

# 労働移動支援助成金のご案内 (人材育成支援コース)

労働移動支援助成金（人材育成支援コース）は、「再就職援助計画」などの対象となった労働者を雇入れ、その労働者に訓練を行う事業主に対して助成をするものです。

## 目 次

<支給までの流れ> . . . . .	2
1 助成金の支給対象となる方 . . . . .	3
【用語の説明（Off-JT、OJTなど）】 . . . . .	3
2 支給対象となる措置 . . . . .	4
3 訓練の内容 . . . . .	5
4 支給額 . . . . .	6
5 対象事業主 . . . . .	8
6 必要な書類 . . . . .	9
<各種制度の説明> . . . . .	11
<注意事項> . . . . .	12

# 支給までの流れ

1 対象労働者の雇入れ、受入れ

2 「職業訓練計画」の作成、職業能力開発推進者の選任

3 受給資格認定申請

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

4 訓練開始

職業訓練計画に基づき次の期間内に訓練開始してください。

5 訓練実施

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

6 訓練終了

職業訓練計画期間は1年以内としてください。

7 支給申請

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

8 助成金支給

※ 3 優遇助成（賃金上昇区分）(P7)の支給対象者を含む場合、申請期限が異なります。

## MEMO

# 1 助成金の支給対象となる方

次の①から④のすべてに該当する方が対象となります。

	a～cのいずれかに該当する方
①	<p>離職から1年以内に期間の定めのない労働者として雇い入れられる方</p> <p>a 申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に「再就職援助計画」(P11参照)、または「求職活動支援書」(P11参照)の対象者となっていること</p> <p>雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないこと</p>
	<p>離職から1年以内に紹介予定派遣を経て期間の定めのない労働者として雇い入れられる方</p> <p>b 申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に「再就職援助計画(P11参照)」または「求職活動支援書(P11参照)」の対象者となっていること</p> <p>雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないこと</p>
	<p>離職から1年以内にかつ、支給申請に係る訓練終了以前に、<b>有期雇用契約による雇用を経て、引き続き同じ事業主に期間の定めのない労働者として雇い入れられる方</b></p> <p>c 申請事業主に雇い入れられる直前の離職の際に「再就職援助計画(P11参照)」または「求職活動支援書(P11参照)」の対象者となっていること</p> <p>雇用されていた事業主の事業所への復帰の見込みがないこと</p>
	② <b>申請事業主が作成した訓練の計画(以下「職業訓練計画」という)に基づいて訓練を受講すること</b>
	③ <b>助成金の助成対象となる訓練の実施時間数の8割以上を受講すること</b>
	※職業訓練計画がOff-JTとOJTを組み合わせたものである場合は、総訓練時間の8割以上かつOff-JTとOJTそれぞれで8割以上受講していること
④ <b>雇用保険の一般被保険者または高年齢被保険者であること</b>	

## 用語の説明

Off-JT	「Off-JT」とは生産ラインまたは就労の場での通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる(事業内または事業外の)職業訓練をいいます。
OJT	「OJT」とは適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内での実務を通じた実践的な技能とこれに関する知識の習得のための職業訓練をいいます。
紹介予定派遣	「紹介予定派遣」とは、派遣法第二条第六号の紹介予定派遣で、労働者派遣のうち派遣元事業主が派遣労働者・派遣先に対して職業紹介を行い、当該派遣労働者が派遣先に期間の定めのない労働者として雇用されるものをいいます。なお、派遣期間は6か月以内とします。

## 2 支給対象となる措置

次の①から⑥のすべての措置をとることが必要です。

	a～cのいずれかに該当すること
①	a 再就職援助計画などの対象者を離職日の翌日から1年以内に期間の定めのない労働者として雇い入れる。
	b 再就職援助計画等の対象者を離職日の翌日から1年以内に、紹介予定派遣を経て期間の定めのない労働者として雇い入れる。
	c 再就職援助計画などの対象者を離職日の翌日から1年以内にかつ、支給申請のための訓練終了以前に、有期雇用契約による雇用を経て、引き続き期間の定めのない労働者として雇い入れる。
②	<p>職業訓練計画を作成する。            次のa～cを満たす訓練の計画をあらかじめ作成することが必要です。            さらに実施する訓練の詳細については「3. 訓練の内容（P5）」を参照ください。</p> <p>a.実施期間が1年以内であること            b.訓練の開始日が、職業訓練計画を管轄労働局長に提出した日から6か月以内であること            c.対象者ごとに作成されるものであること</p>
③	職業訓練計画を含めた申請書類を管轄の労働局に提出し、訓練開始前に認定を受ける。
④	職業能力開発推進者（P11参照）を選任する。（職業能力開発法第12条）
⑤	<p>③により認定を受けた計画に基づき、対象者の雇い入れた日*から1年以内に訓練を開始する。            ※紹介予定派遣の場合は申請事業主（派遣先）が雇い入れた日、有期で雇い入れた場合は有期で雇い入れた日</p>
⑥	訓練実施期間中に対象者に対し賃金を支払う。

### 3 訓練の内容

次の①～⑤のすべてに該当する必要があります。  
それぞれの内容を盛り込んだ職業訓練計画の認定を受けた後、実施してください。

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

## 次の場合は対象になりません！

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

## 4 支給額

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

ただし、通常助成、優遇助成、優遇助成（賃金上昇区分）全ての助成の合計で、**1年度1事業所当たり5,000万円を上限**とします。

		通常助成	優遇助成	優遇助成 (賃金上昇区分)
Off-JT	賃金助成※1 (支給対象者1人1時間あたり)	900円	1,000円	1,100円
	経費助成※2	実費相当額 上限30万円	実費相当額 上限40万円	実費相当額 上限50万円
OJT	実施助成※3 (支給対象者1人1時間あたり)	800円	900円	1,000円

一定の条件に当てはまる事業主は、「優遇助成」の対象となります。また、「優遇助成」の対象となり、かつ、支給対象者の賃金が一定以上上昇している場合は、「優遇助成（賃金上昇区分）」の対象にもなります。詳しくは、P7「優遇助成の対象」をご参照ください。

### 【留意事項】

※1 「Off-JT 賃金助成」：1人当たり1,200時間を上限とします。

※2 「Off-JT 経費助成」：事業主が負担したOff-JT経費のうち、次の経費が対象となります。

#### ①事業内訓練

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

#### ②事業外訓練

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

※3 「OJT 実施助成」：1人当たり680時間を上限とします。

売上高等により一定の成長性が認められる事業所（※1）の事業主が、REVIC（株式会社地域経済活性化支援機構）、中小企業再生支援協議会等による事業再生・再構築・転廃業の支援を受けている事業所等から離職した方（※2）を雇い入れた場合に「優遇助成」が適用されます。

（※1）次の①～④のいずれかに該当する事業所のこと。

- ① 支給申請を行う年度の直近の会計年度の売上高が、当該会計年度から3年度前の売上高と比較して5%以上伸びていること
- ② ローカルベンチマーク[\*1]の財務分析結果（総合評価点）が「B」以上であること

[\*1] ローカルベンチマーク：

経済産業省がインターネット上において提供する、企業の経営状態を把握するためのツール（[http://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei\\_innovation/sangyokinyu/locaben/](http://www.meti.go.jp/policy/economy/keiei_innovation/sangyokinyu/locaben/)）

- ③ 支給申請を行う年度の直前年度と、その3年度前の生産性[\*2]を比較することによって算定した生産性の伸び率が6%以上伸びていること。かつ、同期間中に、当該事業主において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合によって解雇（退職勧奨を含む）していないこと。

[\*2] 生産性：

助成金を申請する事業所が、1年間に生み出した「付加価値額」を「労働者数（雇用保険被保険者数）」で除して求めたものをいい、企業の場合は次の式により計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃借料} + \text{租税公課} \times}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※ 企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせ下さい。

生産性に関する詳細は厚生労働省ホームページもご確認ください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- ④ ①～③に該当しない場合であって、③の生産性の伸び率が1%以上6%未満であり、申請事業主の承諾の上で金融機関が行う与信取引状況や企業の事業に関する見立てを参考に、当該企業の成長性・将来性が見込まれるものと労働局が判断した場合には、成長性が認められる事業所と見なします。

（※2）「再就職援助計画対象労働者証明書」等に「特例対象者」と記載されている方。（P11参照）

さらに、対象者の雇入れから1年後の賃金（※3）の上昇率（※4）が2%以上である場合、「優遇助成（賃金上昇区分）」が適用されます。

（※3）ここでいう「賃金」とは、時間外手当・休日手当を除いた、毎月決まって支払われる基本給及び諸手当を指します。

（※4）賃金の上昇率は以下の式で計算します。

$$\text{賃金上昇率 (\%)} = \frac{\text{対象者の雇入れから1年経過後に、初めて支払われる賃金 (\%)} - \text{対象者の雇入れ後に、初めて支払われる賃金}}{\text{対象者の雇入れ後に、初めて支払われる賃金}} \times 100$$

（※5）雇入れ後に試用期間を設け、試用期間中に毎月決まって支払われる賃金が試用期間終了後の賃金よりも低く設定されている場合は、試用期間終了後に初めて到来する賃金支払日の賃金をもとに上昇率を計算します。



## 5 対象事業主

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

### （１）次のすべてに該当していること

- ◆雇用保険適用事業所の事業主であること
- ◆支給のための審査に協力すること
  - ・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管している。
  - ・支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じる。
  - ・管内労働局等の実地調査を受け入れる。
- ◆申請期間に申請を行うこと（P9～10参照）

### （２）次の①～⑪のすべてに該当しないこと

①	支給対象者の雇入れの日の前日から起算してその日以前1年間において、支給対象者を雇用していた事業主との関係が、資本的・経済的・組織的関連性からみて密接な関係にある事業主に該当する場合
②	受給資格認定申請書の提出の日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、この事業所において雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者と日雇労働被保険者を除く。以下同様）を <b>事業主都合によって解雇（勧奨退職等を含む）したことがある場合</b>
③	受給資格認定申請書の提出の日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、この事業所において雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由によって、当該受給資格認定申請書の提出日における雇用保険被保険者数の6%を超えて、かつ4人以上離職させていた場合
④	不正受給（偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとする）をしてから3年以内に支給申請をした事業主、あるいは支給申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした場合
⑤	支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く）
⑥	支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主
⑦	性風俗関連営業、接待を伴う飲食などの営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
⑧	事業主または事業主の役員等が、暴力団と関わりの有る場合
⑨	事業主または事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったまたは行う恐れがある団体に属している場合
⑩	支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
⑪	不正受給を理由に都道府県労働局が事業主名などを公表することについて同意していない事業主



▶ **受給資格認定申請手続き** に必要な書類

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

**(1) 共通して必要な書類**

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

**(2) 「1 助成金の支給対象となる方(P3)」①- a または ①- c の雇入れの場合**

- ① 再就職援助計画対象労働者証明書（写）または求職活動支援書（写）
- ② 雇用契約書（写）または雇入れ通知書（写）など  
⇒期間の定めのない労働者として雇用されていることが分かる資料、有期で雇い入れた場合は、有期で雇用されていることが分かる資料

**(3) 「1 助成金の支給対象となる方(P3)」①- b の紹介予定派遣により申請事業主に雇い入れられた場合**

- ① 再就職援助計画対象労働者証明書（写）または求職活動支援書（写）
- ② 派遣労働契約書など  
⇒紹介予定派遣により申請事業主に雇い入れられたことが分かる資料

**(4) OJTを実施する場合**

- ① OJT担当講師の経歴書
- ② OJT評価シート（様式第4号）  
⇒作成にあたっては、次のようなものなどを参考に記載してください。

「モデル評価シート／厚生労働省・中央職業能力開発協会」  
([http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard05.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html))

「職業能力評価基準／厚生労働省・中央職業能力開発協会」  
([www.hyokka.javada.or.jp/user/dn\\_standards.html](http://www.hyokka.javada.or.jp/user/dn_standards.html))

▶ **支給申請手続き** に必要な書類

職業訓練計画の実施期間が終了した日の翌日から起算して2か月以内（※）に、次ページの書類により管轄の労働局に申請する必要があります。

- (※) **優遇助成** 優遇助成（賃金上昇区分）(P7)の対象者を含む支給申請の場合は以下のとおりです。
- ①雇入れから1年経過後に初めて到来する賃金支払日が、職業訓練計画の実施期間の終了した日よりも後である場合  
⇒雇入れから1年経過後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内
  - ②雇入れから1年経過後に初めて到来する賃金支払日が、職業訓練計画の実施期間中である場合  
⇒職業訓練計画の実施期間の終了した日の翌日から起算して2か月以内

## (1) 共通して必要な書類

- ①支給申請書（様式第8号）
- ②支給申請額内訳（様式第9号）
- ③受給資格認定通知書（写）
- ④Off-JT実施状況報告書（様式第10号）
- ⑤Off-JTの実施内容等を確認するための書類  
⇒Off-JTの実施主体の概要・目的・内容・実施期間・場所などが分かる書類  
（事前に対象者に配布したものなど）、カリキュラムなど
- ⑥訓練期間中に賃金が支払われていたことを確認するための書類  
⇒賃金台帳または給与明細書など
- ⑦支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

## (2) 有期で雇入れた後、期間の定めのない労働者として雇い入れた場合

- ①雇用契約書（写）または雇入れ通知書（写）など  
⇒期間の定めのない労働者として雇用されていることが分かる資料

## (3) 事業内訓練でOff-JTを実施した場合

事業内訓練でのOff-JTの実施に要した経費などを確認するための書類

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

## (4) 事業外訓練でOff-JTを実施した場合

事業外訓練でのOff-JTの実施に要した経費などを確認するための書類

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

## (5) OJTを実施した場合

- ①OJT実施状況報告書（様式第11号）
- ②OJT評価シート（様式第4号）

## (6) 対象者が立て替え払いをしている場合

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

## (7) 優遇助成の助成額を受けようとする場合（「優遇助成の対象」についてはP7参照）

- ①「特例対象者」と記載された再就職援助計画対象労働者証明書（写）または求職活動支援書（写）
- ②申請事業主の事業所における成長性を確認するための、ア～オのいずれかの書類
  - ア 売上高について、支給申請日の属する年度の直近の会計年度と当該会計年度から3年度前  
の間で比べることができる書類（写）
  - イ ローカルベンチマークの財務分析結果を示す書類（写）
  - ウ 生産性要件算定シート（共通様式第2号）
  - エ 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（様式第17号）
  - オ 賃金の上昇率が確認できる書類（優遇助成（賃金上昇区分）を受けようとする場合のみ）

※ 必要に応じて、上記以外の書類の提出または提示を求めることがあります。

# 各種制度の説明

<p>再就職援助計画 (P1 ほか)</p>	<p>1か月以内に常用労働者が30人以上離職するような、事業規模の縮小などを事業主が行おうとするときに、「雇用対策法」第24条に基づいて、事業主に作成が義務付けられている計画書のことです。</p> <p>事業主が労働者に対して行う再就職援助の内容を記載して、ハローワークに提出し、公共職業安定所長の認定を受ける必要があります。</p> <p>なお、この計画は、離職する労働者が30人未満の場合でも任意で作成することができます。</p>
<p>再就職援助計画 対象労働者 証明書 (P3 ほか)</p>	<p>事業主が再就職援助計画をハローワークへ提出して認定を受けると、ハローワークから対象労働者ごとに発行されます。</p> <p>さらに、再就職援助計画を提出する事業主が次の①～⑤のいずれかに該当する場合、あわせて確認書類をご提出いただくと、「再就職援助計画対象労働者証明書」に「特例対象者」としての記載を行います。</p> <p>① R E V I C (株式会社 地域経済活性化支援機構)、中小企業再生支援協議会、東日本大震災事業者再生支援機構、産業復興機構、事業再生 A D R 制度のいずれかから、事業再生・再構築・転廃業の支援を受けていること。</p> <p>② 事業再生・再構築を行うことについて特定調停（裁判所手続）が行われていること。</p> <p>③ ローカルベンチマークの財務分析結果（総合評価点）が「C」評価以下であること。</p> <p>④ 営業利益と減価償却費の合計（EBITDA）（※）が、直近の事業年度でマイナスであること。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>（※）EBITDA（イービッター）とは、企業本業の収益性を見るための指標。「Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization」の略であり、金利、税、有形固定資産の減価償却費、無形固定資産の償却費を引く前の利益をいう。営業利益と減価償却費の合計によって算出される。</p> </div> <p>⑤ 直近の事業年度の売上高が、その3年度前と比較して20%以上減少していること。</p> <p>「特例対象者」と認定された方を、一定の成長性が認められる事業所が雇い入れた場合、助成金の優遇助成（P7）が適用されます。</p>
<p>求職活動支援書 (P3 ほか)</p>	<p>「高年齢者雇用安定法」第17条に基づき解雇などにより離職することとなっている45歳以上65歳未満の労働者のうち、再就職を希望する方に対して、事業主が行おうとする再就職援助の内容などを記載する書面をいいます。</p> <p>求職活動支援書を作成・交付する前に、支援書対象被保険者に共通して行う再就職援助の内容などを記載する「求職活動支援基本計画書」を作成し、管轄の労働局に提出する必要があります。</p> <p>「求職活動支援基本計画書」に「特例対象者」と記載のある方を、一定の成長性が認められる事業所が雇い入れた場合、助成金の優遇助成（P7）が適用されます。</p>
<p>職業能力 開発推進者 (P4 ほか)</p>	<p>企業における労働者の職業能力開発を円滑かつ効果的に推進するためには、事業所ごとにその中心的な役割を果たす担当者を明確にしておくことが重要であるため、「職業能力開発促進法」第12条では、事業主は、その中心的な役割を果たす担当者を「職業能力開発推進者」として選任するよう努めなければならないこととしています。</p> <p>選任・選任届の提出は、法令上は努力義務ですが、助成金の支給を受けるためには、この「職業能力開発推進者」を選任し、かつ、都道府県職業能力開発協会に対して選任届を提出する必要があります。</p> <p>なお、職業能力開発推進者とは、教育訓練部門の組織が確立されている事業所では、その組織の部課長、それ以外の事業所では、労務・人事・総務担当部課長などが選任されることが想定されます。</p>

## 注意事項

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

**この助成金に関する手続きなどの詳細、ご不明な点は、  
最寄りの都道府県労働局にお尋ねください。**