

1-1 正社員化コース内訳

① 転換・直接雇用制度規定年月日・種類 (該当する項目を選択) (その他の場合は()内に記入)	年 月 日	1.労働協約 2.就業規則 3.その他() ※周知の方法【 () 】						
【②・③については、措置の内容が多様な正社員(勤務地限定正社員、職務限定正社員または短時間正社員)への転換または直接雇用の場合のみ記入】								
② 制度の種類(該当する番号を選択)	1.勤務地限定正社員制度 2.職務限定正社員制度 3.短時間正社員制度							
③ 雇用区分の規定年月日・種類 (該当する項目を選択) (その他の場合は()内に記入)	年 月 日	1.労働協約 2.就業規則 3.その他() ※周知の方法【 () 】						
④	番号	氏名	年齢	訓練対象	母等	若者	派遣	措置内容(該当する番号を選択)
対象労働者	1							1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)
	2							1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)
	3							1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)
	4							1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)
	5							1 有期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規(勤務地限定・職務限定・短時間)

※ 「訓練対象」は、キャリアアップ助成金の人材育成コースの対象となる各種訓練(「一般職業訓練」、「有期実習型訓練」、「中長期的キャリア形成訓練」)を受講し、修了した者である場合に○を記入してください。
 ※ 正規には多様な正社員を含みます。多様な正社員に転換した場合は、該当する区分(勤務地限定・職務限定・短時間)に○を記入してください。
 ※ 対象労働者が母子家庭の母等または父子家庭の父に該当する場合は、「母等」の欄に○を記入してください。
 ※ 若者雇用促進法に基づく認定事業主であって、対象労働者が35歳未満の者に該当する場合は、「若者」の欄に○を記入してください。
 ※ 対象労働者について、派遣労働者を直接雇用した場合は、「派遣」の欄に○を記入してください。

⑤ 雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度について、継続して運用しており、その対象となる労働者本人の同意に基づき運用しているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りなど不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	
⑥ 本申請とは別に、今年度行った正社員化コースの支給申請があるか。 (「有」の場合は、何人分の支給申請をしているか人数を記入)	<input type="checkbox"/> 有 () 人 <input type="checkbox"/> 無

⑦ 支給申請額

<1. 有期→正規>

対象労働者	支給単価	支給申請額(A)	うち母等または若者に係る加算	支給申請額(B)
人	<input type="checkbox"/> 中小企業 57万円 <input type="checkbox"/> 大企業 42万7500円 × ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 72万円 <input type="checkbox"/> 大企業 54万円	0 円	うち派遣直接雇用に係る加算 0 人	<input type="checkbox"/> 1人当たりの加算額 95,000円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 12万円 × 0 円

<2. 有期→無期>

対象労働者	支給単価	支給申請額(D)	うち母等または若者に係る加算	支給申請額(E)
人	<input type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 21万3,750円 × ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円 <input type="checkbox"/> 大企業 27万円	0 円	0 人	<input type="checkbox"/> 1人当たりの加算額 47,500円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 60,000円 × 0 円

<3. 無期→正規>

対象労働者	支給単価	支給申請額(F)	うち母等または若者に係る加算	支給申請額(G)
人	<input type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 大企業 21万3,750円 × ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円 <input type="checkbox"/> 大企業 27万円	0 円	0 人	<input type="checkbox"/> 1人当たりの加算額 47,500円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 60,000円 × 0 円

(4. 勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算)

支給単価	支給申請額(I)
<input type="checkbox"/> 中小企業 9万5,000万円 <input type="checkbox"/> 大企業 7万1,250万円 × ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 12万円 <input type="checkbox"/> 大企業 9万円	0 円

支給申請合計額 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I) = 0 円

支給申請期間

正社員化コースを行った場合、対象労働者に対して転換後または直接雇用後6か月分(転換日又は直接雇用日が賃金締切日の翌日でない場合は、転換日又は直接雇用日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月は除きます。)の賃金(時間外手当等を含みます。)を支給した日(※)の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

(※)就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。)

記入上の注意

この支給申請書は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は、転換または直接雇用の制度を規定した年月日などについて記入してください。
 - ②および③欄は、措置内容が多様な正社員への転換または直接雇用のみ記入してください。
 - ②欄は、多様な正社員に係る制度の種類を記入してください。
 - ③欄は、多様な正社員に係る雇用区分を制度の年月日などについて記入してください。
 - ④欄は、対象労働者について記入してください。「年齢」欄は転換日または直接雇用日における年齢を記入してください。「措置内容」欄は当該対象労働者に対して講じた措置のうち該当するものを○で囲んでください。
- なお、対象労働者の詳細については、別添様式1-2に記入し併せて提出してください。
- ⑤欄は、措置を講じた事業所において、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度について、継続して運用しており、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用しているかについて記入してください。
 - ⑥欄は、支給申請額およびそれに関係する事項等について記入してください。

添付書類

正社員化コースの支給申請を行う場合は、支給申請書(様式第3号)、本様式および正社員化コース対象労働者詳細(別添様式1-2)に次の書類(原本または写し)を添付してください。

- 共通
 - 支給要件確認申立書
 - 支払方法・受取人住所届
 - 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
 - 転換制度または直接雇用制度が規定されている労働協約または就業規則その他これに準ずるもの
 - 転換後または直接雇用後に対象労働者が適用されている労働協約または就業規則(口と同じ場合を除きます。)
 - 対象労働者の転換前または直接雇用前および転換後または直接雇用後の雇用契約書または労働条件通知書(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)
- 労働条件が確認できる書類
 - 対象労働者の労働基準法第108条に定める賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(対象労働者について、転換前6か月分(転換日の前日から6か月前の日(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日)までの賃金(転換前6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給した月分を含む。))に係る分)又は直接雇用前6か月分(直接雇用前6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。))に係る分)および転換後6か月分(転換日から6か月経過する日までの賃金(転換後6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。))に係る分)または直接雇用後6か月分(直接雇用を開始した日から6か月経過する日までの賃金(直接雇用後6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。))に係る分)
 - 対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類(対象労働者について、転換前6か月分(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日から転換日の前日までの分)および転換後6か月分または直接雇用後6か月分)
- 中小企業である場合
 - 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合
登記事項証明書、資本の総額または出資の総額を記載した書類等
 - 企業全体の常時雇用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合
事業所確認表(様式第4号)
- 多様な正社員へ転換した場合
 - 多様な正社員の雇用区分が規定されている労働協約または就業規則(1の口と同じである場合を除きます。)
 - 正規雇用労働者(多様な正社員を除きます。)に適用されている労働協約または就業規則(1の口と同じである場合を除きます。)
 - 転換日または直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者(多様な正社員を除きます。))の雇用契約書または労働条件通知書等(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)
- 労働条件が確認できる書類
 - 勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合にあつては、次の(イ)および(ロ)の書類
 - 4のイに加え、当該雇用区分の規定前の労働協約または就業規則
 - ロに加え、当該転換制度の規定前の労働協約または就業規則その他これに準ずるもの(4の(イ)と同じである場合を除きます。)
- 派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する場合
 - 直接雇用前の労働者派遣契約書
 - 派遣先管理台帳
(なお、事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先は雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成および記載することを要しないこととされている(労働者派遣事業の適性な運営の確保および派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第35条第3項)ため提出は不要です。)
- 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合
 - 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次の(イ)から(ト)までのいずれかに該当する書類その他母子家庭の母等である支給対象者の氏名および当該者が母子家庭の母等であることが確認できるもの
 - 国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書
 - 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
 - 母子および父子並びに寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書
 - 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所をいいます。)長が
発行する特定者資格証明書
(ホ)母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類(写)
 - (ハ)児童扶養手当法施行規則(昭和36年厚生省第51号。以下同じ。)第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書(写)及び母子家庭の母等申立書(上記(イ)から(ホ)までのいずれにもより難しい場合に限る。)
 - (ニ)住民票(写)および母子家庭の母等申立書(上記(イ)から(ハ)までのいずれにもより難しい場合に限ります。)
 - 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である支給対象の氏名および当該者が父子家庭の父であることが確認できるもの
 - 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類
 - 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所を

1-1 正社員化コース内訳

① 転換・直接雇用制度規定年月日・種類 (該当する項目を選択) (その他の場合は()内に記入) 年 月 日

1. 労働協約 2. 就業規則 3. その他 ()

※周知の方法【 掲示 () 】

【②・③については、措置の内容が多様な正社員(勤務地限定正社員 職務限定正社員または短時間正社員)への転換または直接雇用の場合のみ記入】

② 制度の種類 (該当する番号を選択) 1. 正社員制度 2. 職務限定正社員制度 3. 短時間正社員制度

③ 雇用区分の規定年月日・種類 (該当する項目を選択) (その他の場合は()内に記入) 年 月 日

1. 労働協約 2. 就業規則 3. その他 ()

※周知の方法【 掲示 () 】

④	番号	氏名	年齢	訓練対象	母等	賃内内容 (該当する番号を選択)
対象労働者	1					1 有期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間)
	2					1 有期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間)
	3					1 有期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間)
	4					1 有期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間)
	5					1 有期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間) 2 有期 → 無期 3 無期 → 正規 (勤務地限定・職務限定・短時間)

※ 「訓練対象」は「一般職業訓練」、「有期実習型訓練」、「中長期的キャリア形成訓練」を受講し、修了した者である場合に○を記入してください。

※ 正規には多様な雇用区分(勤務地限定・職務限定・短時間)に○を記入してください。

※ 対象労働者が母子家庭の母または父子家庭の父に該当する場合は、「母等」の欄に○を記入してください。

※ 若者雇用促進法に基づく認定事業主であって、対象労働者が35歳未満の者に該当する場合は、「若者」の欄に○を記入してください。

※ 対象労働者について、派遣労働者を直接雇用した場合は、「派遣」の欄に○を記入してください。

⑤ 雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度について、継続して運用しており、その対象労働者の割合が10%以上あるか。 はい いいえ

※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りなど不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

⑥ 本申請とは別に、当該転換区分について、人数があるか。 有 () 人 無

(「有」の場合は、人数を記入)

⑦ 支給申請額

< 1. 有期→正規 >

対象労働者 人

支給単価

中小企業 57万円

大企業 42万7500円

※生産性要件に係る支給申請の場合

中小企業 72万円

大企業 54万円

支給申請額 (A) 円

うち母等または若者に係る加算 人

× 1人当たりの加算額 95,000円

生産性要件に係る支給申請の場合 12万円

支給申請額 (B) 円

うち派遣直接雇用に係る加算 人

× 1人当たりの加算額 28万5,000円

生産性要件に係る支給申請の場合 36万円

支給申請額 (C) 円

< 2. 有期→無期 >

対象労働者 人

支給単価

中小企業 28万5,000円

大企業 21万3,750円

※生産性要件に係る支給申請の場合

中小企業 36万円

大企業 27万円

支給申請額 (D) 円

うち母等または若者に係る加算 人

× 1人当たりの加算額 47,500円

※生産性要件に係る支給申請の場合 60,000円

支給申請額 (E) 円

< 3. 無期→正規 >

対象労働者 人

支給単価

中小企業 28万5,000円

大企業 21万3,750円

※生産性要件に係る支給申請の場合

中小企業 36万円

大企業 27万円

支給申請額 (F) 円

うち母等または若者に係る加算 人

× 1人当たりの加算額 47,500円

※生産性要件に係る支給申請の場合 60,000円

支給申請額 (G) 円

うち派遣直接雇用に係る加算 人

× 1人当たりの加算額 28万5,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合 36万円

支給申請額 (H) 円

(4. 勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算)

支給単価

※生産性要件に係る支給申請の場合

中小企業 9万5,000万円 中小企業 12万円

大企業 7万1,250万円 大企業 9万円

支給申請額 (I) 円

支給申請合計額 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I) = 0 円

空欄をクリックし、選択または

該当する番号または項目をクリックし、選択してください(手書き)

リストから該当する項目を選択してください(手書きの場合、印刷)

該当する場合、プルダウンで「○」を選択してください。

該当する項目を選び、プルダウンで「☑」を選択してください。

該当する転換区分について、人数を記入してください

「有」の場合、人数を必ず記入してください

該当する区分を選び、プルダウンで「☑」を選択してください。(これを行わないと支給申請額が正しく計算されません)

正しく入力した場合、支給申請合計額が表示されます。全ての数字が合計されている

支給申請期間

正社員化コースを行った場合、対象労働者に対して転換後または直接雇用後6か月分(転換日又は直接雇用日)が賃金締切日の翌日でない場合は、転換日又は直接雇用日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月は除きます。)の賃金(時間外手当等を含みます。)を支給した日(※)の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

(※)就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします(時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。))。

記入上の注意

この支給申請書は、次の点に注意して記入してください。

1 ①欄は、転換または直接雇用の制度を規定した年月日などについて記入してください。

2 ②および③欄は、措置内容が多様な正社員への転換または直接雇用のみ記入してください。

②欄は、多様な正社員に係る制度の種類を記入してください。

③欄は、多様な正社員に係る雇用区分を制度の年月日などについて記入してください。

3 ④欄は、対象労働者について記入してください。「年齢」欄は転換日または直接雇用日における年齢を記入してください。「措置内容」欄は当該対象労働者に対して講じた措置のうち該当するものを○で囲んでください。

なお、対象労働者の詳細については、別添様式1-2に記入し併せて提出してください。

4 ⑤欄は、措置を講じた事業所において、雇用する労働者を他の雇用形態に転換する制度について、継続して運用しており、その対象となる労働者本人の同意に基づく制度として運用しているかについて記入してください。

5 ⑥欄は、支給申請額およびそれに関する事項等について記入してください。

添付書類

正社員化コースの支給申請を行う場合は、支給申請書(様式第3号)、本様式および正社員化コース対象労働者詳細(別添様式1-2)に次の書類(原本または写し)を添付してください。

1 共通

イ 支給要件確認申立書

ロ 支払方法・受取人住所届

ハ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書

ニ 転換制度または直接雇用制度が規定されている労働協約または就業規則その他これに準ずるもの

ホ 転換後または直接雇用後に対象労働者が適用されている労働協約または就業規則(ロと同じ場合を除きます。)

ヘ 対象労働者の転換前または直接雇用前および転換後または直接雇用後の雇用契約書または労働条件通知書(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)

または労働条件が確認

できる書類

ト 対象労働者の労働基準法第108条に定める賃金台帳または船員法第58条の2に定める報酬支払簿(対象労働者について、転換前6か月分(転換日の前日から6か月前の日(有期実習型訓練修了者につ

いては有期実習

型訓練の開始日)までの賃金(転換前6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給した月分を含む。))に係る分)又は直接雇用前6か月分(直接雇用前6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を

支給している月

分を含む。))に係る分)および転換後6か月分(転換日から6か月経過する日までの賃金(転換後6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。))に係る分)または直接雇用後6か

月分(直接雇用を

開始した日から6か月経過する日までの賃金(直接雇用後6か月の間に賞与を支給している場合は賞与を支給している月分を含む。))に係る分))

チ 対象労働者の出勤簿、タイムカードまたは船員法第67条に定める記録簿等出勤状況が確認できる書類(対象労働者について、転換前6か月分(有期実習型訓練修了者については有期実習型訓練の開始日

日から転換日の

前日までの分)および転換後6か月分または直接雇用後6か月分)

2 中小企業である場合

イ 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合

登記事項証明書、資本の総額または出資の総額を記載した書類等

ロ 企業全体の常時雇用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合

事業所確認表(様式第4号)

3 多様な正社員へ転換した場合

イ 多様な正社員の雇用区分が規定されている労働協約または就業規則(1のロと同じである場合を除きます。)

ロ 正規雇用労働者(多様な正社員を除きます。))に適用されている労働協約または就業規則(1のロと同じである場合を除きます。)

ハ 転換日または直接雇用日に雇用されていた正規雇用労働者(多様な正社員を除きます。))の雇用契約書または労働条件通知書等(船員法第32条の規定により船員に対して明示しなければならない書面を含みます。)

労働

条件が確認できる書類 ニ 勤務地限定正社員制度または職務限定正社員制度を新たに規定した場合の加算の適用を受ける場合にあっては、次の(イ)および(ロ)の書類

(イ) 4のイに加え、当該雇用区分の規定前の労働協約または就業規則

(ロ) ロに加え、当該転換制度の規定前の労働協約または就業規則その他これに準ずるもの(4の(イ)と同じである場合を除きます。)

4 派遣労働者を正規雇用労働者または無期雇用労働者として直接雇用する場合

イ 直接雇用前の労働者派遣契約書

ロ 派遣先管理台帳

(なお、事業所等における派遣労働者の数と当該派遣先は雇用する労働者の数を加えた数が5人以下のときについては、派遣先管理台帳を作成および記載することを要しないこととされている(労働者派遣事業の適性な運営の確保および派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第35条第3項)ため提出は不要です。)

5 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合

イ 対象労働者に母子家庭の母等が含まれる場合は、次の(イ)から(ト)までのいずれかに該当する書類その他母子家庭の母等である支給対象者の氏名および当該者が母子家庭の母等であることが確認できるもの

(イ) 国民年金法第37条に基づき遺族基礎年金の支給を受けている者が所持する国民年金証書

(ロ) 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類

(ハ) 母子および父子並びに寡婦福祉法第13条に基づき母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が所持する貸付決定通知書

(ニ) 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所をいいます。)長が

発行する特定者資格証明書

(ホ) 母子家庭の母等に対する手当や助成制度等を受給していることが確認できる書類(写)

(ハ) 児童扶養手当方施行規則(昭和36年厚生省第51号。以下同じ。)第22条第1項に規定する児童扶養手当資格喪失通知書(写)及び母子家庭の母等申立書(上記(イ)から(ホ)までのいずれにもより難しい場合に限る。)

(ト) 住民票(写)および母子家庭の母等申立書(上記(イ)から(ハ)までのいずれにもより難しい場合に限ります。)

ロ 対象労働者に父子家庭の父が含まれる場合は、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する書類その他父子家庭の父である支給対象の氏名および当該者が父子家庭の父であることが確認できるもの

(イ) 児童扶養手当法第4条に基づき児童扶養手当の支給を受けていることを証明する書類

(ロ) 日本国有鉄道改革法第6条第2項に規定する旅客鉄道株式会社の通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき市区町村長または社会福祉事務所(社会福祉法第3章に規定する福祉に関する事務所をいいます。)長が発