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事，鉄筋継手工事
ほ装工事	道路等の地盤面をアスファルト，コンクリート，砂，砂利，砕石等によりほ装する工事	アスファルトほ装工事，コンクリートほ装工事，ブロックほ装工事，路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川，港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

(R5.4.1)

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
板　金　工　事	金属薄板等を加工して工作物に取付け，又は工作物に金属製等の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事，建築板金工事
ガ ラ ス 工 事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗　装　工　事	塗料，塗材等を工作物に吹付け，塗付け，又ははり付ける工事	塗装工事，溶射工事，ライニング工事，布張り仕上工事，鋼構造物塗装工事，路面標示工事
防　水　工　事	アスファルト，モルタル，シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事，モルタル防水工事，シーリング工事，塗膜防水工事，シート防水工事，注入防水工事
内 装 仕 上 工 事	木材，石膏ボード，吸音板，壁紙，たたみビニール床タイル，カーペット，ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事，天井仕上工事，壁張り工事，内装間仕切り工事，床仕上工事，たたみ工事，ふすま工事，家具工事，防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事，運搬機器設備工事，内燃力発電設備工事，集塵機器設備工事，給排気機器設備工事，揚排水機器設備工事，ダム用仮設備工事，遊技施設設置工事，舞台装置設置工事，サイロ設置工事，立体駐車場設備工事
熱 絶 縁 工 事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備，冷凍冷蔵設備，動力設備又は燃料工業，化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電 気 通 信 工 事	有線電気通信設備，無線電気通信設備，放送機械設備，データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事，電気通信機械設置工事，放送機械設置工事，空中線設備工事，データ通信設備工事，情報制御設備工事，ＴＶ電波障害防除設備工事
造　園　工　事	整地，樹木の植栽，景石のすえ付け等により庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事，地被工事，景石工事，地ごしらえ工事，公園設備工事，広場工事，園地工事，水景工事、緑地育成工事
さ く 井 工 事	さく井機械等を用いてさく孔，さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事，観測井工事，還元井工事，温泉掘削工事，井戸築造工事，さく孔工事，石油掘削工事，天然ガス掘削工事，揚水設備工事
建　具　工　事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事，サッシ取付け工事，金属製カーテンウォール取付け工事，シャッター取付け工事，自動ドアー取付け工事，木製建具取付け工事，ふすま工事
水 道 施 設 工 事	上水道，工業用水道等のための取水，浄水，配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事，浄水施設工事，配水施設工事，下水道処理設備工事
消 防 施 設 工 事	火災警報設備，消火設備，避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し，又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事，スプリンクラー設置工事，水噴射，泡，不燃性ガス，蒸発性液体又は粉末による消火設備工事，屋外消火栓設置工事，動力消防ポンプ設置工事，火災報知設備工事，漏電火災警報器設置工事，非常警報設備工事，金属製避難はしご，救助袋，緩降機，避難橋又は排煙設備の設置工事
清 掃 施 設 工 事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事，し尿処理施設工事
解　体　工　事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

別表3

認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧

1　普通職業訓練

①　普通課程

訓練科		訓練期間
訓練系	専攻科	
園芸サービス系	造園科	1　年
金属加工系	塑性加工科	〃
〃	溶接科	〃
〃	構造物鉄工科	〃
木材加工系	木工科	〃
電力系	電気工事科	〃
〃	送配電科	〃
機械整備系	建設機械整備科	〃
石材系	石材加工科	〃
建築施工系	木造建築科	〃
〃	枠組壁建築科	〃
〃	とび科	〃
〃	鉄筋コンクリート施工科	〃
〃	プレハブ建築科	〃
〃	建築設計科	〃
建築外装系	屋根施工科	〃
〃	スレート施工科	〃
〃	防水施工科	〃
〃	サッシ・ガラス施工科	〃
〃	建築板金科	〃
建築内装系	畳科	〃
〃	インテリア・サービス科	〃
〃	床仕上施工科	〃
〃	表具科	〃
建築仕上系	左官・タイル施工科	〃
〃	築炉科	〃
〃	ブロック施工科	〃
〃	熱絶縁施工科	〃
設備施工系	冷凍空調設備科	〃
〃	配管科	〃
〃	住宅設備機器科	〃
土木系	さく井科	〃
〃	土木施工科	〃
〃	測量・設計科	〃
揚重運搬機械運転系	クレーン運転科	〃
〃	建設機械運転科	〃
塗装系	建築塗装科	〃

(R5.4.1)

② 短期課程のうち各技能士コース

イ 一級技能士コース

	訓練科	訓練時間 150時間	120時間	100時間
1	造園科			○
2	さく井科			○
3	鉄工科		○	
4	建築板金科		○	
5	建設機械整備科	○		
6	冷凍空気調和機器施工科	○		
7	建具製作科		○	
8	石材加工科			○
9	建築大工科		○	
10	かわらぶき科			○
11	と び科			○
12	左官科			○
13	築炉科			○
14	ブロック建築科			○
15	タイル張り科			○
16	畳製作科			○
17	配管科		○	
18	厨房設備施工科			○
19	型枠施工科			○
20	鉄筋施工科			○
21	コンクリート圧送施工科			○
22	防水施工科			○
23	内装仕上施工科			○
24	スレート施工科			○
25	熱絶縁施工科			○
26	カーテンウォール施工科		○	
27	サッシ施工科		○	
28	ガラス施工科			○
29	ウェルポイント施工科			○
30	建築図面製作科	○		
31	表装科			○
32	塗装科			○

ロ 二級技能士コース

	訓練科	訓練時間 150時間	120時間	100時間
1	造園科			○
2	さく井科			○
3	鉄工科		○	
4	建築板金科		○	
5	建設機械整備科	○		
6	冷凍空気調和機器施工科	○		
7	建具製作科		○	
8	石材加工科			○
9	建築大工科		○	
10	かわらぶき科			○
11	と び科			○
12	左官科			○
13	築炉科			○
14	ブロック建築科			○
15	タイル張り科			○
16	畳製作科			○
17	配管科		○	
18	厨房設備施工科			○
19	型枠施工科			○
20	鉄筋施工科			○
21	コンクリート圧送施工科			○
22	防水施工科			○
23	内装仕上施工科			○
24	スレート施工科			○
25	熱絶縁施工科			○
26	カーテンウォール施工科		○	
27	サッシ施工科		○	
28	ガラス施工科			○
29	ウェルポイント施工科			○
30	建築図面製作科	○		
31	表装科			○
32	塗装科			○

ハ 単一等級技能士コース

	訓練科	訓練時間 150時間
1	枠組壁建築科	○
2	れんが積み科	○
3	エーエルシーパネル施工科	○
4	コンクリート積みブロック施工科	○
5	浴槽設備施工科	○
6	樹脂接着剤注入施工科	○
7	バルコニー施工科	○
8	路面標示施工科	○

(R5.4.1)

③　短期課程のうち管理監督者コース

教科の科目	訓練時間
	時間
監督者訓練1科（仕事の教え方）	10
監督者訓練2科（改善の仕方）	10
監督者訓練3科（人の扱い方）	10
監督者訓練4科（安全作業のやり方）	12
監督者訓練5科（訓練計画の進め方）	40
監督者訓練6科（問題解決の仕方）	40 座学　20 職場実習　20

④　短期課程のうち別表第4に定めるもの

訓練科目	訓練期間
板金科	6　月
製材機械整備科	〃
建設機械整備科	〃
石材科	〃
建築科	〃
とび科	〃
ブロック建築科	〃
配管科	〃
さく井科	〃
建設科	〃
プレハブ建築科	〃
土木科	〃
ボイラー運転科	〃
クレーン運転科	〃
建設機械運転科	3　月
玉掛け科	2　月

⑤　上記以外の短期課程

教科の科目	訓練時間
訓練の対象となる労働者の技能の程度に応じてその職業に必要な技能を修得させるために適切と認められるものであること。 ただし、経理事務（建設業経理事務士、建設業経理士に係る訓練は除く。）、営業販売的な要素を持った訓練は除く。	12時間以上

2　高度職業訓練

①　専門課程

訓練科		訓練期間
訓練系	専攻科	
居住システム系	住居環境科	2　年
〃	建築科	〃
〃	建築物仕上料	〃
〃	建築設備科	〃
〃	インテリア科	〃
土木システム工学科		2　年

3　指導員訓練

①　研修課程

教科	訓練時間
指導方法、専門学科又は実技	12時間以上

(注)訓練時間は、標準を示すものであること。

(R5.4.1)

別表５

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の支給申請書に添付する書類

申請書の名称	添　　付　　書　　類
1　人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））支給申請書（建認様式第３号）	1　人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の助成金支給申請内訳書(建認様式第３号別紙1) 2　人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書（建認様式第３号別紙2） 3　認定訓練助成事業費補助金(運営費)交付決定通知書の写し又は広域団体認定訓練助成金支給決定通知書の写し 4　認定訓練助成事業費(運営費)補助事業実績報告書の写し 5　助成対象となる訓練科ごとの経費内訳が分かる書類（任意様式） ・補助事業に係る精算確定に係る都道府県の通知書（建設関連の訓練に係る補助金の確定額と建設関連以外の訓練に係る補助金の確定額は判別できるもの） ・都道府県に提出した精算報告書に添付された補助対象経費の内訳等であって、建設関連の訓練に要した経費と建設関連以外の訓練に要した補助対象経費が判別できる書類など） 6　受講者名簿及び訓練の内容がわかるカリキュラム（認定職業訓練助成事業費補助金等の補助対象となった建設関連の訓練のもの） 7　その他管轄労働局長が必要と認める書類
2　人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））支給申請書（建認様式第４号）	1　「人材開発支援助成金支給申請書」等の写し 2　その他管轄労働局長が必要と認める書類
3　人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成））支給申請書（建認様式第４号）	1　人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）の支給決定通知書の写し 2　建認様式第４号別紙１（賃金向上助成・資格等手当助成　確認シート） 3　算定の根拠となる証拠書類 ・賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等 ・賃金増額改定前後の雇用契約書（賃金要件の場合のみ） ・資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ） 4　その他管轄労働局長が必要と認める書類

（４）建設労働者技能実習コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「雇保法」という。）第63条第１項第８号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第124条及び第125条に基づく人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）（以下「助成金」という。）の支給については、第１共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
0101　趣旨
0102　建設労働者技能実習コースの種類

0200　定義
0201　建設労働者
0202　建設事業主
0203　中小建設事業主
0204　建設事業主団体
0205　中小建設事業主団体
0206　所定労働時間
0207　通常の賃金
0208　認定訓練
0209　技能実習の実施形態
0210　毎月決まって支払われる賃金
0211　資格等手当

0300　支給要件・支給額
0300a　支給要件・支給額（共通）
0301a　支給対象事業主等
0302a　支給対象とならない者
0300b　支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（経費助成））
0301b　支給対象者
0302b　支給対象とする中小建設事業主又は中小建設事業主団体
0303b　建設工事における作業に直接関連する技能実習の範囲
0304b　実習の時間等
0305b　指導員
0306b　支給額
0307b　支給対象費用の詳細
0308b　消費税相当額の取扱い
0300c　支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（賃金助成））
0301c　支給対象者
0302c　支給対象とする中小建設事業主
0303c　支給額
0300d　支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成））
0301d　支給対象者
0302d　支給要件
0303d　支給額

0400　計画届の提出
0401　計画届の提出
0402　計画届の受理等
0403　確認事項
0404　計画届の変更

0500　支給申請書の提出
0501　支給申請書の提出
0502　支給申請書の受理及び審査

0600　支給要件の確認
0601　支給要件の確認（技能実習コース（経費助成・賃金助成））
0602　支給要件の確認（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成））

0700　支給決定
0701　支給決定

0800　雑則

　0801　財源区分

0900　附則

　0901　施行期日

　0902　経過措置

0100　趣旨

0101　趣旨

本助成金は、建設業における労働者の育成及び技能継承を図り、もって建設労働者の雇用の安定、並びに能力の開発及び向上に資するため、建設事業主、建設事業主団体に対して、必要な助成を行うものである。

0102　建設労働者技能実習コースの種類

コースの種類は次のとおりとする。

イ　建設労働者技能実習コース（経費助成）

ロ　建設労働者技能実習コース（賃金助成）

ハ　建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成）

0200　定義

0201　建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 51 年法律第 33 号。以下「法」という。）第２条第４項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省平成 25 年 10 月改訂）及び建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第２条第１項の定めるところにより、別表１及び別表２のとおりとする。

0202　建設事業主

建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイ又はロに該当し、かつ法第５条第１項に定める雇用管理責任者を選任しているものをいう。

イ　「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている建設事業主（以下「Ａの建設事業主」という。）

ロ　建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第３条第１項の規定により国土交通大臣又は都道府県知事から建設業の許可を受けて建設業を営む者のうち、「一般の事業」又は「農林水産清酒製造の事業」としての雇用保険料率が適用されている建設事業主（以下「Ｂの建設事業主」という。）

0203　中小建設事業主

上記 0202 に該当する建設事業主のうち、第１共通要領 0202 に規定する中小企業事業主であるものをいう。

0204　建設事業主団体

次のいずれにも該当する建設事業主（0204 においては雇用保険に加入していない事業主も含む）の団体（法人でない団体（代表者の定めがないなど実質的に団体性を欠くものを除く。）も含む。）又はその連合団体であるものをいう。

また、法第２条第６項に規定する「事業主団体」とは範囲が異なる点に留意すること。

イ　構成員（団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員をいう。以下同じ。）のうちに占める建設事業主の割合が 50%以上のものであること。

ロ　構成員である建設事業主のうちに占める雇用保険の保険関係が成立している事業に係る建設事業主の割合が 50%以上のものであること。

ハ　財務及び活動の状況等からみて、事業を的確に遂行することができると認められるもの

であり、以下のいずれにも該当すること。

(ｲ) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること

(ﾛ) 代表者が置かれているほか、事務を行うのに必要な体制が整備されていること

(ﾊ) 会計経理の独立性が担保されていること

0205　中小建設事業主団体

上記 0204 に該当する建設事業主団体のうち、その構成員である建設事業主に占める中小事業主の割合が３分の２以上であるもの。

0206　所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

0207　通常の賃金

当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に当該労働者の１日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

なお、当該賃金の額が定められていない場合は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 37 条の定めるところにより、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び１ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除き、次により算定した額に１日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

イ　時間によって定められた賃金　その金額

ロ　日によって定められた賃金　その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合は、１週間における１日平均所定労働時間数）で除して得た金額

ハ　週によって定められた賃金　その金額を１週の所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合は、４週間における１週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ　月によって定められた賃金（休日手当その他イからハまで及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）　その金額を１ヶ月の所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合は、１年間における１ヶ月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ　時間、日、月、週以外の一定の期間によって定められた賃金　イからニまでに準じて算定した金額

ヘ　出来高払制等によって定められた賃金　賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間）において出来高払制等によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト　イからヘまでの賃金の２以上からなる賃金　その部分についてイからヘまでによってそれぞれの算定した金額の合計額

0208　認定訓練

職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号。以下「能開法」という。）第 24 条第１項の認定に係る職業訓練又は同法第 27 条の２第２項において準用する同法第 24 条第１項の認定に係る指導員訓練をいう。

0209　技能実習の実施形態

イ　e ラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシ

ステムにより、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記ニに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

ロ　通信制

通信の方法により一定の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者がこれに基づき設問回答、添削指導、質疑応答を行うものをいう。

ハ　定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できるｅラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

ニ　同時双方向型の通信訓練

情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向に実施される形態のものをいう。

ホ　通学制

ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、技能実習の実施会場に通学し、対面で訓練等を受講することをいう。

0210　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ)　上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当ての名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0211　資格等手当

職務に関連した資格、知識または技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当をいう。

0300　支給要件・支給額

0300a　支給要件・支給額（共通）

0301a　支給対象事業主等

本助成金は、次に定める建設事業主等であって、コースの種類ごとに定める要件に該当するものに対して、支給する。なお、0302a の一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、支給対象としない。また、建設事業主について、助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

イ　建設事業主

ロ　中小建設事業主

ハ　建設事業主団体

ニ　中小建設事業主団体

ホ　次に掲げる者も 0204 又は 0205 の要件を満たせば、助成金の支給対象となり得る。

(ｲ) 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第３条第１号に規定する事業協同組合及び同３号に規定する協同組合連合会

(ﾛ)　中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律 185 号）第３条第１項に規定する商工組合及び商工組合連合会

(ﾊ)　職業訓練法人

(ﾆ)　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、建設事業主等が会員となり設立され、又は建設業界からの出えん金等による基本財産により設立され、建設業界の振興を図るための各種事業を実施するもの。

(ﾎ)　その他事業を的確に遂行できると認められる団体

0302a　支給対象とならない者

次のいずれかに該当するものは本助成金の支給対象とはならない。

イ　一人親方

建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方は、法第２条第５項に規定する事業主に該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

ロ　同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者

労働基準法において、事業主と生計を一にする同居の親族（世帯を同じくして常時生活を共にしている民法（明治 29 年法律第 89 号）第 725 条にいう六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族をいう。以下同じ。）は、形式上労働者として就労し賃金を受けていても、実質的には事業主と利益を一にしており、事業主と同一の地位にあるものと認められることから、原則として労働者として扱わないこととしている。したがって、同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、法第２条第５項に規定する事業主には該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

0300b　支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（経費助成））

0301b　支給対象者

本助成金は、次のいずれかに該当する建設労働者の技能の向上のための実習（以下「技能実習」という。）を実施する 0302b に該当する中小建設事業主又は中小建設事業主団体（女

性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、「中小建設事業主」を「建設事業主」、「中小建設事業主団体」を「建設事業主団体」と読み替えるものとする。以下 0300b において同じ。中小建設事業主以外の建設事業主、又は中小建設事業主団体以外の建設事業主団体が技能実習を行う場合は、女性のみを支給対象とすること。なお、技能実習にかかる対象経費を男女で分けることが困難な場合は、経費総額から人数で按分して女性のみを算出すること。）に対して支給する。

建設労働者を日常の職場で業務に就かせたまま行う技能実習、又は営業活動の一環として行う技能実習は支給の対象とはならない。

イ　次のいずれにも該当するものであること。

(ｲ)　技能実習の内容が、建設工事における作業に直接関連するものであること。

(ﾛ)　技能実習の時間が、合計 10 時間以上であること。ただし、0303b のロ、ハ、ニ及びへについてはこの限りでない。

(ﾊ)　技能実習のうち、実技または実技試験の時間については、通学制で行うこと。

(ﾆ)　0303b のイ又はホに規定する技能実習（登録教習機関又は登録基幹技能者講習実施機関へ委託する場合を除く。）の指導員が、当該技能実習の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許（能開法第 28 条第２項に規定する職業訓練指導員免許をいう。）を有する者、１級の技能検定（同法第 44 条第２項に規定する技能検定をいう。以下同じ。）に合格した者その他これらの者と同等以上の能力を有すると認める者であること。

(ﾎ)　訓練を受講する労働者から費用を徴収するものでないこと。

ロ　次のいずれにも該当するものであること。

(ｲ)　技能実習の内容が建設業法第 27 条第１項に規定する技術検定に関する講習（以下「技術検定に関する講習」という。）であり、受講を開始する日において、雇保法第 60 条の２に規定する教育訓練給付金の支給対象となる指定教育訓練（以下「指定教育訓練」という。）であること。

(ﾛ)　雇保法第 10 条の４に規定する指定教育訓練実施者（以下「指定教育訓練実施者」という。）が実施する講座であること。

(ﾊ)　訓練を受講する労働者から費用を徴収するものでないこと。

0302b　支給対象とする中小建設事業主又は中小建設事業主団体

次のイ及びロに該当する中小建設事業主又はハに該当する中小建設事業主団体を支給対象とする。

イ　次の(ｲ)又は(ﾛ)に該当する中小建設事業主

(ｲ)　Ａの中小建設事業主

(ﾛ)　Ａの中小建設事業主又はＢの中小建設事業主であって、以下の２点のいずれも満たすこと。

・技能実習の受講者の３分の２以上が、当該企業において雇用保険の適用上一の事業所として認められ、「建設の事業」としての雇用保険料率が適用されている雇用保険適用事業所（以下「Ａの事業所」という。）に雇用する建設労働者及び下請中小建設事業主（Ａの中小建設事業主に限る。）の雇用する建設労働者であること。

・訓練を実施するＡの中小建設事業主又はＢの中小建設事業主に雇用され、勤務場所がＡの事業所である建設労働者が１名以上当該訓練を受講すること。

ロ　雇用する建設労働者に対し、技能実習を受講した日に所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額の賃金を支払うものであること。ただし、最低賃金法第７条の規定により、技能実習の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う中小建設事業主にあたらない。（0301c　ロも同じ取扱い。）

なお、中小建設事業主が所定労働時間外や所定労働日以外の休日に実施する技能実習を受けさせた場合、又は技能実習受講当日の前後の時間に労働基準法第 39 条の規定による時間単位の年次有給休暇を取得して受けさせた場合には、所定の賃金額の支払等（※）を行っているものであること。

※所定の賃金額の支払等とは下記のとおりである。

①所定内労働時間外かつ法定労働時間内で技能実習を受けさせた場合

通常の賃金（対象労働者に適用される就業規則等において、通常の賃金に加えて所定の割増をすることが規定されている場合には、当該割増をした額の賃金）以上を支払うこと。

なお、所定内労働時間外かつ法定労働時間内に実施した技能実習の時間について、当該月の別日において当該時間外労働分の時間について早退・遅出するのであれば当該賃金分を相殺したとして、適切に賃金が支払われていると取り扱う。ただし、当該事業所において法定労働時間内の時間外労働も法定時間外残業と同様に割増賃金を支払うという規定がないこと、及び別日において早退・遅出することについて事業主と労働者の間で合意がとれていることが必要である。

②法定労働時間外に技能実習を受けさせた場合又は、深夜に技能実習を受けさせた場合又は所定労働日以外の休日に技能実習を受けさせた場合

労働基準法に基づく割増後の賃金以上を支払うこと。

③技能実習の前後に年次有給休暇を取得して受けさせた場合

所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金額以上の賃金を支払うこと。

なお、一つの技能実習において、一部の期間でも年次有給休暇を用いて受講させる場合は、技能実習の期間中の全ての日について支給対象とならない。

ハ　中小建設事業主団体であって、技能実習の受講者の３分の２以上が、Ａの中小建設事業主に雇用される建設労働者、及びＢの中小建設事業主に雇用される建設労働者のうち勤務場所がＡの事業所であるもの。

0303b　建設工事における作業に直接関連する技能実習の範囲

助成対象とする技能実習の範囲は次のイからチに掲げるものとする。また、助成対象となる技能実習の実施方法はリのとおりとする。

イ　建設工事における作業に直接関連する訓練科、技能の範囲、指導員免許職種及び技能検定職種

別表４「建設工事における作業に直接関連する訓練科等」のとおりであり、ロからトに掲げるもののほか、これらに係る技能実習が助成対象となる。

ロ　安衛法に基づく特別教育

(ｲ) 助成の対象となる特別教育

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。）第59条第３項に基づく安全又は衛生のための特別の教育（以下「特別教育」という。）のうち、別表５「安衛法に定める特別教育の時間」に掲げるものを助成対象とする。

(ﾛ) 特別教育に他の技能実習が含まれている場合の措置

特別教育として行う技能実習の中に、特別教育とは関連のない他の実習が含まれており、この他の実習が単独の技能実習として支給要件を満たす場合は、特別教育と区分し、通常の場合の技能実習として申請するよう指導すること。

ハ　安衛法に基づく安全衛生教育

安衛法第60条の２第２項に基づく「危険又は有害な業務に現に就いている者に対する安全衛生教育に関する指針」により実施される、危険又は有害な業務に現に就いている者に対する安全衛生教育のうち、別表第５－２「危険有害業務従事者に対する安全衛生教育の時間」に掲げるものを助成対象とする。

ニ　安衛法に基づく教習及び技能講習

安衛法第75条第３項に規定する教習（以下「教習」という。）又は同法第76条第１項に規定する技能講習（以下「技能講習」という。）。ただし、同法第61条第１項及び第75条第３項の規定に基づき同法第77条第１項の登録教習機関（以下「登録教習機関」という。）が実施する講座を受講させた場合に限り助成対象とする。

具体的には、別表６「安衛法に定める教習及び技能講習の時間」のとおりである。

ホ　技能検定の事前講習

能開法第44条第３項に規定する技能検定職種のうち別表７「建設関連技能検定職種一覧」に掲げる技能検定職種であって、その技能検定試験の準備のための事前講習（以下「検定前講習」という。）を行う場合には助成対象とする。

ヘ　登録基幹技能者講習

建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）第18条の３第２項第２号に規定する登録基幹技能講習（更新講習を含む。）について助成対象とする。具体的には別表８を参照するとともに、新たに国土交通大臣の登録を受けた講習についても助成対象とする。

ト　技能継承に係る指導者養成講習

職業訓練法人が実施する能開法第24条第１項の認定に係る職業訓練のうち、別表３「認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧」に掲げる訓練課程及び訓練科であって訓練指導員の補助者として訓練に参加させる場合には、助成対象とする。ただし、算定対象となる建設労働者は、0305bのイからリに掲げる能力を有する者及び能開法施行規則別表11の４に規定する技能検定１級以上の能力を有する者に限るものとする。

チ　認定訓練（上記トを除く）

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）支給要領0301bのロの要件（広域団体認定訓練助成金又は認定訓練助成事業費補助金の交付を受けて都道府県の行う助成若しくは援助を受けるものであること）を満たさない認定訓練については、本助成金の助成の対象とする。

リ　助成対象となる技能実習の実施方法

(ｲ) 本助成金は、技能実習を次のいずれかの方法で実施した場合に支給対象とする。対象となる技能実習と実施方法の整理は、表１のとおりである。

a 技能実習を自ら実施した場合（所属する建設事業主団体、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、職業訓練法人及び指定教育訓練実施者（以下「所属する建設事業主団体等」という。）にその一部を委託する場合も含む）

なお、技能実習を自ら実施した場合とは、事業主が、実施計画の策定、指導員との契約、技能実習場所若しくは建設機材の借上又は教材、消耗品の調達について、その全部又は一部を他者に依頼、委任、委託していないものをいう。

b 所属する建設事業主団体等が実施する技能実習を受講させた場合

c 技能実習を他の建設事業主又は建設事業主団体（以下「建設事業主等」という）と共同で実施した場合（※）

※　他の建設事業主等と共同で実施する場合は、それぞれの費用分担が証明できるもののみを助成対象とする。

d 上記ａからｃを組み合わせて技能実習を実施した場合

(ﾛ) 技能実習を非対面で行う場合は、eラーニング、通信制、同時双方向型の通信訓練（定額制サービスによる通信訓練を除く）のいずれかの方法で実施した場合に支給対象とする。

なお、教材等を受講者に送付するのみで、質疑応答等が行われないものは支給対象としない。

また、技能実習のうち、非対面で行う実技又は修了試験は支給対象としない。

表１

No.	実習内容	中小建設事業主が自ら実施する場合	登録教習機関の実施する実習を受講する場合	登録基幹技能者講習実施機関の実施する実習を受講する場合	職業訓練法人の実施する実習を受講する場合	所属する0205の中小建設事業主団体の実施する実習を受講する場合	建設事業主が自ら実施する場合	所属する0204の建設事業主団体の実施する実習を受講する場合
①	建設工事における作業に直接関連する実習（②から⑥以外のもの）	○	○	○	×	○	○※1	○※1
②	労働安全衛生法で定める特別教育（別表５に限る）	○	○	○	×	○	○※1	○※1
③	労働安全衛生法に基づく危険有害業務従事者に対する安全衛生教育（別表５－２に限る）	○	○	○	×	○	○※1	○※1
④	労働安全衛生法に基づく教習及び技能講習（別表６に限る）	×	○	×	×	×	×	×
⑤	職業能力開発促進法に規定する技能検定試験のための事前講習（別表７に限る）	○	○	○	×	○	○※1	○※1
⑥	建設業法施行規則に規定する登録基幹技能者講習（別表８参考）	×	×	○	×	×	×	×
⑦	技能継承に係る指導方法の向上のための講習※2	×	×	×	○	×	×	×

（※1）　中小建設事業主以外の建設事業主が、イ．雇用する女性建設労働者に技能実習（①～③、⑤に限る）を行う場合、ロ．所属する建設事業団体に対し、雇用する女性建設労働者に係る技能実習（①～③、⑤に限る）を委託して行う場合に限る。

（※２）　建設関係の認定訓練において指導員の補助者として訓練に入り、実際の訓練の中で指導員から指導の方法を学ぶという形態の講習である。

0304b　実習の時間等

イ　１日の実習の時間

１日の実習の時間は、１時間以上とすること。また、学科試験・実技試験の時間も実習の時間に含めるものとする。

なお、１日の実習の時間が１時間以上であっても、訓練と直接関連のない単なる開・閉講式、オリエンテーション等のみの場合、その日については助成の対象とはしない。

ロ　実習の１時間

実習の１時間は、60 分をいう。ただし、45 分以上 60 分未満の実習は、１時間の実習とみなして差し支えない。

ハ　実技と学科の時間の割合

0303b のイに規定する、技能実習の実技と学科の時間の割合については特に問わないが、１時間以上は実技の時間を設け、合計 10 時間以上とすること。

ニ　実習の期間

実習の期間については６ヶ月以内とする。ただし、技術検定に関する講習についてはこの限りでない。

0305b　指導員

0301b のイ(ニ)の「これらの者と同等以上の能力を有すると認める者」とは、当該実習に直接関連する職種について、次のいずれかに該当する者とする。

なお、職業訓練指導員の免許職種については、別表４「建設工事における作業に直接関連する訓練科等」を参照のこと。

イ　能開法第 28 条第３項各号のいずれかに該当する者

ロ　建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第４条の規定により１級建築士の免許を受けた者又は建設業法施行令（昭和 31 年政令第 273 号）第 27 条の３第１項に定める検定種目（建設機械施工、土木施工管理、建築施工管理、電気工事施工管理、管工事施工管理及び造園施工管理）に係る１級の技術検定に合格した者

ハ　厚生労働大臣が表彰する「卓越技能労働者（現代の名工）」

ニ　厚生労働大臣が表彰する　「安全優良職長（セーフティ・マスター）」

ホ　（一社）全国技能士会連合会長が認定する「全技連マイスター」

ヘ　国土交通大臣が表彰する「建設マスター（優秀施工者国土交通大臣顕彰）」

ト　厚生労働省の委託を受け中央職業能力開発協会が認定する「ものづくりマイスター」

チ　建設業法施行規則に定める「登録基幹技能者講習を修了した者（登録基幹技能者）」

リ　上記のほか当該実習の業務に 10 年以上従事している者

0306b　支給額

イ　支給上限額

一の事業所又は一の事業主団体に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）の本助成金、0300c の建設労働者技能実習コース（賃金助成）及び 0300d の建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成）に係る支給額の合計が、500 万円を超えるときは 500 万円を限度とする。

ロ　支給額

支給額は、算定対象となる建設労働者に係る技能実習の実施に要した費用について、次の

表２の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額（費用を徴収した場合は算定して得た額から徴収額を差し引くこと）の合計額に次の(ｲ)から(ﾍ)の割合を乗じて得た額とする。ただし、一の技能実習について、１人当たり10万円を限度とする。

(ｲ) 技能実習の開始日時点において企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 20 人以下の中小建設事業主については４分の３。

(ﾛ) 技能実習の開始日時点において、企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 21 人以上の中小建設事業主であり、35 歳未満の若年建設労働者に係る技能実習を行う中小建設事業主については 10 分の７。

(ﾊ) 技能実習の開始日時点において、企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 21 人以上の中小建設事業主であり、35 歳以上の建設労働者に係る技能実習を行う中小建設事業主については 20 分の９。

(ﾆ) 女性建設労働者に係る技能実習を行う中小建設事業主以外の建設事業主については５分の３。

(ﾎ) 中小建設事業主団体については５分の４。

(ﾍ) 女性建設労働者に係る技能実習を行う中小建設事業主団体以外の建設事業主団体については３分の２。

ハ　算定対象とする建設労働者

算定対象とする建設労働者は、次のいずれかに該当する建設労働者であって、訓練期間を通して雇用保険の被保険者であり、訓練の受講時間数が総訓練時間数の７割以上であるものとする。

なお、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により実施できなかった場合は、当該実施できなかった訓練の時間数（開講されたが参加できなかった時間数を含む）は上記の訓練の受講時間数に含めるものとする

(ｲ) 技能実習を行うＡの中小建設事業主に雇用されている建設労働者。中小建設事業主以外の建設事業主が女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、Ａの建設事業主に雇用されている女性建設労働者。

(ﾛ) 技能実習を行うＢの中小建設事業主に雇用されている建設労働者のうち、Ａの事業所に雇用されている建設労働者。中小建設事業主以外の建設事業主が女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、Ｂの建設事業主に雇用されている建設労働者のうち、勤務場所がＡの事業所である女性建設労働者。

(ﾊ) 中小建設事業主団体の構成員のうち、Ａの中小建設事業主に雇用されている建設労働者又はＢの中小建設事業主に雇用されている建設労働者のうち勤務場所がＡの事業所である建設労働者。女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、建設事業主団体の構成員のうち、Ａの建設事業主に雇用されている建設労働者又はＢの建設事業主に雇用されている建設労働者のうち勤務場所がＡの事業所である女性建設労働者。

(ﾆ) 技能実習を行うＡ若しくは 0302b のイ(ﾛ)のＢの中小建設事業主又は中小建設事業主団体を構成するＡ若しくはＢの中小建設事業主の直接の下請のＡの中小建設事業主に雇用されている建設労働者。女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、技能実習を行うＡ若しくは 0202 のロのＢの建設事業主又は建設事業主団体を構成するＡ若しくは

Ｂの建設事業主の直接の下請のＡの建設事業主に雇用されている女性建設労働者。

（留意点）　技能実習を受講させていた建設労働者が離職等により訓練期間の途中で被保険者でなくなったとしても、次のａからｄまでのいずれかの理由による場合は、算定対象とする建設労働者と取り扱う。また、その場合において、算定対象となる建設労働者に 係る技能実習の実施に要した費用は、当該建設労働者が被保険者であった期間において建設事業主又は建設事業主団体が負担した費用とする。

ａ　労働者の責に帰するべき理由による解雇

ｂ　労働者の都合による退職

ｃ　労働者の死亡

ｄ　事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

表２

支給対象費用		基　　準
事業主及び団体自らが実施する場合	指導員謝金	実費相当額（部外指導員に対し直接支払いを行ったものに限る。）
	指導員旅費	実費相当額（交通費に限る。）
	技能実習場所の借上料	実費相当額（関係者間の賃貸借の場合には、一般的に料金表に基づき有料で賃貸されている会場である場合に限る）
	建設機材の借上料	実費相当額
	教材費、消耗品代等で技能実習に直接必要とする費用	実費相当額
	委託費	自ら計画した実習の実施にあたり、その一部を所属する建設事業主団体等に委託する場合に限る。
所属する建設事業主団体等の実施する実習を受講する場合	受講料	実費相当額

0307b　支給対象費用の詳細

0306ｂ表２に係る支給対象費用の詳細については、次のとおりである。

なお、都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等の受講料、教科書代等の費用については支給対象とはならない。

（留意点）イからトに規定される費用であっても、受講料等が技能実習を実施する機関の同内容である他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合については支給対象費用とならない。また、へ及びトについては本助成金の対象となる者とそれ以外の者との間で、異なる金額が設定されている場合は、両者のうちより安価な金額を支給対

象費用の上限とする。

また、算定対象とする建設労働者でない者がいる場合の扱いは次のとおりとする。当該者に係る経費が明確に分かるものについてはその経費には支給対象とはならないが、当該者に係る経費が明確に分からないもの（指導員謝金で１日単位等としているものや借上料等）については、その全額を支給対象として差し支えない。ただし、当該者が相当数含まれ、その者がいなかった場合には必要としなかった経費が発生したと判断できるもの（追加で補助の指導員を配置した場合や技能実習場所の借上を行う際により広い場所を借りたような場合）については、その経費について按分又は当該者がいない場合に要する経費と比較して算出することとする。

イ　指導員謝金

表２中の「部外指導員」に直接支払われた謝金。ただし、0303ｂのイ又はホに規定する技能実習（登録教習機関又は登録機関技能者講習実施機関へ委託する場合を除く。）の指導員謝金は、0301b(二)及び 0305ｂに該当する部外指導員に直接支払われた謝金とする。なお、「部外指導員」は、次の(ｲ)～(ﾛ)に該当する指導員であること。

(ｲ) 建設事業主が技能実習を実施する場合は、その企業の役員及び従業員以外の者

(ﾛ) 建設事業主団体が技能実習を実施する場合は、その団体の役員及び職員以外の者

なお、非常勤の役員であっても当該団体から報酬を受けていない場合、あるいは非常勤職員であっても手当の対象となっていない時間については支給の対象として差し支えないこと。この場合、支給申請書の指導員の氏名欄に報酬等の有無を付記させること。

ロ　指導員旅費

(ｲ) 指導員旅費の支給の対象となる者

表２中の指導員旅費については、部外指導員に係る旅費に限らず部内指導員に係る旅費も支給対象とする。

(ﾛ) 指導員旅費の範囲

表２中の指導員旅費の範囲は、指導員が勤務先（勤務先のない場合は自宅）から技能実習の実施場所までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く）及びバス賃とすること。

(ﾊ) 算定の方法

表２中の指導員旅費の算定の方法は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により算定すること。

ハ　技能実習場所の借上料

技能実習を実施する場合の会場借上料。

なお、建設事業主及び建設事業主団体による関係者間の取引において会場の賃借が行われる場合には、一般的に料金表に基づき有料で賃貸されている会場である場合に限り助成対象とする。

ニ　建設機械の借上料

(ｲ) 建設機械の種類

表２中の建設機械の借上料の支給対象となる建設機械は、表３の労働安全衛生法施行令（昭和 47 年政令第 318 号。以下「安衛令」という。）別表第７に掲げる建設機械、表４のクレーン等安全規則（昭和 47 年労働省令第 34 号）別表に掲げるクレーン、移動式クレー

ン及びデリック並びに安衛令第10条に規定する不整地運搬車及び高所作業車であること。

(ﾛ) 建設機械の運搬費

建設機械の運搬費は、支給の対象とはしないこと。

表３　安衛令別表第７　建設機械（第10条、第13条、第20条関係）

整地・運搬・積込み用機械
１　ブル・ドーザー
２　モータ・グレーダー
３　トラクター・ショベル
４　ずり積機
５　スクレーパー
６　スクレープ・ドーザー
７　１から６までに掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械
掘削用機械
１　パワー・ショベル
２　ドラグ・ショベル
３　ドラグライン
４　クラムシエル
５　バケット掘削機
６　トレンチャー
７　１から６までに掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械
基礎工事用機械
１　くい打機
２　くい抜機
３　アース・ドリル
４　リバース・サーキュレーション・ドリル
５　せん孔機（チュービングマシンを有するものに限る。）
６　アース・オーガー
７　ペーパー・ドレーン・マシン
８　１から７までに掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械
締固め用機械
１　ローラー
２　１に掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械
コンクリート打設用機械
１　コンクリートポンプ車
２　１に掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械
解体用機械
１　ブレーカ
２　１に掲げる機械に類するものとして厚生労働省令で定める機械

表４　クレーン等安全規則　別表（抜粋）

クレーン、移動式クレーン、デリックの種額			構　造　部　分
クレーン	天井クレーン	旋回マントロリ式天井クレーン	クレーンガーダ及びジブジ
		すべり出し式天井クレーン	クレーンガーダ及びすべり出しけた
		旋回マントロリ式天井クレーン及びすべり出し式天井クレーン以外の天井クレーン	クレーンガーダ
	ジブクレーン	つち形クレーン又は塔形ジブクレーン	ジブ、塔及び脚
		ポスト形ジブクレーン	ジブ及びポスト
		低床ジブクレーン又は壁クレーン	ジブ
		高脚ジブクレーン、片脚ジブクレーン又は引込みクレーン	ジブ、架橋及び脚
	橋形クレーン	ジブクレーン式橋形クレーン、引込みクレーン式橋形クレーン又は旋回マントロリ式橋形クレーン	クレーンガーダ、カンチレバ、脚及びジブ
		ジブクレーン式橋形クレーン、引込みクレーン式橋形クレーン及び旋回マントロリ式橋形クレーン以外の橋形クレーン	クレーンガーダ、カンチレバ及び脚
	アンローダ	旋回マントロリ式アンローダ又は引込みクレーン式アンローダ	クレーンガーダ、カンチレバ、脚及びジブ
		旋回マントロリ式アンローダ及び引込みクレーン式アンローダ以外のアンローダ	クレーンガーダ、カンチレバ及び脚
	ケーブルクレーン		メインローブ、レールローブ、塔、支柱及び控え
	テルハ		走行はり
移動式	トラッククレーン、ホイールクレーン、クローラクレーン又は鉄道クレーン		ジブ又は塔
	浮きクレーン		ジブ、架橋、脚又はガーダ
	トラッククレーン、ホイールクレーン、クローラクレーン、鉄道クレーン及び浮きクレーン以外の移動式クレーン		ガーダ、脚又はジブ
デリック	ガイデリック		マスト、ブーム及びガイローブ
	スチフレッグデリック		マスト、ブーム及び脚
	ガイデリック及びスチフレッグデリック以外のデリック		マスト、ブーム及び控え

ホ　教材費・消耗品代等

表２中の教材費・消耗品代等は、実習に直接使用する物品の購入代価及び借上料をいうものであること。

(ｲ) 実習に使用する教科書のうち支給の対象となる部数は当該実習の算定の対象となる者の数と指導員の数とを合計した数を限度とすること。

(ﾛ) 実習に使用する教科書の購入に要した送料は、教材費に含めることができること。また、一括して購入した実習に使用する教科書の送料は、当該教科書を実習に使用した都度、使用部数に按分して教材費に含めても差し支えないこと。

ヘ　委託費

委託費については、委託して行う技能実習の委託費に限り、支給対象費用と認められること。

ト　受講料

助成金を申請する建設事業主又は建設事業主団体以外が実施する技能実習を受講させるための費用。

0308b　消費税相当額の取扱い

消費税相当額についても支給対象経費に含めるものとする。

0300c　支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（賃金助成））

0301c　支給対象者

本助成金は、次のいずれにも該当する中小建設事業主を支給対象とする。ただし、通学制又は同時双方向型の通信訓練（実技若しくは修了試験の通信訓練又は定額制サービスによる通信訓練を除く。）で実施する訓練時間（学科試験・実技試験の時間も含む）が３時間以上である訓練日のみ支給対象とする。なお、２時間 45 分以上３時間未満の実習は、0304b ロに準じて３時間の実習とみなして差し支えない。

イ　その雇用する建設労働者に訓練の内容が 0300b に規定する建設労働者技能実習コース（経費助成）の対象となりえる技能実習を受講させる中小建設事業主

ロ　当該技能実習を受けさせた日に、当該建設労働者に対し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額の賃金を支払う中小建設事業主。

なお、所定労働時間外又は所定労働日以外の休日に実施する技能実習を受けさせた場合には、所定の賃金額の支払等（※）を行っているものであること。

※0302b ロ※部分と同じ取扱い

0302c　支給対象とする中小建設事業主

次のイ及びロのいずれにも該当する中小建設事業主を支給対象とする。

イ　Ａの中小建設事業主

ロ　Ｂの中小建設事業主のうちＡの事業所を有する中小建設事業主

0303c　支給額

イ　支給上限額

一の事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月 31 日までをいう。）の本助成金及び 0300b の建設労働者技能実習コース（経費助成）及び

0300d の建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成）に係る支給額の合計が、500 万円を超えるときは 500 万円を限度とする。

ロ　支給額

支給額は、算定対象となる建設労働者１人につき、当該技能実習を受けた日数に次の(ｲ)又は(ﾛ)の金額を乗じて得た額。ただし、一の技能実習について、１人につき 20 日分を限度とする。

(ｲ)　技能実習の開始日時点において企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 20 人以下の中小建設事業主については 8,550 円（ただし、受講者が建設キャリアアップシステム技能者情報登録者である場合は、当該受講者は 1 日 9,405 円）。

(ﾛ)　技能実習の開始日時点において企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 21 人以上の中小建設事業主については 7,600 円（ただし、受講者が建設キャリアアップシステム技能者情報登録者である場合は、当該受講者は 1 日 8,360 円）。

ハ　算定対象とする労働者

算定対象とする建設労働者は、0301c の事業主に雇用され、当該中小建設事業主が技能実習を受けさせた次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する建設労働者であって、訓練期間を通して雇用保険の被保険者であるものとする。

(ｲ)　Ａの中小建設事業主に雇用されている建設労働者

(ﾛ)　Ｂの中小建設事業主に雇用され、勤務場所がＡの事業所である建設労働者

（留意点）登録教習機関等に委託して実施する場合は、当該機関により、実際に通学したことが証明される日に限り、助成対象となること。

なお、技能実習を受講させていた建設労働者が離職等により訓練期間の途中で被保険者でなくなったとしても、次のａからｄまでのいずれかの理由による場合は、算定対象とする建設労働者と取り扱う。また、その場合において、技能実習を受けた日数は、当該建設労働者が被保険者であった期間において技能実習を受けた日数（1 日の訓練時間が 3 時間以上のものに限る）とする。

ａ　労働者の責に帰するべき理由による解雇

ｂ　労働者の都合による退職

ｃ　労働者の死亡

ｄ　事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

0300d　支給要件・支給額（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成））

0301d　支給対象者

本助成金は、次のイ及びロのいずれにも該当する中小建設事業主を支給対象とする。

イ　建設事業主 0300b の建設労働者技能実習コース（経費助成）又は 0300c の建設労働者技能実習コース（賃金助成）の支給決定を受けていること。

ロ　0302d に規定する支給要件を満たしていること。

0302d　支給要件

以下のイおよびロのいずれにも該当する建設事業主であること。

イ　訓練開始日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、支給

対象となる事業を実施した事業所において、雇用する雇保法第４条に規定する雇用保険被保険者（雇保法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させていない建設事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する雇保法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものである。

ロ　次の(ｲ)または(ﾛ)のいずれかの要件を満たす賃金の引き上げを行った建設事業主であること。

(ｲ) 賃金要件

算定対象とする全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下、0302d ロ(ｲ)内においては賃金という。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させ、支払われていること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、算定対象とする建設労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての算定対象とする建設労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、算定対象とする建設労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、算定対象とする建設労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

(ﾛ) 資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての算定対象となる建設労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることについては、算定対象となる建設労働者ごとに資格等手当の支払い後３か月間と資格等手当の支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての算定対象となる建設労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を 支払っている場合

また、算定対象となる建設労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が

変動する場合であって、算定対象となる建設労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0303d　支給額

イ　支給上限額

一の事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度４月１日から翌年３月31 日までをいう。）の本助成金、0300b の建設労働者技能実習コース（経費助成）及び0300c の建設労働者技能実習コース（賃金助成）に係る支給額の合計が、500 万円を超えるときは 500 万円を限度とする。

ロ　支給額

支給額は、それぞれ以下(ｲ)、(ﾛ)のとおり。ただし、(ｲ)については、一の技能実習について、１人当たり２万円を限度とする。

(ｲ) 0300b の建設労働者技能実習コース（経費助成）の支給決定を受けていた場合

0306b ロ（ただし書を除く）により算定して得た合計額の 20 分の３

(ﾛ) 0300c の建設労働者技能実習コース（賃金助成）の支給決定を受けていた場合

a　企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 20 人以下の中小建設事業主

支給の対象となった建設労働者１人につき、当該技能実習を受けた日数１日あたり2,000 円

b　企業全体の雇用する雇用保険被保険者数 21 人以上の中小建設事業主

支給の対象となった建設労働者１人につき、当該技能実習を受けた日数１日あたり1,750 円

0400　計画届の 提 出

0401　計画届の提出

本助成金の支給を希望する建設事業主又は建設事業主団体は、次のイからニに定めるところにより、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））計画届（以下「計画届」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イにおいて提出先として定める都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）の長（以下「管轄労働局長」という。）に届け出なければならない。また、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

なお、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、職業訓練法人又は指定教育訓練実施者（以下「登録教習機関等」という。）が実施する技能実習を受講させた場合は計画届の提出は不要とする。

イ　提 出 先　建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

建設事業主団体については、管轄労働局長

ロ　提出期間　訓練を実施しようとする日の３か月前から原則１週間前までの間に提出するものとする。

なお、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に提出できなかった場合は、当該提出期間に関わらず、提出できなかった理由を記した書面を添えて随時提出することがで

きることとする。ただし、この場合であっても、本助成金の対象としようとする職業訓練等の訓練開始日の前日までには提出させることとする。

ハ　様　　式

(ｲ)　建設事業主の場合　人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））計画届（建設事業主用）（建技様式第１号）

(ﾛ)　建設事業主団体の場合　人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成））計画届（建設事業主団体用）（建技様式第１号の２）

ニ　添付書類　別表 10 のとおり。

0402　計画届の受理等

イ　管轄労働局長は、計画届が提出されたときは、計画届に記載漏れがないか、0401 ハ及びニに規定された必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認し、適正であると認めたときは、受理するものとする。

ロ　計画届の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、建設事業主又は建設事業主団体に補正を求める。指定された期間内に建設事業主又は建設事業主団体が補正を行わない場合、管轄労働局長は１か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。建設事業主又は建設事業主団体が期限までに補正を行わない場合、第１共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

ハ　管轄労働局長は、計画届を支給要領 0403 の確認を経た後、適正であると認めたときは計画届に認定印を押印し、認定番号を記入の上、その写しを当該建設事業主又は当該建設事業主団体に返送する。

0403　確認事項

計画届及び訓練カリキュラム等により助成対象事業であることを確認すること。なお、疑義が生じた場合等においては実地調査を行うこと。

0404　計画届の変更

計画届を届け出た者が、イに規定する事由により当該計画届の内容を変更しようとするときは、ロに規定する期限までに、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））変更届」（建技様式第２号。以下「変更届」という。を管轄労働局長に提出させるものとする。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ　変更の内容

実施する訓練内容を著しく変更する場合（実習内容、実施日、講習実施機関名（主催者名）、実施場所に変更が生じた場合）

ロ　提出期間

原則として、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までとする。

（例）

4月5日に計画していた訓練を4月10日に変更する場合　→　4月4日までに変更届を提出

4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合　→　4月2日までに変更届を提出

なお、変更届を提出しようとする事業主等が、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰

することができない天災等のやむを得ない理由により、提出期間までに提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて随時提出することができることとする。ただし、この場合であっても、変更後の訓練実施日後7日以内までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

0500　支給申請書の提出

0501　支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする建設事業主又は建設事業主団体は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）支給申請書（以下「支給申請書」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからロにおいて管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。また、支給申請をしようとする事業主等が、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、第１共通要領 0401 に基づく取扱いを行うこと。

イ　建設労働者技能実習コース（経費助成）

(ｲ)　提 出 先　建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

建設事業主団体については管轄労働局長

(ﾛ)　提出期間　技能実習が終了した日の翌日から起算して２ヶ月以内

ただし、技能実習の期間に係る賃金の支払日から支給申請期限まで２週間に満たない場合については、技能実習の期間に係る賃金の支払日から２週間以内

(ﾊ)　様式

a　建設事業主の場合　人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））支給申請書（建設事業主用）（建技様式第３号）

b　建設事業主団体の場合　人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成））支給申請書（建設事業主の団体等用）（建技様式第３号の２）

(ﾆ)　添付書類　別表 11 のとおり

※　添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとする。

ロ　建設労働者技能実習コース（賃金助成）

(ｲ)　提 出 先　中小建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

(ﾛ)　提出期間　技能実習を終了した日の翌日から起算して２ヶ月以内

ただし、技能実習の期間に係る賃金の支払日から支給申請期限まで２週間に満たない場合については、技能実習の期間に係る賃金の支払日から２週間以内

(ﾊ)　様式

上記イに係る助成金と併せて、又は賃金助成に係る助成金のみを申請する場合　人材開

発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））支給申請書（建技様式第３号）

(ﾆ)　添付書類　イ(ﾆ)に同じ。

ハ 建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成）

(ｲ)　提 出 先　中小建設事業主については、雇用保険の適用事業所ごとに所在地を管轄する労働局長

(ﾛ)　提出期間　算定対象とする建設労働者の全てに対して、0302d に規定する要件を満たす毎月決まって支払われる賃金または資格等手当を支払った日（毎月決まって支払われる賃金または資格等手当の３ヶ月目の支払日をいう。）の翌日から起算して５ヶ月以内

(ﾊ)　様式

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成））支給申請書（建設事業主用）（建技様式第３号）

(ﾆ)　添付書類

イ(ﾆ)に同じ。

0502　支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかどうかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300 の各事項に留意してこれを審査する。

0600　支給要件の確認

0601　支給要件の確認（技能実習コース（経費助成・賃金助成））

イ　助成対象となる建設事業主又は建設事業主団体であることの確認

計画届の「申請者」欄（0401 なお書きにより計画届の提出が不要となる場合を除く。）、支給申請書の「申請者」欄、「事業内容」欄、「技能実習実施報告（建設労働者技能実習コース（経費助成）の助成金）」欄及び別紙の「受講者名簿」により確認すること。

建設事業主については、労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写）によっても確認し、必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、届出日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料等の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

建設事業主団体については、建設事業主団体であることがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）、構成員内訳表(建技別様式第１号、建技別様式第１号（別紙）（雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合は、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書））や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。）により確認すること。

ロ　建設事業を行っている事業主の確認

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システムにより確認すること。

ハ　雇用管理責任者を選任していることの確認

雇用管理責任者を選任していることを計画届及び支給申請書の「雇用管理責任者」欄により確認すること。

ニ　受講者が雇用保険被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳により確認すること。

ホ　建設事業主等については、賃金支払いの確認

賃金台帳（写）、受講者の氏名、就業規則（写）、雇用契約書（写）、休日カレンダー、出勤簿（写）、タイムカード（写）等により通常の賃金の支払いを確認すること。（下請労働者分に係る経費を助成対象として申請する場合で、当該下請事業主が賃金助成を申請しない場合であっても、下請中小建設事業主分の賃金支払いについて同様に確認すること）。

所定労働時間外に実施する技能実習等を受けさせた場合について、所定の賃金（通常の賃金に加え、労働基準法に定める割増賃金を支払うべき場合には、所定の割増をした額の賃金）以上の額を支給したことを証拠書類、及び「時間外手当、割増賃金支払い証明書　兼　休日（出勤扱・振替）証明書」（建技様式第３号別紙４）で確認すること。

所定労働日以外の休日に実施する技能実習等を受けさせた場合について、当該受講に係る日について振替休日を与えた場合又は労働基準法に定める割増賃金を支払うべき場合に所定の割増賃金以上の額を支給したことを証拠書類、及び「時間外手当、割増賃金支払い証明書　兼　休日（出勤扱・振替）証明書」（建技様式第３号別紙４）で確認すること。

通信制及びｅラーニングによる訓練については、上記の確認は不要とする。

ヘ　技能実習の内容が、建設工事における作業に直接関連するものであることの確認

(ｲ) 安衛法に基づく特別教育の確認

別表５「安衛法に定める特別教育の時間」及び教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。

登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は所属建設事業主団体に委託して実施する場合については、「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第３号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により確認すること。

(ﾛ) 安衛法に基づく安全衛生教育の確認

別表５－２「危険有害業務従事者に対する安全衛生教育の時間」及び教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。

登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は所属建設事業主団体に委託して実施する場合については、「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第３号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により確認すること。

(ﾊ) 登録教習機関への委託による安衛法に基づく教習及び技能講習の確認

「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第３号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により、別表６「安衛法に定める教習及び技能講習の時間」に掲げるものに該当するか確認すること。

(ニ) 技能検定の事前講習の確認

教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により、別表７「建設関連技能検定職種一覧」に掲げるものに該当するか確認すること。

なお、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は所属建設事業主団体に委託して実施する場合については、「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第３号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により確認すること。

(ホ) 登録基幹技能者講習（更新講習を含む）の範囲の確認

教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により、別表８「各専門工事業団体における登録基幹技能者講習実施状況」に掲げるものに該当するか確認すること。

(ヘ) 技能継承に係る指導者養成講習の範囲の確認

教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により、別表３「認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧」に掲げるものに該当するか確認すること。

(ト) その他の技能実習

別表４「建設工事における作業に直接関連する訓練科等」の例示を参考に、教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。

なお、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は所属建設事業主団体に委託して実施する場合については、「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第３号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの）のいずれかの写し及び実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等により確認すること。

ト　技術検定に関する講習の確認

「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第３号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの）のいずれかの写し、実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム及び訓練機関が発行する講習を修了したことを証明する書類の写し等により、講習内容が建設業法第 27 条第１項に規定する技術検定に関する講習であって、受講を開始する日において指定教育訓練であることを確認すること。

チ　技能実習のうち 0303b のイ、ホ及びトについて、合計 10 時間以上であることの確認

教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。

リ　技能実習の受講状況の確認

「受講者名簿及び人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費・賃金助成））の助成金支給申請書内訳書」（建技様式第３号別紙１。又は「受講者名簿」（建技様式第３号の２別紙１）により、総訓練時間の７割以上を受講していることを確認すること。また、賃金助成については、１日の訓練時間が３時間以上であることの確認を教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類等により確認すること。また、e ラーニングによって実施された訓練については修了証の提出により確認すること。

ヌ　受講日数の確認

支給申請書の受講日数欄を確認するとともに、教育訓練の実施内容（訓練の科目、内容（カリキュラム）、訓練期間（月日・時間）等）を示す書類及び受講者の氏名、出勤簿（写）、タイムカード（写）、賃金台帳（写）等により確認すること。

ル　技能実習のうち0303bのイ及びホの指導員が、当該技能実習の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者、１級の技能検定に合格した者その他これらの者と同等以上の能力を有すると認める者であることの確認。

職業訓練指導員免許証（写し）又は１級の技能検定合格証書（写し）若しくは能力を示す書類（職務経歴書等）により確認すること。なお、登録教習機関等に委託して実施する場合の指導員については、上記能力を有すると認められることから、技能実習を当該機関に委託して行う場合は、当該確認は不要として差し支えない。

ヲ　自ら雇用する労働者から費用を徴収していないことの確認

支給申請書の技能実習実施報告の欄により確認すること。

ワ　支給対象費用の確認

支給申請書及び所要経費の領収書（写し）により確認すること。

カ　認定訓練・経費助成に係る助成金の支給を受けない認定訓練の確認

認定訓練であることを都道府県能力開発主管課に照会して確認すること。

ヨ　女性労働者であることの確認

建設事業主又は建設事業主団体が女性建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、雇用保険被保険者台帳で対象労働者の性別を確認すること。

タ　技能実習開始日時点の企業全体の雇用する雇用保険被保険者数の確認

雇用保険被保険者数を支給申請書、事業所確認票（建技様式第３号別紙３）（技能実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者の人数が20人以下であり、かつ技能実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所のある中小建設事業主のみ）、雇用保険適用事業所台帳及び事業所別被保険者台帳等により確認すること。

レ　35歳未満の若年労働者であることの確認

企業全体の雇用する雇用保険被保険者数21人以上の中小建設事業主が35歳未満の若年建設労働者に係る技能実習を行う場合にあっては、雇用保険被保険者台帳で技能実習開始日時点の対象労働者の年齢を確認すること。

ソ　支給上限額に達していないことの確認

建設労働者技能実習コース（経費助成）及び建設労働者技能実習コース（賃金助成）については、当該事業主等より提出された支給申請書、支給決定通知書及び支給台帳により0306b及び0303cの支給上限額に達していないことを確認すること。

ツ　登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関又は指定教育訓練実施者に委託して技能実習を実施したことの確認

「技能実習委託契約書」（書式の参考として建技別様式第３号）又は受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの）により確認すること。

ネ　建設キャリアアップシステム技能者情報登録者であることの確認

建設キャリアアップシステムから出力される技能者情報に係る書面、建設キャリアアップカードの写し等、登録を証する書面または、登録申請書の写し等、申請中であることを証する書面により確認すること(※)。

なお、原則、建設キャリアアップシステム技能者情報に登録した日が支給申請日以前であること。

（※）支給申請時点で登録申請を行っているが、登録未了の者も助成の対象とする。

0602　支給要件の確認（賃金向上助成・資格等手当助成）

支給対象事業主に該当することを、以下のイ及びロにより確認する。

イ　訓練開始日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、支給対象となる事業を実施した事業所において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件に該当することを、以下の(ｲ)、(ﾛ)により確認すること。

(ｲ)　賃金要件の確認

(a)　算定対象となる建設労働者ごとの賃金を訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させ、支払っていること、(b) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを賃金要件確認シート及び添付書類により確認すること。

(ﾛ)　資格等手当要件の確認

(a)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていること、(b)　訓練修了日の翌日から起算して１年以内に算定対象となる建設労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること、(c)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを添付書類により確認すること。

0700　支給決定

0701　支給決定

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された建設事業主又は建設事業主団体について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）支給決定通知書」（建技様式第４号）により建設事業主又は建設事業主団体に通知する。

支給要件を満たさないものと判定された建設事業主又は建設事業主団体については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）不支給決定通知書」（建技様式第５号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する。

その他、第１共通要領の 0801 により支給決定の取消を行う場合は、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）支給決定取消及び返還通知書」（建技様式第６号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）不支給措置期間通知書」（建技様式第７号）を当該建設事業主又は建設事業主団体に通知するものとする。

0800　雑則

0801　財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0900　附則

0901　施行期日

イ　令和４年７月 21 日付け職発 0721 第 15 号、雇均発 0721 第３号、開発 0721 第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正については、令和４年８月１日から施行する。

ロ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

0902　経過措置

イ　平成 26 年３月 31 日付け職発 0331 第 13 号能発 0331 第５号雇児発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

(ｲ)　この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領８人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の 0303d に規定する技能実習を開始した者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

(ﾛ)　この要領の施行日前に改正後の第２各助成金別要領８人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の 0303d に規定する技能実習を開始した者に対しては、建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））は支給しないものとする。

ロ　平成 28 年４月１日付け職発 0401 第 40 号能発 0401 第 11 号雇児発 0401 第 10 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領９人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

ハ　平成 28 年９月 16 日付け職発 0916 第１号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

平成 29 年４月１日より前に改正前の第２各助成金別要領９人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の 0300d に規定する技能実習を開始した者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））の計画届の提出については、なお従前の例とする。

ニ　平成 29 年３月 31 日付け職発 0331 第７号能発 0331 第２号雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領９人材確保等支援助成金(3)建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

ホ　平成 30 年３月 31 日付け職発 0331 第２号雇均発 0331 第３号開発 0331 第３号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第２各助成金別要領 12 建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成・賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

ヘ　平成 30 年 11 月２日付け職発 1102 第１号「雇用安定事業の実施等について（人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）に係る改正）」による改正関連

平成 30 年６月 19 日から平成 31 年１月 31 日までの間に改正後の別表５における「第 41 号　フルハーネス型墜落制止用器具を用いた業務」と同内容の科目である技能実習を開始した場合は、当該特別教育を実施したとみなし、助成金の支給対象とする。また、具体的な取扱いについては、下記のとおりとする。

(ｲ)平成 31 年１月 31 日までに終了した場合

a　計画届に係る取扱いについて

計画届の提出は不要とする。

b　支給申請に係る取扱いについて

(a)　提出期間　0501 イ(ﾛ)又は 0501 ロ(ﾛ)によらず、技能実習が終了した日の翌日から平成 31 年３月 31 日までの間とする。

ただし、技能実習の期間に係る賃金の支払日から支給申請期限まで２週間に満たない場合については、技能実習の期間に係る賃金の支払日から２週間以内とする。

(b)　支給要件の確認　0601 ヘ（ｲ）の確認を行う際には改正後の別表５を用いること。

(ﾛ)平成 31 年２月１日以降に終了した場合

a　計画届に係る取扱いについて

本支給要領によるものとする。

b　支給申請に係る取扱いについて

本支給要領によるものとする。

ホ　平成 31 年３月 29 日付け職発 0329 第２号雇均発 0329 第６号開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に 0300b に規定する技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））の支給については、なお従前の例とする。

ヘ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号雇均発 0331 第６号開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

ト　令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和２年12月25日から施行する

なお、当分の間、令和２年12月25日付け職発1225第４号、雇均発1225第１号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令

等の施行等について」によって改正された「第２　助成金要領　13(６）建設労働者技能実習コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

チ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号雇均発 0331 第５号開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

リ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

ヌ　令和５年３月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第２号、開発0331第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連。

この要領の施行日前に技能実習を開始した者に対する人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））の支給については、なお従前の例とする。

別表１

日　本　標　準　産　業　分　類（抜粋）

大 分 類 Ｄ　－建　　設　　業

総　　説

この大分類には，主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
ただし，主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画，調査，測量，設計，監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事
建設工事とは，現場において行われる次の工事をいう。
(1) 建築物，土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設，改造，修繕，解体，除却若しくは移設すること。
(2) 土地，航路，流路などを改良若しくは造成すること。
(3) 機械装置をすえ付け，解体若しくは移設すること。

事業所
建設業の事業所は，本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)，支店又はその他の事務所で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。
なお，建設工事の行われている現場は事業所とせず，その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係
(1) 建設材料，その他の製品を生産又は販売する事業所が，自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け，解体，移設工事を除く)を併せ営む場合には，主な業務により製造業，卸売業又は建設業に分類される。
(2) 金属，非金属，石炭，石油，天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘，坑道掘さく，さく井，排土作業を主として請負う事業所は大分類Ｃ-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
(3) 土地，建物などの不動産の賃貸業，代理業，仲介業，管理業，建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し，それを分譲する事業所を除く)，土地分譲業(自ら労働者を雇用して，土地造成を行い，それを分譲する事業所を除く)は大分類Ｋ-不動産業、物品賃貸業〔68，69〕に分類される。
(4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)，測量又は建設工事のコンサルタント，設計，監理を行う事業所は大分類Ｌ-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
(5) 国，地方公共団体等の工事事務所，土木事務所の類は，主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は大分類Ｌ-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
(6)石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事魚書は大分類Ｌ-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類 06－総合工事業

総　　説

この中分類には，主として土木施設，建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。

建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。

ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事を行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事を行う事業所は、中分類〔07，08〕に分類される。

小分類番号	細分類番号	
060		管理，補助的経済活動を行う事業所（06　総合工事業）
	0600	主として管理事務を行う本社等 主として総合工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理，仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0609	その他の管理、補助的経済活動を行う事業所 主として総合工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
061		一般土木建築工事業

0611 一般土木建築工事業

各種の土木施設と建築物を，いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。

完成する能力とは，土木技術者及び建築技術者の双方を有し，かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか，又は最近において双方を施工した実績を有することである。

○一般土木建築工事業

062 土木工事業(舗装工事業を除く)

0621 土木工事業(別掲を除く)

一般土木建築工事業に属さないで，主として堤防，護岸，水利，床固，山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事，ダム工事，各種の貯水池，用水池などの建設工事，各種の水路工事，かんがい排水施設工事，防波堤，岸壁・桟橋などの港湾施設工事，埋立工事，干拓工事，開墾工事，軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事，地下鉄・地下工作物工事，ドック建設工事，高架道路・高架施設工事，橋りょう工事(鋼橋上部工事を除く)，ずい道工事，水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事，下水管きょ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事，道路工事，駐車場工事，飛行場・水上飛行場工事，運動競技場・競馬場・競輪場工事，宅地造成工事などのすべて又はいずれかを行うことによって，土木施設を完成する事業所をいう。

ただし，主として造園工事を行う事業所は細分類 0622 に，しゅんせつ工事を行う事業所は細分類 0623 に、舗装工事を行う事業所は細分類 0631 に分類される。

○土木工事業

×造園工事業〔0622〕；しゅんせつ工事業〔0623〕；舗装工事業〔0631〕

0622 造園工事業

主として庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。

○造園工事業；ゴルフ場工事業

×造園業〔0141〕；植木業〔0141〕；整地工事業〔0621〕

0623 しゅんせつ工事業

主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○しゅんせつ工事業

063 舗装工事業

0631 舗装工事業

主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。

○道路舗装工事業

064 建築工事業(木造建築工事業を除く)

0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)

主として木造建築物のみでなく，鉄骨鉄筋コンクリート造建築物，鉄筋コンクリート造建築物，無筋コンクリート造建築物，鉄骨造建築物，組立鉄筋コンクリート造建築物，コンクリートブロック造建築物，プレハブリケーション建築物(ユニット住宅を含む)，石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。

○建築工事請負業；鉄骨造建築工事請負業；組立鉄筋コンクリート造建築工事業；コンクリートブロック造建築工事業；プレハブリケーション建築工事業

×建築リフォーム工事業〔0661〕

065 木造建築工事業

0651 木造建築工事業

主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。

○木造建築工事業；木造住宅建築工事業

×木造建築リフォーム工事業〔0661〕

066 建築リフォーム工事業

0661 建築リフォーム工事業

主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。

○建築リフォーム工事業；住宅リフォーム工事業；木造建築リフォーム工事業

×内装工事業〔0782〕；塗装工事業〔0771〕；屋根工事業〔0761 又は 0794〕；冷暖房設備工事業〔0832〕；給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類 07－職別工事業（設備工事を除く）

総　　説

この中分類には，主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。

ただし，設備工事を行う事業所は中分類 08－設備工事業に分類される。

小分類番号	細分類番号	
070		管理，補助的経済活動を行う事業所（07　職別工事業）
	0700	主として管理事務を行う本社等 主として職別工事業の事業所を統括する本社等として，保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0709	その他の管理，補助的経済活動を行う事業所 主として職別工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
071		大工工事業
	0711	大工工事業（型枠大工工事業を除く） 主として大工工事（型枠大工工事を除く）を行う事業所をいう。 建築物建設について，大工工事（型枠大工工事を除く）のほかにとび工事，左官工事，屋根工事などを組み合わせて，木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類 06〔0651〕に，主として型枠大工工事を行う事業所は細分類 0712 に分類される。 ○大工工事業；造作大工業；堂宮大工業（総合請負をしないもの）；木造りゅう骨工事請負業 ×木造建築工事業〔0651〕；型枠大工工事業〔0712〕
	0712	型枠大工工事業 主として型枠大工工事を行う事業所をいう。 ○型枠大工工事業；仮枠大工工事業
072		とび・土工・コンクリート工事業
	0721	とび工事業 主として建方，足場組立，金属製仮設工事，支柱工事，ひき屋工事を行う事業所をいう。 ○とび工事業；足場組立業；建方業（とび工事を主とするもの）；ひき屋工事業；メタルフォーム組立業；組立鉄筋コンクリート組立業；くい打工事業；仕事師業（とび工事を主とするもの）
	0722	土工・コンクリート工事業 主として土工工事及び一般的なコンクリート工事（型枠大工工事を除く）を行う事業所をいう。 ○土工工事業；機械土工工事業；コンクリート工事業；コンクリート圧送工事業；コンクリート打設工事業；仕事師業（土工工事を主とするもの）；地盤改良工事業；ウエルポイント工事業；薬液注入工事業
	0723	特殊コンクリート工事業 主として潜かん（函）などの特殊コンクリート基礎工事，場所打ちコンクリートぐい工事，独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。 ○特殊コンクリート基礎工事業；場所打ちコンクリートぐい工事業；独立コンクリート煙突工事業；プレストレストコンクリート工事業；特殊コンクリート工事業
073		鉄骨・鉄筋工事業
	0731	鉄骨工事業 主として現場で構造用鋼材の組立、びょう接，溶接工事を行う事業所をいう。 ○鉄骨工事業；橋りょう工事業 ×建設用・建築用金属製品製造業（製缶板金業を含む）〔244〕
	0732	鉄筋工事業 主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。 ○鉄筋工事業
074		石工・レンガ・タイル・ブロック工事業
	0741	石工工事業 主として現場で天然石あるいは人造石の造形，取付け仕上げを行う事業所をいう。 ○石工業（建設工事を行うもの）；石工工事業；石垣築造業；道路石工事業；軌道石工事業 ×建築材料卸売業〔531〕；石工品製造業〔2184〕，土工工事業〔0722〕
	0742	れんが工事業 主としてれんが工事を行う事業所をいう。 ○れんが工事業 ×築炉工事業〔0891〕；モザイクタイル加工業〔2146〕
	0743	タイル工事業 主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。 ○タイル工事業

×モザイクタイル加工業〔2146〕
0744 コンクリートブロック工事業
主としてコンリートブロック工事を行う事業所をいう。
○コンクリートブロック工事業；歩道用コンクリートブロック工事業
×コンクリート製品製造業〔2123〕
075 左官工事業
0751 左官工事業
主として左官工事，木舞工事並びに現場における擬石研ぎ出し・磨き出し工事及びモルタル吹付工事などを行う事業所をいう。
○左官業；木舞業；漆くい工事業；磨き出し工事業；吹付工事業
076 板金・金物工事業
0761 金属製屋根工事業
主として亜鉛鉄板，銅板，アルミニウム板などを用い，折板，瓦棒，波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕
0762 板金工事業
主としてとい(樋)，水切，雨押，スカイライト，ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
注文を受けて板金工事用の製品を製作し，これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
○板金工事業
0763 建築金物工事業
主として面格子，装飾金物，メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
○建築金物工事業
×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕
077 塗装工事業
0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
主として建築物内外，建築設備，鉄塔，鉄橋その他の鋼製構築物，木柱，木べい，木橋その他の木造構築物，船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○塗装工事業；鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕
0772 道路標示・区画線工事業
主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
○道路標示・区画線工事業
078 床・内装工事業
0781 床工事業
主としてプラスチック系床タイル，床シート，カーペット，フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業
0782 内装工事業
主としてテックスその他繊維板のはり付け工事，壁紙工事，その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕
079 その他の職別工事業
0791 ガラス工事業
主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
○ガラス工事業
×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕
0792 金属製建具工事業
主として金属製サッシ，金属製ドア，金属製シャッター，防火扉，非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕
0793 木製建具工事業
主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ｉ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業(木製建具工事業)
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕
0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
主として屋根工事(金属製屋根工事を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕
0795 防水工事業
主としてアスファルト防水工事，モルタル防水工事などを行う事業所をいう。

○防水工事業；アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業

0796 はつり・解体工事業

主としてコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。

○はつり工事業；解体工事業

0799 他に分類されない職別工事業

主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。

○サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

中分類 08－設備工事業

総　　説

この中分類には，主として電気工作物，電気通信信号施設，空気調和設備，給排水・衛生設備，昇降設備，その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類番号	細分類番号	
080		管理，補助的経済活動を行う事業所（08　設備工事業）
	0800	主として管理事務を行う本社等 主として設備工事業の事業所を統括する本社等として，自企業の経営を推進するための総務，財務・経理、法務，広報・宣伝，保有資機材の管理，仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。 ○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
	0809	その他の管理，補助的経済活動を行う事業所 主として設備工事業における活動を促進するため，同一企業の他事業所に対して，輸送，清掃，修理・整備，保安等の支援業務を行う事業所をいう。 ○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
081		電気工事業
	0811	一般電気工事業 主として送電線・配電線工事(地中線工事を含む)，電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事，海底電線路配線工事，しゅんせつ船電路工事，その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事，変電所変電設備工事，開閉所設備工事，変流所設備工事，船内電気設備工事，電気医療装置設備工事等の設備工事をすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。 ○送配電電線路工事業；電気設備工事業
	0812	電気配線工事業 主として建築物，建造物の屋内，屋側及びその構内外の電灯照明，電力，同機器の配線工事，一般工場，事業場，会社，商店，住宅その他電灯照明電力機器の配線工事，屋外照明，アーケード，道路照明等の照明設備配線工事，一般電気使用施設の自家用受変電設備工事，配線工事，空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事のすべて又はいずれかを施工する事業所をいう。 ○電気配線工事業；ネオン装置工事業；船内配線業 ×電気機械器具小売業〔5931〕；電気機械器具卸売業〔543〕；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）〔7311〕
082		電気通信・信号装置工事業
	0821	電気通信工事業(有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く) 主として電話線路(ケーブルを含む)，無線電信電話空中線設備(支持柱を含む)，電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。 ただし，有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類 0822 に分類される。 ○電気通信工事業；電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業 ×通信機械器具卸売業〔5432〕；有線テレビジョン放送設備設置工事業〔0822〕
	0822	有線テレビジョン放送設備設置工事業 主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。 ○有線テレビジョン放送設備設置工事業
	0823	信号装置工事業 主として閉そく器，電気信号機，連動機，転てつ装置，踏切保安装置，電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機，その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。 ○信号装置工事業；火災報知器工事業 ×通信機械器具卸売業〔5432〕
083		管工事業(さく井工事業を除く)
	0831	一般管工事業 主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事をすべて施工する事業所をいう。 ○一般管工事業
	0832	冷暖房設備工事業

一般管工事業に属さない，主として冷暖房設備，温湿度調節装置，換気装置，空気調節装置，乾燥装置，冷凍冷蔵装置，製氷装置，冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。
○冷暖房設備工事業；温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業

0833 給排水・衛生設備工事業

一般管工事業に属さない，主として建築物，工場など各種施設の給水設備(井戸ポンプを含む)，排水設備，給湯設備，消火設備，水洗便所，ちゅう房設備，汚水汚物処理装置，汚物浄化槽，じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。
○給排水設備工事業；給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；衛生設備工事業；井戸ポンプ工事業
×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕

0839 その他の管工事業

主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を行う事業所をいう。
○ガス配管工事業；配管工事業

084 機械器具設置工事業

0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)

主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工する事業所をいう。
○機械器具設置工事業；収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業

0842 昇降設備工事業

主としてエレベータ，エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所をいう。
○昇降設備工事業

089 その他の設備工事業

0891 築炉工事業

主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵挨)焼却炉，火葬場の炉，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を行う事業所をいう。
○築炉工事業

0892 熱絶縁工事業

主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を行う事業所をいう。
○保温保冷工事業；熱絶縁工事業；ボイラ熱絶縁工事業

0893 道路標識設置工事業

主として道路において標識設置工事を行う事業所をいう。
○道路標識設置工事業

0894 さく井工事業

主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの工事を行う事業所をいう。
○さく井工事業；さく泉工事業；井戸掘業
×原油採収業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

別表２

建設業法における建設業の範囲

No.1

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
土木一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修，改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画，指導，調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し，又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事，型枠工事，造作工事
左官工事	工作物に壁土，モルタル，漆くい，プラスター，繊維等をこて塗り，吹付け，又ははり付ける工事	左官工事，モルタル工事，モルタル防水工事，吹付け工事，とぎ出し工事，洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ　足場の組立て，機械資材等の重量物の運搬配置，鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ　くい打ち，くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ　土砂等の掘削，盛上げ，締固め等を行う工事 ニ　コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ　その他基礎的ないしは準備的工事	イ　とび工事，ひき工事，足場等仮設工事，重量物の揚重運搬配置工事，鉄骨組立て工事，コンクリートブロック据付け工事 ロ　くい工事，くい打ち工事，くい抜き工事，場所打ぐい工事 ハ　土工事，掘削工事，根切り工事，発破工事，盛土工事 ニ　コンクリート工事，コンクリート打設工事，コンクリート圧送工事，プレストレストコンクリート工事 ホ　地すべり防止工事，地盤改良工事，ボーリンググラウト工事，土留め工事，仮締切り工事，吹付け工事，道路付属物設置工事，捨石工事，外構工事，はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し，又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事，コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦，スレート，金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備，変電設備，送配電設備，構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事，送配電線工事，引込線工事，変電設備工事，構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事，照明設備工事，電車線工事，信号設備工事，ネオン装置工事
管工事	冷暖房，空気調和，給排水，衛生等のための設備を設置し，又は金属製等の管を使用して水，油，ガス，水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事，冷凍冷蔵設備工事，空気調和設備工事，給排水・給湯設備工事，厨房設備工事，衛生設備工事，浄化槽工事，水洗便所設備工事，ガス管配管工事，ダクト工事，管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが，コンクリートブロック等により工作物を築造し，又は工作物にれんが，コンクリートブロック，タイル等を取付け，又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事，レンガ積み(張り)工事，タイル張り工事，築炉工事，スレート張り工事、サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼，鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事，橋梁工事，鉄塔工事，石油，ガス等の貯蔵用タンク設置工事，屋外広告工事，閘門，水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し，接合し，又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事，鉄筋継手工事
ほ装工事	道路等の地盤面をアスファルト，コンクリート，砂，砂利，砕石等によりほ装する工事	アスファルトほ装工事，コンクリートほ装工事，ブロックほ装工事，路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川，港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

(R5.4.1)

建設工事の種類	建　設　工　事　の　内　容	建　設　工　事　の　例　示
板　金　工　事	金属薄板等を加工して工作物に取付け，又は工作物に金属製等の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事，建築板金工事
ガ ラ ス 工 事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗　装　工　事	塗料，塗材等を工作物に吹付け，塗付け，又ははり付ける工事	塗装工事，溶射工事，ライニング工事，布張り仕上工事，鋼構造物塗装工事，路面標示工事
防　水　工　事	アスファルト，モルタル，シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事，モルタル防水工事，シーリング工事，塗膜防水工事，シート防水工事，注入防水工事
内 装 仕 上 工 事	木材，石膏ボード，吸音板，壁紙，たたみビニール床タイル，カーペット，ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事，天井仕上工事，壁張り工事，内装間仕切り工事，床仕上工事，たたみ工事，ふすま工事，家具工事，防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事，運搬機器設備工事，内燃力発電設備工事，集塵機器設備工事，給排気機器設備工事，揚排水機器設備工事，ダム用仮設備工事，遊技施設設置工事，舞台装置設置工事，サイロ設置工事，立体駐車場設備工事
熱 絶 縁 工 事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備，冷凍冷蔵設備，動力設備又は燃料工業，化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電 気 通 信 工 事	有線電気通信設備，無線電気通信設備，放送機械設備，データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事，電気通信機械設置工事，放送機械設置工事，空中線設備工事，データ通信設備工事，情報制御設備工事，ＴＶ電波障害防除設備工事
造　園　工　事	整地，樹木の植栽，景石のすえ付け等により庭園，公園，緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事，地被工事，景石工事，地ごしらえ工事，公園設備工事，広場工事，園地工事，水景工事、緑地育成工事
さ く 井 工 事	さく井機械等を用いてさく孔，さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事，観測井工事，還元井工事，温泉掘削工事，井戸築造工事，さく孔工事，石油掘削工事，天然ガス掘削工事，揚水設備工事
建　具　工　事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事，サッシ取付け工事，金属製カーテンウォール取付け工事，シャッター取付け工事，自動ドアー取付け工事，木製建具取付け工事，ふすま工事
水 道 施 設 工 事	上水道，工業用水道等のための取水，浄水，配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事，浄水施設工事，配水施設工事，下水道処理設備工事
消 防 施 設 工 事	火災警報設備，消火設備，避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し，又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事，スプリンクラー設置工事，水噴射，泡，不燃性ガス，蒸発性液体又は粉末による消火設備工事，屋外消火栓設置工事，動力消防ポンプ設置工事，火災報知設備工事，漏電火災警報器設置工事，非常警報設備工事，金属製避難はしご，救助袋，緩降機，避難橋又は排煙設備の設置工事
清 掃 施 設 工 事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事，し尿処理施設工事
解　体　工　事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

別表３

認定訓練における建設関連の訓練の種類等一覧

１　普通職業訓練

①　普通課程

訓練科		訓練期間
訓練系	専攻科	
園芸サービス系	造園科	１年
金属加工系	塑性加工科	〃
〃	溶接科	〃
〃	構造物鉄工科	〃
木材加工系	木工科	〃
電力系	電気工事科	〃
〃	送配電科	〃
機械整備系	建設機械整備科	〃
石材系	石材加工科	〃
建築施工系	木造建築科	〃
〃	枠組壁建築科	〃
〃	とび科	〃
〃	鉄筋コンクリート施工科	〃
〃	プレハブ建築科	〃
〃	建築設計科	〃
建築外装系	屋根施工科	〃
〃	スレート施工科	〃
〃	防水施工科	〃
〃	サッシ・ガラス施工科	〃
〃	建築板金科	〃
建築内装系	畳科	〃
〃	インテリア・サービス科	〃
〃	床仕上施工科	〃
〃	表具科	〃
建築仕上系	左官・タイル施工科	〃
〃	築炉科	〃
〃	ブロック施工科	〃
〃	熱絶縁施工科	〃
設備施工系	冷凍空調設備科	〃
〃	配管科	〃
〃	住宅設備機器科	〃
土木系	さく井科	〃
〃	土木施工科	〃
〃	測量・設計科	〃
揚重運搬機械運転系	クレーン運転科	〃
〃	建設機械運転科	〃
塗装系	建築塗装科	〃

(R5.4.1)

② 短期課程のうち各技能士コース

イ 一級技能士コース

	訓練科	訓練時間 150時間	120時間	100時間
1	造園科			○
2	さく井科			○
3	鉄工科		○	
4	建築板金科		○	
5	建設機械整備科	○		
6	冷凍空気調和機器施工科	○		
7	建具製作科		○	
8	石材加工科			○
9	建築大工科		○	
10	かわらぶき科			○
11	と び科			○
12	左官科			○
13	築炉科			○
14	ブロック建築科			○
15	タイル張り科			○
16	畳製作科			○
17	配管科		○	
18	厨房設備施工科			○
19	型枠施工科			○
20	鉄筋施工科			○
21	コンクリート圧送施工科			○
22	防水施工科			○
23	内装仕上施工科			○
24	スレート施工科			○
25	熱絶縁施工科			○
26	カーテンウォール施工科		○	
27	サッシ施工科		○	
28	ガラス施工科			○
29	ウェルポイント施工科			○
30	建築図面製作科	○		
31	表装科			○
32	塗装科			○

ロ 二級技能士コース

	訓練科	訓練時間 150時間	120時間	100時間
1	造園科			○
2	さく井科			○
3	鉄工科		○	
4	建築板金科		○	
5	建設機械整備科	○		
6	冷凍空気調和機器施工科	○		
7	建具製作科		○	
8	石材加工科			○
9	建築大工科		○	
10	かわらぶき科			○
11	と び科			○
12	左官科			○
13	築炉科			○
14	ブロック建築科			○
15	タイル張り科			○
16	畳製作科			○
17	配管科		○	
18	厨房設備施工科			○
19	型枠施工科			○
20	鉄筋施工科			○
21	コンクリート圧送施工科			○
22	防水施工科			○
23	内装仕上施工科			○
24	スレート施工科			○
25	熱絶縁施工科			○
26	カーテンウォール施工科		○	
27	サッシ施工科		○	
28	ガラス施工科			○
29	ウェルポイント施工科			○
30	建築図面製作科	○		
31	表装科			○
32	塗装科			○

ハ 単一等級技能士コース

	訓練科	訓練時間 150時間
1	枠組壁建築科	○
2	れんが積み科	○
3	エーエルシーパネル施工科	○
4	コンクリート積みブロック施工科	○
5	浴槽設備施工科	○
6	樹脂接着剤注入施工科	○
7	バルコニー施工科	○
8	路面標示施工科	○

(R5.4.1)

③　短期課程のうち管理監督者コース

教科の科目	訓練時間
	時間
監督者訓練1科（仕事の教え方）	10
監督者訓練2科（改善の仕方）	10
監督者訓練3科（人の扱い方）	10
監督者訓練4科（安全作業のやり方）	12
監督者訓練5科（訓練計画の進め方）	40
監督者訓練6科（問題解決の仕方）	40 座学　20 職場実習　20

④　短期課程のうち別表第4に定めるもの

訓練科目	訓練期間
板金科	6　月
製材機械整備科	〃
建設機械整備科	〃
石材科	〃
建築科	〃
とび科	〃
ブロック建築科	〃
配管科	〃
さく井科	〃
建設科	〃
プレハブ建築科	〃
土木科	〃
ボイラー運転科	〃
クレーン運転科	〃
建設機械運転科	3　月
玉掛け科	2　月

⑤　上記以外の短期課程

教科の科目	訓練時間
訓練の対象となる労働者の技能の程度に応じてその職業に必要な技能を修得させるために適切と認められるものであること。 ただし、経理事務（建設業経理事務士、建設業経理士に係る訓練は除く。）、営業販売的な要素を持った訓練は除く。	12時間以上

2　高度職業訓練

①　専門課程

訓練科		訓練期間
訓練系	専攻科	
居住システム系	住居環境科	2　年
〃	建築科	〃
〃	建築物仕上料	〃
〃	建築設備科	〃
〃	インテリア科	〃
土木システム工学科		2　年

3　指導員訓練

①　研修課程

教科	訓練時間
指導方法、専門学科又は実技	12時間以上

(注)訓練時間は、標準を示すものであること。

別表４

建設工事における作業に直接関連する訓練科等

No.1

訓練科	技能の範囲	指導員免許職種	技能検定職種
造園科	庭園等の築造	造園科	造園
溶接科	電気溶接、ガス溶接及びガス切断	溶接科	
構造物鉄工科	鉄塔、橋、鉄骨建築物等の構造物の製作における現図製作並びに鉄鋼材加工、取付け及び組立て	構造物鉄工科	鉄工
塑性加工科	建築板金	塑性加工科	建築板金
建築板金科	建築板金	建築板金科	建築板金
送配電科	電路の架設、敷設、保守等	送配電科	
電気工事科	電灯、電気照明設備その他の配線工事及び簡単な電気機器の修理	電気科	
建設機械整備科	建設機械の整備及び建設機械による施工	建設機械科	建設機械整備
冷凍空気調和機器設備科	冷凍、冷却及び空気調和用機器のすえ付け及び整備	冷凍空気調和機器科	冷凍空気調和機器施工
木工科	木工品の製作及び修理(建具製作の場合のつり込み作業を含む。)	木工科	建具製作
窯業焼成科	セメント、研削といし、耐火れんが、かわら等の成形及び焼成(陶磁器の成形及び焼成を除く。)	窯業焼成科	
石材科	採石、石材加工、石張り及び石積み	石材科	石材施工、コンクリート積みブロック施工
建築科	木造家屋の建築	建築科	建築大工 枠組壁建築 サッシ施工 バルコニー施工 建築図面製作
家屋営繕科	家屋及び家屋附帯物の簡易な営繕	建築科	建築大工 サッシ施工 建築図面製作
屋根施工科	屋根ふき(トタンによるものを除く。)	屋根科	かわらぶき
とび科	建方、引き家、つりもの、解体等のとび作業	とび科	とび
左官科	下地、土壁、モルタル、プラスタ、しっくい、人造石等の施工	左官科	左官
築炉科	金属、ガラス等の溶解炉及び過熱炉並びに窯業用窯その他の工業窯炉の築造及び修理	築炉科	築炉 れんが積み
ブロック建築科	コンクリートブロック等による建築	ブロック建築科	れんが積み ブロック建築 ｴｰｴﾙｼｰﾊﾟﾈﾙ施工
タイル施工科	タイル施工	タイル科	タイル張り
畳科	畳の製造、敷込み及び修理	畳科	畳製作
配管科	金属管及び非金属管の加工及び装着並びにこれらに必要な薄板小物製作	配管科	配管 浴槽設備施工
住宅設備機器施工科	一般住宅の浴槽設備、給湯設備、厨房設備等のすえ付け及び整備	住宅設備機器科	配管 浴槽設備施工 厨房設備施工

(R5.4.1)

訓練科	技能の範囲	指導員免許職種	技能検定職種
さく井科	さく井及び水文地質調査における掘さく、検層、仕上げ、揚水等	さく井科	さく井 ｳｪﾙﾎﾟｲﾝﾄ施工
建設科	鉄筋コンクリート・体工事の型わく工作、鉄筋工作、配筋及びコンクリート打設	建設科	鉄筋施工 型枠施工 ｺﾝｸﾘｰﾄ圧送施工
プレハブ建築科	プレハブ建築	プレハブ建築科	建築大工 枠組壁建築 バルコニー施工
スレート施工科	スレートによる建築物及び工作物の施工	スレート科	スレート施工
防水施工科	建築物または工作物の防水施工	防水科	防水施工
インテリア・サービス科	室内装飾品の選定、内装施工等	インテリア科	内装仕上げ施工 表装
床仕上げ施工科	ビニールアスベストタイル、カーペット等による床仕上げ	床仕上げ科	内装仕上げ施工
熱絶縁施工科	建築設備、燃料供給装置、化学反応装置、その他の装置、車両、船舶等の熱絶縁	熱絶縁科	熱絶縁施工
サッシ施工科	金属製建具及びカーテンウォールの組立て及び取付け	サッシ科	サッシ施工 ｶｰﾃﾝｳｫｰﾙ施工 バルコニー施工
ガラス施工科	建築物、車両等における板ガラスの装着及びガラスブロックの組積	ガラス施工科	ガラス施工
土木科	道路、河川、護岸等の土木施工	土木科	ｳｪﾙﾎﾟｲﾝﾄ施工
地質調査科	地質調査におけるボーリング、サンプリング、現位置試験等	地質調査科	
測量科	測量	測量科	
クレーン運転科	揚貨装置、クレーン等の運転及び保守	クレーン科	
建設機械運転科	建設機械による施工並びに建設機械の簡単な修理及び調整	建設機械科	
建築製図科	家屋その他の建築物の製図及び写図並びに簡単な設計	建築科	建築図面製作
トレース科	機械、電気、土木及び建築に関する図面の写図	トレース科	
構造物製図科	鉄骨建築物の製図及び写図並びに簡単な設計	構造物鉄工科	鉄工
表具科	ふすまの仕上げ、壁装及び掛軸等の表具	表具科	表装
塗装科	建築物の塗装	塗装科	塗装 路面標示施工
玉掛け科	玉掛け及び合図	クレーン科	
室内造形科	室内の意匠、内装施工	インテリア科	内装仕上げ施工 表装
		木工科	建具製作
塗装技術科	建築物の塗装及びレタリング	塗装科	塗装

別表５

安衛法に定める特別教育の時間

区　　分	特別教育の時間	
	学　　科	実　　技
労働安全衛生規則第36条	(時間)	(時間)
第１号　研削といし	7	3
自由研削といし	4	2
第３号　アーク溶接	11	10
第４号　電気取扱い(高圧)	11	15
〃　(低圧)	7	7
第５号の２　ショベルローダー等の運転	6	6
第５号の３　不整地運搬車(1t 未満)の運転	6	6
第９号　小型車両系建設機械(整地・運搬・積込用及び掘削用)の運転	7	6
〃　(基礎工事用)　〃	7	6
〃　(解体用)　〃	7	7
第９号の２　基礎工事用建設機械の運転	7	5
第９号の３　車両系建設機械(基礎工事用)の作業装置の操作	5	4
第10号　ローラーの運転	6	4
第10号の２　車両系建設機械(コンクリート打設用)の作業装置の操作	7	5
第10号の３　ボーリングマシンの運転	7	5
第10号の４　ジャッキ式つり上げ機械の調整又は運転	6	4
第10号の５　高所作業車(10m 未満)の運転	6	3
第11号　巻上げ機の運転	6	4
第13号　軌道装置の動力車の運転	6	4
第15号　クレーンの運転	9	4
第16号　移動式クレーン(1t 未満)の運転	9	4
第17号　デリックの運転	9	4
第18号　建設用リフトの運転	5	4
第19号　玉掛け	5	4
第20号　ゴンドラ操作	5	4
第20号の２　作業室および気閘室へ送気するための空気圧縮機を運転する業務	10	2
第21号　高圧室内作業に係る作業室への送気の調節を行うためのバルブまたはコックを操作する業務	10	2
第22号　気閘室への送気または気閘室からの排気の調節を行うためのバルブまたはコックを操作する業務	9	3
第23号　潜水作業者への送気の調節を行うためのバルブまたはコックを操作する業務	9	2
第24号　再圧室を操作する業務	9	3
第25号　四アルキル鉛等の業務	6	－
第26号　第一種酸素欠乏危険場所における作業に係る業務	4	－
第二種酸素欠乏危険場所における作業に係る業務	5.5	－
第29号　特定粉じん作業に係る業務	4.5	－

(R5.4.1)

第30号　ずい道等の掘削、覆工等の業務	7	-
第37号　石綿等が使用されている建築物に係る業務	4.5	-
第38号　①除染等業務（下段②を除く）	4	1.5
②特定汚染土壌等取扱業務	3.5	1
③特定線量下業務	2.5	―
第39号　足場の組み立て、解体または変更の作業に係る業務（地上または堅固な床上における補助作業の業務を除く。）	6	―
第40号　ロープ高所作業に係る業務	4	3
第41号　フルハーネス型墜落制止用器具を用いた業務	4.5	1.5

注　特別教育の時間の詳細は、別表５（別紙）のとおりであること。なお、別表５に定められている特別教育の時間について、厚生労働省労働基準局長の通知により、別に定められている場合についても対象とする。

別表５－２

危険有害業務従事者に対する安全衛生教育の時間

（危険又は有害な業務に現に就いている者に対する安全衛生教育に関する指針　別表）

区分	時間
５　クレーン運転士安全衛生教育	６
６　移動式クレーン運転士安全衛生教育	６
７　ガス溶接業務従事者安全衛生教育	５
９　車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転業務従事者安全衛生教育	６
９の２　車両系建設機械（基礎工事用）運転業務従事者安全衛生教育	６
１２　ローラー運転業務従事者安全衛生教育	６
１５　玉掛業務従事者安全衛生教育	５

（R5.4.1）

別表６

安衛法に定める教習及び技能講習

区　　分	教習時間又は講習時間	
	学　　科	実　　技
労働安全衛生法第 75 条別表第 17(教習)	(時間)	(時間)
2　クレーン運転実技教習	－	9
3　移動式クレーン運転実技教習	－	9
労働安全衛生法第 76 条別表第 18(技能講習)	(時間)	(時間)
1　木材加工用機械作業主任者技能講習	15	－
5　地山の堀削及び土止め支保工作業主任者技能講習	17	－
6　ずい道等の堀削等作業主任者技能講習	14.5	－
7　ずい道等の覆工作業主任者技能講習	13	－
8　型枠支保工の組立て等作業主任者技能講習	13	－
9　足場の組立て等作業主任者技能講習	13	－
10　建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習	11	－
11　鋼橋架設等作業主任者技能講習	11	－
12　コンクリート造の工作物の解体等作業主任者技能講習	13	－
13　コンクリート橋架設等作業主任者技能講習	11	－
17　木造建築物の組立て等作業主任者技能講習	13	－
20　特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習	12	－
21　鉛作業主任者技能講習	12	－
22　有機溶剤作業主任者技能講習	12	－
23　石綿作業主任者技能講習	10	－
24　酸素欠乏危険作業主任者技能講習	9	3
25　酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習	11.5	4
26　床上操作式クレーン(5t 以上)運転技能講習	13	7
27　小型移動式クレーン(1t 以上 5t 未満)運転技能講習	13	7
28　ガス溶接技能講習	8	5
30　ショベルローダー等運転技能講習	11	24
31　車両系建設機械（整地・運搬・積込用及び掘削用）運転技能講習	13	25
32　車両系建設機械(解体用)運転技能講習	13	25
33　車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習	14	25
34　不整地運搬車(1t 以上)運転技能講習	11	24
35　高所作業車(10m 以上)運転技能講習	11	6
36　玉掛け技能講習	12	7

注　教習時間又は講習時間は、原則の講習時間であり、科目の一部免除又は特例を受けることができる者の講習時間の内訳は、別表６（別紙）のとおりであること。

別表７

建設関連技能検定職種一覧

番　　号	検　　定　　職　　種	番　　号	検　　定　　職　　種
1	造　園	○22	（削除）
2	さく井	23	厨房設備施工
3	鉄　工	24	型枠施工
4	建築板金	25	鉄筋施工
5	建設機械整備	26	防水施工
6	冷凍空気調和機器施工	27	樹脂接着剤注入施工
7	建具製作	28	内装仕上げ施工
8	石材施工	29	（削除）
9	建築大工	30	カーテンウォール施工
○10	枠組壁建築	31	熱絶縁施工
11	かわらぶき	32	サッシ施工
12	と　び	○33	バルコニー施工
13	左　官	34	ガラス施工
○14	（削除）	35	ウェルポイント施工
15	築　炉	36	（削除）
16	ブロック建築	37	表　装
○17	エーエルシーパネル施工	38	塗　装
○18	（削除）	○39	路面標示施工
19	タイル張り	40	コンクリート圧送施工
20	畳製作	41	自動ドア施工
21	配　管	42	広告美術仕上げ

注　○印を付した技能検定職種は、単一等級の技能検定職種を表す。

別表８

各専門工事業団体における登録基幹技能者講習の実施状況

No.	登録基幹技能者講習の種類	団体名
1	登録電気工事基幹技能者	(一社)日本電設工業協会
2	登録橋梁基幹技能者	(一社)日本橋梁建設協会
3	登録造園基幹技能者	(一社)日本造園建設業協会
		(一社)日本造園組合連合会
4	登録コンクリート圧送基幹技能者	(一社)全国コンクリート圧送事業団体連合会
5	登録防水基幹技能者	(一社)全国防水工事業協会
6	登録トンネル基幹技能者	(一社)日本トンネル専門工事業協会
7	登録建設塗装基幹技能者	(一社)日本塗装工業会
8	登録左官基幹技能者	(一社)日本左官業組合連合会
9	登録機械土工基幹技能者	(一社)日本機械土工協会
10	登録海上起重基幹技能者	(一社)日本海上起重技術協会
11	登録プレストレスト・コンクリート工事基幹技能者	(一社)プレストレスト・コンクリート工事業協会
12	登録鉄筋基幹技能者	(公社)全国鉄筋工事業協会
13	登録圧接基幹技能者	全国圧接業協同組合連合会
14	登録型枠基幹技能者	(一社)日本型枠工事業協会
15	登録配管基幹技能者	(一社)日本空調衛生工事業協会
		(一社)日本配管工事業団体連合会
		全国管工事業協同組合連合会
16	登録鳶・土工基幹技能者	(一社)日本建設躯体工事業団体連合会
		(一社)日本鳶工業連合会
17	登録切断穿孔基幹技能者	ダイヤモンド工事業協同組合

(R5.4.1)

18	登録内装仕上工事基幹技能者	(一社)全国建設室内工事業協会
		日本建設インテリア事業協同組合連合会
		日本室内装飾事業協同組合連合会
19	登録サッシ・カーテンウォール基幹技能者	(一社)日本サッシ協会
		(一社)建築開口部協会
20	登録エクステリア基幹技能者	(公社)日本エクステリア建設業協会
21	登録建築板金基幹技能者	(一社)日本建築板金協会
22	登録外壁仕上基幹技能者	日本外壁仕上業共同組合連合会
23	登録ダクト基幹技能者	(一社)日本空調衛生工事業協会
		(一社)全国ダクト工業団体連合会
24	登録保温保冷基幹技能者	(一社)日本保温保冷工業協会
25	登録グラウト基幹技能者	(一社)日本グラウト協会
26	登録冷凍空調基幹技能者	(一社)日本冷凍空調設備工業連合会
27	登録運動施設基幹技能者	(一社)日本運動施設建設業協会
28	登録基礎工基幹技能者	(一社)全国基礎工事業団体連合会
		(一社)日本基礎建設協会
29	登録タイル張り基幹技能者	(一社)日本タイル煉瓦工事工業会
30	登録標識・路面標示基幹技能者	(一社)全国道路標識・標示業協会
31	登録消火設備基幹技能者	(一社)消防施設工事協会
32	登録建築大工基幹技能者	(一社)ＪＢＮ・全国工務店協会
		全国建設労働組合総連合
		(一社)全国住宅産業地域活性化協議会
		(一社)日本ツーバイフォー建築協会
		(一社)日本木造住宅産業協会
		(一社)日本ログハウス協会

(R5.4.1)

		(一社)プレハブ建築協会
33	登録硝子工事基幹技能者	全国板硝子工事協同組合連合会
		全国板硝子商工協同組合連合会
34	登録ＡＬＣ基幹技能者	(一社)ＡＬＣ協会
35	登録土工基幹技能者	(一社)日本機械土工協会
36	登録ウレタン断熱基幹技能者	(一社)日本ウレタン断熱協会
37	登録発破・破砕基幹技能者	(一社)日本発破・破砕協会
38	登録建築測量基幹技能者	(一社)全国建築測量協会
39	登録解体機関技能者	(公社)全国解体工事業団体連合会
40	登録圧入工基幹技能者	(一社)全国圧入協会
41	登録送電線工事基幹技能者	(一社)送電線建設技術研究会
42	登録さく井基幹技能者	(一社)全国さく井協会

(R5.4.1)

別表 10

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の計画届に添付する書類

申請書の名称	添付書類
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成）） 計画届（建設事業主用） （建技様式第１号） 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）計画届（建設事業主団体用） （建技様式第１号の２）	○建設事業主が届出を行う場合（経費助成・賃金助成） 1　訓練内容等が確認出来る書類（実施主体の概要、内容、実施日、実施場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム、受講パンフレット等） 2　その他管轄労働局長が必要と認める書類 ○建設事業主団体が届出を行う場合（経費助成） 1　建設事業主団体であることがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告書）、会員名簿等）及び構成員内訳表（建技別様式第１号、建技別様式第１号（別紙）（雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合は、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書）） 2　訓練内容等が確認出来る書類（実施主体の概要、内容、実施日、実施場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム、受講パンフレット等） 3　その他管轄労働局長が必要と認める書類 ○事業主又は団体自らが 0303b のイ又はホの技能実習を実施する場合 上記に加え、建技様式第１号別紙「指導員・担当科目表」又は建技様式第１号の２別紙「指導員・担当科目表」、及び指導員の職務経歴書等（職業訓練指導員免許を有すること又は１級の技能検定に合格したこと又はこれらの者と同等以上の能力を有することがわかるもの） ○技能実習を共同で実施する場合は、建設労働者技能実習事業費用分担計画書（建技様式第１号別紙３）

別表 11

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)の支給申請書に添付する書類

申請書の名称	添　　付　　書　　類
人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成))支給申請書 (建技様式第３号) 人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成))支給申請書 (建技様式第３号の２)	○共通 1　実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム 2　指導員の職務経歴書等（0303b のイ又はホの技能実習（自ら実施する場合）において、指導員を計画時から変更した場合に限る） 3　技能実習を事業主又は事業主団体が自ら実施する場合は、所要経費の領収書の写しは支給対象経費別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。必要に応じて現金出納帳等も確認すること。 (1) 実習場所の借上料の領収書 使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入させること。 (2) 指導員謝金の領収書 実習の実施年月日、担当時間数、1 時間当たりの謝金額、所得税の控除額、指導員の住所、氏名及び支払総額を記入させること。 (3) 指導員旅費の領収書 可能な限り所定の用紙(建技別様式第 4 号)を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、指導員の勤務先及び勤務先の所在地又は指導員の住所を記入させること。 (4) 建設機械の借上料の領収書 借上げた機械の名称、使用年月日、1 日当たりの料金及び支払総額を記入させること。 (5) 教材費、消耗品代等の領収書 教材、消耗品等の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品等を一括して購入し、その一部を実習に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該実習における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。 4　登録教習機関等が実施する実習を受講させる場合 受講申込書（訓練名称・期間、受講者数、一人当たりの受講料等が明記されたもの）（写） 5　建設事業主又は建設事業主団体自らが 0303b イ又はホの技能実習を実施し、指導員について計画の届出時から変更がある場合 上記に加え、建技様式第３号別紙２「指導員・担当科目表」又は建技様式第３号の２別紙２「指導員・担当科目表」、及び指導員の職務経歴書 6　その他管轄労働局長が必要と認める書類(修了証等) 7　天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合 疎明書（天災等のやむを得ない理由を記した書面） ○中小建設事業主及び建設事業主が支給の申請を行う場合 1　受講者名簿及び人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））の助成金支給申請内訳書（建技様式第３号別紙１） 2　労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写）又は労働保険料等納入通知書（写） 3　中小建設事業主又は建設事業主であることを確認できる書類 4　賃金台帳（写） 5　就業規則（写）、雇用契約書（写）、休日カレンダー等の受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類（写） 6　出勤簿（写）、タイムカード（写）等の訓練期間中の出席状況を確認するた

	めの書類 7　技能実習期間内に、時間外手当（時間外及び休日労働）を支払った日、又は振替休日とした日がある場合は、時間外手当、割増賃金支払い証明書　兼休日（出勤扱・振替）証明書（建技様式第３号別紙４） 8　技能実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者の人数が20人以下であり、かつ技能実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主は、事業所確認票(建技様式第３号別紙３） 9　訓練の実施主体が、所属する建設事業主団体であり、当該団体より経費助成の計画届が提出されておらず、中小建設事業主及び建設事業主が賃金助成のみを申請する場合は、当該団体が証明した構成員内訳表（建技別様式第１号、建技別様式第１号（別紙）（雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合は、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書）） ○中小建設事業主団体及び建設事業主団体が支給の申請を行う場合 1　受講者名簿(建技様式第３号の２別紙１） 2　当該団体の定款又は規約及び構成員内訳表(建技別様式第 1 号、建技別様式第１号（別紙）（雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合は、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書）） ○賃金向上助成・資格等手当助成の申請を行う場合 1　「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）　賃金向上助成・資格等手当助成　確認シート」(建技様式第３号別紙５） 2　算定の根拠となる証拠書類 ・賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等 ・賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ） ・資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ） 3　その他管轄労働局長が必要と認める書類

（５）　障害者職業能力開発コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「雇保法」という。）第 63 条第１項第８号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）第 124 条及び第 125 条の規定に基づく人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース（以下「助成金」という。）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨（共通）
　0101 趣旨
0200 支給要件（共通）
　0201 支給対象事業主等
　0202 訓練対象障害者
　0203 障害者職業能力開発訓練事業
　0204 就職支援責任者の配置

1000 障害者職業能力開発訓練施設等
1100 支給要件
　1101 支給対象事業主等
　1102 事業主等が報告する事項
1200　支給額
　1201 支給対象訓練施設等
　1202 支給額
　1203 併給調整
1300 受給資格の認定
　1301 事前着手の禁止
　1302 受給資格認定申請書の提出
　1303 添付書類
　1304 受給資格の認定手続
　1305 受給資格認定の取消し
　1306 障害者職業能力開発訓練事業計画の変更手続
1400　受給資格の確認
　1401　支給対象事業主等の確認
　1402　障害者職業能力開発訓練施設等の確認
1500　支給申請
　1501　支給申請書の提出
　1502　添付書類
1600　支給要件の確認
　1601　支給対象となる障害者職業能力開発訓練施設等の確認
　1602　支給対象となる障害者職業能力開発訓練施設等の設置･整備に要する費用の確認
1700 支給決定
1701　支給決定

2000　障害者職業能力開発訓練運営
2100　支給要件
　2101　支給対象事業主等
　2102　事業主等が報告する事項
2200　支給額
　2201　支給対象運営費
　2202　支給額
　2203　併給調整等
2300　受給資格の認定申請
　2301　受給資格認定申請書の提出
　2302　添付書類
　2303　受給資格の認定手続
　2304　受給資格認定の取消し
　2305　障害者職業能力開発訓練事業計画の変更手続
2400　受給資格の確認
　2401　支給対象事業主等の確認
　2402　障害者職業能力開発訓練事業の確認
2500　支給申請
　2501　支給申請書の提出
　2502　添付書類

2600　支給要件の確認
　2601　訓練対象障害者の確認
　2602　支給対象運営費の確認
2700　支給決定
　2701　支給決定

3000　雑則
　3001　財源区分
　3002　対象となる疾病（難病）を定める告示が改正された場合の取扱い
　3003　返還

4000　附則
　4001　施行期日

0100　趣旨　（共通）

0101　趣旨

障害者の雇用は着実に進展しているが、依然として希望する仕事に就職できない障害者も多数存在している。

このため、事業主や社会福祉法人等が、これらの障害者に対する一定の要件を満たす職業訓練を行う場合の費用の一部を助成することにより、障害者の一層の雇い入れの促進と職場定着を図ることとする。

0200　支給要件　（共通）

0201　支給対象事業主等

次のイからへのいずれにも該当し、かつ 1101 障害者職業能力開発訓練施設等または 2101 障害者職業能力開発訓練運営の支給対象事業主等の要件に該当する事業主等であること。

イ　次のいずれかに該当する事業主等であること。

(ｲ)　事業主又は事業主の団体（次のいずれにも該当する団体に限る。）

a　団体の代表者又は管理人を定めること。

b　団体の運営に関する規約を規定していること。

c　経理担当職員を配置した事務局を設置していること。

(ﾛ)　学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１２４条に規定する専修学校又は同法第１３４条第１項に規定する各種学校を設置する私立学校法（昭和２４年法律第２７０号）第３条に規定する学校法人若しくは同法第６４条第４項に規定する法人

(ﾊ)　社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）第２２条に規定する社会福祉法人

(ﾆ)　その他障害者の雇用の促進に係る事業を行う法人

ロ　実施する障害者職業能力開発訓練において、就職支援責任者の配置を行う事業主等であるこ

と。

ハ　受講者に対する相談体制を以下のとおり確保していること。

(ｲ)　受講者からの手続きに関する問合せ等に常時対応する窓口としての事務担当者を配置していること。

(ﾛ)　訓練に係る苦情処理に関する業務を公正かつ的確に遂行するに足りる業務運営体制を整備していること。

ニ　受講者の個人情報を取り扱う際には、当該受講者の権利利益を侵害することのないよう管理運営を行うものであること。

ホ　事業主等の主たる事業所の所在地を管轄する労働局（以下「管轄労働局」という。）が行う訓練の実施状況に係る調査にあたり、事業主等はこれに協力するとともに、管轄労働局に対する就職状況の報告を確実に行うものであること。

ヘ　事業主等は訓練内容について、パンフレット及び労働局ホームページ等を活用し、労働局・公共職業安定所（以下「安定所」という。）を通じて障害者に示すようにするため、管轄労働局と相互に連携を図ること。

0202　訓練対象障害者

障害者職業能力開発訓練の対象となる者は次のいずれにも該当する者とする。

イ　障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２５号。以下「法」という。）第２条第１号に規定する障害者（具体的には、次の(ｲ)～(ﾍ)に掲げる者）（以下「障害者」という。）であること。

(ｲ)　身体障害者

法第２条第２号に規定する身体障害者

(ﾛ)　知的障害者

法第２条第４号に規定する知的障害者

(ﾊ)　精神障害者

法第２条第６号に規定する精神障害者

(ﾆ)　発達障害者

発達障害者支援法（平成１６年法律第１６７号）第２条に規定する発達障害者

(ﾎ)　脳の機能的損傷に基づく精神障害である高次脳機能障害であると診断された者

(ﾍ)　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令（平成18年政令第10号）第１条に基づき、厚生労働大臣が定める特殊の疾病（難病）にかかっている者

※対象となる疾病は下記 URL を参照すること

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/hani/index.html

ロ　安定所に求職申込みを行っており、障害特性、能力、労働市場の状況等を踏まえ、当該訓練を受けることが必要であると安定所長が認め、その旨、支給対象事業主等に対し職業訓練受講

通知書（様式第１９号）により通知された者であること。

0203　障害者職業能力開発訓練事業

本助成金の対象となる障害者職業能力開発訓練事業は、障害者の職業に必要な能力を開発し、及び向上させるための教育訓練であって、雇保則第１２５条第５項第１号イに規定する厚生労働大臣が定める基準に適合する教育訓練とし、具体的には、イからヌの要件を満たすものとする。ただし、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年法律第１２３号）第５条第１項に規定する障害福祉サービスのうち、同条第１３項に規定する就労移行支援若しくは同条第１４項に規定する就労継続支援の事業、又は職業能力開発促進法（昭和４４年法律第６４号）第１５条の７第３項の規定に基づき国又は都道府県が公共職業能力開発施設を設置して行う職業訓練とみなして当該公共職業能力開発施設以外の施設により行われる教育訓練の事業のうち、その事業に要する費用が国の負担によるものを除く。

イ　運営管理者

教育訓練の施設の運営を管理する者は、障害者の能力を開発し、及び向上するための教育訓練について必要な知識を有し、かつ、雇保則第１２５条第５項第１号イの規定に基づき、厚生労働大臣が定める基準に適合する教育訓練の事業、又は当該事業と同等と認められる教育訓練の事業に係る経験をおおむね５年以上有する者でなければならないこと。

ロ　訓練期間

教育訓練の期間は、６月以上２年以内とすること。ただし、簡易に習得することができる技能等に関する訓練科については、３月以上６月未満とすることができること。

また、訓練期間は、実施しようとする訓練の目標、カリキュラムの内容等に整合性を有するものであること。

ハ　訓練時間

教育訓練の訓練時間は、訓練期間が６月以上の場合にあっては、６月間について７００時間を基準として定めること。また、訓練時間は１日５～６時間が標準であること。ただし、時間数の算定については、５０分以上６０分未満（休憩時間を除く）を１時間と算定して差し支えないこと。

訓練時間は、訓練期間、訓練職種又は障害者の障害の種類等に応じて増減して定めることができること。

訓練コースは実技を中心とした訓練カリキュラムであること。具体的には、訓練全体の時間数のうち、実技はおおむね５割以上であること。

ニ　訓練科目

教育訓練の科目は、労働市場等の状況から判断して雇用機会の大きいものであって、対象とする障害者の職業に必要な能力を開発し、及び向上することが必要なものでなければならないこと。

また、以下のいずれにも該当しないものであること。

(ｲ)　次に掲げるもののほか、社会通念上、職業能力の開発及び向上に相当程度資するもので

あると認められないもの。

a　職業能力の開発及び向上に関連しないもの

b　就職との関連性があっても、一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの

c　職業能力のごく一部を開発及び向上するにすぎないもの、通常の就職にあたって必要ないもの

(ﾛ)　次に掲げる法令に基づく資格等に関するもの等、受講者の就職に資するものとして適当でないと認められるもの。

a　当該資格の社会的認知度が総じて低いもの

b　法令に基づく資格であって、当該資格の取得に必要な試験に合格する者の数があらかじめ限られており、かつ、相当程度少ないもの

c　特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力取得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの

d　特定の資格を既に有する者のみを対象として当該資格と同等以上の技能及びこれに関する知識の習得を目的とするもの

e　受講にあたり特別な能力を必要とすることにより受講対象者がきわめて限定されるもの

(ﾊ)　訓練終了日の属する年度毎に以下の式により算定した就職率（平成２９年４月１日以降に受給資格の認定を受けた訓練科目に限る。）が、受給資格の認定申請の時点において、２年続けて３０％未満となっているもの。

$$\frac{\text{（訓練終了３か月後の就職者数＋就職のための中退者）}}{\text{（訓練修了者＋就職のための中退者）}} \times 100$$

(ﾆ)　その他受講者の就職に資する教育訓練として適当でないと認められるもの。

ホ　訓練施設以外の実習の要件

訓練施設以外で実習を行う場合は、当該実習が次の要件を全て満たしていること。

(ｲ)　実際に生産活動や営業活動を行っている事業所において雇用関係に入らずに行う実習形式による実践的な訓練内容であること。

(ﾛ)　実習先事業所において、実習指導者、訓練評価者及び管理責任者を配置していること。

(ﾊ)　安全衛生に関する技能及びこれに関する知識の習得を目的とした実習を含むものであること。

(ﾆ)　訓練を受ける者の安全衛生その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずる取扱いをするものであること。

ヘ　訓練人員

教育訓練を行う１単位の受講者の定員は訓練科目ごとにおおむね１０人（下限は５人、上限は１５人）とすること。なお、身体障害者（法第２条第３号に規定する重度身体障害者を除く。）以外の障害者にあってはおおむね５人から１０人とすること。

ト　訓練担当者

教育訓練の科目ごとに、受講者おおむね５人につき１人の専任の訓練担当者を置かなけれ

ばならないこと。受講者が５人を超えるときは２人以上（助手を含む。）の配置を標準とすること。

助手については、訓練内容に関する知識を有し、訓練担当者の指示のもと受講者への指導ができるなど、訓練の円滑な実施に必要な業務に従事できる者であること。

訓練担当者は、その担当する職種について専門的な知識、技術、技能等を有する者であって、かつ、障害者の指導に相当の経験を有する者でなければならないこと。

具体的には、以下のいずれかの要件を満たしていること。

(ｲ) 職業能力開発促進法第２８条第１項の規定に基づき、担当する訓練科目の訓練内容に関する職業訓練指導員免許を有する者

(ﾛ) 職業訓練指導員免許を受けることができる者と同等以上の能力を有すると認められる者として、職業能力開発促進法施行規則（昭和４４年労働省令第２４号）第４８条の３の各号の規定に該当する者

(ﾊ) 資格等により障害特性等を踏まえた指導能力を有すると判断される者であって、かつ、担当する訓練科目の訓練内容に関する指導経験を２年以上有する者

チ　訓練施設等

教育訓練の施設は、障害者の障害の種類等に十分配慮して、その教育訓練の目的を実現するために必要な施設及び設備を備えたものでなければならないこと。

具体的には、以下の要件を満たしていること。

(ｲ) 教室の面積は、受講者１人あたり１．６５㎡以上であること。

(ﾛ) 実習室の面積は、実技が適切かつ安全に実施できるよう配慮されていること。

(ﾊ) 事務室は、教室とは別の部屋として完全に分離され、同一の又は近隣の建物内に整備されていること（衝立等の仕切りは不可）。

(ﾆ) 実技を行う教室・実習室は、訓練の内容や程度、受講者の数に応じて適切かつ効率的かつ安全に実施できる設備、備品等（例えば、パソコン、ソフトウエア等）が必要数整備されていること。

リ　安全衛生

教育訓練の実施にあたっては、教育訓練を受講する障害者の安全衛生について、十分な配慮がなされなければならないこと。

また、訓練を行う際、災害が発生した場合の補償のために、必要な措置を講ずるものであること。

労働安全衛生関係法令等により、定期点検、講習又は免許が必要とされている機械等の使用に当たっては、これに関する必要な措置が講じられていること。

ヌ　費用

教育訓練を受講する者が所有することとなる教科書その他の教材に係る費用としてあらかじめ明示したものを除き、無料であること。

0204　就職支援責任者の配置

事業主等は就職支援責任者を配置し、受講者の訓練期間中から必要な就職活動の支援を行うこと。就職支援責任者の要件及び業務内容は以下のとおりであること。

なお、就職支援責任者は専任が望ましいが、その職務を十分に実施できると認められる場合は兼任でも差し支えない。

イ　就職支援責任者の要件

キャリア・コンサルタント、又は、以下のロに掲げる業務を適切に行うことができる知識、経験を有する者であること。

ロ　業務内容

(ｲ)　安定所が作成した受講者の就職支援計画等を踏まえ、受講者に対する就職活動の支援を企画、立案すること。

(ﾛ)　受講者に対する継続的なキャリア・コンサルティングを行うこと。

(ﾊ)　訓練期間中、職業相談を行うため、安定所が予め指定する来所日に安定所を訪問するよう受講者を誘導すること。

(ﾆ)　就職活動の支援に関して、安定所その他の職業紹介機関、関係機関等との連携を図ること。

(ﾎ)　職業相談の実施や面接指導、履歴書の作成に係る指導等を行うこと。

(ﾍ)　求人情報の提供や安定所が行う就職説明会の周知を行うこと。

(ﾄ)　就職後の職場定着に関する状況把握及び必要な支援を１年間以上実施すること。

(ﾁ)　関係機関等との連携を図り、就職及び職場定着に必要な生活面・健康面のサポートを行うこと。

1000　障害者職業能力開発訓練施設等

事業主等が、障害者に対する一定の要件を満たす職業訓練を行うための施設又は設備（以下「能力開発訓練施設等」という。）の設置・整備又は更新の費用の一部に対する助成については、0100　趣旨　（共通）及び0200　支給要件　（共通）のほか、次の1100　支給要件から1801　返還によるものとする。

1100　支給要件

1101　支給対象事業主等

0201　支給対象事業主等に定める支給要件のほか、次のイ及びロのいずれにも該当する事業主等であること。

イ　能力開発訓練施設等の設置・整備または更新を行い、その費用を負担する事業主等であること。

ロ　次の(ｲ)または(ﾛ)に該当する事業主であること。

(ｲ)　本助成金の受給資格の認定を受けており、能力開発訓練施設等の設置・整備又は更新を行った後、訓練対象障害者の障害者職業能力開発訓練を５年以上継続して行う事業主等であること。

(ﾛ)　独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構による障害者能力開発助成金又は身体障害者等能力開発助成金の受給資格の認定を受けており、能力開発訓練施設等の設置・整備又は

更新を行った後、訓練対象障害者の障害者職業能力開発訓練を５年以上継続して行う事業主等であること。

1102　事業主等が報告する事項

イ　訓練終了報告

事業主等は、訓練終了後２週間以内に、訓練受講終了者の氏名、性別、年齢、障害種別、訓練修了状況、出席率、中退理由等を記載した名簿を訓練終了報告書（様式第１１号）により管轄労働局の長（以下「管轄労働局長」という。）に報告するものとする。

また、訓練が５年以上継続して行われていることを確認するため、訓練開始年度以降、５年間報告するものとする。

ロ　就職状況報告

事業主等は、訓練終了日から起算して３か月、６か月、１年以内の受講者の就職状況を就職状況報告書（様式第１２号）により、それぞれの期間満了日の翌日から起算して１か月以内に管轄労働局長に報告するものとする。

また、訓練が５年以上継続して行われていることを確認するため、訓練開始年度以降、５年間報告するものとする。

1200　支給額

1201　支給対象訓練施設等

イ　支給対象となる能力開発訓練施設等の設置・整備に要する費用

次の(ｲ)から(ﾆ)に該当する能力開発訓練施設等であって、事業主等自らが所有するものの設置・整備に要する費用を支給対象とする。

(ｲ)　能力開発訓練施設

次のａからｃまでに掲げるものをいう。

ａ　教室（講義室、視聴覚室等）

ｂ　実習室（調理室、コンピューター室等実際に機器等の訓練を行うための施設）

ｃ　その他の施設（資料室、職能判定室、指導員室）

(ﾛ)　管理施設

能力開発訓練の事業を管理するための施設

(ﾊ)　福祉施設

次のａからｆまでに掲げるものをいう。

ａ　能力開発訓練受講者用寄宿舎（労働基準法第９５条に基づく事業附属寄宿舎規程（昭和２２年労働省令第７号）において定める基準により設置する寄宿舎）

ｂ　保健施設（衛生室、浴室、洗面所の他、能力開発訓練受講者等の健康及び身体の清潔を保つための施設）

ｃ　給食施設（食堂、調理配膳室等の食事をする施設）

ｄ　託児施設

ｅ　教養文化施設（図書室等の教養を向上させるための施設及びこれらに附帯する施設）

ｆ　購買施設（文房具類等の物品を購入するための売店及びこれに附帯する施設）

(ﾆ)　能力開発訓練施設用設備

(ｲ)から(ﾊ)までに掲げる施設の目的を達成するための設備

ロ　支給対象となる能力開発訓練施設等の更新に要する費用

次の(ｲ)及び(ﾛ)に該当する事業主が自ら所有する能力開発訓練施設等の更新に要する費用であって、次の区分ごとに該当する費用を支給対象とする。

(ｲ)　施設の改善

本助成金又は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構による障害者能力開発助成金又は身体障害者等能力開発助成金の支給決定日から起算して、１０年を経過したイ(ｲ)から(ﾊ)までの施設の改善

(ﾛ)　設備の更新

本助成金又は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構による障害者能力開発助成金又は身体障害者等能力開発助成金の支給決定日から起算して、設備の種類ごとに定める期間（別表）又は１０年を経過したイ(ﾆ)の設備の更新

ハ　支給対象としない能力開発訓練施設等

次に掲げるものは、本助成金の支給対象としない。

(ｲ)　中古製品若しくは自社製品を購入する能力開発訓練施設等

(ﾛ)　事業主等を代表する者及びその役員が代表者となる法人から購入する能力開発訓練施設等

(ﾊ)　法第４４条第１項に規定する子会社が、同項に規定する親会社、又は法第４５条第１項に規定する関係会社から購入する能力開発訓練施設等

(ﾆ)　特例子会社がその親会社又はその関係会社から購入する能力開発訓練施設等

(ﾎ)　親会社がその特例子会社又はその関係会社から購入する能力開発訓練施設等

(ﾍ)　関係会社がその親会社又はその親会社の特例子会社から購入する能力開発訓練施設等

(ﾄ)　特例子会社がその親会社又はその関係会社に工事をさせる能力開発訓練施設等

(ﾁ)　親会社がその特例子会社又はその関係会社に工事をさせる能力開発訓練施設等

(ﾘ)　関係会社がその親会社又はその親会社の特例子会社に工事をさせる能力開発訓練施設等

(ﾇ)　事業主等が自ら設計又は工事を施工する能力開発訓練施設等（その事業主等を代表する者、その役員、当該代表する者及び役員が代表者となる法人が実施する場合を含む。）

1202　支給額

障害者職業能力開発訓練事業を行うための施設又は設備の設置･整備又は更新に要した費用(以下「施設整備費」という。）に３／４を乗じて得た額（千円未満切り捨て）を支給する。ただし、算定した額が、次の区分ごとに定める額を超えるときは、次の区分ごとに定める額を支給額とする。

イ　施設又は設備の設置・整備の場合

５，０００万円

ロ　施設又は設備の更新の場合

１，０００万円（支給申請１件ごとの支給限度額ではなく、事業主が将来にわたって受給することができる限度額。）

1203　併給調整

同一の理由により、以下に掲げる助成金等の支給を受けた、又は受けている事業主等については、当該支給の対象となった施設又は設備については本助成金を支給しない。

イ　重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金（障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和５１年労働省令第３８号。以下「施行規則」という。）第２２条）

ロ　障害者作業施設設置等助成金（施行規則第１８条）

ハ　障害者福祉施設設置等助成金（施行規則第１８条の３）

ニ　平成２６年１０月２２日付け厚生労働省社援１０２２第３号「社会福祉施設等施設整備費国庫補助について」別紙「社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱」に規定する社会福祉施設等施設整備費国庫補助金

1300 受給資格の認定

1301 事前着手の禁止

本助成金の認定を受けようとする事業主等は、能力開発訓練施設等の設置等に着手（支給対象能力開発訓練施設等に係る工事等の発注、契約、支払等を行うこと（当該能力開発訓練施設等の設計図書の作成に係るものを除く。）をいう。）する前に、本助成金の受給資格の認定を受けなければならない。

1302　受給資格認定申請書の提出

受給資格の認定を受けようとする事業主等は、第１期申請期間（７月１６日から９月１５日まで）、又は第２期申請期間（１月１６日から３月１５日までの間）に、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等・運営）受給資格認定申請書（様式第１号。以下「認定申請書」という。）、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）認定申請明細書（様式第２号）及び障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）に必要な書類を添付し、管轄労働局長に提出しなければならない。

1303　添付書類

受給資格認定申請の際に必要な添付書類は以下のとおりとする。

イ　法人事業計画書及び収支予算書（直近のもの）

ロ　定款（写）

ハ　法人の決算報告書（写）及び各勘定科目内訳明細書（写）、確定申告書（別表を含む。）（写）、直近の決算期分の減価償却明細書（写）

ニ　納税証明書その１及びその２（直近決算期分）（写）

ホ　預金及び借入残高証明書

ヘ　就業規則（写）、賃金規程（写）、退職金規程（写）

ト　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図

チ　運営管理者、訓練担当者、就職支援責任者その他指導員及び教務職員の一覧

リ　運営管理者、訓練担当者及び就職支援責任者の経歴書（写）、資格・免許等（写）（指導員

免許、指導員講習の修了証等）

ヌ　使用教科書等一覧

ル　企業実習先一覧

ヲ　企業実習先の概要

ワ　企業実習の訓練カリキュラム

カ　施設・設備の設置等に係る設計図書（建築意匠図、構造図（仕様書、地質柱状図等）、設計内訳書等（写）

ヨ　支給要件確認申立書（共通要領　様式第１号）

※ カについては、原則として複数の施行業者から見積りを取り、より低額な見積額を提示した業者のものを採用することとし、参考資料として、以下の資料を必ず添付すること。

・　事業主等が見積りを依頼した業者に対して提示した仕様書（障害者への配慮事項などが明記されたもの）

・　不採用とした業者の見積明細書

タ　その他、管轄労働局長が必要と認める書類

1304　受給資格の認定手続

イ　管轄労働局長は、事業主等から認定申請書の提出があった場合、記入漏れの有無のほか、添付書類の具備等を確認した上で受理するものとする。また、その際に、管轄労働局長は事業主等に対し、認定申請書の写しを交付すること。

ロ　認定申請書を受理する際、訓練募集開始日及び訓練募集締切日について、適切な募集期間となるよう設定されていること、選考日について、訓練開始日の前日から起算して２週間前までに、受講希望者に係る選考結果を管轄の安定所に送付することができる選考日となっていることを確認する。

ハ　管轄労働局長は、0201 支給対象事業主等、0202 訓練対象障害者、0203 障害者職業能力開発訓練事業及び 0204 就職支援責任者の配置の要件を満たしていることを確認の上、受給資格の認定または不認定の決定を行う。

ニ　管轄労働局長は、ハの認定又は不認定の決定を行ったときは、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等・運営）受給資格（認定・不認定）通知書（様式第４号）により、その旨を事業主等に通知する。

1305　受給資格認定の取消し

管轄労働局長は、受給資格の認定を取り消したときは、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等・運営）受給資格認定取消通知書（様式第５号）により、事業主等に通知する。

1306　障害者職業能力開発訓練事業計画の変更手続

イ　事業計画の変更申請

事業主等は、本助成金の受給資格の認定を受けた障害者職業能力開発訓練事業計画を変更する場合は、障害者職業能力開発訓練事業計画変更承認申請書（様式第１３号）を、変更を行お

うとする２週間前までに、管轄労働局長に提出しなければならない。

ロ　事業計画の変更承認

(ｲ)　管轄労働局長は、イにより障害者職業能力開発訓練事業計画変更承認申請書を受理した場合には、内容を審査し、変更を認めたときは「承認」を、変更を認めることができないときは「不承認」の決定を行う。

(ﾛ)　管轄労働局長は、(ｲ)の決定を行ったときは、障害者職業能力開発訓練事業計画変更（承認･不承認）通知書（様式第１４号）により、その旨を事業主等に通知する。

1400　受給資格の確認

1401　支給対象事業主等の確認

イ　障害者職業能力開発訓練事業であることの確認

(ｲ)　障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）に記載された訓練内容が 0203 障害者職業能力開発訓練事業の要件に適合するものであるか否かを審査することにより、支給対象事業主等に該当するか否かの判断を行う。

(ﾛ)　障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）の「２　資金調達と借入金返済計画」について、資金調達額、返済条件等に係る計画が妥当なものであり、自己資金等も勘案して、障害者職業能力開発訓練事業の安定性が見込まれるかを確認する。なお、障害者職業能力開発訓練事業の実現性に疑問がある場合は、詳細な説明を求めること。

ロ　就職支援責任者の配置及び支援内容の確認

1303　添付書類のリ　就職支援責任者の経歴書（写）及び障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）により 0204　就職支援責任者の配置の要件を満たしていることを確認する。

1402　障害者職業能力開発訓練施設等の確認

イ　障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）の「７　建物・設備等設置等計画」の内容が 1201 支給対象訓練施設等に該当するものであるか否かを確認する。

また、能力開発訓練施設及び能力開発訓練用設備の内容が人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）認定申請明細書（様式第２号）の記載内容と一致していることを確認するとともに、1303　添付書類のカ　施設・設備の設置等に係る設計図書、設計内訳書（写）の記載内容と一致していることを確認する。

ロ　助成対象施設・設備は次の点から妥当と評価できるかを確認すること。

(ｲ)　助成対象となる施設・設備の内容が、対象障害者の障害特性を踏まえた訓練内容と照らして妥当なものとなっているか（対象経費を増大させるため過度な仕様となっていないか。）。

(ﾛ)　助成対象となる施設・設備の設置・整備、更新の期間内終了の見込みは適切といえるか。

1500　支給申請

1501　支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主等は、受給資格認定を受けた日の翌日から起算して１

年以内に、支給対象能力開発訓練施設の設置等を完了することとし、当該訓練施設の設置等を完了した日の翌日から起算して２か月以内に、①人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）支給申請書（様式第６号）、②支給対象能力開発訓練施設等に係る人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）実績明細書（様式第７号）、③人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）支払内訳明細書（様式第８号）に、必要な書類を添付して、管轄労働局長に提出しなければならない。

1502　添付書類

イ　支給申請の際の添付書類は以下のとおりとする。

(ｲ)　人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）受給資格認定通知書（写）

(ﾛ)　支給対象能力開発訓練施設等に係る書類

a　能力開発訓練施設

(a)　施行業者等との契約内容が確認できる書類（工事請負契約書（写）及び設計監理委託契約書（写）又は売買契約書（写）等）

(b)　能力開発訓練施設等の状況が確認できる書類（建築確認申請書（写）、建築確認申請に当たっての申請書類一式（写）及び建築確認済証（写）、設計図書関係書類（①竣工図面（※）、②検査済証（写）、③工事写真（竣工写真を含む。）、④設備配置図及び設備配置写真））

※　建築基準法等関係法令や条例を遵守するためなどにより、やむを得ず、施設（助成対象として認定していない施設を除く。）の内容を変更した場合は、当該変更点を明らかにした資料及び変更した理由を明記した資料。

(c)　支払いが確認できる書類（銀行振込金受領書（写）及び振込明細票、領収書（写）等）

b　能力開発訓練用設備

(a)　契約内容が確認できる書類（売買契約書（写））

(b)　設備の状況が確認できる書類（設備配置図、自動車車検証（写）（自動車が支給対象となっている場合のみ）、設備設置写真）

(c)　支払いが確認できる書類（銀行振込金受領書（写）及び振込明細票、領収書（写）等）

(ﾊ)　税務署に申告した決算書（写）又は所得税確定申告書（写）

(ﾆ)　税務署に申告した固定資産台帳（写）又は減価償却明細表（写）

(ﾎ)　上記(ﾊ)又は(ﾆ)の書類に支給対象施設等が記載されていない場合は、その理由を記した文書、総勘定元帳において支給対象施設等の支払に係る処理を記載したページの写し及び現状写真を添付するものとする。

(ﾍ)　支給要件確認申立書（共通要領　様式第１号）

ロ　その他管轄労働局長が必要と認める書類

1600　支給要件の確認

1601　支給対象となる障害者職業能力開発訓練施設等の確認

イ　人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）実績明細書（様式第７号）の

Ⅰ新設・増築・改築・購入資金及びⅡ設備備品購入・改造資金のそれぞれの項目の記載内容が、受給資格認定申請時に提出する人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）認定申請明細書（様式第２号）の記載内容と一致していることを確認する。

ロ　人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）実績明細書（様式第７号）のⅠ新設・増築・改築・購入資金及びⅡ設備備品購入・改造資金のそれぞれの項目の記載内容が、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）支払内訳明細書(様式第８号)の支払先、契約日又は発注日、支払日等の項目と突合し、受給資格認定後になされたものであることを確認する。

ハ　人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）実績明細書（様式第７号）のⅠ新設・増築・改築・購入資金及びⅡ設備備品購入・改造資金のそれぞれの項目の記載内容が、1502 添付書類の(ﾛ)a の(a)及び(b)並びに(ﾛ)b の（a）及び(b)の記載内容並びに登記簿情報連携システムの情報と一致していることを確認する。

1602　支給対象となる障害者職業能力開発訓練施設等の設置・整備に要する費用の確認

人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）実績明細書（様式第７号）のⅠ新設・増築・改築・購入資金及びⅡ設備備品購入・改造資金のそれぞれの項目及び金額について、1502 添付書類の(ﾛ)a の(c)及び(ﾛ)b の（c）の支払いが確認できる書類に記載された金額及び（ﾎ）総勘定元帳（写）の支出額と一致していることを確認する。

1700 支給決定

1701　支給決定

イ　管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主について、支給又は不支給の決定を行う。

ロ　管轄労働局長は、支給の決定、又は不支給の決定を行ったときは、障害者職業能力開発助成金（施設等・運営）支給・不支給決定通知書（様式第９号）により、その旨を事業主に通知する。

ハ　支給台帳へ記入

管轄労働局長は、事業主等から提出された支給申請書ごとに、当該支給申請に係る事業所等の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他必要な事項を人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）支給台帳に記載し、支給申請書その他関係書類の写しを本助成金の支給決定日の属する年度の終了後５年間保管するものとする。

2000　障害者職業能力開発訓練運営

事業主等が、障害者に対する一定の要件を満たす職業訓練を行う場合の運営の費用の一部に対する助成については、0100　趣旨　（共通）及び0200　支給要件　（共通）のほか、次の2100　支給要

件から2701　支給決定によるものとする。

2100　支給要件

2101　支給対象事業主等

0201 支給対象事業主等に定める支給要件のほか、次に該当する事業主等であること。

イ　本助成金の受給資格の認定を受けており、訓練対象障害者について障害者職業能力開発訓練を行う事業主等であること。

2102　事業主等が報告する事項

イ　訓練終了報告

事業主等は、訓練終了後２週間以内に、訓練受講終了者の氏名、性別、年齢、障害種別、訓練修了状況、出席率、中退理由等を記載した名簿を訓練終了報告書（様式第１１号）により管轄労働局長に報告するものとする。

ロ　就職状況報告

事業主等は、訓練終了日から起算して３か月、６か月、１年以内の受講者の就職状況を就職状況報告書（様式第１２号）により、それぞれの期間満了日の翌日から起算して１か月以内に管轄労働局長に報告するものとする。

2200　支給額

2201　支給対象運営費

イ　支給対象運営費

支給対象となる運営費は、0203　障害者職業能力開発訓練事業の要件を満たす訓練を実施するために必要と認められる運営費であって、具体的な内容は、次のとおりとする。

(ｲ)　職員給与

a　職員基本給

指導員（障害者職業能力開発訓練事業に専任する訓練担当者、訓練指導員、助手等に限る。）及び教務職員（障害者職業能力開発訓練事業に専任する運営管理者、就職支援責任者、その他事務担当者に限る。）に係る基本賃金

b　職員諸手当

指導員及び教務職員に係る指導員手当、通勤手当、扶養手当、調整手当及び賞与等

c　負担金

指導員及び教務職員に係る社会保険料及び労働保険料の事業主負担分

(ﾛ)　一般管理費

a　謝金

外部講師及び嘱託医に対する謝金

b　旅費

指導員及び教務職員が行う受講者の進路指導関係旅費、関係機関との連絡旅費及び研修旅費

なお、旅費は障害者職業能力開発訓練事業を運営する施設が定める旅費規程（経済的

な経路及び方法によって算定するものに限る。）により算定すること。

c　庁費経費

(a)　教材費

職業能力開発訓練に使用する教科書（教科書の送料を含む。受講者に購入させる教科書代等を除く。）、掛け図等の教具、視聴覚教材等の購入費用

(b)　実習経費

職業能力開発訓練の実習に使用する機械の燃料及び潤滑油、原材料、消耗品材等の購入費用

(c)　福利厚生経費

指導員、教務職員及び受講者の健康診断等に係る費用

(d)　被服費

指導員に貸与する被服費及び安全靴の購入費用

(e)　備品費

取得価格の単価が２万円以上１０万円未満であって職業能力開発訓練に係る事務機器、物品及び図書の購入費用

(f)　消耗品費

職業能力開発訓練に係る取得価格が２万円未満の物品及び比較的短期に消耗する物品（各種事務用品、新聞、定期購読雑誌）の購入費用

(g)　印刷製本費

職業能力開発訓練に係る募集要領、パンフレット等外注する印刷費用

(h)　通信運搬費

職業能力開発訓練に係る郵便料、電信・電話料、諸物品の運搬費

(i)　光熱水料

職業能力開発訓練のために使用する電気料、ガス、水道料その他これらに関する計器使用料

(j)　借料及び損料

職業能力開発訓練の事業に使用する設備、機器等の借り上げに伴う費用（保証金等に係る経費は除く。）、会場借上料、駐車料金

(k)　燃料費

職業能力開発訓練に係る冷暖房及び自動車等に必要な燃料購入費用

(l)　保険料

能力開発訓練施設等に係る火災保険料、受講者傷害保険料及び職業能力開発訓練のために整備した自動車損害賠償責任保険料

(m)　雑役務費

職業能力開発訓練用機器及び自動車等の修繕料、保守料及び送金手数料等

(n)　雑費

(a)から(m)までの経費項目のいずれにも属さない職業能力開発訓練に係る費用

d　土地建物借料

能力開発訓練施設等として借り上げている土地又は施設の借料（保証金及び敷金の類を除く。）

e　諸税

人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）の支給対象となった能力開発訓練施設等に対する不動産取得税、固定資産税及び自動車税等

ロ　支給対象としない経費

次に掲げるものは、本助成金の支給対象としない。

(ｲ)　中古製品又は自社製品の購入又は賃借する設備等の費用

(ﾛ)　事業主等を代表する者及びその役員が代表者となる法人から購入又は賃借する設備等の費用

(ﾊ)　法第４４条第１項に規定する子会社が同項に規定する親会社、又は、同法第４５条第１項に規定する関係会社から購入又は賃借する設備等の費用

(ﾆ)　特例子会社がその親会社又はその関係会社から購入又は賃借する設備等の費用

(ﾎ)　親会社がその特例子会社又はその関係会社から購入又は賃借する設備等の費用

(ﾍ)　関係会社がその親会社又は親会社の特例子会社から購入又は賃借する設備等の費用

(ﾄ)　事業主等が自ら設計又は施工する工事の費用（その事業主等を代表する者、その役員、当該代表する者及び役員が代表者となる法人が実施する場合を含む。）

2202　支給額

イ　運営費

障害者職業能力開発訓練の四半期ごとの支給対象運営費を、当該訓練を受講した障害者の数で除して得た１人当たりの運営費について、次の区分ごとに算定した額の合計を四半期ごとの支給額とする。ただし、事業主等からの申出により、四半期毎の運営費にバラツキがあると認められる場合は、支給額の上限額については、１年間を平均した額になるよう調整して支給することができるものとする。

(ｲ)　法第２条第３号に規定する重度身体障害者、法第２条第５号に規定する重度知的障害者、法第２条第６号に規定する精神障害者及び就職が特に困難であると安定所長が認める障害者（以下、「重度障害者等」という。）を対象とする障害者職業能力開発訓練

a　１人当たりの運営費に５分の４を乗じた額（１か月につき１７万円を超える場合は１７万円）に、重度障害者等である訓練対象障害者のうち、支給対象期における訓練時間の８割以上を受講した者の人数を乗じた額

b　支給対象期における訓練時間の８割以上を受講しなかった者については、１人当たりの運営費に５分の４を乗じた額（１か月につき１７万円を超える場合は１７万円）に、支給対象期における訓練時間数を分母に、当該者の訓練受講時間数を分子にして得た率を乗じた額

(ﾛ)　(ｲ)以外の障害者を対象とする障害者職業能力開発訓練

a　１人当たりの運営費に４分の３を乗じた額（１か月につき１６万円を超える場合は１６万円）に重度障害者等以外の訓練対象障害者のうち、支給対象期における訓練時間の８割以上を受講した人数を乗じた額

b　支給対象期における訓練時間の８割以上を受講しなかった者については、１人当たりの運営費に４分の３を乗じた額（１か月につき１６万円を超える場合は１６万円）に、支

給対象期における訓練時間数を分母に、当該者の訓練受講時間数を分子にして得た率を乗じた額

ロ　重度障害者等の就職加算

重度障害者等が就職した場合には、就職者１人当たり１０万円を加算する。

(ｲ)　対象となる就職者

当該就職加算の対象となる就職者（以下「対象就職者」という。）は、以下のいずれにも該当する者とする。

ａ　訓練修了日又は就職のための中退の日の翌日から起算して９０日以内（以下「対象期間内」という。）に雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）として内定を受けた者若しくは雇用された者又は雇用保険適用事業主となった者であること。

ただし、労働者派遣事業（有期雇用派遣）により派遣される場合は、対象期間内に派遣先で就業（就業予定は除く）した者であること。

ｂ　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成１７年法律第１２３号）における障害福祉サービス（就労継続支援事業Ａ型等）の利用者として雇用される者でないこと。

(ﾛ)　対象就職者の取扱い

ａ　対象期間内に、１週間の所定労働時間が２０時間未満であるなど対象就職者に該当しない労働条件で就職したものの、同期間内に労働条件の変更が行われることとなり雇用保険の被保険者（日雇労働被保険者は除く）として内定を受けるなどした場合には、対象就職者に該当すること。

ｂ　(ｲ) ａの「内定」とは、就職状況報告（様式第１８号）により就職予定日が確認できる場合に限ること。

2203　併給調整等

イ　併給調整

同一理由により、職業能力開発校設備整備等補助金（雇保則第１２６条）の支給を受け又は受けようとする事業主等については、当該支給の対象となった運営費用については本助成金を支給しない。

ロ　地方公共団体からの補助金等との調整

本助成金の対象となる障害者職業能力開発訓練事業に対して、地方公共団体から補助金等の支給を受ける場合の支給額は、本助成金の支給対象運営費の額から当該補助金等の額を控除した残りの額、又は上記 2202 支給額により算出した額のいずれか低い額とする。

2300　受給資格の認定申請

2301　受給資格認定申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主等は、訓練開始日の３か月前までに、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等・運営）受給資格認定申請書（様式第１号。

以下、「認定申請書」という。）及び障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）に必要な書類を添付し、管轄労働局長に提出しなければならない。

2302　添付書類

受給資格認定申請の際に必要な添付書類は以下のとおりとする。

イ　法人事業計画書及び収支予算書（直近のもの）

ロ　定款（写）

ハ　法人の決算報告書（写）及び各勘定科目内訳明細書（写）、確定申告書（別表を含む。）（写）、直近の決算期分の減価償却明細書（写）

ニ　納税証明書その１及びその２（直近決算期分）（写）

ホ　預金及び借入残高証明書

ヘ　就業規則（写）、賃金規程（写）、退職金規程（写）

ト　賃貸借契約書（写）（訓練実施場所及び事務所を賃借する場合）

チ　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図

リ　運営管理者、訓練担当者、就職支援責任者その他指導員及び教務職員の一覧

ヌ　運営管理者、訓練担当者及び就職支援責任者の経歴書（写）、資格・免許等（写）（指導員免許、指導員講習の修了証等）

ル　使用教科書等一覧

ヲ　企業実習先一覧

ワ　企業実習先の概要

カ　企業実習の訓練カリキュラム

ヨ　支給要件確認申立書（共通要領　様式第１号）

なお、1000 障害者職業能力開発訓練施設等に係る受給資格認定申請と同時に行う場合は、1302 添付書類と同様の書類は不要とする。

2303　受給資格の認定手続

イ　管轄労働局長は、事業主等から認定申請書及び障害者職業能力開発訓練事業計画書の提出があった場合、記入漏れの有無のほか、添付書類の具備等を確認した上で受理するものとする。また、その際に、管轄労働局長は事業主等に対し、認定申請書の写しを交付する。

ロ　認定申請書を受理する際、訓練募集開始日及び訓練募集締切日について、適切な募集期間となるよう設定されていること、選考日について、訓練開始日の前日から起算して２週間前までに、受講希望者に係る選考結果を管轄の安定所に送付することができる選考日となっていることを確認する。

ハ　管轄労働局長は、0201　支給対象事業主等、0202　訓練対象障害者、0203　障害者職業能力開発訓練事業及び 0204 就職支援責任者の配置の要件を満たしていることを確認の上、受給資格の認定または不認定の決定を行う。

ニ　管轄労働局長は、ハの認定又は不認定の決定を行ったときは、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等・運営）受給資格（認定・不認定）通知書（様式第４号）により、その旨を事業主等に通知する。

2304　受給資格認定の取消し

管轄労働局長は、受給資格の認定を取り消したときは、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等・運営）受給資格認定取消通知書（様式第５号）により、事業主等に通知する。

2305　障害者職業能力開発訓練事業計画の変更手続

イ　事業計画の変更申請

事業主等は、本助成金の受給資格の認定を受けた障害者職業能力開発訓練事業計画を変更する場合は、障害者職業能力開発訓練事業計画変更承認申請書（様式第１３号）を、変更を行おうとする２週間前までに、管轄労働局長に提出しなければならない。

ロ　事業計画の変更承認

(ｲ)　管轄労働局長は、イにより障害者職業能力開発訓練事業計画変更承認申請書を受理した場合には、内容を審査し、変更を認めたときは「承認」を、変更を認めることができないときは「不承認」の決定を行う。

(ﾛ)　管轄労働局長は、(ｲ)の決定を行ったときは、障害者職業能力開発訓練事業計画変更（承認･不承認）通知書（様式第１４号）により、その旨を事業主等に通知する。

2400　受給資格の確認

2401　支給対象事業主等の確認

イ　障害者職業能力開発訓練事業であることの確認

障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）に記載された訓練内容が 0203　障害者職業能力開発訓練事業の要件に適合するものであるか否かを審査することにより、支給対象事業主等に該当するか否かの判断を行う。

ロ　就職支援責任者の配置及び支援内容の確認

2302　添付書類のヌ　就職支援責任者の経歴書（写）及び障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）により、0204　就職支援責任者の配置の要件を満たしていることを確認する。

2402　障害者職業能力開発訓練事業の確認

イ　運営管理者の確認

2302 添付書類のヌ　運営管理者の経歴書（写）により、0203　障害者職業能力開発訓練事業のイ　運営管理者の要件を満たしていることを確認する。

ロ　訓練期間の確認

認定申請書の④欄及び障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）により、0203 障害者職業能力開発訓練事業のロ　訓練期間の要件を満たしていることを確認する。

ハ　訓練時間の確認

受給資格認定申請書の④欄及び障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）により、0203　障害者職業能力開発訓練事業のハ　訓練時間の要件を満たしていることを確認する。

ニ　訓練科目の確認

障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）により、0203　障害者職業能力開発訓練事業のニ　訓練科目の要件を満たしていることを確認する。

ホ　訓練施設以外の実習要件の確認

2302　添付書類のヲ、ワ、カにより、0203 障害者職業能力開発訓練事業のホ　訓練施設以外の実習の要件を満たしていることを確認する。

ヘ　訓練人員の確認

受給資格認定申請書の④欄及び障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）により、0203　障害者職業能力開発訓練事業のヘ　訓練人員の要件を満たしていることを確認する。

ト　訓練担当者の確認

2302　添付書類のヌ　訓練担当者の経歴書（写）により、0203 障害者職業能力開発訓練事業のト　訓練担当者の要件を満たしていることを確認する。

チ　訓練施設等の確認

認定申請書の④欄及び 2302　添付書類のチ　訓練実施施設（教室・実習室）及び事務室の平面図により、0203　障害者職業能力開発訓練事業のチ　訓練施設等の要件を満たしていることを確認する。

リ　安全衛生の確認

障害者職業能力開発訓練事業計画書（様式第３号）により、0203　障害者職業能力開発訓練事業のリ　安全衛生の要件を満たしていることを確認する。

ヌ　費用の確認

事業主等に説明を求めることにより、0203　障害者職業能力開発訓練事業のヌ　費用の要件を満たしていることを確認する。

2500　支給申請

2501　支給申請書の提出

イ　運営費

2202　支給額のイ　運営費について本助成金の支給を受けようとする事業主等は、四半期ごとの各支給対象期が経過するごとに、当該支給対象期分の助成金について、当該支給対象期の末日の翌日から起算して２か月以内に、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（運営）支給申請書（様式第１５号。以下「支給申請書」という。）、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（運営）支払内訳明細書（様式第１６号）、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（運営）支給申請額計算書（様式第１７号）及び訓練受講状況報告書（様式第１１号）に必要な書類を添付して、管轄労働局長に提出しなければならない。

ロ　重度障害者等の就職加算

2202　支給額のロ　重度障害者等の就職加算について本助成金の支給を受けようとする事業主等は、訓練終了日から起算して４か月以内に、支給申請書及び就職状況報告（様式第１８号）に必要な書類を添付して、管轄労働局長に提出しなければならない。

2502　添付書類

イ　運営費

(ｲ)　支給申請の際の添付書類は以下のとおりとする。

a　人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）受給資格認定通知書（写）

b　諸帳簿の写し

① 賃金台帳

② 現金（預金）の受け払いがわかる帳簿

③ 総勘定元帳等

c　地方自治体等から補助金等を受ける場合は交付決定通知書（写）、又は補助金実績報告書（写）等（第４四半期分支給申請時及び訓練終了に伴う最後の支給申請時。）

d　受講者に係る障害者手帳等（写）又は「障害者雇用関係助成金個人番号登録届」（様式第２０号）

e　訓練受講報告書（様式第１０号）

f　職業訓練受講通知書（様式第１９号）（写）

g　支給要件確認申立書（共通要領　様式第１号）

(ﾛ)　その他管轄労働局長が必要と認める書類

ロ　重度障害者等の就職加算

(ｲ)　支給申請の際の添付書類は以下のとおりとする。

a　人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）受給資格認定通知書（写）

b　受講者に係る障害者手帳等（写）又は「障害者雇用関係助成金個人番号登録届」（様式第20号）

c　職業訓練受講通知書（様式第１９号）（写）

d　支給要件確認申立書（共通要領　様式第１号）

(ﾛ)　その他管轄労働局長が必要と認める書類

2600　支給要件の確認

2601　訓練対象障害者の確認

イ　運営費

(ｲ)　障害者種別の確認

支給申請書の⑧欄及び 2502　添付書類のイ(ｲ) d 受講者に係る障害者手帳等（写）又は「障害者雇用関係助成金個人番号登録届」（様式第 20 号）により、支給申請時点の対象障害者の障害種別及び障害の程度を確認する。

(ﾛ) 職業訓練受講通知がなされていることの確認

2502 添付書類のイ(ｲ)e 職業訓練受講通知書（様式第１９号）（写）により、対象障害者について、訓練を受けることが必要であると安定所長が認めた者であるか確認する。

(ﾊ) 訓練受講状況の確認

支給申請書の⑧欄の記載内容及び訓練受講状況報告書（様式第１１号）により、受講者が支給対象期における訓練時間の８割以上受講しているか否かを確認する。

また、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。

ロ　重度障害者等の就職加算

(ｲ)　障害者種別の確認

支給申請書の⑧欄及び 2502 添付書類のロ(ｲ)b 受講者に係る障害者手帳等（写）又は「障害者雇用関係助成金個人番号登録届」（様式第 20 号）により、支給申請時点の対象障害者の障害種別及び障害の程度を確認する。

(ﾛ) 職業訓練受講通知がなされていることの確認

2502 添付書類のロ(ｲ)c 職業訓練受講通知書（様式第１９号）（写）により、対象障害者について、訓練を受けることが必要であると安定所長が認めた者であるか確認する。

(ﾊ) 訓練就職状況の確認

就職状況報告（様式第１８号）により、2202 支給額のロに該当する就職者かを確認する。

また、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行う。

2602　支給対象運営費の確認

運営費が以下の内容を満たすことを確認する。

イ　人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（運営）支払内訳明細書（様式第１６号）に記載された人件費及び人件費以外の費用のそれぞれの項目の費用について、2502　添付書類のイ(ｲ)b③総勘定元帳（写）の支出額と一致していること。

ロ　人件費について、2302 添付書類のリ 運営管理者、訓練担当者、就職支援責任者その他指導員及び教務職員の一覧に記載されている人数に基づくものであること。

ハ　運営費の支出額について不明な点がある場合には、事業主に対し必要な書類の提出若しくは提示を求め、又は必要な調査を行うこと。

2700　支給決定

2701　支給決定

イ　管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主等について支給又は不支給の決定を行う。

ロ　管轄労働局長は、支給の決定、又は不支給の決定を行ったときは、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等・運営）支給・不支給決定通知書（様式第９号）により、その旨を事業主等に通知する。

ハ　支給台帳への記入

管轄労働局長は、事業主等から提出された支給申請書ごとに、当該支給申請に係る事業所等の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他必要な事項を人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）支給台帳に記載し、支給申請書その他関係書類の写しを、本助成金の最終支給決定日の属する年度の終了後５年間保管するものとする。

3000　雑則

3001　財源区分

職場適応援助コースの財源は、労働保険特別会計雇用勘定において負担する。

3002　対象となる疾病（難病）を定める告示が改正された場合の取扱い

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行令第一条に基づき厚生労働大臣が定める特殊の疾病」(平成 27 年厚生労働省告示第 292 号)が改正された場合、受給資格認定日が、当該改正後の適用日以後にあるものから適用する。

3003　返還

管轄労働局長は、本助成金の支給を受けた事業主等が第１　共通要領 0501 に規定する受給できない事業主に該当する場合の他、0203　障害者職業能力開発訓練事業の要件を満たさない訓練を実施した場合、又は障害者の職業能力開発訓練事業を実施せず、本助成金の対象となった施設・設備を他の用途に使用した場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還させるものとする。

4000　附則

4001　施行期日

イ　この要領は、平成３０年４月１日から施行する。

なお、施行日前に受給資格の認定を受けた事業主等に対する障害者職業能力開発訓練施設等助成金、障害者職業能力開発訓練運営費助成金及び障害者職業能力開発助成金の支給については、なお従前の例による。

ロ　令和元年６月 28 日付け職発 0628 第８号「雇用安定事業の実施等について（特定求職者雇用開発助成金（発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）等に係る改正）」による改正は、令和元年７月１日から施行する。

なお、令和元年７月１日より前に受給資格の認定を受けた訓練等に係る支給については、なお従前の例による。

ハ　令和２年３月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第６号、開発 0331 第９号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和２年４月１日から施行する。

ニ　令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第４号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和３年１月１日から施行する。

なお、当分の間、令和２年 12 月 25 日付け職発 1225 第４号、雇均発 1225 第４号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第２　助成金別要領　13（７）障害者職業能力開発コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

ホ　令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和３年４月１日から施行する。

ヘ　令和４年３月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和４年４月１日から施行する。

ト　令和４年７月 21 日付け職発 0721 第 15 号、雇均発 0721 第３号、開発 0721 第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和４年８月１日から施行する。

チ　令和５年３月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第２号、開発 0331 第２号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和５年４月１日から施行する。

別表

人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）（施設等）の支給対象となる設備更新の期間

種類	細目	更新可能年数
運送事業用、自動車教習用車輌及び運搬具	・自動車（二輪車又は三輪自動車を含み、乗合自動車を除く。）小型車（貨物自動車にあっては積載量２トン以下　、その他のものにあっては総排気量２リットル以下のもの） ・大型乗用車（総排気量３リットル以上のもの） ・乗合自動車 ・軽自動車（総排気量０．６リットル以下のもの）	３年 ５年 ５年 ４年
器具及び備品（電気機器、ガス機器、家庭用品等）	・冷凍機付又は冷蔵庫付陳列棚及び陳列ケース ・冷房用又は暖房用機器 ・電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これらに類する電気又はガス機器 ・応接セット ・陳列棚及び陳列ケース ・事務机、キャビネット主として金属性のもの以外のもの ・氷冷蔵庫及び冷蔵ストッカー（電気式のものを除く。）	６年 ６年 ６年 ８年 ８年 ８年 ４年
器具及び備品（事務機器及び通信機器）	・謄写機器及びタイプライター（印刷業務用） ・パーソナルコンピュータ（サーバー用のものを除く。） ・その他のもの ・複写機、タイムレコーダーその他これらに類すもの ・ファクシミリ ・医療機器（光学含む。） ・デジタル機内交換設備及びデジタルボタン電話設備	３年 ４年 ５年 ５年 ６年 ８年 ６年
機械及び装置	・食肉又は食鳥処理加工設備 ・鶏卵処理加工又はマヨネーズ製造設備 ・水産食料品製造設備	９年 ８年 ８年

	・漬け物製造設備 ・缶詰又はびん詰製造設備 ・パン又は菓子類製造設備 ・写真製版業用設備 ・機械靴製造設備 ・ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備 ・ホテル、旅館又は料理店業務用設備及び給食用設備（その他） ・クリーニング設備	７年 ８年 ９年 ７年 ８年 ５年 ９年 ７年

※　この表に記載のない設備で、更新が可能と判断されるものについては、管轄労働局長と協議の上、決定する。

14　人材開発支援助成金

（６）人への投資促進コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第１項第１号、第４号、第５号及び第９号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）附則第 34 条の規定に基づく人材開発支援助成金（人への投資促進コース）の支給については、「第１共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨
　0101　趣旨
　0102　訓練類型及びその趣旨

0200　定義

0300　雑則
　0301　返還に係る様式の指定

0400　委任
　0401　公共職業安定所長への業務の委任

0500　附則
　0501　適用期日
　0502　経過措置

0600　定額制訓練
　0601　支給要件
　0602　支給額等
　0603　計画届の提出
　0604　計画届の確認
　0605　支給申請
　0606　支給要件の確認
　0607　支給決定

0700　自発的職業能力開発訓練
　0701　支給要件
　0702　支給額等
　0703　計画届の提出
　0704　計画届の確認
　0705　支給申請
　0706　支給要件の確認
　0707　支給決定

0800　高度デジタル人材等訓練
　0801　支給要件
　0802　支給額等
　0803　計画届の提出
　0804　計画届の確認
　0805　支給申請
　0806　支給要件の確認
　0807　支給決定

0900　情報技術分野認定実習併用職業訓練
　0901　支給要件
　0902　支給額等
　0903　計画届の提出
　0904　計画届の確認
　0905　支給申請
　0906　支給要件の確認
　0907　支給決定

0100　趣旨

0101 趣旨

人材開発支援助成金(人への投資促進コース)は、職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号。以下「能開法」という。）第 12 条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、同法第 11 条に規定する事業内職業能力開発計画（以下「事業内計画」という。）及び当該計画に基づく職業訓練実施計画等に基づき、職業訓練又は教育訓練（以下「訓練等」という。）の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行うことにより、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

0102 訓練類型及びその趣旨

イ　定額制訓練

定額制サービスを活用した教育訓練を実施する事業主に対して助成を行うことにより、労働者の多様な教育訓練の選択及び複数の教育訓練の実施を可能とし、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

ロ　自発的職業能力開発訓練

労働者の自発的な職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行うことにより、企業内における労働者のキャリア形成を効果的に促進するとともに、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進することを目的とするものである。

ハ　高度デジタル人材等訓練

(ｲ) 高度デジタル人材訓練

Society5.0 の実現に向けた経済・社会の構造改革が進展している中で、IT 等のデジタル技術を活用した課題解決・業務効率化や他の業務領域との協力・連携を行える人材が不足しており、そうした人材の育成を推進していく必要がある。

このため、主たる事業を情報通信業としている事業主やデジタルトランスフォーメーション（DX）を進める事業会社が、労働者に対して、高度情報通信技術資格の取得等を目指す高度な IT 分野に係る訓練等を実施させた場合に助成を行う。

(ﾛ) 成長分野等人材訓練

大学院における教育は、高度な専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことを目的としたものであることから、労働者が大学院において学び直しを行うことで、労働生産性が高まることが期待される。特に、デジタル、クリーンエネルギー、人工知能、量子、バイオ、宇宙等の成長が期待される分野等において、こうした人への投資を積極的に進めていくことが重要となる。

一方、我が国の社会人の高等教育機関への入学者の割合は諸外国に比べて低いことや、職業能力開発に大学院を活用する事業主が少なくなっていること等が課題となっている。

このため、高等教育機関での職業能力開発を事業主に促していくため、事業主が自ら雇用する労働者を大学院に入学させ、高いレベルの訓練等を実施させた場合に助成を行う。

ニ　情報技術分野認定実習併用職業訓練

ハの(ｲ)の高度デジタル人材訓練による高度デジタル人材の育成に合わせて、主たる事業を情報通信業としている事業主やデジタルトランスフォーメーション（DX）を進める事業会社に就職した IT 分野未経験者等に対する人材育成を図ることも必要となることから、IT 分野未経験者等に対する IT 分野に係る訓練等の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行う。

0200　定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

イ　育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号）第２条第１号に規定する育児休業、同法第23条第２項に規定する労働者の申出に基づく育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第１項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

ロ　育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

ハ　OJT

適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練等をいう。

ニ　OFF-JT

生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練等をいう。

ホ　キャリアコンサルタント

能開法第30条の３に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ヘ　キャリアコンサルティング

能開法第２条第５号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

ト　教育訓練

職業訓練以外の訓練であって、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるものをいう。なお、ここでいう訓練には、学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学、大学院及び高等専門学校等において実施される教育も含まれる。また、ここでいう施設には、同法の大学、大学院及び高等専門学校等も含まれる。

チ　計画時間数

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載されている総訓練時間数をいう。

リ　総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

ヌ　実訓練時間数

総訓練時間数から、①移動時間や開講式、小休止のうち各訓練の支給要領において支給対象としないものとして定める時間、②各訓練の支給要領において支給の対象としない訓練及び支給要件を満たさない実施方法で実施される訓練等のカリキュラムの時間を除いた訓練時間数をいう。

ル　訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

ヲ　訓練の実施期間

総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間をいう。なお、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を訓練等の場合は、当該訓練の部分についても当該期間に含むものとする。

ワ　高度情報通信技術資格

情報通信技術に関する資格であって、中長期的なキャリア形成に資するものをいう。本コースにおいて具体的には、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）により公表されている「IT スキル標準（ITSS）」においてレベル３及び４となるものであって、NPO 法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されている認定試験・資格を指すものとする。

カ　実践的情報通信技術資格

情報通信技術に関する資格であって、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものをいう。本コースにおいて具体的には、IPA により公表されている「IT スキル標準（ITSS）」においてレベル２となるものであって、NPO 法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されている認定試験・資格を指すものとする。

ヨ　最低賃金

最低賃金法（昭和34年法律第137号）第３条に規定する最低賃金をいう。

タ　事業外訓練

OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

レ　事業内訓練

OFF-JT であって申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練等をいう。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練等であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。

ソ　事業内計画

能開法第 11 条第１項に規定する能開法第９条から第 10 条の４までに定める措置に関する計画をいう。

ツ　就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主の場合、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。）（以下「監督署等」という。）に届け出た就業規則をいう。

また、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主及び労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等の記載のある申立書が添付されている就業規則をいう。

ネ　職業訓練

事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練若しくはそれ以外の訓練であって事業主が自ら企画し運営するもの又は能開法第 15 条の７第３項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練若しくは認定職業訓練をいう。

ナ　職業能力開発推進者

能開法第 12 条に規定する職業能力開発推進者をいう。なお、「従業員の職業能力開発及び向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者」を選任することが望ましく、具体的には教育訓練部門の組織が確立されている事業所にあっては当該組織の部課長、それ以外の事業所にあっては人事労務担当部課長等がこれに当たる。

ラ　職業能力検定

厚生労働大臣によって指定された職業に必要な労働者の技能及びこれに関する知識についての検定等であって、以下のいずれかに該当するものをいう。

(ｲ) 能開法第 44 条に規定する技能検定

(ﾛ) 技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第１条の規定により認定された技能審査

ム　大企業

中小企業以外の事業主をいう。

ウ　第四次産業革命スキル習得講座

第四次産業革命スキル習得講座の認定に関する規程（平成 29 年経済産業省告示第 182 号）に基づき経済産業大臣が認定した教育訓練をいう。

ヰ　中小企業

「第１　共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。

ノ　特定職業能力検定

上記ナに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。

オ　認定職業訓練

能開法第 24 条第１項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の２第２項において読み替えて準用する能開法第 24 条第１項の認定を受けた指導員訓練をいう。

ク　職業訓練実施計画

事業内計画に基づき、訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって一の訓練ごとに定めるものをいう。

ヤ　被保険者

法第４条に規定する被保険者をいう。

マ　短時間等労働者

事業主が雇用している法第４条に規定する被保険者であって、次のいずれかに該当する者を

いう。
(ｲ)　期間の定めのない労働契約を締結している労働者であって、１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者に比し短く、かつ、30 時間未満である者
(ﾛ)　期間の定めのある労働契約を締結している労働者
ケ　労働協約
労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。
フ　労働組合等
労働者の過半数で組織する労働組合法第２条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。
コ　所定労働時間
労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。
エ　科目等履修制度
正規の学生とは異なり、大学で開設されている受講科目のうち必要な授業科目等を選ぶことのできる制度であって、履修した受講科目について試験の上で正規の単位を与えられるものをいう。
テ　履修証明制度
学校教育法第 105 条等の規定により、社会人等の学生以外の者を対象とした一定のまとまりのある学習プログラム（履修証明プログラム）を開設し、その修了者に対して法に基づく履修証明書が交付されるものをいう。
ア　一般教育訓練
雇保則第 101 条の２の７第１号に規定する一般教育訓練をいう。
サ　特定一般教育訓練
雇保則第 101 条の２の７第１号の２に規定する特定一般教育訓練をいう。
キ　専門実践教育訓練
雇保則第 101 条の２の７第２号に規定する専門実践教育訓練をいう。
ユ　e ラーニング
コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System.以下「LMS」という。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記ミに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。
メ　定額制サービス
一訓練当たりの対象経費が明確でなく、同額で複数の訓練を受けられる e ラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。
ミ　通信制
通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。
シ　同時双方向型の通信訓練
OFF-JT 又は OJT において、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。
ヱ　通学制
e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。
ヒ　自発的職業能力開発
使用者の指揮命令下に置かれる労働時間中に実施される訓練等ではなく、労働時間以外において労働者の申出により実施される自発的な訓練等をいう。
モ　自発的職業能力開発経費
被保険者が、事業外訓練として実施される訓練等を自発的に受講する際に要する直接的な経費のことをいう。
セ　自発的職業能力開発経費負担制度
雇用する一般労働者等の自発的な職業能力開発を促進する観点から、自発的職業能力開発経

費の全部又は一部を事業主が負担することを規定した制度のことをいう。

ス　一般労働者等

法第４条に規定する被保険者のうち、次の(ｲ)及び(ﾛ)を除いた者をいう。

(ｲ)　常時雇用する労働者以外の者。なお、「常時雇用する労働者」とは、雇用の形態を問わず①期間の定めなく雇用されている者、②過去１年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から１年以上引き続き雇用されると見込まれる者、のいずれかを満たす労働者をいう。

(ﾛ)　労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）（以下「派遣法」という。）第２条第４号に規定する派遣先が、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者

い　ジョブ・カード

能開法第 15 条の４第１項に規定する職務経歴等記録書をいう。

ろ　ジョブ・カード作成アドバイザー

ジョブ・カードの作成支援を行うことができる者として厚生労働省又は厚生労働省より委託された登録団体に登録された者をいう。

は　ジョブ・カード作成アドバイザー等

ジョブ・カード作成アドバイザー、職業能力開発促進法第 30 条の３で規定するキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）及び職業訓練指導員（職業訓練の実施に伴い作成を行う場合に限る）をいう。

に　認定実習併用職業訓練

能開法第 14 条に規定された職業訓練であって、能開法第 26 条の３第１項及び第２項に定める実習併用職業訓練の実施計画について、能開法第 26 条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定を受けたものをいう。

ほ　情報処理・通信技術者

電子計算機を用いて情報の入出力・変換・計算・検索・蓄積・通信などを行うため、情報処理・通信技術に関する専門的・科学的な知識と手段を応用して、適用業務の分析、情報処理システムの企画、ソフトウェアの開発、コンピュータネットワークの構築、構築されたシステムの管理・保守などを行う技術的な仕事に従事するものをいう。なお、これには以下の職業が含まれる。

(ｲ) システムコンサルタント

(ﾛ) システム設計技術者

(ﾊ) 情報処理プロジェクトマネージャ

(ﾆ) システム運用管理者

(ﾎ) 通信ネットワーク技術者

(ﾍ) その他情報処理・通信技術者

へ　マナビ DX（デラックス）

経済産業省と IPA により、デジタル人材の育成を推進するため、デジタル知識・能力を身につけるための実践的な学びの場として開設されたポータルサイトのことをいう。

と　部内講師

申請事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者であって、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。

ち　部外講師

部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

り　毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

(ｲ)　諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

(ﾛ)　諸手当に含まないもの

a　月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ﾊ) 上記（ｲ）、(ﾛ)以外の手当については、手当の名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記(ｲ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ﾛ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a　扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

b　通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

c　住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

ぬ　資格等手当

訓練実施後において、実施した訓練及び職務に関連した資格、知識又は技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

る　IT スキル標準（ITSS）

経済産業省により策定された、各種 IT 関連サービスの提供に必要とされる能力を明確化・体系化した指標のこと。

を　ITSS+

IPA により策定された、第４次産業革命に向けて求められる新たな領域（「データサイエンス領域」、「アジャイル領域」、「IoT ソリューション領域」、「セキュリティ領域」）の学び直しの指針として、具体的な専門分野や業務活動（タスク）、必要なスキルを体系化した指標のこと。

わ　DX 推進スキル標準

経済産業省及び IPA により策定された、DX を推進する人材の役割や習得すべきスキルの指標のこと。DX 推進に必要な人材類型（ビジネスアーキテクト、デザイナー、データサイエンティスト、ソフトウェアエンジニア、サイバーセキュリティ）について、類型ごとに、役割及び必要なスキルを定義している。

0300　雑則

0301　返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第 19 号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 18 号）を事業主に通知するものとする。

0400　委任

0401　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は計画届の提出及び計画届の確認に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する安定所長に行わせることができる。

0500　附則

0501　適用期日

本支給要領は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の届出日が令和５年４月１日以降であるものについて適用する。

0502　経過措置

本支給要領改正前の「訓練実施計画届」（様式第１号）の届出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。

なお、従前の支給要領を適用する場合であっても、令和４年７月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第３号、開発0721第５号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」によって改正された「第２　各助成金別要領　14 人材開発支援助成金（８）人への投資促進コース」において、登記情報連携システムの利用により登記事項証明書の添付を省略することについては、これを適用するものとする。

0600　定額制訓練

0601　支給要件

06011　支給対象事業主

定額制訓練の助成金の対象となる事業主は、次のイからリまでのいずれにも該当する事業主とする。また、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率の適用を受ける場合は、次のヌを満たす事業主であること。

イ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に対して定額制サービスによる教育訓練を受けさせる事業主であること。

ロ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ハ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を提出した日の前日から起算して６か月前の日から当該職業訓練に係る助成金の支給申請書の提出日までの間（以下「基準期間」という。）に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ト　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

チ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る教育訓練の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　教育訓練に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

リ　当該教育訓練を受ける期間、当該教育訓練を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。なお、助成金の支給対象訓練は、業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる（育児休業中の者に対する訓練等は除く。）。

ヌ　06014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（06023 に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率の適用を受ける場合に限る。）。

06012　支給対象労働者

定額制訓練の対象となる労働者は、次のイからハのいずれにも該当する労働者とする。

イ　助成金を受けようとする事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。また、育児休業中訓練である場合は、被保険者であるとともに、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

ロ　「定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）に記載されている者であること。

ハ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の定額制サービスに含まれる教育訓練（職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための教育訓練（以下 0600 において「職務関連教育訓練」という。）に限る。）を修了した者であり、その修了した訓練の標準学習時間の合計時間数が１時間以上の者であること。

06013　支給対象訓練

次のイからへまでのいずれにも該当する教育訓練であること。

イ　「職業訓練実施計画届」(様式第１－１号)に基づき行われる教育訓練であること。

ロ　各支給対象労働者の受講時間数の合計の時間数が、支給申請時において 10 時間以上であること。なお、ここでいう受講時間数については、実際の教育訓練の視聴等の時間ではなく、標準学習時間（当該訓練を習得するために通常必要な時間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。）により判断するものであること。

ハ　OFF-JT であること。

ニ　助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設に委託して行う事業外訓練であること。

ただし、定額制サービスによる教育訓練を行う施設は、当該施設が提供する教育訓練の講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。

ホ　職務関連教育訓練であること。定額制サービスの中で受講が可能な教育訓練の中に支給対象外訓練（06015 の表１の「OFF-JT のうち助成対象とならないもの」及び表２の「OFF-JT のうち助成対象とならない教育訓練の実施方法」に該当する教育訓練をいう。以下 0600 において同じ。）が含まれている場合であっても、支給対象者の職務関連教育訓練の受講時間数の合計の時間数がロの要件を満たす限り、支給対象訓練に該当する。

ただし、定額制サービスに含まれる教育訓練の内容が、専ら支給対象外訓練である場合には、当該定額制サービスを利用した理由が明確でない限り、支給対象とならない。

へ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の内容と定額制サービスの契約内容に整合性がとれていること（例えば、訓練受講者数の区分に応じて契約料が設定される場合において、契約した区分を超えた人数が「職業訓練実施計画届」の「受講（予定）者数」に記載されている場合は、整合性がとれていないものと判断される。）。

06014　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、06023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（06014、06053、06055及び06066で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

06015　支給の対象としない教育訓練の例

OFF-JT 訓練全体の実施目的が次の表１で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表２で掲げるものに該当すると判断される場合には、経費助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる教育訓練の時間、表２の実施方法によって行われる教育訓練の時間、開講式、閉講式、オリエンテーションのうち１時間を超える時間及び小休止の時間（昼食等の食事を伴う休憩時間）がある場合には、当該時間は 06013 のロの受講時間数に含めない。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない教育訓練） なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合は除く ２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等） なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための教育訓練である場合及び新入社員層、中堅職員層、監理者・管理者層等の各階層において入社時や昇級時等の適切な時期に実施される教育訓練である場合は除く ３　趣味教養を身につけることを目的とするもの （例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等） ４　実施目的が教育訓練に直接関連しない内容のもの （例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等） ５　法令等において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの （例：労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）等） なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く （例：建設業法の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための教育訓練） ６　知識・技能の習得を目的としていないもの （例：意識改革研修、モラール向上研修　等） ７　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない教育訓練の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、専ら労働者が自発的に行うもの（育児休業中の者に対する訓練等を除く。） 2　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの 3　訓練コースに定める定額制サービスの利用者が専ら自ら雇用する被保険者以外の者を対象としているもの 4　訓練コースに定める定額制サービスに含まれる訓練内容が専ら支給対象外訓練のもの 5　訓練指導員免許を有する者、または、当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの 6　教育訓練の実施にあたって適切な方法でないもの （例：労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる教育訓練

0602　支給額等

支給対象訓練に要した経費について、06024 の算定方法により算出した額を支給する。

06021　支給対象経費

次のイ及びロに定める経費の額。ただし、教育訓練に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の対象とは認められない（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となる。）。また、訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われる場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（育児休業中訓練を除く。）。

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができるものとする（育児休業中訓練を除く。）。

また、06053のイの規定により、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第２号）により届け出た教育訓練が継続されていなかった場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

イ　事業外訓練の受講に際して必要となる受講料等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）が対象となる。なお、定額制サービスの基本利用料だけでなく、初期設定費用やアカウント料等の教育訓練に直接要するオプション料金も対象となる。

ロ　消費税

06022　支給の対象とならない経費

イ　教育訓練に直接要する経費以外のもの（パソコン機器のレンタル料等）

ロ　06021に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されているもの（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がないもの等）

ハ　支給対象訓練と支給対象外訓練を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分

ニ　訓練受講者数の区分に応じて契約料が設定される場合において、「定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）に記載されている者の数を超えた区分で高額に契約している場合の当該差額部分

ホ　より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約をしている場合の当該差額部分

06023　助成率

１コース当たりの経費助成率は、企業規模に応じて下表のとおりとする。

ただし、06066 による確認により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

企業規模	経費助成率	訓練修了後に賃金を増額した場合
中小企業	60%	(割増分) 15%
大企業	45%	(割増分) 15%

06024　経費助成額の算定方法

事業主が契約した定額制サービスの受講料等に、06023 の助成率を乗じて算出した額とする。なお、助成対象期間は原則１年間を上限とし、１年を超える定額制サービスの契約を締結した場合は、契約額から割り戻して得た１年分の金額に、06023 の助成率を乗じて算出した額とする。

また、天災等のやむを得ない理由がなく契約期間の初日から起算して１か月前までの提出期間を経過し、かつ契約期間の初日が到来していない定額制サービス（以下「提出期間を経過した定額制サービス」という。）及び既に契約期間の初日が到来している定額制サービス（以下「既契約の定額制サービス」という。）の場合は、事業主が契約した定額制サービスの受講料等に、06032 のイでみなした契約期間の初日から「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載した「訓練の実施期間」の最終日までの日数を全契約日数で除して算出した割合を乗じた上で、06023 の助成率を乗じて算出した額とする。

06025　所定外労働時間に実施される教育訓練の取扱い

経費助成については、教育訓練が所定労働時間内に行われたか否かに関わらず、助成対象とする。なお、定額制サービスによる教育訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間中に実施されるものとなるため、所定労働時間以外の時間に実施した教育訓練においても賃金を支払うことが必要となるものである。このため、仮に教育訓練の受講時間中の賃金を適正に支給していない場合は、支給対象と認めない。

06026　支給限度額

一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月 31 日までをいう。以下同じ。）の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。

0603　計画届の提出

06031　職業訓練実施計画届の提出

イ　職業訓練実施計画届の提出

定額制訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、原則、雇用保険の適用事業所ごとに、(ｲ)から(ﾙ)に掲げる書類を提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない。

(ｲ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「事前確認書」（様式第 11 号）

※　事前確認書は、共通要領 0901 ロ(ｲ)c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾛ)「事業所確認票」（様式第 14－１号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

(ﾊ)　「定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）

(ﾆ)　OFF-JT の実施内容等を確認するための書類

事前に対象者に配布した教育訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。なお、実施主体の概要及び目的並びに提供される講座の一覧及び内容の分かる書類については必須とする。

(ﾎ) 定額制サービスによる教育訓練であることを確認するための書類（受講案内等）

(ﾍ) LMS 等により訓練の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（e ラーニングで実施されるサービスに限る。）

(ﾄ) 事業外訓練であることを確認するための書類（教育訓練に係る教育訓練機関との契約書及び申込書等（写））

(ﾁ) 受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）

(ﾘ) 「定額制訓練に関する事業所確認票」（様式第 14-２号）（ロ(ﾛ)の規定により、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に限る。）

(ﾇ) 育児休業中の場合には、育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書等）

(ﾙ) その他管轄労働局長が求める書類

ロ 訓練実施計画の提出における留意点

(ｲ) イに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

(ﾛ) 法人単位で定額制サービスを契約し、一の定額制サービスにより複数の適用事業所の被保険者が当該定額制サービスによる教育訓練を受講する場合は、原則、契約した定額制サービスを利用する適用事業所のうち主たる適用事業所が、他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出すること。なお、「主たる適用事業所」とは、当該定額制サービスを利用する被保険者数が最も多い事業所をいう。

06032 提出期間

イ 職業訓練実施計画届の提出期間

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、定額制サービスの契約期間の初日から起算して１か月前までとする。

職業訓練実施計画届なお、提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る職業訓練実施計画届（様式第１－１号）を提出する場合はこの限りではなく、職業訓練実施計画届（様式第１－１号）を提出した日から起算して１か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この年月日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」の初日に記載することとする。

※ 契約期間の初日の日から起算して１か月前とは以下の例によるものとする。

例：

・契約期間の初日が７月 １日である場合、６月 １日が提出期限
・契約期間の初日が７月 15 日である場合、６月 15 日が提出期限
・契約期間の初日が７月 30 日である場合、６月 30 日が提出期限
・契約期間の初日が７月 31 日である場合、６月 30 日（６月 31 日がないためその前日）が提出期限
・契約期間の初日が９月 30 日である場合、８月 30 日（前月の同日が期限、31 日ではない）が提出期限
・契約期間の初日が３月 29 日、３月 30 日、３月 31 日である場合、いずれも２月 28 日（２月 29 日まである場合は、２月 29 日）が提出期限

ロ 職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした教育訓練等であって雇い入れ日から契約期間の初日までが１か月以内である教育訓練及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）、定額制サービスの契約期間の初日から起算して原則１か月前までとする。

(ﾛ) 職業訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届提出期間の末日とみなす。

(ﾊ) 職業訓練実施計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について契約期間の初日の前日までに提出させるものとする（既に契約期間の初日が到来し

ている定額制サービスの場合は除く。）。

06033　職業訓練実施計画届の受理

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 06031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合には、0604 の計画届の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を押印する。

「職業訓練実施計画届」の記入事項及び 06031 に定める必要な添付書類に不備があった場合には、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は契約期間の初日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。提出期間を経過した定額制サービス及び既契約の定額制サービスに係る「職業訓練実施計画届」の場合は、職業訓練実施計画届を提出した日から起算して１か月後までに補正を行うよう書面で求めること。

事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

06034　確認済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0604 の計画届の確認後、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

06035　職業訓練実施計画変更届

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について受講（予定）人数、契約期間、受講（予定）者その他契約料金が変更する事由が生じた場合には、当初計画（変更前の計画）の契約期間の初日又は変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の日の前日（当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日）までに（※）、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２号）（以下 06035 について「変更届」という。）に 06031 のイで掲げる書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することとする。

※（例）

- 契約期間の初日を4月5日から4月 10 日変更する場合　→　4月4日までに変更届を提出
- 契約期間の初日を4月5日から4月3日に変更する場合　→　4月2日までに変更届を提出
- 訓練開始後、契約期間の初日（4月5日）を変更せずに
  5月 10 日に契約内容を変更する場合　→　5月9日までに変更届を提出

ロ　変更届提出における留意点

(ｲ)　変更届を提出せずに変更後の教育訓練を実施した場合は当該部分については助成の対象とはならないこと。また、変更届を提出せずに、受講（予定）者以外の受講者に教育訓練を実施させた場合には、当該教育訓練の受講時間は、06013 のロの時間の対象とはならないこと。

(ﾛ)　事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模及び事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

(ﾊ)　上記イの受講（予定）人数又は受講（予定）者の変更に伴い、男女別の受講（予定）人数に変更があった場合、当該変更部分（男女別の受講（予定）人数）に関しては変更届の提出を要しない。

(ﾆ)　上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

0604　計画届の確認

06041　支給対象事業主であることの確認

職業訓練実施計画届により、06011 のロからニの要件を満たすことを確認する。

06042　支給対象労働者であることの確認

育児休業中訓練の場合は、06031 のイの(ヌ)の書類により、06012 のイに該当することを確認すること。

06043　支給対象訓練であることの確認

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）の必要項目がすべて記入されていることを確認すること。

ロ　定額制サービスによる訓練であることを、06031 のイの(ホ)の書類（定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類）により確認すること。

ハ　06031 のイの(ヘ)の書類（LMS 等により訓練の進捗管理を行える機能等を有していること確認するための書類）により、定額制サービスの LMS 等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること。

ニ　教育訓練機関のホームページなどにより、当該教育訓練が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること。

ホ　職務関連教育訓練であることを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 06031 のイの(ニ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

ヘ　定額制サービスに含まれる訓練内容が、専ら趣味教養を身につけることを目的とするものでないことを、06031 のイの(ニ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

0605　支給申請

06051　支給申請書の提出

定額制訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、06054 の各号又は 06055 に掲げる書類を、管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、06054 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

06052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第５号）及び 06054 の添付書類（以下 06052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

06053　申請期間

イ　通常時の申請期間

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。

なお、「訓練の実施期間」内に 06013 のロの支給要件を満たし、06054 の申請書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に支給申請ができる。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、06014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

06054　申請書類

イ　「支給申請書」（様式第５号）
ロ　「定額制訓練の経費助成の内訳」（様式第７－４号）
ハ　「定額制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）（06013 のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
ニ　申請事業主が教育訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類（領収書又は振込通知書等（写））（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）
ホ　入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類
　(ｲ)　領収書又は振込通知書等（写）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）
　(ﾛ)　受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写）
ヘ　「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）
ト　「定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）の受講予定者が定額制サービスによる教育訓練を受講したことを証明する書類（修了証等（写））（06013 のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
チ　受講予定者の教育訓練の実施状況がわかる書類（LMS 情報の写し等）（06013 のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
リ　教育訓練の受講者が訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類（雇用契約書等（写））（06013 のロに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）
ヌ　育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第 13 号）（育児休業中訓練である場合に限る。）
ル　その他管轄労働局長が求める書類

06055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

通常分の支給を受けた「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費を記載すること。

イ　「支給申請書」（様式第５号）
ロ　「定額制訓練の経費助成の内訳」（様式第７－４号）
ハ　「支給決定通知書」（様式第 16 号）の写し
ニ　「賃金要件等確認シート」（様式第 15 号）（以下「確認シート」という。）
ホ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）
ヘ　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等
ト　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）
チ　その他管轄労働局長が求める書類

0606　支給要件の確認

06061　審査にあたっての基本的な考え方

定額制訓練の助成金の支給対象訓練か否かについては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づく教育訓練であるか否か、職務関連教育訓練であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない教育訓練として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断にあたっては、「職業訓練実施計画届」の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と教育訓練の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の

把握に努めることとなる。状況把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

06062　支給対象事業主であることの確認

イ　06011 のヘ及びトの確認をハローワークシステムにより確認すること。

ロ　教育訓練を実施した期間において、賃金が適正に支払われていないことが疑われる場合は、必要に応じて、同期間中に訓練受講者に対して賃金が支払われていることを確認するための書類を提出させ、支払状況を確認すること（育児休業中訓練を除く。）。

06063　支給対象労働者であることの確認

イ　訓練受講者の確認

「定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）及び「定額制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）により、訓練受講者が「定額制訓練に関する対象者一覧」において受講予定とされていた者であることを確認すること。

ロ　受講予定者が受講していること等の確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 06054 のトの書類（「定額制訓練に関する対象者一覧」の受講予定者が定額制サービスによる教育訓練を受講したことを証明する書類）により確認すること。

ハ　受講予定者の受講状況の確認

「定額制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）及び 06054 のトの書類により定額制サービスによる教育訓練を受講していることを確認すること。また、必要に応じて、06054 のチの書類（受講予定者の教育訓練の実施状況がわかる書類）により訓練受講者の教育訓練の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の教育訓練の実施を確認できないものは、支給対象と認めない。

ニ　訓練実施期間中に被保険者であることの確認

「定額制訓練実施結果報告書」（様式第８－４号）、雇用保険被保険者台帳及び 06054 のリの書類（教育訓練の受講者が訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類）により確認すること。

ホ　訓練受講者の出勤状況の確認

専ら労働時間中に教育訓練が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、訓練受講者の出勤状況及び出退勤時刻を確認するための書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

06064　支給対象訓練であることの確認

イ　職務関連教育訓練を計画に沿って実施したことを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「定額制訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）、06054 のトの書類（「定額制訓練に関する対象者一覧」の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類）及び 06054 のリの書類（教育訓練の受講者が訓練実施期間中に被保険者であること及び職務内容を確認できる書類）により確認すること。

ロ　申請された定額制サービスが、申請を行った事業所以外の雇用保険の適用事業所において申請されていなことを、「定額制訓練に関する事業所確認票」（様式第 14－２号）により確認すること。

06065　教育訓練に係る経費を全て負担していることの確認

06054 のニの書類（申請事業主が訓練に係る経費を全て負担していることを確認するための書類）により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可。）。

なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

06066　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加さ

せていることを、06055 二、ホ及びへによりにより確認すること。

(ﾛ) 合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 06055 へにより確認すること。

ロ 資格等手当要件

(ｲ) 資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 06055 トにより確認すること。

(ﾛ) 訓練修了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 06055 ニ及びへにより確認すること。

(ﾊ) 合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 06055 へにより確認すること。

0607 支給決定

06071 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、定額制訓練の助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（様式第 16 号）により事業主に通知するものとする。

ロ 管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、定額制訓練の助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、「不支給決定通知書」（様式第 17 号）により事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 18 号）を事業主に通知するものとする。

06072 教育訓練を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

教育訓練を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの（ﾛ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和４年４月１日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）により得るものとする。

ただし、訓練等の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練等の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT 実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

0700　自発的職業能力開発訓練

0701　支給要件

07011　支給対象事業主

自発的職業能力開発訓練の助成金の対象となる事業主は、次のイからチまでのいずれにも該当する事業主とする。また、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率の適用を受ける場合は、次のリを満たす事業主であること。

イ　労働協約又は就業規則に自発的職業能力開発経費負担制度を定めるとともに、その雇用する被保険者であって自発的職業能力開発を行う者に対し、当該被保険者の申出により自発的職業能力開発経費を負担する事業主であること。

ロ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ハ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ト　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第23条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

チ　次の(ｲ)から(ﾊ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

リ　07015に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（07023に掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率の適用を受ける場合に限る。）。

07012　支給対象労働者

自発的職業能力開発訓練の助成金の対象となる労働者は、次のイからニのいずれにも該当する労働者とする。

イ　自発的職業能力開発を行う者であること。

ロ　助成金を受けようとする事業所において被保険者であり、訓練実施期間中において被保険者であること。また、育児休業中訓練である場合は、被保険者であるとともに、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

ハ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。ただし、ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、この要件は適用せず、07063のニ又はホにより、受講を修了していることを確認された者であること。

ニ　次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当する労働者であること（海外の大学院での訓練の場合に限る。）

(ｲ) 日本の大学等を卒業し、学士以上の学位を取得した者又は海外の高等教育機関において、日本の学士以上に相当する学位を取得した者

(ﾛ) 入学先大学院での主たる使用言語の能力が、一定水準以上である者。なお、「一定水準」とは、英語の場合には、TOEFL iBT 100点又はIELTS7.0以上の水準をいい、英語以外の言語

の場合には、ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR)C1 レベル以上であることをいう。

(ﾊ) 大学学部以降の成績について、総在籍期間における累積 GPA(Grade Point Average)が 3.00（最高値を 4.00 とした場合）以上である者

07013　支給対象制度

次のイからホまでのいずれにも該当する自発的職業能力開発経費負担制度であること。

イ　一般労働者等を対象としたものであること。なお、当該制度の対象には、一般労働者等に加えて、被保険者以外の労働者並びに 0200 のス(ｲ)及び(ﾛ)の労働者を対象に含めることは否定されない。

ロ　事業主が、自発的職業能力開発経費の２分の１以上の額を負担するものであること。

ハ　ロの額について、自発的職業能力開発を行った被保険者に対して、事業主が通貨により直接に当該被保険者に支払うものであること（事業主が直接訓練機関に受講料等を支払う場合を除く。）。

ニ　制度を規定した就業規則又は労働協約を、制度施行日までに雇用する労働者に周知し、就業規則については制度施行日までに管轄する監督署等へ提出したものであること（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）。また、労働協約については制度施行日までに締結されたものであること。

ホ　被保険者が自発的職業能力開発として、訓練等を受講できるものであること。

07014　職業訓練計画・支給対象訓練等

次のイからトのいずれにも該当する訓練等であること。また、定額制サービスによる訓練を実施する場合は、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施することはできず、定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があること。

イ　自発的職業能力開発経費負担制度を利用し、被保険者が自発的職業能力開発を行うために実施する訓練等であること。

ロ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づき行われる訓練等であること。

ハ　１コースの実訓練時間数が「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時及び支給申請時において 20 時間以上であること。ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等（一般教育訓練、特定一般教育訓練及び専門実践教育訓練（以下「一般教育訓練等」という。）の指定講座の訓練を除く。）については、標準学習時間が 20 時間以上又は標準学習期間が２か月以上であること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しない。なお、定額制サービスによる訓練については、標準学習時間が 20 時間以上であること。

なお、標準学習時間又は標準学習期間とは、当該訓練を習得するために通常必要な時間又は期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

ニ　OFF-JT であること。

ホ　次に掲げる施設において実施される事業外訓練であること。

(ｲ)　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

(ﾛ)　助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設（ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練等を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的とした設立される施設は除く。）

(ﾊ)　学校教育法による大学等

(ﾆ)　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。以下同じ。）

(ﾎ)　その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

ヘ　職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等（以下「職務関連訓練等」という。）であること。

なお、定額制サービスによる訓練については、当該サービスの中で受講が可能な教育訓練の

中に支給対象外訓練（職務関連訓練等以外の訓練、07017 の表１の「OFF-JT 訓練のうち助成対象とならないもの」に該当する訓練等及び表２の「OFF-JT 訓練のうち助成対象とならない訓練等の実施方法」に該当する訓練等をいう。以下 0700 において同じ。）が含まれている場合であっても、支給対象者の職務関連訓練等の受講時間を合計した時間数がハの要件を満たす限り、支給対象訓練に該当する。

ただし、この場合であっても、定額制サービスに含まれる訓練内容又は実施した訓練内容が、専ら支給対象外訓練である場合には、当該定額制サービスを利用した理由が明確でない限り、支給対象とならない。

ト　次のいずれかの分野に関連する訓練等であること（海外の大学院での訓練等に限る。）。

(ｲ) デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関連する分野（情報科学・情報工学及びその関連分野に該当するもの）

(ﾛ) クリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野（理工学）

(ﾊ) 経営に関する分野であって、別紙に定めるもの

07015　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、07023に掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（07015、07053、07055及び07067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

07016　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱

訓練等として「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

ただし、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングのみで職業訓練実施計画届の訓練コースを構成することはできず、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングを実施する場合については、訓練等と組み合わせることが必要であること。

07017　支給の対象としない訓練等の例

イ　訓練等の実施目的の要件

訓練等の全体の実施目的が次の表１で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表２で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる訓練等の時間、表２の実施方法によって行われる訓練等の時間、ロの(ｲ)「小休止について」又は(ﾛ)「開講式、閉講式及びオリエンテーションについて」の上限時間を超える時間又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）
２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）
３　趣味教養を身につけることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）
４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続き等の説明　等
５　実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等）
６　法令等において講習等の実施が義務づけられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの
（例：労働安全衛生法に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等）
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く
（例：建設業法の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉・介護福祉法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）
７　知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
８　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として労働時間中に実施されるもの 2　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練の場合に限る。） 3　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。） 4　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。） 5　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）（海外の大学院により実施されるものを除く。） 6　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの） 7　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等） 8　訓練の実施にあたって適切な方法でないもの （例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等 ③文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの
次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(ｲ)　小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間に含めることができる。
ただし、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(ﾛ)　開講式、閉講式及びオリエンテーションについて
簡易的な開講式、閉講式及びオリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計 60 分とし、計 60 分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

0702　支給額等

支給対象訓練等に要した経費について、07024 の算定方法により算出した額を支給する。

07021　支給対象経費

イ　次の(ｲ)から(ﾆ)に掲げる事業外訓練に要する経費が対象となる。

(ｲ) 受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）なお、定額制サービスによる訓練の場合、基本利用料だけでなく、初期設定費用やアカウント料等の教育訓練に直接要するオプション料金も対象となる。

(ﾛ) 特定職業能力検定を実施した際に要した経費（受検料等）

(ﾊ)　職務関連訓練等を実施するに当たってキャリアコンサルティングを実施した際に要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間１時間あたり３万円が限度）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）

(ニ) 消費税

ロ　支給対象経費における留意点

原則、被保険者が本人名義により、入学料等を教育訓練機関等に支払っている場合を支給対象経費とする。ただし、自発的職業能力経費負担制度に基づき、事業主が入学料等を教育訓練機関等に支払っている場合等には、この限りではない。

また、07053 のイの規定により、定額制サービスによる訓練を実施し、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

07022　支給の対象とならない経費

イ　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、住居費、宿泊費、引越費用、パソコン機器のレンタル料など）

ロ　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く）の受講料、教科書代等

ハ　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等又は大企業事業主の雇用する被保険者が受講した認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

ニ　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

ホ　07021 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

ヘ　支給対象訓練と支給対象外訓練を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分（定額制サービスによる訓練の場合に限る。）

ト　より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約をしている場合の当該差額部分（定額制サービスによる訓練に限る。）

07023　助成率

下表のとおりとする。

ただし、07067（支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認）による確認により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

経費助成率（１人１コース当たり）	
45%	訓練修了後に賃金を増額した場合
	（割増分） 15%

07024　経費助成額の算定方法

事業主が負担した一人当たりの入学料・受講料・教科書代等　×　助成対象者数

×　助成率（07023）＝　経費助成額

07025　支給に係る制限

対象となった訓練等に係る受講者の受講時間数が、実訓練時間数の８割に満たない場合には 07012 のハを満たさないものとして支給しない。また、定額制サービスによる訓練の場合は、事業主が負担した一人当たりの経費が算出できない場合は、支給しない。さらに、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、この要件を適用せず、当該訓練等を修了していることが必要となるため、07054 のトの（ｲ）の書類を提出できない場合は支給しない。

なお、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間

数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、07021 の支給対象経費に該当する訓練等に要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。また、e ラーニングによる訓練等、通信制にによる訓練等及び定額制サービスによる訓練については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。ただし、定額制サービスによる訓練の場合における「要した経費の全額」とは、次のイからニまでに該当する労働者一人当たりの経費とする。

イ　労働者の責に帰するべき理由による解雇

ロ　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

ハ　労働者の死亡

ニ　事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

07026　支給限度額等

イ　一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース）のうち自発的職業能力開発訓練に係る支給額の合計が 300 万円を超えるときは、自発的職業能力開発訓練に係る支給額は 300 万円を限度とする。

ロ　一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。

ハ　経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間に応じて下表のとおりとする。なお、定額制サービスによる訓練の場合は、１人あたりの経費助成の限度額は設けない。また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

また、次の(ｲ)から(ﾆ)の訓練等の場合は、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

(ｲ) 学校教育法による大学（大学院を含む。）により実施される場合の一の年度当たりの経費助成の限度額については、60 万円とする。

(ﾛ) 海外の大学院により実施される場合の一の年度当たりの経費助成の限度額については、200 万円とする。

(ﾊ) e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）の一の職業訓練実施計画当たりの経費助成の限度額については、７万円とする。なお、大学（大学院を含む。）で実施される e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、(ｲ)又は(ﾛ)の限度額を適用するものとする。

(ﾆ) 専門実践教育訓練の指定講座の訓練の一の職業訓練実施計画当たりの経費助成の限度額については、20 万円とする。

20 時間以上 100 時間未満	100 時間以上 200 時間未満	200 時間以上
7 万円	15 万円	20 万円

ニ　受給回数の制限

自発的職業能力開発訓練の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。

0703　計画届の提出

07031 職業訓練実施計画届の提出

イ　職業訓練実施計画届の提出

自発的職業能力開発訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、(ｲ)から(ﾁ)に掲げる書類を提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない。

(ｲ)「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「事前確認書」（様式第 11 号）

※　事前確認書は、共通要領 0901 ロ(ｲ)c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること

(ﾛ)　自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類（同制度が定

められた労働協約、就業規則（写））

(ﾊ)　「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）

(ﾆ)　訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書等（写））

ただし、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案（写）を提出することで代えることができる。

(ﾎ)　OFF-JT の実施内容等を確認するための書類

ａ　訓練等を実施する場合

訓練等の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。

なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時及び場所の分かる書類については必須とする。

また、ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類を必須とする。

ｂ　特定職業能力検定を受検する場合

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票等）（写）

ｃ　キャリアコンサルティングを実施する場合

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写）は必須とする）

(ﾍ) 訓練等に係る教育訓練機関との契約書・申込書等（写）及び受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）

(ﾄ) ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）であることを確認できる次のａからｅの書類

ａ　訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）（定額制サービスによる訓練の場合は標準学習時間を確認するための書類）

ｂ　LMS 等により訓練の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（ｅラーニングによる訓練等及びｅラーニングで実施される定額制サービスによる訓練の場合に限る。）

ｃ　「通信制訓練実施計画書」（様式第１－２号）（通信制による訓練等の場合に限る。）

ｄ　設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

ｅ　提供される講座の一覧及び内容の分かる書類（定額制サービスによる訓練に限る。）

(ﾁ)「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第３－１号）（海外の大学院での訓練等の場合に限る。）

ロ　職業訓練実施計画届の提出における留意点

イに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

07032　提出期間

イ　職業訓練実施計画届

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、訓練開始日から起算して１か月前までとする。

また、定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日から起算して１か月前までとする。

※　訓練開始日（契約期間の初日）の日から起算して１か月前とは以下の例によるものとする。

例：

・訓練開始日（契約期間の初日）が７月　１日である場合、６月　１日が提出期限

・訓練開始日（契約期間の初日）が７月 15 日である場合、６月 15 日が提出期限

・訓練開始日（契約期間の初日）が７月 30 日である場合、６月 30 日が提出期限

・訓練開始日（契約期間の初日）が７月 31 日である場合、６月 30 日（6 月 31 日がないためその前日）が提出期限

・訓練開始日（契約期間の初日）が９月 30 日である場合、８月 30 日（前月の同日が期限、31 日ではない）が提出期限

・訓練開始日（契約期間の初日）が３月 29 日、３月 30 日、３月 31 日である場合、いずれも２月 28 日

（２月 29 日まである場合は、２月 29 日）が提出期限

ロ　職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日。以下ロ（ｲ）において同じ。）までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日から起算して原則１か月前までとする。

(ﾛ) 職業訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届提出期間の末日とみなす。

(ﾊ) 職業訓練実施計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には、当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ﾆ) 職業訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

07033　職業訓練実施計画届の受理

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 07031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0704 の計画届の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を押印する。

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項及び 07031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

07034　確認済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0704 の計画届の確認後、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

07035　職業訓練実施計画変更届

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、実訓練時間数（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間）、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）、OFF-JT に係る次の(ｲ)から(ﾆ)までの事項に変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※１）、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２号）（以下 07035 において「変更届」という。）に 07031 のイで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することとする。

※１（例１）
4月5日に計画していた訓練を4月 10 日に変更する場合　→　4月4日までに変更届を提出
4月5日に計画していた訓練を4月3日に変更する場合　→　4月2日までに変更届を提出

(ｲ) 訓練カリキュラム（訓練内容を含む。）

(ﾛ) 実施方法

(ﾊ) 実施日時（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要。）

(ﾆ) 実施場所（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要。）

ロ　定額制サービスによる訓練の変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について受講（予定）人数、契約期間、受講予定者その他契約料金が変更する事由が生じた場合には、当初計画（変更前の計画）の契約期間の初日又は変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の日の前日（当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日）までに（※２）、変更届に 07031 のイで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することとする。

※２（例２）

- 契約期間の初日を4月５日から4月 10 日変更する場合 → 4月４日までに変更届を提出
- 契約期間の初日を4月５日から4月３日に変更する場合 → 4月２日までに変更届を提出
- 訓練開始後、契約期間の初日（4月５日）を変更せずに 5月 10 日に契約内容を変更する場合 → 5月９日までに変更届を提出

ハ 変更届の提出における留意点

(ｲ) 変更届を提出せずに新たな訓練等や変更後の訓練等を実施した場合は当該部分については、助成の対象とはならない。

(ﾛ) 事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模及び事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

(ﾊ) 上記イの受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講（予定）者数に変更があった場合、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。

(ﾆ) OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

(ﾎ) 上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

0704 計画届の確認

07041 支給対象事業主であることの確認

イ 「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）により、07011 のロからニの要件を満たすことを確認すること。

ロ 自発的職業能力開発経費負担制度を定める事業主であることを、07031 のイの(ﾛ)の書類（自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類）により、確認すること。

07042 支給対象制度であることの確認

イ 就業規則又は労働協約に制度を規定していること及び制度内容の確認

事業主が、就業規則又は労働協約に自発的職業能力開発経費負担制度を規定していること及び 07013 の支給対象制度に該当するものであることを、07031 のイの(ﾛ)の書類（自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類）により確認すること。

ロ 制度を周知したことの確認

事業主が制度を規定した就業規則又は労働協約及び事業内計画を周知したことを「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）により確認する。

07043 支給対象訓練等であることの確認

イ 「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）の必要項目がすべて記入されていることを確認すること。

ロ 実訓練時間数が 20 時間以上であることを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 07031 のイの(ﾎ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること（eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合には、これによらずハにより確認し、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合には、これによらずニにより確認する。）。

ハ　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く 。以下ハにおいて同じ。）であることについて、次の(ｲ)から(ﾎ)により確認すること。

(ｲ)　07031 の申請書類イの(ﾄ)の a の書類により、07014 のハの標準学習時間が 20 時間以上又は標準学習期間が２か月以上を満たしていることを確認すること。定額制サービスによる訓練の場合は、標準学習時間が 20 時間以上であることを確認すること。

(ﾛ)　07031 の申請書類イの(ﾄ)の b の書類により、LMS 等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認する（e ラーニングによる訓練等及び e ラーニングで実施される定額制サービスによる訓練に限る。）。なお、自発的職業能力開発訓練においては、LMS 等により、支給対象事業主に雇用される訓練担当者が訓練等の進捗管理を行う機能等を有していることは必要ないこと。

(ﾊ)　07031 の申請書類イの(ﾄ)の d の書類により、0200 のミの通信制に該当することを確認すること（通信制による訓練等に限る。）。

(ﾆ)　教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること。

(ﾎ)　07031 の申請書類イの(ﾄ)の e の書類により定額制サービスによる訓練であることを確認すること。

ニ　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座一覧により、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の 14 欄に記載された教育訓練が一般教育訓練等の給付指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練等の給付指定講座厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

ホ　職務関連訓練等であることを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 07031 のイの(ﾎ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

ヘ　海外の大学院での訓練等の場合は、「個人計画書及び要件確認書」（様式第３－１号）により、07012 のニ及び 07014 のトの要件を満たすことを確認すること。

0705　支給申請

07051　支給申請書の提出

自発的職業能力開発訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、07054 に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、07054 に掲げる申請書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

07052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第５号）及び 07054 の添付書類（以下 07052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

07053　申請期間

イ　通常時の申請期間

訓練終了日（定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の終了日。以下 0700 において

同じ。）の翌日から起算して原則２か月以内とする。なお、ｅラーニングによる訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができるものとする。

また、定額制サービスによる訓練は、「訓練の実施期間」内に 07014 のハの要件を満たし、07054 の申請書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に支給申請ができるものとする。ただし、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合であっても、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで契約を維持し、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第２号）により届け出た訓練等が、訓練の実施期間の最終日まで継続されている必要があることに留意すること。

なお、１コースの訓練等の期間が１年を超えるものにあっては、当該訓練等に係る１年間の受講時間数が、当該訓練等に係る１年間の実訓練時間数の８割以上である場合に限り、当該１年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る１年間が最初の１年間でない場合には、先行する１年間も同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、当該１年間の最終日の翌日から起算して２か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、２回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

ロ　賃金要件・資格等手当要件達成時

全ての対象労働者に対して、07015 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

07054　申請書類

イ　「支給申請書」（様式第５号）

ロ　「経費助成の内訳」（様式第７－１号）

ハ　「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

ただし、ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、「自発的職業能力開発訓練に係るｅラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）を提出すること。また、海外の大学院で訓練等を実施する場合は、「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）により提出すること。

ニ　申請事業主が訓練等に係る経費を負担していることを確認するための書類

労働者に訓練費用を支給したことが分かる書類（給与明細、振込通知書等（写））

なお、特定職業能力検定を実施した場合は、受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書等（写）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）及び受検料が確認できるもの（受検案内等（写））を提出すること。

また、キャリアコンサルティングを実施した場合は、経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書等（写）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等））を提出すること。

ホ　事業外訓練の実施状況を確認する書類

(ｲ)　入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を労働者が支払ったことを確認するための書類

ａ　領収書又は振込通知書等（写）

ただし、就業規則等の規定に基づき、事業主が入学料等を支払っている場合は、領収書又は振込通知書等（写）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等）を提出すること。

ｂ　受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写）

(ﾛ)　訓練等に使用した教材の目次等（写）

(ﾊ)「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）（海外の大学院により訓練等を実施する場合を除く。）

ヘ　訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書等（写））。ただし、

07031 のイの(ﾆ)で提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる（07031 のイの(ﾆ)で雇用契約書案（写）を提出している場合は、提出が必要。）。

ト　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等又は定額制サービスによる訓練の場合は、次の書類

(ｲ) 受講を修了したことを証明する書類（修了証等）（定額制サービスによる訓練の場合は、07014 のハに定める時間数を満たすことを確認できればそれ以上の提出は不要。）

(ﾛ) e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類（LMS 情報の写し等）（e ラーニングによる訓練等及び e ラーニングで実施される定額制サービスによる訓練の場合に限る。）

(ﾊ) 通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

チ 一般教育訓練等に関する次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの書類（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合に限る。）

(ｲ) 「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」（様式第７－２号）

(ﾛ) 雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書（写）

リ 「自発的職業能力開発訓練に関する申立書」（様式第７－３号）

ヌ　国内の大学又は大学院により訓練等を実施する場合、(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの書類

(ｲ) 大学での訓練等を受講していることを確認する書類（修了証（写）等）

(ﾛ) 大学院での訓練等を受講していることを確認する書類（修了証（写）等）

ル　海外の大学院により訓練等を実施する場合、(ｲ)及び(ﾛ)の書類

(ｲ) 海外の大学院が発行する訓練等の修了証(写)

※ 外国語で記載されている場合は翻訳された書類

(ﾛ) 対象労働者のパスポート(写)

ヲ　育児休業中訓練の受講に関する申立書(様式第 13 号)(育児休業中訓練である場合に限る。)

ワ　その他管轄労働局長が求める書類

07055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

通常分の支給を受けた「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）（訓練コースの追加の場合は変更届）の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費を記載すること。

イ 「支給申請書」（様式第５号）

ロ 「経費助成の内訳」（様式第７－１号）

ハ 「支給決定通知書」（様式第 16 号）の写し

ニ　確認シート

ホ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ヘ　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

ト　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

チ　その他管轄労働局長が求める書類

0706　支給要件の確認

07061　審査にあたっての基本的な考え方

自発的職業能力開発訓練の助成金の助成対象訓練等か否かについては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づく訓練等であるか否か、職務関連訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身につけることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断にあたっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。状況把握した上で、不合理な点が認められない場合に、

助成対象とすることを原則とする。

また、自発的職業能力開発訓練の助成金は、労働者が自発的に行う訓練等であり、仮に労働時間中に訓練等が実施されているものと疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取すること等により、具体的な状況の把握に努めること。

07062　支給対象事業主であることの確認

ハローワークシステムにより 07011 のへ及びトの確認を行うこと。

07063　支給対象労働者であることの確認

イ　申請のあった受講者が実訓練時間数の８割以上を受講していること等の確認

ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等については、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。

また、実施状況の確認として、「OFF-JT 実施状況報告書」の「訓練受講者の証明」欄に内容を確認した旨の直筆の氏名の記載があることを確認する。

ロ　支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）、「自発的職業能力開発訓練に関する申立書」（様式第７－３号）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）（ｅラーニングによる訓練等、通信制の訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は「自発的職業能力開発訓練に係るｅラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）により確認すること。なお、確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。

ハ　訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 07054 のへの書類により確認すること。

ニ　ｅラーニングによる訓練等及び定額制サービスによる訓練を受講していることの確認

ｅラーニングによる訓練等及び定額制サービスによる訓練を実施する場合は、「自発的職業能力開発訓練に係るｅラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）及び 07054 のトの(ｲ)（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は 07054 のチの(ｲ)又は(ﾛ)）の書類により、ｅラーニングによる訓練等及び定額制サービスによる訓練の受講を修了していることを確認すること。また、必要に応じて、07054 のトの(ﾛ)により、訓練受講者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、訓練受講予定者の訓練の実施を確認できないものは、ｅラーニングによる訓練等及び定額制サービスによる訓練の実施部分について支給対象と認めない。

ホ　通信制による訓練等を受講していることの確認

通信制による訓練等を実施する場合は、「自発的職業能力開発訓練に係るｅラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）並びに 07054 のトの(ｲ)（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は 07054 のチの(ｲ)又は(ﾛ)）及び 07054 のトの(ﾊ)の書類により、通信制による訓練の受講を修了していることを確認すること。なお、当該書類により、訓練受講予定者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

ヘ　一般教育訓練等の指定講座の訓練を受講していることの確認

一般教育訓練等の指定講座の訓練である場合は、07054 のリにより、訓練の入学料及び受講料の経費負担額を、07054 のチの(ｲ)又は(ﾛ)の書類により、一般教育訓練等の修了基準を訓練受講者が満たしていることを確認する。

ト　海外の大学院での訓練を受講していることの確認

海外の大学院での訓練を実施する場合は、「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）及び 07054 のルの(ｲ)により、その実施状況を確認する。

07064　支給対象訓練等であることの確認

イ　職業訓練実施計画届に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と支給申請書（様式第５号）提出時の年間計画番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。訓練期間の初日が提

出されている職業訓練実施計画の期間に属していることを確認すること。

ロ　１訓練の実訓練時間数の確認

(ｲ) 07031 のイの(ﾎ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により、実訓練時間数が 20 時間以上であることを確認すること（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）。

(ﾛ)　定額制サービスによる訓練の場合は、「自発的職業能力開発訓練に係る e ラーニング・通信制・定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第８－５号）及び 07054 のトの(ｲ)の書類（「受講を修了したことを証明する書類）により、07014 のハの要件を満たすことを確認すること。

ハ　職務関連訓練等を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）、07031 のイの(ﾎ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。

07065　訓練等に係る経費を負担していることの確認

07054 のニにより確認すること。なお、証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

また、一般教育訓練等の指定講座の訓練については、「自発的職業能力開発訓練に関する申立書」（様式第７－３号）及びハローワークシステム（教育訓練給付台帳）により対象労働者の経費負担の重複がないことを確認すること。

07066　自発的職業能力開発であることの確認

「自発的職業能力開発訓練に関する申立書」（様式第７－３号）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。なお、仮に業務命令で受講していることが疑われる場合には、受講の経緯等について事業主や労働者に聴取すること等により、具体的な状況の把握を行うこと。

07067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、07055 二、ホ及びへによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 07055 へにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 07055 トにより確認すること。

(ﾛ)　訓練修了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 07055 ニ及びへにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 07055 へにより確認すること。

0707　支給決定

07071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、自発的職業能力開発訓練の助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（様式第 16 号）により事業主に通知するものとする。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、自発的職業能力開発訓練の助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入

するとともに「不支給決定通知書」（様式第 17 号）により事業主に通知するものとする。
　また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 18 号）を事業主に通知するものとする。

07072　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの（ﾛ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和４年４月１日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）により得るものとする。

ただし、訓練等の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練等の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT 実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

0800　高度デジタル人材等訓練

0801　支給要件

08011　支給対象事業主

高度デジタル人材等訓練の助成金の対象となる事業主は、次のイからルまでの要件を満たす事業主とする。

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づき、その雇用する被保険者に高度デジタル人材訓練又は成長分野等人材訓練を受けさせる事業主であること。

ロ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ハ　当該事業内計画に基づき「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する被保険者（法第38条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第43条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

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

ト　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第23条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

チ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ)　労働者の離職状況を明らかにする書類

リ　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。

なお、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

また、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない（育児休業中の者に対する訓練等は除く。）。

ヌ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する事業主であること（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）。

(ｲ) 主たる事業が日本標準産業分類（大分類）の情報通信業であること。

(ﾛ) 次のａからｄのいずれかに該当する事業主であること。

ａ　産業競争力強化法（平成25年法律第98号）に基づく事業適応計画（情報技術適応）の認定を受けていること。

ｂ　情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）第31条に基づく認定制度（DX認定制度）の認定を受けていること。

ｃ　デジタル経営改革のための評価指標（以下「DX推進指標」という。）（経済産業省）を用いて、経営幹部、事業部門、IT部門などの関係する者で自己診断を行い、当該診断結果をIPAに提出するとともに、当該自己診断を踏まえた事業内計画等の計画を策定していること。

ｄ　企業におけるデジタルトランスフォーメーション（DX）を進めるために、事業主にお

いて企業経営や人材育成の方向性の検討を行い、この検討を踏まえて事業内計画等の計画を策定していること。

ル　「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第３－１号）を作成する事業主であること（成長分野等人材訓練の場合に限る。）。

08012　支給対象労働者

高度デジタル人材等訓練の助成金の対象となる労働者は、次のイからニのいずれにも該当する労働者であること。

イ　助成金を受けようとする事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。また、育児休業中訓練である場合は、被保険者であるとともに、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

ロ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、この要件を満たすことを要しない。

ハ　訓練等の受講を修了していること（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

ニ　次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれにも該当する労働者であること（成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練等の場合に限る。）。

(ｲ) 日本の大学等を卒業し、学士以上の学位を取得した者又は海外の高等教育機関において、日本の学士以上に相当する学位を取得した者

(ﾛ) 入学先大学院での主たる使用言語の能力が、一定水準以上である者。なお、「一定水準」とは、英語の場合には、TOEFL iBT 100 点又は IELTS7.0 以上の水準をいい、英語以外の言語の場合には、ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR)C1 レベル以上であることをいう。

(ﾊ) 大学学部以降の成績について、総在籍期間における累積 GPA(Grade Point Average)が 3.00（最高値を 4.00 とした場合）以上である者

08013　支給対象訓練等

08013a　高度デジタル人材訓練

高度デジタル人材訓練の対象となる訓練等は、次のイからへまでの要件を満たす訓練等であること。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、ニの(ｲ)の事業内訓練については支給対象外の訓練等とする。

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づき行われる訓練等であること。

ロ　１コースの実訓練時間数（08015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に付随する 08015 のロの時間を含む。）が「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）については、標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しない。

ハ　OFF-JT であること。

ニ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(ｲ) 事業内訓練

a 次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a) (ﾛ)a、c 又は d（学校教育法第 124 条の専修学校及び同法第 134 条の各種学校に限る。）の施設に所属する指導員等

(b) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(c) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

(d) 該訓練等の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が３年以上の者に限る。）

(e) 当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

b 次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

(a) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(b) 当該訓練等の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者
(c) 当該訓練等の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）
c 事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）
(ﾛ) 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練
a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設
b 申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設
（ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。）
c 学校教育法による大学等
d 各種学校等
e その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設
ホ 次のいずれかを内容とする訓練等であること。
(ｲ)以下のいずれかに該当するもの。
a 高度情報通信技術資格の取得を目標とする課程
（当該課程の直後に実施される資格・試験（訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を対象労働者が受験した場合に限る。ただし、当該課程が、b 又は c にも該当する場合は、原則、該当する b 又は c の要件を適用するものとし、これを適用した場合については、当該課程の直後に実施される資格・試験の受験は不要であること。）
b 第四次産業革命スキル習得講座
c マナビ DX の掲載講座のうち、講座レベルが、「IT スキル標準（ITSS）」、「ITSS+」又は「DX 推進スキル標準」のレベル４又は３に区分される講座
(ﾛ) 学校教育法に定める大学（大学院を除く。）により実施される正規課程、科目履修制度又は履修証明制度による訓練等（情報科学や情報工学及びその関連分野に該当するものに限る。）。
ヘ 職務関連訓練等であること。

08013b 成長分野等人材訓練

成長分野等人材訓練の対象となる訓練等は、次のイからヘまでの要件を満たす訓練等であること。
イ 「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づき行われる訓練等であること。
ロ １コースの実訓練時間数（08015 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に付随する 08015 のロの時間を含む。）が「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時及び支給申請時において 10 時間以上であること。
ハ OFF-JT であること。
ニ 次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかを内容とする訓練等であること。
(ｲ) 学校教育法に定める大学院により実施される正規課程、科目等履修制度又は履修証明制度による訓練等であること。
(ﾛ) 海外の大学院により実施される訓練等であること。
ホ 職務関連訓練等であること。
ヘ 次のいずれかの分野に関連する訓練等であること（海外の大学院での訓練等に限る。）
(ｲ) デジタル技術を活用したビジネスモデルの変革に関連する分野（情報科学・情報工学及びその関連分野に該当するもの）
(ﾛ) クリーンエネルギー、バイオ、宇宙等の先端技術やイノベーションに関わる分野（理工学）
(ﾊ) 経営に関する分野であって、別紙に定めるもの

08014　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

08015　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

OFF-JT 全体の実施目的が次の表１で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表２で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成及び賃金助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる内容、表２の実施方法によって行われる部分、ロ(ｲ)「小休止について」若しくは(ﾛ)「開講式、閉講式及びオリエンテーションについて」の上限時間を超える部分又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない（賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間に含めない部分を含めて助成対象とする。）。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等）
２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
（例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等）
３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等）
４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：①コンサルタントによる経営改善の指導
②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議
④社内制度、組織、人事規則に関する説明
⑤QC サークル活動
⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等
５　実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等）
６　法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの
７　知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
８　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査
９　大学院及び大学が一般市民等を対象として開設する１回から数回の講座（いわゆる「大学公開講座」）

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中の者に対する訓練等を除く。） 2　ｅラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの 3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。） 4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。） 5　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。） 6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）（成長分野等人材訓練を除く。） 7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの） 8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等） 9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの 10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの （例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等 ③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの
次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(ｲ) 小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる 1 日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間に含めることができる。
なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(ﾛ) 講式、閉講式及びオリエンテーションについて
簡易的な開講式、閉講式及びオリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計 60 分とし、計 60 分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

0802　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、08023 に定める額を支給する。

08021　支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負

担している場合でも助成対象となる。）。また、訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われる場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（育児休業中訓練を除く。この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること。）。

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる（育児休業中訓練を除く。）。

イ　事業内訓練（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）

(ｲ) 部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、１訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間１時間当たり３万円を上限とする。）

(ﾛ) 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費（助成対象となる額は一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

a　助成対象

東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

c　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

(ﾊ)　施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

(ﾆ)　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

(ﾎ)　訓練コースの開発費

事業主が学校教育法第 83 条の大学、第 115 条の高等専門学校、第 124 条の専修学校又は第 134 条の各種学校（以下「大学等」という。）に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用

ロ　事業外訓練

受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）

ハ　次の(ｲ)から(ﾊ)のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料（高度デジタル人材訓練については(ｲ)の資格・試験に限る。）。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験に限る。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料を事業主が負担する場合も対象となるものである。

(ｲ) 高度情報通信技術資格

(ﾛ) 公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。）

(ﾊ) 教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（令和５年 10 月版）に記載される資格・試験の資格試験

ニ　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ホ　キャリアコンサルティング

職務関連訓練等を実施するに当たってキャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間数１時間当たり３万円を上限とする。）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）

ヘ　消費税

08022　支給の対象とならない経費

イ　事業内訓練

(ｲ) 08021 のイの(ﾛ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

(ﾛ) 繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ) 訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

ロ　事業外訓練

(ｲ) 訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

(ﾛ) 都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

(ﾊ) 認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

(ﾆ) 官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

ハ　08021 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

08023　助成率及び助成額

イ　下表のとおりとする。なお、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、08013b のニの(ﾛ)の訓練等及び育児休業中の者に対する訓練等の場合は経費助成のみとする。

【高度デジタル人材訓練（08013a）】

企業規模	賃金助成額 （１人１コース１時間あたり）	経費助成率 （１人１コースあたり）
中小企業	960 円	75%
大企業	480 円	60%

【成長分野等人材訓練（08013b）】

賃金助成額 （１人１コース１時間あたり）	経費助成率 （１人１コースあたり）
960 円	75%

ロ　高度デジタル人材等訓練の助成金の要件を満たさないが、人材育成支援コースの要件を満たす場合の助成率及び助成額の取扱い

0806 による確認の結果、高度デジタル人材等訓練の助成金の要件を満たさない場合で、人材育成支援コースの要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。なお、人材育成支援コースが適用される場合においては、「人材開発支援助成金（１）人材育成支援コース支給要領」06011a のヌ及び 06011b のヌの「労働協約、就

業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する被保険者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、「キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。」については、支給決定時までに定めることにより、支給対象とすることができるものとする。

08024　算定方法

イ　経費助成額の算定方法

事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費＋資格・試験の受験料＋訓練コースの開発費）×（助成対象労働者数／訓練コースの総受講者数）× 助成率（08023）＝ 経費助成額
事業外訓練	（１人あたりの入学料・受講料・教科書代等＋１人あたりの資格・試験の受験料）× 助成対象者数 × 助成率（08023） ＝ 経費助成額

注　特定職業能力検定・キャリアコンサルティングに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。

ロ　賃金助成額の算定方法

賃金助成額(08023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数とする。なお、所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。

08025　支給に係る制限

高度デジタル人材等訓練の助成金の対象となった訓練等に係る受講者の受講時間数が、実訓練時間数の８割に満たない場合には 08012 のロにより支給しない。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、この要件を適用せず、当該訓練等を修了していることが必要となるため、08054 のヨの書類を提出できない場合は支給しない。

なお、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数（次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった時間数を除いた時間数）に基づき支給することができる。また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

イ　労働者の責に帰するべき理由による解雇

ロ　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

ハ　労働者の死亡

ニ　事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

08026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円を限度とする。

ロ　一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース）のうち成長分野等人材訓練に係る支給額の合計が 1,000 万円を超えるときは、成長分野人材等訓練に係る支給額は 1,000 万円を限度とする。

ハ　経費助成の限度額について

(ｲ) 高度デジタル人材訓練の経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間に応じて下表のとおりとする。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

	10 時間以上 100 時間未満	100 時間以上 200 時間未満	200 時間以上
中小企業	30 万円	40 万円	50 万円
大企業	20 万円	25 万円	30 万円

(ﾛ) 高度デジタル人材訓練のうち、学校教育法による大学（大学院を除く。）により実施される場合の一の年度当たりの経費助成の限度額については、(ｲ)の表によらず、企業規模に応じて、中小企業の場合は 150 万円、大企業の場合は 100 万円とする。

(ﾊ) 成長分野等人材訓練の経費助成の限度額については、企業規模を問わず、一の年度当たり、学校教育法による大学院により実施される訓練等の場合は 150 万円、海外の大学院により実施される訓練等の場合は 500 万円とする。

(ﾆ) 次の a 及び b の訓練等の場合は、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

a　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）の経費助成の限度額については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は 30 万円、大企業の場合は 20 万円とする。なお、大学（大学院を含む。）で実施される e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、(ﾛ)又は(ﾊ)の限度額を適用するものとする。

b　専門実践教育訓練の指定講座の訓練の経費助成の限度額については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

(ﾎ) 08023 のロに該当する事業主が人材育成支援コースを実施する場合は、「人材開発支援助成金（１）人材育成支援コース支給要領」06026 の経費助成限度額を適用するものとする。

ニ　賃金助成の時間数の限度について

一人当たりの賃金助成の時間数の限度は、次のとおりとする。

(ｲ) (ﾛ)以外の訓練等を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間を限度とする。

(ﾛ) 大学院又は大学により実施される訓練等（正規課程のものに限る。）及び専門実践教育訓練を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき 1,600 時間を限度とする。

ホ　受講回数の制限について

高度デジタル人材等訓練の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。

ヘ　所定外労働時間に実施する訓練等の取扱いについて

所定外労働時間に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は所定労働時間内の実施を問わず対象とする。）。なお、休日と振り替えて実施した OFF-JT は助成の対象とする。

0803　計画届の提出

08031　職業訓練実施計画届の提出

高度デジタル人材等訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号の書類を提出することとする。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない。

また、イに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

イ　職業訓練実施計画届の提出

(ｲ) 「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「事前確認書」（様式第 11 号）

※　事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

(ﾛ) 「事業所確認票」（様式第 14－１号）（高度デジタル人材訓練の場合であって企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

(ﾊ) 訓練別の対象者一覧（様式第４－１号）

(ﾆ) 訓練対象者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書等（写））ただし、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案（写）を提出することで代えることができる。

(ﾎ) OFF-JT の実施内容等を確認するための書類

a 訓練等を実施する場合

事前に対象者に配布した訓練等の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。

なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時及び場所の分かる書類については必須とする。

また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類を必須とする。

b 特定職業能力検定を受検する場合

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票等（写））

c キャリアコンサルティングを実施する場合

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写）は必須とする。）

(ﾍ) 育児休業中の場合には、育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書等）

(ﾄ) 事業外訓練を実施する場合には次の書類

a 事業外訓練であることを確認するための書類（訓練等に係る教育訓練機関との契約書・申込書等）

b 受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）

c e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類

(a) 訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

(b) 「通信制訓練実施計画書」（様式第１－２号）（通信制による訓練等の場合に限る。）

(c) 定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）（e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）

(d) LMS 等により訓練の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

(e) 設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

d 「個人訓練計画及び要件確認書」（様式第３－１号）（成長分野等人材訓練の場合に限る。）

(ﾁ) 「OFF-JT 部外講師要件確認書」（様式第 10－２号）又は「OFF-JT 部内講師要件確認書」（様式第 10－１号）（部内講師については、該当する場合、職業訓練指導員免許証又は１級の技能検定合格証書の写しを添付すること。）（08013a のニの(ｲ)の a 又は b に該当する場合に限る。）

(ﾘ) 認定職業訓練であることが分かる書類（08013a のニの(ｲ)の c の訓練に該当する場合に限る。）

(ﾇ) 助成金を受けようとする事業主が 08011 のヌの(ﾛ)の a から c に該当することがわかる次の a から c のいずれかの書類（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）

a 08011 のヌの(ﾛ)の a の事業適応計画の認定を受けていることがわかる書類（掲載ホームページの写し等）

b 08011 のヌの(ﾛ)の b の DX 認定を受けていることがわかる書類（掲載ホームページの写し等）

c 08011 のヌの(ﾛ)の c の DX 推進指標を踏まえて作成した事業内計画（写）等

(ﾙ) 助成金を受けようとする事業主が 08011 のヌの(ﾛ)の d に該当することがわかる次の書類（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）

a 「事業主における DX の推進に関する申立書」（様式第３－２号）

b 08011 のヌの(ﾛ)の d の DX を進めるための検討を踏まえて作成した事業内計画（写）等

(ﾇ) 08021 のイの(ﾎ)の訓練コースの開発費がある場合

当該訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書等）

(ﾜ) 08013a のホの(ｲ)の c のマナビ DX の掲載講座により訓練等を実施する場合
受講する講座がマナビ DX に掲載されていることが分かる書類（マナビ DX に掲載されている該当講座の画面情報の写し等）
(ｶ) その他管轄労働局長が求める書類

08032　提出期間

イ　職業訓練実施計画届

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、訓練開始日から起算して１か月前までとする。

※　訓練開始日の日から起算して１か月前とは、以下の例によるものとする。

例：

・訓練開始日が７月１日である場合、６月１日が提出期限
・訓練開始日が７月 15 日である場合、６月 15 日が提出期限
・訓練開始日が７月 30 日である場合、６月 30 日が提出期限
・訓練開始日が７月 31 日である場合、６月 30 日（６月 31 日がないためその前日）が提出期限
・訓練開始日が９月 30 日である場合、８月 30 日（前月の同日が期限、31 日ではない）が提出期限
・訓練開始日が３月 29 日、３月 30 日、３月 31 日である場合、いずれも２月 28 日（２月 29 日まである場合は、２月 29 日）が提出期限

ロ　職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日から起算して原則１か月前までとする。
(ﾛ) 職業訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届提出期間の末日とみなす。
(ﾊ) 職業訓練実施計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。
(ﾆ) 職業訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

08033　職業訓練実施計画届の受理

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 08031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0804 の計画届の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を押印する。

「職業訓練実施計画届」の記入事項及び 08031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

08034　確認済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0804 の計画届の確認後、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

08035　職業訓練実施計画変更届

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画」（様式第１－１号）について、実訓練時間数（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間）、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）、OFF-JT に係る次の(ｲ)から(ﾎ)までの事項の内容に変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、「職業訓練実施計画

変更届」（様式第２号）（以下 08035 において「変更届」という。）に 08031 のイで掲げる書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することとする。

※（例）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

(ｲ) 訓練カリキュラム（訓練内容、資格・試験を含む。）

(ﾛ) 実施方法

(ﾊ) 実施日時（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要。）

(ﾆ) 実施場所（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要。）

(ﾎ) 訓練講師（部外講師又は認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練のみ）

ロ　変更届の提出における留意点

(ｲ) 変更届を提出せずに変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

(ﾛ) 事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模、事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

(ﾊ) 上記イの受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講（予定）者数に変更があった場合、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。

(ﾆ) OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や事業主又は受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

(ﾎ) 上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

0804　計画届の確認

08041　支給対象事業主であることの確認

イ　「第１　共通要領」の 0502（中小企業事業主であることの確認）により確認すること。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。中小企業事業主の判定は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時の内容で決定するものとし、一の計画期間中に企業規模や所在地が変更になった場合であっても、助成率等の変更は行わないものとする。

ロ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所であることを確認すること。

ハ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）により、08011 のロからニに該当することを確認すること。

ニ　08011 のヌの(ｲ)に該当する事業主の場合には、登記情報連携システムにより、主たる事業として情報通信業を営む事業主であることを確認すること。

ホ　08011 のヌの(ﾛ)のａに該当する事業主の場合には、08031 のイの(ﾇ)のａの書類（事業適応計画の認定を受けていることがわかる書類）により、事業適応計画の認定を受けている事業主であることを確認すること。

ヘ　08011 のヌの(ﾛ)のｂに該当する事業主の場合には、08031 のイの(ﾇ)のｂの書類（DX 認定を受けていることがわかる書類）により、DX 認定を受けている事業主であることを確認すること。

ト　08011 のヌの(ﾛ)のｃに該当する事業主の場合には、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）により IPA に DX 推進指標を提出していることを、08031 のイの(ﾇ)のｃの書類により同指標を踏まえた事業内計画等を作成していることを確認すること。

チ　08011 のヌの(ﾛ)のｄに該当する事業主の場合には、08031 のイの(ﾙ)の書類により、事業主として DX の推進を検討しており、この検討を踏まえて事業内計画等を作成していることを確認すること。

08042　支給対象労働者であることの確認

育児休業中訓練の場合は、08031 のイの(ヘ)の書類により、08012 のイに該当することを確認すること。

08043　支給対象訓練等であることの確認

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）の必要項目が全て記入されていること。また、雇用保険被保険者台帳及び 08031 のイの(ニ)の書類により、訓練対象者が被保険者であることを確認すること。

ロ　実訓練時間数が 10 時間以上であることを「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 08031 のイの(ホ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であることを 08031 のイの(ト)の c の(a)により確認すること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練については、これによらずトにより確認すること。

ハ　08013a のニの(イ)又は(ロ)及びホの訓練等であることを 08031 のイの(ホ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）。

ニ　08013a のニの(イ)の a の部外講師により事業内訓練を実施する場合には、本要件を満たすことを「OFF-J 部外講師要件確認書」（様式第 10－２号）により確認すること。

ホ　08013a のニの(イ)の b の部内講師により事業内訓練を実施する場合には、本要件を満たすことを「OFF-JT 部内講師要件確認書」（様式第 10－１号）により確認すること。

ヘ　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座は除く。）であること等を次の(イ)から(ニ)により確認すること。

(イ)　08031 のイの(ト)の c の(c)の書類により、e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練が定額制サービスでないこと（１人当たりの対象経費が明確であること）を確認すること（e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）。

(ロ)　08031 のイの(ト)の c の(d)の書類により、LMS 等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）。

(ハ)　08031 のイの(ト)の c の(e)の書類により、0200 のミの通信制に該当することを確認すること（通信制による訓練等の場合に限る。）。

(ニ)　教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること。

ト　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座の一覧により、指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練等の給付指定講座として厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

チ　第四次産業革命スキル習得講座の場合は、第四次産業革命スキル習得講座一覧により、認定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が第四次産業革命スキル習得講座として経済産業大臣が認定する期間内であることを確認すること（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）。

リ　マナビ DX の掲載講座のうち、講座レベルが、「IT スキル標準（ITSS）」、「ITSS+」又は「DX 推進スキル標準」のレベル４又は３に区分される講座の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出日時点において、現に、該当講座がマナビ DX に掲載されていること及び講座レベルが、「IT スキル標準（ITSS）」、「ITSS+」又は「DX 推進スキル標準」のレベル４又は３に区分されていることを、08031 のイの(ワ)の書類により確認すること（高度デジタル人材訓練の場合に限る。）。

ヌ　大学院での訓練等であることを 08031 のイの(ホ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること（成長分野等人材訓練の場合に限る。）。

ル　海外の大学院での訓練等の場合は、「個人計画書及び要件確認書」（様式第３－１号）により、08012 のニ及び 08013b のへの要件を満たすことを確認すること（成長分野等人材訓練の場合に限る。）。

0805　支給申請

08051　支給申請書の提出

高度デジタル人材等訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、08054 の各号に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、08054 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

08052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第５号）及び 08054 の添付書類（以下 08052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

08053　申請期間

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、08021 のハの各号に該当する資格・試験を受験し、受験料を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して２か月以内に、08054 に掲げる書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、e ラーニングによる訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。

なお、１コースの訓練等の期間が１年を超えるものにあっては、当該訓練等に係る１年間の受講時間数が、当該訓練等に係る１年間の実訓練時間数の８割以上である場合に限り、当該１年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る１年間が最初の１年間でない場合には、先行する１年間も同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、１年間の訓練等を終了した日の翌日から起算して２か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、２回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

08054　申請書類

イ　「支給申請書」（様式第５号）

ロ　「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第６号）（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、08013b のニの(ﾛ)の訓練等及び育児休業中の訓練等を除く。）

ハ　「経費助成の内訳」（様式第７－１号）

ニ　「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

ただし、海外の大学院により実施する訓練の場合は「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）を、e ラーニングによる訓練等の場合は「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－２号）を、通信制による訓練等の場合は「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）により提出すること。

ホ　(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの書類（高度デジタル人材訓練を実施する場合に限る。）

(ｲ) 訓練等の修了後に受験する高度情報通信技術資格の資格試験・認定試験の受験を証明する書類として、試験機関から発行される受験票等（写）（試験日又は発行された日付及び対象労働者の氏名が確認できるものに限る。）

(ﾛ) 大学での訓練を受講していることを確認する書類（修了証（写）など）

ヘ　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの書類

(ｲ)　「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」（様式第７－２号）

(ﾛ)　雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書（写）

ト　大学院での訓練を受講していることを確認する書類（修了証など）（成長分野等人材訓練を実施する場合に限る。）

チ　(ｲ)及び(ﾛ)の書類（成長分野等人材訓練において海外の大学院により訓練等を実施する場合に限る。）

(ｲ) 海外の大学院が発行する訓練の修了証（写）

※外国語で記載されている場合は翻訳された書類

(ﾛ) 対象労働者のパスポート（写）

リ　訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、育児休業中の訓練等及び成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練等の場合を除く。）

(ｲ) 賃金台帳又は給与明細書等（写）

(ﾛ) 就業規則、休日カレンダー等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類（写）

ヌ　訓練等の実施期間中の対象労働者及び OFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出退勤時刻が確認できるもの。ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、育児休業中の訓練等及び成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練等の場合を除く。）

出勤簿又はタイムカード等（写）

ル　申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）等）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

なお、特定職業能力検定を実施した場合は、受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）及び受検料が確認できるもの（受検案内（写）等））を提出すること。

また、キャリアコンサルティングを実施した場合は、経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書（写）等）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）を提出すること。

ヲ　事業内訓練を実施した場合

(ｲ) 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書等（写）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾛ) 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書等（写）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾊ) 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書等（写）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾆ) 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類

請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書等（写）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾎ) 訓練等に使用した教材の目次等の写し

(ﾍ) 訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書（写）等）（08021 のイの(ﾎ)の経費を申請する場合に限る。）

ワ　事業外訓練を実施した場合

(ｲ) 入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類

a　領収書又は振込通知書等（写）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

b　受講料の案内、（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写）

(ﾛ) 訓練等に使用した教材の目次等（写）

(ﾊ) 支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）（成長分野等人材訓練において海外の大学院により訓練等を実施する場合を除く。）

カ　訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類として、試験機関から発行される受験票等（写）（試験日又は発行された日付及び対象労働者の氏名が確認できるものに限る。）及び領収書又は振込通知書等（写）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）（支給対象経費として受験料を申請する場合に限る。）

ヨ　e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類（修了証等）（一般教育訓練等を除く e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

タ　e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類（LMS 情報の写し等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

レ　通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

ソ　訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書等（写））

ただし、08031 のイの(ﾆ)で提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる（08031 のイの(ﾆ)で雇用契約書案（写）を提出している場合は、提出が必要。）。

ツ　育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第 13 号）（育児休業中訓練である場合に限る。）

ネ　その他管轄労働局長が求める書類

0806　支給要件の確認

08061　審査に当たっての基本的な考え方

高度デジタル人材等訓練の助成金の助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務関連訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味教養を身に付けることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

08062　支給対象事業主であることの確認

イ　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認を、08054のリの書類（訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類）により確認すること（eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、育児休業中の訓練等及び成長分野等人材訓練のうち海外の大学院での訓練等の場合を除く。）。

ロ　ハローワークシステムにより、08011 のヘ及びトの確認を行うこと。

08063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成

金のうち賃金助成は行わないものとする。

ロ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。

ハ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。

08064　支給対象労働者であることの確認

イ　申請のあった受講者が実訓練時間数の８割以上を受講していることの確認

e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く訓練等については、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。

また、実施状況の確認として、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）の「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに実施した旨の証明として氏名の記載があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに受講した旨の証明として訓練受講者の直筆の署名があることを確認すること。また、08054 のヌの書類（訓練等の実施期間中の対象労働者及び OFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類）により、訓練実施日の訓練受講者及び OFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。

e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、08054 のヌの書類により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、08054 のヌの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

さらに、高度デジタル人材訓練のうち大学での訓練の場合は、08054 のホの(ﾛ)の書類により、成長分野等人材訓練を実施する場合は、08054 のトの書類により、受講状況を確認すること。

ロ　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等における実施状況の確認

(ｲ)　e ラーニングによる訓練等を実施する場合は、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－２号）及び 08054 のヨ（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、08054 のへの(ｲ)又は(ﾛ)）の書類（受講を修了したことを証明する書類）により、e ラーニングによる訓練等の受講を修了していることを確認すること。また、必要に応じて、08054 のタの書類（e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類）により、訓練受講者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の訓練の実施を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

(ﾛ)　通信制による訓練等を実施する場合は、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）並びに 08054 のヨ（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、08054 のへの(ｲ)又は(ﾛ)）の書類（受講を修了したことを証明する書類）及びレの書類（通信制による訓練等の実施状況が分かる書類）により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、訓練受講予定者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

ハ　一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施する場合は、08054 のへの(ｲ)又は(ﾛ)の書類により、訓練等の受講を修了していることを確認すること。

ニ　成長分野等人材訓練のうち、海外の大学院での訓練を実施する場合は、「海外訓練実施結果報告書」（様式第８－６号）及び 08054 のチの書類により、その実施状況を確認すること。

ホ　支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）と「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第６号）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること（確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。）。

また、高度情報通信技術資格の取得に係る訓練等の場合は、訓練等の直後に行われる資格試験又は認定試験を受験していることを、08054 のホの(ｲ)の書類（訓練等の修了後に受験する高度情報通信技術資格の資格試験・認定試験の受験を証明する書類）により確認すること。

ヘ　訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 08054 のソの書類（訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類）により確認すること。

08065　支給対象訓練等であることの確認

イ　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時と「支給申請書」（様式第５号）の提出時の年間計画番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ　１訓練の実訓練時間数の確認

08031 のイの(ホ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１）等により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること（一般教育訓練等の指定講座の訓練、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。

ハ　職務関連訓練等を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）、08031 のイの(ホ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）により確認すること。

08066　訓練等に係る経費を全て負担していること等の確認

イ　申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、08054 のルの書類（申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類）により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可）。

ロ　支給対象経費に、資格・試験に関する受験料が含まれる場合には、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）の 14 欄に労働者の署名があることを確認するとともに、「経費助成の内訳」（様式第７－１号）及び 08054 のカの書類（訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類）により、申請事業主が資格・試験に関する受験料全てを負担していることを確認すること。

ハ　証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

0807　支給決定

08071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、高度デジタル人材等訓練の助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（様式第 16 号）により事業主に通知するものとする。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、高度デジタル人材等訓練の助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、「不支給決定通知書」（様式第 17 号）により事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 18 号）を事業主に通知するものとする。

08072　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの（ﾛ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和４年４月１日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）により得るものとする。

ただし、訓練等の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練等の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT 実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

0900　情報技術分野認定実習併用職業訓練

0901　支給要件

09011　支給対象事業主

助成金の対象となる事業主は、次のイからヲまでのいずれにも該当する事業主であること。また、賃金要件又は資格等手当要件を満たす場合の助成率（額）の適用を受ける場合は、次のワを満たす事業主であること。

イ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に情報技術分野認定実習併用職業訓練を受けさせる事業主であること。

ロ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ハ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者（法第 38 条第１項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第１項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させた事業主以外の事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「３」と判断されるものであること。

ト　基準期間に、当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、法第 23 条第１項に規定する特定受給資格者となる離職理由のうち離職区分１Ａ又は３Ａに区分される離職理由により離職した者として法第 13 条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所による支給申請書提出日における雇用する法第４条に規定する雇用保険被保険者数で除した割合が６％を超えている（特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が３人以下である場合を除く。）事業主以外の者であること。

チ　職業訓練実施計画に基づき、訓練受講者にジョブ・カードによる職業能力の評価を実施する事業主であること。

リ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する事業主であること。

(ｲ) 主たる事業が日本標準産業分類（大分類）の情報通信業であること。

(ﾛ) 情報通信業を行う組織（部、課、グループ等をいう。以下同じ。）を有すること又はデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進する組織を有すること。

ヌ　次の(ｲ)から(ﾆ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ) 対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ) 訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ) 対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

(ﾆ) 労働者の離職状況を明らかにする書類

ル　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること。

なお、09013 の付加的に実施するｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

また、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない。

ヲ　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合、在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入し、当該制度を労働協約又は就業規則に規定している事業主であること。

ワ　09014 に規定する賃金要件又は資格等手当要件を満たした事業主であること（09023 イに掲げる表のうち「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）の適用を受ける場合に限

る。）。

09012　支給対象労働者

対象となる労働者は、次のイからへのいずれにも該当する労働者であること。

イ　訓練開始日において、15 歳以上 45 歳未満の労働者であること。

ロ　次の(ｲ)から(ﾊ)までのいずれかに該当する労働者であること。

(ｲ) 新たに雇い入れた雇用保険の被保険者（雇い入れ日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾛ) 能開法第 26 条の３第１項及び第２項に定める実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、新たに通常の労働者に転換した者（通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内である者に限る。）

(ﾊ) 既に雇用する被保険者

ハ　ジョブ・カード作成アドバイザー等（によるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。

ニ　ハのキャリアコンサルティングの中で、情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に従事した経験がない者又は過去の職業経験の実態等から情報技術分野認定実習併用職業訓練への参加が必要と認められる者であること（学校等の卒業・修了予定者を除く。）。

ホ　情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金を受けようとする事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。

ヘ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上の者であること。ただし、09013 の付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、この要件を満たすことを要しない。

09013　支給対象訓練等

支給対象となる訓練等は、次のイからチのいずれも満たす訓練等であること。

なお、イの厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練では、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施することは認めていないが、認定実習併用職業訓練に付加的なものとして、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は一の訓練コースとして支給対象訓練等と認めることができること。ただし、付加的に実施する e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等では、ニの(ｲ)の事業内訓練は、支給対象外の訓練等とすること（以下 0900 において、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等は、認定実習併用職業訓練に付加的に実施される訓練等であること。）。

イ　能開法第 26 条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定を受けた認定実習併用職業訓練であること。

ロ　訓練実施期間が６か月以上２年以下であること。ただし、09021 のハに該当する資格・試験を受験し、09053 のイの申請期間のただし書きを適用し、訓練実施期間が２年を超える場合においては、この限りではない。

ハ　職業訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。

ニ　OFF-JT については、次のいずれかに該当する訓練等であること。

(ｲ) 事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）（事業内訓練として実施するもの。）

(ﾛ) 次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練

a　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

b 助成金の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設（ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。）

c 学校教育法による大学等

d 各種学校等

e その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

ホ　情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等であること。

ヘ　高度情報通信技術資格若しくは実践的情報通信技術資格を有している者又は情報処理・通信技術者としての実務経験が通算で５年以上である者を OJT 訓練指導者（訓練実施日における出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）により行われる OJT であること（09011 のリの(ﾛ)の要件を用いる場合に限る。）。

ト　OJT の実施場所が親会社や子会社、請負先である場合は、訓練等実施中に訓練等実施企業の指揮命令系統が維持されており、かつ、自社内に属する指導者を訓練受講者と同様の場所に配置する等、訓練等の実施体制が確立されているものであること。

チ　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合には、次の業務を行う者に係る訓練であること。

(ｲ)　書類作成業務（パーソナルコンピュータ操作員など）

(ﾛ)　プログラム関連業務（ソフトウェア開発技術者など）

(ﾊ)　システム開発業務（システム設計技術者など）

(ﾆ)　各種設計業務（CAD オペレーターなど）

09014　賃金要件・資格等手当要件

次のイ又はロの要件を満たす場合は、09023イに掲げる表のうち、「訓練修了後に賃金を増額した場合」の助成率（額）を加算して支給する。

イ　賃金要件

対象労働者の毎月決まって支払われる賃金（09014、09053、09055及び09067で「賃金」とあるのは「毎月決まって支払われる賃金」のことをいう。）について、訓練終了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていること。

なお、賃金が５％以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後３か月間の賃金総額と改定前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が５％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められない。

・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合

・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

ロ　資格等手当要件

資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して１年以内に全ての対象労働者に対して実際に当該手当を支払い、賃金を３％以上増加させていること。

なお、資格等手当の支払いにより賃金が３％以上増加していることついては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後３か月間と資格等手当支払い前３か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が３％以上増加していることにより判断するものとする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められない。

・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合

・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金が変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

09015　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

09016　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

OFF-JT 全体の実施目的が次の表１で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表２で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成及び賃金助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる訓練等の時間、表２の実施方法によって行われる訓練等の時間、ロの(ｲ)「小休止について」若しくは(ﾛ)「開講式、閉講式及びオリエンテーションについて」の上限時間を超える時間又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない（賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間に含めない部分を含めて助成対象とする。）。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等） （例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等） ２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等） ３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの （例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等） ４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの （例：①コンサルタントによる経営改善の指導 ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善 ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤QC サークル活動 ⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 ⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等 ５　実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの （例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等） ６　法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないもの （例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習、派遣法第 30 条の２第１項に基づく教育訓練（入職時から毎年８時間の教育訓練）　等） なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。 （例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等） ７　知識・技能の習得を目的としていないもの （例：意識改革研修、モラール向上研修　等） ８　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの 2　e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練のうち、定額制サービスによるもの 3　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等の場合に限る。） 4　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。） 5　専らビデオのみを視聴して行う講座（ e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。） 6　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等） 7　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの） 8　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等） 9　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの 10　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの （例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等 ②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等 ③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等 ④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの

次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。

(ｲ) 小休止について

昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（ e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間に含めることができる。

なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

(ﾛ) 開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

簡易的な開講式、閉講式及びオリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計 60 分とし、計 60 分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

09017　支給の対象としない訓練等の特例的取扱い

09016 の表１のうち、２の「職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの」について、情報技術分野認定実習併用職業訓練においては、当該訓練等が、OFF-JT の実訓練時間数に占める時間数が半分未満である場合には、支給対象訓練等として取り扱うこととする。

0902　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金、OJT の実施経費について、09023 に定める額を支給する。

09021　支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担してい

る場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。また、訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われる場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること。）。

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる。

イ　事業内訓練

(ｲ) 部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、１訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間１時間当たり３万円を上限とする。）

(ﾛ) 部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費。

（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

a　助成対象

東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

c　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

(ﾊ) 施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

(ﾆ) 学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

ロ　事業外訓練

受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）

ハ　高度情報通信技術資格及び実践的情報通信技術資格の資格・試験に要する受験料。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験に限る。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料を事業主が負担する場合も対象となるものである。

ニ　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ホ　キャリアコンサルティング

職務関連訓練等を実施するに当たってキャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間数１時間当たり３万円を上限と

する。）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）

ヘ　消費税

09022　支給の対象とならない経費

イ　事業内訓練

(ｲ)　09021 のイの(ﾛ)を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

(ﾛ)　繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ)　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

ロ　事業外訓練

(ｲ)　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

(ﾛ)　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

(ﾊ)　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

(ﾆ)　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

ハ　09021 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

09023　助成率及び助成額

イ　企業規模の区分に応じて、下表のとおりとする。

ただし、09067 により、賃金要件・資格等手当要件を満たした場合には、下表の「訓練修了後に賃金を増額した場合」の割増分を追加支給することとする。

また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は経費助成のみとする。

【中小企業】

OFF-JT				OJT	
賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）		実施助成額（１人１コースあたり）	
	訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
760 円	（割増分）200 円	60%	（割増分）15%	20 万円	（割増分）５万円

【大企業】

OFF-JT				OJT	
賃金助成額（１人１コース１時間あたり）		経費助成率（１人１コースあたり）		実施助成額（１人１コースあたり）	
	訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合		訓練修了後に賃金を増額した場合
380 円	（割増分）100 円	45%	（割増分）15%	11 万円	（割増分）３万円

ロ　助成金の要件を満たさないが、人材育成支援コースの要件を満たす場合の助成率及び助成額の取扱い

0906 による確認の結果、情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の要件を満たさない

場合で、人材育成支援コースの要件を満たす場合には、人材育成支援コースの助成率及び助成額を適用するものとする。なお、人材育成支援コースが適用される場合においては、「人材開発支援助成金（１）人材育成支援コース支給要領」07011 のル「労働協約、就業規則又は事業内計画のいずれかにおいて、雇用する被保険者に対し、キャリア形成の節目において定期的に（「入社から３年ごとに」のように対象時期を明記すること）実施されるキャリアコンサルティングの機会の確保等について定めている事業主であること。また、当該キャリアコンサルティングについての費用を全額負担する事業主であること。ただし、「キャリアコンサルティングを実施する者はキャリアコンサルタントに限らない。」については、支給決定時までに定めることにより、支給対象とすることができるものとする。

09024　算定方法

イ　経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費＋資格・試験の受験料）×（助成対象労働者数／訓練コースの総受講者数）× 助成率（09023）＝ 経費助成額
事業外訓練	（１人あたりの入学料・受講料・教科書代等＋１人あたりの資格・試験の受験料）× 助成対象者数 × 助成率（09023） ＝ 経費助成額

注　特定職業能力検定･キャリアコンサルティングに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。

注　情報技術分野認定実習併用職業訓練において、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を付加的に実施する場合は、それぞれの訓練部分で経費助成額を算定し、これらを合算した額とする。

ロ　賃金助成額の算定方法

賃金助成額(09023)×助成対象労働者が受講した OFF-JT 賃金助成対象時間数

（所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。）

ハ　OJT 実施助成額の算定方法

09023 の表に定める額とする。

09025　支給に係る制限

助成金の対象となった訓練等に係る受講者の受講時間数（OJT 及び OFF-JT のそれぞれの時間数）が、実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割に満たない場合には 09012 のへにより支給しない。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、この要件を適用せず、当該訓練等を修了していることが必要となるため、09054 のカの書類を提出できない場合は支給しない。

なお、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数（次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった時間数を除いた時間数）に基づき支給することができる。OJT 実施助成については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できず、受講時間数が総訓練時間数のうち OJT の時間数の８割に満たなかった場合は、受講時間数を総訓練時間数のうち OJT の時間数で除して算出した割合を、09023 のイの表で定める実施助成額に乗じて得た金額を支給することができる。また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

イ　労働者の責に帰するべき理由による解雇

ロ　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

ハ　労働者の死亡

ニ　事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

09026　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（人への投資促進コース。成長分野等人材訓練を除く。）の支給額の合計が 2,500 万円を超えるときは、2,500 万円

を限度とする。

ロ　経費助成の限度額

経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、実訓練時間数に応じて下表のとおりとする。

また、次の(ｲ)及び(ﾛ)の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画（OFF-JT に限る。）当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

なお、09023 のロに該当する事業主が人材育成支援コースを実施する場合は、「人材開発支援助成金（１）人材育成支援コース支給要領」07026 の経費助成限度額を適用するものとする。

(ｲ)　ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合には、実訓練時間数に応じて下表の区分を判断する情報技術分野認定実習併用職業訓練部分とは別に、企業規模に応じて、中小企業の場合は 15 万円、大企業の場合は 10 万円とする。

(ﾛ)　専門実践教育訓練の指定講座の訓練の場合には、企業規模に応じて、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

	10 時間以上 100 時間未満	100 時間以上 200 時間未満	200 時間以上
中小企業	15 万円	30 万円	50 万円
大企業	10 万円	20 万円	30 万円

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。

ニ　所定外労働時間に実施される OFF-JT は賃金助成の対象としない（経費助成は所定労働時間内の実施を問わず対象とする。）。また、所定外労働時間に実施される OJT は実施助成の対象としない。なお、休日と振り替えて実施した OFF-JT 及び OJT は助成の対象とする。

ホ　情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で１回までとする。

なお、ｅラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、内容に連続性があり一連のものである場合は、一の訓練コースと取り扱うものとする。

0903　計画届の提出

09031　職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイからヲに掲げる書類を提出することとする。

なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない。また、添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

イ　職業訓練実施計画届（様式第１－１号）及び「事前確認書」（様式第 11 号）

※　事前確認書は、「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）ｃによらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。

ロ　「事業所確認票」（様式第 14－１号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

ハ　「OJT 訓練指導者要件確認書」（様式第 10－３号）（09011 のリの(ﾛ)の要件を用いる場合に限る。）

ニ　09011 のリの(ﾛ)に該当することがわかる書類（職務分掌規程、組織規程など）（09011 のリの(ﾛ)の要件を用いる場合に限る。）

ホ　「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）

ヘ　対象労働者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類（雇用契約書等（写））。

ただし、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案（写）を提出することで代えることができる。

ト　OFF-JT の実施内容等を確認するための書類

(ｲ) 訓練等を実施する場合

事前に対象者に配布した訓練等の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。

なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類については必須とする。

また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類を必須とする。

(ﾛ) 特定職業能力検定を受検する場合

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票等（写））

(ﾊ) キャリアコンサルティングを実施する場合

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類（写）は必須とする。）

チ　事業外訓練を実施する場合には次の書類

(ｲ) 事業外訓練であることを確認するための書類（訓練に係る教育訓練機関との契約書・申込書（写）等）

(ﾛ) 受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）

(ﾊ) e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類

a　訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

b 「通信制訓練実施計画書」（様式第１－２号）（通信制による訓練等の場合に限る。）

c　定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）（e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）

d　LMS 等により訓練の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

e　設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

リ　認定職業訓練であることが分かる書類（09013 のニの(ｲ)の訓練等に該当する場合に限る。）

ヌ　OJT カリキュラム（参考様式第１号又は同様の項目を記載した任意様式）

ル　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合、在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入していることを規定した労働協約（写）又は就業規則（写）（常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書を作成することでも可）

ヲ　その他管轄労働局長が求める書類

09032　提出期間

イ　職業訓練実施計画届

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間は、訓練開始日から起算して１か月前までとする。

※　訓練開始日の日から起算して１か月前とは、以下の例によるものとする。

例：

・訓練開始日が７月１日である場合、６月１日が提出期限
・訓練開始日が７月 15 日である場合、６月 15 日が提出期限
・訓練開始日が７月 30 日である場合、６月 30 日が提出期限
・訓練開始日が７月 31 日である場合、６月 30 日（６月 31 日がないためその前日）が提出期限
・訓練開始日が９月 30 日である場合、８月 30 日（前月の同日が期限、31 日ではない）が提出期限
・訓練開始日が３月 29 日、３月 30 日、３月 31 日である場合、いずれも２月 28 日（２月 29 日まである場合は、２月 29 日）が提出期限

ロ　職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ) 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の職業訓練実施計画届（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日から起算して原則１か月前までとする。

(ﾛ) 職業訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日

までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届提出期間の末日とみなす。

(ﾊ) 職業訓練実施計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ﾆ) 職業訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする。

09033　職業訓練実施計画届の受理

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 09031 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0904 の計画届の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を押印する。

「職業訓練実施計画届」の記入事項及び 09031 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日の前日までに補正を行うよう書面で求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

09034　確認済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0904 の計画届の確認後、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

09035　訓練実施計画変更届

イ　変更届の提出

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、実訓練時間数（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間）、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）、OFF-JT に係る次の(ｲ)から(ﾆ)までの事項並びに「OJT 訓練指導者要件確認書」（様式第 10－３号）及び OJT に係る参考様式第１号の記載項目の内容に変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、「職業訓練実施計画変更届」（様式第２号）（以下 09035 において「変更届」という。）に 09031 で掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することとする。

※（例）

４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

(ｲ) 訓練カリキュラム（訓練内容、資格・試験を含む。）

(ﾛ) 実施方法

(ﾊ) 実施日時（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要。）

(ﾆ) 実施場所（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は不要。）

ロ　変更届の提出における留意点

(ｲ) 変更届を提出せずに変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

(ﾛ) 事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模及び事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

(ﾊ) 上記イの受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講（予定）者数に変更があった場合、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。

(ﾆ) OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や事業主又は受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

(ﾎ) 上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必

要とする。

0904　計画届の確認

09041　支給対象事業主であることの確認

イ　「第１　共通要領」の 0502（中小企業事業主であることの確認）により確認すること。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。中小企業事業主の判定は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時の内容で決定するものとし、一の計画期間中に企業規模や所在地が変更になった場合であっても、助成率等の変更は行わないものとする。

ロ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所であることを確認すること。

ハ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）により 09011 のロからニに該当することを確認すること。

ニ　09011 のリの(ｲ)に該当する事業主の場合には、登記情報連携システムにより、情報通信業を営む事業主であることを確認すること。

ホ　09011 のリの(ﾛ)に該当する事業主の場合には、09031 のニの書類により、情報通信業を担う組織を有すること又はデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進する組織を有することを確認すること。

ヘ　09011 のヲに該当する事業主の場合には、09031 のルの書類により、在宅又はサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入していることを確認すること。

09042　支給対象労働者であることの確認

09031 のへの書類（対象労働者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類）により、09012 のロに該当することを確認すること。

09043　支給対象訓練等であることの確認

イ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）の必要項目が全て記入されていることを確認する。また、雇用保険被保険者台帳及び 09031 のへの書類（対象労働者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類）により、訓練対象者が被保険者であることを確認すること。

ロ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 09031 のトの書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により、09013 のハ及びニに該当することを確認すること。

ハ　管轄労働局で保有する書類により、能開法第 26 条の３第３項に基づく厚生労働大臣の認定を受けていること又は認定を受けるために管轄労働局に申請されていることを確認すること。なお、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時に厚生労働大臣の認定を受けていない場合は、訓練等の開始までに認定を受けていることを確認すること。

ニ　「OJT 訓練指導者要件確認書」（様式第 10－３号）により、訓練指導者が 09013 のへに該当することを確認すること。

ホ　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。）であること等を次の(ｲ)から(ﾆ)により確認すること。

(ｲ)　09031 のチの(ﾊ)の c の書類（定額制サービスでないことを確認するための書類）により、e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練が定額制サービスでないことを確認すること（e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）。

(ﾛ)　09031 のチの(ﾊ)の d の書類（LMS 等により訓練の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類）により、LMS 等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）。

(ﾊ)　09031 のリの(ﾊ)の e の書類（設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類）により、0200 のミの通信制に該当することを確認すること（通信制による訓練等の場合に限る。）。

(ﾆ)　教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること。

へ　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座一覧により、指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練等の厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

ト　OJT を同時双方向型の通信訓練により実施する場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 09031 のへの書類（対象労働者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類）により、対象業務であることを確認すること。

0905　支給申請

09051　支給申請書の提出

情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、09054 に掲げる書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。

なお、09054 に掲げる添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

09052　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第５号）及び 09054 の添付書類（以下 09052 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、「支給申請書」の処理欄に受理年月日を記入する。

受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は「支給申請書」が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 のハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

09053　申請期間

イ　通常時の申請期間

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする（厚生労働大臣の認定等を受けた時間数を超えて OJT を実施した場合においても、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の訓練実施期間の最終日をもって訓練終了日とする。）。ただし、09021 のハに該当する資格・試験を受験し、受験料を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して２か月以内に、09054 に掲げる書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、e ラーニングによる訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－1 号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。

ロ　１年を超える訓練等期間の場合の申請期間

１コースの訓練等の期間が１年を超えるものにあっては、当該訓練等に係る１年間の OJT 及び OFF-JT のそれぞれの受講時間数が、当該訓練等に係る１年間の実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上である場合に限り、当該１年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る１年間が最初の１年間でない場合には、先行する１年間も同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、１年間の訓練等を終了した日の翌日から起算して２か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、２回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に

係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

ハ　賃金要件・資格等手当要件達成時の申請期間

全ての対象労働者に対して、09014 に規定する要件を満たす賃金又は資格等手当を３か月間継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内とする。

09054　申請書類

支給申請書を提出する事業主は、次のイからツの書類（原本又は写し）を添付しなければならない。

イ　「支給申請書」（様式第５号）

ロ　「賃金助成及び 0JT 実施助成の内訳」（様式第６号）（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

ハ　「経費助成の内訳」（様式第７－１号）

ニ　「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）

ただし、e ラーニングによる訓練等の場合は「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－２号）を、通信制による訓練等の場合は「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）により提出すること。

ホ　「0JT 実施状況報告書」（様式第９－１号）

ヘ　「0JT に係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第９－２号）

ト　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの書類

(ｲ)「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」（様式第７－２号）

(ﾛ) 雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明証（写）

チ　訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

(ｲ)　賃金台帳又は給与明細書等（写）

(ﾛ)　就業規則、休日カレンダー等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類（写）

リ　訓練等実施期間中の対象労働者、OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)及び 0JT 訓練指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出退勤時刻が確認できるもの。ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）

出勤簿又はタイムカード等（写）

ヌ　申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）等）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

なお、特定職業能力検定を実施した場合は、受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書（写）等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）及び受検料が確認できるもの（受検案内（写）等））を提出すること。

また、キャリアコンサルティングを実施した場合は、経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書（写）等）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）を提出すること。

ル　事業内訓練を実施した場合

(ｲ) 部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書等（写）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾛ) 部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書等（写）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾊ) 訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書等（写）（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾆ) 訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類

請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書等（写）（請求書

及び領収書の写しの組み合わせの場合は、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾎ) 訓練等に使用した教材の目次等の写し

ヲ　事業外訓練を実施した場合

(ｲ) 入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類

a 領収書又は振込通知書等（写）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

b 受講料の案内、（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書（写）

(ﾛ) 訓練等に使用した教材の目次等（写）

(ﾊ) 「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）

ワ　e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類（修了証の写し等）（一般教育訓練等を除く e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

カ　e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類（LMS 情報の写し等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

ヨ　通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

タ　訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類として、試験機関から発行される受験票等（写）（試験日又は発行された日付及び対象労働者の氏名が確認できるものに限る。）及び領収書又は振込通知書等（写）（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）（支給対象経費として受験料を申請する場合に限る。）

レ　助成対象者ごとのジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・OJT 用（写）

ソ　訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書等（写））

ただし、09031 のへで提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる（09031 のへで雇用契約書案（写）を提出している場合は、提出が必要。）

ツ　その他管轄労働局長が求める書類

09055　申請書類（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）

通常分の支給を受けた「職業訓練実施計画届」（訓練コースの追加の場合は変更届）の届出日が属する年度の様式により提出すること。支給対象経費及び実訓練時間数は、通常分の支給を受けた際の支給申請時と同じ経費及び時間数を記載すること。

イ　「支給申請書」（様式第５号）

ロ　「賃金助成及び OJT 実施助成の内訳」（様式第６号）

ハ　「経費助成の内訳」（様式第７－１号）

ニ　「支給決定通知書」（様式第 16 号）の写し

ホ　確認シート

ヘ　賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金要件の場合のみ）

ト　賃金増額改定前後３か月又は資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等

チ　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）

リ　その他管轄労働局長が求める書類

0906　支給要件の確認

09061　審査に当たっての基本的な考え方

情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給対象訓練等か否かについては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に基づく訓練等であるか否か、情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「趣味教養を身に付けることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合

には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

09062　支給対象事業主であることの確認

イ　訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認

09054 のチの書類（訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類）及び 09054 のリの書類（訓練等実施期間中の対象労働者、OFF-JT 訓練担当講師(部内講師の場合)及び OJT 訓練指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類）により確認すること（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を除く。）。

ロ　09011 のへ及びトの確認

ハローワークシステムにより確認すること。

ハ　09054 のレの書類（助成対象者毎のジョブ・カード様式３－３－１－１　企業実習・OJT 用（写））により、受講する当該被保険者に職務の内容に応じて能力評価を実施したことを確認すること。

ニ　新たに雇い入れた雇用保険被保険者の場合は、雇入れ日から訓練開始日までが３か月以内であることの確認

09054 のソの書類（訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類）により確認すること（支給申請時において、当該書類の添付を省略した場合は、09031 のトの書類（対象労働者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類）により確認すること。）。

ホ　実習併用職業訓練実施計画の認定申請の前に既に雇用している短時間等労働者である場合には、通常の労働者への転換日から訓練開始日までが３か月以内であることの確認

09054 のソの書類（訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類）により確認すること（支給申請時において、当該書類の添付を省略した場合は、09031 のへの書類（対象労働者が被保険者であること及び職務内容が確認できる書類）により確認すること。）。

09063　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。

ロ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。

ハ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。

09064　支給対象労働者であることの確認

イ　OJT と OFF-JT のそれぞれについて、申請のあった受講者が実訓練時間数（OJT にあっては総訓練時間数のうち OJT の時間数）の８割以上を受講していることの確認

「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）、「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）及び「OJT に係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第９－２号）により確認すること。

また、実施状況の確認として、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）の「訓練実施者の証明」欄（「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）にあっては「訓練責任者の証明」欄）及び「申請事業主の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに訓練等を実施した旨の証明として氏名の記載があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに訓練等を受講した旨の証明として訓練受講者の直筆の署名があることを確認すること。

なお、「OJT に係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第９－２号）にあっては、OJT の「実施内容等」欄のうち「訓練の具体的内容（指導内容）及び訓練により身についたこと」欄に訓練受講者本人による直筆の記入又はパソコンによる入力があることを確認すること。

さらに、09054 のリの書類（訓練等実施期間中の対象労働者、OFF-JT 訓練担当講師(部内講

師の場合）及び OJT 訓練指導者の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類）により、訓練実施日の訓練受講者及び OFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）又は OJT 訓練指導者の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。

なお、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、09054 のリの書類により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、09054 のリの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

ロ　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施状況の確認

(ｲ)　e ラーニングによる訓練等を実施する場合は、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第８－２号）及び 09054 のワ（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、09054 のト）の書類（e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類）により、e ラーニングによる訓練等の受講を修了していることを確認すること。また、必要に応じて、09054 のカの書類（e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類）により、訓練受講者の訓練等の実施状況の詳細を確認する。なお、当該書類により、訓練受講者の訓練等の実施を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

(ﾛ)　通信制による訓練等を実施する場合は、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第８－３号）並びに 09054 のワ（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、09054 のト）の書類（e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類）及び 09054 のヨの書類（通信制による訓練等の実施状況が分かる書類）により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、訓練受講者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

ハ　一般教育訓練等の指定講座の訓練の一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、09054 のトの書類により、訓練の受講を修了していることを確認すること。

ニ　支給対象労働者が計画届時と支給申請時において一致していることの確認

「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）と「賃金助成・OJT 実施助成の内訳」（様式第６号）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）及び「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）により確認すること（確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。）。

ホ　訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 09054 のソの書類（訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類）により確認すること。

09065　支給対象訓練等であることの確認

イ　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時と「支給申請書」（様式第５号）の提出時の年間計画番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。訓練期間の初日が提出されている職業訓練実施計画期間に属していることを確認すること。

ロ　情報処理・通信技術者の職種に関連する業務に必要となる訓練等を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「訓練別の対象者一覧」（様式第４－１号）、09031 のトの書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）、「OJT 実施状況報告書」（様式第９－１号）及び「OJT に係る訓練日誌（受講者作成用）」（様式第９－２号）により確認すること。

09066　訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ　申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、09054 のヌの書類（申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類）により確認すること。

ロ　支給対象経費に、資格・試験に関する受験料が含まれる場合には、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第８－１号）の 14 欄に労働者の署名があることを確認するとともに、「経費助成

の内訳」（様式第７－１号）及び 09054 のタの書類（訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類）により、申請事業主が資格・試験に関する受験料全てを負担していることを確認すること。

ハ　証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

09067　支給対象事業主（賃金要件・資格等手当要件達成時の割増し助成）であることの確認

支給対象事業主に該当することを、以下のイ又はロにより確認する。

イ　賃金要件

(ｲ)　対象労働者ごとの賃金を訓練修了日の翌日から起算して１年以内に、５％以上増加させていることを、09055 ホ、ヘ及びトによりにより確認すること。

(ﾛ)　合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げていないことを 09055 トにより確認すること。

ロ　資格等手当要件

(ｲ)　資格等手当の支払いまでに、就業規則、労働協約または労働契約等に当該手当の支払いについて規定をしていることを 09055 チにより確認すること。

(ﾛ)　訓練修了日の翌日から起算して１年以内に対象労働者全員に対して資格等手当を支払い、賃金を３％以上増加させていることを 09055 ホ及びトにより確認すること。

(ﾊ)　合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っていないことを 09055 トにより確認すること。

0907　支給決定

09071　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、情報技術分野認定実習併用職業訓練の助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（様式第 16 号）により事業主に通知するものとする。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、「不支給決定通知書」（様式第 17 号）により事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 18 号）を事業主に通知するものとする。

09072　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領 0302 のヲ及び 0802 のロの（ﾛ）に規定する訓練等を行う者にかかる承諾については、令和４年４月１日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第 12 号）により得るものとする。

ただし、訓練等の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練等の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT 実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

0700の自発的職業能力開発訓練及び0800の高度デジタル人材等訓練のうち成長分野等人材訓練において海外の大学院を活用して経営に関する分野の訓練等を実施する場合の支給対象訓練等

大学名		国	学位	期間
1	Babson College （ﾊﾞﾌﾞｿﾝ大学）	アメリカ	MBA（full-time）	１、２年
2	Copenhagen Business School （ｺﾍﾟﾝﾊｰｹﾞﾝﾋﾞｼﾞﾈｽｽｸｰﾙ）	デンマーク	MBA（full-time）	１年
3	Esade Business School （ｴｻﾃﾞﾋﾞｼﾞﾈｽｽｸｰﾙ）	スペイン	MBA（full-time）	12～18か月
4	Harvard University （ﾊｰﾊﾞｰﾄﾞ大学）	アメリカ	MBA（full-time）	２年
5	HEC Paris （ﾊﾟﾘ経営大学院）	フランス	MBA（full-time）	16か月
6	IE Business School （ｱｲｲｰﾋﾞｼﾞﾈｽｽｸｰﾙ）	スペイン	International MBA（full-time）、 Tech MBA（full-time）	１年
7	IESE Business School （ｲｴｾﾋﾞｼﾞﾈｽｽｸｰﾙ）	スペイン	MBA（full-time）	２年
8	Imperial College Business School （ｲﾝﾍﾟﾘｱﾙ･ｶﾚｯｼﾞ･ﾋﾞｼﾞﾈｽ･ｽｸｰﾙ）	イギリス	MBA（full-time）	１年
9	London Business School （ﾛﾝﾄﾞﾝ･ﾋﾞｼﾞﾈｽ･ｽｸｰﾙ）	イギリス	MBA（full-time）	15～21か月
10	Massachusetts Institute of Technology （ﾏｻﾁｭｰｾｯﾂ工科大学）	アメリカ	MBA（full-time）	２年
			Fellows MBA	１年
11	SDA Bocconi School of Management （ｽﾀﾞﾎﾞｯｺｰﾆ経営大学院）	イタリア	MBA（full-time）	１年
12	Stanford University （ｽﾀﾝﾌｫｰﾄﾞ大学）	アメリカ	MBA（full-time）	２年
			MSx（Master of Science in Management）	１年
13	University of California, Berkeley （ｶﾘﾌｫﾙﾆｱ大学ﾊﾞｰｸﾚｰ校）	アメリカ	MBA（full-time）	２年
14	Cambridge Judge Business School （ｹﾝﾌﾞﾘｯｼﾞ･ｼﾞｬｯｼﾞ･ﾋﾞｼﾞﾈｽ･ｽｸｰﾙ）	イギリス	MBA（full-time）	１年
15	Said Business School, University of Oxford （ｵｯｸｽﾌｫｰﾄﾞ大学ｻｲｰﾄﾞ･ﾋﾞｼﾞﾈｽ･ｽｸｰﾙ）	イギリス	MBA（full-time）	１年

14　人材開発支援助成金

（７）事業展開等リスキリング支援コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号。以下「法」という。）第 63 条第１項第１号、第４号、第５号及び第９号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第３号。以下「雇保則」という。）附則第 35 条の規定に基づく人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の支給については、「第１　共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100　趣旨

0200　定義

0300　支給要件
- 0301　支給対象事業主
- 0302　支給対象労働者
- 0303　支給対象訓練等
- 0304　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い
- 0305　支給の対象としない訓練等の例

0400　支給額等
- 0401　支給対象経費
- 0402　支給の対象とならない経費
- 0403　助成率及び助成額
- 0404　経費助成額の算定方法
- 0405　賃金助成額の算定方法
- 0406　所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い
- 0407　支給に係る制限
- 0408　支給限度額等

0500　計画届の提出
- 0501　職業訓練実施計画届の提出
- 0502　提出期間
- 0503　職業訓練実施計画届の受理
- 0504　確認済み職業訓練実施計画届の返送等
- 0505　職業訓練実施計画変更届の提出

0600　計画届の確認
- 0601　支給対象事業主であることの確認
- 0602　支給対象労働者であることの確認
- 0603　支給対象訓練等であることの確認

0700　支給申請
- 0701　支給申請書の提出
- 0702　支給申請書の受理
- 0703　申請期間
- 0704　申請書類

0800　支給要件の確認
- 0801　審査に当たっての基本的な考え方
- 0802　支給対象事業主であることの確認
- 0803　支給対象労働者であることの確認
- 0804　支給対象訓練等であることの確認
- 0805　訓練等に係る経費を全て負担していることの確認
- 0806　併給調整事由に該当しないことの確認

0900　支給決定
- 0901　支給決定に係る事務処理
- 0902　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

1000　雑則
- 1001　返還に係る様式の指定

1100　委任
- 1101　公共職業安定所長への業務の委任

1200　附則
- 1201　適用期日
- 1202　経過措置

（R5.4.1）

0100　趣旨

人材開発支援助成金は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号。以下「能開法」という。）第12条に規定する職業能力開発推進者を選任し、かつ、同法第11条に規定する事業内職業能力開発計画（以下「事業内計画」という。）及び当該計画に基づく職業訓練実施計画等に基づき、職業訓練又は教育訓練（以下「訓練等」という。）の実施その他職業能力開発に係る支援を行う事業主に対して助成を行うことにより、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を促進し、もって企業内における労働者のキャリア形成の効果的な促進に資することを目的とするものである。

事業展開等リスキリング支援コースでは、企業が持続的発展をしていくため、既存事業にとらわれず新規事業の立ち上げなどの事業展開に取り組み、新たな分野で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等を実施するほか、企業内において業務の効率化や脱炭素化などを図るため、デジタルやグリーン分野の技術を有効に活用することができる人材を育成するための訓練等（以下「事業展開等に伴う訓練等」という。）を実施する事業主に対して助成を行うことにより、事業主によるリスキリングの実施を促し、もって企業内における労働者のキャリア形成を効果的に促進するとともに、企業の生産性の向上に資する。

0200　定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

イ　育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号）第２条第１号に規定する育児休業、同法第 23 条第２項に規定する労働者の申出に基づく育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第 24 条第１項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

ロ　育児休業中訓練

労働者の自発的な申し出により育児休業期間中に実施する教育訓練をいう。

ハ　一般教育訓練

雇保則第101条の２の７第１号に規定する一般教育訓練をいう。

ニ　e ラーニング

コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、訓練等の受講管理のためのシステム（Learning Management System.以下「LMS」という。）等により、訓練等の進捗管理が行えるものをいう（下記コに規定する同時双方向型の通信訓練を除く。）。

ホ　OFF-JT

生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練等をいう。

ヘ　キャリアコンサルタント

能開法第30条の３に規定するキャリアコンサルタントをいう。

ト　キャリアコンサルティング

能開法第２条第５号に規定するキャリアコンサルティングをいう。

チ　職業訓練以外の訓練であって、申請事業主以外の者が設置する施設により行われるものをいう。

リ　訓練終了日

総訓練時間数に計上される訓練等の実施期間の最終日をいう。

ヌ　訓練の実施期間

総訓練時間数に計上される訓練等の初日から最終日までの期間をいう。なお、e ラーニングの訓練等及び通信制による訓練等の場合は、当該訓練等の部分についても当該期間に含むものとする。

ル　計画時間数

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載されている総訓練時間数をいう。

ヲ　高度情報通信技術資格

情報通信技術に関する資格であって、中長期的なキャリア形成に資するものをいう。本コースにおいて具体的には、独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）により公表されている「IT スキル標準（ITSS）」においてレベル３及び４となるものであって、NPO 法人スキル標

準ユーザー協会により直近公表されている「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲載されている認定試験・資格を指すものとする。

ワ　最低賃金

最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第３条に規定する最低賃金をいう。

カ　就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主の場合、管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。）（以下「監督署等」という。）に届け出た就業規則をいう。

また、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主の場合、監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について事業主及び労働組合等の労働者代表者（有期雇用労働者等を含むその事業所全ての労働者の代表者）の氏名等の記載のある申立書が添付されている就業規則をいう。

ヨ　職業訓練

事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練若しくはそれ以外の訓練であって事業主が自ら企画し運営するもの又は能開法第 15 条の７第３項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練若しくは認定職業訓練をいう。

タ　職業能力開発推進者

能開法第 12 条に規定する職業能力開発推進者をいう。なお、「従業員の職業能力開発及び向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する者」を選任することが望ましく、具体的には教育訓練部門の組織が確立されている事業所にあっては当該組織の部課長、それ以外の事業所にあっては人事労務担当部課長等がこれに当たる。

レ　職業能力検定

厚生労働大臣によって指定された職業に必要な労働者の技能及びこれに関する知識についての検定等であって、以下のいずれかに該当するものをいう。

(ｲ)　能開法第 44 条に規定する技能検定

(ﾛ)　技能審査認定規程（昭和 48 年労働省告示第 54 号）第１条の規定により認定された技能審査

ソ　所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

ツ　事業外訓練

OFF-JT であって公共の職業能力開発施設、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）上の教育機関、各種学校、専修学校、認定職業訓練施設、他の事業主団体等が企画し主催している訓練等をいう。

ネ　事業内訓練

OFF-JT であって申請事業主自らが主催し、事業内において集合形式で実施する訓練等をいう。部外講師の活用や社外の場所で行われる訓練等であっても、事業主が企画し主催したものは事業内訓練とする。

ナ　事業展開

新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供することなどにより、新たな分野に進出することをいう。このほか、事業（総務省が定める日本標準産業分類に基づく大分類の産業をいう。）や業種（総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類、小分類又は細分類の産業をいう。）を転換することや、単に製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更する場合も事業展開にあたること。

また、事業展開については、訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）から起算をして、３年以内に実施する予定のもの又は６か月以内に実施したものに限ること。

ラ　実訓練時間数

総訓練時間数から、①移動時間や開講式、小休止のうち支給要領において支給対象としないものとして定める時間、②支給要領において支給の対象としない訓練等及び支給要件を満たさない実施方法で実施される訓練等のカリキュラムの時間を除いた訓練時間数をいう。

ム　実践的情報通信技術資格

情報通信技術に関する資格であって、速やかな再就職及び早期のキャリア形成に資するものをいう。本コースにおいて具体的には、独立行政法人情報処理推進機構により公表されている「IT スキル標準（ITSS）」においてレベル２となるものであって、NPO 法人スキル標準ユーザー協会により直近公表されている「ITSS のキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」に掲

載されている認定試験・資格を指すものとする。

ウ　専門実践教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第２号に規定する専門実践教育訓練をいう。

ヰ　総訓練時間数

昼食等の食事を伴う休憩時間を除いた訓練時間数をいう。

ノ　大企業

中小企業以外の事業主をいう。

オ　中小企業

「第１　共通要領」の 0202 に規定する中小企業事業主をいう。

ク　通学制

e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、同時双方向型の通信訓練及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等であって、教育訓練機関に通学し対面で訓練等を受講することをいう。

ヤ　通信制

通信の方法により一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に提供し、必要な指導者が、これに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものをいう。

マ　定額制サービス

一訓練当たりの対象経費が明確でなく、かつ同額で複数の訓練を受講できる e ラーニング及び同時双方向型の通信訓練で実施されるサービスのことをいう。

ケ　特定一般教育訓練

雇保則第 101 条の２の７第１号の２に規定する特定一般教育訓練をいう。

フ　特定職業能力検定

上記レに規定する職業能力検定のうち、助成金の支給を受けようとする事業主以外の者が行うものをいう。

コ　同時双方向型の通信訓練

OFF-JT 又は OJT において、情報通信技術を活用した遠隔講習であって、一方的な講義ではなく、現受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものをいう。

エ　認定職業訓練

能開法第 24 条第１項に規定する認定職業訓練又は能開法第 27 条の２第２項において読み替えて準用する能開法第 24 条第１項の認定を受けた指導員訓練をいう。

テ　職業訓練実施計画

事業内計画に基づき、訓練等、職業能力開発のための休暇、職業能力の評価、キャリアコンサルティングその他の職業能力開発に関する計画であって一の訓練ごとに定めるものをいう。

ア　被保険者

法第４条に規定する被保険者をいう。

サ　本社

登記事項証明書（会社・法人）の「本店」欄に記載された所在地（以下「本店所在地」という。）にある事業所であって本社機能を有する事業所又は、本店所在地以外にある事業所であって実態上の本社機能を有する事業所をいう。

キ　労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成したもの（労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）第 14 条に定める効力が生じているもの）をいう。

ユ　労働組合等

労働者の過半数で組織する労働組合法第２条に規定する労働組合（労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者）をいう。

メ　部内講師

申請事業主、役員等訓練実施事業所の事業により報酬を受けている者又は従業員として当該事業所から賃金を受けている者であって、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できる者をいう。

ミ　部外講師

部内講師以外の者であって、社外の者をいう。

（R5.4.1）

0300　支給要件

0301　支給対象事業主

事業展開等リスキリング支援コースの対象となる事業主は、次のイからチまでの要件を満たす事業主とする。

ただし、0302 イの育児休業中の者に対する訓練等を実施する事業主については、トについては適用しない。

イ　当該事業主の事業所の労働組合等の意見を聴いて作成した事業内計画をその雇用する労働者に周知した事業主であること。

ロ　当該事業内計画に基づき職業訓練実施計画を作成し、その雇用する被保険者に周知した事業主であること。

ハ　職業訓練実施計画に基づき、その雇用する被保険者に事業展開等に伴う訓練等を受けさせる事業主であること。

ニ　職業能力開発推進者を選任している事業主であること。

ホ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）を管轄労働局長に対して提出している事業主であること。

ヘ　次の(ｲ)から(ﾊ)までの書類を整備している事業主であること。

(ｲ)　対象労働者に係る訓練等の実施状況を明らかにする書類

(ﾛ)　訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類

(ﾊ)　対象労働者に対する賃金の支払の状況を明らかにする書類

ト　当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金を適正に支払う事業主であること（0501 及び 0701 の規定により、本社が一括して申請を行う場合は、一括申請に関係する各事業所において、当該訓練等を受ける期間、当該訓練等を受ける被保険者に対して賃金が適正に支払われていることが必要となること。）。

なお、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練であっても、支給対象訓練は業務上義務付けられ、労働時間に該当するものとなるため、当該訓練中に賃金を支払うことが必要となる。

また、最低賃金法第７条第３項の規定により、認定職業訓練の受講に際し最低賃金の減額の特例を適用する場合は、通常の賃金の額を支払う事業主に当たらない。

チ　「事業展開等実施計画」（様式第２号）を作成する事業主であること。

0302　支給対象労働者

事業展開等リスキリング支援コースの対象となる労働者は、次のイからニまでのいずれにも該当する労働者とする。

イ　助成金を受けようとする事業所において、被保険者であり、訓練実施期間中において、被保険者であること。また、育児休業中訓練である場合は、被保険者であるとともに、育児休業期間中に育児休業中訓練の受講を開始する者であること。

ロ　訓練等の受講時間数が、実訓練時間数の８割以上の者であること。ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、この要件を満たすことを要しない。

ハ　訓練等の受講を修了していること（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

ニ　定額制サービスによる訓練の場合は以下の(ｲ)及び(ﾛ)に該当する者であること。

(ｲ)　「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第 4-2 号）に記載されている者であること。

(ﾛ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の定額制サービスに含まれる教育訓練（職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための教育訓練に限る。）を修了した者であり、その修了した訓練の合計時間数が１時間以上の者であること。

0303　支給対象訓練等

事業展開等リスキリング支援コースの対象となる訓練等は、次のイからチまでの要件を満たす訓練等であること。ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、ホ（ｲ)の事業内訓練については支給対象外の訓練等とする。また、定額制サ

ービスによる訓練を実施する場合は、通学制など他の方法で実施される訓練等と組み合わせて実施することはできず、定額制サービスによる訓練のみで実施する必要があること。

イ　職業訓練実施計画に基づき行われる訓練等であること。

ロ　１コースの実訓練時間数（0305 の支給対象とならない訓練時間を除き、訓練等に関係する 0305 ロの時間を含む。）が計画届提出時及び支給申請時において 10 時間以上であること（定額制サービスによる訓練を除く。）。

ただし、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（次の (ｲ)から(ﾊ)までの訓練等（以下「一般教育訓練等の指定講座の訓練」という。）を除く。）については、標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、この要件を要しない。なお、標準学習時間又は標準学習期間とは、当該訓練を習得するために通常必要な時間又は期間として、あらかじめ受講案内等によって定められているものをいう。

(ｲ)　専門実践教育訓練の指定講座の訓練

(ﾛ)　特定一般教育訓練の指定講座の訓練

(ﾊ)　一般教育訓練の指定講座の訓練

ハ　定額制サービスによる訓練の場合は、各支給対象労働者の受講時間数の合計の時間数が、支給申請時において 10 時間以上であること。なお、ここでいう受講時間数は、実際の教育訓練の視聴等の時間ではなく、標準学習時間により判断するものであること。

ニ　OFF-JT であること。

ホ　次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかに該当する訓練等であること。

(ｲ)　事業内訓練

a　次のいずれかの要件を満たす部外講師により行われる訓練等

(a)　(ﾛ)a、c 又は d（学校教育法第 124 条の専修学校及び同法第 134 条の各種学校に限る。）の施設に所属する指導員等

(b)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(c)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

(d)　当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識又は技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る指導員・講師経験が３年以上の者に限る。）

(e)　当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

b　次のいずれかの要件を満たす部内講師により行われる訓練等

(a)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者

(b)　当該職業訓練の内容に直接関係する職種に係る１級の技能検定に合格した者

(c)　当該職業訓練の科目・職種等の内容について専門的な知識若しくは技能を有する指導員又は講師（当該分野の職務に係る実務経験（講師経験は含まない。）が 10 年以上の者）

c　事業主が自ら運営する認定職業訓練（部内講師の場合には、訓練等実施日における講師の出勤状況・出退勤時刻を確認できるものに限る。）

(ﾛ)　次に掲げる施設に委託して行う事業外訓練

a　公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校及び能開法第 15 条の７第１項ただし書に規定する職業訓練を行う施設並びに認定職業訓練を行う施設

b　申請事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設

（ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を行う施設の場合には、当該施設が提供する訓練講座が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。）

c　学校教育法による大学等

d　各種学校等（学校教育法第 124 条の専修学校若しくは同法第 134 条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）

e　その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設

ヘ　職務に関連した訓練等であること。また、定額制サービスによる訓練の場合は、定額制サービスの中で受講が可能な教育訓練の中に支給対象外訓練（0305 イの表１の「OFF-JT のうち助成対象とならないもの」及び表２の「OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法」に該当す

る訓練をいう。以下同じ。）が含まれている場合であっても、支給対象者の職務関連教育訓練の受講時間数の合計の時間数がハの要件を満たす限り、支給対象訓練に該当する。ただし、定額制サービスに含まれる訓練内容が、専ら支給対象外訓練である場合には、当該定額制サービスを利用した理由が明確でない限り、支給対象とならない。

ト　次のいずれかを内容とする訓練等であること。

(ｲ)　事業主において 0200 ナの事業展開を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

(ﾛ)　0200 ナの事業展開は行わないが、事業主において企業内のデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進めるにあたり、これに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等

チ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の内容と定額制サービスの契約内容に整合性がとれていること（例えば、訓練受講者数の区分に応じて契約料が設定される場合において、契約した区分を超えた人数が「職業訓練実施計画届」の「受講（予定）者数」に記載されている場合は、整合性がとれていないものと判断される。）。（定額制サービスによる訓練に限る。）

0304　特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングの取扱い

訓練等として職業訓練実施計画にあらかじめ位置付けられた、特定職業能力検定及びキャリアコンサルティングについては、実訓練時間数としても算入され助成の対象とする。

0305　支給の対象としない訓練等の例

イ　OFF-JTの実施目的の要件

OFF-JT 全体の実施目的が次の表１で掲げるものに該当すると判断される場合及び実施方法全体が次の表２で掲げるものに該当すると判断される場合は、経費助成及び賃金助成の助成対象としない。

また、カリキュラムの一部に表１に掲げる内容、表２の実施方法によって行われる部分、ロ(ｲ)「小休止について」若しくはロ(ﾛ)「開講式、閉講式及びオリエンテーションについて」の上限時間を超える部分又は移動時間がある場合には、当該時間は実訓練時間に含めない（賃金助成の助成対象としない。経費助成については、按分計算はせず実訓練時間に含めない部分を含めて助成対象とする。）。

（表１）OFF-JT のうち助成対象とならないもの

１　職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの（職務に直接関連しない訓練等） （例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習　等） なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等である場合は除く。 ２　職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの （例：接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習　等） なお、企業内においてデジタル・デジタルトランスフォーメーション（DX）化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める上で必要となる知識及び技能を習得させるための訓練等である場合は除く。 ３　趣味教養を身に付けることを目的とするもの （例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室　等） ４　通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの （例：①コンサルタントによる経営改善の指導 ②品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善 ③自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 ④社内制度、組織、人事規則に関する説明 ⑤QC サークル活動 ⑥自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 ⑦自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 ⑧製品の開発等のために大学等で行われる研究活動

（R5.4.1）

⑨国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明　等
5　実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等）
6　法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ当該業務を実施できないものであること
（例：労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づく講習（法定義務のある特別教育など）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に基づき事業者に科せられる法定講習 等）
なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く。
（例：建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）の定める土木施行管理技士を取得するための訓練、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）の定める介護福祉士試験を受けるための訓練等）
7　知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラール向上研修　等）
8　資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（表２）OFF-JT のうち助成対象とならない訓練等の実施方法

1　業務上の義務として実施されるものではなく、労働者が自発的に行うもの（育児休業中の者に対する訓練等を除く。）
2　教材、補助教材等を訓練受講者に提供することのみで、設問回答、添削指導、質疑応答等が行われないもの（通信制による訓練等に限る。）
3　広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものではなく、特定の事業主に対して提供することを目的としたもの（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練に限る。）
4　訓練コースに定める定額制サービスの利用者が専ら自ら雇用する被保険者以外の者を対象としているもの（定額制サービスによる訓練に限る。）
5　訓練コースに定める定額制サービスに含まれる訓練内容が専ら支給対象外訓練のもの（定額制サービスによる訓練に限る。）
6　専らビデオのみを視聴して行う講座（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）
7　海外、洋上で実施するもの（洋上セミナー、海外研修　等）
8　生産ライン又は就労の場で行われるもの（事務所、営業店舗、工場、関連企業（取引先含む）の勤務先など、場所の種類を問わず、営業中の生産ライン又は就労の場で行われるもの）
9　通常の生産活動と区別できないもの（例：現場実習、営業同行トレーニング 等）
10　訓練指導員免許を有する者、又は当該教育訓練の科目、職種等の内容について専門的な知識・技能を有する講師により行われないもの
11　訓練の実施に当たって適切な方法でないもの
（例：①あらかじめ定められた計画どおり実施されない訓練等
②労働基準法第 39 条の規定による年次有給休暇を与えて受講させる訓練等
③教育訓練機関として相応しくないと思われる設備・施設で実施される訓練等
④文章・図表等で訓練の内容を表現した教材（教科書等）を使用せずに行う講習・演習等）

ロ　訓練等に付随するものとして実訓練時間数に含めることができるもの
次の(ｲ)及び(ﾛ)に規定する時間数は実訓練時間数に含めることとする。
(ｲ)　小休止について
昼食等の食事を伴う休憩時間については、実訓練時間数に含めないが、訓練等の合間にとる小休止は実訓練時間数に含めても差し支えない（ｅラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。ただし、実訓練時間数に含めることのできる１日当たりの小休止の上限時間（累計）は、計 60 分とする。これを超える小休止がある場合は、計 60 分のみを実訓練時間に含めることができる。
なお、連続してとることのできる訓練等の合間の小休止時間の限度は 30 分とし、連続 30 分を超える小休止がある場合は、30 分のみを実訓練時間数に含めることができる。
(ﾛ)　開講式、閉講式及びオリエンテーションについて

簡易的な開講式、閉講式及びオリエンテーション（主に事務的な説明・連絡を行うもの）については、実訓練時間数に含めても差し支えない。ただし、実訓練時間数に含めることのできる一の職業訓練実施計画当たりの上限時間（累計）は、計 60 分とし、計 60 分を超える開講式・閉講式・オリエンテーションがある場合は、計 60 分のみを実訓練時間数に含めることができる。

0400　支給額等

支給対象訓練等に要した経費、訓練期間中の賃金について、0403 に定める額を支給する。

0401　支給対象経費

次のイからへに定める経費の額。ただし、訓練等に要した経費は、支給申請までに申請事業主が全て負担していることが必須であり、申請事業主以外の者が訓練経費の一部でも負担している場合については、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないが、賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること（育児休業中訓練の場合は事業主が一部負担している場合でも助成対象となること。）。また、訓練経費を全額支払った後に、当該訓練経費に対して返金（申請事業主の負担額の実質的な減額となる返金の性質を有する金銭の支払いも含む。）が行われる場合についても、当該経費は経費助成の助成対象とは認められないこと（賃金助成については他の要件を満たしている場合には助成対象となること。）。

また、受講した労働者に訓練経費を一部でも負担させている場合については、助成対象経費とは認められない（育児休業中訓練を除く。この場合、他の要件を満たしていたとしても賃金助成の対象にならないことに留意すること。）。

なお、事業外訓練において、教育訓練施設等の都合により受講料等を受講者本人名義での支払いを義務付けているなどのため、受講者本人が立替え払いした分について全額を受講対象労働者本人に返金するなどにより事業主が負担したことが明らかである場合に限り支給対象とすることができる（育児休業中訓練を除く。）。

また、定額制サービスによる訓練について、0703 の規定により、「訓練の実施期間」中に支給申請をした場合において、その後、契約期間の終了日前に当該契約を解約した場合や、解約をしなかった場合であっても「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載される「訓練の実施期間」の最終日まで、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）又は「職業訓練実施計画変更届」（様式第３号）により届け出た教育訓練が継続されていなかった場合については、当該契約期間に係る契約額は助成対象経費とは認められない。

イ　事業内訓練

(ｲ)　部外講師の謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、１訓練コースにつき助成対象と認められた実訓練時間１時間当たり３万円を上限とする。）

(ﾛ)　部外講師旅費

部外講師が訓練等を実施するために勤務先又は自宅から会場までに要した旅費（助成対象となる額は、一の職業訓練実施計画当たり、国内招聘の場合は５万円、海外からの招聘の場合は 15 万円を上限とする。）

a　助成対象

東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県、京都府、大阪府及び兵庫県以外に所在する事業所が道県外から招聘する部外講師に限る。

b　旅費の範囲

勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地まで要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特１等を除く。）、航空賃、バス賃及び宿泊費とする。宿泊費については、一般的な宿泊施設を利用するもので、１日当たり１万５千円を上限とする。

c　算定の方法

交通費の算定に当たっては、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。日当については、あらかじめその額を定めてあり、支出根拠が明らかであるものとし、１日当たり３千円を上限とする。

(ﾊ)　施設・設備の借上費

教室・実習室・ホテルの研修室等の会場借用料、マイク・OHP・ビデオ・スクリーンなど訓練等で使用する備品の借料であって助成対象コースのみに使用したことが確認できるもの

(ﾆ)　学科又は実技の訓練等を行う場合に必要な教科書・教材の購入又は作成費で助成対象コースのみで使用するもの。なお、教科書については、頒布を目的として発行される出版物を対象とする。

(ﾎ)　訓練コースの開発費

事業主が学校教育法第 83 条の大学、第 115 条の高等専門学校、第 124 条の専修学校又は第 134 条の各種学校（以下「大学等」という。）に職業訓練の訓練コース等を委託して開発した場合に要した費用及び当該訓練コース等の受講に要した費用

ロ　事業外訓練

受講に際して必要となる入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。なお、定額制サービスによる訓練の場合は、定額制サービスの基本利用料だけでなく、初期設定費用やアカウント料等の教育訓練に直接要するオプション料金も対象となる。）

ハ　次の(ｲ)から(ﾆ)のいずれかに該当する資格・試験に関する受験料。ただし、支給対象訓練の訓練カリキュラム等において取得目標とされている資格・試験に限る。なお、事業外訓練を実施する教育訓練機関等が設定している訓練カリキュラム等の中に、資格・試験の受験が含まれていることは必ずしも必要なく、事業主が当該訓練カリキュラム等とは別に、訓練受講者に対して、資格・試験（当該訓練カリキュラム等において取得目標とされているものに限る。）を訓練受講後に受けさせ、当該資格・試験の受験料を事業主が負担する場合も対象となるものである。

(ｲ)　高度情報通信技術資格

(ﾛ)　実践的情報通信技術資格

(ﾊ)　公的職業資格（資格又は試験等であって国若しくは地方公共団体又は国から委託を受けた機関が法令の規定に基づいて実施するものをいう。）

(ﾆ)　教育訓練給付指定講座分野・資格コード表（令和５年 10 月版）に記載される資格・試験の資格試験

ニ　特定職業能力検定

特定職業能力検定を受けさせるために要した経費（受検料等）

ホ　キャリアコンサルティング

職務に関連した訓練を実施するに当たってキャリアコンサルティングを受けさせるために要した経費（キャリアコンサルタント謝金・手当（所得税控除前の金額、助成対象となる額は、実訓練時間数に含められたキャリアコンサルティング実施時間数１時間当たり３万円を上限とする。）、キャリアコンサルティング委託費、相談料等）

ヘ　消費税

0402　支給の対象とならない経費

イ　事業内訓練

(ｲ)　0401 イ（ﾛ）を除く部外講師の旅費・車代・食費・宿泊費及び「経営指導料・経営協力料」等のコンサルタント料に相当するもの。

(ﾛ)　繰り返し活用できる教材

パソコンソフトウェア、学習ビデオ等

(ﾊ)　訓練等以外の生産ライン又は就労の場で汎用的に用い得るもの等

パソコン及びその周辺機器等

ロ　事業外訓練

(ｲ)　訓練等に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費、宿泊費など）

(ﾛ)　都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練等（高度職業訓練及び生産性向上センターが実施するものを除く。）の受講料、教科書代等

(ﾊ)　認定職業訓練のうち、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等（なお、広域団体認定訓練助成金を受けている認定職業訓練の受講料、教科書代等は支給対象経費とする。）

(ﾆ)　官庁（国の役所）主催の研修の受講料、教科書代等

ハ　定額制サービスによる訓練の場合は、以下の(ｲ)から(ﾊ)までの経費

(ｲ)　支給対象訓練と支給対象外訓練を区分し契約が可能であるにもかかわらず、支給対象外訓練の経費を含めて契約している場合の当該支給対象外経費部分

(ﾛ)　訓練受講者数の区分に応じて契約料が設定される場合において、「定額制サービスによる

訓練に関する対象者一覧」（様式第 4-2 号）に記載されている者の数を超えた区分で高額に契約している場合の当該差額部分

(ハ)　より安価な契約方法が可能にもかかわらず、合理的な理由なく当該契約方法による契約額を超えた額により契約をしている場合の当該差額部分

ニ　0401 に規定される経費であっても、受講料等が他の講座等と比べて著しく高額に設定されている場合（同一の訓練内容であるにも関わらず、受講料等に著しく差が生じていることに明白な理由がない場合等）

0403　助成率及び助成額

下表のとおりとする。なお、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び育児休業中の者に対する訓練等の場合は経費助成のみとする。

企業規模	経費助成率 （１人１コースあたり）	賃金助成額 （１人１コース１時間あたり）
中小企業	75%	960 円
大企業	60%	480 円

0404　経費助成額の算定方法

経費助成額の算定方法は、事業内訓練と事業外訓練でそれぞれ次のとおりとする。

訓練区分	算定方法
事業内訓練	（部外講師の謝金＋部外講師の旅費＋施設設備の借上料＋教材費＋資格・試験の受験料＋訓練コースの開発費）×（助成対象労働者数／訓練コースの総受講者数）× 助成率（0403）＝ 経費助成額
事業外訓練	（１人あたりの入学料・受講料・教科書代等＋１人あたりの資格・試験の受験料） × 助成対象者数 × 助成率（0403） ＝ 経費助成額

※特定職業能力検定・キャリアコンサルティングに要した経費は別途算定し、上記に加算することができる。

※定額制サービスによる訓練の場合は、事業主が契約した定額制サービスの受講料等に、0403 の助成率を乗じて算出した額とする。なお、定額制サービスによる訓練に係る助成対象期間は原則１年間を上限とし、１年を超える定額制サービスの契約を締結した場合は、契約額から割り戻して得た１年分の金額に、0403 の助成率を乗じて算出した額とする。また、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスの場合は、事業主が契約した定額制サービスの受講料等に、0502 イでみなした契約期間の初日から「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載した「訓練の実施期間」の最終日までの日数を全契約日数で除して算出した割合を乗じた上で、0403 の助成率を乗じて算出した額とする。

0405　賃金助成額の算定方法

賃金助成額の算定方法は、次のとおりとする。

賃金助成額(0403)×助成対象労働者が受講したOFF-JT賃金助成対象時間数

（0406イに規定する所定労働時間内に実施された訓練時間数に限る。）

0406　所定労働時間外に実施される訓練等の取扱い

イ　賃金助成

訓練対象者の所定労働時間内において実施された訓練等のみ助成対象として取り扱うこととする。そのため、所定労働時間外に実施した訓練等が含まれる場合については、助成額の算定に当たって当該時間は本助成金の対象となる時間からは除くこととする。ただし、所定休日を予め振り替えて実施した場合は、この限りではない。

ロ　経費助成

訓練等が所定労働時間内に行われたか否かに関わらず、助成対象とする。ただし、業務上の義務として労働時間中に実施されるものに限る。

0407　支給に係る制限

事業展開等リスキリング支援コースの対象となった訓練等に係る受講者の受講時間数が、実訓練時間数の８割に満たない場合には 0302 ロにより支給しない。ただし、e ラーニングによる訓練等、

通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、この要件を適用せず、当該訓練等を修了していることが必要となるため、0704 ヲ及びヨ(ｲ)の書類を提出できない場合は支給しない。

なお、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等が実施できなかった場合は、当該時間数を加えた受講時間数が、実訓練時間数の８割以上であれば、経費助成については要した経費の全額を支給対象経費とし、賃金助成については実際に受講した実訓練時間数（次のイからニまでのいずれかの理由により訓練が実施できなかった時間数を除いた時間数）に基づき支給することができる。また、e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等については、次のイからニまでのいずれかの理由により訓練等を修了できなかった場合は、要した経費の全額を支給対象経費とすることができる。

イ　労働者の責に帰するべき理由による解雇

ロ　労働者の都合による退職、事業主の責めによらない病気、怪我等

ハ　労働者の死亡

ニ　事業主又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由

0408　支給限度額等

支給限度額等は、次のとおりとする。

イ　一の事業所に対する一の年度（支給申請日を基準とし４月１日から翌年３月 31 日までをいう。以下同じ。）の訓練等に対する人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の支給額の合計が１億円を超えるときは、１億円を限度とする。

ロ　経費助成の限度額について

(ｲ)　経費助成の限度額は、１人につき、一の職業訓練実施計画当たり、実訓練時間に応じて下表のとおりとする。e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合であって、標準学習時間が定められているものについては、当該時間に応じて下表のとおりとする。

定額制サービスによる訓練の場合は、訓練時間数に応じた限度額は設けず、一の事業所に対する一の年度の訓練等に対する人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の支給額の合計が１億円を超えるときは、１億円を限度とする。

企業規模	10 時間以上 100 時間未満	100 時間以上 200 時間未満	200 時間以上
中小企業	30 万円	40 万円	50 万円
大企業	20 万円	25 万円	30 万円

(ﾛ)　次の a 及び b の訓練等の場合は、一の職業訓練実施計画当たり、各号に定める限度額とし、訓練時間数に応じた限度額は設けないこととする。

a　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等（標準学習時間が定められているものは除く。）については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は 30 万円、大企業の場合は 20 万円とする。

b　専門実践教育訓練の指定講座の訓練については、企業規模に応じて、一の職業訓練実施計画当たり、中小企業の場合は 50 万円、大企業の場合は 30 万円とする。

ハ　賃金助成の時間数の限度について

１人当たりの賃金助成の時間数の限度は、一の職業訓練実施計画につき 1,200 時間とする。ただし、専門実践教育訓練の指定講座の訓練を受ける場合には、一の職業訓練実施計画につき 1,600 時間を限度とする。

ニ　訓練実施期間中に対象労働者から自己都合の退職の申し出があった場合の取扱いについて

退職の申出日以降に実施される訓練等は賃金助成の対象としない（経費助成は退職の申出日以降の実施分についても対象とする。）。

ホ　受講回数の制限について

人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）の助成が受けられる訓練等の受講回数は、同一の労働者に対して一の年度で３回までとする。

0500　計画届の提出

0501　職業訓練実施計画届の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、次のイの各号の書類を提出することとする。また、受講する訓練コースが同一である場合に限り、本社が自事業所以外の事業所（本社と同一の法人番号の事業所に限る。）の申請を一括して、本社が所在する管轄労働局長に提出（以下「本社一括申請」という。）をすることも可能とする（定額制サービスによる訓練を除く。）。なお、重複する書類がある場合、１部のみ添付することで差し支えない。

イ　職業訓練実施計画届の提出

(ｲ)　職業訓練実施計画届（様式第１－１号）

(ﾛ)　事前確認書（様式第 11 号）（「第１　共通要領」の 0901 ロ（ｲ）c によらず、必ず申請事業主自身が内容を確認した旨の氏名が記載されたものを提出すること。）

(ﾊ)　事業所確認票（様式第 14－１号）（企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に限る。）

(ﾆ)　事業展開等実施計画（様式第２号）

(ﾎ)　訓練の対象者一覧（様式第４－１号）

ただし、定額制サービスによる訓練の場合は、「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）を提出すること。

(ﾍ)　訓練対象者が被保険者であることを確認できる書類（雇用契約書の写し等）

ただし、計画届提出時に雇用契約前の者等については、雇用契約書案の写しを提出することで代えることができる（定額制サービスによる訓練を除く。）。

(ﾄ)　OFF-JT の実施内容等を確認するための書類

a　訓練等を実施する場合

事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキスト等。

なお、実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所の分かる書類については必須とする。

ただし、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類を必須とする。

b　特定職業能力検定を受検する場合

受検する特定職業能力検定の内容を確認するための書類（受検案内及び受検票の写し等）

c　キャリアコンサルティングを実施する場合

キャリアコンサルティングの実施内容を確認するための書類（目的、実施日時、場所が記載されたキャリアコンサルティングの計画及びキャリアコンサルタントが要件で定めている資格を有しているかを確認するための書類の写しは必須とする。）

(ﾁ)　育児休業中訓練の場合には、育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書の写し等）

(ﾘ)　事業外訓練を実施する場合には次の書類

a　事業外訓練であることを確認するための書類（訓練等に係る教育訓練機関との契約書、申込書の写し等）

b　受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレット等）

c　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）の場合は次の書類

(a)　訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類（訓練カリキュラム、受講案内等）（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合に限る。）

(b)　「通信制訓練実施計画書」（様式第１－２号）（通信制による訓練等の場合に限る。）

(c)　定額制サービスでないことを確認するための書類（料金体系が記載されている受講案内等）（e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）

(d)　LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）

(e)　設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類（受講案内等）（通信制による訓練等の場合に限る。）

d　定額制サービスによる訓練を実施する場合は次の書類

(a)　定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類（受講案内等）

(b)　LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類（受講案内等）（e ラーニングで実施されるサービスに限る。）

（R5.4.1）

(c)　「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第 14－２号）（0501 ロ(ﾆ)の規定により、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合に限る。）

(ﾇ)　事業内訓練を実施する場合には次の書類

a　0303 ホ(ｲ)a の部外講師により行われる訓練等の場合
OFF-JT 部外講師要件確認書（様式第 10-2 号）

b　0303 ホ(ｲ)b の部内講師により行われる訓練等の場合
OFF-JT 部内講師要件確認書（様式第 10-1 号）（該当する場合、職業訓練指導員免許証又は１級の技能検定合格証書の写しを添付すること。）

c　0303 ホ(ｲ)c の訓練
認定職業訓練であることが分かる書類

d　0401 イ(ﾎ)の訓練コースの開発費がある場合
当該訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類(契約書の写し等)

(ﾙ)　「本社一括申請に関する事業所確認票」（様式第 14－３号）（0501 及び 0701 の規定により、本社が一括して申請を行う場合に限る。）

(ﾇ)　その他管轄労働局長が求める書類

ロ　職業訓練実施計画届の提出における留意点

(ｲ)　イに規定する添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機等の機材を用いて複写したものとする。

(ﾛ)　本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に関係する他の事業所に係る内容も含めて、イの各号の書類を作成すること（様式については、事業所毎に作成したものを取りまとめるのではなく、訓練等の実施に関係する全ての事業所の内容を踏まえたものを作成すること。添付書類については、内容が重複する場合は１部のみを添付することで差し支えないが、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。）（定額制サービスによる訓練を除く。）。

(ﾊ)　本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする（定額制サービスによる訓練を除く。）。

(ﾆ)　法人単位で定額制サービスを契約し、一の定額制サービスにより複数の適用事業所の被保険者が当該定額制サービスによる訓練を受講する場合は、原則、契約した定額制サービスを利用する適用事業所のうち主たる適用事業所が、他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出すること。なお、「主たる適用事業所」とは、当該定額制サービスを利用する被保険者数が最も多い事業所をいう（定額制サービスによる訓練に限る。）。

0502　提出期間

イ　職業訓練実施計画届

職業訓練実施計画届の提出期間は、訓練開始日から起算して１か月前までとする。

※　訓練開始日の日から起算して１か月前とは、以下の例によるものとする。

例：

訓練開始日が７月１日である場合、６月１日が提出期限
訓練開始日が７月 15 日である場合、６月 15 日が提出期限
訓練開始日が７月 30 日である場合、６月 30 日が提出期限
訓練開始日が７月 31 日である場合、６月 30 日（６月 31 日がないためその前日）が提出期限
訓練開始日が９月 30 日である場合、８月 30 日（前月の同日が期限、31 日ではない）が提出期限
訓練開始日が３月 29 日、３月 30 日、３月 31 日である場合、いずれも２月 28 日（２月 29 日まである場合は、２月 29 日）が提出期限

定額制サービスによる訓練の場合の提出期間は、定額制サービスの契約期間の初日から起算して１か月前までとする。

なお、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスに係る職業訓練実施計画届を提出する場合はこの限りではなく、職業訓練実施計画届を提出した日から起算して１か月後を契約期間の初日とみなすこととし、この年月日を「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」の初日に記載することとする（以下ロにおいて、定額制サービスによる訓練の場合、「訓練開始日」は「契約期間の初日」と読み替える。）。

※　契約期間の初日の日から起算して１か月前とは、以下の例によるものとする。
例：
契約期間の初日が７月１日である場合、６月１日が提出期限
契約期間の初日が７月 15 日である場合、６月 15 日が提出期限
契約期間の初日が７月 30 日である場合、６月 30 日が提出期限
契約期間の初日が７月 31 日である場合、６月 30 日（６月 31 日がないためその前日）が提出期限
契約期間の初日が９月 30 日である場合、８月 30 日（前月の同日が期限、31 日ではない）が提出期限
契約期間の初日が３月 29 日、３月 30 日、３月 31 日である場合、いずれも２月 28 日（２月 29 日までである場合は、２月 29 日）が提出期限

ロ　職業訓練実施計画届の提出期間における留意点

(ｲ)　新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが１か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）の「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出期間については、訓練開始日から起算して原則１か月前までとする。

(ﾛ)　職業訓練実施計画届の提出期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を職業訓練実施計画届提出期間の末日とみなす。

(ﾊ)　職業訓練実施計画届提出時において、提出が困難な添付書類がある場合には当該添付書類について訓練開始日の前日までに提出させるものとする。

(ﾆ)　職業訓練実施計画届を提出するより前に開始された訓練等については助成の対象とはならないものとする（定額制サービスによる訓練であって、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスの場合は除く。）。

0503　職業訓練実施計画届の受理

職業訓練実施計画届の記入事項の記入漏れ、表示の誤記等及び 0501 に定める必要な添付書類の不備がなかった場合、0600 の計画届の確認後、当該計画届を受理し、当該計画届の処理欄に受付印を押印する。

職業訓練実施計画届の記入事項及び 0501 に定める必要な添付書類に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は訓練開始日（定額制サービスによる訓練の場合は契約期間の初日）の前日までに補正を行うよう書面で求めること。定額制サービスによる訓練であって、既に契約期間の初日が到来している定額制サービスに係る職業訓練実施計画届の場合は、職業訓練実施計画届を提出した日から起算して１か月後までに補正を行うよう書面で求めること。事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

0504　確認済みの職業訓練実施計画届の返送等

管轄労働局長は 0600 の計画届の確認後、提出された「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に受付印を押印の上、受付番号を記入し、その写しを事業主に返送又は手交するものとする。

0505　職業訓練実施計画変更届の提出

イ　定額制サービスによる訓練以外の場合

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について、実訓練時間数（e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は標準学習時間又は標準学習期間）、受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）、OFF-JT に係る次の(ｲ)から(ﾎ)までの事項の内容に変更が生じる場合には、当初計画（変更前の計画）していた訓練実施日又は変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに（※）、「職業訓練実施計画変更届」（様式第３号）（以下「変更届」という。）及び 0501 イの提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することとする。

※（例）
４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

(ｲ)　訓練カリキュラム（訓練内容を含む。）

(ﾛ)　実施方法

(ﾊ)　実施日時（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合であって、訓練等の実施期間を短縮する場合は不要。）

(ﾆ)　実施場所（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等の場合は不要。）

(ﾎ)　訓練講師（部外講師又は認定職業訓練を除く部内講師により行われる事業内訓練のみ）

ロ　定額制サービスによる訓練の場合

既に届け出ている「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）について受講（予定）人数、契約期間、受講（予定）者その他契約料金が変更する事由が生じた場合には、当初計画（変更前の計画）の契約期間の初日又は変更後の契約期間の初日のいずれか早い方の日の前日（当初計画又は変更後の計画の契約期間の初日を変更せずに計画の内容を変更する場合は契約を変更する日の前日）までに（※）、変更届及び 0501 イで掲げる提出書類のうち変更に関係する書類を添えて提出することとする。

なお、病気、けが、天災等、やむを得ない理由により変更が生じた場合には、変更後の訓練実施日の翌日から７日以内にその理由を記した書面を添えて変更届を提出することとする。

※（例）

契約期間の初日を４月５日に計画していた訓練を４月 10 日に変更する場合→４月４日までに変更届を提出

契約期間の初日を４月５日に計画していた訓練を４月３日に変更する場合→４月２日までに変更届を提出

訓練開始後、契約期間の初日（４月５日）を変更せずに５月 10 日に契約内容を変更する場合

→　５月９日までに変更届を提出

ハ　変更届の提出における留意点

(ｲ)　変更届を提出せずに変更後の訓練等を実施した場合は、当該部分については、助成の対象とはならないこと。

(ﾛ)　事業所・企業に関する事項（名称、所在地、企業規模、事業内容）を変更する場合は、変更届の提出を要しない。

(ﾊ)　上記イの受講（予定）者数（受講者名を含む。人数を減らす場合には不要。）の変更に伴い、男女別の受講（予定）者数に変更があった場合、当該変更部分（男女別の受講（予定）者数）に関しては変更届の提出を要しない。

(ﾆ)　OFF-JT に係る実施日時及び場所については、訓練の性質上、複数回にわたって変更となる場合や事業主又は受講者の選択により任意に決定される場合には、計画提出時に労働局長にその旨申し出た上で支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

(ﾎ)　上記以外の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出することを必要とする。

(ﾍ)　本社一括申請を行う場合、訓練の実施に関係する事業所に変更があった際は、本社において、イの変更届の提出を行う必要があることに留意すること（定額制サービスによる訓練を除く。）。

0600　計画届の確認

0601　支給対象事業主であることの確認

イ　「第１　共通要領」の 0502（中小企業事業主であることの確認）により確認すること。ただし、大企業である場合は、確認を要しない。中小企業事業主の判定は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の提出時の内容で決定するものとし、一の計画期間中に企業規模や所在地が変更になった場合であっても、助成率等の変更は行わないものとする。

ロ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所であることを確認すること。

ハ　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）により、0301 イからホに該当することを確認すること。

ニ　「事業展開等実施計画」（様式第２号）により、事業展開等の取組を実施する事業主であることを確認すること。

0602　支給対象労働者であることの確認

育児休業中訓練である場合は、0501イ(ﾁ)の書類により、0302イに該当することを確認すること。

（R5.4.1）

0603　支給対象訓練等であることの確認

イ　定額制サービスによる訓練以外の場合

(ｲ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「訓練の対象者一覧」（様式第４－１号）の必要項目が全て記入されていること。また、雇用保険被保険者台帳及び 0501 イ(ﾍ)の書類（訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類）により、訓練対象者が被保険者であることを確認すること。

(ﾛ)　実訓練時間数が 10 時間以上であることを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び 0501 イ(ﾄ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。ただし、一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等を実施する場合には、標準学習時間が 10 時間以上又は標準学習期間が１か月以上であることを 0501 イ(ﾘ)c(a)の書類（訓練等の標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類）により確認すること。また、一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、これによらず(ﾍ)により確認すること。

(ﾊ)　職務に関連した訓練等であることを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「事業展開等実施計画」（様式第２号）及び 0501 イ(ﾄ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

(ﾆ)　0303 ホ(ｲ)a の部外講師により事業内訓練を実施する場合には、本要件を満たすことを「OFF-J 部外講師要件確認書」（様式第 10-2 号）により確認すること。

(ﾎ)　0303 ホ(ｲ)b の部内講師により事業内訓練を実施する場合には、本要件を満たすことを「OFF-JT 部内講師要件確認書」（様式第 10-1 号）により確認すること。

(ﾍ)　e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び同時双方向型の通信訓練（一般教育訓練等の指定講座の訓練は除く。）であること等を次の a から d により確認すること。

a　0501 イ(ﾘ)c(c)の書類（定額制サービスでないことを確認するための書類）により、e ラーニングによる訓練等及び同時双方向型の通信訓練が定額制サービスでないこと（１人当たりの対象経費が明確であること）を確認すること（e ラーニングによる訓練等及び OFF-JT で実施する同時双方向型の通信訓練の場合に限る。）。

b　0501 イ(ﾘ)c(d)の書類（LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類）により、LMS 等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること（e ラーニングによる訓練等の場合に限る。）。

c　0501 イ(ﾘ)c(e)の書類（設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であることを確認するための書類）により、0200 ヤの通信制に該当することを確認すること（通信制による訓練等の場合に限る。）。

d　教育訓練機関のホームページなどにより、当該訓練等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること。

(ﾄ)　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、一般教育訓練等の給付指定講座一覧により、指定講座となっていることを確認するとともに、訓練開始日が一般教育訓練等の給付指定講座として厚生労働大臣が指定する期間内であることを確認すること。

ロ　定額制サービスによる訓練の場合

(ｲ)　「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）及び「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）の必要項目がすべて記入されていることを確認すること。

(ﾛ)　定額制サービスによる訓練であることを、0501 イ(ﾘ)d(a)の書類（定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類）により確認すること。

(ﾊ)　0501 イ(ﾘ)d(b)の書類（LMS 等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していること確認するための書類）により、定額制サービスの LMS 等に訓練履歴の記録及び訓練進捗状況の記録等の機能等を有していることを確認すること。

(ﾆ)　教育訓練機関のホームページなどにより、当該教育訓練が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることを確認すること。

(ﾎ)　職務関連教育訓練であることを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「事業展開等実施計画」（様式第２号）及び 0501 イ(ﾄ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

(ﾍ)　定額制サービスに含まれる訓練内容が、専ら趣味教養を身につけることを目的とするものでないことを、0501 イ(ﾄ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）により確認すること。

(R5.4.1)

0700　支給申請

0701　支給申請書の提出

事業展開等リスキリング支援コースの助成金の支給を受けようとする事業主は、雇用保険の適用事業所ごとに、0704 の各号の書類を管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。0501 の規定により、職業訓練実施計画届を本社一括申請した場合は、支給申請書についても本社が一括して、本社が所在する管轄労働局長（労働局長が指定する公共職業安定所等を経由して申請することも可）に提出することとする。なお、本社一括申請を行う場合は、本社において訓練等の実施に関係する他の事業所に係る内容も含めて、0704 の各号の書類を作成すること（様式については、事業所毎に作成したものを取りまとめるのではなく、訓練等の実施に関係する全ての事業所の内容を踏まえたものを作成すること。添付書類については、内容が重複する場合は１部のみを添付することで差し支えないが、事業所毎に内容が異なる場合はそれぞれ添付をすること。）。また、本社一括申請を、複数回行う場合は、初回の一括申請を行った事業所が申請できるものとする（定額制サービスによる訓練を除く。）　。

なお、0704 の添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの又は原本を複写機を用いて複写したものとする。

0702　支給申請書の受理

管轄労働局長は、「支給申請書」（様式第５号）及び添付書類（以下 0702 において「申請書等」という。）を確認し、次のイ又はロの対応を行う。

イ　申請書等に記載漏れ、表示の錯誤等の不備がなかった場合

申請書等を受理し、支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

ロ　申請書等に不備があった場合

相当の期間を定めて、事業主に申請書等の補正を求める。受理年月日は支給申請書が事業主から提出された日とする。

なお、指定された期間内に事業主が申請書等の補正を行わない場合、１か月以内に補正を行うよう書面で求めること。

また、事業主が期限までに補正を行わない場合、「第１　共通要領」の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、人材開発支援助成金を支給しない。

0703　申請期間

訓練終了日の翌日から起算して２か月以内とする。ただし、0401 ハの各号に該当する資格・試験を受験し、受験料を申請する場合においては、当該受験の実施日を訓練期間終了日にしたうえで、当該日の翌日から起算して２か月以内に、0704 の書類を管轄労働局長に提出するものとする。なお、e ラーニングによる訓練等の場合は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の「訓練の実施期間」内に受講が実際に修了した日（複数の支給対象労働者がいる場合は、すべての支給対象労働者の受講が実際に修了した日）の翌日から支給申請ができる。また、定額制サービスによる訓練の場合は、「訓練の実施期間」内に 0303 ハの支給要件を満たし、0704 の書類を提出できる場合には、「訓練の実施期間」中に支給申請ができる。

なお、１コースの訓練等の期間が１年を超えるものにあっては、当該訓練等に係る１年間の受講時間数が、当該訓練等に係る１年間の実訓練時間数の８割以上である場合に限り、当該１年間に係る額の支給申請ができることとする。ただし、申請に係る１年間が最初の１年間でない場合には、先行する１年間も同様に８割以上である場合に限り支給申請ができることとする。なお、申請期間は、１年間の訓練等を終了した日の翌日から起算して２か月以内とする。

この取扱いは、申請事業主等の利便性を考慮し、一の訓練コースの訓練期間を通じて支給要件を満たすことを前提として、複数回に分割して支給申請することを可としたものであるため、訓練修了後には、訓練全体を通して支給要件を満たしていることを確認することとし、２回目以降の支給申請において支給要件を満たさず不支給決定となる場合、それ以前の同一訓練に係る支給決定についても取消しとなることに留意すること。

0704　申請書類

イ　支給申請書（様式第５号）

ロ　賃金助成の内訳（様式第６号）（育児休業中の者に対する訓練等、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）

ハ　経費助成の内訳（様式第７－１号）

ただし、定額制サービスによる訓練の場合は、「定額制サービスによる訓練に関する経費助成の内訳」（様式第７－２号）により提出すること。

ニ　OFF-JT 実施状況報告書（様式第９－１号）

ただし、e ラーニングによる訓練等の場合は「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第９－２号）、通信制による訓練等の場合は「通信制訓練実施結果報告書」（様式第９－３号）、定額制サービスによる訓練の場合は「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第９－４号）を提出すること（定額制サービスによる訓練については、0303 ハに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）。

ホ　一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は、次の(ｲ)又は(ﾛ)のいずれかの書類

(ｲ)　「一般教育訓練等の受講証明書・受講修了証明書」（様式第８号）

(ﾛ)　雇用保険の教育訓練給付金の支給申請に必要な書類として教育訓練施設等が発行する受講証明書又は修了証明書（写）

ヘ　訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類（ただし、育児休業中の者に対する訓練等、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）

(ｲ)　賃金台帳又は給与明細書の写し等

(ﾛ)　就業規則、休日カレンダーの写し等の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類の写し

ト　訓練等の実施期間中の対象労働者及び OFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類（出退勤時刻が確認できるもの。ただし、育児休業中の者に対する訓練等、e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）

出勤簿又はタイムカードの写し等

チ　申請事業主が訓練等に係る経費全てを負担していることを確認するための書類

領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

なお、特定職業能力検定を実施した場合は、受検料を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）及び受検料が確認できるもの（受検案内の写し等））を提出すること。

また、キャリアコンサルティングを実施した場合は、経費を支払ったことを確認するための書類（請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。））を提出すること。

リ　事業内訓練を実施した場合

(ｲ)　部外講師に対する謝金・手当を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾛ)　部外講師に対する旅費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾊ)　訓練等を実施するための施設・設備の借上費を支払ったことを確認するための書類

請求書及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾆ)　訓練等に使用した教科書代・教材費を支払ったことを確認するための書類

請求書（品名、単価、数量を明記したもの）及び領収書又は振込通知書の写し等（請求書及び領収書の写しの組み合わせの場合は、加えて、振込通知書、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

(ﾎ)　訓練等に使用した教材の目次等の写し

(ﾍ)　訓練コースの開発に要した費用を確認するための書類（領収書の写し等）（0401 イ(ﾎ)の経費を申請する場合に限る。）

（R5.4.1）

ヌ　事業外訓練を実施した場合

(ｲ)　入学料・受講料・教科書代等（あらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類

a　領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）

b　受講料の案内（一般に配布されているもの）、請求書及び請求内訳書の写し

(ﾛ)　訓練等に使用した教材の目次等の写し

(ﾊ)　支給申請承諾書（訓練実施者）（様式第 12 号）

ル　訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類として、試験機関から発行される受験票等（写）（試験日又は発行された日付及び対象労働者の氏名が確認できるものに限る。）及び領収書又は振込通知書の写し等（領収書の写しの場合は、加えて、総勘定元帳又は現金出納帳の写し等を提出すること。）（支給対象経費として受験料を申請する場合に限る。）

ヲ　e ラーニングによる訓練等又は通信制による訓練等について、受講を修了したことを証明する書類（修了証の写し等）（一般教育訓練等を除く e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等に限る。）

ワ　e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類（LMS 情報の写し等）（e ラーニングによる訓練等に限る。）

カ　通信制による訓練等の実施状況が分かる書類（教育訓練機関に提出した添削課題の写し等）（通信制による訓練等に限る。）

ヨ　定額制サービスによる訓練の場合は以下の書類

(ｲ)　「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類（修了証の写し等）（0303 ハに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）

(ﾛ)　受講予定者の教育訓練の実施状況がわかる書類（LMS 情報の写し等）（0303 ハに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）

(ﾊ)　訓練実施期間中に被保険者であることを確認できる書類（雇用契約書等（写））（0303 ハに定める受講時間数を満たすことを確認できれば、それ以上の提出は不要。）

タ　訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書の写し等）

ただし、0501 イ(ﾍ)で提出した書類から雇用契約内容等に変更がない場合に限り提出を省略することができる（0501 イ(ﾍ)で雇用契約書案の写しを提出している場合は、提出が必要。）（定額制サービスによる訓練を除く。）。

レ　育児休業中訓練の受講に関する申立書（様式第 13 号）（育児休業中訓練である場合に限る。）

ソ　その他管轄労働局長が求める書類

0800　支給要件の確認

0801　審査に当たっての基本的な考え方

事業展開等リスキリング支援コースの助成対象訓練等か否かについては、職業訓練実施計画に基づく訓練等であるか否か、職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等であるか等について、総合的に判断する必要がある。

とりわけ、助成対象とならない訓練等として、「職業又は職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの」、「趣味・教養を身に付けることを目的とするもの」、「知識・技能の習得を目的としていないもの」等の判断に当たっては、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の記載事項及び訓練カリキュラム等により判断することになるが、仮に判断が難しい場合には、本人の職務内容と訓練等の内容との関連性等について事業主より聴取すること等により、具体的状況の把握に努めることとなる。具体的状況を把握した上で、不合理な点が認められない場合に、助成対象とすることを原則とする。

0802　支給対象事業主であることの確認

訓練等を実施した期間において、賃金が適正に支払われていることの確認を、0704への書類（訓練等の実施期間中に賃金が支払われたこと及び所定労働日・所定労働時間を確認するための書類）により確認すること（育児休業中の者に対する訓練等、eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く。）。

0803　支給対象労働者であることの確認

イ　申請のあった受講者が実訓練時間数の８割以上を受講していることの確認

e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練を除く訓練等については、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第９－１号）により確認すること。

また、実施状況の確認として、「OFF-JT 実施状況報告書」の「訓練実施者の証明」欄及び「申請事業主の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに実施した旨の証明として氏名の記載があることを確認し、「訓練受講者の証明」欄に事前に提出したカリキュラムどおりに受講した旨の証明として訓練受講者の直筆の署名があることを確認すること。また、0704 トの書類（訓練等の実施期間中の対象労働者及び OFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況・出退勤時刻を確認するための書類）により、訓練実施日の訓練受講者及び OFF-JT 訓練担当講師（部内講師の場合）の出勤状況を確認し、出勤状況等が確認できないものは支給対象と認めない（出勤状況等が確認できない受講時間は受講時間数に算入しない。）。

e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練については、0704 トの書類により、出勤状況を確認することは原則要しないが、労働時間中に訓練等が実施されていないことが疑われる場合等は、必要に応じて、0704 トの書類を提出させ、訓練受講者の出勤状況を確認すること。

ロ　e ラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等における実施状況の確認

(ｲ)　e ラーニングによる訓練等を実施する場合は、「e ラーニング訓練実施結果報告書」（様式第９－２号）及び 0704 ヲの書類（受講を修了したことを証明する書類（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は 0704 ホ(ｲ)又は(ﾛ)の書類））により、e ラーニングによる訓練等の受講を修了していることを確認すること。また、必要に応じて、0704 ワの書類（e ラーニングによる訓練等の実施状況が分かる書類）により、訓練受講者の訓練等の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の訓練等の実施を確認できないものは、e ラーニングによる訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

(ﾛ)　通信制による訓練等を実施する場合は、「通信制訓練実施結果報告書」（様式第９－３号）並びに 0704 ヲの書類（受講を修了したことを証明する書類（一般教育訓練等の指定講座の訓練の場合は 0704 ホ(ｲ)又は(ﾛ)の書類））及び 0704 カの書類（通信制による訓練等の実施状況が分かる書類）により、通信制による訓練等の受講を修了していること等を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の訓練等の実施を確認できないものは、通信制による訓練等の実施部分について支給対象と認めない。

ハ　定額制サービスによる訓練における実施状況の確認

「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）、「定額制サービスによる訓練実施結果報告書」（様式第９－４号）及び 0704 ヨ(ｲ)の書類（「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類）により、受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講していることを確認すること。また、必要に応じて、0704 ヨ(ﾛ)の書類（受講予定者の教育訓練の実施状況がわかる書類）により、訓練受講者の教育訓練の実施状況の詳細を確認すること。なお、当該書類により、受講予定者の教育訓練の実施を確認できないものは、支給対象と認めない。

ニ　一般教育訓練等の指定講座の訓練を実施する場合は、0704 ホ(ｲ)又は(ﾛ)の書類により、訓練等の受講を修了していることを確認すること。

ホ　支給対象労働者が計画届の提出時と支給申請時において一致していることの確認

「訓練の対象者一覧」（様式第４－１号）と「賃金助成の内訳」（様式第６号）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第９－１号）により確認すること（確認した結果、支給対象労働者が計画届提出時と支給申請書提出時で異なる場合には支給対象労働者とならないこと。）。

ヘ　訓練実施期間中に被保険者であることの確認

雇用保険被保険者台帳及び 0704 タの書類（訓練実施期間中に被保険者であることが確認できる書類）により確認すること。

0804　支給対象訓練等であることの確認

イ　職業訓練実施計画に基づき実施された訓練等であることの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）提出時と「支給申請書」（様式第５号）提出時の受付番号と訓練コースの名称・内容が同一であることを確認すること。

ロ　１訓練の実訓練時間数の確認

0501 イ(ﾄ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）や「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第９－１号）により、実訓練時間数が 10 時間以上であることを確認すること（e ラーニングによる訓練等、通信制による訓練等、定額制サービスによる訓練及び一般教育訓練等の指定講座の訓練を除く。）。

ハ　職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練等を計画に沿って実施したことの確認

「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「訓練の対象者一覧」（様式第４－１号）、0501 イ(ﾄ)の書類（OFF-JT の実施内容等を確認するための書類）及び「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第９－１号）により確認すること（定額制サービスによる訓練を除く。）。

ニ　定額制サービスによる訓練の場合は以下の(ｲ)及び(ﾛ)の確認

(ｲ)　職務関連教育訓練を計画に沿って実施したことを、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）、「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」（様式第４－２号）、0704 ヨ(ｲ)の書類（「定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧」の受講予定者が定額制サービスによる訓練を受講したことを証明する書類）及び 0704 ヨ(ﾊ)の書類（教育訓練の受講者が訓練実施期間中に被保険者であることを確認できる書類）により確認すること。

(ﾛ)　申請された定額制サービスが、申請を行った事業所以外の雇用保険の適用事業所において申請されていないことを、「定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票」（様式第 14－２号）により確認すること。

ホ　申請された訓練等が、本社一括申請を行った事業所以外の事業所において申請されていなことを、「本社一括申請に関する事業所確認票」（様式第 14－３号）により確認すること。

0805　訓練等に係る経費を全て負担していることの確認

イ　申請事業主が訓練等に係る経費を全て負担していることについて、0704 ハ及びチの書類により確認すること（育児休業中訓練の場合は一部負担でも可。）。

ロ　支給対象経費に、資格・試験に関する受験料が含まれる場合には、「OFF-JT 実施状況報告書」（様式第９－１号）の 14 欄に労働者の署名があることを確認するとともに、「経費助成の内訳」（様式第７－１号）及び 0704 ルの書類（訓練の修了後に受験する資格試験・認定試験の受験を証明する書類）により、申請事業主が資格・試験に関する受験料全てを負担していることを確認すること。

ハ　証拠書類等の日付が支給申請書の提出日以前のものであることを確認すること。

0806　併給調整事由に該当しないことの確認

「第１　共通要領」の 0304 の規定によるほか、次のとおりとする。

イ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成の性質を有する雇入れに係る助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金のうち賃金助成は行わないものとする。

ロ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により、賃金助成及び経費助成の性質を有する緊急雇用創出事業等の助成金等の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、本助成金を支給しないものとする。

ハ　本助成金の支給を受けることができる事業主が、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金」を受けている場合には、本助成金の経費助成は行わないものとする。

0900　支給決定

0901　支給決定に係る事務処理

イ　管轄労働局長は、前項の支給申請書等を支給要件に照らして審査し、適正であると認めたときは、事業展開等リスキリング支援コースの助成金の支給の決定をし、当該支給申請書の労働局処理欄に算定額、支給決定年月日、支給決定番号及び支給決定額を記入するとともに、「支給決定通知書」（様式第 15 号）により事業主に通知するものとする。

ロ　管轄労働局長は、前項の審査において適正であると認められないときは、助成金の支給の決定を行わず、当該支給申請書の処理欄に不支給決定年月日を記入するとともに、「不支給決定通知書」（様式第 16 号）により事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 17 号）を事

業主に通知するものとする。

0902　訓練等を行う者が不正に関与していた場合の取扱い

訓練等を行う者が不正受給に関与していた場合の取扱いは「第１　共通要領」に定めるとおりとし、当該共通要領0302ヲ及び0802ロ（ﾛ）に規定する訓練を行う者にかかる承諾については、令和４年12月２日以降に提出された訓練実施計画届（令和５年４月１日以降は職業訓練実施計画届）に基づく支給申請について、「支給申請承諾書（訓練実施者）」（様式第12号）により得るものとする。

ただし、訓練の実施主体が地方自治体であると認められる場合（地方自治体が訓練の実施を地方自治体以外の第三者に委託する場合は、当該訓練の実施主体が地方自治体であると判断できる場合に限る。）には、承諾書を添付しない支給申請についても、受付を可とする。なお、地方自治体が訓練の実施主体であるかどうかは、申請事業主が事業外訓練を行うことに係る契約の相手方、受講料の振込先、OFF-JT実施状況報告書の証明欄等から総合的に判断すること。

1000　雑則

1001　返還に係る様式の指定

人材開発支援助成金の返還に係る様式は、「支給決定取消及び返還決定通知書」（様式第 18 号）とする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 17 号）を事業主に通知するものとする。

1100　委任

1101　公共職業安定所長への業務の委任

管轄労働局長は 0500（計画届の提出）及び 0600（計画届の確認）に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができる。

1200　附則

1201　適用期日

本支給要領は、「職業訓練実施計画届」（様式第１－１号）の届出日が令和５年４月１日以降であるものについて適用する。

1202　経過措置

本支給要領改正前の「訓練実施計画届・年間職業能力開発計画」（様式第１号）の届出日が、この要領の適用期日前であるものについては、従前の支給要領を適用することとする。

（R5.4.1）

第３　その他（廃止及び経過措置）

１　高年齢者雇用安定助成金高年齢者労働移動支援コースは、平成27年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成27年４月1日より前に、支給申請書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する高年齢者雇用安定助成金労働移動支援コースの支給については、なお従前の例による。

２　両立支援助成金中小企業両立支援助成金休業中能力アップコースは、平成26年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成 26 年３月 31 日までに育児休業又は介護休業を開始し、平成 26 年９月 30 日までに当該休業を終了した労働者に係る両立支援助成金中小企業両立支援助成金休業中能力アップコースの申請（女性の活躍促進のための目標値を定め、公表し、当該目標値を達成した場合の加算の申請も含む。）に対する両立支援助成金中小企業両立支援助成金休業中能力アップコースの支給については、なお従前の例による。

３　障害者雇用促進助成金精神障害者等雇用安定奨励金（精神障害者雇用安定奨励金）は、平成 27 年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、平成 27 年４月１日より前に雇い入れられた労働者に係る障害者雇用促進助成金精神障害者等雇用安定奨励金（精神障害者雇用安定奨励金）の支給については、なお従前の例による。

４　両立支援等助成金ポジティブ・アクション能力アップ助成金は、平成27年３月31日をもって廃止する。
　経過措置なし

５　両立支援等助成金子育て期短時間勤務支援助成金 は、平成 27 年４月９日をもって廃止する。
　なお、平成 27 年４月９日までに、子育て期短時間勤務支援金支給要領 0202 に定める短時間勤務制度を開始し、当該制度を６か月以上利用した上で、６か月利用した日の翌日から引き続き雇用保険の被保険者として１か月以上雇用した日が平成 27 年 12 月 31 日までの労働者に係る申請に対する両立支援等助成金子育て期短時間勤務支援助成金の支給については、なお従前の例による。

６　両立支援等助成金中小企業両立支援助成金期間雇用者継続就業支援コースは、平成 28 年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、平成 28 年３月 31 日までに育児休業を終了し、原職等に復帰した労働者（子の１歳到達日を超えて育児休業を取得した場合は、子の１歳の誕生日の前日が平成 28 年３月 31 日までに到来する者を含む。）に係る申請に対する両立支援等助成金中小企業両立支援助成金期間雇用者継続就業支援コースの支給については、なお従前の例による。

７　企業内人材育成推進助成金は、平成28年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成28年４月１日より前に支給要件を満たした事業主又は事業主団体に対する企業内人材育成推進助成金の支給については、なお従前の例による。

８　人材確保等支援助成金建設労働者確保育成助成金新分野教育訓練コースは、平成28年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成 28 年４月１日より前に受理した人材確保等支援助成金建設労働者確保育成助成金新分野教育訓練コースの計画届に係る申請については、なお従前の例とする。

９　両立支援等助成金介護支援取組助成金は、平成28年10月19日をもって廃止する。
　なお、平成28年10月19日以前に介護支援取組助成金の支給要件を満たした事業主からの申請に対する介護支援取組助成金の支給については、なお従前の例による。

10　高年齢者雇用安定助成金高年齢者活用推進コースは、平成29年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成29年４月1日より前に、環境整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する高年齢者雇用安定助成金高年齢者活用推進コースの支給については、なお従前の例による。

11　高年齢者雇用安定助成金高年齢者無期雇用転換コースは、平成29年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成29年４月1日より前に、無期雇用転換計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する高年齢者雇用安定助成金無期雇用転換コースの支給については、なお従前の例による。

12　労働移動支援助成金人材育成支援コースは、平成 30 年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、平成 30 年４月１日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金人材育成支援コースの支給については、なお従前の例による。

13　労働移動支援助成金移籍人材育成支援コースは、平成 30 年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、平成 30 年４月１日より前に提出された職業訓練計画に係る労働移動支援助成金移籍人材育成支援コースの支給については、なお従前の例による。

14　人材開発支援助成金キャリア形成支援制度導入コースは、平成30年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成30年４月１日より前に制度導入・適用計画を提出した事業主に対する人材開発支援助成金キャリア形成支援制度導入コースの支給については、なお従前の例による。

15　人材開発支援助成金職業能力検定制度導入コースは、平成30年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成30年４月１日より前に検定実施計画を提出した事業主に対する人材開発支援助成金職業能力検定制度導入コースの支給については、なお従前の例による。

16　労働移動支援助成金中途採用拡大コースは、平成31年３月31日を持って廃止する。
　なお、平成31年４月１日より前に提出された中途採用計画に係る労働移動支援助成金中途採用拡大コースの支給については、なお従前の例による。

17　障害者雇用安定助成金障害や傷病治療と仕事の両立支援コースは、平成31年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成 31 年４月１日より前に計画書を提出した事業主に対する障害者雇用安定助成金障害や傷病治療と仕事の両立支援コースの支給については、なお従前の例による。

18　障害者雇用安定助成金中小企業障害者多数雇用施設設置等コースは、平成31年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成 31 年４月１日より前に受給資格認定に係る申請書等を提出した事業主に対する中小企業障害者多数雇用施設設置等コースの支給については、なお従前の例による。

19　65歳超雇用推進助成金高年齢者雇用環境整備支援コースは、平成31年３月31日をもって廃止する。
　なお、平成31年４月1日より前に、雇用環境整備計画書及び添付書類を機構理事長に提出した事業主に対する65歳超雇用推進助成金高年齢者雇用環境整備支援コースの支給については、なお従前の例による。

20　特定求職者雇用開発助成金三年以内既卒者等採用定着コースは、平成31年４月30日をもって廃止する。
　なお、平成 31 年５月１日より前に雇い入れた対象労働者に対する、特定求職者雇用開発助成金三年以内既卒者等採用定着コースの支給については、なお従前の例による。

21　特定求職者雇用開発助成金障害者初回雇用コースは、令和３年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、令和３年４月１日より前に雇入れた対象労働者に対する、特定求職者雇用開発助成金初回雇

用コースの支給については、なお従前の例による。

22　障害者雇用安定助成金障害者職場定着支援コースは、令和３年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、令和３年４月１日より前に職場定着支援計画を提出した事業主に対する障害者雇用安定助成金障害者職場定着支援コースの支給については、なお従前の例による。ただし、0402 ニの職場定着支援計画変更届の提出について、計画の開始日を変更する場合、変更後の計画の開始日が令和４年３月 31 日以前となるものであること。

23　障害者雇用安定助成金障害者職場適応援助コースは、令和３年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、令和３年４月１日より前に地域センターが作成又は承認した支援計画による支援に係る障害者雇用安定助成金職場適応援助コースの支給については、なお従前の例による。
　なお、フォローアップ計画書のうち、令和３年４月１日より前に地域センターが作成又は承認した訪問型支援計画書による支援の状況を踏まえて、令和３年４月１日以降に地域センターが作成又は承認したフォローアップ計画書に係る職場適応援助コースの支給については、なお従前の例による。
　ただし、令和３年３月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第５号、開発 0331 第６号「雇用安定事業の実施等について」によって改正された「１５　その他（経過措置関係）（５）障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）」の様式については、令和３年４月１日以降の申請から適用することとするが、当分の間、当該改正前の様式でも受理するものとする。

24　人材確保等支援助成金介護・保育労働者雇用管理制度助成コースは、令和３年３月31日をもって廃止する。
　なお、令和３年４月１日より前に提出された「介護・保育賃金制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金介護・保育労働者雇用管理制度助成コースの支給については、なお従前の例による。

25　人材確保等支援助成金設備改善等支援コースは、令和３年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、令和３年４月１日より前に提出された「雇用管理改善計画」に係る人材確保等支援助成金設備改善等支援コースの支給については、なお従前の例による。

26　人材確保等支援助成金働き方改革支援コースは、令和３年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、令和３年４月１日より前に提出された「雇用管理改善計画書」に係る人材確保等支援助成金働き方改革支援コースの支給については、なお従前の例による。

27　両立支援等助成金再雇用者評価処遇コースは、令和３年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、令和３年４月１日より前に、再雇用者評価処遇コース支給要領 0302 に該当する者を再雇用した事業主に対する両立支援等助成金再雇用者評価処遇コースの支給については、なお従前の例による。

28　両立支援等助成金新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コースは、令和３年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、令和３年３月 31 日までに新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース支給要領 0202 に定める有給休暇を取得した対象労働者に係る両立支援等助成金新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コースの支給については、なお従前の例による。

29　中途採用等支援助成金生涯現役起業支援コースは、令和４年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、令和４年４月１日より前に計画書を提出した事業主に対する中途採用等支援助成金生涯現役起業支援コースの支給については、なお従前の例による。

30　人材確保等支援助成金雇用管理制度助成コース（建設分野）は、令和４年３月31日をもって廃止する。
　なお、令和４年４月１日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金雇用管理制度助成コース（建設分野）整備助成及び「増額改定整備計画」に係る人材確保等支援助成金雇用管理制度助成コース（建設分野）登録基幹技能者の処遇向上支援助成に係る支給については、

なお従前の例とする。

31　両立支援等助成金女性活躍加速化コースは、令和４年３月 31 日をもって廃止する。
　令和４年３月 31 日までに策定及び届出がされた行動計画に係る助成金の支給については、なお従前の例による。

32　キャリアアップ助成金選択的適用拡大導入時処遇改善コースは、令和４年９月30日をもって廃止する。
　なお、令和４年 10 月１日より前にキャリアアップ助成金選択的適用拡大導入時処遇改善コースにより実施された適用拡大の措置に係るキャリアアップ助成金選択的適用拡大導入時処遇改善コースの支給については、なお従前の例による。

33　特定求職者雇用開発助成金生涯現役コースは、令和５年３月31日をもって廃止する。
　なお、令和５年４月１日より前に雇い入れた対象労働者に係る特定求職者雇用開発助成金生涯現役コースの支給については、なお従前の例による。

34　特定求職者雇用開発助成金被災者雇用開発コースは、令和５年３月31日をもって廃止する。
　なお、令和５年４月１日より前に雇い入れた対象労働者に係る特定求職者雇用開発助成金被災者雇用開発コースの支給については、なお従前の例による。

35　トライアル雇用助成金新型コロナウイルス感染症対応トライアルコース及び新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコースは、令和５年３月31日をもって廃止する。
　なお、令和５年４月１日より前に職業紹介を受けた対象労働者に係るトライアル雇用助成金新型コロナウイルス感染症対応トライアルコース及び新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコースの支給については、なお従前の例による。

36　両立支援等助成金新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コースは、令和５年３月 31 日をもって廃止する。
　なお、令和５年３月 31 日までに新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース支給要領 0202 に定める有給休暇を取得した対象労働者に係る両立支援等助成金新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コースの支給については、なお従前の例による。