

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 高年齢者無期雇用転換コース 支給申請の手引き

高年齢者無期雇用 転換コースとは・・・

50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者
を無期雇用労働者に転換させた事業主に対して助
成する制度です。

この手引きは
令和7年度中に計画申請を行う
事業主に適用されます

令和7年度

／らしく、はたらく、／
ともに



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

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

説明動画や申請
様式はこちら↓



070401

65 歳超雇用推進助成金 (高年齢者無期雇用転換コース)

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、高年齢者が意欲と能力がある限り年齢に関わりなくいきいきと働ける社会を構築していくために、50 歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換させ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、高年齢者の雇用の安定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、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場合があります。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 助成金のご利用にあたって

1 はじめに	1
2 申請の前にご確認ください	1
3 計画申請及び支給申請の方法	2
4 手続きの流れ	3
5 支給方法	5
6 申請の取下げ	5

第2 支給要件及び支給額等

1 支給対象事業主の要件	7
2 対象となる労働者	11
3 支給額	12

第3 制度の実施についての詳細説明

1 高年齢者雇用管理に関する措置	13
------------------	----

第4 申請手続きに関する留意事項

1 助成金を受給できない事業主	19
2 併給調整	21
3 助成金の返還等	21
4 代理人等の取扱い	22

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	24
2 計画申請	25
3 計画の変更	29
4 支給申請	30

第6 申請書等の記入方法

第7 不正受給の防止等

1 不正受給とは	50
2 不正受給防止のための留意事項	50
3 個人情報の取扱い	51

第8 参考

用語の定義

本手引きにおいては、以下のとおり定義します。

定年年齢	同種の業務に従事する期間の定めのない労働契約を締結する労働者に適用される定年年齢（65 歳以上である場合にあっては、65 歳。）
有期契約労働者	期間の定めのある労働契約を締結する労働者のうち、下記派遣労働者以外のもの
無期雇用労働者	期間の定めのない労働契約を締結する労働者のうち、下記派遣労働者以外のもの
派遣労働者	労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条に規定する派遣労働者
常時雇用する労働者	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 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 ただし、労働基準法の特例として、所定労働時間がいまだ 40 時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指すこと ※企業規模の算定に使用するもの
事業場	工場、事務所、店舗等の一定の場所において、相関連する組織のもとに継続的に行われる作業の一体をいう。よって、同一の場所にあるものは原則として一の事業場とし、場所的に分散しているものは原則として別個の事業場とする。しかし、同一場所にあっても、著しく労働の態様を異にする部門が存する場合に、その部門は別個の事業場としてとらえるものとする。また、場所的に分散しているものであっても、出張所、支所等で、規模が著しく小さく、組織的関連、事務能力等を勘案して一の事業場という程度の独立性がないものについては直近上位の機構と一括して一の事業場として取り扱うものとする（昭和 47 年 9 月 18 日発基第 91 号労働事務次官通達第 2 の 3 より一部抜粋） ※労働基準法では、事業場ごとに就業規則の作成、届出が義務付けられていること
常態として使用する労働者 （労働者の数が常態として）	職業の種類を問わず、事業又は事務所に使用される者で賃金を支払われる者のこと（繁忙期など臨時的に働く労働者は常態として使用されていないため含まれないこと） ※就業規則の作成・届出の義務の確認に使用するもの

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（高年齢者無期雇用転換コース）（以下「助成金」という。）は、高年齢者の雇用の推進を図るため、50歳（※1）以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換させ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無期雇用転換を行った後、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 申請の前にご確認ください

助成金の申請を検討している事業主は、整備している就業規則や雇用保険被保険者の状況等について、あらかじめご確認ください。以下が確認できない場合は、支給対象外となる場合があります。

- ☐ 申請日前日までに施行されているすべての就業規則が、労働基準監督署へ届け出られている
※機構への提出が本来必要であった就業規則（申請日前日までに施行されている就業規則で労働基準監督署へ届出されているもの）が、後で機構へ提出されていないことが判明した場合は、助成金が不支給又は既に支給した助成金を返還していただきます。
- ☐ 解雇等事業主の都合により、雇用保険被保険者を離職させていない
- ☐ 労働協約又は就業規則（以下「就業規則等」という。）は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。以下「高年齢者雇用安定法」という。）に違反していない事業主である
- ☐ 転換した労働者を転換日から支給申請日の前日まで雇用保険被保険者として適用させている

支給申請の際には、本手引きをよくお読みいただき、すべての支給要件を確認いただいた上で申請してください。

（※1）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。

3 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（高年齢者無期雇用転換コース）無期雇用転換計画書」（無期様式第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の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（高年齢者無期雇用転換コース）支給申請書」（無期様式第5号。以下「支給申請書」という。）に必要書類を添えて、転換後6か月分（勤務した日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に、各都道府県支部を經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

申請書類等を持参又は郵送する場合は、事業主の主たる事業所又は当該計画の実施に係る雇用保険適用事業所の所在する都道府県を担当する各都道府県支部へ提出してください。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。

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で郵送してください。
- 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（※3）。
- 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）事業主の主たる事務所又は当該転換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。

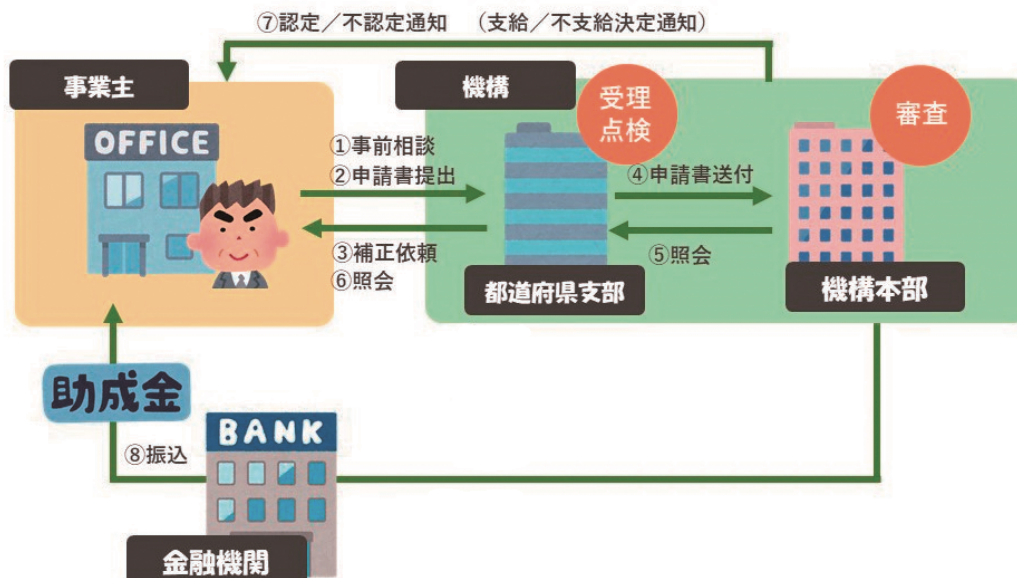
（※2）申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を申請期間の末日とみなします。

（※3）例えば申請期限が7月31日の場合、申請書類の申請年月日が7月30日となっても、当該申請自体の各支部への到達日が8月1日である場合は、当該申請書類は受理できません。

4 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、制度の利用にあたっての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。
なお、認定や支給の可否の見通しなどについてはお答えできません。
- ② 申請書は、持参・郵送、または電子申請により提出してください。
- ③ 都道府県支部では、提出された申請書類に記入や添付書類の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 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。
⑥
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う場合があります。
- 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、指定の金融機関の口座に助成金を振り込みます。

申請にあたっての留意事項

- 計画申請書、支給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。
- 助成金の支給については機構本部の審査において判断いたします。従って、都道府県支部において申請書が受理されたことをもって支給が約束されたものではありませんのでご注意ください。

(2) 申請書の受理・点検等

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、改めて支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めます。それでも、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、認定又は支給をしません。

(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、支給申請書等を受理した後に、事業所を訪問し現況確認を行う場合があります。

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、「第2 支給要件及び支給額等」の「1 支給対象事業主の要件」の「(1) 手続き全般にわたり確認する事項」の③の支給の要件を満たさないものとし、助成金は支給いたしません。

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
 - ☒ 無期雇用転換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ず、審査の対象とすることはできませんので、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。

また、本助成金は制度助成であり、客観的に内容確認が可能な書面により支給要件に合致しているかを審査します。よって運用による実施、解釈、労働基準監督署の指導に基づく実施、労働基準監督署での解釈などの「実情に関する申立て」については審査の対象となりません。

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、大切に保管してください。

(※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(高年齢者無期雇用転換コース)無期雇用転換計画認定通知書(無期様式第3号)、②計画を不認定としたときは、〈同〉無期雇用転換計画不認定通知書(無期様式第4号)、③支給することを決定したときは、〈同〉支給決定通知書(無期様式第7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(無期様式第8号)により通知します。

5 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への振込により行います。

振込は事業の用に供する口座に行います。個人口座の場合は、事業の用に供する口座であることの確認を行います。

なお、指定口座への振込は、支給決定日から概ね2～3週間になります。

6 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は、原則として申請書類等を返却します。

なお、申請書類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。

令和7年4月1日から

助成金の電子申請 はじまります！



令和7年4月1日から、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（J E E D）に申請いただいている**65歳超雇用推進助成金**が、**e-Gov 電子申請** (<https://shinsei.e-gov.go.jp/>) を利用して申請できるようになります（*一部未対応）。

電子申請って？



現在紙によって行われている申請などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。

e-Gov って？



デジタル庁がインターネット上で運営する行政サービスの総合窓口です。状況・分野・所管行政機関の条件から手続を探して、行政手続の申請・届出を行うことができます。

電子申請のメリットは？



- 24 時間 365 日いつでも手続ができます。
- インターネット経由でどこからでも申請できます。
- 手続はマイページで管理され、処理状況や通知等を確認できます。
- パソコン上だけで手続きが完了します。移動時間や待ち時間を気にする必要がありません。

【電子申請を利用するにあたっての留意事項】

- 支給申請書等は、事業主の主たる雇用保険適用事業所（本社、本店等）又は無期雇用転換の実施に係る事業所の所在する各都道府県支部あてに申請してください。提出先を誤って入力した場合は、各都道府県支部あてご連絡ください。
- 初めて助成金を申請する場合など、助成金の制度や要件に関して不明な点がある場合は、都道府県支部へお問い合わせください。なお、e-Govの利用方法については、e-Gov 電子申請サービス『初めてお使いの方へ』をご参照ください。
(<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner>)
お問い合わせ先：e-Gov利用者サポートデスクTEL：050-3786-2225
- 支給申請書等は、支給申請期間内に申請しなければなりません。
- 書類の不備や入力漏れが無いよう、事前によくご確認ください。添付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。
- 郵送による事業主控の返送はございません。e-Gov による電子申請が受理されたことをご確認ください。
- 提出先は、裏表紙「相談・申請窓口一覧」をご参照ください。
- 電子申請による取下げの場合、郵送による返送はございません。取下げが認められた場合、e-Govにて申請事業主あて通知されます。

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(3)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) 手続き全般にわたり確認する事項

- ① 雇用保険適用事業所(以下「適用事業所」という。)の事業主(支給申請日及び支給決定日の時点で雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主)であること
- ② 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調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 助成金の支給又は不支給の決定に係る審査及び支給決定後においても適正支給のための調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、現況確認に協力する等、審査及び調査に協力する事業主であること
- ④ 無期雇用転換計画書(以下「計画書」という。)提出日の前日から支給申請日の前日までの間に、高年齢者雇用安定法第8条又は第9条第1項^(※1)の規定と異なる定めをしていない事業主であること
- ⑤ 雇用確保措置を講じていないことにより、高年齢者雇用安定法第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、高年齢者雇用安定法第10条の2第4項に規定する高年齢者就業確保措置を適切に講じていないことにより、高年齢者雇用安定法第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、計画申請日または支給申請日の前日までに是正を図った場合も含む。)

(2) 無期雇用転換計画書の提出までに確認する事項

- ① 有期契約労働者を無期雇用労働者に転換する制度(実施時期が明示され^(※2)、かつ有期契約労働者(派遣労働者^(※3)は除く)として締結された契約に係る期間が通算^(※4)5年以内の者を無期雇用労働者^(※5)に転換するものに限る。)を労働協約又は就業規則その他これに準ずるもの(当該事業所において周知されているものに限る。)に規定している事業主であること
- ② 計画書提出日(申請年月日)の前日において、高年齢者雇用等推進者^(※6)の選任に加え、次のaからgまでの高年齢者雇用管理に関する措置を1つ以上実施している事業主であること
 - a 職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等
 - b 作業施設・方法の改善
 - c 健康管理、安全衛生の配慮
 - d 職域の拡大
 - e 知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進
 - f 賃金体系の見直し
 - g 勤務時間制度の弾力化

(※1) 高年齢者雇用安定法第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53頁をご覧ください。

(※2) 実施時期が「随時」「適時」のように不明確な場合は、支給対象となりません。

(※3) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条に規定する派遣労働者を指します。

(※4) 支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6か月以上ある(通算対象の契約期間が1年未満の場合は、その2分の1以上の空白期間がある)場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は通算されません。

(※5) ※3と同様に派遣労働者を除きます。なお、正規雇用、非正規雇用の別は問いません。

(※6) 高年齢者雇用安定法第11条及び同施行規則第5条に規定する高年齢者雇用等推進者を指します。

(3) 支給申請書提出までに確認する事項

- ① 無期雇用転換計画認定通知書の交付を受けていること
- ② 上記(2)①の制度の規定に基づき、雇用する50歳以上かつ定年年齢(「用語の定義」に記載したとおり。以下同じ。)未満の有期契約労働者を無期雇用転換計画期間内に無期雇用労働者に転換した事業主であること
- ③ 上記②により転換した労働者を、転換後6か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換日以後6か月(勤務をした日数が11日未満の月は除く。)分の賃金(時間外手当等を含む。以下同じ。)を転換日以後12か月後の賃金支払日(※1)までに支給した事業主であること
- ④ 支給申請日において当該制度を継続して運用している事業主であること
- ⑤ 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、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。以下同じ。)を解雇等事業主の都合により離職させた事業主以外の者であること
- ⑥ 当該転換日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、当該転換を行った適用事業所において、雇用保険法第23条第2項に規定する特定受給資格者(※2)となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aに区分される離職理由により離職した者として同法第13条に規定する受給資格の決定が行われたものの数を、当該事業所における当該転換を行った日における雇用保険被保険者数で除した割合が6%を超えている(※3)事業主以外の者であること
- ⑦ 無期雇用労働者に転換した日から支給申請日の前日において、当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている事業主であること



勤務した日数についての考え方

- 年次有給休暇については、「勤務した日」とします。
なお、年次有給休暇以外の休暇についても、給与が満額支給されるものは「勤務した日」としますが、無給または、給与が減額される休暇は「勤務した日」としません。

(※1)「転換日以後12か月後の賃金支払日」とは、通常勤務した日数が11日未満の月がある場合は、当該月を除いた転換後6か月分の賃金が、転換日以後最初の賃金締切日の賃金の支給から12か月後の支払日までに支給されていることをいいます。

(※2)「特定受給資格者」とは、離職理由が、倒産・解雇等により再就職の準備をする余裕がなく離職を余儀なくされた雇用保険受給資格者をいいます(事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職等を含む)。

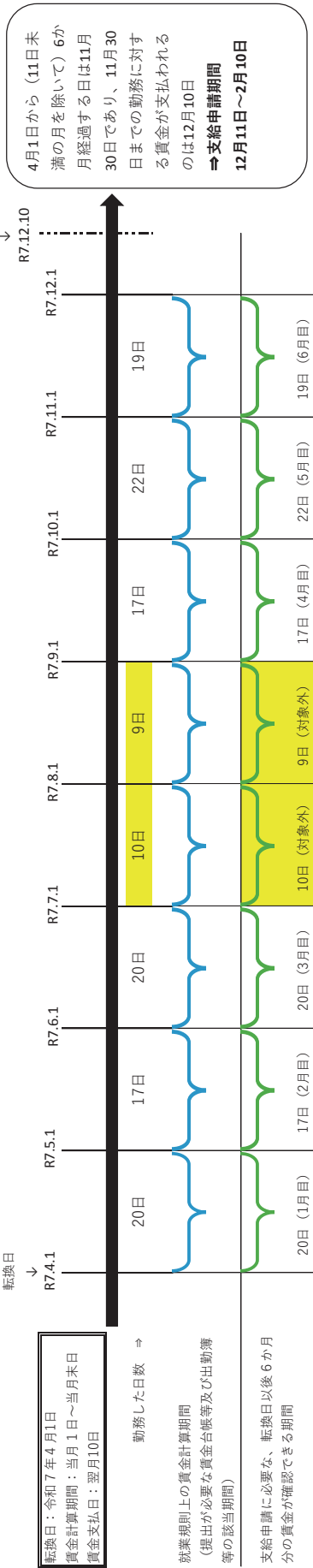
(※3)特定受給資格者として当該受給資格の決定が行われたものの数が3人以下である場合を除きます。

（1）転換日と賃金計算期間の初日が同日である場合

①勤務した日数が11日未満の月がない場合

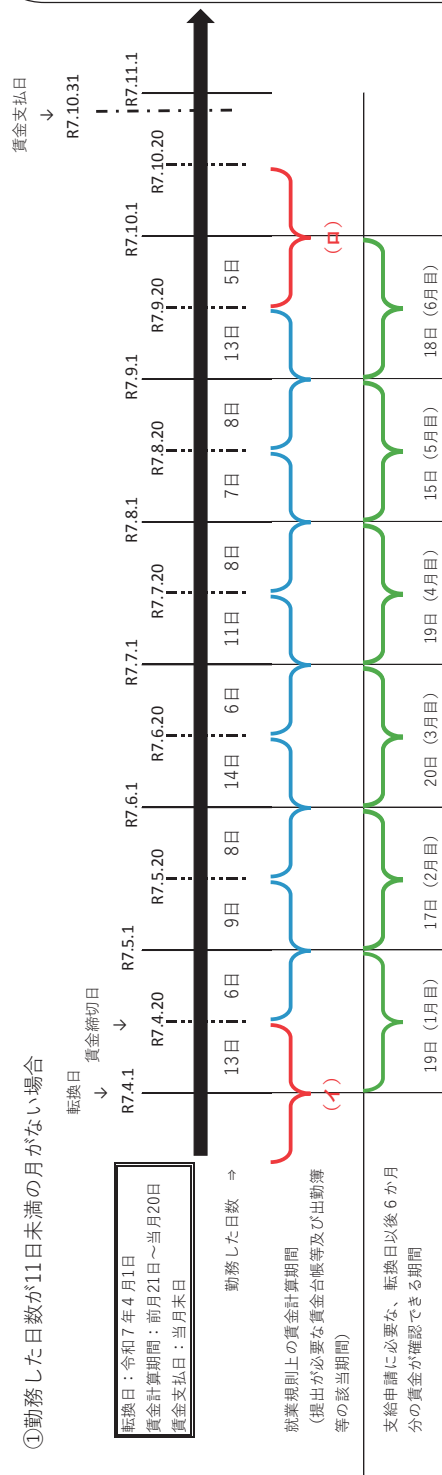


②勤務した日数が11日未満の月がある場合

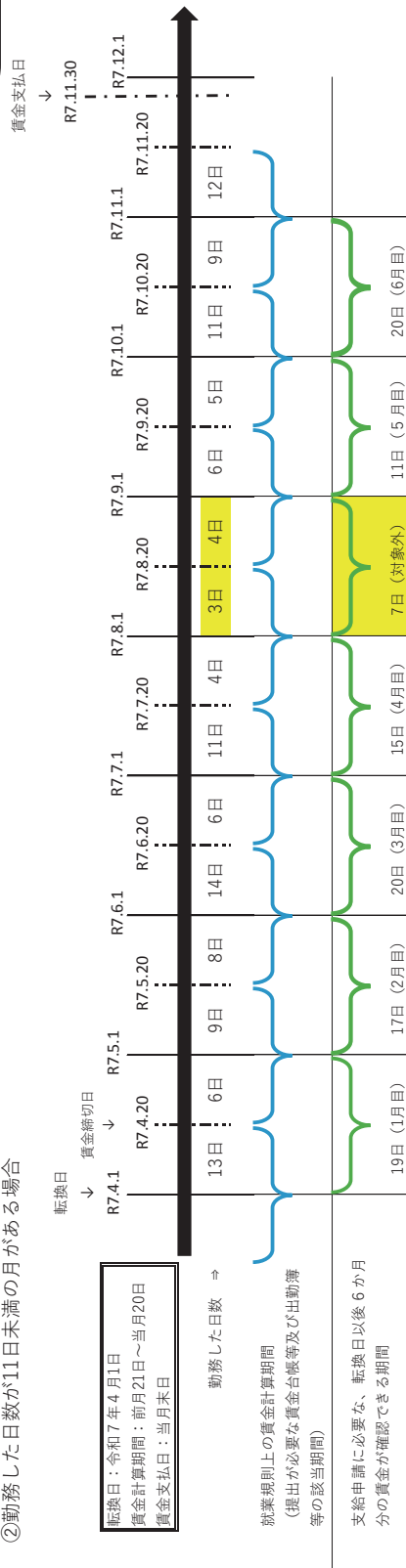


(2) 転換日と賃金計算期間の初日が同日ではない場合

① 勤務した日数が11日未満の月がない場合



② 勤務した日数が11日未満の月がある場合



2 対象となる労働者

次のいずれにも該当する労働者が対象です。

- ① 有期契約労働者として支給対象事業主に雇用される期間が、転換日において通算して6か月以上5年以内で50歳以上かつ定年年齢未満であり、無期雇用転換後に65歳（同種の業務に従事する期間の定めのない労働契約を締結する労働者に適用される定年年齢が65歳を超える場合には当該年齢）^(※1)以上まで雇用される見込みがある者
- ② 転換日において、64歳以上の者でないこと
- ③ **派遣労働者でないこと**
- ④ 有期労働契約が繰り返し更新され通算5年を超え、労働契約法第18条に基づき、労働者からの申込により無期雇用労働者に転換した者でないこと
- ⑤ 無期雇用労働者として雇用することを約して雇い入れられた有期契約労働者でないこと
- ⑥ 転換日の前日から過去3年以内に、当該事業主の事業所において無期雇用労働者として雇用されたことがない者であること
- ⑦ 無期雇用労働者に転換した日から支給申請日の前日までにおいて、当該事業主の事業所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。）であること



①及び②についての補足

- 事業主における定年が、
60歳以上65歳未満の場合は、50歳以上定年年齢未満の労働者を、
定年が65歳以上の場合は、50歳以上64歳未満の労働者を、
定年の定めがない場合は、50歳以上64歳未満の労働者を、無期雇用労働者に転換した場合に対象となります。
- 転換後は、
事業主における定年が60歳以上65歳以下の場合は、65歳以上まで、
定年が66歳以上の場合は、当該事業主における定年年齢まで、
定年の定めがない場合は、対象労働者が希望するまで、雇用される見込みがある必要があります。

支給対象被保険者となる者、ならない者の例

区分	被保険者となる者	被保険者とならない者
福祉施設の利用者	雇用関係がある者	雇用関係のない者
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	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）

（※1）カッコ内の「定年年齢」は、「用語の定義」内に記載している定義とは異なり、事業主における実際の定年年齢であること。

3 支給額

(1) 支給額

対象労働者1人につき 30万円(中小企業事業主以外は 23万円)です。

支給額にかかわらず1支給申請年度(4月～3月)1適用事業所あたり 10 人までを上限とします。(※1)

(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 59 頁のとおりです（日本標準産業分類による業種区分）。

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。）又は士業を規定する法律に基づく法人（弁護士法（昭和 24 年法律第 205 号）、税理士法（昭和 26 年法律第 237 号）、社会保険労務士法（昭和 43 年法律第 89 号）その他士業を規定する法律の規定により設立される法人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。

(※1)支給申請年度毎の人数は、転換日を基準に合算します。

(※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、所定労働時間がいまだ 40 時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指します。

第3 制度の実施についての詳細説明

1 高年齢者雇用管理に関する措置

計画書提出日（申請年月日）の前日において、以下の（１）及び（２）のいずれも実施している事業主であることが必要です。

（１）高年齢者雇用等推進者の選任

高年齢者雇用等推進者とは、高年齢者雇用安定法第 11 条及び高年齢者等の雇用の安定等に関する法律施行規則（昭和 46 年労働省令第 24 号）第 5 条に規定する高年齢者雇用等推進者で、高年齢者雇用確保措置を推進するため、作業施設の改善その他の諸条件の整備を図るための業務を担当している者として、必要な知識及び経験を有している者の中から事業主が選任した者をいいます（事業主本人でも可）。

（２）高年齢者雇用管理に関する措置の実施

次の a から g までの高年齢者雇用管理に関する措置（以下「措置」という。）を 1 つ以上実施していること（措置の具体的な内容は 15 ～ 18 頁を参照）。

a		職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等
e		知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進
b		作業施設・方法の改善
f		賃金体系の見直し
c		健康管理、安全衛生の配慮
g		勤務時間制度の弾力化
d		職域の拡大

（３）措置の実施方法

措置の実施にあたっては、「規則等による実施」又は「その他」のいずれかによります。実施方法や措置の適用範囲については、次のとおりとなります。

種別	実施方法	適用範囲
規則等による実施 （b の措置を除く）	就業規則・社内規程等において制度化したものをいいます。	高年齢者（55 歳以上）を対象とし、規則等に適用範囲が明記されていること。
その他 （f 及び g の措置を除く）	就業規則等において制度化されていない 1 回限りの措置として実施したものをいいます。	高年齢者（55 歳以上）に適用されるものであること。

※「高年齢者」とは…高年齢者雇用安定法及び同法施行規則により 55 歳以上と定義されています。

ただし、次のいずれかに該当する場合は措置と認められません。

- ① 高齢者以外（55歳未満の者）にも適用される場合
- ② 制度化されていない措置であって、措置の効果が短期的なもの
- ③ 定年年齢（希望者全員継続雇用制度がある場合は当該上限年齢）を超えた者のみが対象となっている場合
- ④ その他、措置内容が高齢者のための雇用管理措置に該当しないもの

（４） 確認資料

措置の内容は無期様式第１号（３）に記入の上、以下の確認資料を提出してください。

措置の種類	確認資料（写しを提出）	
a 職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等	規則等	・ 就業規則又は社内規程等
	その他	・ 参加者名簿（実施日、対象者、年齢が明記されているもの） ・ 実施内容が確認できる書類（研修のレジュメ等）
b 作業施設・方法の改善	その他	・ 納品書、領収書、工事完了報告書のいずれか ・ 導入内容が確認できる資料（写真、カタログ等）
c 健康管理、安全衛生の配慮	規則等	・ 就業規則又は社内規程等
	その他	・ 受診者名簿（実施日、対象者、年齢が明記されているもの） ・ 受診機関の領収書等（事業主が費用を負担したことが確認できる書類） ・ （講習の場合）参加者名簿及び実施内容が確認できる書類
d 職域の拡大	規則等	・ 就業規則又は社内規程等
	その他	・ 新旧の組織図又は就労配置図
e 知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進	規則等	・ 就業規則又は社内規程等
	その他	・ 新旧の組織図、就労配置図又は専門職に就任したことが確認できる書類（辞令等）
f 賃金体系の見直し	規則等	・ 就業規則又は社内規程等
g 勤務時間制度の弾力化	規則等	・ 就業規則又は社内規程等

※ 過去に高齢者職域拡大等助成金、高齢者雇用モデル企業助成金、70歳定年引上げ等モデル企業助成金、高齢者雇用安定助成金（高齢者活用促進コース）、65歳超雇用推進助成金（高齢者雇用環境整備支援コース）を当該措置により受給している場合はその助成金支給決定通知書等の（写）の提出でも可。

a 職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等

規則等

その他

■ 措置の内容



高年齢者の有する知識、経験等を活用できるようにするための効果的な職業訓練としての業務の遂行の過程外における教育訓練の実施又は教育訓練の受講機会の確保

■ 支給対象となりうる事例

- ▼ 高齢者の技能を向上させるための職業能力の開発、教育訓練
 - 高齢者を対象とした技能講習の受講
 - 資格取得講座の受講 等
- ▼ 高齢者の蓄積された知識や経験を若年者に伝えるための各種講習
 - 指導力向上セミナー
 - 伝承資料作成のための講習 等

■ 支給対象外となる事例

- ▼ 高年齢者の職業能力の開発、教育訓練に該当しないもの
- 事業所で実施する定例会議
 - 役職別研修
 - 寺社での座禅 等

b 作業施設・方法の改善

その他

■ 措置の内容



身体的機能や体力等が低下した高齢者の職業能力の発揮を可能とするための作業補助具の導入を含めた機械設備の改善、作業の平易化等作業方法の改善、照明その他の作業環境の改善及び福利厚生施設の導入・改善

■ 支給対象となりうる事例

- ▼ 高年齢者の身体的負担を軽減するための機械設備の導入
 - シャベルによる手作業で行っていた残土運搬作業の際の高年齢者の負担を軽減するため、ショベルカーを導入した
 - 介護施設においてリフト付き浴槽等の特殊浴槽を設置した
 - タクシーのデジタル無線配車システムを導入した
- ▼ 作業環境の改善
 - 視力の低下した高年齢者のいる職場に LED を導入し環境を整えた

■ 支給対象外となる事例

- ▼ 高年齢者の身体的負担の軽減になっていないもの
 - 視力の低下した高年齢者に対するパソコンのディスプレイサイズを大きいものにした
⇒画面を大きくしても視力低下の負荷は軽減できないため
 - 高齢従業員の多い作業場に消火器や火災報知器を整備した
⇒事業主に求められる安全配慮義務の範囲内であるため
 - 高年齢者をクレーン対応の担当から外した
⇒精神的な負担の軽減であり身体的機能や体力の低下の改善となっていない

c 健康管理、安全衛生の配慮

規則等

その他

■ 措置の内容



身体的機能や体力等が低下した高齢者の職場の安全性の確保、事故防止への配慮及び健康状態を踏まえた適正な配置

■ 支給対象となりうる事例

▼ 高齢者を対象とした法定外の健康管理、安全配慮

- 高齢者を対象に人間ドック受診のための制度を導入した(各種がん検診、歯周疾患検診、骨粗鬆症検診など)
- 高齢者を対象に生活習慣病予防健診の受診のための制度を導入した
- 健康の保持増進に関わる、生活習慣、運動習慣についての講習を行った

■ 支給対象外となる事例

▼ 法定により実施が求められているもの

- 法定内の定期健康診断

- 1 既往歴及び業務歴の調査
- 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査
- 4 胸部エックス線検査及び喀痰検査
- 5 血圧の測定
- 6 貧血検査(血色素量及び赤血球数)
- 7 肝機能検査(GOT、GPT、 γ -GTP)
- 8 血中脂質検査(LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド)
- 9 血糖検査
- 10 尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無の検査)
- 11 心電図検査

- 自動体外式除細動器(AED)の設置

▼ 会社が費用を負担していないもの

- 従業員の全額費用負担により法定外の健康診断を実施



d 職域の拡大

規則等

その他



■ 措置の内容

身体的機能の低下等の影響が少なく、高年齢者の能力、知識、経験等が十分に活用できる職域を拡大するための企業における労働者の年齢構成の高齢化に対応した職務の再設計等の実施

■ 支給対象となりうる事例

- ▼ 高年齢者の能力、知識、経験等が活用できる職域の拡大
 - 運送業務において、長距離と短距離が混在する運行ルートであったが、高年齢者の身体的負担を軽減するために職務を再設計し、短距離のみに限定するルートを設定した
 - 製造ラインにおいて、作業スピードの低下した高年齢者のために新たに一人で完結する組み立て業務を設け、自分のペースで無理なく働ける環境を整備した

■ 支給対象外となる事例

- ▼ 高年齢者の能力、知識、経験等が活用できる職域の拡大には該当しないもの
 - 人材不足から働く意欲のある60歳以上の高年齢者を臨時募集し、パートとして工場内に配属した
⇒ 既存の職務の欠員を新規採用により充足したものであり職域の拡大には該当しない

e 知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進

規則等

その他



■ 措置の内容

高年齢者の知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進のための職業能力を評価する仕組みや資格制度、専門職制度等の整備

■ 支給対象となりうる事例

- ▼ 知識、経験等を活用できる配置
 - 高年齢者とのペア就労により高年齢者のもつ技能の伝承を図るとともに、高い技能をもつ高年齢者は、指導役制度(専門職ポストとして資格要件を設定)により、専門職へ配置転換を行うこととした
 - 運送業務の経験を活かし、配車業務へ配置転換した
- ▼ 知識、経験等を活用できる処遇
 - 職制と責任を明確化し、技能評価結果を明示する

■ 支給対象外となる事例

- ▼ 制度が高年齢者に限定されていない
 - 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

f 賃金体系の見直し

規則等

■ 措置の内容



高齢者の就労の機会を確保するための能力、職務等の要素を重視する賃金制度の整備

■ 支給対象となりうる事例

▼ 新たな賃金制度の創設

- 生産ラインとは別の場所に技能伝承のみを行うスペースを設置、必要に応じて技術をもつ高齢者が若年従業員への技能指導を実施、その際の「指導手当」を新設する

■ 支給対象外となる事例

▼ 高齢者の能力、職務等の要素を重視した賃金制度となっていない

- 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
- 在職年数ごとに一定額を加算する仕組みの導入
⇒再雇用者全員が一律に適用される制度であり、能力・職務等の要素を重視する取り扱いではないため

g 勤務時間制度の弾力化

規則等

■ 措置の内容



高齢期における就業希望の多様化や体力の個人差に対応するための短時間勤務、隔日勤務、フレックスタイム制、ワークシェアリング等を活用した勤務時間制度の弾力化

■ 支給対象となりうる事例

▼ 勤務時間等の弾力化

高齢者を対象に、制度を導入する目的(体力の低下、健康状態を考慮した本人の希望等)の記載、具体的な短時間勤務制度の内容、申請手続きについて規定していること

- 高齢者を対象とした短時間勤務
- 高齢者を対象とした短日数勤務
- 高齢者を対象とした勤務間インターバル制度(9時間以上のインターバルの導入)
- 高齢者を夜勤勤務から除外し、日勤勤務のみとした

■ 支給対象外となる事例

▼ 制度化されていないため運用方法が確認できない

- 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(就業規則に規定せず口頭周知のみ)

▼ 勤務時間外の措置

- 時間外勤務の免除

第4 申請手続きに関する留意事項

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 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で助成金の不支給措置が取られている事業主（不正受給については50頁参照）
- ② 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（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に当該労働保険料を納付した事業主又は納付の猶予期間内に支給申請を行う事業主であって猶予期間の終了日の翌日から2か月以内に当該労働保険料を納付した事業主を除く）

※令和7年度の支給申請においては、令和5年度以前の年度（令和5年度、令和4年度、令和3年度・・・）のこと。
- ③ 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
ただし、「労働関係法令の違反を行った」とは、次の（イ）から（ハ）までのいずれかに該当する場合をいう。
（イ）都道府県労働局労働基準部（労働基準監督署を含む。）から送検された場合
（ロ）都道府県労働局職業安定部又は需給調整事業部若しくは運輸局の告訴又は告発により捜査機関から送検された場合
（ハ）（イ）及び（ロ）以外の者の告訴又は告発により捜査機関から送検されたことが明確な場合
- ④ 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受託する営業を行う事業主
- ⑤ 暴力団と関わりのある事業主
- ⑥ 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又は事業主の役員等
- ⑦ 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産している事業主
- ⑧ 機構が審査に必要な事項についての確認や適正支給のための調査を行う際に協力すること、確認や調査に応じなければ事実を確認することができないため不支給又は支給決定取消となること、確認や調査にあたり必要に応じて従業員へのヒアリングや関係機関等（取引先、金融機関、税務署等）への照会を行う場合があり得ること、法令に義務づけられている書類の適切な保管や機構が求める書類の提出又は提示が指定期日までに行われなかった場合は不支給又は支給決定取消となること、助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表を行うこと及び支給を受けた助成金の返還等について、承諾していない事業主
- ⑨ 役員等の氏名、役職及び生年月日が記載されている「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
- ⑩ 雇用関係助成金支給要領（※）に従うことについて、承諾していない事業主
※「雇用関係助成金支給要領」は、都道府県労働局及び機構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。

- ⑪ 23頁(5)②の不受理期間中に当該不受理措置を受けている社会保険労務士又は代理人による申請を行った事業主
- ⑫ 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明(軽微な誤りは除く)を行った事業主
- ⑬ 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
- ⑭ 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(※)事業主
※不支給措置期間を経過しても、不正受給に係る請求金が全額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、当該額が全額納付される日まで受給できません。
- ⑮ 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⑭と同じ)。
- ⑯ 国、地方公共団体(地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第2条規定の適用を受ける地方公共団体が経営する企業を除く)、独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人及び地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人
＜支給対象となる法人の例＞
株式会社等の営利法人、NPO法人、医療法人、社会福祉法人、宗教法人、学校法人 等
- ⑰ 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(※)
※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(平成19年法律第23号)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。

2 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（同一の労働者を正社員や無期雇用契約労働者に転換することをいいます。）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をご確認の上ご申請ください）。

●キャリアアップ助成金（正社員化コース、障害者正社員化コース）

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、都道府県支部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）。

3 助成金の返還等

（1）返還について

助成金の支給を受けた事業主が次の①から③までのいずれかに該当する場合は、当該事業主に対して、当該①から③までに掲げる額について返還することを命ずるとともに、当該事業主は当該額について返還する義務を負います。

- ①偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合
支給した助成金の全部又は一部
- ②助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合
当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額
- ③雇用関係助成金支給要領に規定されている事業主に対する義務が履行されなかった場合
支給した助成金の全部又は一部

（2）延滞金等について

助成金の支給を受けた事業主が上記（1）①に該当する場合は、当該事業主に対して、上記（1）①に基づき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%に相当する額の合計額（当額に対する延滞金が発生する場合はその額を含む。）について納付することを命ずるとともに、当該事業主は当該合計額について支払う義務を負います。

（3）事業主への通知

不支給決定又は支給決定取消を行ったときは、当該事業主に対し、不支給決定通知書又は支給取消通知書によりその旨を通知するとともに、上記（1）①に該当する場合は、不支給措置期間通知書により不支給措置期間には当該事業主に係る助成金を支給しないこと及び当該不支給措置期間に申請が行われた助成金を支給しないことを通知します。

4 代理人等の取扱い

(1) 代理人等の定義

支給申請にあたって社会保険労務士等に提出代行等を依頼する際は以下に留意してください。また、本項では以下のとおり定義します。

提出代行	提出義務者本人が行うべき支給申請書等の提出手続き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、支給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。
事務代理	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あることから、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。
代理人	事業主以外の第三者を代理人として選任して、助成金の支給申請を行う場合を指します。

(2) 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(3)の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）。

(3) 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」又は「事務代理者」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。

弁護士が代理する場合は委任状の提出が必要です。

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

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

同条に違反していない代理人が申請を行う場合、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（2）の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。

（※）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。

（4） 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

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は、「支給要件確認申立書」（39～41 頁）の「代理人又は社会保険労務士記載欄」に関する事項を承諾していることが必要です。

また、電子申請の場合は、「提出代行者等に関する証明書（共通要領様式第 2 号）」を併せて提出してください。

なお、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。

（5） 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合の取扱い等

① 連帯債務

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、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を求めた額の 20 % に相当する額の合計額を支払う義務を負います。

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、不支給決定又は支給取消を行った日から起算して 5 年間（以下、「不受理措置期間」という）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、不受理措置期間を経過しても、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、不正受給に係る請求金が全額納付される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、不正受給に関与した社会保険労務士又は代理人の氏名、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）及び所在地、不正受給に係る助成金の名称、不支給決定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、不正行為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、不支給決定又は支給決定取消を行った日から起算して、5 年が経過するまでの間行います。

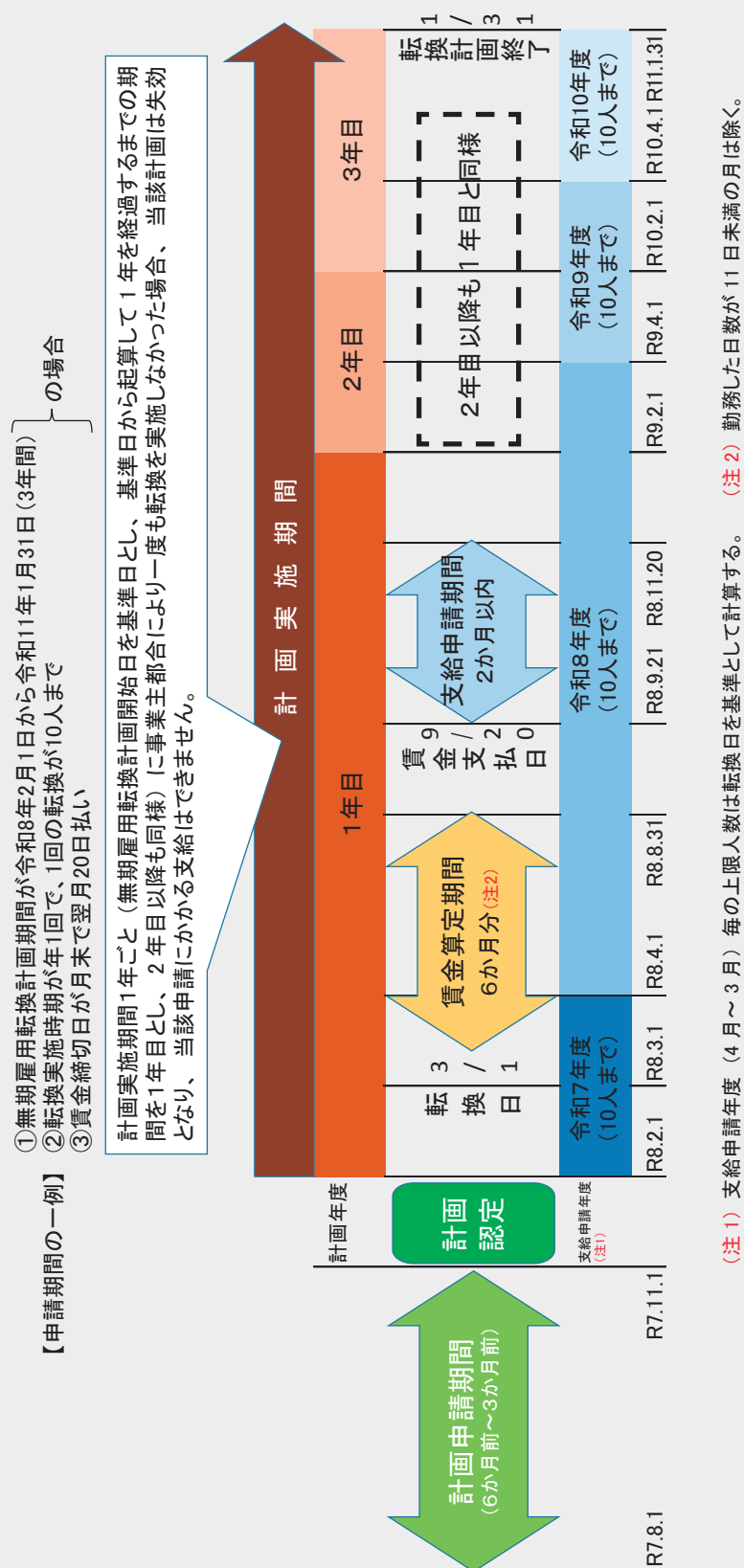
ただし、当該期間を経過しても、不正受給に係る請求金が全額納付されていない場合は、全額納付したことを確認した日までの間公表します。

（※）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

1年間に転換時期が1回の場合の一例です。3頁第1の4の(1)と併せてご覧ください。



2 計画申請

(1) 提出書類・提出期限等

① 提出書類

計画書に必要な書類(26～28 頁を参照)を添付して提出してください。
電子申請による申請においても同様の書類が必要となっております。

② 提出期限

無期雇用転換計画の開始日の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雇用保険適用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。

④ 留意事項

イ 申請事業主の複数の雇用保険適用事業所で転換を実施する場合は、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。

ロ 計画の実施期間は2年から3年までのものに限りです。

(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、所要の事項が記載されていること、所要の添付書類が添付されていること等を確認し(※) 機構本部へ送付します。

機構本部では、7 頁の第2の1の(1)の④及び⑤、第2の1の(2)の①及び②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。

(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、無期雇用転換計画の実施期間終了年月日の翌日から起算して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から⑪の順に揃えて提出してください。

①、⑥、及び⑦については、3部(手書き等の場合は正本1部と副本2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 高年齢者雇用安定法第8条及び第9条第1項の遵守、無期転換制度の確認について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。

実際には高年齢者雇用安定法第8条及び第9条第1項の遵守、無期転換を実施していたとしても、就業規則等に明記されている条文で確認できない場合(例えば、実際の無期転換が該当条文で確認できない対象労働者の職種及び転換日等で実施されている場合など)は助成金の支給対象とはなりません。

(※) 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。それでも事業主が期限までに補正を行わない場合、認定の要件を満たさないものとし、認定をしません。

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
① 65歳超雇用推進助成金(高齢者無期雇用転換コース)無期雇用転換計画書 (4種類) 3部 (無期様式第1号別紙は該当する場合のみ提出)	次の書類を、33～37 頁の記入例を参照して、転換を実施する雇用保険適用事業所毎に作成してください。 ・無期様式第1号(1) 無期雇用転換計画書 ・無期様式第1号(2) 雇用保険適用事業所等一覧表 ・無期様式第1号(3) 高齢者の雇用管理に関する措置内容 ・無期様式第1号 別紙「記載事項補正・補足票」
② 登記事項証明書等(写) 2部	登記事項証明書(写)<u>(計画申請日前日から起算して3か月前の日から当該申請日までの間に発行されたもの。)</u> 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。 ※登記情報提供サービス(インターネット上で法人の登記情報を確認できる サービス)から登記情報を印刷したものは、証明文や公印等が付加されないことから有効な提出書類として認めておりませんのでご注意ください。
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) 2部 就業規則が次の場合は、すべての就業規則 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 ②事業所ごとに定められている場合 ③賃金規程、再雇用規程等を別に定めている場合(付属規程が定められている場合) ※賃金規程については、63頁のQ11を参照のこと。 e-Gov による電子申請によって労働基準監督署に就業規則等を届け出ている場合	計画書提出日における、定年及び継続雇用制度が確認できる次の書類 <u>計画書提出日の前日において施行(適用)されている全ての就業規則</u>(それぞれが労働基準監督署に届出されている必要があります)：必須(当該規則を届け出た際の以下の書類) ① 就業規則届(写) ② 意見書(写) ③ 就業規則の全文又は変更部分(写) なお、労働協約を定めている場合は、その写しを提出してください。 ※(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、<u>高齢者雇用安定法第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</u>。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。 ※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。 ※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、原則として従業員の意見書の写しが付されたもの(付属規定がある場合は、その規定を含む)及び就業規則届(又は変更届)を提出してください。 ※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。 ※就業規則において実施日(施行日)が確認できない場合は、次のイもしくはロの日付を実施日として取扱います(優先順位はイ→ロ) イ 就業規則に添付されている労働者代表の意見書の日付 ロ 労働基準監督署への届出日 ※助成金審査のため提出いただく就業規則等については、必ずしも法令等に基づく保存期間内のものとは限りませんので、その旨ご注意ください。 e-Gov 上で発行される受付印が付いた届出書の控えを提出してください。

提出書類	提出書類の作成方法等
④ 無期雇用転換制度が確認できる規程(写) 2部	有期契約労働者として締結された契約に係る期間が通算5年以内の有期契約労働者を無期雇用労働者に転換する制度で、転換の実施時期が明示された規程を提出してください。 社内規程等で規定している場合は、社内での周知が確認できる通知文書等の写しも併せて提出してください。 なお、<u>以下の日付が計画書の提出日(申請年月日)の前日までとなっている必要があります。</u> ・ 労働協約に規定する場合は<u>当該協約の締結日</u> ・ 就業規則その他これに準ずるものに規定する場合は当該規則の<u>施行日及び労働基準監督署への届出日</u> ・ 社内規程に規定する場合は、当該規程の<u>施行日及び周知文書の日付</u> また、計画期間中は、本助成金の支給要件を満たしている必要があります。 ※支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6月以上ある(通算対象の契約期間が1年未満の場合は、その2分の1以上の空白期間がある。)場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間に通算しません。 ※上記③の労働協約又は就業規則等に当該無期雇用転換制度について規定している場合は、該当条文が分かるように印をつけてください(この場合、改めての提出は不要です)。
⑤ 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、すべての適用事業所について最新のものを提出してください。(個人事業主で他の事業で雇用保険適用事業所を有する場合も含む。)
⑥ 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 ※R7.4.1改正のもので提出	39～41頁を参照して<u>計画書申請日の前日</u>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」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。
⑦ 提出代行等に関する証明書(65歳超雇用推進助成金)(共通要領様式第2号) 1部 (該当する場合のみ提出)	提出代行者等が社会保険労務士であり、かつ電子申請により本助成金を申請される場合は、必要事項を記入の上、併せて提出してください。

⑧ 高年齢者雇用管理に関する措置を確認する書類 2部	無期様式第1号(3)に記載した措置内容が確認できる資料（14頁を参照）を提出してください。
⑨ その他記載事項を確認する書類 （該当する場合のみ提出）2部	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。
⑩ 委任状（原本） （該当する場合のみ提出）1部	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、22～23頁の4「代理人等の取扱い」を参照
⑪ 提出書類チェックリスト （無期雇用転換計画書） 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。

※電子申請による申請においては上記①～⑪の部数は各1部となります。

3 計画の変更

無期雇用転換計画期間の延長、転換制度規程の変更その他申請事業主に関する情報等、認定を受けた無期雇用転換計画書に記載した事項を変更しようとする場合は、変更の手続きが必要となります。

(1) 変更が必要な場合の例

- ・無期雇用転換計画期間の延長
- ・無期転換規定の変更(転換時期の変更、対象者の追加)
- ・申請事業主情報等(事業主の名称、代表者名、主たる事業所の所在地、資本金等)の変更
- ・雇用保険適用事業所番号、労働保険番号の変更・追加 等

※定年及び継続雇用制度に変更があった場合は、支給申請時に就業規則等を提出していただくため、計画の変更は不要です。

(2) 提出書類・提出期限等

① 提出書類

「65歳超雇用推進助成金(高年齢者無期雇用転換コース)無期雇用転換計画書(変更)」(無期様式第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

天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、変更後、速やかに提出してください。
なお、無期雇用転換計画書の認定日から計画終了日の間に提出されている必要があります。

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。

※電子申請による手続においても同様の手続が必要となっております。

(3) 計画の変更に必要となる書類

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、3部(手書等の場合は正本1部と副本2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(高年齢者無期雇用 転換コース)無期雇用転換計画書(変更) (無期様式第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(写) 2部	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(原本) 1部 (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。

※電子申請による手続においては上記①～③の部数は各1部となります。

(4) 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、無期雇用転換計画(変更)の実施期間の終了年月日の翌日から起算して5年間保存してください。

(5) 留意事項

認定された無期雇用転換計画期間の開始日を変更する場合は、開始日を無期雇用転換計画の認定決定日より前の日とすることは認められません。また、計画期間は3年を超えることはできません。

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(31～32頁を参照)を添付して提出してください。
電子申請による申請においても同様の書類が必要となっております。

②提出期限

転換日以後6か月分(勤務した日数が11日未満の月は除く。)の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内です。

③提出先

25頁の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。

④留意事項

各計画年度(無期雇用転換計画開始日を基準日とし、基準日から起算して1年を経過するまでの期間を1年度とする。2年目以降も同様とする。)に、事業主都合により50歳以上かつ定年年齢未満の有期契約労働者に対して一度も転換制度を実施していなかった場合、計画書は失効となり、当該申請に係る支給はできません。

(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25頁の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、企業規模等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2～3週間になります。

(4) 書類の保管

事業主は、支給決定日の翌日から起算して5年間、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保管してください。

(5) 支給申請に必要な書類

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。

①～③及び⑪については、3部(手書き等の場合は正本1部と副本2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 高齢者雇用安定法第8条及び第9条第1項の遵守、無期転換制度の実施確認については就業規則等に明記されている条文に合致しているかどうかによって行います。

実際には高齢者雇用安定法第8条及び第9条第1項の遵守、無期転換を実施していたとしても、就業規則等に明記されている条文で確認できない場合(対象労働者の職種、転換日等)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
①65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）支給申請書 3部	46～47頁の記入例を参照して作成してください。 ・無期様式第5号（1）支給申請書
②65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）無期雇用転換計画書 3部	・無期様式第1号（2）雇用保険適用事業所等一覧表 ・事業所の増設等により計画申請時から記載内容に変更があった場合 →当該内容を反映した上で提出してください。 ・計画申請時より記載内容に変更がなかった場合 →計画申請時にご提出いただいたものを再度提出してください。
③対象労働者雇用状況等申立書 （無期様式第6号） 3部	48頁の記入例を参照に、1枚に対象となる労働者全員を記載してください。 <u>※必ず対象労働者本人に、内容に間違いがないか確認してください。</u>
④対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知書等（写） 2部	採用時に締結した有期雇用労働契約 分（雇用保険被保険者資格の有無にかかわらず試用期間・短時間・パート・アルバイト等の有期雇用労働契約も含む）と、転換後の無期雇用契約分（65歳以上までの雇用見込みが確認できるもの）を提出してください。 ※支給対象事業主との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と次の有期労働契約の初日との間に、これらの契約期間のいずれにも含まれない空白期間が6月以上ある（通算対象の契約期間が1年未満の場合は、その2分の1以上の空白期間がある。）場合は、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間に通算しません。
⑤対象労働者の賃金台帳等（写） 2部	転換日以後に1か月に勤務した日数が11日以上となる月が6か月に達するまでの全ての月の賃金の支払い等が確認できる書類（ <u>個人用に加工されたものではなく原本の写し</u> ）を提出してください。
⑥対象労働者の出勤簿又はタイムカード等出勤状況が確認できる書類（写） 2部	上記⑤の賃金台帳等の提出期間に相当する期間に係る分の出勤簿（個人用に加工されたものではなく原本の写し）等を提出してください。
⑦雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）等 2部	対象となる労働者について、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）又は事業所別被保険者台帳（写）を提出してください。
⑧無期雇用転換制度が確認できる規程（写） （該当する場合のみ提出）2部 ※計画認定後、無期雇用転換制度を変更した場合、計画書の変更（29頁を参照）が必要となります。変更した無期雇用転換制度は当該助成金の支給要件を満たしている必要があります。	無期雇用転換計画書の提出日（支給申請2回目以降は前回支給申請日）から支給申請日の前日までの期間において、 無期雇用転換制度を変更した場合は提出してください （計画申請時から変更がない場合は提出不要です。）。 ※提出する場合は、職種別、事業場毎のすべての規程の提出が必要となります。 ※就業規則の場合は、必ず管轄の労働基準監督署にて受付印の押印された原本（「変更届」及び「意見書」等も含む）の写しを提出してください。 ※就業規則の場合、無期雇用転換計画書の提出日（支給申請2回目以降は前回支給申請日）から支給申請日の前日までに改正・施行したものは、当該支給申請日の前日までに労働基準監督署への届出が必要です。（複数ある場合は、そのすべてについて届出が必要です。） ※下記⑨の労働協約又は就業規則等に当該無期雇用転換制度について規定している場合は、該当条文が分かるように印をつけて提出してください。

提出書類	提出書類の作成方法等
⑨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） （該当する場合のみ提出） 2部	無期雇用転換計画書提出日（支給申請 2 回目以降は前回支給申請日）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）を変更した場合は提出してください。 提出の必要がある場合には、26 頁の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）を参照のうえ提出してください。 ※就業規則の場合、無期雇用転換計画書の提出日（支給申請 2 回目以降は前回支給申請日）から支給申請日の前日までに改正・施行したものは、当該支給申請日の前日までに労働基準監督署への届出が必要です。（複数ある場合は、そのすべてについて届出が必要です。） なお、無期雇用転換計画書提出日時点（支給申請 2 回目以降は前回支給申請時点）には作成されていなかった就業規則等が新たに作成された場合（新たに設置した事業所に係る分、新たに区分した職種に係る分等）は提出が必要となります。支給決定後にその存在が確認された場合は、支給決定の取り消し及び返還を求める場合がありますのでご注意ください。 就業規則の場合は、必ず管轄の労働基準監督署にて受付印の押印された原本（「変更届」及び「意見書」等も含む）の写しを提出してください。
⑩預金通帳(写)等、助成金の振込先口座の確認ができる書類 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）が確認できるものを提出してください。 振込み不能等の事故防止のため、口座番号のほか、口座名義（カタカナ記載部分）を含んだ通帳等（写）を提出してください。 <u>個人名義の場合は、預金通帳（写）の余白に事業用の通帳である旨を記載してください。</u>
⑪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 （該当する場合のみ提出）	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。
⑫提出代行等に関する証明書 （65歳超雇用推進助成金） （共通要領様式第2号） 1部（原本） （該当する場合のみ提出）	提出代行者等が社会保険労務士であり、かつ電子申請により本助成金を申請される場合は、必要事項を記入の上、併せて提出してください。
⑬その他記載事項を確認する書類 （該当する場合のみ提出） 2部	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。
⑭委任状（原本） （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、22～23 頁の 4「代理人等の取扱い」を参照
⑮提出書類チェックリスト（支給申請） 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。

※電子申請による申請においては上記①～⑮の部数は各1部となります。

第6 申請書等の記入方法

1 65歳超雇用推進助成金（高齢者無期雇用転換コース）無期雇用転換計画書

無期様式第1号（1）

65歳超雇用推進助成金（高齢者無期雇用転換コース）無期雇用転換計画書

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。

※必ず両面印刷してください

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理

無期雇用転換計画の開始日の6か月前の日から3か月前の日までの日付を記入してください

* 受付番号 U07-

* 受理印

1 申請事業主

①申請年月日	令和7年4月25日	②主たる事務所の雇用保険適用事業所番号(11桁)	1334-567890-1
③(フリガナ)事業主の名称	カ)イタロ 株式会社 井多呂	④代表者 職名・氏名	代表取締役 今田 晴気
⑤(フリガナ)主たる事業所の所在地	トウキョウトミナトクアオヤマ 〒100-0005 東京都港区青山3-16-99	⑥電話番号	03 - ※※※※ - ※※※※
⑧産業分類 (中分類番号)	52 11~4から選択 2	⑨主たる事業の内容	飲食料品卸売業
⑩資本金又は出資の総額	億 9,000 万円	⑪常時雇用する労働者数	55 人
⑫企業規模	☐ 大企業 ☒ 中小企業	⑬他の受給・申請の状況	☒ キャリアアップ助成金（正社員化コースまたは障害者正社員コース） ☐ 障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース ③正規・無期転換） ☐ その他 ()

2 申請事業所 ※上記1の②以外の雇用保険適用事業所において

①雇用保険適用事業所番号(11桁)	2742-567890-1	④事業所責任者 職名・氏名	支社長 飯野 小太郎
②(フリガナ)事業所の名称	カ)イタロ オオサカシヤ 株式会社 井多呂 大阪支社	⑤電話番号	06 - ※※※※ - ※※※※
④(フリガナ)事業所の所在地	オオサカフスイタシズミチョウ 〒222-3245 大阪府吹田市泉町1-11-14		

3 高齢者雇用等推進者の選任

氏名		役職		配置日	
----	--	----	--	-----	--

転換制度を導入した全ての規則名と規定条項を記入してください

2年から3年までの期間としてください

4 無期雇用転換計画 ※「①無期雇用転換計画期間」は2～3年の期間で記入してください。

①無期雇用転換計画期間	令和7年8月1日	～	令和10年7月31日
②無期転換の規定	☒ 就業規則 ☐ 労働協約 ☐ その他 規則の名称 (就業規則) 規定条項 (第26条第2項) 施行日 (令和7年4月1日) 届出日 (令和7年3月25日) 転換時期 (毎月 1 日) 転換規定における無期転換の対象者の範囲 (契約社員(有期)) ☒ 就業規則 ☐ 労働協約 ☐ その他 規則の名称 (パートタイマー就業規則) 規定条項 (第14条第1項) 施行日 (令和7年4月1日) 届出日 (令和7年3月25日) 転換時期 (毎月 1 日) 転換規定における無期転換の対象者の範囲 (パートタイマー(有期)) ☐ 就業規則 ☐ 労働協約 規則の名称 () 規定条項 () 施行日 () 届出日 () 転換時期 () 転換規定における無期転換の対象者の範囲 ()		
③転換予定人数	4 人		

5 問い合わせ担当者、提出代行等

申請事業主における問い合わせ担当者	職名 総務課長 氏名 高木元子 電話番号 03 - ※※※※ - ※※※※	※処理欄 計画認定日 計画認定番号
提出代行、事務代理者、代理人	☐ 提出代行 ☐ 事務代理者 ☐ 代理人 ※いずれかを選択 住所 〒 事務所等名称 職名 番号	

1 記入上の注意

計画申請年月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

- [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。
- [⑤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「記載事項補正・補足票」に記入し、添付してください。
- [⑦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。
- [⑧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）。
- [⑪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、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（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。
- [⑬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

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において無期雇用転換を実施する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する場合や雇用保険適用事業所番号を1つしか有していない場合は、記載は不要です。

(3) 「3 高齢者雇用等推進者の選任」について

高齢者雇用確保措置を推進するため、作業施設の改善その他の諸条件の整備を図るための業務を担当している者として、必要な知識及び経験を有している者の中から選任している高齢者雇用推進者を記入してください。

(4) 「4 無期雇用転換計画」について

- [①欄] 無期雇用転換計画期間を記入してください。（計画開始から2年～3年の期間の範囲内とします）
- [②欄] 無期雇用転換制度を規定したものにチェックをつけて、その名称等を具体的に記載してください。パート規則や契約社員規則など転換規定が複数の規則に設けられている場合はそれぞれ欄を分けて記載してください。
- [③欄] ①の期間中に転換を予定する人数を記入してください。

(5) 「5 問い合わせ担当者、提出代行者等」について

「申請事業主における問い合わせ担当者」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) 無期雇用転換計画書は、無期雇用転換計画の開始日の6か月前の日から3か月前の日までに、事業主の主たる事務所又は無期雇用転換制度を実施す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) 無期雇用転換計画認定後に、当該計画の内容を変更しようとする場合は、無期雇用転換計画書（変更）（無期様式第2号）に変更箇所のみを記入のうえ、天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、変更後速やかに支部高齢・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) 無期雇用転換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）（当該計画書提出日前日から起算して3か月前の日から当該計画書提出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事業内容を示す定款等（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事業内容を示す所得税申告書（写）又は開業届（写））
- イ 無期雇用転換計画書提出日の前日における定年及び継続雇用制度が確認出来る労働協約（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 無期雇用転換制度が確認できる労働協約（写）又は計画書提出日の前日までに労働基準監督署に届け出た就業規則（写）その他これに準ずるもの（当該事業所において周知されているものに限る。）
- エ 無期様式第1号（3）に記載する高齢者雇用管理措置を現に実施していることが確認できる書類
- オ 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）のうち最も新しいもの
- カ 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））
- キ 提出代行者等による電子申請の場合は提出代行等に関する証明書（共通要領様式第2号）

3 申請に当たっての注意

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 不正受給を行った事業主は、事業主の名称、代表者の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。
- (4) 機構に提出した無期雇用転換計画書、添付書類の写しなどは、無期雇用転換計画の実施期間終了年月日の翌日から起算して5年間保管しなければなりません。
- (5) 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、行政不服審査法上の不服申し立ての対象とはなりません。
- (6) 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。

雇用保険適用事業所等一覧表

事業主 名称

事業場が3か所あり、すべての事業場で雇用保険適用事業所番号及び労働保険番号が異なる場合の例

事業場ごとに、適用される雇用保険適用事業所番号を記載してください。

事業場ごとに、適用される労働保険番号を記載してください。
農林漁業・建設業等の二元適用事業においても、別欄に有するすべての労働保険番号を記載してください。

	雇用保険適用事業所番号	事業所名	所在地	当該事業所に常態として使用される労働者数	労働保険番号
1	1234-567890-1	本社	千葉県千葉市美浜区〇〇1-2-3	90 名	12345678901-234
2	0123-456789-0	千葉事務所	千葉県千葉市稲毛区〇〇4-5-6	20 名	01234567890-123
3	9012-345678-9	札幌事務所	北海道札幌市西区〇〇7-8-9	30 名	90123456789-012
計	(雇用保険適用事業所番号数) 3 個			140 名	(労働保険番号数) 3 個

事業場が3か所あるが、雇用保険適用事業所番号及び労働保険番号が同一の事業場がある場合の例
この例では、
本社と千葉事業所の雇用保険適用事業所番号及び労働保険番号が同一
札幌事務所のみ雇用保険適用事業所番号及び労働保険番号が異なる

事業場ごとに、適用される雇用保険適用事業所番号を記載してください。

事業場とは就業規則の作成、届出を行う単位のことです。
事業場が複数ある場合は、すべての事業場について事業場ごとに記載してください。

事業場ごとに、適用される労働保険番号を記載してください。
農林漁業・建設業等の二元適用事業においても、別欄に有するすべての労働保険番号を記載してください。

	雇用保険適用事業所番号	事業所名	所在地	当該事業所に常態として使用される労働者数	労働保険番号
1	1234-567890-1	本社	千葉県千葉市美浜区〇〇1-2-3	90 名	12345678901-234
2	1234-567890-1	千葉事務所	千葉県千葉市稲毛区〇〇4-5-6	20 名	12345678901-234
3	9012-345678-9	札幌事務所	北海道札幌市西区〇〇7-8-9	30 名	90123456789-012
計	(雇用保険適用事業所番号数) 2 個			140 名	(労働保険番号数) 2 個
備考					

留意事項

- 原則として、当該様式に記載の一の事業所を一の事業場とみなします。
なお、一の事業場という程度の独立性がないため、一括して一の事業場として取り扱う事業所がある場合は無期様式第1号別紙「記載事項補正・補足票」の3欄にその旨ご説明ください。
- 「当該事業所に常態として使用される労働者」とは、職業の種類を問わず、事業所に使用される者で賃金を支払われる者をいいます（雇用保険被保険者の人数ではありません）。
- すべての事業所において雇用保険適用事業所番号及び労働保険番号が1個しかない場合でも提出が必要です。

高齢者の雇用管理に関する措置内容

(1) 雇用管理措置

① 高齢者の雇用管理に関する措置内容について、実施した措置の内容及び実施方法を記入してください。(複数選択可)

措置の種類 (プルダウンより選択)	概要 (対象者の年齢、措置の具体的内容等)	実施方法			導入(実施)時期
		規則等	規則名	条項 (号)	その他
1 c 健康管理、安全衛生の配慮	60歳以上の高齢者を対象に歯周病検診を実施した			条	○ 令和7年4月10日
2 g 勤務時間制度の弾力化	60歳以上の労働者を対象に1～3時間の範囲で勤務時間を短縮できる制度を新設	○	パート社員就業規則	35 条	令和7年4月1日
3				条	

実施方法が規則等の場合「規則等」の欄に「○」を、その他の場合は「その他」の欄に「○」を記入してください

② 55歳以上の措置対象者 (その他で実施した場合のみ記入してください)

※名簿等による資料の提出でも可

対象者氏名	年齢	対象者氏名	年齢	対象者氏名	年齢	対象者氏名	年齢
○○ ○○	58	△△ △△	62				

その他による実施の場合は対象者の氏名と年齢を記入してください

勤務時間の弾力化の場合は具体的な短縮時間を記入してください

規則等による実施の場合は、規則名、条番号を記載してください

措置を規定した規則の施行日を記入してください

(2) 添付確認資料

措置の種類		確認資料 (写しを提出)		チェック
a 職業能力の開発及び向上のための教育訓練の実施等	規則等	・就業規則又は社内規程等		
	その他	・参加者名簿 (実施日、対象者、年齢が明記されているもの) ・実施内容が確認できる書類 (研修のレジュメ等)		
b 作業施設・方法の改善	その他	・納品書、領収書、工事完了報告書のいずれか ・導入内容が確認できる資料 (写真、カタログ等)		
	規則等	・就業規則又は社内規程等		
c 健康管理、安全衛生の配慮	その他	・受診者名簿 (実施日、対象者、年齢が明記されているもの) ・受診機関の領収書 (事業主が費用を負担したことが確認できる書類) ・ (講習の場合) 参加者名簿及び実施内容が確認できる書類		○
	規則等	・就業規則又は社内規程等		
d 職域の拡大	その他	・新旧の組織図又は就労配置図		
	規則等	・就業規則又は社内規程等		
e 知識、経験等を活用できる配置、処遇の推進	その他	・新旧の組織図、就労配置図又は専門職に就任したことが確認できる書類 (辞令等)		
	規則等	・就業規則又は社内規程等		
f 賃金体系の見直し	規則等	・就業規則又は社内規程等		
	規則等	・就業規則又は社内規程等		○

記載事項補正・補足票

令和 7 年 4 月 25 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 今田 晴気

労働者代表従業員氏名 ○○ ○○

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。

労働者代表に確認の上、
チェックをいれてください

はい ☒

1. 無期雇用転換計画書について補足・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。

☒ (1) 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居住地であり、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。

☒ (1) 複数の事業場を有しており、本社等主たる事業所の就業規則を事業場ごとに労働基準監督署に届出して準用している場合【準用する事業場名も併せて記載】

○○事務所については本社の就業規則を準用している。

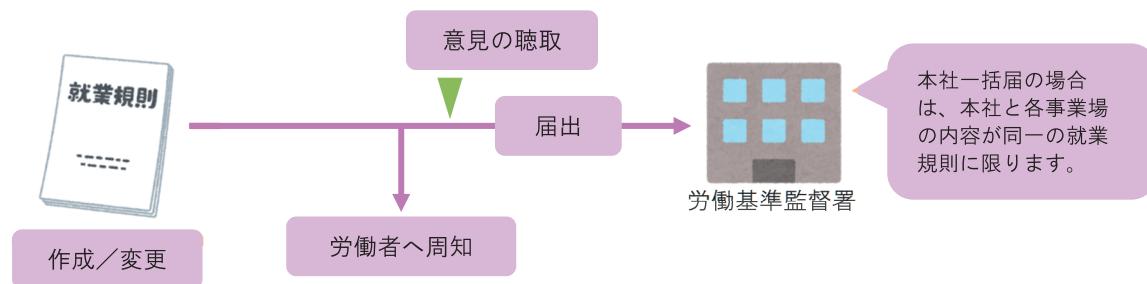
☐ (2) 就業規則の本則に規定する「別に定める規則」がない場合

☐ (3) 意見書・届出書を紛失又は提出できない場合

3. その他、補足・補正事項がある場合は、下欄にその内容と理由をご記入ください。

【参考（就業規則の取扱い）】

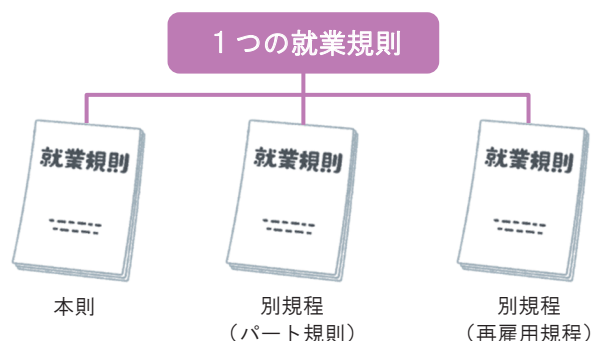
▼ 就業規則の作成・変更、届出の流れ（労働基準法第90条、第106条）



就業規則の届出については、所轄監督署長への届出以外にも、電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」（<https://www.e-gov.go.jp>）にて、電子申請の利用ができます。e-Gov 電子申請システムにより申請手続を行った場合は、申請手続後に e-Gov 上で発行される、受付印が付いた届出書の控えを提出してください。

付属規程について

就業規則本則以外に別規程を設ける場合はそれらの付属規程も提出してください。ただし、定年及び継続雇用制度、並びに無期雇用転換制度の確認に関係のない規程（旅費規程、慶弔規程、育児・介護休業規程等）の提出は不要です。付属規程の取扱いは、すべての付属規程が本則と一体として一つの就業規則となります。また、別規程であっても、それぞれ法定の作成手続き、労働者への周知が必要となります。



事業場が複数ある場合の取扱いについて

事業場が複数ある場合は以下のとおり提出してください。

事業場毎の就業規則の状況	就業規則等の提出範囲
本社等主たる事業所の就業規則を本社一括届で労働基準監督署に届出をして準用している	届出の際に提出した就業規則及び届出事業場一覧表の写しを提出
本社等主たる事業所の就業規則を事業場毎に労働基準監督署に届出をして準用している	「記載事項補正・補足票」（別紙）にその旨申立ての上、本社等主たる事業所の就業規則のみを提出
事業場毎に異なる就業規則を使用し、事業場毎に労働基準監督署に届出をしている	全ての事業場の就業規則を提出

※ 提出する就業規則は労働基準監督署の受付印のあるものの写しを提出してください。

2 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、必須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。
4～16で「いいえ」を選択した場合は助成金の支給を受けることはできません。

共通要領 様式第 1 号（R7.4.1）

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		機構確認欄
1 法人名： 株式会社 井田呂	法人番号： 1234567890123	年 月 日
2 事業所名称： 株式会社 井田呂 大阪支社	申請事業主の雇用保険適用事業所	確認
3 雇用保険適用事業所番号： 1234-567890-1	番号としてください	確認者 _____
○ 以下の 4 から 16 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。 ・ 4 から 16 までについて <u>はい</u> ・ いいえ ・ 「いいえ」がある場合の該当番号 _____		(↓機構にてチェック)
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。		☐
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。		☐
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。		☐
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未納がない。		☐
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されていない。		☐
9 風俗営業等関係事業主でない。		☐
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。		☐
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。		☐
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。		☐
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。		☐
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。		☐
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。		☐
12 倒産していない。		☐
13 機構が審査に必要な事項についての確認や適正支給のための調査を行う際に協力すること、確認や調査に応じなければ事実を確認することが出来ないため不支給又は支給決定取消となること、確認や調査にあたり必要に応じて従業員へのヒアリングや関係機関等（取引先、金融機関、税務署等）への照会を行う場合があり得ること、法令に義務づけられている書類の適切な保管や機構が求める書類の提出又は提示が指定期日までに行われない場合は不支給又は支給決定取消となること、雇用関係助成金について不正受給を行った場合に機構が事業主名等を公表すること並びに、機構が支給決定を取り消し、支給を受けた雇用関係助成金の返還を求めた場合に返還することに承諾する。		☐
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。		☐
15 「雇用関係助成金支給要領」に従うことに承諾する。		☐
16 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明を行っていない。		☐



裏面にも記載事項があります。

計画申請日の前日で申立てを行ってください

令和 7 年 4 月 24 日 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

1 から 16 までの記載事項については、いずれも事実と相違ありません。また、1 から 16 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。

事業主 住所 東京都港区青山 3-11-99 電話番号 03-*****-****
名称 株式会社 井多呂
氏名

代表取締役 今田 晴気

社会保険労務士である場合等は職名を記載してください

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 登録番号 12345678
(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（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①の納付の日まで、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を指す。以下について同じ。）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、不正受給に係る請求金が全額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受理され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 登録番号 12345678
(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。

役員等一覧

法人名 株式会社 井多呂

申請する事業所名称を記載してください

法人番号 1234567890123

事業所名称 株式会社 井多呂 大阪支社

申請事業主の雇用
保険適用事業所番
号としてください登記簿等に記載
されている役員
全てを転記して
ください

雇用保険適用事業所番号 1334-567890-1

役員等氏名 (漢字)	役員等氏名 (カナ)	役職	生年月日 (西暦)
今田晴気	イマダハルキ	代表取締役	1957 年 2 月 22 日
幕張花子	マクハリハナコ	取締役	1958 年 3 月 31 日
海浜次郎	カイヒンジロウ	監査役	1955 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

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。

提出代行等に関する証明書

計画提出日（支給申請日）の前日の日付を記入してください

提出代行等が社会保険労務士であり、かつ電子申請により本助成金を申請される場合は、必要事項を記入して計画申請書(支給申請書) 類と併せて提出してください。

令和 7 年 4 月 24 日

○社会保険労務士事務所名称 稲毛社会保険労務士事務所

○事務所所在地 千葉県浦安市高潮 1-2-3

○社会保険労務士氏名 提出代行者 社会保険労務士 稲毛 太郎

○登録番号

*	*	*	*	*	*	*	*
---	---	---	---	---	---	---	---

私は、上記の者が、雇用関係助成金の申請書等に係る提出代行事務又は事務代理を行う者であることを証します。

また、私の署名に代わり、この証明書をもって、上記の者が提出代行事務又は事務代理をして電子申請を行うことに同意します。

以上

○事業所名称 株式会社 井多呂

○事業所所在地 東京都港区青山 3-16-99

○事業主氏名 代表取締役 今田晴気

社 会 保 険 労 務 士 記 入 欄	この証明書は、今般の申請書等の提出に関する手続において有効であることを証します。 氏名 <u>稲毛 太郎</u>
---------------------------	---

(注) 事業主と社会保険労務士の双方が本証明書を有効とする期間においては、本証明書を申請毎に提出することができます。

G ビズ ID による提出の場合は、
社会保険労務士証票コピー貼付（表面）
※電子証明書による申請の場合は、貼付
不要

G ビズ ID による提出の場合は、
社会保険労務士証票コピー貼付（裏面）
※記載がある場合のみ
※電子証明書による申請の場合は、貼付
不要

65 歳超雇用推進助成金(高年齢者無期雇用転換コース) 提出書類チェックリスト【無期雇用転換計画書】

事業主名:	計画開始日: 令和 年 月 日 ※提出期限: 無期雇用転換計画の開始日の6か月 前の日から3か月前の日まで
-------	---

受付番号:	※機構で記入
-------	--------

※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(網掛け部分は該当する場合に提出)。

【紙 申 請】手書きの場合、①⑥についてはチェックした原本(正)1部とそのコピー2部と併せて計3部を提出してください。
また、以下の①～⑩の順に揃えて提出してください。

【電子申請】以下①の無期様式第1号(3)、別紙「記載事項補正・補足票」及び②～⑩の原本を、本チェックリストと併せて1部ずつPDF化してe-Gov申請書に添付してください。また、添付した書類の原本は、事業主において保管していただきますようお願いいたします。

提 出 書 類			事業主	機構
① 無期雇用転換計画書(無期様式第1号)	3部 (3、別紙のみ1部)	無期様式第1号(1)(2)(3) 無期様式第1号別紙「記載事項補正・補足票」	☐ ☒	☐ ☒
② 登記事項証明書等(写)	写し2部 (1部)	登記事項証明書(履歴事項全部証明書(写)) 法人格がない団体の場合は定款 個人事業主の場合は、所得税申告書(写)又は開業届(写) ※登記事項証明書は計画申請日前日から起算して3か月前の日から当該申請日までの間に発行されたもの	☐	☐
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 ③ 等(写)	写し2部 (1部)	無期雇用転換計画書提出日の前日における全ての労働協約又は就業規則(届・意見書含む)(写)	☐	☐
労使協定書(写)	写し2部 (1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	☐	☐
無期雇用転換制度が確認できる規程(写) ④	写し2部 (1部)	無期雇用転換計画書提出日の前日における労働協約(写)、労働基準監督署に届け出た就業規則(写)(手引き 27 頁④参照) ③の就業規則等で規定している場合、改めての提出不要	☐	☐
当該制度を社内規程等で規定している場合	写し2部 (1部)	社内での周知が確認できる通知文書(写)	☐	☐
⑤ 雇用保険適用事業所設置届事業主控(写)	写し2部 (1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	☐	☐
⑥ 「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 (1部)	共通要領 様式第1号(R7.4.1 改正)	☐	☐
⑦ 「提出代行等に関する証明書」 (65歳超雇用推進助成金)共通要領 様式第2号	— (1部)	共通要領 様式第2号(社会保険労務士による電子申請を行う場合提出)	☐	☐
⑧ 高年齢者雇用管理に関する措置を確認する資料	写し2部 (1部)	無期様式第1号(3)に記載した措置内容が確認できる書類(手引き 14 頁参照)	☐	☐
⑨ 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	☐	☐
⑩ 委任状(原本)	原本1部 (1部)	代理人による申請を行う場合提出	☐	☐

※かっこ内の部数は電子申請の場合に e-Gov 申請書へ添付していただくものです。

4 65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）無期雇用転換計画書（変更）

無期様式第2号

65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）無期雇用転換計画書（変更）

認定を受けた無期雇用転換計画について変更がありましたので、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 U- -

* 受理印

1 申請事業主

①申請年月日	令和7年9月26日	②主たる事業所の雇用 保険適用事業所番号 (11桁)	1334-567890-1
③(フリガナ) 事業主の名称	カイトロ 株式会社 井多呂	④代表者 職名・氏名	代表取締役 今田 晴気
⑤(フリガナ) 主たる事業所 の所在地	トウキョウトミナトクアオヤマ 〒100-0005 東京都港区青山3-16-99	⑥電話番号	03 - **** - ****
		⑦法人番号 (13桁)	1234567890123
⑧認定番号	07-13-U0003	⑨計画期間	令和7年8月1日 ~ 令和10年7月31日

2 申請事業所

①雇用保険適用 事業所番号(11桁)	2742-567890-1	「1申請事業主」に係る内容の変更を 行う場合、当該欄には変更後の情報 を記載してください。	
②(フリガナ) 事業所の名称	カイトロ オオサカシヤ 株式会社 井多呂 大阪支社	③事業所責任者 職名・氏名	支社長 飯野 小太郎
④(フリガナ) 事業所の 所在地	オオサカフスイタシズミチョウ 〒666-0005 大阪府吹田市泉町1-11-41	⑤電話番号	06 - **** - ****

3 高年齢者雇用管理整備計画の変更について

(1) 変更年月日

令和7年9月19日

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。

(2) 変更の内容

①変更前	②変更後
(例) ・事業所の所在地(郵便番号、電話番号含む) ・事業主の名称 ・代表者の職名・氏名 ・雇用保険適用事業所番号 ・資本金の額又は出資の総額 ・計画の実施期間 ・無期雇用転換規定の転換日 ・無期雇用転換規定の対象者	●●●●

(3) 変更の理由

× × × ×

4 問い合わせ担当者、提出代行者等

①申請事業主における 問い合わせ担当者	職名 総務課長 氏名 高本 元子 電話番号 03 - **** - ****
②提出代行者、 事務代理者、 代理人	☐ 提出代行者 ☐ 事務代理者 ☐ 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 - -

天災その他やむを得ない理由がある場合を除き、変更後速やかに提出してください。
（無期雇用転換計画期間の延長をする場合は、変更前の計画期間終了日までに提出してください。また、計画期間を変更する場合は、開始日を計画認定日より前の日とすることや、計画期限の上限を超えて、計画期間を延長することはできません。）

1 記入上の注意

計画書（変更）申請年月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

- 1②～⑦及び2については無期雇用転換計画書と同じ内容を記載してください。ただし、変更を行った項目については、変更後の情報を記載してください。
1⑧～⑨については無期雇用転換計画認定通知書と同じ内容を記載してください。ただし、⑨の変更がある場合は、変更後の情報を記載してください。

（2）「3 無期雇用転換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）「4 問い合わせ担当者、提出代行者等」について

「申請事業主における問い合わせ担当者」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）無期雇用転換計画書（変更）は、無期雇用転換計画書を提出した支部高齢・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）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。
- （2）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。
- （3）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。
- （4）機構に提出した無期雇用転換計画書（変更）、添付書類の写しなどは、無期雇用転換計画書（変更）の実施期間の終了年月日の翌日から起算して5年間保存しなければなりません。
- （5）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。
- （6）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。

5 65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）支給申請書

無期様式第5号（1）

65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース）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。
※必ず両面印刷してください

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用

申請期限は対象労働者に転換後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内

*受付番号 U07-

*受理印

1 申請事業主

①申請年月日	令和8年5月20日	②主たる事業所の雇用保険適用事業所番号(11桁)	1334-567890-1
③(フリガナ)事業主の名称	カ)イタロ 株式会社 井多呂	④代表者 職名・氏名	代表取締役 今田 晴気
⑤(フリガナ)主たる事業所の所在地	トウキョウトミナトクアオヤマ 〒100-0005 東京都港区青山 3-16-99	⑥電話番号	03 - ※※※※ - ※※※※
⑦法人番号(13桁)	1234567890123		
⑧産業分類(中分類番号)	52 11~4から選択 2	⑨主たる事業の内容	飲食料品卸売業
⑩資本金又は出資の総額	億 9,000 万円	⑪常時雇用する労働者数	55 人
⑫企業規模	☐ 大企業 ☒ 中小企業		
⑬他の受給・申請の状況	☒ キャリアアップ助成金（正社員化コースまたは障害者正社員化コース） ☐ 障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース ③正規・無期転換） ☐ その他（ ）		
⑮認定番号	07-13-U0003		
⑯計画期間	令和7年8月1日	～	令和10年7月31日
⑰支給申請回数等	☒ 初回 ☐ 回目・直近の支給申請		

2 申請事業所

①雇用保険適用事業所番号(11桁)	2742-567890-1	主たる事業所で実施した場合は記載不要です。	
②(フリガナ)事業所の名称	カ)イタロ オオサカシヤ 株式会社 井多呂 大阪支社	③事業所責任者 職名・氏名	支社長 飯野 小太郎
④(フリガナ)事業所の所在地	オオサカフスイタシズミチヨウ 〒222-3245 大阪府吹田市泉町1-11-14	⑤電話番号	06 - ※※※※ - ※※※※

3 支給申請額

対象労働者	支給単価（プルダウンより選択）	支給申請額
2 人 ×	中小企業(30万円)	= 60 万円

4 振込先

事業用の通帳を記載してください。							
①金融機関名	幕張銀行	②金融機関コード	8590	③支店名	青山支店	④支店コード	998
⑤預金科目	☒ 普通 ☐ 当座 ☐ その他	⑦(フリガナ)口座名義	カ)イタロ 株式会社 井多呂				
⑥口座番号	0120444						

5 問い合わせ担当者、提出代行等

申請事業主における問い合わせ担当者	職名	総務課長	氏名	高木元子	電話番号	03 - ※※※※ - ※※※※
提出代行者、事務代理者、代理人	☐ 提出代行者 ☐ 事務代理者 ☐ 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
支給決定日
支給決定額
支給決定番号

1 記入上の注意

支給申請年月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ブ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〕 対象労働者に対して転換日以後6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した日の翌日から起算して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～⑤欄〕 認定された計画（変更があった場合は変更後の計画）に沿って記載してください。
- 〔⑬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

(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無期雇用転換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、記載は不要です。

(3) 「3 支給申請額」について

支給単価は企業規模に応じて、該当する項目をブルダウンで選択してください。

(4) 「4 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。また、個人事業主の場合は、事業の用に供する金融機関口座を指定してください。

(5) 「5 問い合わせ担当者、提出代行者等」について

「申請事業主における問い合わせ担当者」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) 支給申請書は、対象労働者に対して転換日以後6か月分（勤務をした日数が11日未満の月は除く。）の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月後の日までに、事業主の主たる事業所又は無期雇用転換制度を実施す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、次の書類を添付してください。
- ア 無期雇用転換計画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労働協約（写）又は労働基準監督署に届け出た就業規則（写）
- イ 無期雇用転換制度が確認できる労働協約（写）又は支給申請書提出日の前日までに労働基準監督署に届け出た就業規則（写）その他これに準ずるもの
- ウ 対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知書等
- エ 65歳超雇用推進助成金(高齢者無期雇用転換コース)対象労働者雇用状況等申立書
- オ 対象労働者の賃金台帳（対象労働者について、転換日以後6か月分（転換日以後に1か月に勤務した日数が11日以上となる月が6か月に達するまでの全ての月の賃金に係る分））
- カ 対象労働者の出勤簿、タイムカード等出勤状況が確認できる書類（対象労働者について、転換後6か月分（上記オの提出期間に相当する期間に係る分））
- キ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）等、対象労働者の雇用保険の資格取得状況が確認できる書類
- ク 預金通帳（写）等、助成金の振込先口座の確認ができる書類

3 申請に当たっての注意

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 機構に提出した支給申請書、添付書類の写しなどは、支給決定日の翌日から起算して5年間保管しなければなりません。
- (5) 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、行政不服審査法上の不服申し立ての対象とはなりません。
- (6) 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。

6 対象労働者雇用状況等申立書

無期様式第 6 号 対象労働者雇用状況等申立書

注) 申請日前日の状況を記入してください

最初の有期契約で定めた雇入れ日(雇用保険未加入期間、パート、アルバイト勤務、試用期間も含む)を記入して
ください
実際の雇入れ日と雇用保険被保険者資格取得日が異なる
場合には、その確認できる書類(労働者名簿(写))等
を提出してください

対象労働者本人に確認の上☑を入れてくだ
さい

対象労働者に下記の記載内容に
相違ないことを確認しました

申告欄

対象労働者総数 3人

対象労働者一覧

No.	氏名	被保険者番号	生年月日	申請日前 日の年齢	雇入れ日	転換日	転換日の 年齢	6か月分の賃 金支払い	無期転換後の雇用		キャリアアップ助成金の対象者(申請 中、申請予定含む)となっていない
									定年	65歳以上の 雇用見込(※)	
1	〇〇 〇〇	1111-111111-1	S41.10.1	59歳	R4.5.1	R7.10.1	59歳	R8.4.10	65歳	あり	はい
2	× × × ×	2222-222222-2	S37.5.31	63歳	R3.10.1	R7.10.1	63歳	R8.4.10	65歳	あり	はい
3	△△ △△	3333-333333-3	S47.8.26	53歳	R3.6.1	R7.10.1	53歳	R8.5.10	65歳	あり	はい
4							自動計算	勤務した日が11日未満の月は除いて6か月分の 賃金を支給した最終日を記入してください			本人に適用される定年制度等 を記載してください
5							自動計算	土日祝日、金融機関の休業日等で支給日が前後し た場合は実際の支給日を記載してください			
6							自動計算				
7							自動計算				
8							自動計算				
9							自動計算				
10							自動計算				

上段からの続き(対象労働者一覧)

No.	氏名(再掲)	転換前及び転換後において派遣労働者 ではない	労働契約法第18条に基づく、労働者か らの申込による転換に該当しない	無期雇用労働者として雇用していない らかじめ約していない	過去3年以内に申請事業主に無期雇用 労働者として雇用されていない
1	〇〇 〇〇	はい	はい	はい	はい
2	× × × ×	はい	はい	はい	はい
3	△△ △△	はい	はい	はい	はい
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(※) 同種の業務に従事する期間の定めのない労働契約を締結する労働者に適用される定年年齢が65歳を超える場合には、当該年齢以上まで雇用される見込みがあること。

7 提出書類チェックリスト（支給申請）

(R7.4)

支部保管

65歳超雇用推進助成金（高年齢者無期雇用転換コース） 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（☐ 網掛け部分は該当する場合に提出）。

【紙 申 請】手書きの場合、①②③⑬についてはチェックした原本（正）1部とそのコピー2部と併せて計3部を提出してください。また、以下の①～⑬の順に揃えた上で提出してください。

【電子申請】④～⑭の原本を、本チェックリストと併せて1部ずつPDF化してe-Gov申請書に添付してください。また、添付した書類の原本は、事業主において保管していただきますようお願いいたします。

提 出 書 類			事業主	機 構
① 支給申請書（無期様式第5号）	3部 （―）	無期様式第5号	☐	☐
② 対象労働者雇用状況等申立書（無期様式第6号）	3部 （―）	無期様式第6号	☐	☐
③ 「雇用保険適用事業所等一覧表」（無期様式第1号）	3部 （―）	無期様式第1号（2）	☐	☐
④ 対象労働者の転換前及び転換後の労働条件通知書（写）	写し2部 （1部）	採用時に締結した有期労働契約に係るものと、転換後の無期雇用契約書等（65歳以上までの雇用の見込みが確認できるもの）	☐	☐
⑤ 対象労働者の賃金台帳等（写）	写し2部 （1部）	転換日以後6か月分（転換日以後に1か月に勤務した日数が11日以上となる月が6か月に達するまでの全ての月）の賃金の支払いが確認できる書類	☐	☐
⑥ 対象労働者の出勤簿又はタイムカード等出勤状況が確認できる書類（写）	写し2部 （1部）	⑤の賃金台帳等の算定期間に対応する6か月分の出勤簿等（写）	☐	☐
⑦ 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）	写し2部 （1部）	対象労働者 _____ 人分	☐	☐
⑧ 無期雇用転換制度が確認できる規程（写）	写し2部 （1部）	無期雇用転換計画書の提出日（支給申請2回目以降は前回支給申請日）から支給申請日の前日までの期間における、無期雇用転換制度が確認できる規程 ※⑨の労働協約又は就業規則等により規定している場合は、該当条文が分かるように印をつけて提出	☐	☐
⑨ 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等（写）	写し2部 （1部）	無期雇用転換計画書提出日（支給申請2回目以降は前回支給申請日）から支給申請日前日までの期間における労働協約又は支給申請書提出日の前日までに労働基準監督署に届け出た就業規則（写）	☐	☐
	写し2部 （1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	☐	☐
⑩ 預金通帳等（写）	写し2部 （1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、無期様式第5号（1）の4欄に記載した振込先情報が確認できるもの 振込み不能等の事故防止のため、口座番号のほか、口座名義（カタカナ記載部分）を含んだ通帳等（写）を提出してください。	☐	☐
⑪ 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	☐	☐
⑫ 委任状（原本）	原本1部 （1部）	代理人による申請を行う場合提出	☐	☐
⑬ 「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 （1部）	計画申請以降に申立て内容や役員等に変更が生じた場合提出	☐	☐
⑭ 「提出代行等に関する証明書」（65歳超雇用推進助成金）共通要領 様式第2号	― （1部）	社会保険労務士による電子申請を行う場合提出	☐	☐

※かっこ内の部数は電子申請の場合にe-Gov申請書へ添付していただくものです。

第7 不正受給の防止等

1 不正受給とは

不正受給とは、事業主が偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄等刑法各本条に触れる行為のほか、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が該当する。ただし支給申請書等に事実と反する記載があった場合であっても当該記載誤りが故意によらないものと認められる場合は不正の行為に該当しない。）により、本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとするをいいます。

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

また、「不正受給に関与」とは、社会保険労務士、代理人が偽りの届出、報告、証明等を行い事業主が助成金の支給を受け、又は受けようとするをいいます。

2 不正受給防止のための留意事項

不正受給に当たっては次の事項について十分にご留意ください。

- ① 助成金の支給決定にあたり、事業所の現況確認にご協力いただく場合があります。
また現況確認等において、総勘定元帳等の書類や法定帳簿の確認等(※)を求める場合があります。本現況確認につきましては、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確認にご協力いただけない場合、不支給となりますのでご注意ください。

※ 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、現況確認等の結果、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 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が、機構が指定した期日までに提出がない場合、不支給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、不支給措置期間を経過しても、不正受給に係る請求金が全額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、当該額が全額納付される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、受給した助成金の返還に加え、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。
- 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、役員等（不正に関与した役員等に限る）の氏名、事業概要
 - ・ 事業所の名称、所在地
 - ・ 不正受給に係る助成金の名称、不支給決定日又は支給を取り消した日、返還を命じた額、返還状況
 - ・ 不正の行為の内容
 - ・ 社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与した場合は、不正受給に関与した社会保険労務士又は代理人の氏名、事務所の名称（法人等の場合は法人名を含む）、所在地、不正受給に係る助成金の名称、不支給決定日又は支給を取り消した日、返還を命じた額、返還状況、不正の行為の内容
- ⑩ 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。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。検査の対象となる場合があること等から、機構に提出した申請書や添付書類の写しなどは、支給決定日の翌日から起算して5年間保存しなければなりません。

3 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、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。

第8 参考

1 無期雇用転換制度にかかる就業規則規定例

【就業規則 規定例】

第〇条（無期雇用への転換）

有期契約労働者として締結された契約に係る期間が、通算5年以内かつ勤続6か月以上で満50歳以上で、本人が希望する場合は、無期雇用又は正規雇用へ転換させることがある。

2 転換時期は、毎月〇日とする。

転換時期を明示すること（「随時」は不可）

3 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した者について転換することとする。

4 無期雇用転換後の定年年齢及び継続雇用は、本則第〇条及び第〇条のとおりとする。

高年齢者雇用安定法第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こと

【就業規則 規定例】

第〇章 総則

第〇条（適用範囲）

この規則は、正社員以外のすべての有期契約労働者に適用される。

第〇条

この規則に定めのない事項については、正社員に適用される就業規則に準ずる。

第〇章 転換

第〇条（無期雇用への転換）

有期契約労働者として締結された契約に係る期間が、通算5年以内かつ勤続6か月以上で満50歳以上で、所属長が推薦し、本人が転換を希望する者については、面接及び筆記試験を実施し、合格した者について無期雇用又は正規雇用へ転換することができる。

2 転換時期は、毎月〇日とする。

転換時期を明示すること（「随時」は不可）

3 無期雇用転換後の定年は65歳とする。

高年齢者雇用安定法第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こと

※ 無期雇用転換制度にかかる就業規則においては、必須項目（有期契約労働者として締結された契約期間が、通算5年以内の者が対象となる旨及び転換時期）が明示されている必要があります。また、認定された無期雇用転換制度は、計画期間中において、引き続き当該必須項目が明示されている必要があります。

2 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

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」のいずれか一方と異なる定めをしていれば支給対象事業主となりません。

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歳までの雇用確保措置(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定められました。

(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条第1項は、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。

※高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律(平成25年4月1日施行)の経過措置は、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設けていた場合に限りま
す。(55ページ参考1、2参照)

なお、経過措置は令和7年3月31日を以て終了していることから、令和7年4月1日以降は、全ての事業主が上記の①から③のうち、いずれかを実施する必要があります。

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定められました。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。

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決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。

Q2-2: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。

A2-2: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(<https://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。QA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。)

高年齢者雇用安定法第8条又は第9条第1項と異なる定めをしていること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
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	<u>会社が認めた者は65歳まで再雇用する</u>	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。
	<u>〇〇の基準に該当する者は65歳まで再雇用する</u>	
	満65歳まで <u>再雇用することがある</u>	
	定年退職後、解雇事由、退職事由又は <u>懲戒事由</u> 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、 ^{けんせき} 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) <u>60歳未満</u> …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。

※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。

4 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Ⅲ（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Ⅲ（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Ⅳ（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Ⅴ（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類Ⅲ（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類７５（宿泊業） 大分類Ⅵ（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Ⅶ（教育、学習支援業）（中分類８１，８２） 大分類Ⅷ（医療、福祉）（中分類８３～８５） 大分類Ⅷ（複合サービス事業）（中分類８６，８７） 大分類Ⅷ（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

5 日本標準産業分類一覧（令和5年6月改訂版）

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

6 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

無期転換制度については転換計画申請日前までに整備していることが必要となっていますが、当該制度を整備したのは最近ではなく10年ほど前になりますか構わないでしょうか。

A 3

必須項目（有期契約労働者として締結された契約期間が通算5年以内の者が対象となる旨及び転換時期）が明示されており、制度導入時期が転換計画書提出日前であれば導入年月日は問いません。

Q 4

転換計画開始前から無期雇用転換制度に基づき転換申込み、面接等を行い、転換計画初日に無期雇用転換を実施しても助成金の対象となりますか。

A 4

無期雇用転換の実施日が認定を受けた転換計画期間内であれば対象となります。

Q 5

計画申請時に在籍していない労働者も対象となりますか。

A 5

計画申請時には在籍しておらず、転換計画申請以降に雇用した者でも雇用後 6 か月以上が経過すれば対象者となります。

Q 6

1 2 頁 3「支給額」の上限について「1 支給申請年度 1 適用事業所あたり 10 人まで」とありますが、この「1 適用事業所」とはどの範囲を指すのですか。

A 6

「適用事業所」とは雇用保険適用事業所番号をもつ事業所のことをいいます。

Q 7

福祉施設の利用者は、支給対象の労働者になりますか。

A 7

申請事業主と雇用関係があり、1 1 頁「2 対象となる労働者」の要件を満たすのであれば対象となります。

Q 8

無期雇用転換後の定年及び継続雇用制度が、高年齢者雇用安定法第 8 条又は第 9 条第 1 項の規定と異なる定めをしている場合、対象外となるのでしょうか。

A 8

支給対象事業主の要件(無期雇用転換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、高年齢者雇用安定法第 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こと)に合致しないことになるので、対象外となります。

Q 9

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 9

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。

Q10

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、どのような取扱いとなりますか。

A10

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。

Q11

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

A11

すべての付属規程は本則と一体として一つの実業規則となります。よって、賃金規程がない場合は支給対象とならない場合があります。

Q12

就業規則について、高年齢者雇用安定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。

A12

本助成金は制度助成のため、客観的に内容確認が可能な書面により支給要件に合致しているかを審査します。よって「高年齢者雇用安定法第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事業主であること。」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。

Q13

「高年齢者雇用管理に関する措置」を実施するにあたって、注意することはありますか。

A13

措置の種類に応じて、実施方法や措置の内容が高年齢者の意欲及び能力に応じた雇用の確保を図るためのものである必要があります。具体的な事例については15～18頁をご覧ください。

また、機構のホームページでは、高年齢者の活用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。

● その他

Q14

機構からの計画認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。

A14

計画認定通知書及び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。

7 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

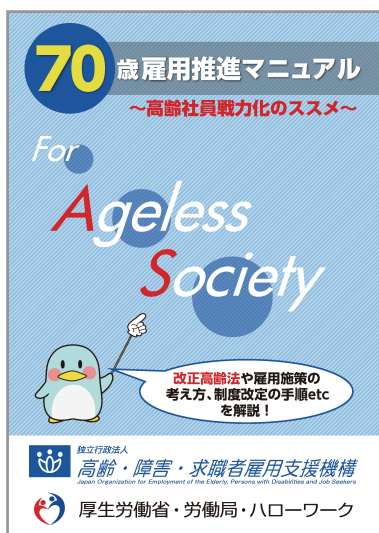
- 『70歳雇用推進マニュアル～高齢社員戦力化のススメ～』
- 『65歳超雇用推進事例集、70歳雇用推進事例集』シリーズ
→ <https://www.jeed.go.jp/elderly/data/manual.html>
- 『高年齢者活躍企業事例サイト』
→ <https://www.elder.jeed.go.jp/>

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。



産業別の取り組み

- 『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16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。

[illegible]

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/>

（

高齢 助成金

 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	〒263-0004 千葉市稲毛区六方町274番地 千葉職業能力開発促進センター内	043-304-7730	043-304-7733
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-frontⅡ7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