

高年齢者の雇用の安定に取り組む事業主の皆さまへ

65歳超雇用推進助成金 高年齢者評価制度等雇用管理改善コース 支給申請の手引き

● 高年齢者評価制度等雇用管理改善コースとは・・・

高年齢者の雇用の推進を図るための雇用管理制度の整備（賃金・人事処遇制度、労働時間、健康管理制度等）に係る措置を実施した事業主に対して助成する制度です。

～この手引きは令和4年度中に計画申請を行う事業主に適用されます～

令和4年4月1日



独立行政法人

高年齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

65歳超雇用推進助成金

(高年齢者評価制度等雇用管理改善コース)

少子・高齢化社会の急速な進行により、労働力人口の減少が見込まれる中で、高年齢者が社会の支え手として活躍していくことが重要です。意欲と能力があれば65歳を超えても働ける社会の実現に向けた取組を開始することがより一層必要となっています。

この助成金は、高年齢者の雇用の推進を図るための雇用管理制度の整備に係る措置を実施した事業主に対して国の予算の範囲内で助成するものであり、高年齢者の雇用の機会の増大を図ることを目的としています。

この助成金は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）が厚生労働省の委任を受けて運営しています。

【助成金の申請にあたっての留意事項】

- ① 助成金制度については、支給要件等が変更になる場合がありますので、取組を実施する際には最新の支給要件等について、当該事業主の主たる事務所の所在する各都道府県の機構支部高齢・障害者業務課（東京、大阪は高齢・障害者窓口サービス課）（以下「都道府県支部」という。）に事前にお問い合わせください。
- ② この助成金は同一の行為を対象として2つ以上の助成金等が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために、2つ以上の助成金等が同時に申請された場合には、双方の助成金の要件を満たしていたとしても、一方しか支給されないことがあります。
- ③ この助成金は国の助成金制度の一つですので、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。
- ④ この助成金の支給・不支給決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- ⑤ 助成金は、消費税法上は課税対象外（不課税取引）、法人税法上はその支給決定があった日の属する事業年度の益金（えききん）の額に算入、所得税法上はその支給決定があった日の属する年の事業所得の金額の計算上、総収入金額に算入することになります。

目次

第1 助成金のご利用に当たって

1	はじめに	1
2	計画申請及び支給申請の方法	1
3	手続きの流れ	2
4	支給方法	4
5	申請の取下げ	4

第2 支給要件及び支給額等

1	支給対象事業主の要件	5
2	高齢者雇用管理整備措置	6
3	支給対象経費	8
4	支給額	10

第3 制度の実施についての詳細説明

1	高齢者雇用管理整備措置の例	11
2	高齢者雇用管理整備措置に該当しないもの	13
3	経費の取扱い	14

第4 申請手続きに関する留意事項等

1	助成金を受給できない事業主	16
2	生産性要件	18
3	併給調整	19
4	助成金の返還等	19
5	代理人等の取扱い	20

第5 申請手続き・提出書類等

1	計画申請から支給申請までの流れ	22
2	計画申請	23
3	計画の変更	26
4	支給申請	27

第6 申請書等の記入方法

第7 不正受給の防止等

1	不正受給防止のための留意事項	57
2	個人情報の取扱い	58

第8 参考

第1 助成金のご利用にあたって

1 はじめに

65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）（以下「助成金」という。）は、高年齢者の雇用の推進を図るため、高年齢者の雇用管理制度の整備（賃金・人事処遇制度、労務管理制度、健康管理制度等）に係る措置を実施した事業主に対して助成を行うものです。

この助成金は、事前に認定を受けた計画に基づき当該措置を行った後、支給申請を行うこととなりますので、「計画申請」と「支給申請」の2つの手続きが必要となります。

2 計画申請及び支給申請の方法

(1) 申請期限と提出先

計画申請、支給申請のいずれの申請も、都道府県支部（※1）が窓口となります。

①助成金の計画認定を受けようとする事業主は、「65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画書」（評価様式第1号。以下「計画書」という。）に必要書類を添えて、計画の実施期間の開始日から起算して**6か月前の日から3か月前の日まで**に、

②助成金の支給を受けようとする事業主は、「65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書」（評価様式第7号。以下「支給申請書」という。）に必要書類を添えて、雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して**6か月後の日の翌日からその2か月後の日まで**に、各都道府県支部を経由して機構本部に提出してください。

申請期限を超えて提出された申請書は受理できません（※2）のでご注意ください（ただし、天災その他真にやむを得ない場合を除きます）。

(2) 申請窓口と提出方法

申請書類は、都道府県支部への持参又は郵送にて受け付けます。初めてこの助成金を活用する場合など、書類の作成方法等が不明な場合は、都道府県支部へお問い合わせください。

また、郵送による場合は、次の点にご留意ください。

郵送にあたっての留意事項

- 郵送事故の防止のため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法により郵送ください。
- 申請書類の各支部への**到達日（消印日ではないことにご留意ください）が申請期間内**でなければなりません。
- 書類の不備や記入漏れがないよう、事前によくご確認ください。（書類の不備又は補正すべき内容があった場合、期間を定めて提出又は補正を求めます）。
- 事業主控を返送しますので、返信用封筒を同封してください。（切手の貼付は不要です）。
- 郵送先につきましては、裏表紙「相談・申請窓口一覧」をご参照ください。

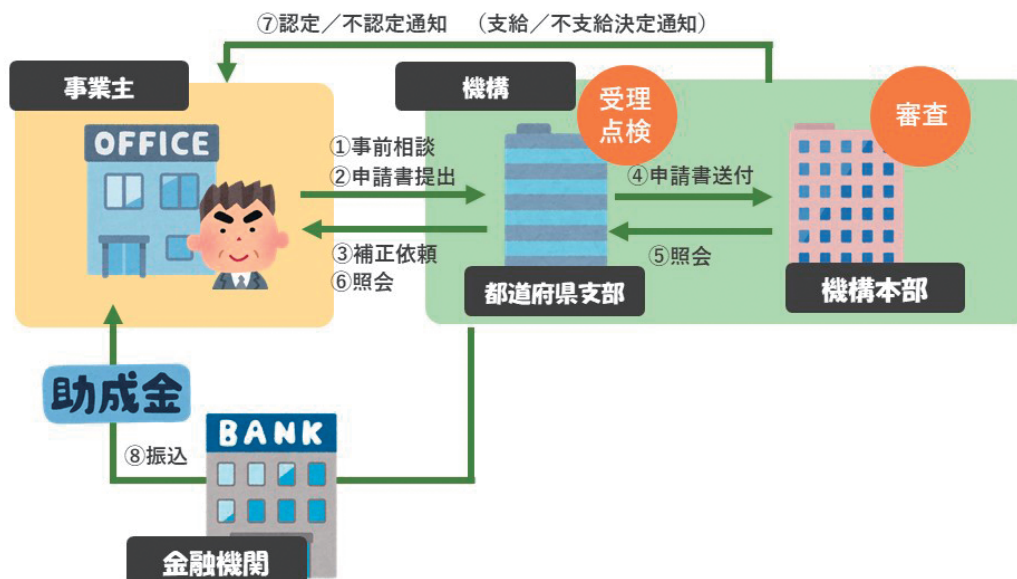
（※1）事業主の主たる事業所又は当該措置の実施に係る事業所の所在する都道府県の支部が窓口となります。

（※2）申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を申請期間の末日とみなします。

3 手続きの流れ

(1) 申請の流れ

申請の流れ図は以下のとおりです。



- ① 都道府県支部では利用にあたって事前相談をお受けしています。申請書類の記入方法や要件の確認など、ご不明な点がございましたら随時お問い合わせください。
- ② 作成した申請書は、郵送または都道府県支部の窓口に直接提出してください。
- ③ 都道府県支部では、提出された申請書類に記入、書類の添付漏れがないか等の点検を行い、必要に応じて補正を依頼します。
- ④～⑥ 申請書類が整った後、都道府県支部から機構本部へ申請書が送付されます。本部では申請内容の審査を行い、審査過程で確認事項が生じた場合には、都道府県支部を経由して、申請事業主に照会を行います。
なお、支給申請については、④～⑥の間に都道府県支部が事業所等を訪問し現況確認を行います。
- ⑦ 審査が完了した後、計画書については認定／不認定、支給申請書については支給／不支給決定の通知を行います。
- ⑧ 支給決定を通知した後、指定の金融機関に助成金を振り込みます。

(2) 申請書の受理・点検

都道府県支部は、申請書が提出された時は以下の内容を確認の上、受理します。

- ① 所定の期間内に提出されていること
- ② 所要の事項が記載されていること
- ③ 所要の添付書類が添付されていること

上記②又は③に不備があった場合、支部長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求めます。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めます。事業主が期限までに補正を行わない場合、認定又は支給の要件を満たさないものとし、不認定又は不支給決定を行います。


(3) 現況確認

適正な支給を推進する観点から、申請内容の確認のため、都道府県支部は、支給申請書受理後に事業所を訪問し現況確認を行います。社会保険労務士又は代理人の事務所等にも訪問による申請内容の確認を行う場合があります。

この確認にご協力いただけない場合、支給の要件を満たさないものとし、不支給決定を行います。

確認事項

- ▼ 申請内容の確認
 - 事業主、従業員の方へのヒアリング
 - 高年齢者雇用管理整備措置を実施した職場の現地確認
 - 高年齢者の就労状況の確認
- ▼ 提出書類の原本確認
 - 支給要件の確認に必要な書類の確認



(4) 申請書の審査及び結果の通知

機構は、事業主から提出のあった申請書及び添付書類の内容を審査し、支給・不支給等を決定します。申請書、添付書類等の提出物は、機構から特に求める場合（※1）を除き、差替え等できませんので、間違いのないよう事前に十分確認のうえ申請されるようお願いします。

機構は、審査の結果について、それぞれ所定の様式により申請を行った事業主に通知します（※2）。

なお、いずれの通知も再発行はできませんので、大切に保管願います。

（※1）支給申請書の審査により支給額に変更が生じた場合は、誤支給を防止するため、支給申請書の事業主控えの必要箇所を訂正いただき、その写しの提出をお願いします。

（※2）それぞれ、①計画を認定したときは、65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画認定通知書（評価様式第3号）、②計画を不認定としたときは、〈同〉雇用管理整備計画不認定通知書（評価様式第6号）、③支給することを決定したときは、〈同〉支給決定通知書（評価様式第8号）、④支給しないことを決定したときは、〈同〉不支給決定通知書（評価様式第9号）により通知します。

4 支給方法

助成金の支給は、事業主が指定する金融機関の口座（主に事業の用に供する口座であり、個人口座の場合は事業用の口座であることの確認を行います）への振込により行います。

なお、指定口座への振込は、支給決定日から概ね2週間になります。

5 申請の取下げ

計画申請又は支給申請を行った後、その申請を取り下げるには、申請窓口である各支部担当課にその旨を申し出てください。

申請の取下げは、申請事業主からの申出による場合と、機構側の内容確認の結果による場合があります。取下げが認められた場合、申請書類の原本を返却します。

なお、申請書等の内容によっては、返却までに時間を要することがありますので、あらかじめご了承ください。

第2 支給要件及び支給額等

1 支給対象事業主の要件

次の①から⑩のいずれにも該当する事業主が支給対象事業主となります

- ① 雇用保険適用事業所の事業主であること
- ② 助成金の審査に必要な書類等を整備、保管している事業主であること
- ③ 助成金の審査に必要な書類等を機構の求めに応じ提出又は提示する、実地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること
- ④ 高年齢者のための雇用管理制度の整備等の取組に係る計画(以下「雇用管理整備計画」という。)(※1)を記載した雇用管理整備計画書(以下「計画書」という。)を提出し、雇用管理整備計画認定通知書の交付を受けていること
- ⑤ 雇用管理整備計画に基づく措置として、当該計画の実施期間内に、高年齢者雇用管理整備措置(※2)を実施し、当該措置の実施の状況及び当該計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況を明らかにする書類を整備している事業主であること
- ⑥ 計画書提出日から起算して6か月前の日から支給申請日の前日までの間に、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(以下「高齢法」という。)第8条又は第9条第1項の規定と異なる定めをしていないこと(※3)及び高年齢者雇用確保措置を講じていないことにより、高齢法第10条第2項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない事業主及び、法令に基づいた適切な高年齢者就業確保措置を講じていないことにより、高齢法第10条の3第2項に基づき当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主であること(勧告を受け、計画書提出日または支給申請日の前日までに是正を図った場合を含む。)
- ⑦ 支給申請日の前日において、当該事業主に1年以上継続して雇用されている60歳(※4)以上の雇用保険被保険者(短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。)であって、講じられた高年齢者雇用管理整備の措置により雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月以上継続して雇用されている者(以下「支給対象被保険者」という。)が1人以上いること
- ⑧ 高年齢者雇用管理整備措置の実施に必要な許認可等を受けていること
- ⑨ 高年齢者雇用管理整備措置の実施に要した経費であって、「3 支給対象経費」(8頁)に定める対象経費を支払った事業主であること
- ⑩ 後述の生産性要件を満たした場合の支給額を受けるに当たっては、当該生産性要件を満たした事業主であること

(※1) その実施期間が1年以内であるものに限りします。

(※2) 「2 高年齢者雇用管理整備措置」(6～7頁)に定める措置に限る。高年齢者雇用管理整備措置とは、高年齢者の雇用の機会を増大するための能力開発、能力評価、賃金体系、労働時間等の雇用管理制度の見直し又は導入及び医師又は歯科医師による健康診断を実施するための制度の導入のことをいいます。

(※3) 「高齢法第8条」とは、60歳以上の定年を定めていること、「第9条第1項」とは、65歳までの安定した雇用を確保するために、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入、③定年の定め廃止のいずれかの措置を講じていることをいいます。詳しくは、59頁をご覧ください。

(※4) 年齢計算に関する法律(民法第143条の規定を準用)に基づき誕生日前日に当該年齢に達することとして取り扱います。以下、年齢の取扱いに関して本手引きにおいて同じです。

2 高齢者雇用管理整備措置

(1) 高齢者雇用管理整備措置に該当するもの

高齢者雇用管理整備措置とは、次の①～⑦のいずれかに該当することをいいます。

なお、55歳以上の高齢者を対象として、労働協約又は就業規則に規定し、1人以上の支給対象被保険者（※1）に実施・適用することが必要です。

① 高齢者の職業能力を評価する仕組みを活用した賃金・人事処遇制度の導入又は改善

高齢者の意欲及び能力に応じた適正な配置及び処遇を行うため、高齢者の職業能力を評価する仕組み及びこれを活用した賃金・人事処遇制度の導入又は改善を行うこと。

② 労働時間制度の導入又は改善

短時間勤務制度、隔日勤務制度など、高齢者の希望に応じた勤務が可能となる労働時間制度の導入又は改善を行うこと。

③ 在宅勤務制度の導入又は改善

高齢者の負担を軽減するための在宅勤務制度の導入又は改善を行うこと。

④ 研修制度の導入又は改善

高齢者が意欲と能力を発揮して働けるために必要となる知識を付与するための研修制度の導入又は改善を行うこと。（※2）

⑤ 高齢者向けの専門職制度等の導入又は改善

高齢者の意欲と能力を活かすため、高齢者向けの専門職制度の導入等、高齢者に適切な役割を付与する制度の導入又は改善を行うこと。

⑥ 健康管理制度の導入

高齢者に対し、医師又は歯科医師による健康診断を実施するための、次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当する制度（以下「健康管理制度」という。）を導入すること。

(イ) 高齢者に対する法定の健康診断（※3）以外の健康管理制度であって、以下のいずれかに該当するもの

a. 人間ドック

労働安全衛生法第66条第1項及び労働安全衛生規則第44条に定める定期健康診断の項目を含み、かつ、次の(a)から(g)に掲げる項目のいずれか1つ以上の項目を含む健康診断であること。

(a) 胃がん検診

胃がんの発見を目的に、問診及び胃部エックス線検査等を行うもの

(b) 子宮頸がん検診

子宮頸がんの発見を目的に、問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診等を行うもの

(c) 肺がん検診

肺がんの発見を目的に、問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診等を行うもの

(d) 乳がん検診

乳がんの発見を目的に、問診、視診、触診及び乳房エックス線検査(マンモグラフィ)等を行うもの

(e) 大腸がん検診

大腸がんの発見を目的に、問診及び便潜血検査等を行うもの

(※1) 労働協約又は就業規則に規定された制度を適用せず個別契約により雇用している者は支給対象被保険者とはなりません。

(※2) ライフプラン研修等退職後の生活に関するもの（年金の知識付与等）のみの研修あるいは退職後の生活に関するものが主である研修は対象となりません。

(※3) 労働安全衛生規則第43条及び第44条に基づいて事業主が行わなければならないとされる健康診断項目をいいます。

(f)歯周疾患検診

歯周疾患の発見を目的に、問診及び歯周組織検査等を行うもの

(g)骨粗鬆症検診

骨粗鬆症の発見を目的に、問診及び骨量測定等を行うもの

b. 生活習慣病予防検診

人間ドックとして実施するものとは別に、上記aに掲げる項目のいずれか1つ以上の項目について実施される健康診断であること。

(ロ) 上記(イ)の健康管理制度の費用の半額以上を事業主が負担すること。

(ハ) 導入した制度が実施されるための合理的な条件（制度の趣旨・目的、対象者^(※1)の選定、検診の種類^(※2)、実施方法等）及び事業主の費用負担（半額以上負担すること）が、労働協約又は就業規則に明示されていること。

⑦ その他

上記①から⑥に掲げるもののほか、高齢者の雇用の機会の増大のために必要な高齢者の雇用管理制度の導入又は改善を行うこと。

(2) 高齢者雇用管理整備措置の確認

支給申請の審査において、実施した措置の内容に応じ、以下の書類等により確認します。

<全制度共通>

導入前及び導入後の雇用管理制度の詳細が確認できる労働協約又は就業規則

<各措置別>

導入した制度に基づき、制度の施行日以降実施確認期間（雇用管理整備計画の終了の翌日から6か月）までの間に、支給対象被保険者に対して実施（適用）したこと及びその実施日が確認できる書類

【賃金・人事処遇制度】

制度の実施通知、賃金表、評価表、人事評価で実施したことが確認できる書類、実施前後の賃金台帳、昇給・昇進に関する辞令、労働条件通知書等

【労働時間制度、在宅勤務制度】

制度の実施通知、短時間勤務等の申請書及び許可書、労働条件通知書、支給対象被保険者が制度を活用したことが分かるタイムカード等

【研修制度】

研修の実施通知、研修に関する辞令、受講申込書又は受講者名簿、研修資料、研修を外部に委託して実施した場合の委託契約書及び領収書等

【専門職制度】

制度の実施通知、組織図、専門職任命に関する辞令、労働条件通知書等

【健康管理制度】

健康診断等の実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関との間で締結した契約書、実施機関発行の領収書、事業主が半額以上の費用を負担したことが確認できる書類等^(※3)

(※1) 対象者には、労働安全衛生法で定める定期健康診断を実施すべき短時間労働者（被保険者に限る。）を含める必要があります。
(※2) 検診の種類とは、a. 人間ドック又はb. 生活習慣病予防検診（ともに(a)～(g)までの検診名までを含みます。）のことを指します。
(※3) 人間ドック受診結果票等の個人情報に関する書類は提出しないでください。

3 支給対象経費

(1) 支給対象となる経費

支給対象経費は、次の一覧表中のイ及びロに該当する経費とし、その経費が50万円を超える場合は50万円とします。

【支給対象経費の一覧表】

高年齢者雇用管理整備措置	支給対象経費
<ul style="list-style-type: none"> ・高年齢者に係る賃金・人事処遇制度の導入・改善 ・労働時間制度の導入・改善 ・在宅勤務制度の導入・改善 ・研修制度の導入・改善 ・専門職制度の導入・改善 ・健康管理制度の導入 ・その他の雇用管理制度の導入・改善 	<p>イ．高年齢者の雇用管理制度の導入等（労働協約又は就業規則の作成・変更）に必要な専門家等（※1）に対する委託費、コンサルタントとの相談に要した経費（なお、措置の実施に要した経費は支給対象経費に含みません。）</p> <p>ロ．イの経費の他、左欄の措置の実施に伴い必要となる機器、システム及びソフトウェア等（以下「機器等」という。）の導入に要した経費（計画実施期間内の6か月分を上限とする賃借料またはリース料も含まれます。）</p>

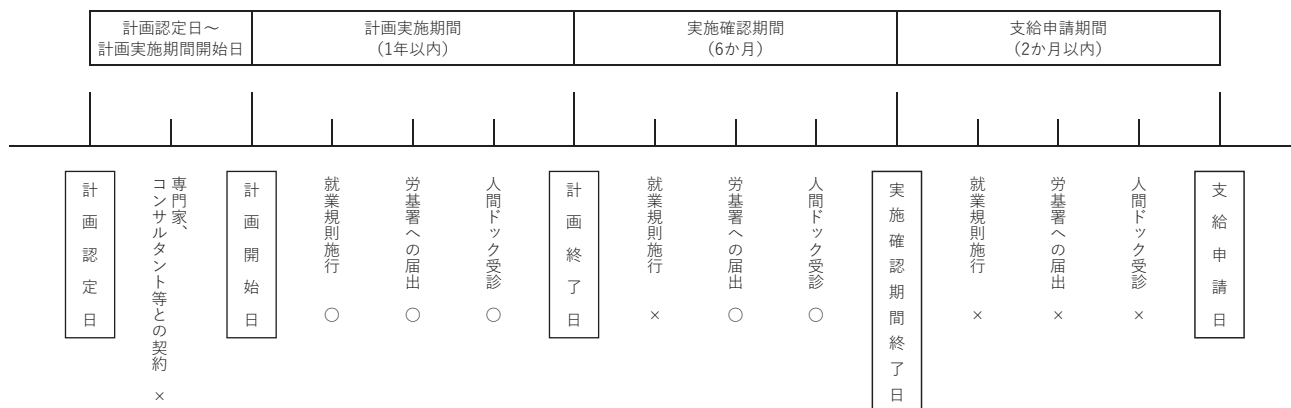
また、以下の①、②の要件を満たしている必要があります。

① 計画実施期間内に実施（※2）し、支給申請日までに支払い（手形又は小切手の場合は決済。以下同じ。）が完了したものであって、証拠書類により支払いの事実が確認できる経費に限ります（対象外経費については「第3の3（1）支給対象とならない経費」（14頁）参照）。

なお、以下の場合に留意が必要です。

- a 一括又は分割による支払いの場合は、支給申請日までに支払いが完了した額を対象経費とします。
- b 支給申請日までに支払いが完了していても、計画実施期間内に要した経費についてのみを対象とします。
- c 雇用管理制度の導入等については、就業規則等の施行が計画実施期間内であり、就業規則等の施行日以降実施確認期間（雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間）までに労働基準監督署へ届出し、対象となる高年齢者に対して制度を実施した場合のみを対象とします。

【例：健康管理制度を導入した場合の施行から対象高年齢者への実施まで】



（※1）専門家等とは、社会保険労務士、社会保険労務士法人、弁護士、弁護士法人及び昭和55年9月1日までに行政書士会に入会している行政書士をいいます。

（※2）計画実施期間内に実施とは、契約、発注、納品、制度の施行等を計画実施期間内に行うことをいいます。

- ② 専門家等に対する委託費、コンサルタントとの相談に要した経費については、経費の支出先が、社会保険労務士、社会保険労務士法人、人事・労務コンサルタント、その他当該業務を実施することが適当と認められる者に限ります。

特に、就業規則の作成等に関しては、社会保険労務士、社会保険労務士法人、弁護士、弁護士法人、昭和55年9月1日までに行政書士会に入会している行政書士に限ります。このため、就業規則の作成等をそれ以外の者に委託している場合（契約確認書類において、社労士等であることが確認できない場合を含む）は、対象となりませんので、ご注意ください。

(2) 最初の支給における経費の取扱い

ただし、1事業主につき最初の支給に限っては、経費の額にかかわらず当該措置の実施に50万円の費用を要したものとみなします（2回目以降の申請は50万円を上限とする経費の実費が支給対象経費となります）。

なお、過去に雇用管理制度の整備等により高年齢者雇用安定助成金の支給を受けた事業主又は65歳超雇用推進助成金（高年齢者雇用環境整備支援コース）のうち雇用管理制度の整備等により助成金の支給を受けた事業主は、既にこの取り扱いを受けたものとみなします。

4 支給額

(1) 支給額

支給対象経費に60%（中小企業事業主以外は45%）を乗じた額を支給します（100円未満は切捨て）。

なお、生産性要件（18頁参照）を満たしていることを確認できた事業主については、支給対象経費の75%（中小企業事業主以外は60%）を乗じた額を支給します（100円未満は切捨て）。

【例1】みなし経費が適用される場合（※1）

企業規模	生産性要件を満たさない場合	生産性要件を満たした場合
中小企業事業主	30万円	37万5千円
中小企業事業主以外	22万5千円	30万円

【例2】みなし経費が適用されない場合（※1）

経費の実費（50万円上限）に、該当する（企業規模及び生産性の有無）率を乗じた額

(2) 中小企業事業主の確認

「中小企業事業主」とは、その資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者（※2）の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主をいい、支給申請日の前日における状況により判定します。

該当しない場合は「中小企業以外」となります。

（中小企業事業主の該当確認表）

業種	資本金の額・出資の総額		常時雇用する労働者数(※)
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	又 は	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は67頁のとおりです（日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分）。

ただし、個人、特例社団法人、一般社団法人、公益社団法人、特例財団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、労働組合、協同組合、社会福祉法人等（社会福祉法人等とは、会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社をいう。）又は土業を規定する法律に基づく法人（弁護士法（昭和24年法律第205号）、税理士法（昭和26年法律第237号）、社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）その他土業を規定する法律の規定により設立される法人以外の事業主等をいう。）以外の事業主等）にあつては、常時雇用する労働者の数により判定します。

(3) 生産性要件について

助成金の支給に係る事業所において、助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、その3年度前に比べて6%以上伸びている場合に、助成金の割増を行います。ただし、生産性要件の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。（詳細は18頁参照）

（※1）詳細は9頁 第2の3（2）参照




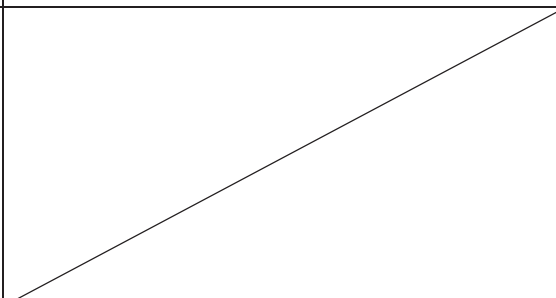
（※2）常時雇用する労働者とは、2か月を超えて雇用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者をいいます。

概ね同等とは、現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間であるものをいいます。ただし、労働基準法の特例として、所定労働時間がまだ40時間を上回っている場合は、「概ね」とは、当該所定労働時間を指します。

第3 制度の実施についての詳細説明

1 高齢者雇用管理整備措置の例

措置の種類	措置の内容（●は事例）	支給対象外（×）となる事例
① 高齢者の職業能力を評価する仕組みを活用した賃金・人事処遇制度の導入又は改善 	高齢者の意欲及び能力に応じた適正な配置及び処遇を行うため、高齢者の職業能力を評価する仕組み及びこれを活用した賃金・人事処遇制度の導入又は改善を行うこと。 ● 定年（65歳）までの高齢従業員の意欲・能力に応じた適正な配置・処遇を行うことを目的として、60歳以降の給与形態の評価要素として、職務及びスキルに関する以下の基準表を導入。 ・職種別の職能要件表 ・スキル評価基準表	再雇用職員の給与について、再雇用職員用の俸給表を適用せず、再雇用直前の給与を適用し、毎年度継続実施する。 【対象外の理由】 再雇用者全員が一律に適用される制度で、能力・職務等の要素を重視する取扱いではないため。
② 労働時間制度の導入又は改善 	短時間勤務制度、隔日勤務制度など、高齢者の希望に応じた勤務が可能となる労働時間制度の導入又は改善を行うこと。 ● 55歳以上の高齢者を対象に、高齢期における就業希望の多様化や体力の低下、健康状態を考慮した短時間勤務制度を導入する。	高齢者本人が短時間勤務の利用を申し出た際に、社長判断で承認の可否を決めている。（口頭周知のみ） 【対象外の理由】 制度化されておらず、運用の確認ができないため。
③ 在宅勤務制度の導入又は改善 	高齢者の負担を軽減するための在宅勤務制度の導入又は改善を行うこと。 ● 高齢期における多様な就業形態の一環として、在宅勤務制度規程の適用対象者（要介護者と同居する者）に60歳以上の高齢者（会社が認めた者）を加える。	業務の一部を個人事業主へ委託を行い、主な連絡手段は職場を兼務する個人宅を連絡先として業務を実施している。 【対象外の理由】 申請事業主と個人事業主との間に、直接の雇用関係がないため。
④ 研修制度の導入又は改善 	高齢者が意欲と能力を発揮して働けるために必要となる知識を付与するための研修制度の導入又は改善を行うこと。 ● 65歳への定年引上げをきっかけに、55歳時における定年前研修（既存）に加え、定年後65歳まで意欲と能力を発揮して働けるための知識を付与する研修を導入。 ・55歳時：定年前研修（既存） ・63歳時：技能指導力向上研修（新規）	・事業所で実施する定例会議 ・役職別研修 【対象外の理由】 研修内容が高齢者の有する知識、経験を活用できるようにするものではないため。

措置の種類	措置の内容（●は事例）	支給対象外（×）となる事例
⑤ 高齢者向けの専門職制度等の導入又は改善 	高齢者の意欲と能力を活かすため、高齢者向けの専門職制度の導入等、高齢者に適切な役割を付与する制度の導入又は改善を行うこと。 ●高齢社員が有する技能・経験を若年社員へ伝承することを目的として、「指導役制度（専門職ポストとして資格要件を設定）」を導入し、若年従業員をペア就労で指導する専門職を設置することとした。	全従業員の主体的なキャリア形成や継続的な人材育成を目的として、技能検定合格報奨金制度、社内検定制度を設けた。 【対象外の理由】 制度が高齢者に限定されていないため。
⑥ 健康管理制度の導入 	高齢者に対し、医師又は歯科医師による健康診断を実施するための(i)から(iv)のいずれにも該当する制度 (i) 高齢者に対する法定の健康診断以外の健康管理制度 ・人間ドック受診制度又は生活習慣病予防検診の導入（胃がん検診、子宮頸がん検診、肺がん検診、乳がん検診、大腸がん検診、歯周疾患検診、骨粗鬆症検診） (ii) (i)の健康管理制度の費用の半額以上を事業主が負担すること。 (iv) 導入した制度が実施されるための合理的な条件（制度の趣旨・目的、対象者の選定、検診の種類、実施方法等）及び事業主の費用負担（半額以上負担すること）が労働協約又は就業規則に明示されていること。	・法定内の定期健康診断制度の導入 ・自動体外式除細動器(AED)設置 【対象外の理由】 法定により実施が求められているものであるため。 ・従業員の全額費用負担による法定外健康診断制度の導入 【対象外の理由】 費用の半額以上を事業主が負担していないため。
⑦ その他 	①から⑥に掲げるもののほか、高齢者の雇用の機会の増大のために必要な高齢者の雇用管理制度の導入又は改善を行うこと。	

2 高年齢者雇用管理整備措置に該当しないもの

措置の内容、効果、経費及び日程の妥当性の観点から、以下のいずれかに該当する場合は、高年齢者雇用管理整備措置とは認められません。

① 内容の観点

- ・ 法令上で事業主に義務付けられた制度の導入
- ・ 労働協約又は就業規則に定めのない制度の導入又は改善
- ・ 高年齢者（55歳以上）以外の従業員にも適用され、高年齢従業員に対する拡充が認められない制度の導入又は改善
- ・ 高年齢者の雇用の機会の増大を目的とすると認められない場合

② 効果の観点

- ・ 雇用管理整備計画書及び提出された資料から、効果が明確でないと認められる場合
- ・ 導入又は改善した制度が高年齢者に適用される見込みがないと認められる場合

③ 経費及び日程の妥当性の観点

- ・ 支給対象経費に該当する経費が見込まれない場合
- ・ 支給対象外経費との区分が明確でない経費が含まれる場合
- ・ 雇用管理整備計画の開始日より前に措置の実施に係る契約又は発注を行っているとして認められる場合

支給対象被保険者について

支給対象被保険者となる者、ならない者の例

区分	対象被保険者となる者	対象被保険者とならない者
短時間就労者	定年前の無期雇用労働者	定年前の有期契約労働者
福祉施設の利用者	雇用関係がある者	雇用関係のない福祉的就労者
法人の取締役及び合名会社等の社員、監査役、協同組合等の社員又は財団の役員等	支給申請日前日までに公共職業安定所に兼務役員雇用実態証明を提出している	左記の区分に記載された法人等の代表者、役員等（左記の者を除く）
個人事業の事業主と同居の親族	支給申請日前日までに公共職業安定所に同居親族雇用実態証明書を提出している	個人事業の事業主と同居している親族（左記の者を除く）

3 経費の取扱い

(1) 支給対象とならない経費

次のいずれかに該当する経費は、原則として支給対象となりません。

支給対象とならない経費	参考例
①措置の実施に伴い必要となる機器等に該当しない機器等の導入に要した経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制度の実施に限らず、様々な用途に活用できる機器（パソコン、タブレット、スマートフォン等） ・ 健康増進や福利厚生のための機器（血圧計、体組織計、ランニングマシーン等）
②措置の実施に伴う二次的費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 振込手数料
③対象経費と対象外経費との区分が明らかにできない費用	
④認定された雇用管理整備計画に予定されていない費用	
⑤帳簿上の経理処理のみで実際の支払いが行われていない費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商取引における借入金、売掛金及び買掛金等の帳簿上による取引の相殺等により経理処理した費用
⑥適正価格が明確でない中古品の購入に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中古品を扱う専門業者から中古品を購入又は賃借している場合で、次に該当するもの <ul style="list-style-type: none"> a 売買契約書、譲渡契約書又は賃貸借契約書を交わしていない場合 b 契約書上で支払いの方法、時期、納期等の記載がない場合 c 中古品の売主が物品を購入した当時の価格に対する減価償却後の価格又は専門業者の見積書、鑑定評価書等により現在の適正価格が確認できない場合（中古品を扱う専門業者から中古品を購入等している場合には、当該専門業者の古物商許可証の写しを確認します。）
⑦その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給対象経費のうち次のいずれかに該当するもの <ul style="list-style-type: none"> a 事業所訪問による調査において、導入した高齢者雇用管理整備措置の内容が確認できないもの b 雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況が確認できないもの c 支給申請日までの間に解約又は売却等を行ったもの d 高齢者の雇用の機会の増大に資すると認められないと機構が判断したもの

(※) 上記例で示す内容は参考例であり、対象外経費に該当するかは個別の事案に基づき機構が判断します。

(2) 支給対象とならない取引

申請事業主と以下の関係者間の取引については、支給対象となりません。

① 申請事業主が個人の場合

- ・ 当該事業主の配偶者、当該事業主の1親等以内の親族、当該事業主の従業員
- ・ 次の者が役員である法人

(a)当該事業主本人 (b)当該事業主の配偶者 (c)当該事業主の1親等以内の親族 (d)当該事業主の従業員

② 申請事業主が法人の場合

- ・ 当該法人の役員、当該法人の役員の配偶者、当該法人の役員の1親等以内の親族、当該法人の従業員
- ・ 次の者が役員である法人

(a)当該法人の役員 (b)当該法人の役員の配偶者 (c)当該法人の役員の1親等以内の親族 (d)当該法人の従業員

③ 就業規則の作成を社労士等以外の者に委託している場合（9頁参照）

(3) 経費の確認

- ① 支給申請の審査において、契約確認書類、支払確認書類、履行確認書類（すべて写）により、計画実施期間内に要した経費であること、支給申請日までに支払いが完了していることを確認します（下記参照。）
- ② 領収書、請求書、契約書等の証拠書類についてはすべて申請事業主あてのものを対象とします。
- ③ 領収書については、下記のいずれかに該当する場合、原則として対象外とします。
- ④ 銀行振込受領書、金融機関の通帳記入部分、インターネットバンキングにおける入出金明細を確認書類としている場合、取扱金融機関、口座名義（申請事業主名義のものであって、日常的に事業活動に使用されている口座に限る）、振込の日付、金額、振込相手方が確認できるものを添付してください。
- ⑤ 支給申請の内容に関し、都道府県支部の担当者が事業所（※1）を訪問し、事業所の状況、雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況、支給申請書に添付した書類の原本、支払いの状況、会計諸帳簿、預金通帳等について確認調査を行います。
- ⑥ 雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況、支給対象経費の金額、内容、支払い方法、取引の形態等によっては、それらの内容を確認できる書類の提出を別途求めることがあります。

【経費の確認書類一覧（①関連）】

(イ) 契約確認書類

見積書及び契約書（又は注文書及び請書）

(ロ) 支払確認書類

請求書及び支払方法、金額、支払完了日、支払先、支払が完了した事実が確認できる次の書類

(a) 現金の場合は、領収書及び現金出納帳

(b) 銀行振込の場合は、払込明細書（銀行振込受領書）又は申請事業主の金融機関の通帳記入部分（又は入出金明細）

(c) 現金振込の場合は、振込明細及び現金出納帳

(d) 口座振替の場合は、申請事業主の金融機関の通帳記入部分

(e) 手形・小切手の場合は、領収書、当座勘定照合表及び半券

(f) インターネットバンキングの場合は、インターネット上のページを印刷した入出金明細書（[予約画面ではなく振込指定日以後の日付で出力したもの](#)）

(g) クレジットカード払いの場合は、決済が完了したことが確認できる書類（申請事業主名義のカードのみを対象とします。）

(ハ) 履行確認書類（該当するもののみ提出）

(a) 納品物がある場合は、納品物（就業規則、付属規程等）、納品書

(b) 専門家への委託費、コンサルタントとの相談等の場合は、相談・指導等を受けた日時、相談者、相談内容等が確認できる資料（議事録、相談資料等）

【対象外となる領収書（③関連）】

(イ) 領収書に虚偽の疑いのあるもの

(ロ) 但し書きの無いもの、但し書きが「お品代」「商品代金」だけのもの等領収書の内容が特定されないもの

(ハ) 発行日付、発行者の記載が無いもの

(ニ) 契約書の契約者と領収書の受領者が一致していないもの

(ホ) 単に金銭の授受のみが判るレシート類

（※1）社会保険労務士、代理人又は研修実施者の事務所等にも、訪問による申請内容の確認を行う場合があります。

第4 申請手続きに関する留意事項等

1 助成金を受給できない事業主

次のいずれかに該当する事業主は、この助成金を受給できません。

- ① 助成金の支給に係る事業所において、平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給(※1)による不支給決定又は支給の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過していない事業主
- ② 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない(※2)事業主
- ③ 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる事業主(受給できない期間は上記②と同じ)。
- ④ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納付していない事業主(※3)(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)
- ⑤ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反を行った事業主
- ⑥ 助成金の支給に係る事業所において、性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれら営業の一部を委託する営業を行う事業主
- ⑦ 暴力団と関わりのある事業主
- ⑧ 事業主又は事業主の役員等(※4)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又は行う恐れがある団体等に属している事業主
- ⑨ 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産している(※5)事業主
- ⑩ 機構が審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること、不正受給が発覚した場合に機構が実施する事業主名等の公表を行うこと及び助成金の返還等について、承諾していない事業主
- ⑪ 「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)の別紙「役員等一覧」又は「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
- ⑫ 雇用関係助成金支給要領(※6)に従うことについて、承諾していない事業主

(※1) 不正受給については後述の第7の1(57頁)を参照ください。

(※2) 5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで受給できません。

(※3) 令和4年度の支給申請においては、令和2年度以前の年度(令和2年度・令和元年度(平成31年度)・平成30年度・・・)に滞納がある場合をいいます。

(※4) 「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的関与している者をいいます。

(※5) 「倒産」とは、破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別清算開始の申し立てがされること等の事態をいいます。ただし、事業活動を継続する場合を除きます。

(※6) 「雇用関係助成金支給要領」は都道府県労働局等が行う雇用関係助成金の支給事務に関して定めた通達であり、厚生労働省ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

- ⑬ 研修実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年を経過するまで（※1）に、当該研修実施者が実施した訓練を行った事業主（研修実施者が承諾書を提出している場合に限る。）
- ⑭ 特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人（※2）
- ⑮ 国、地方公共団体（※3）、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人

（※1）支給を取り消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日までとなります。

（※2）その資本金の全部又は大部分が国からの出資（*a）による法人、その事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国からの交付金（*b）又は補助金（*b）によって得ている法人に限ります。

（*a）特別会計に関する法律第98条に規定する雇用勘定（以下「雇用勘定」という。）から支給されるものに限ります。

（*b）雇用勘定から支給されるものに限ります。

（※3）地方公営企業法第2条の規定の適用を受ける地方公共団体が経営する企業を除きます。

2 生産性要件

助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、その3年度前に比べて6%以上伸びている場合に、助成金の割増を行います。ただし、生産性要件の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

(1) 生産性及び付加価値の計算

「生産性」は、次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

「付加価値」は、適用される会計基準により下表の計算式によって計算します。

生産性要件の適用を受けるにあたっては、支給申請の際、各勘定科目の額の証拠書類を提出してください。

法人種別	付加価値の計算式	生産性要件算定シート	証拠書類
企業及び 企業会計基 準を用いて いる法人	営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料 +租税公課	共通要領様式第2号 (20194) または 共通要領様式第2号(社会 福祉法人等)(2019.10) ※企業会計基準を用いてい る社会福祉法人、医療法 人、公益法人、NPO法人 及び学校法人の場合	損益計算書、 総勘定元帳等
社会福祉法人	サービス活動増減差額〔サービス活動収益-サービス 活動費用〕+人件費+減価償却費(国庫補助金等特別 積立金取崩額を含む)+動産・不動産賃借料+租税公 課	共通要領様式第2-1号 (20194)	事業活動計算書等
医療法人	(事業収益-事業費用)+人件費+減価償却費+動 産・不動産賃借料+租税公課	共通要領様式第2-2号 (20194)	損益計算書、 事業費用明細表等
公益法人	(経常収益-経常費用)+人件費+減価償却費+動 産・不動産賃借料+租税公課	共通要領様式第2-3号 (20194)	正味財産増減計算 書等
NPO法人	(経常収益-経常費用)+人件費+減価償却費+動 産・不動産賃借料+租税公課	共通要領様式第2-4号 (20194)	活動計算書等
学校法人	教育活動収支差額〔教育活動収入-教育活動支出〕+ 人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課	共通要領様式第2-5号 (20194)	事業活動収支計算 書等
個人事業主	青色申告特別控除前の所得金額〔青色申告決算書の売 上げ(収入)金額-売上原価-経費+各種引当金・準備 金等の繰戻額等(貸倒引当金)-繰入額等(専従者給 与及び貸倒引当金)〕+人件費+減価償却費+動産・ 不動産賃借料+租税公課	共通要領様式第2-6号 (20194)	青色申告決算書等

※ 損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できる「生産性要件算定シート」を機構のホームペー
ジに掲載していますのでご利用ください。

3 併給調整

助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由(※1)により次の助成金の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、助成金は支給しません(同一の事由でないことをご確認の上ご申請ください)。

また、同一の行為を対象として2つ以上の助成金等が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために、2つ以上の助成金等が同時に申請された場合には、双方の助成金の要件を満たしていたとしても、一方しか支給されないことがあります(同一の行為を対象としていないこと及び同一の経費負担を軽減するためのものではないことをご確認の上ご申請ください)。

- ①産業雇用安定助成金(出向元 出向運営経費、出向元 出向初期経費、出向先 出向運営経費、出向先 出向初期費用)
- ②中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース(中途採用率拡大)(情報公表・中途採用者数の拡大))(中途採用拡大コース(45歳以上初採用))
- ③人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース、人事評価改善等助成コース、テレワークコース)
- ④高年齢労働者処遇改善促進コース
- ⑤キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース、賃金規定等共通化コース、賞与・退職金制度導入コース、選択的適用拡大導入時処遇改善コース)
- ⑥人材開発支援助成金(教育訓練休暇付与コース)
- ⑦高年齢者雇用安定助成金(経過措置分)
- ⑧65歳超雇用推進助成金の高年齢者雇用環境整備支援コース(経過措置分)

その他の助成金についても併給調整(同一の事由の場合等)を行う可能性がありますので、同一の事由等でないことをご確認の上ご申請ください(ご不明な場合は、受給した助成金名をご確認のうえ、支部担当課にお問い合わせください)。

また、助成金の支給を受けることができる事業主が、他の国又は地方公共団体等の補助金等の支給を受けた場合には、同一の事由によっては、助成金は支給しません(同一の事由でないことをご確認の上ご申請ください)。

4 助成金の返還等

(1) 不正の行為による場合の返還等

助成金の支給を受けた事業主が、偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部の返還を求めます。この場合、不正受給により返還を求めた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金及び当該返還を求めた額の20%に相当する額を支払う義務を負います。

(2) 不正の行為以外の場合による返還等

助成金の支給を受けた事業主が、偽りその他不正の行為以外の事由により支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合は、当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額を返還する義務を負います。

(※1) 65歳超雇用推進プランナー及び高年齢者雇用アドバイザーが実施する企画立案等のうち、成果物の納品日が助成金の支給申請日の前日から過去1年以内のものを含みます。この場合「同一の事由により」とは、納品された成果物に助成金の対象となる高年齢者雇用管理整備措置に該当する制度が記載され、実施した制度が納品された成果物の制度と同一である場合をいいます(制度の詳細において異なる場合や経費を別にする場合であっても助成金は支給しません)。

5 代理人等の取扱い

(1) 事業主が会社の従業員等に提出行為を行わせる場合

① 従業員が提出行為のみ行う場合（意思決定の主体とならない場合）

申請事業主の事業所における従業員が、申請書の提出のみ行う場合、代理人ではなく、いわゆる使者であることから委任状の提出は不要です。ただし、使者が行うことのできる手続きは、申請者である事業主の意思を伝達することに限られることにご留意ください。

なお、当該使者が申請事業主の事業所の従業員であることについて、都道府県支部での受付時に、社員証等身分を証明できるものの提示を求めて確認します（承諾を得たうえで写しをとらせていただく場合もございます）。

② 従業員に提出行為以外も行わせる場合（意思決定の主体となる場合）

申請事業主の事業所における従業員が、単に申請書等の提出を行うことだけでなく、申請書等の内容面に係る修正を行う場合には、下記(2)③の代理人が代理する場合と同様の取扱いとなります。

③ 事業所の長が事業主の代理人として申請等に係る手続きを行う場合（上記②の例外）

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

なお、当該代理人が当該法人の役員又は当該申請事業所の長であることについて、都道府県支部での受付時に、社員証等身分を証明できるものの提示を求め確認します（承諾を得たうえで写しをとらせていただく場合もございます）。

(2) 事業主が会社の従業員以外の者に提出代行等を行わせる場合

① 社会保険労務士が代行又は代理する場合

社会保険労務士が、社会保険労務士法第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」(※1)又は「事務代理者」(※2)として申請書等の提出を行う場合には、申請書等に事業主の記載、社会保険労務士の住所及び連絡先電話番号を記載することに加え、社会保険労務士法施行規則第16条から第16条の3までの規定に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」と表示し、かつ、社会保険労務士の名称を冠して記載しなければなりません。

なお、当該申請等に係る支給決定通知等については、社会保険労務士ではなく、申請者である事業主に直接通知します。

② 弁護士が代理する場合

弁護士が申請等に係る手続きを代理する場合には、社会保険労務士法第27条（業務の制限）の適用を受けずに、下記③の代理人として申請等に係る手続きを行うことが可能です。

(※1) 提出代行は、提出義務者本人が行うべき申請書等の提出手続に必要な一切の事務処理を提出義務者本人に代わって社会保険労務士が行うことから提出「代行」とされ、申請書等の提出手続に関して行政機関等に事実上の説明補正等を行い得るにとどまります。

(※2) 事務代理は、事務代理は社会保険労務士が本人（当該社会保険労務士に対して代理権限を与えた者をいう。）に代わって申請等を行うものですので、委任の範囲内で内容の変更等を行い得るのみならず、申請等について責任をもって処理できるよう当該申請等に係る行政機関等の調査又は処分に関する主張又は陳述を行い得ます。

③ 申請事業主の事業所の従業員以外の代理人が代理する場合

事業主は、事業所の従業員以外の第三者を代理人として選任して、助成金の申請等を行わせることができます。(※1)

この場合、代理人は、申請書等に代理人の氏名、住所及び連絡先電話番号を記載するとともに、その代理する事業主の住所及び氏名（事業主が法人である場合には、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名）を記載するものとします。

また、申請書等の受理に当たっては、正当な権限のある代理人であるか否かを確認するため、委任状（原本）の提出を求めることとします（上記(1)③の場合を除く）。

加えて、当該代理人が委任状に記載された代理人であることについて、都道府県支部での受付時に、社員証等身分を証明できるものの提示を求めて確認します（承諾を得たうえで写しをとらせていただく場合もございます）。

なお、当該申請等に係る支給決定通知等については、代理人ではなく、申請者である事業主に直接通知します。

(3) 社会保険労務士又は代理人が申請等に係る手続きを代行又は代理する場合の承諾

「支給要件確認申立書」（38 頁）の「社会保険労務士又は代理人記載欄」に関する事項を承諾していることが必要です。当該事項の承諾がない場合は、社会保険労務士又は代理人が行う申請は受理できません。

(4) 社会保険労務士、代理人又は研修実施者が不正受給に関与していた場合の取扱い等

① 連帯債務

社会保険労務士、代理人又は研修実施者が不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合を含む。以下同じ。）は、申請事業主と連帯して、申請事業主が不正受給により受け取った額の返還に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで年3%の割合で算定した延滞金及び当該返還額の20%に相当する額を支払う義務を負います。

② 申請の取扱い

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

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

③ 公表

社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容を機構ホームページで公表します。ホームページへの掲載は、不支給決定をした日又は支給を取り消した日から起算して、5年を経過するまでの期間行います。ただし、5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで延長します。

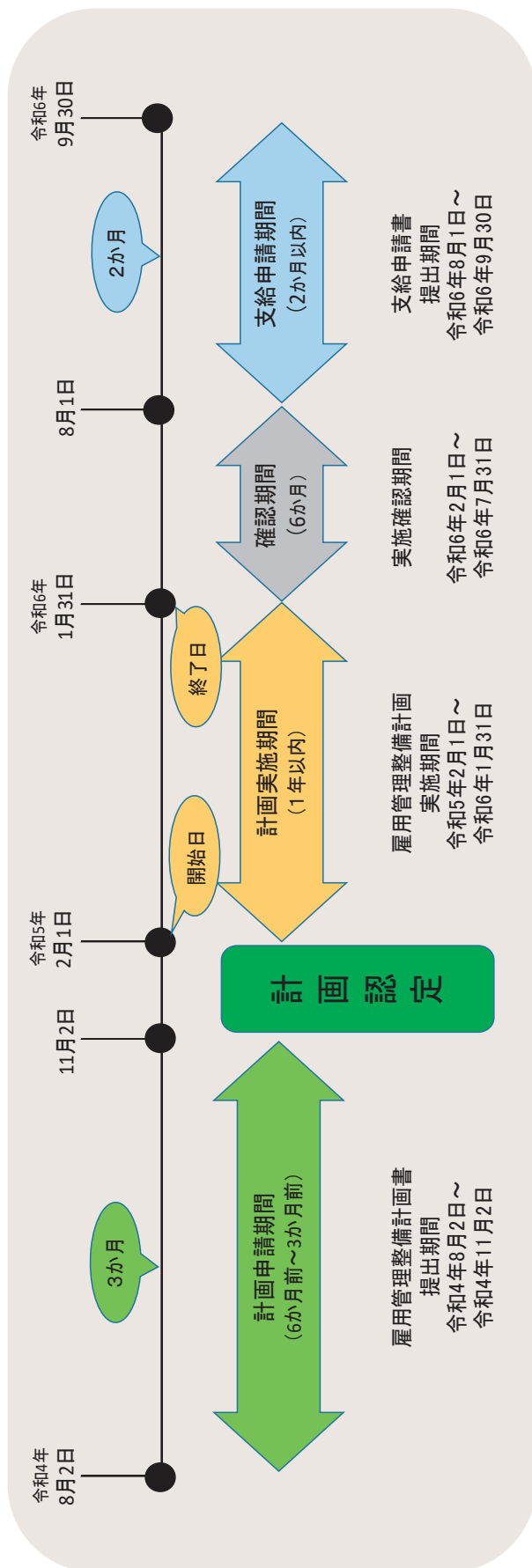
(※1) 社会保険労務士法第 27 条において、非社会保険労務士の業務の制限が設けられており、同条の適用除外となっている者（弁護士等）以外の者が、「他人の求めに応じ」、「報酬を得て」、「業として（反復継続して行うこと又は反復継続して行う意思をもって行うこと）」、申請等に係る手続きを行っている場合には、同法違反として処罰される場合があります。同法違反について疑義が生じた場合は、関係機関に確認することがあります。

第5 申請手続き・提出書類等

1 計画申請から支給申請までの流れ

【計画申請から支給までの流れ(例)】

【申請期間の例】(雇用管理整備計画の実施期間が令和5年2月1日～令和6年1月31日(1年間)の場合)



2 計画申請

(1) 提出書類・提出期限等

① 提出書類

計画書に、必要書類（24～25 頁を参照）を添付して提出してください。

なお、申請事業主の複数の雇用保険適用事業所で措置を実施する場合は、計画書は雇用保険適用事業所毎に作成する必要があります。

② 提出期限

雇用管理整備計画の実施期間の開始日から起算して6か月前の日から3か月前の日までです。

③ 提出窓口

主たる事業所又は当該計画の実施に係る事業所の所在する都道府県を担当する都道府県支部に提出してください（支部から機構本部へ送付します）。

(2) 提出以降の流れ・取扱い

事業主から提出された計画書について、都道府県支部は、申請期間内に提出されていること、所要の添付書類が添付されていること等を確認し（※1）機構本部へ送付します。

機構本部では、次のすべての要件を満たすと考えられる場合に認定の決定を行い、それ以外の場合には不認定の決定を行います。いずれの場合でも、その決定について所定の通知書により、当該計画申請を行った事業主に通知します。

① 雇用管理整備計画に、前述の第2の2の(1)の措置の内容が記載されていること

② 雇用管理整備計画を実施した結果、高齢者のために整備される雇用管理制度等が明確であり、高齢者の雇用の確保のために効果的であると見込まれること

③ 雇用管理整備計画の実施に係る経費及び日程が適切であり、当該計画の実施が可能であると見込まれること

(3) 事業主における書類の保管

事業主は、機構に提出又は提示した計画書及び添付書類等の写しを、雇用管理整備計画の認定日から5年間保管してください。

(4) 計画申請に必要な書類

計画申請にあたっては、一覧に示す書類を、①～⑨の順に揃えて提出してください。

①、⑤及び⑥については、正本1部と副本2部の合わせて3部提出してください。都道府県支部で受理後、1部を事業主控えとしてお返しします。

なお、マイナンバー（個人番号）の記載がある書類は、黒塗りするなどしてマイナンバー（個人番号）が見えないようにマスキング処理のうえ提出してください。

(5) 留意事項

① 一度提出した書類について、事業主都合による差替え・訂正はできず、審査の対象とはなりませんので、慎重に確認し提出してください。

② 提出が必要とされる書類が作成されておらず、申請にあたり、あらためて作成するような行為は不適切であり、審査の対象とはなりませんのでご注意ください。

③ 高齢者雇用安定法第8条または第9条第1項の遵守の確認については就業規則に明記されているかどうかによって行います。

よって、実際には遵守、実施していたとしても、就業規則等に明記されていない場合は助成金の支給対象とはなりません。

（※1）添付漏れ等の不備について、都道府県支部長は相当の期間を定めて事業主に書類の補正を求める場合があります。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めます。事業主が期限までに補正を行わない場合、要件を満たさないものとし、不認定の決定を行います。

なお、内容の審査は本部が行うものですので、支部での書類の受理はその後補正の求めや照会が生じないことを意味するものではありません。

【計画申請に必要な書類一覧】

提出書類	提出書類の作成方法等
<p>① 65歳超雇用推進助成金(高齢者評価制度等雇用管理改善コース)雇用管理整備計画書(評価様式第1号)(4種類)</p> <p style="text-align: right;">3部</p> <p>(評価様式第1号別紙は該当する場合のみ提出)</p>	<p>次の書類を、30～35頁の記入例を参照して、措置を実施する雇用保険適用事務所毎に作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価様式第1号(1) ・評価様式第1号(2) ・評価様式第1号(3) ・評価様式第1号別紙「記載事項 補正・補足票」
<p>② 登記事項証明書(写)</p> <p style="text-align: right;">2部</p> <p>※インターネット上の「登記情報提供サービス」で登記情報を印刷したものは不可</p>	<p>登記事項証明書(写)(計画申請日から3か月前の日までの間に発行されたもの。)を提出してください。法人格がない団体の場合は、事業内容が確認できる定款など組織の実態が分かる書類(原本と相違ないことを証する記載のあるもの)を提出してください。個人事業主の場合は公的機関に届け出た所得税申告書(写)又は開業届(写)を提出してください。</p>
<p>③ 定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約、労働基準監督署に届け出た就業規則等(写)</p> <p style="text-align: right;">2部</p> <p>就業規則が次の場合は、すべての就業規則</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>①職種等区分(社員、パート、嘱託など)ごとに定められている場合</p> <p>②事業所ごとに定められている場合</p> <p>③賃金、再雇用規程等を別に規定している場合(附属規程が定められている場合)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【労働者の数が常態として10人以上の事業場】 時として10人未満になることはあっても、常態として10人以上の労働者を使用している場合も当てはまります。なお、労働者の中にはパートタイム労働者やアルバイトも含まれます。</p> </div> <p>e-Gov 電子申請システムを利用する場合は、「到達確認画面」もしくは e-Gov からの連絡メールの写し (右記に該当する場合のみ提出)</p>	<p>計画書提出日から起算して6か月前の日から提出日の前日までの期間における、定年及び継続雇用制度が確認できる次の書類</p> <p>【労働者の数が常態として10人以上の事業場】 計画書提出日から起算して6か月前の日から提出日の前日までの期間において適用されている労働基準監督署に届出済の就業規則：必須(当該規則を届け出た際の以下の書類)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 就業規則変更届(写) ② 意見書(写) ③ 就業規則の全文又は変更部分 <p>労働協約：定めている場合提出</p> <p>【労働者の数が常態として10人未満の事業場】 常時10人未満の労働者の事業場であっても、最新の就業規則については、10人以上の場合と同様に、労働基準監督署に届け出ていることが必要です。評価様式第1号別紙「定年の定め等に関する確認・申立書」に記載された就業規則のうち常時10人未満であることにより労働基準監督署に届け出していない就業規則がある場合には当該別紙の申立内容にその旨を記載してください。</p> <p>※ (措置の実施に係る事業所以外の営業所、支店等を含む)企業全体において、高齢法第8条又は第9条第1項の規定と異なる定めをしていないか確認します。就業規則とは別に、労働協約を締結している場合は、両方を提出してください。</p> <p>※ 労働協約については、事業主と労働組合代表者の記名押印があるものを提出してください。</p> <p>※ 労働基準監督署に届出済の就業規則については、受領印のあるもので、従業員の意見書の写しが付されたもの(附属規程がある場合は、その規程を含む)及び就業規則届(又は変更届)を提出してください。</p> <p>※ 65歳までの高齢者雇用確保措置を、基準該当者を対象とする継続雇用制度(改正高齢法に規定する経過措置に基づくものに限る。)により講じている場合は、当該基準を定めた労使協定書(写)も提出してください。</p> <p>※ 届け出た就業規則が全文ではなく新旧対照表であった場合は、すべての条文が確認できるものも併せて提出してください。</p> <p>e-Gov 電子申請システムにより申請手続を行う場合は、申請手続後にシステム画面に表示される手続名、到達番号、問合せ番号、到達結果、申請者名、到達日時わかる「到達確認画面」もしくは e-Gov からの連絡メールの写しを提出してください。</p>

提出書類	提出書類の作成方法等
④ 雇用保険適用事業所設置届事業主控 (写) 又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控 (写) 2部	最新のものを提出してください。 複数の雇用保険適用事業所を有する場合は、全ての適用事業所について提出してください。
⑤ 旧就業規則に関する申立書 (補助様式1) 3部	労働者が常時10人未満の事業場で改正前就業規則を労働基準監督署に届け出していない場合に提出してください。
⑥ 雇用保険適用事業所等一覧表(補助様式2) 3部 (右記に該当する場合のみ提出)	複数の雇用保険適用事業所又は労働保険番号を有する場合のみ作成してください。 事業所が複数の都道府県にまたがる場合も、全ての事業所について記入してください。
⑦ 支給要件確認申立書(65歳超雇用推進助成金)(共通要領様式第1号) 3部	38～42頁を参照して、計画書提出日の前日における状況を記載してください。 ※宛先が「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長(支部長)」となっているか確認のうえ提出してください。(厚生労働省のホームページに掲載されている雇用関係助成金の共通要領様式第1号は、宛先が「労働局長(公共職業安定所長)」となっています。) 当機構のホームページからダウンロードしていただくか、記載例を参考に宛先等を修正して提出してください。
⑧ その他記載事項を確認する書類 2部	高齢者雇用管理整備措置の実施に必要な経費(評価様式第1号(1)の4の経費の記載項目)に係る積算根拠資料(概算見積書等)を添付してください。 その他、記載事項を確認するため、必要に応じて書類の提出又は提示を求めることがあります。
⑨ 委任状 1部(原本) (右記に該当する場合のみ提出)	代理人による申請を行おうとする事業主は、委任状を提出してください。 代理人については、20～21頁第4の5「代理人等の取扱いについて」を参照してください。
⑩ 提出書類チェックリスト(雇用管理整備計画書) 1部(原本)	提出書類チェックリストの事業主欄にレ点でチェックを入れた上で提出してください。

3 計画の変更

雇用管理整備計画期間の延長、実施する措置の内容や購入する機器の変更等を行う場合は、認定を受けた雇用管理整備計画を変更する必要があります。

(1) 提出書類・提出期限等

① 提出書類

「65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画書（変更）」（評価様式第2号）に変更内容が確認できる書類を添付して提出してください。

② 提出期限

雇用管理整備計画の当該変更にかかる取組を開始しようとする日から起算して1か月前の日までです。

③ 提出窓口

前述の2の(1)の③により計画書を提出した都道府県支部に提出してください（支部から機構本部へ送付します）。

(2) 計画の変更に必要な書類

計画の変更にあたっては、次の書類を提出してください。

なお、①については、正本1部と副本2部の合わせて3部提出してください。都道府県支部で受理後、1部を事業主控えとしてお返しします。

提出書類	提出書類の作成方法等
① 65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画書（変更）（評価様式第2号） 3部	様式裏面の留意事項を参照して記入してください。
② 変更する事項が確認できる書類 2部	変更事項に応じて、評価様式第1号（2）、評価様式第1号（3）に変更項目を記入して添付してください。 併せて、変更内容が確認できる書類等を添付してください。
③ 委任状 1部（原本） （右記に該当する場合のみ提出）	代理人による申請を行おうとする事業主は、委任状を提出してください。

(3) 事業主における書類の保管

事業主は、機構に提出又は提示した計画書（変更）及び添付書類等の写しを、雇用管理整備計画書（変更）の認定日から5年間保管してください。

(4) 計画の変更申請を要しない場合

変更内容が次のいずれかに該当する場合は、計画書の変更は必要ありません。その代わりに、支給申請時に「65歳超雇用推進助成金変更届」（46頁）及び変更内容が確認できる書類を提出してください。

① 雇用管理整備計画の実施期間の開始日又は終了日を繰り上げる場合（※1）

② 申請事業主について、主たる事務所の所在地、名称、代表者の職名・氏名、主たる業種、資本金の額又は出資の総額等が変更となる場合

（※1） 開始日は雇用管理整備計画の認定日より前の日とすることはできません。また、開始日を繰り上げることにより実施期間が1年を超える場合は、実施期間が1年以内となるよう終了日も繰り上げる必要があります。

4 支給申請

(1) 提出書類、提出期限等

①提出書類

支給申請書に、必要書類（28～29 頁）を添付して提出してください。

②提出期限

雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して6か月後の翌日からその2か月後の日までです。

③提出先

前述の2の(1)の③により計画書を提出した都道府県支部に提出してください（支部から機構本部へ送付します）。

(2) 提出以降の流れ・取扱い

事業主から提出された支給申請書について、都道府県支部は前述の2の(2)と同様に確認（不備の場合の対応含む）し、機構本部へ送付します。

機構本部では支給要件の確認、中小企業事業主であることの確認を行ったうえで、支給又は不支給の決定を行います。いずれの場合でも、その決定について所定の通知書により、当該支給申請を行った事業主に通知します。

(3) 支給方法等

支給決定した助成金の支給は、事業主が指定する金融機関の口座（主に事業の用に供する口座）への振込により行います。

なお、指定口座への振込は、支給決定日から概ね2週間になります。

(4) 書類の保管

事業主は、機構に提出又は提示した支給申請書及び添付書類等の写しを、支給決定日から5年間は保管してください。

(5) 支給申請に必要となる書類

支給申請に当たっては、一覧に示す書類を、①から⑮の順に揃えて提出してください。申請書等に不明な点がある場合、助成金の支給はできません。

①、⑩、⑪及び⑫については、正本1部と副本2部の合わせて3部提出してください。都道府県支部で受理後、1部を事業主控えとしてお返しします。

(6) 留意事項

- ① 一度提出した書類について、事業主都合による差替え・訂正はできず、審査の対象とはなりませんので、慎重に確認し提出してください。
- ② 提出が必要とされる書類が作成されておらず、申請にあたり、あらためて作成するような行為は不適切であり、審査の対象とはなりませんのでご注意ください。
- ③ 高年齢者雇用安定法第8条または第9条第1項の遵守、雇用管理制度の確認については就業規則に明記されているかどうかによって行います。
よって、実際には遵守、実施していたとしても、就業規則等に明記されていない場合は助成金の支給対象とはなりません。

【支給申請に必要な書類一覧】

提出書類	提出書類の作成方法等
<p>① 65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書（評価様式第7号）（4種類）</p> <p style="text-align: right;">3部</p>	<p>次の書類を48頁～53頁を参照して作成してください。</p> <p>評価様式第7号（1） 評価様式第7号（2） 評価様式第7号（3） 評価様式第7号（4）</p>
<p>② 支給対象経費の支払いを確認できる次の書類（写）</p> <p>① 契約確認書類 ② 支払確認書類 ③ 履行確認書類</p> <p style="text-align: right;">2部</p>	<p>対象経費が適正に支払われたことを確認するために必要です。（※1）</p> <p>「第3 3 (3) 経費の確認」（15頁）も参照してください。</p>
<p>③ 預金通帳（写）等、助成金の振込先口座の確認ができる書類</p> <p style="text-align: right;">2部</p>	<p>事業所等名義の振込先口座（主に事業の用に供する口座）が確認できるものを提出してください。</p>
<p>④ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）等</p> <p style="text-align: right;">2部</p>	<p>高年齢者雇用管理整備措置の対象者である「支給対象被保険者」について、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）又は事業所別被保険者台帳（写）（生年月日順のもの）を提出してください。</p> <p>支給対象被保険者については、5頁の第2の1⑦を参照してください。</p>
<p>⑤ 高年齢者雇用管理整備措置の対象である職場又は職務ごとの次の書類</p> <p>① 出勤簿（写） ② 賃金台帳（写） ③ 各被保険者が当該職場等で就労していることが分る書類（組織図、就労配置図等の写）</p> <p style="text-align: right;">2部</p>	<p>支給対象被保険者について、以下の書類を提出してください。</p> <p>① 雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して6か月後の日までの最終1か月分の出勤簿（写）（②の賃金台帳の算定期間に対応するもの）</p> <p>② 雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して6か月後の日までの最終1か月分の賃金台帳（写）</p> <p>※最終1か月分の賃金が、支給申請日までに支払いを終えていない場合、その1か月前の賃金台帳でも可。</p> <p>③ 雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から6か月間における各被保険者が就労していることが分かる組織図、就労配置図等（写）</p>
<p>⑥ 1年以上継続して雇用されていることが確認できる次の書類（該当する場合のみ提出）</p> <p>・賃金台帳（写）</p> <p style="text-align: right;">2部</p>	<p>支給対象被保険者の雇用保険資格取得日が支給申請日の前日から起算して1年未満の日である場合は、「支給申請日の前日から起算して1年前の日」から「雇用保険資格取得日」までの期間の賃金台帳（写）を提出してください。</p>
<p>⑦ 定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約、労働基準監督署に届け出た就業規則等（写）</p> <p style="text-align: right;">2部(該当する場合のみ提出)</p>	<p>雇用管理整備計画書の提出日から支給申請日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる次の書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働協約：事業主と労働組合代表者の記名押印があるもの ・就業規則：労働基準監督署に届出済（受領印のあるもの）で従業員の意見書の写しが付されたもの（※）。 <p>賃金を別に規定している場合は、その規程を含む。</p> <p>（※）常時雇用している労働者数が10人未満であっても、労働基準監督署に届け出したものを提出してください。</p> <p>※ 65歳までの高年齢者雇用確保措置を、基準該当者を対象とする継続雇用制度（改正法に規定する経過措置に基づくものに限る。）により講じている場合は、当該基準を定めた全ての労使協定書(写)も提出してください。</p> <p>※ 計画書提出日から支給申請日の前日までの期間において、定年及び継続雇用制度（これに関連した賃金の規定等も含む）を変更していない場合は、提出は不要です。</p>

（※1）契約確認書類により確認できる金額と支払確認書類により確認できる金額について、源泉徴収による差が生じている場合、源泉徴収前の金額を支給対象経費として計上できるものとします。

提出書類	提出書類の作成方法等
<p>⑧ 高齢者雇用管理整備措置の実施結果及び雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況がわかる書類、図表等 2部</p>	<p>実施した措置の内容に応じ、以下の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入前及び導入後の雇用管理制度等の詳細が確認できる労働協約又は就業規則（写）（運用条件等について、詳細が労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類） ・導入した雇用管理制度等に基づき、制度の施行日以降実施確認期間（雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間）までの間に、支給対象被保険者に対して実施（適用）したこと及びその実施日が確認できる書類（詳細は7頁を参照）
<p>⑨ 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）（生産性要件を満たした場合の支給額の適用を希望する場合のみ提出）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を機構ホームページからダウンロードし、該当する勘定科目の額を財務諸表の各項目から転記してください。 ・生産性要件算定シートは、助成金の支給に係る事業所に適用される会計基準により異なります（18頁参照）。 ・各勘定科目の額の証拠書類として、財務諸表の写しも併せて提出してください。
<p>⑩ 雇用保険適用事業所等一覧表（補助様式2） 3部 （生産性要件を満たした場合の支給額の適用を希望する場合のみ提出）</p>	<p>生産性の算定対象となる財務諸表の作成単位（企業単位、支店単位）の中に複数の事業所がある場合、生産性の伸び率を計算する際に必要な雇用保険被保険者数を確認するために作成してください。</p>
<p>⑪ 研修実施者の承諾書 3部 （導入した研修制度の研修を事業主以外が実施した場合のみ提出）</p>	<p>54頁にある「研修実施者の承諾書」を提出してください。</p>
<p>⑫ 支給要件確認申立書（65歳超雇用推進助成金）（共通要領様式第1号） 3部 （右記に該当する場合のみ提出）</p>	<p>計画申請以降に申立内容や役員等に変更が生じた場合は支給申請日の前日で申立を行ってください。</p>
<p>⑬ その他記載事項を確認する書類</p>	<p>その他、記載事項を確認するため、必要に応じて書類の提出又は提示を求めることがあります。</p>
<p>⑭ 委任状（右記に該当する場合のみ提出） 1部（原本）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代理人による申請を行おうとする事業主は、委任状を提出してください。 ・代理人については、20頁第4の5「代理人等の取扱い」を参照してください。
<p>⑮ 提出書類チェックリスト（支給申請書） 1部</p>	<p>提出書類チェックリストの事業主欄にレ点でチェックを入れた上で提出してください。</p>

第6 申請書等の記入方法

1 65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画書

評価様式第1号（1）

65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画書

標記助成金の計画の認定を受けたいので、裏面留意事項を承諾のうえ関係書類を添付し申請します。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

* 受付番号 H-04-

雇用保険適用事業所番号の数を記入してください。

1 申請事業主

①申請年月日	令和4年6月2日	②主たる事業所の雇用保険適用事業所番号(11桁)	1345-678901-2	③雇用保険適用事業所番号数	2	個
④(フリガナ)事業主の名称	カ) ミハマキンゾク 株式会社 美浜金属		⑤代表者 職名・氏名	代表取締役 高年齢 太郎		
⑥(フリガナ)主たる事業所の所在地	トウキョウトミナトクタクセシバ 〒123-4567 東京都港区竹葉1-11-1111		⑦電話番号	03 - **** - ****		
⑧法人番号	1234567890123					
⑨産業分類(中分類番号)	24	11~4から選択 4	1小売業(飲食店含) 2卸売業 3サービス業 4その他の業種	⑩主たる事業の内容	金属製品製造業	
⑪資本金又は出資の総額	億	5,000	万円	⑫常時雇用する労働者数	120	人
⑬企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業		<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業			
⑭他の受給・申請の状況	<input type="checkbox"/> 高年齢者雇用安定助成金 () <input type="checkbox"/> 65歳超雇用推進助成金 () <input type="checkbox"/> その他 ()					

過去に「高年齢者雇用安定助成金」又は「65歳超雇用推進助成金」で受給している場合は、カッコ内に受給したコース名および措置の内容を記入してください。

2 申請事業所

①雇用保険適用事業所番号(11桁)	1234-123456-1	
②(フリガナ)事業所の名称	カ) ミハマキンゾク チバコウジョウ 株式会社 美浜金属 千葉工場	③事業所責任者 職名・氏名
④(フリガナ)事業所の所在地	チバケンチバシミハマクワカバ 〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1	⑤電話番号
		0439 - **** - ****

3 現在の定年年齢等

評価様式第1号（2）のとおり

4 高年齢者雇用管理整備計画

①計画申請回数	<input checked="" type="checkbox"/> 初回	<input type="checkbox"/> その他(回数)	②雇用管理整備計画の実施期間	令和4年11月1日	~	令和5年4月30日
実施する措置 (ブルダウより選択)			職場等の数	機器等の導入		
種類	1	② 労働時間制度(短時間勤務制度、隔日勤務制度など希望に応じた勤務)の導入又は改善	1	無		
	2					
	3					
経費	(内容)		(見込額(消費税込み))			
	短時間勤務制度の導入に係る相談・委託費		35,000円			

5 事業所担当者、提出代行者等

事業所担当者	職名	総務課長	氏名	高橋 花子	電話番号	0439 - **** - ****
提出代行者、事務代理者、代理人	<input checked="" type="checkbox"/> 提出代行者 <input type="checkbox"/> 事務代理者 <input type="checkbox"/> 代理人 ※いずれかを選択					
	住所	〒279-0014 千葉県浦安市高潮1-2-3				
	事務所等名称	稲毛社会保険労務士事務所				
	職名	社会保険労務士	氏名	稲毛 太郎	電話番号	*** - **** - ****

※処理欄
計画認定日
計画認定番号

1 記入上の注意

計画書提出日の前日における状況を記入してください。

(1) 「1 申請事業主」について

- [①欄] 計画開始日から起算して6か月前の日から3か月前の日までの年月日を記入してください。
- [②欄] 申請事業主の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号を記入してください。
- [③欄] 企業全体で所有している雇用保険適用事業所番号の数を記載してください。
- [⑥欄] 主たる事業所の所在地を記入してください。登記事項証明書等の所在地と異なる場合(例えば、支社、支店等が実質的な法人としての活動を行っている場合等)は、その理由を評価様式第1号別紙「記載事項補正・補足票」に記入し、添付してください。
- [⑧欄] 平成27年10月以降国税庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記載してください。
- [⑨欄] 日本標準産業分類に基づく産業分類(中分類番号)及び業種区分を記入してください。
- [⑩欄] 個人、特別社団法人、一般社団法人、公益社団法人、特例財団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、労働組合、協同組合、社会福祉法人の場合の額は「0」としてください(資産総額は記入しないこと)。
- [⑫欄] 常時雇用する労働者数は、2か月を超えて使用される者であり、かつ、過当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者の数を記入してください。
※概ね同等とは、現に当該事業主に雇用される通常の労働者の過当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間であるものをいいます。ただし、労働基準法(昭和22年法律第49号)の特例として、所定労働時間がまだ40時間を上回っている場合は、「概ね」とは、当該所定労働時間を指します。
- [⑭欄] 他の助成金等の受給(申請)がある場合は該当するものにチェックを入れたうえで具体的な助成金名・コース名等を記入してください。

(2) 「2 申請事業所」について

上記1の[③欄]で複数の雇用保険適用事業所番号がある場合であって、上記1の[②欄]の主たる事業所以外の事業所で当該高齢者雇用管理整備措置を実施する場合は、当該事業所の名称、所在地等を記載してください。主たる事業所で実施する場合は、[①欄]に「同上」と記入してください。

(3) 「4 高齢者雇用管理整備計画」について

- [①欄] 企業全体における本助成金の計画申請回数について該当するものにチェック(及び複数回の場合は具体的な回数)を記入してください。
- [②欄] 実施期間は1年以内に限ります。
- [種類] 実施する高齢者雇用管理整備措置をプルダウンで選択し、対象となる職場等の数、機器等の導入予定の有無を記入してください(複数記入可)。
- [経費] 高齢者雇用管理整備措置の実施に必要な経費に係る積算根拠資料に記載の内容及び見込額を記入してください。

(4) 「5 事業所担当者、提出代行者等」について

「事業所担当者」欄は、社会保険労務士等が代行する場合でも必ず記入してください。
提出代行者、事務代理者又は代理人が提出する場合、「提出代行者・事務代理者・代理人」欄に記載をしてください。

2 提出上の注意

- (1) 雇用管理整備計画書は、計画開始日から起算して6か月前の日から3か月前の日までに、事業主の主たる事業所又は当該高齢者雇用管理整備措置の実施に係る事業所の所在する都道府県を業務担当区域とする支部高齢・障害者業務課(東京、大阪においては高齢・障害者窓口サービス課)(以下「支部高齢・障害者業務課等」という。)に提出してください。
- (2) 雇用管理整備計画認定後に、当該計画の内容を変更しようとする場合は、雇用管理整備計画書(変更)(評価様式第2号)に変更箇所のみを記入のうえ、雇用管理整備計画の当該変更に係る取組を開始しようとする日の1か月前の日までに支部高齢・障害者業務課等に提出してください。
なお、変更申請の手続きを経ずに認定された内容と異なる内容で実施された場合には支給対象とならない場合がありますので十分にご留意ください。
- (3) 雇用管理整備計画書を提出する場合、次の書類を添付してください。
 - ア 事業内容を示す書類(登記事項証明書(写)(当該計画書提出日から当該提出日を起算日として3か月前の日までの間に発行されたものに限る)、法人格のない団体の場合は定款等(写)(原本と相違ないことを証する記載のあるもの)、個人事業主の場合は所得税申告書(写)又は税務署あての開業届(写))
 - イ 当該計画書の提出日の6か月前の日から当該提出日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約(写)又は労働基準監督署に届け出た就業規則(写)(65歳までの高齢者雇用確保措置を基準該当者を対象とする継続雇用制度(改正高齢法に規定する経過措置に基づくものに限る。)により講じている場合は、当該期間において有効な当該基準を定めた労使協定書(写)を含む)
 - ウ 雇用保険適用事業所設置届事業主主控又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主主控のうち最も新しいもの(写)
 - エ 雇用保険適用事業所等一覧表(雇用保険適用事業所又は労働保険番号が複数ある事業主に限る。)
 - オ 支給要件確認申立書(65歳超雇用推進助成金(共通要領様式第1号))

3 申請にあたっての注意

- (1) 雇用管理整備の措置は、雇用管理整備計画の実施期間内に実施しなければなりません(実施とは、措置に係る契約、発注、納品、制度の施行等のことをいいます)。実施期間の開始日より前に発注又は契約を行った場合、及び実施期間内に納品、制度の施行等が完了していない場合は、助成金の支給を受けられません。
- (2) 助成金の支給に関して、調査又は報告を求める場合があります。求められた書類等が機構の定める期限までに提示又は提出されない場合には、助成金は支給しません。
- (3) 不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。
- (4) 不正受給を行った事業主は、事業主の名称、代表者氏名等を当機構ホームページで公表します。
手段が悪質な場合などは、刑事事件として告発することがあります。
- (5) 機構に提出した雇用管理整備計画書、添付書類の写しなどは、認定されたときから5年間保存しなければなりません。
- (6) 助成金の認定・不認定の決定、支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査上の不服申し立ての対象となりません。
- (7) 社会保険労務士又は社会保険労務士でない者が、報酬を得て、社会保険労務士法第2条第1項から第2号までに掲げる業務を業として行った場合、社会保険労務士法第27条に違反となり、処罰される場合があります。

定年及び継続雇用に係る規定等について

事業場名 株式会社 幕張金属 千葉工場

正社員就業規則												
規則名	規則名	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	補助 様式1	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用	左以外の継続雇用 (会社選別や労使協定基準による 継続雇用)	労使 協定	賞金締切日 (退職日等が賞金締切日による 場合に記載)	備考
申請日前日規則 (フルタイムから選取)	令和3年12月20日	令和4年1月10日	令和4年1月1日			正社員 1 条 項 (号)	60 歳 20 条 1 項 (号)	65 歳 20 条 2 項 (号)	歳 条 項 (号)		末日締め翌月10日払い 30 条 項 (号)	
6か月前規則	令和3年8月20日	令和3年9月10日	令和3年9月1日			正社員 1 条 項 (号)	60 歳 20 条 1 項 (号)	65 歳 20 条 2 項 (号)	歳 条 項 (号)		末日締め翌月10日払い 30 条 項 (号)	
							歳 条 項 (号)	歳 条 項 (号)	歳 条 項 (号)		条 項 (号)	
							歳 条 項 (号)	歳 条 項 (号)	歳 条 項 (号)		条 項 (号)	

パートタイマー就業規則												
規則名	規則名	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	補助 様式1	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用	左以外の継続雇用 (会社選別や労使協定基準による 継続雇用)	労使 協定	賞金締切日 (退職日等が賞金締切日による 場合に記載)	備考
申請日前日規則 (フルタイムから選取)	令和3年12月20日	令和4年1月10日	令和4年1月1日			パートタイマー 1 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)	歳 条 項 (号)		末日締め翌月10日払い 20 条 項 (号)	
6か月前規則	令和3年8月20日	令和3年9月10日	令和3年9月1日			パートタイマー 1 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)	歳 条 項 (号)		末日締め翌月10日払い 20 条 項 (号)	
							歳 条 項 (号)	歳 条 項 (号)	歳 条 項 (号)		条 項 (号)	
							歳 条 項 (号)	歳 条 項 (号)	歳 条 項 (号)		条 項 (号)	

定年を廃止した場合は、99歳と記入してください。

留意事項 [65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）]

[類型] 欄	計画書提出日の前日時点で適用されている規則は「申請日前日規則」、それ以外の計画書提出日から起算して6か月前の日以降に適用されていた規則は「6か月前規則」としてください。 「6か月前規則」に該当する規則が複数ある場合はそのすべてについて記載してください。
[意見聴取日] 欄	当該就業規則の改正にあたり使用者が労働者に意見を求めた日（労働者が使用者に意見を提出した日とは異なります）を記入してください。
[労基署届出日] 欄	当該就業規則の届出について労働基準監督署の受付印の日付を記入してください。
[適用範囲] 欄	当該就業規則を適用する労働者（すべての社員、正社員、パートタイマー、アルバイトを除くすべての社員等）の範囲及びそのことを規定した条項を記入してください。
[希望者全員継続雇用] 欄	定年後継続雇用（再雇用）制度において、選別基準がなく労働者が希望すれば継続雇用される制度の継続雇用上限年齢及びそのことを規定した条項を記入してください。
[左以外の継続雇用] 欄	希望者全員継続雇用以外の継続雇用（会社が認められた者や一定の要件に該当する者について継続雇用する「会社選別」や、平成24年高年齢法改正の経過措置として労使協定により設けた基準を適用している「労使協定基準」の場合）の継続雇用上限年齢及びそのことを規定した条項を記入してください。
[労使協定] 欄	上記の「労使協定基準」に該当する場合は、当該労使協定を添付のうえ当該欄に○をつけてください。
[賞金締切日] 欄	退職日が賞金締切日と関連する場合（「定年60歳に達した日以降最初の賞金締切日」等）は、当該締切日を及びそのことを規定した条項を記入してください。賞金締切日と関連しない場合（「70歳に達した日をもって退職」等）は記入不要です。

※ 定年等を規定した規則が3種類以上ある場合や、改正が多数あり申請の6か月前の日以降に適用されている規則について書ききれない場合は、本様式を複数枚使用して漏れなく記載してください。

※複数の措置を実施する場合は、種類毎に別業に記入してください。

6 高齢者雇用管理整備措置

(1) 措置の種類

実施する措置 (プルダウンより選択)	機器等の導入
② 労働時間制度(短時間勤務制度、隔日勤務制度など希望に応じた勤務)の導入又は改善	有

(2) 実施する職場等の名称

千葉工場(製造部門)

(3) 現在導入している制度等の内容、高齢者にとっての問題点など

【担当業務】

金属製品の製造

【問題点】

本社・工場とも勤務時間はフルタイム勤務制度(8:30~17:00)を実施している。
 千葉工場の製造部門は長時間の立ち作業が続き、身体的負担が大きいため、体力面、健康面に不安を持つ高齢従業員が多く、定年後の継続雇用希望者が少ない。定年の上げを検討しているが、引上げにあたっては柔軟な勤務時間制度を検討するよう従業員の要望がある。

(4) 問題点改善のための具体策の内容及び高齢者の雇用の機会の増大のために見込まれる効果

【措置の内容】

千葉工場の製造部門の従業員について、60歳以上の高齢従業員を対象とした「短時間勤務制度」を導入する。導入に当たっては、社会保険労務士に相談し制度設計する。
 併せて、ICカード認証による出退勤管理のための機器を導入する。

【見込まれる効果】

勤務時間の選択が可能となり、各人の体力や生活スタイルに合わせた働き方が可能になり、定年の引上げに伴う不安を解消し、定年後の継続雇用にも意欲を持つ高齢従業員が増える。また、選択した勤務時間に応じた出退勤管理をICカード認証により簡易化することができる。

(5) 高齢者の配置方法 (現状維持、配置転換、新規採用 等)

現状維持(60歳以上の雇用保険被保険者:5名)

(令和5年度中に60歳になる予定の雇用保険被保険者:3名)

60歳以上の雇用保険被保険者の人数等を記入してください。
 (55歳以上ではありません。)

(6) 実施に係る日程

令和4年11月1日~令和5年1月31日:短時間勤務制度の導入に関する社会保険労務士との検討会を3回程度実施

令和5年2月1日~2月28日:短時間勤務制度に係る就業規則の改正・施行・労働基準監督署への届出

令和5年3月1日~4月30日:高齢従業員に対する短時間勤務制度の実施

令和5年3月1日~4月30日:ICカード認証による出退勤管理機器の導入及び制度運用開始

記載事項補正・補足票

令和4年6月2日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

申請事業主代表者 職名・氏名 代表取締役 高齢 太郎

労働者代表従業員氏名 千葉 大

下記の内容に間違いのないことを労働者代表従業員に確認しましたか。

はい

1. 申請書について補足・補正事項がある場合は、該当するものにを入れて下欄にその理由をご記入ください。

主たる事業所の所在地と登記事項証明書等の所在地が相違している場合

登記事項証明書の所在地は代表取締役の所在地であり、実質的な法人としての活動は主たる事業所の所在地で行っている。

2. 就業規則等について補足・補正事項がある場合は、該当するものにを入れて下欄にその理由をご記入ください。

複数の事業場を有しており、本社の就業規則を準用している場合【準用する事業場名も併せて記載】

〇〇事務所については本社の就業規則を準用している。

常時10人未満の労働者を有している事業場が多数存在し、本社機能を有している事業場の就業規則を周知している場合

就業規則の本則に規定する「別に定める規則」がない場合

意見書・届出書を紛失又は提出できない場合

旧就業規則に関する申立書

[申請日前日時時点で従業員が常時10人未満の事業場であって旧就業規則※等を労働基準監督署に届け出していない場合]

事業場名 幕張事務所

当社の旧就業規則※等における定年等の制度については、下記のとおり実施していることを申し立てます。記載内容に相違ありません。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を受け又は受けようとした場合には、機構ホームページでの公表、受給した助成金の返還（延滞金及び違約金を付加）、及び悪質な場合には刑事事件として告発することについて同意します。また、内容の確認を機構が行う場合には協力します。

周知方法について具体的に記入してください。

改正前の就業規則等に定めた定年及び継続雇用の年齢、当該就業規則等の実施日（施行日）について記入してください。
労働基準監督署に届け出していない改正前の就業規則のみ記載してください。

申請日前日時時点で従業員が常時10人未満の事業場であって、旧就業規則※等を労働基準監督署に届け出していない場合、当該就業規則等に定めた定年及び継続雇用制度の年齢、当該就業規則等の実施日、周知方法については以下のとおりです。

欄が足りない場合は追加してください

規則名	正社員就業規則		施行日	平成 30 年 4 月 1 日	
定年年齢	60 歳	希望者全員継続雇用年齢	65 歳	会社選別継続雇用年齢	70 歳
周知方法	雇入時に配布・説明を行い、改正時に全従業員に配布している。また、事務所内の掲示板に掲示している。				

規則名	パートタイム就業規則		施行日	平成 30 年 4 月 1 日	
定年年齢	60 歳	希望者全員継続雇用年齢	65 歳	会社選別継続雇用年齢	歳
周知方法	雇入時に配布・説明を行い、改正時に全従業員に配布している。また、事務所内の掲示板に掲示している。				

規則名	臨時従業員就業規則		施行日	平成 30 年 4 月 1 日	
定年年齢	60 歳	希望者全員継続雇用年齢	65 歳	会社選別継続雇用年齢	歳
周知方法	雇入時に配布・説明を行い、改正時に全従業員に配布している。また、事務所内の掲示板に掲示している。				

令和 4 年 6 月 2 日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

上記の内容に相違がないことを従業員全員に確認しました。

申請事業主 名称 : 株式会社 美浜金属
代表者職名 : 代表取締役
代表者氏名 : 高齢 太郎

※従業員全員の氏名を記載してください。

労働者代表従業員氏名 : 千葉 大

従業員氏名 : 東 京子 従業員氏名 :

従業員氏名 : 福井 和 従業員氏名 : 事業場の労働者代表及び従業員全員の氏名を記載してください。

従業員氏名 : 秋田 三広 従業員氏名 :

従業員氏名 : 従業員氏名 :

※旧就業規則とは、申請前日時時点での最新の就業規則以外の就業規則をいいます。

3 支給要件確認申立書（65歳超雇用推進助成金）

企業全体の状況について、必要事項を記入して計画申請書類と併せて提出してください。
4～15で「いいえ」を選択した場合は助成金の支給を受けることができません。

共通要領 様式第1号 (R4.4.1)

支給要件確認申立書（65歳超雇用推進助成金）

事業主記載事項		※1 確認欄
1 法人名：株式会社美浜金属	法人番号：1234567890123	年 月 日確認 確認者
2 事業所名称：株式会社 美浜金属 千葉工場		
3 雇用保険適用事業所番号：1345-678901-2		
<p>○ 以下の4から15までの事業活動等に係る状況について、「はい」「いいえ」のどちらかを○で囲んでください。後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4から15までについて はい ・ いいえ ・ 「いいえ」がある場合の該当番号 _____ 		
4 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない、又は受けたことがあるが、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過している。		<input type="checkbox"/>
5 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない、又は受けたことがあるが、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過している。		<input type="checkbox"/>
6 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がない。		<input type="checkbox"/>
7 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がない。		<input type="checkbox"/>
8 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けていない。		<input type="checkbox"/>
9 風俗営業等関係事業主でない。		<input type="checkbox"/>
10① 事業主若しくは事業主団体（以下「事業主等」という。）又は事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員でない。		<input type="checkbox"/>
② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていない。		<input type="checkbox"/>
③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給せず、又は便宜を供与しないなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力をせず、若しくは関与していない。		<input type="checkbox"/>
④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていない。		<input type="checkbox"/>
⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していない。		<input type="checkbox"/>
11 事業主等又は事業主等の役員等が、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ていない又は行う恐れがある団体等に属していない。		<input type="checkbox"/>
12 倒産していない。		<input type="checkbox"/>
13 雇用関係助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、機構が事業主名等を公表することに承諾する。		<input type="checkbox"/>
14 役員等の氏名、役職及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付している。		<input type="checkbox"/>
15 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾する。		<input type="checkbox"/>

➡ 裏面にも記載事項があります。

計画提出日の前日で申立を行ってください

令和 4年 6月 1日 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿
(東京 支部長)

1 から 15 までの記載事項については、いずれも相違ありません。また、1 から 15 までの事業活動等又はその他の審査に必要な事項についての確認を独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県支部）が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済します。

※請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の 20%に相当する額の合計額です。なお、偽りその他不正の行為以外の事由により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、当該受け取った額です。

事業主 住所 東京都港区竹柴 1-11-1111 電話番号 03-****-****
名称 株式会社 美浜金属
氏名
代表取締役 高齢太郎

代理人又は 住所 千葉県浦安市高潮 1-2-3 電話番号 ***-****-****

社会保険労務士 名称 稲毛社会保険労務士事務所

(提出代行者・事 氏名

務代理者の表示) 提出代行者 社会保険労務士 稲毛 太郎

※社会保険労務士が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に事業主の氏名等を、下欄に社会保険労務士法施行規則第16条第2項又は同規則第16条の3の規定により氏名等を記載してください。また、代理人が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に助成金の支給に係る事業主の氏名等を、下欄に代理人の氏名等を記載してください。

【代理人又は社会保険労務士（以下「代理人等」という。）記載欄 ※事業主等が直接申請する場合は記載不要です】

本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県支部）が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為により申請事業主等が、本来受けることのできない助成金を受けた又は受けようとした場合であって、代理人等が故意に不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合を含む。）は、①申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業主等と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと、②代理人等に係る事務所（又は法人等）の名称、所在地、氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、雇用関係助成金に係る代理人が行う申請又は社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請ができないことについて承諾します。

代理人又は 住所 千葉県浦安市高潮 1-2-3 電話番号 ***-****-****

社会保険労務士 名称 稲毛社会保険労務士事務所

(提出代行者・事 氏名

務代理者の表示) 提出代行者 社会保険労務士 稲毛 太郎

※代理人等が事業主の申請を代わって行う場合、代理人等の氏名等を記載してください。

記載にあたっての留意点

- この様式は必要事項を記載して支給申請にあわせて提出してください。

「※1 確認欄」は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（都道府県支部）が確認等の際に使用しますので記入しないでください。
- 「1」の法人番号は、平成27年10月以降国税庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記入してください。
- 「4」は、平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがある場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過するまで、当該不正受給を行った適用事業所に係る申請を行うことはできません。なお、「不正受給」とは、偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄等刑法（明治40年法律第45号）各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うこと。以下同じ。）により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとすることです。
- 「5」は、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがある場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過するまで、当該不正受給を行った事業主等（事業主若しくは事業主団体。以下同じ。）は申請を行うことはできません。なお、支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請することはできません。
- 「6」は、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。）に、他の事業主等の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合は申請することができません。

他の事業主等が平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受け、当該役員等が関与していた場合は、当該他の事業主等が不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請することはできません。
- 「7」は、本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納付していない場合は申請することができません。
- 「8」は、本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働基準法等の労働関係法令の違反により送検処分を受けている場合は申請することができません。
- 「9」における「風俗営業関係事業主」とは、次の（1）又は（2）に該当する事業主のことをいいます。
 - 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業（同条第6項第1号、第2号若しくは第3号、第7項第1号、第9項又は第10項に該当するものに限る。）等を行っている事業所において、①接待業務、②異性の客に接触する役務に係る業務、③性的な行為を表す場面若しくは衣服を脱いだ人の姿態を見せる業務又は性的好奇心を満たすための交際・会話を希望する者に対する音声による会話の業務に従事する者を対象労働者として、次のa及びbのいずれかの助成金の支給を受けようとする事業主等。

したがって、次のa及びbの助成金について、①～③以外の業務（事務、清掃、送迎運転、調理など）に従事する者を対象労働者として助成金の支給を受けようとする事業主等の場合、「9」は「はい」になります。

 - 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース、生涯現役コース、被災者雇用開発コース、発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース、障害者初回雇用コース、就職氷河期世代安定雇用実現コース、生活保護受給者等雇用開発コース）
 - トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース、障害者短時間トライアルコース、若年・女性建設労働者トライアルコース）
 - 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定す

る店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主等であって、（１）の a 及び b 以外の助成金の支給を受けようとするもの。

ただし、同条第４項に規定する接待飲食等営業又は同条第１３項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業）を行っている事業主等であって雇用調整助成金の支給を受けようとする場合や、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合、「９」は「はい」になります。

9. 「10」及び「11」における「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいいます。
10. 「12」における「倒産」とは、破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別精算開始の申し立てがされること等の事態をいいます。

11. 「13」における「公表」は、事業主等、代理人等、訓練を行う者（訓練の実施が要件となっている助成金に限る。以下同じ。）が行った不正受給について、次の（１）から（５）までの事項を、記者発表し、かつ、原則機構のホームページに掲載することにより行います。

- （１）不正受給を行った事業主等の名称、代表者及び役員等（不正に関与した役員等に限る）の氏名
- （２）不正受給に係る事業所の名称、所在地及び事業概要
- （３）不正受給に係る助成金の名称、不支給決定をした日又は支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況
- （４）事業主等が行った不正の内容
- （５）代理人等が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、代表者氏名及び不正の内容

ホームページへの掲載は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して、５年が経過するまでの期間行います。ただし、支給決定取消日から５年を経過していても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は納付の日まで期間を延長します。

なお、平成 31 年 4 月 1 日以降に申請した雇用関係助成金について代理人等が不正受給に関与していた場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して５年間は、雇用関係助成金に係る当該代理人が行う申請又は当該社会保険労務士が行う提出代行・事務代理に基づく申請はできません。加えて、支給決定取消日から５年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は、同様に申請はできません。

また、平成 31 年 4 月 1 日以降に計画届が提出される訓練（ただし、計画届がない場合は平成 31 年 4 月 1 日以降に開始される訓練）について、訓練を行う者が不正に関与していた場合、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して５年間は、当該訓練を行う者が実施した訓練について雇用関係助成金の支給対象となりません。加えて、支給決定取消日から起算して５年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は、同様に支給対象となりません。

上記（５）に関する不正事案については、厚生労働省ホームページでも掲載しますので、申請等を委任する場合には、不正に関与した代理人等ではないか、若しくは、不正に関与した訓練実施者ではないかについてご確認ください。

12. 「14」における役員等とは、「6」と同様、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。
13. 「15」における「雇用関係助成金支給要領」は、都道府県労働局等が行う雇用関係助成金の支給事務に関して定めた通達であり、厚生労働省ホームページに掲載していますので、ご確認ください。
14. 「4」から「15」について「いいえ」がある場合、助成金の支給を受けることはできません。

(別 紙)

役員等一覧

法人名 株式会社 美浜金属

法人番号 1234567890123

事業所名称 株式会社 美浜金属 千葉工場

雇用保険適用事業所番号 1345-678901-2

登記簿に記載されている役員
を転記してください。

役員等氏名 (漢字)	役員等氏名 (カナ)	役職	生年月日
高齢太郎	コウレイタロウ	代表取締役	昭和32年2月22日
幕張花子	マクハリハナコ	取締役	昭和33年3月31日
海浜次郎	カイヒンジロウ	監査役	昭和30年4月1日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日
			年 月 日

注1) 法人番号は、平成27年10月以降国税庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記載してください。

注2) 「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。

注3) 個人事業主の場合、事業主本人について記載ください(役職除く)。

注4) 役員等の就任中に氏名の変更等があった場合は、変更前の氏名(旧姓)も併記してください

4 提出書類チェックリスト（雇用管理整備計画書）

(R4.4)

支部保管

65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）
提出書類チェックリスト【雇用管理整備計画書】

受付番号:	※機構で記入	事業主名:
-------	--------	-------

※申請に当たっては、下記の内容に準じてA4用紙で番号順に揃えた上で、本チェックリストの提出書類欄に必要事項を記入し、右端の事業主欄にレ点でチェックを入れてください。
また、チェックした原本(正)1部とそのコピー1部(①⑤⑥⑦は2部)を併せて計2部(①⑤⑥⑦は計3部)を提出してください。
※以下の①～⑨の順に揃えた上で提出してください。

※ 網掛け部分は該当する場合に提出

提出書類			事業主	機構
① 雇用管理整備計画書(評価様式第1号)(4種類)	原本1部 写し2部	評価様式第1号(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		評価様式第1号(2) (枚)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		評価様式第1号(3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		評価様式第1号別紙「記載事項補正・補足票」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 登記事項証明書(写)等	写し2部	登記事項証明書(写)(雇用管理整備計画書提出日より前3か月以内に発行されたもの) 法人格がない団体の場合は定款など組織の実態が分かる書類 個人事業主の場合は所得税申告書(写)又は開業届等(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約又は労働基準監督署に届け出た就業規則(写)	写し2部	雇用管理整備計画書提出日から起算して6か月前の日[年 月 日]から提出日の前日までの期間における全ての労働協約又は就業規則(届・意見書含む)(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	写し2部	65歳までの確保措置を、基準該当者を対象とする継続雇用制度により講じている期間がある場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 雇用保険適用事業所設置届事業主控(写)	写し2部	雇用保険適用事業所設置届事業主控(写)又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控(写)のうち 最新のもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 旧就業規則に関する申立書(補助様式1)	原本1部 写し2部	労働者が常時10人未満の事業場で改正前就業規則を労働基準監督署に届け出していない場合に提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥ 雇用保険適用事業所等一覧表(補助様式2)	原本1部 写し2部	複数の雇用保険適用事業所又は労働保険番号を有する場合に提出 (事業所が複数の都道府県にまたがる場合も含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	原本1部 写し2部	共通要領 様式第1号(R3.4.1 改正)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 高年齢者雇用管理整備措置の実施経費に係る積算根拠資料(写)	写し2部	概算見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	写し2部	雇用管理整備措置の実施に伴い必要となる機器等の経費に係る概算見積書(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他記載事項を確認する書類	写し2部	組織図、配置図等 必要に応じて提出を求めたもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 委任状(原本)	原本1部	代理人による申請を行う場合提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画書（変更）

評価様式第2号

65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース） 雇用管理整備計画書（変更）

認定を受けた雇用管理整備計画について変更の認定を受けたいので、表面留意事項を承諾のうえ関係書類を添付し申請します。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

※受付番号 H-04-

* 受理印

1 申請事業主

①申請年月日		②主たる事業所の雇用 保険適用事業所番号 (11桁)		③雇用保険適用 事業所番号数		個
④(フリガナ) 事業主の名称				⑤代表者 職名・氏名		
⑥(フリガナ) 主たる事業所 の所在地	〒				⑦電話番号	- -
				⑧法人番号		
⑨計画認定日		⑩認定番号				
⑪計画期間		~				

2 申請事業所

①雇用保険適用 事業所番号(11桁)			
②(フリガナ) 事業所の名称			③事業所責任者 職名・氏名
④(フリガナ) 事業所の 所在地	〒		
			⑤電話番号
			- -

3 高年齢者雇用管理整備計画の変更について

(1) 変更の内容

①変更前	②変更後	③変更の理由

(2) 変更による高年齢者雇用管理整備措置への影響・効果等

--

4 事業所担当者、提出代行者等

事業所担当者	職名	氏名	電話番号	-	-
提出代行者、事務代理者、代理人	<input type="checkbox"/> 提出代行者 <input type="checkbox"/> 事務代理者 <input type="checkbox"/> 代理人 ※いずれかを選択				
	住所 〒				
	事務所等名称	職名	氏名	電話番号	-

※処理欄

計画認定日

計画認定番号

留意事項（65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画書（変更））

計画に記載した事項のうち、次の①及び②の変更の場合は本様式による事前申請は不要です。

①申請事業主の情報に係る変更の場合は、支給申請時に変更内容が確認できる書類を添えて届出てください。

②計画期間の開始日または終了日を繰り上げる場合は、支給申請時に届出てください。（この場合、開始日を計画認定日より前の日とすることや、計画期間が1年を超えることはできません。）

1 記入上の注意

計画書（変更）提出日の前日における状況を記入してください。

（1）「1 申請事業主」及び「2 申請事業所」について

- 1 ①～⑧及び2については雇用管理整備計画書と同じ内容を記載してください。
- 1 ⑨～⑪については雇用管理整備計画認定通知書と同じ内容を記載してください。

（2）「3 高齢者雇用管理整備計画の変更について」について

計画を変更することが適当であることがわかるよう、具体的かつ詳細に記載してください。

（3）「5 事業所担当者、提出代行者等」について

「事業所担当者」欄は、社会保険労務士等が代行する場合でも必ず記入してください。
提出代行者、事務代理人又は代理人が提出する場合、「提出代行者・事務代理人・代理人」欄に記載をしてください。

2 提出上の注意

（1）雇用管理整備計画書（変更）は、当該変更に係る取組を開始しようとする日から起算して1か月前の日までに、事業主の主たる事業所又は当該高齢者雇用管理整備措置の実施に係る事業所の所在する都道府県を業務担当区域とする支部高齢・障害者業務課（東京、大阪においては高齢・障害者窓口サービス課）（以下「支部高齢・障害者業務課等」という。）に提出してください。

（2）計画期間の延長以外の変更の場合、審査に必要な書類等を提出してください。

（3）変更申請の手続きを経ずに認定された内容と異なる内容で実施された場合には支給対象とならない場合がありますので十分にご留意ください。

3 申請にあたっての注意

- （1）雇用管理整備の措置は、雇用管理整備計画の実施期間内に実施しなければなりません（実施とは、措置に係る契約、発注、納品、制度の施行等のことをいいます）。実施期間の開始日より前に発注又は契約を行った場合、及び実施期間内に納品、制度の施行等が完了していない場合は、助成金の支給を受けられません。
- （2）助成金の支給に関して、調査又は報告を求める場合があります。求められた書類等が機構の定める期限までに提示又は提出されない場合には、助成金は支給しません。
- （3）不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。
- （4）不正受給を行った事業主は、事業主の名称、代表者氏名等を当機構ホームページで公表します。
手段が悪質な場合などは、刑事事件として告発することがあります。
- （5）機構に提出した雇用管理整備計画書（変更）、添付書類の写しなどは、認定されたときから5年間保存しなければなりません。
- （6）助成金の認定・不認定の決定、支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査上の不服申し立ての対象となりません。
- （7）社会保険労務士又は社会保険労務士でない者が、報酬を得て、社会保険労務士法第2条第1項から第2号までに掲げる業務を業として行った場合、社会保険労務士法第27条に違反となり、処罰される場合があります。

65歳超雇用推進助成金 変更届

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
理事長 殿

令和 年 月 日

※ 受 理 印	
---------	--

主たる事業所の所在地の名称
 主たる事業所の名称
 代表者氏名

※印欄は各都道府県支部記入欄

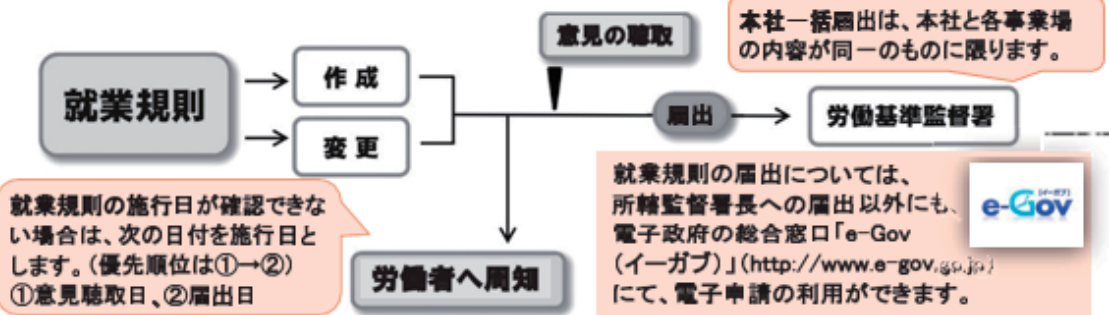
下記事項について変更がありましたので、届け出ます。

認定番号	変更年月日	令和 年 月 日	変 更 前	(旧)
事項	変 更 後	(新)	変 更 前	(旧)
(フリガナ)	〒 ()		〒 ()	
主たる事業所の所在地	電話番号 ()		電話番号 ()	
(フリガナ)	()		()	
代表者の職名	()		()	
(フリガナ)	()		()	
代表者名	()		()	
資本金の額又は出資の総額	億 万円		億 万円	
計画の実施期間	開始日 (和暦) 年 月 日 ~ 終了日 (和暦) 年 月 日		開始日 (和暦) 年 月 日 ~ 終了日 (和暦) 年 月 日	
その他				
※ 備 考	※ 添付書類			

注1) 次の場合に届け出てください。
 ① 高齢者評価制度等雇用管理改善コース雇用管理整備計画書(評価様式第1号(1))又は高齢者無期雇用転換計画書(無期様式第1号(1))の「1申請事業主」欄から④欄に記載した内容に変更があった場合
 ② 認定された雇用管理整備計画又は無期雇用転換計画の実施期間の開始日または終了日を繰り上げる場合(開始日の繰り上げについては「高齢者評価制度等雇用管理改善コース」が対象となります)
 ③ その他①②以外の事項に係る変更があった場合。無期雇用転換規定の転換日、雇用保険適用事業所番号の変更等
 注2) 変更後(新)、変更前(旧)については、変更が生じた事項のみ記入してください。また、変更内容が確認できる書類を添付してください。
 注3) 雇用管理整備計画の開始日は認定日より前の日とすることはできません。また、開始日を繰り上げることににより実施期間が1年を超える場合は、実施期間が1年以内となるよう終了日も繰り上げる必要があります。
 注4) 無期雇用転換計画の終了日を繰り上げる場合、計画期間を3年未満に変更することはできません。

【参考（就業規則の取扱い）】

● 就業規則の作成・変更、届出の流れ(労働基準法第 90 条、第 106 条)



● 就業規則本則に別規程を設ける場合

別規程の取扱いは、すべての別規程が本則と一体として一つの就業規則となります。したがって、別に定めるとしながら、別規程が存在しない場合は、就業規則として確認できない場合があります。また、別規程であっても、それぞれ法定の作成手続き、周知が必要となります。



- ※ 船員職業安定法（昭和 23 年法律第 130 号）第 6 条第 1 項に規定する船員は、高齢者雇用安定法の適用除外のため、船員の就業規則については対象外となります。
- ※ 就業規則において実施日（施行日）が確認できない場合は、次の①もしくは②の日付を実施日として取扱います（優先順位は①→②）。
 - ① 就業規則に添付されている労働者代表の意見書の日付
 - ② 労働基準監督署への届出日

7 65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書

評価様式第7号(1)

65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書

標記助成金の支給を受けたいので、裏面留意事項を承諾のうえ関係書類を添付し申請します。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

*受付番号 H-04-

*受理印

1 申請事業主

①申請年月日	令和5年12月20日	②主たる事業所の雇用保険適用事業所番号(11桁)	1345-678901-2	③雇用保険適用事業所番号数	2	個
④(フリガナ)事業主の名称	カ) ミハマキンゾク 株式会社 美浜金属		⑤代表者職名・氏名	代表取締役 高齢 太郎		
⑥(フリガナ)主たる事業所の所在地	トウキョウトミナトクタクケシバ 〒123-4567 東京都港区竹楽1-11-1111		⑦電話番号	03 - **** - ****		
⑨産業分類(中分類番号)	24	11~4から選択 4	⑩主たる事業の内容	金属製品製造業		
⑪資本金又は出資の総額	億 5000 万円	⑫常時雇用する労働者数	120 人	⑬企業規模	<input type="checkbox"/> 大企業 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業	
⑭計画認定日	令和4年8月2日	⑮認定番号	04-12-H0001			
⑯計画期間	令和4年11月1日	~	令和5年4月30日			
⑰支給申請回数等	<input checked="" type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 回目・直近の申請日 ()					
⑱他の受給・申請の状況	<input type="checkbox"/> 高年齢者雇用安定助成金、65歳超雇用推進助成金 () <input type="checkbox"/> その他 ()					

2 申請事業所

①雇用保険適用事業所番号(11桁)	1234-123456-1					
②(フリガナ)事業所の名称	カ) ミハマキンゾク チバコウジョウ 株式会社 美浜金属 千葉工場		③事業所責任者職名・氏名	工場長 高橋 次郎		
④(フリガナ)事業所の所在地	チバケンチバシミハマクワカバ 〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1		⑤電話番号	0439 - **** - ****		

3 現在の定年年齢等

評価様式第7号(2)のとおり

支給対象経費と乗じる割合を入力すると、自動計算されますので、記入は不要です。

4 支給申請額

支給対象経費(評価様式第7号(3))	乗じる割合(プルダウンより選択)	支給申請額(100円未満切り捨て)
<input checked="" type="checkbox"/> みなし 500,000 円 × <input type="checkbox"/> 実費	中小企業(60%)	= 300,000 円

5 振込先

①金融機関名	〇〇銀行	②金融機関コード	0000	③支店名	幕張支店	④支店コード	111
⑤預金科目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> その他	⑦(フリガナ)口座名義	カ) ミハマキンゾク 株式会社 美浜金属				
⑥口座番号	1234567						

事業主等が法人であれば当該法人名義の、個人であれば当該個人名義の、日常的に事業活動に使用されている(使用に使われているものではない)口座を入力してください。

6 事業所担当者、提出代行者等

事業所担当者	職名	総務課長	氏名	高橋 花子	電話番号	0439 - ** - ****	
提出代行者、事務代理者、代理人	<input checked="" type="checkbox"/> 提出代行者 <input type="checkbox"/> 事務代理者 <input type="checkbox"/> 代理人 ※いずれかを選択	住所	〒279-0014 千葉県浦安市高潮1-2-3				
	事務所等名称	稲毛社会保険労務士事務所					
	職名	社会保険労務士	氏名	稲毛 太郎	電話番号	*** - **** - ****	

※処理欄

支給決定日

支給決定額

支給決定番号

1 記入上の注意

支給申請書提出日の前日における状況を記入してください。

本様式の電子媒体にはプルダウン設定をしている箇所がありますので、手書きで作成する場合にはご注意ください。

(1) 「1 申請事業主」について

〔①欄〕 雇用管理整備計画の終了日の翌日から起算して6か月後の日の翌日からその2か月後の日までの間の年月日を記入してください。

〔②欄～ 認定（及び変更認定）された計画に沿って記載してください。

〔⑥欄〕 変更申請を要しない変更事項が生じている場合は、当該変更後の内容で記載してください。

〔⑦欄〕 当該計画に係る本助成金の支給申請回数にチェック（及び複数回の場合は具体的な回数・直近の支給申請日）を記入してください

〔⑩欄〕 他の助成金等の受給（申請）がある場合は該当するものにチェックを入れたうえで具体的な助成金名・コース名等を記入してください。

(2) 「2 申請事業所」について

上記1の〔②欄〕の主たる事業所以外で実施した措置に係る申請の場合は当該事務所の名称、所在地等を記載してください。主たる事業所で実施した場合は、〔①欄〕に同上と記入してください。

(3) 「4 支給申請額」について

支給対象経費は評価様式第7号（3）に記入いただいた内容を転記してください。

乗じる割合は企業規模、生産性要件の有無に応じて、該当する項目をプルダウンで選択してください。

(4) 「5 振込先」について

法人の場合の口座名義は、法人名義のものを指定してください。口座は全国銀行協会に加盟する金融機関口座を指定してください。

(5) 「6 事業所担当者、提出代行者等」について

「事業所担当者」欄は、社会保険労務士等が代行する場合でも必ず記入してください。

提出代行者、事務代理人又は代理人が提出する場合、「提出代行者・事務代理人・代理人」欄に記載をしてください。

2 提出上の注意

(1) 支給申請書は、雇用管理整備計画の終了日の翌日から起算して6か月後の日の翌日からその2か月後の日までの間に、事業主の主たる事業所又は当該高齢者雇用管理整備措置の実施に係る事業所の所在する都道府県を業務担当区域とする支部高齢・障害者業務課（東京、大阪においては高齢・障害者窓口サービス課）（以下「支部高齢・障害者業務課等」という。）に提出してください。

(2) 支給申請書を提出する場合は、次の書類を添付してください。

ア 支給対象経費の支払いを確認できる書類

イ 預金通帳（写）等、助成金の振込先口座の確認ができる書類

ウ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）等、支給申請日の前日における支給対象被保険者の雇用保険の資格取得状況が確認できる書類

エ 高齢者雇用管理整備措置の対象である職場又は職務ごとの次の書類

支給対象被保険者の出勤簿（写）、賃金台帳（写）、各被保険者が当該職場又は職務で就労していることがわかる書類

オ 雇用管理整備計画書提出日から起算して6か月前の日から支給申請日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）（65歳までの高齢者雇用確保措置を基準該当者を対象とする継続雇用制度（改正高齢法に規定する経過措置に基づくものに限る。）により講じている期間がある場合は、当該期間において有効な当該基準を定めた全ての労使協定書（写）を含む。）

カ 高齢者雇用管理整備措置の実施結果及び雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況がわかる書類、図表等

キ 生産性要件を満たした場合の額で申請する場合は、生産性要件シート（共通要領 様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳、販売費および一般管理費内訳書、事業活動計算書など）

ク 計画変更申請を要しない変更（事業主の情報に係る変更）が生じている場合は、当該変更内容が確認できる書類

3 申請に当たっての注意

(1) 雇用管理整備の措置は、雇用管理整備計画の実施期間内に実施しなければなりません（実施とは、措置に係る契約、発注、納品、制度の施行等のことをいいます）。実施期間の開始日より前に発注又は契約を行った場合、及び実施期間内に納品、制度の施行等が完了していない場合は、助成金の支給を受けられません。

(2) 雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月の運用状況が確認できないものは、助成金の支給対象経費となりません。

(3) 助成金の支給に関して、調査又は報告を求める場合があります。求められた書類等が機構の定める期限までに提示又は提出されない場合には、助成金は支給しません。

(4) 不正受給を行った事業主は、助成金の返還を求められることがあります。

(5) 不正受給を行った事業主は、事業主の名称、代表者氏名等を当機構ホームページで公表します。

手段が悪質な場合などは、刑事事件として告発することがあります。

(6) 機構に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保管しなければなりません。

(7) 助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申し立ての対象とはなりません。

(8) 社会保険労務士又は社会保険労務士法人でない者が、報酬を得て、社会保険労務士法第2条第1項第1号から第2号までに掲げる業務を業として行った場合、社会保険労務士法第27条に違反となり、処罰される場合があります。

7 定年及び継続雇用に係る規定等について

事業場名 株式会社 幕張金属 千葉工場

正社員就業規則											
規則名	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	補助 様式1	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用	左以外の継続雇用 (会社選別や労働協約等による継続雇用)	労使 協定	賃金締切日 (退職日等が賃金締切日による場合に記載)	備考
規則名 類型 (フルタイムから選択)											
申請日前日規則	令和5年2月20日	令和5年3月3日	令和5年2月26日		正社員 1 条 項 (号)	70 歳 20 条 項 (号)	70 歳 20 条 項 (号)	70 歳 20 条 項 (号)		末日締め翌月10日払い 30 条 項 (号)	
計画申請以降改正規則	令和5年1月10日	令和5年1月16日	令和5年1月15日		正社員 1 条 項 (号)	65 歳 20 条 項 (号)	70 歳 20 条 項 (号)	70 歳 20 条 項 (号)		末日締め翌月10日払い 30 条 項 (号)	
計画申請時規則	令和3年12月20日	令和4年1月10日	令和4年1月1日		正社員 1 条 項 (号)	60 歳 20 条 項 (号)	65 歳 20 条 項 (号)	65 歳 20 条 項 (号)		末日締め翌月10日払い 30 条 項 (号)	

パートタイム就業規則											
規則名	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	補助 様式1	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用	左以外の継続雇用 (会社選別や労働協約等による継続雇用)	労使 協定	賃金締切日 (退職日等が賃金締切日による場合に記載)	備考
規則名 類型 (フルタイムから選択)											
申請日前日規則	令和5年2月20日	令和5年3月3日	令和5年2月26日		パートタイマー 1 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)		末日締め翌月10日払い 20 条 項 (号)	
計画申請時規則	令和3年12月20日	令和4年1月10日	令和4年1月1日		パートタイマー 1 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)	99 歳 15 条 項 (号)		末日締め翌月10日払い 20 条 項 (号)	

定年を廃止した場合は、99歳と記入してください。

留意事項 [65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）]

[類型] 欄	支給申請日の前日時点で適用されている規則は「申請日前日規則」、それ以外で計画申請において記載・添付した規則は「計画申請時規則」、さらにそれ以外で計画申請以降に改正した規則がある場合は「計画申請以降改正規則」としてください。
[意見聴取日] 欄	当該就業規則の改正にあたり使用者が労働者に意見を求めた日（労働者が使用者に意見を提出した日とは異なります）を記入してください。
[労基署届出日] 欄	当該就業規則の届出について労働基準監督署の受付印の日付を記入してください。
[適用範囲] 欄	当該就業規則を適用する労働者（すべての社員、正社員、パートタイマー、パートタイマー及びアルバイトを除くすべての社員等）の範囲及びそのことを規定した条項を記入してください。
[希望者全員継続雇用] 欄	定年後継続雇用（再雇用）制度において、選別基準がなく労働者が希望すれば継続雇用される制度の継続雇用上限年齢及びそのことを規定した条項を記入してください。
[左以外の継続雇用] 欄	希望者全員継続雇用以外の継続雇用（会社が認められた者や一定の要件に該当する者について継続雇用する「会社選別」や、平成24年高齢法改正の経過措置として労使協定により設けた基準を適用している「労使協定基準」の場合）の継続雇用上限年齢及びそのことを規定した条項を記入してください。
[労使協定] 欄	上記の「労使協定基準」に該当し当該労使協定を計画申請時に添付している場合は当該欄に○をつけてください。
[賞金締切日] 欄	退職日が賞金締切日と関連する場合（「定年60歳に達した日以降最初の賞金締切日」等）は、当該締切日を及びそのことを規定した条項を記入してください。賞金締切日と関連しない場合（「70歳に達した日をもって退職」等）は記入不要です。

※ 定年等を規定した規則がある場合や、改正が多数あり書ききれない場合などは、本様式を複数枚使用して漏れなく記載してください。

8 支給対象経費

支給対象経費及びその積算	
項目	金額
短時間勤務制度の導入に係る相談・委託費	35,000円
ICカード認証による出退勤管理機器の導入経費	80,000円
計	<input checked="" type="checkbox"/> みなし <input type="checkbox"/> 実費 500,000円

実際に要した経費を記入してください。

(記入上の注意)のとおり記入してください。

該当項目にチェックを入れてください。

(記入上の注意)

1事業主について、最初の支給申請（過去に65歳超雇用推進助成金（高年齢者雇用環境整備支援コース）のうち雇用管理制度の整備等又は高年齢者雇用安定助成金のうち雇用管理制度の整備等で助成金を受けていない場合に限る）にあたっては、「みなし」に☑し、計欄は「500,000円」と記入してください。それ以外は「実費」に☑し、計欄は実際に要した経費（上限50万円）を記入してください。

雇用管理整備実施報告書

※複数の措置を実施する場合は、種類毎に別葉に記入してください。

事業主の名称	株式会社 美浜金属		計画認定番号	04-12-H0001	
職場等の名称	千葉工場（製造部門）				
実施した措置（プルダウンより選択）			就業規則の施行日 （又は労働協約の締結日） 及び規定条項		
② 労働時間制度（短時間勤務制度、隔日勤務制度など希望に応じた勤務）の導入又は改善			施行日 （締結日）	令和5年2月26日	
			規定条項	36条	
具体的な実施内容、効果等					
<p>短時間勤務制度について社会保険労務士に制度設計を委託し、製造部門の従業員に行ったアンケート調査の結果を踏まえ、60歳以上の従業員を対象とした短時間勤務制度を導入することとし、就業規則を改定した（令和5年2月26日施行）。併せて、ICカード認証による出退勤管理のための機器を導入した（令和5年3月10日導入）。これにより、製造部門において、高齢従業員は勤務時間の選択が可能となり、各人の体力や生活スタイルに合わせた柔軟な働き方が可能となった。引き続き検討中の定年引上げについても、前向きな意見が聞かれるようになった。また、ICカード認証による出退勤管理機器の導入により、選択した勤務時間に応じた出退勤管理が簡易となった。</p>					
対象被保険者					
	氏名	年齢	雇入れ年月日	就業規則等の適用	制度実施日
1	若葉 花子	62	平成26年4月1日	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	令和5年4月15日
2	実施した支給対象被保険者が記名してください。			<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
3				<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	

対象被保険者の雇用管理制度の実施日を記入してください。
例：健康管理制度の場合は、検診の受診日

申告欄	<input checked="" type="checkbox"/> 対象被保険者に上記の記載内容に相違ないことを確認しました。
-----	---

※ 研修制度を実施した場合のみ記載してください

本助成金の申請事業主が実施した場合		左記以外の者が実施した場合 (外部委託等)	
研修講師の 役職・氏名		研修実施 機関	

9 研修に係る計画届の提出がある場合の承諾書

【研修実施者記載欄】

本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が行う場合には協力します。

また、平成 31 年 4 月 1 日以降に計画届が提出された本助成金の研修に関し、研修について偽りその他不正の行為により、申請事業主等が本来受けることのできない助成金を受けた場合であって、下記研修実施者が不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知らずながら黙認していた場合を含む。）は、①申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業主等と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済すべき義務を負うこと、②研修実施者（又は法人等）の名称、所在地、代表者氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して 5 年間（取り消した日から起算して 5 年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、下記研修実施者が行った研修については、助成金の支給対象とならないことについて承諾します。

※ 請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年 3% の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の 20% に相当する額の合計額です。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

令和 5 年●●月●●日

研修実施者

名称

所在地

代表者氏名

10 提出書類チェックリスト（支給申請書）

(R4.4)

支部保管

65歳超雇用推進助成金(高年齢者評価制度等雇用管理改善コース)
提出書類チェックリスト【支給申請】

受付番号:	※機構で記入	事業主名:
-------	--------	-------

※申請に当たっては、下記の内容に準じてA4用紙で番号順に揃えた上で、本チェックリストの提出書類欄に必要事項を記入し、右端の事業主欄にレ点でチェックを入れてください。

また、チェックした原本(正)1部とそのコピー1部(①⑩⑪⑭は2部)を併せて計2部(①⑩⑪⑭は計3部)を提出してください。

※以下の①～⑭の順に揃えた上で提出してください。

※ 網掛け部分は該当する場合に提出

提出書類		事業主	機構	
① 支給申請書(評価様式第7号)	原本1部 写し2部	評価様式第7号(1)、(2)、(3)、(4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支給対象経費の支払いを確認できる書類 ② (イ)契約確認書類(写) (ロ)支払確認書類(写) (ハ)履行確認書類(写)	写し2部	(イ)は見積書、契約書又は発注書及び請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(ロ)は請求書及び支払方法に応じた次の書類 ・現金払い:領収書及び現金出納帳 ・銀行振込:振込明細(銀行振込受領書)又は申請事業主の金融機関の通帳記入部分(又は入出金明細書) ・現金振込:振込明細書(銀行振込受領書)及び現金出納帳 ・インターネットバンク:インターネット上のページを印刷した入出金明細書(予約画面ではなく振込指定日以後の日付で出力したもの) ・手形・小切手(領収書、当座勘定照合表及び半券) ・口座振替:申請事業主の金融機関の通帳記入部分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(ハ)は次の書類のうち該当するもの ・納品物がある場合 納品物(就業規則、付属規程等)、納品書 ・専門家への委託費、コンサルタントとの相談等の場合 相談・指導等を受けた日時、相談者、相談内容等が確認できる資料(議事録、相談資料等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 預金通帳等(写)	写し2部	事業所等名義の振込先口座(主に事業の用に供する口座)で、評価様式第7号(1)の4欄に記載した振込先情報が確認できるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 雇用保険被保険者資格取得確認通知書(写) 又は 事業所別被保険者台帳(写)	写し2部	支給申請日の前日において1年以上雇用されている60歳以上の被保険者のうち、措置の対象となる者 _____名分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
賃金台帳(写)(支給申請日前日から起算して1年前の日から雇用保険資格取得日までの間のもの)	写し2部	1年以上継続して雇用されていたことが確認できる書類【支給対象高年齢者の雇用保険資格所得日が支給申請日前日から起算して1年未満の場合】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 措置の対象範囲・人数・雇用実態を確認する書類 ※措置の対象となる60歳以上の支給対象被保険者の分のみ提出	写し2部	出勤簿(写):賃金台帳の算定期間に対応するもの(雇用管理整備計画の終了日の翌日から起算して6か月後の日までの最終1か月分。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		賃金台帳(写) (雇用管理整備計画の終了日の翌日から起算して6か月後の日までの最終1か月分。最終1か月分の賃金が支給申請日の前日までに支払いを終えていない場合、その1か月前の賃金台帳でも可。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		雇用管理整備計画の終了の翌日から6か月間における各被保険者が当該職場等で就労していることが分かる組織図、就労配置図等(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類			事業主	機構
⑥ 就業規則等【計画書提出日から支給申請日の前日までの期間に就業規則等(定年等)を変更した場合】	写し2部	就業規則(届・意見書含む)等(写) (雇用管理整備計画書の提出日から支給申請の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できるもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	写し2部	65歳までの確保措置を、基準該当者を対象とする継続雇用制度により講じている期間がある場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦ 措置の実施に必要な資格・免許等に関する書類【措置の実施に資格・免許・許認可等が必要な場合】	写し2部	資格・免許等が確認できる書類(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧ 措置の実施結果及び雇用管理整備計画の終了の翌日から6か月間の運用状況がわかる書類、図表等(写)	写し2部	実施した措置の内容に応じた以下の書類 <全制度共通> 導入前及び導入後の雇用管理制度等の詳細が確認できる就業規則等(写) (運用条件等について、詳細が労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<各措置別> 導入した制度に基づき、制度の施行日以降実施確認期間(雇用管理整備計画の終了の翌日から6か月間)までの間に、支給対象被保険者に対して実施(適用)したこと及びその実施日が確認できる書類 【賃金・人事処遇制度】 制度の実施通知、賃金表、評価表、人事評価で実施したことが確認できる書類、実施前後の賃金台帳、昇給・昇進に関する辞令、労働条件通知書等 【労働時間制度、在宅勤務制度】 制度の実施通知、短時間勤務等の申請書及び許可書、労働条件通知書、支給対象被保険者が制度を活用したことが分かるタイムカード等 【研修制度】 研修の実施通知、研修に関する辞令、受講申込書又は受講者名簿、研修資料等、研修を外部に委託して実施した場合、委託契約書及び領収書等 【専門職制度】 制度の実施通知、組織図、専門職任命に関する辞令、労働条件通知書 【健康管理制度】 健康診断等の実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関との間で締結した契約書、実施機関発行の領収書、事業主が半額以上の費用を負担したことが確認できる書類等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨ 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)【生産性要件を満たした場合の支給額の適用を希望した場合】 参照 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html	原本2部	共通要領様式第2号(2019.4) (2019.10 ※)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	写し2部	各勘定科目の証拠書類(写)(支給申請日の直近の会計年度及びその3年度前の損益計算書、総勘定元帳等の財務諸表) ・損益計算書等の決算書類と算定シートに記載した金額が異なる場合は、当該金額の差額がわかる疎明資料、給与明細などを添付してください ・企業会計基準を用いていない法人は様式が異なりますのでご注意ください(※企業会計基準を用いている社会福祉法人等の場合は、2019.10制定の様式を利用ください) ・決算書類の作成が雇用保険適用事業所単位でなく、企業単位である場合など、複数の雇用保険適用事業所を合算している場合は、その事業所名と事業所番号を記した任意の書面の提出が必要です	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 雇用保険適用事業所等一覧表(補助様式2)	原本1部 写し2部	生産性の算定対象となる財務諸表の作成単位の中に複数の事業所がある場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪ 研修実施者の承諾書	原本1部 写し2部	高齢者雇用管理整備措置として、「研修制度の導入・改善」を行い、導入した研修制度に基づく研修を事業主以外が実施した場合。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫ その他記載事項を確認する書類	—	必要に応じて提出を求めたもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬ 委任状(原本)	原本1部	代理人による申請を行う場合提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭ 「支給要件確認申立書」(65歳超雇用推進助成金)共通要領様式第1号	原本1部 写し2部	計画申請以降に申立内容や役員等に変更が生じた場合提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

第7 不正受給の防止等

1 不正受給防止のための留意事項

不正受給とは、偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄等刑法各本条に抵触する行為を含むことはもちろん、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に申請書や添付書類に虚偽の記載を行い、又は偽りの証明を行うことも該当する）により、本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとするをいいます。

- ① 助成金の支給決定にあたり、事業所の实地調査にご協力いただく場合があります。
また、实地調査等において、総勘定元帳等の書類や法定帳簿の確認等（※1）を求める場合があります。本实地調査につきましては、予告なく実施する場合がありますが、予告の有無にかかわらず調査にご協力いただけない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。
- ② 助成金制度の適正な運営を図るため、申請後に不支給要件等について都道府県労働局に照会を行います。
- ③ 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。
- ④ 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、審査に協力いただけない場合、助成金を受給できません。たとえば、申請書等に疑義があり、機構が追加的に書類を求めることや、書類の補正を求めることがあります。機構が指定した期日までに提出がない場合、不支給決定となりますのでご注意ください。
- ⑤ 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について、不正受給により不支給決定又は支給の取り消しを受けてから3年以内に申請をした事業主（又は、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主）は、助成金を受給できません。
- ⑥ 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、不正受給により不支給決定又は支給の取り消しを受けてから5年以内に申請をした事業主（又は、申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主）は、助成金を受給できません。
また、不正受給を行った事業主の役員等（ただし、不正行為に関与した者に限る）が他の事業主の役員等となっている場合は、その役員等となっている他の事業主も、同様に同期間助成金を受給できません。
なお、5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで助成金を受給できません。
- ⑦ 不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、機構が事業主名等を公表すること及び受給した助成金の返還等について承諾していない場合、助成金を受給できません。
- ⑧ 助成金の受給後に不正受給が発覚した場合、不正受給により返還を求められた額に加え、不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金及び返還を求められた額の20%に相当する額の合計額を支払う義務を負います。

（※1）申請書の添付書類として提出していただく出勤簿や賃金台帳等は、法定帳簿として事業場において調製している原本又は原本を複写機等の機材を用いて複写等したもの（原本等）である必要がありますが、調査等の結果、原本等ではない書類が提出されていることが明らかとなった場合、不支給決定となりますのでご注意ください。

- ⑨ 不正受給を行った事業主は、原則機構ホームページで公表します。公表の内容は以下のとおりです。手段が悪質な場合などは、刑事事件として告発することがあります。
- ・事業主の名称、代表者氏名、役員等（不正に関与した役員等に限る）氏名
 - ・事業所の名称、所在地、事業概要
 - ・不正受給の金額、不正の内容
 - ・社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、社会保険労務士又は代理人の事務所の名称、所在地、氏名、不正の内容
 - ・研修実施者（※1）が不正受給に関与していた場合は、研修実施者の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名、不正の内容
- ⑩ 申請書等の内容によっては、審査に時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。
- ⑪ 助成金を受給した後、会計検査院の検査の対象になる場合がありますので、検査にご協力いただくことを同意していない場合、助成金を受給できません。
- なお、検査の対象となる場合があることから、機構に提出した申請書や添付書類の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存している必要があります。

2 個人情報の取扱い

助成金の申請等に際して提出された個人情報は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律及び機構が定める「個人情報の取扱いに関する規程」等に従い、機構が管理します。

① 個人情報の利用目的

提出された個人情報は、助成金の審査に利用するほか、助成金の活用状況資料及び効果的な活用方策に関する検討のために作成する統計資料の基礎データとして活用する場合があります。この場合においては、個別の企業や個人が識別できないよう処理した結果のみを利用します。

② 第三者への提供

提供された個人情報は、上記利用目的の達成に必要な場合は、利用目的の達成に必要な事項について、厚生労働省に提供することがあります。

（※1）本助成金においては、高齢者雇用管理整備措置として「研修制度の導入・改善」を行い、導入した研修制度に基づく研修を事業主以外が実施した場合の「研修実施者」を指します。

第8 参考

1 高年齢者雇用安定法第8条又は第9条第1項の規定について

定年の引上げ等制度を実施した就業規則等については、以下の(1)及び(2)のとおり、高年齢者雇用安定法の「第8条」又は「第9条第1項」のいずれか一方でも規定と異なる定めがあれば支給対象事業主となります。

規定と異なる定めをしていないことの確認は、就業規則等に明記されているかどうかによって行います。実際には継続雇用等を行っていたとしても、就業規則等に明記されていない場合は、支給対象事業主となりません(本助成金は制度助成であり、就業規則等の条文の文言から、自然と読み取れるかにより審査を行います。運用実態については審査の対象となりません)。

なお、令和3年4月1日より同法律が改正され、65歳までの雇用確保(義務)に加え、65歳から70歳までの就業機会を確保するため、高年齢者就業確保措置が努力義務として新設されています。

(1) 60歳未満の定年の禁止

定年年齢を60歳未満とすることは高年齢者雇用安定法第8条で禁止されています。

(2) 65歳までの高年齢者雇用確保措置

高年齢者雇用安定法第9条は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、定年年齢を65歳未満としている事業主に、高年齢者雇用確保措置として、以下の①から③のうち、いずれかの実施を義務づけています。

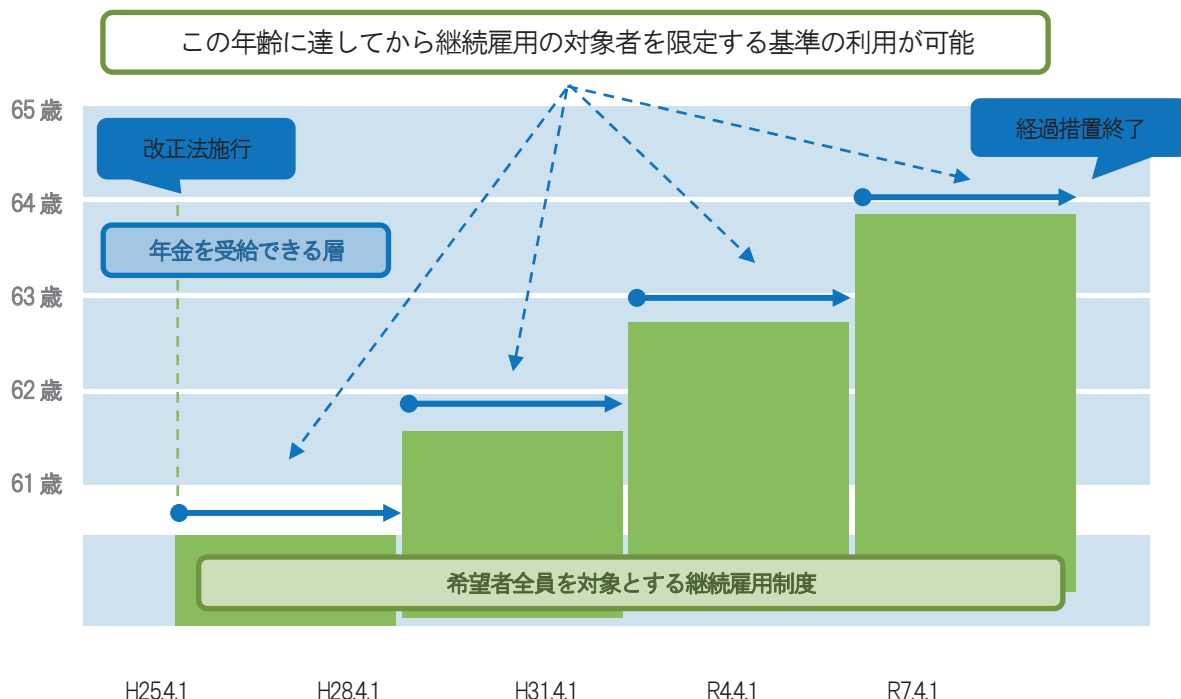
- ① 定年年齢を65歳まで引上げ
- ② 希望者全員を65歳まで継続雇用する制度の導入
- ③ 定年制の廃止

なお、継続雇用制度は希望者全員(※)を対象とすることが必要です。

※ 高年齢者雇用安定法(平成25年4月1日施行)では、経過措置として、継続雇用制度の対象者を限定する基準を年金支給開始年齢以上の者について定めることが認められています。基準の対象年齢は3年毎に1歳ずつ引上げられますので、基準の対象年齢の明記が必須であるため、就業規則の変更が必要になります。

なお、この経過措置は、改正高年齢者雇用安定法が施行されるまで(平成25年3月31日まで)に労使協定により継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めていた場合に限り(参考1～3を参照)。

▼ 経過措置の図解



- 平成28年3月31日までは61歳以上の人に対して
- 平成31年3月31日までは62歳以上の人に対して
- 令和4年3月31日までは63歳以上の人に対して
- 令和7年3月31日までは64歳以上の人に対して

基準を適用することができます
 ※平成25年3月31日までに
 労使協定を締結している事業主に限ります

(3) 70歳までの高年齢者就業確保措置

令和3年4月1日施行の高年齢者雇用安定法により、以下のいずれかの措置を講ずる努力義務が新設されています。定年を65歳以上70歳未満に定めている事業主や、65歳までの継続雇用制度（70歳以上まで引き続き雇用する制度を除く。）を導入している事業主におかれては、次の①～⑤までの措置を講じ、65歳から70歳までの安定した雇用を確保するよう努める必要があります。

- ① 70歳までの定年引上げ
- ② 定年制の廃止
- ③ 70歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入
 （特殊関係事業主に加えて、他の事業主によるものを含む）
- ④ 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入
- ⑤ 70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入
 - a 事業主が自ら実施する社会貢献事業
 - b 事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業

改正内容の詳細は厚生労働省ホームページ（<https://www.mhlw.go.jp/>）をご覧ください。

参考1：高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）（抜粋）

（定年を定める場合の年齢）

第8条 事業主がその雇用する労働者の定年（以下単に「定年」という。）の定めをする場合には、当該定年は、60歳を下回ることができない。ただし、当該事業主が雇用する労働者のうち、高年齢者が従事することが困難であると認められる業務として厚生労働省令で定める業務に従事している労働者については、この限りでない。

（高年齢者雇用確保措置）

第9条 定年（65歳未満のものに限る。以下この条において同じ。）の定めをしている事業主は、その雇用する高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の各号に掲げる措置（以下「高年齢者雇用確保措置」という。）のいずれかを講じなければならない。

- 一 当該定年の引上げ
 - 二 継続雇用制度（現に雇用している高年齢者が希望するときは、当該高年齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度をいう。以下同じ。）の導入
 - 三 当該定年の定め廃止
- 2 継続雇用制度には、事業主が、特殊関係事業主（当該事業主の経営を実質的に支配することが可能となる関係にある事業主その他の当該事業主と特殊の関係のある事業主として厚生労働省令で定める事業主をいう。以下この項において同じ。）との間で、当該事業主の雇用する高年齢者であってその定年後に雇用されることを希望するものをその定年後に当該特殊関係事業主が引き続いて雇用することを約する契約を締結し、当該契約に基づき当該高年齢者の雇用を確保する制度が含まれるものとする。
- 3 厚生労働大臣は、第一項の事業主が講ずべき高年齢者雇用確保措置の実施及び運用（心身の故障のため業務の遂行に堪えない者等の継続雇用制度における取扱いを含む。）に関する指針（次項において「指針」という。）を定めるものとする。

附則（平成24年9月5日法律第78号）

（経過措置）

- 3 この法律の施行の際現にこの法律による改正前の第9条第2項の規定により同条第1項第2号に掲げる措置を講じたものとみなされている事業主については、同条第2項の規定は、平成37年3月31日までの間は、なおその効力を有する。この場合において、同項中「係る基準」とあるのは、この法律の施行の日から平成28年3月31日までの間については「係る基準（61歳以上の者を対象とするものに限る。）」と、同年4月1日から平成31年3月31日までの間については「係る基準（62歳以上の者を対象とするものに限る。）」と、同年4月1日から平成34年3月31日までの間については「係る基準（63歳以上の者を対象とするものに限る。）」と、同年4月1日から平成37年3月31日までの間については「係る基準（64歳以上の者を対象とするものに限る。）」とする。

参考2：高年齢者雇用確保措置の実施及び運用に関する指針

（平成24年11月9日厚生労働省告示第560号）（抜粋）

3 経過措置

改正法の施行の際、既に労使協定により、継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準を定めている事業主は、改正法附則第3項の規定に基づき、当該基準の対象者の年齢を平成37年3月31日まで段階的に引上げながら、当該基準を定めてこれを用いることができる。

参考3：高年齢者雇用安定法Q & A（高年齢者雇用確保措置）（抜粋）

Q1-1：改正高年齢者雇用安定法においては、事業主が高年齢者雇用確保措置として継続雇用制度を導入する場合には、希望者全員を対象とするものにしなければならないのですか。

A1-1：事業主が高年齢者雇用確保措置として継続雇用制度を導入する場合には、希望者全員を対象とするものにしなければなりませんので、事業主が制度を運用する上で、労働者の意思が確認されることになると考えられます。

ただし、改正高年齢者雇用安定法の施行されるまで（平成25年3月31日）に労使協定により継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めていた事業主については、経過措置として、老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢以上の年齢の者について継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めることが認められています。

なお、心身の故障のため業務に堪えられないと認められること、勤務状況が著しく不良で引き続き従業員としての職責を果たし得ないこと等就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。）に該当する場合には、継続雇用しないことができます。

ただし、継続雇用しないことについては、客観的に合理的な理由があり、社会通念上相当であることが求められると考えられることに留意が必要です。

（参考）老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで：61歳

平成28年4月1日から平成31年3月31日まで：62歳

平成31年4月1日から平成34年3月31日まで：63歳

平成34年4月1日から平成37年3月31日まで：64歳

Q1-2：当分の間、60歳に達する労働者がいない場合でも、継続雇用制度の導入等を行わなければならないのでしょうか。

A1-2：高年齢者雇用安定法は、事業主に定年の引上げ、継続雇用制度の導入等の高年齢者雇用確保措置を講じることを義務付けているため、当分の間、60歳以上の労働者が生じない企業であっても、65歳までの定年の引上げ、継続雇用制度の導入等の措置を講じていなければなりません。

Q1-4：継続雇用制度について、定年退職者を継続雇用するにあたり、いわゆる嘱託やパートなど、従来の労働条件を変更する形で雇用することは可能ですか。その場合、1年ごとに雇用契約を更新する形態でもいいのでしょうか。

A1-4：継続雇用後の労働条件については、高年齢者の安定した雇用を確保するという高年齢者雇用安定法の趣旨を踏まえたものであれば、最低賃金などの雇用に関するルールの範囲内で、フルタイム、パートタイムなどの労働時間、賃金、待遇などに関して、事業主と労働者の間で定めることができます。1年ごとに雇用契約を更新する形態については、高年齢者雇用安定法の趣旨にかんがみれば、年齢のみを理由として65歳前に雇用を終了させるような制度は適当ではないと考えられます。

したがって、この場合は、

- ① 65歳を下回る上限年齢が設定されていないこと
- ② 65歳までは、原則として契約が更新されること（ただし、能力など年齢以外を理由として契約を更新しないことは認められます。）

Q1-7：継続雇用制度として、再雇用する制度を導入する場合、実際に再雇用する日について、定年退職日から1日の空白があってもだめなのでしょうか。

A1-7：継続雇用制度は、定年後も引き続き雇用する制度ですが、雇用管理の事務手続上等の必要性から、定年退職日の翌日から雇用する制度となっていないことをもって、直ちに法に違反するとまではいえないと考えており、このような制度も「継続雇用制度」として取り扱うことは差し支えありません。
ただし、定年後相当期間において再雇用する場合には、「継続雇用制度」といえない場合もあります。

Q2-1：当社の就業規則では、これまで、基準に該当する者を60歳の定年後に継続雇用する旨を定めていますが、経過措置により基準を利用する場合でも、就業規則を変えなければいけませんか。

A2-1：改正高年齢者雇用安定法では、経過措置として、継続雇用制度の対象者を限定する基準を年金支給開始年齢以上の者について定めることが認められています。したがって、60歳の者は基準を利用する対象とされておらず、基準の対象年齢は3年毎に1歳ずつ上げられますので、基準の対象年齢を明確にするため、就業規則の変更が必要になります。

【希望者全員を65歳まで継続雇用する場合の例】

第〇条 従業員の定年は満60歳とし、60歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳まで継続雇用する。

【経過措置を利用する場合の例】

第〇条 従業員の定年は満60歳とし、60歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

- (1) 引き続き勤務することを希望している者
- (2) 過去〇年間の出勤率が〇%以上の者
- (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
- (4) 〇〇〇〇

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

Q 2-2：就業規則において、継続雇用しないことができる事由を、解雇事由又は退職事由の規定とは別に定めることができますか。

A 2-2：法改正により、継続雇用制度の対象者を限定できる仕組みが廃止されたことから、定年時に継続雇用しない特別な事由を設けている場合は、高年齢者雇用安定法違反となります。ただし、就業規則の解雇事由又は退職事由と同じ内容を、継続雇用しない事由として、別に規定することは可能であり、例えば以下のような就業規則が考えられます。

【就業規則の記載例】

(解雇)

第〇条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき。
- ② 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ③ ……

上記の解雇事由①②③…と同一の事由に限られます

(定年後の再雇用)

第△条 定年後も引き続き雇用されることを希望する従業員については、65歳まで継続雇用する。ただし、以下の事由に該当する者についてはこの限りではない。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき。
- ② 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ③ ……

厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp>) より抜粋。検索サイトから「厚生労働省」「高年齢者雇用確保措置」で検索してください。Q Aはこの他にもありますので、詳細は厚生労働省ホームページをご確認ください。)

就業規則の記載内容により支給対象とならない場合の例

	種類	定年条項等の記載例	対象とならない理由	
雇用安定法第8条又は9条第1項と異なる定め	第8条 ※60歳より前に定年退職となる規定	定年は満60歳に <u>達する日の前日</u> をもって退職とする	「達する日」は年齢計算に関する法律（民法第143条の規定を準用）に基づき、誕生日前日の取扱いのため、誕生日の前々日となることから、60歳より前に定年退職となる。	
	第9条第1項 ※65歳までの雇用確保が確認できない	会社が認められた者は65歳まで再雇用する	希望者全員について、65歳までの雇用確保が確認できない。	
		〇〇の基準に該当する者は65歳まで再雇用する		
		満65歳まで再雇用することがある		
			定年退職後、解雇事由、退職事由又は懲戒事由に該当しない者については65歳まで再雇用する [懲戒事由] 戒告、 ^{けんせい} 譴責、減給、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇	継続雇用しない事由として、解雇・退職事由以外の基準（諭旨解雇・懲戒解雇を除く懲戒事由）を定めているものについては、65歳までの雇用確保が確認できない。
			無期転換パートタイマーの定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる年齢とする (1)60歳未満…60歳 (2)60歳以上65歳未満…65歳	無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢が60歳未満の者については、65歳までの雇用確保が確認できない。
		経過措置	定年後の継続雇用に係る基準適用年齢を就業規則に規定していない	経過措置として労使協定により基準を設ける場合は、基準の対象年齢を明確にするため、就業規則に明記する必要がある。
労使協定と異なる基準を就業規則に定めている			高年齢者雇用安定法において継続雇用に係る基準を定めることができるのは平成25年3月31日までに締結した労使協定書に限られる。	
労使協定書に締結日が記載されていない又は締結日が平成25年3月31日より後				

※あくまでも一例であり、上記のほか就業規則の内容により支給対象とならない場合があります。

2 雇用管理制度等にかかる就業規則等の規定例

【健康管理制度の規定例】

(健康診断)

第〇条 会社は従業員（週の所定労働時間が正社員の所定労働時間の3/4以上であるパート従業員を含む。以下本条において同じ。）に対して、次の健康診断を行う。

- (1) 雇入時の健康診断
- (2) 定期健康診断

対象者には、労働安全衛生法で定める定期健康診断を実施すべき短時間労働者（被保険者に限る）を含める必要があります。

【例1】

- 2 前項の他、高齢従業員の健康管理に資するため、年度末時点の年齢が55歳以上の従業員に対して、別途定める検診項目を含む人間ドックを任意で受診させるものとする。
- 3 前項の検診費用は、その半額を会社が負担する。
- 4 健康診断の実施に関し必要な事項は、別途定める。

費用の半額以上を事業主が負担することを明記する必要があります。

【例2】

- 2 年度末時点の年齢が55歳以上の従業員については、生活習慣病予防を目的として、前項(2)の定期健康診断とは別に、別途定める検診項目を含む生活習慣病予防検診を実施するものとする。
- 3 前項の検診費用は、全額を会社が負担する。
- 4 健康診断の実施に関し必要な事項は、別途定める

例のように就業規則等に「別途定める」とした場合は、制度が実施されるためのその他の条件や実施方法等を定めた社内規定を別途整備する必要があります。

【例3】

- 2 前項の他、高齢従業員の健康管理に資するため、年度末時点の年齢が55歳以上の従業員に対して、次項に掲げる生活習慣病予防検診を任意で受診させるものとする。
- 3 次に定める検診のうち一つを任意で受診させるものとする。
 - (1) 胃がん検診
 - (2) 肺がん検診
 - (3) 大腸がん検診
- 4 前項の検診費用は、その半額を会社が負担する。

55歳以上の高齢者を対象としている旨を就業規則等に定める必要があります。

【短時間勤務制度の規定例】

(高齢期短時間勤務制度)

第〇条 会社は60歳以上の高齢者を対象に、高齢期における就業希望の多様化や体力の低下、健康状態を考慮し、本人から申し出があった場合、その者が通常勤務する所定労働の1時間から3時間の短縮措置を行う。

- 2 申出をしようとする者は原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、「短時間勤務制度申出書」により会社に申し出なければならない。

3 中小企業事業主の確認（業種）

小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は下表のとおりです（日本標準産業分類による業種区分）

業種	該当分類項目
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業）（中分類81, 82） 大分類P（医療、福祉）（中分類83～85） 大分類Q（複合サービス事業）（中分類86, 87） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）（中分類88～96）
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）
製造業その他	上記以外のすべて

4 日本標準産業分類一覧（平成25年10月改訂版）

大分類	中分類	大分類	中分類			
A 農業、林業	01 農業 02 林業	I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業 51 繊維・衣服等卸売業 52 飲食料品卸売業 53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業 54 機械器具卸売業 55 その他の卸売業 56 各種商品小売業 57 織物・衣服・身の回り品小売業 58 飲食料品小売業 59 機械器具小売業 60 その他の小売業 61 無店舗小売業			
B 漁業	03 漁業（水産養殖業を除く） 04 水産養殖業					
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業					
D 建設業	06 総合工事業 07 職別工事業（設備工事業を除く） 08 設備工事業					
E 製造業	09 食料品製造業	J 金融業、保険業	62 銀行業 63 協同組織金融業 64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関 65 金融商品取引業、商品先物取引業 66 補助的金融業等 67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）			
	10 飲料・たばこ・飼料製造業					
	11 繊維工業					
	12 木材・木製品製造業（家具を除く）					
	13 家具・装備品製造業					
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業					
	15 印刷・関連連業					
	16 化学工業	K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業 69 不動産賃貸業・管理業 70 物品賃貸業			
	17 石油製品・石炭製品製造業					
	18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）					
	19 ゴム製品製造業					
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業					
	21 窯業・土石製品製造業					
	22 鉄鋼業		L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関 72 専門サービス業（他に分類されないもの） 73 広告業 74 技術サービス業（他に分類されないもの）		
23 非鉄金属製造業						
24 金属製品製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業 76 飲食店 77 持ち帰り・配達飲食サービス業				
25 はん用機械器具製造業						
26 生産用機械器具製造業						
27 業務用機械器具製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業 79 その他の生活関連サービス業 80 娯楽業				
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業						
29 電気機械器具製造業		O 教育、学習支援業	81 学校教育 82 その他の教育、学習支援業			
30 情報通信機械器具製造業						
31 輸送用機械器具製造業	P 医療、福祉	83 医療業 84 保健衛生 85 社会保険・社会福祉・介護事業				
32 その他の製造業						
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業 34 ガス業 35 熱供給業 36 水道業	Q 複合サービス事業	86 郵便局 87 協同組合（他に分類されないもの）			
	G 情報通信業		37 通信業 38 放送業 39 情報サービス業 40 インターネット付随サービス業 41 映像・音声・文字情報制作業	R サービス業（他に分類されないもの）	88 廃棄物処理業 89 自動車整備業 90 機械等修理業（別掲を除く） 91 職業紹介・労働者派遣業 92 その他の事業サービス業 93 政治・経済・文化団体 94 宗教 95 その他のサービス業 96 外国公務	
		H 運輸業、郵便業	42 鉄道業 43 道路旅客運送業 44 道路貨物運送業 45 水運業 46 航空運輸業 47 倉庫業 48 運輸に附帯するサービス業 49 郵便業（信書便事業を含む）		S 公務（他に分類されるものを除く）	97 国家公務 98 地方公務
			T 分類不能の産業			99 分類不能の産業

5 よくあるご質問

●申請書類について

Q 1

申請書が受理された後、提出した確認書類のうち、一部記載内容に誤りがあることに気づきました。提出後の確認書類の差し替えは可能ですか。

A 1

不適正支給を防止する観点から、一度提出された添付書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできません。
申請の際は、慎重に確認した上で提出するようにしてください。

Q 2

添付書類について、提出が必要とされる契約書等の書類は当時作成していませんでした。あらためて作成して添付すればよいのでしょうか。

A 2

申請内容の確認のために提出を求めているものであり、作成されていなかった契約書をあらためて作るなどは不適切と言わざるをえません。
不正受給につながるおそれもありますので、そのようなことは行わないでください。

●支給要件について

Q 3

添付書類について、見やすいように原本を加工するなどして別途作成した書類でもよいのでしょうか。

A 3

不正受給を防止する観点から、添付書類は、原本から転記又は別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し記入しているもの、又は原本を複写機等の機材を用いて複写等したものである必要があります。

Q 4

10人以上の事業所で、労働基準監督署に届出した就業規則を紛失した場合、どのような取り扱いとなりますか。

A 4

届出した就業規則であることが客観的に確認できないため、届出していない場合と同じ扱いとし、支給対象となりません。

Q 5

就業規則で、賃金規程を「別途定める」としてはありますが、定めていない場合、どのような取り扱いとなりますか。

A 5

就業規則で、賃金締切日により定年退職日等を規定（例：60歳に達した日の直後の賃金締切日をもって退職）しているような場合、賃金規程がない場合は賃金締切日の確認ができないことから支給対象となりません。

Q 6

旧就業規則について、高齢法遵守が確認できないと指摘を受けたが、運用上、違法はないものと認識していることから、申立てによる救済措置は認められますか。

A 6

本助成金は制度助成のため、支給要件上の「高齢者雇用安定法第8条又は第9条第1項の規程と異なる定めをしていないこと。」の確認は、労働協約又は就業規則に明記されているかどうかによって行います。実際には継続雇用等を行っていたとしても、労働協約又は就業規則に明記されていない場合は、支給対象となりません。
また、申立書は審査の確認書類として扱っていません。

Q 7

「高齢者雇用管理整備措置」を実施するにあたって、注意することはありますか。

A 7

具体的な事例については、本コースの支給申請の手引きをご覧ください。（詳細は11～12頁参照）
また、機構のホームページでは、高齢者の雇用管理に関わる企業の工夫などを事例集にして紹介していますので、併せてご覧ください。（詳細は71頁参照）

●その他

Q 8

審査の結果、「取下げ」又は「不認定」を選択するよう連絡を受けましたが、両者の取扱いに違いはありますか。

A 8

「取下げ」の場合は、都道府県支部への取下げの申し出により申請書類を返却いたしますが、「不認定」の場合は、不認定決定通知書を送付する代わりに申請書類を返却いたしません。

Q 9

機構からの支給決定通知書を紛失してしまいました。再発行していただけますか。

A 9

支給決定通知書の再発行はできませんので、大切に保管願います。

6 高齢者雇用に関する資料のご案内

先進企業の取り組み事例

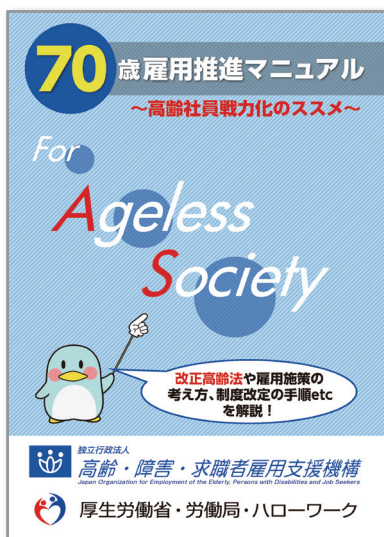
- 『70歳雇用推進マニュアル～高齢社員戦力化のススメ～』
- 『65歳超雇用推進事例集』シリーズ
- 『70歳雇用推進事例集2022』
➔ <http://www.jeed.go.jp/elderly/data/manual.html>
- 『生涯現役社会の実現に向けた競争力を高めるための高齢者雇用 - パフォーマンス向上のためのポイント集 - 』
- 『70歳雇用事例サイト』
➔ <http://www.elder.jeed.go.jp/>

機構では「高年齢者雇用管理に関する措置」の実施に役立つ情報を提供しています。



産業別の取組み

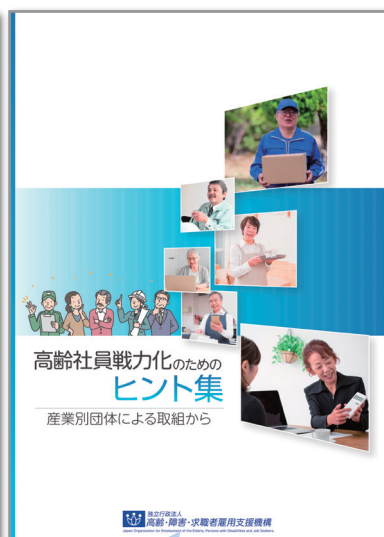
- 『産業別高齢者雇用推進ガイドライン』
- 『高齢社員戦力化のためのヒント集～産業別団体による取組から～』
➔ <https://www.jeed.go.jp/elderly/enterprise/index.html>



改正高年齢者雇用安定法の解説や「70歳雇用」に向けて必要な施策、具体的な人事制度改定手順等のお役立ち情報を先進企業事例を交えて紹介しています。



70歳までの就業機会確保措置を講じた20事例を掲載しています。制度導入の背景や賃金・評価制度などを詳しく紹介しています。



機構が実施している「産業別雇用推進事業」において2021年度までに作成した92業種のガイドラインから抽出した事例や提案を整理し4つのテーマに分類したものです。

相談・申請窓口一覧

65歳超雇用推進助成金に関するご相談・申請等は、下記の都道府県支部の高齢・障害者業務課（東京・大阪は高齢・障害者窓口サービス課）へお問い合わせください。

● 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ → <https://www.jeed.go.jp/>

● 申請様式、支給申請の手引きはこちら → <https://www.jeed.go.jp/elderly/subsidy/>

(でご検索ください)

支部名	住所	電話番号	FAX
北海道	〒063-0804 札幌市西区二十四軒4条1-4-1 北海道職業能力開発促進センター内	011-622-3351	011-622-3354
青森	〒030-0822 青森市中央3-20-2 青森職業能力開発促進センター内	017-721-2125	017-721-2127
岩手	〒020-0024 盛岡市菜園1-12-18 盛岡菜園センタービル3階	019-654-2081	019-654-2082
宮城	〒985-8550 多賀城市明月2-2-1 宮城職業能力開発促進センター内	022-361-6288	022-361-6291
秋田	〒010-0101 湯上市天王字上北野4-143 秋田職業能力開発促進センター内	018-872-1801	018-873-8090
山形	〒990-2161 山形市大字漆山1954 山形職業能力開発促進センター内	023-674-9567	023-687-5733
福島	〒960-8054 福島市三河北町7-14 福島職業能力開発促進センター内	024-526-1510	024-526-1513
茨城	〒310-0803 水戸市城南1-4-7 第5プリンスビル5階	029-300-1215	029-300-1217
栃木	〒320-0072 宇都宮市若草1-4-23 栃木職業能力開発促進センター内	028-650-6226	028-623-0015
群馬	〒379-2154 前橋市天川大島町130-1 ハローワーク前橋3階	027-287-1511	027-287-1512
埼玉	〒336-0931 さいたま市緑区原山2-18-8 埼玉職業能力開発促進センター内	048-813-1112	048-813-1114
千葉	〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3 ハローワーク千葉5階	043-204-2901	043-204-2904
東京	〒130-0022 墨田区江東橋2-19-12 ハローワーク墨田5階	03-5638-2284	03-5638-2282
神奈川	〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78 関東職業能力開発促進センター内	045-360-6010	045-360-6011
新潟	〒951-8061 新潟市中央区西堀通6-866 NEXT21ビル12階	025-226-6011	025-226-6013
富山	〒933-0982 高岡市八ヶ55 富山職業能力開発促進センター内	0766-26-1881	0766-26-8022
石川	〒920-0352 金沢市観音堂町へ1 石川職業能力開発促進センター内	076-267-6001	076-267-6084
福井	〒915-0853 越前市行松町25-10 福井職業能力開発促進センター内	0778-23-1021	0778-23-1055
山梨	〒400-0854 甲府市中小河原町403-1 山梨職業能力開発促進センター内	055-242-3723	055-242-3721
長野	〒381-0043 長野市吉田4-25-12 長野職業能力開発促進センター内	026-258-6001	026-243-2077
岐阜	〒500-8842 岐阜市金町5-25 G-front II 7階	058-265-5823	058-266-5329
静岡	〒422-8033 静岡市駿河区登呂3-1-35 静岡職業能力開発促進センター内	054-280-3622	054-280-3623
愛知	〒460-0003 名古屋市中区錦1-10-1 MIテラス名古屋伏見4階	052-218-3385	052-218-3389
三重	〒514-0002 津市島崎町327-1 ハローワーク津2階	059-213-9255	059-213-9270
滋賀	〒520-0856 大津市光が丘町3-13 滋賀職業能力開発促進センター内	077-537-1214	077-537-1215
京都	〒617-0843 長岡京市友岡1-2-1 京都職業能力開発促進センター内	075-951-7481	075-951-7483
大阪	〒566-0022 摂津市三島1-2-1 関西職業能力開発促進センター内	06-7664-0722	06-7664-0364
兵庫	〒661-0045 尼崎市武庫豊町3-1-50 兵庫職業能力開発促進センター内	06-6431-8201	06-6431-8220
奈良	〒634-0033 橿原市城殿町433 奈良職業能力開発促進センター内	0744-22-5232	0744-22-5234
和歌山	〒640-8483 和歌山市園部1276 和歌山職業能力開発促進センター内	073-462-6900	073-462-6810
鳥取	〒689-1112 鳥取市若葉台南7-1-11 鳥取職業能力開発促進センター内	0857-52-8803	0857-52-8785
島根	〒690-0001 松江市東朝日町267 島根職業能力開発促進センター内	0852-60-1677	0852-60-1678
岡山	〒700-0951 岡山市北区田中580 岡山職業能力開発促進センター内	086-241-0166	086-241-0178
広島	〒730-0825 広島市中区光南5-2-65 広島職業能力開発促進センター内	082-545-7150	082-545-7152
山口	〒753-0861 山口市矢原1284-1 山口職業能力開発促進センター内	083-995-2050	083-995-2051
徳島	〒770-0823 徳島市出来島本町1-5 ハローワーク徳島5階	088-611-2388	088-611-2390
香川	〒761-8063 高松市花ノ宮町2-4-3 香川職業能力開発促進センター内	087-814-3791	087-814-3792
愛媛	〒791-8044 松山市西垣生町2184 愛媛職業能力開発促進センター内	089-905-6780	089-905-6781
高知	〒781-8010 高知市棧橋通4-15-68 高知職業能力開発促進センター内	088-837-1160	088-837-1163
福岡	〒810-0042 福岡市中央区赤坂1-10-17 しんくみ赤坂ビル6階	092-718-1310	092-718-1314
佐賀	〒849-0911 佐賀市兵庫町大字若宮1042-2 佐賀職業能力開発促進センター内	0952-37-9117	0952-37-9118
長崎	〒854-0062 諫早市小船越町1113 長崎職業能力開発促進センター内	0957-35-4721	0957-35-4723
熊本	〒861-1102 合志市須屋2505-3 熊本職業能力開発促進センター内	096-249-1888	096-249-1889
大分	〒870-0131 大分市皆春1483-1 大分職業能力開発促進センター内	097-522-7255	097-522-7256
宮崎	〒880-0916 宮崎市大字恒久4241 宮崎職業能力開発促進センター内	0985-51-1556	0985-51-1557
鹿児島	〒890-0068 鹿児島市東郡元町14-3 鹿児島職業能力開発促進センター内	099-813-0132	099-250-5152
沖縄	〒900-0006 那覇市おもろまち1-3-25 沖縄職業総合庁舎4階	098-941-3301	098-941-3302