

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6年度中に計画申請を行う事業主に適用されます～

令和6年4月1日



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

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 高年齢者雇用管理整備措置	6
3 支給対象経費	9
4 支給額	12
第3 制度の実施についての詳細説明	
1 高年齢者雇用管理整備措置の例	13
2 高年齢者雇用管理整備措置に該当しないもの	15
3 経費の取扱い	16
第4 支給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	18
2 支給対象被保険者について	19
3 併給調整	20
4 助成金の返還等	20
5 代理人等の取扱い	21
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	23
2 計画申請	24
3 計画の変更	27
4 支給申請	28
第6 申請書等の記入方法	31
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	56
2 個人情報の取扱い	57
第8 参考	58

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
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時間である者。 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、届出が義務とされている。
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、事業場に使用される者で賃金を支払われる者（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（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書」（評価様式第5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。

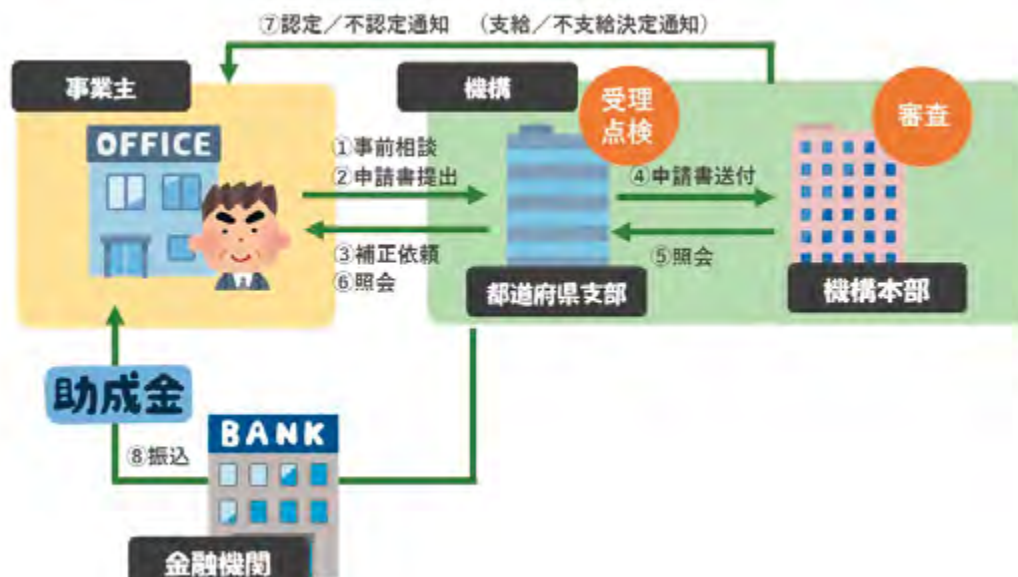
（※1）事業主の主たる事業所又は当該措置の実施に係る事業所の所在する都道府県の支部が窓口となります。

（※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のでご注意ください。
- ② 作成した申請書等は、都道府県支部の窓口にて持参又は郵送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。
- ④～⑥ 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、指定の金融機関の口座に助成金を振り込みます。

(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、支給申請書受理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、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
- 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、監督官庁による指導などの「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ています。

（※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（評価様式第6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7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2～3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、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。

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（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、現況確認に協力する等、審査に協力する事業主であること
- ④ 高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 雇用管理整備計画書提出日の前日において、高齢者雇用等推進者（※5）を選任している事業主であること
- ⑦ 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、高齢者等の雇用の安定等に関する法律（以下「高齡法」という。）第8条又は第9条第1項の規定に違反していない事業主であること（※3）及び高齡法第9条第1項に規定する高齢者雇用確保措置（以下「雇用確保措置」という。）を講じていないことにより、高齡法第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、高齡法第10条の2第4項に規定する高齢者就業確保措置（以下「就業確保措置」という。）を適切に講じていないことにより、高齡法第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。）
- ⑧ 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
- ⑨ 高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
- ⑩ 高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」（9頁）に定める対象経費を支払っ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 高齢者雇用管理整備措置」（6～7頁）に定める措置に限りします。高齢者雇用管理整備措置とは、高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）「高齡法第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、58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。

（※5）高齡法第11条及び同施行規則第5条に規定する高齢者雇用等推進者を指します。

2 高年齢者雇用管理整備措置

(1) 高年齢者雇用管理整備措置に該当するもの

高年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歳以上の高年齢者（※1）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（※2）に実施・適用することが必要です。

① 高年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

高年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、高年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、高年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

高年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

高年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（高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を含む）の導入又は改善を行うこと

なお、研修制度とは、次の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当するものをいう。ただし、高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を含む場合は、(イ)から(ハ)のいずれにも該当するものをいう（※3）

(イ) 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる研修制度（通信講座やe-ラーニング等（講習時間の管理が可能なものに限る）を活用するものを含む）であること

(ロ) 1人につき4時間以上（休憩時間、移動時間等を除く）の研修制度等であること

(ハ) 高年齢者雇用等推進者も同じ研修を受講すること

また、高齢期における職業生活設計のために必要な情報とは、次のa及びbのいずれにも該当するものをいう

a ライフプランやキャリアの棚卸し、今後のキャリア計画の策定又は社会保険関係等、高齢期における職業生活設計を容易とするための情報を含むこと（※4）

b 就業確保措置の制度説明のための情報を含むこと（当該事業主が就業確保措置を導入済みの場合は、実施している就業確保措置に関する情報を含む）

⑤ 高年齢者向けの専門職制度等の導入又は改善

高年齢者の意欲と能力を活かすため、高年齢者向けの専門職制度の導入等、高年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

高年齢者に対し、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(※5)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(※6)

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

(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(※7)の選定、検診の種類(※8)、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

(※1) 支給対象となるのは、支給申請日前日時点で60歳以上の雇用保険被保険者であることが必要です。

(※2) 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。

(※3) パソコン研修等、業務上必要な研修のみの研修は、高齢者の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とは異なるため、対象となりません。

(※4) ライフプラン研修等のみの研修は対象となりません。研修制度において、高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を行う場合は、6頁の④の(イ)～(ハ)のいずれにも該当する研修であることが必要です。

(※5) 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。

(※6) 各種がん検診の場合に、当該がんの発見が目的ではない検査のみでは対象となりません。

(※7) 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。

(※8) 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。

(2) 高年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（※1）、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（※1）、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】

制度の実施通知（※1）、研修に関する辞令、受講申込書又は受講者名簿（高年齢者雇用等推進者が受講したことが分かるもの（※2））、研修資料、研修時間が確認できる書類（日程表等）、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（※1）、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（※1）、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）「制度の実施通知」とは、導入した制度を事業所において周知した文書等をいいます。

（※2）高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を行った場合に限りです。

（※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（※1）等に対する委託費、コンサルタント（※2）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（※3）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」（16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齢者への措置の実施まで】

計画認定日～ 計画実施期間開始日	計画実施期間 (1年以内)	実施確認期間 (6か月)	支給申請期間 (2か月以内)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画認定日</div> 等との契約 専門家、コンサルタント × (※3)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画開始日</div> 等との契約 専門家、コンサルタント ○ 就業規則施行 ○ 労基署への届出 ○ 人間ドック受診 ○	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画終了日</div> 就業規則施行 × 労基署への届出 ○ (※4) 人間ドック受診 ○ (※4)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実施確認期間終了日</div> 就業規則施行 × 労基署への届出 × 人間ドック受診 ×
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画認定日</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画開始日</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画終了日</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支給申請期間</div>
等との契約 専門家、コンサルタント × (※3)	等との契約 専門家、コンサルタント ○ 就業規則施行 ○ 労基署への届出 ○ 人間ドック受診 ○	就業規則施行 × 労基署への届出 ○ (※4) 人間ドック受診 ○ (※4)	就業規則施行 × 労基署への届出 × 人間ドック受診 ×
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支給申請期間</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支給申請期間</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支給申請期間</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支給申請期間</div>
等との契約 専門家、コンサルタント × (※3)	等との契約 専門家、コンサルタント ○ 就業規則施行 ○ 労基署への届出 ○ 人間ドック受診 ○	就業規則施行 × 労基署への届出 ○ (※4) 人間ドック受診 ○ (※4)	就業規則施行 × 労基署への届出 × 人間ドック受診 ×
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支給申請期間</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支給申請期間</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支給申請期間</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支給申請期間</div>

(※1) 専門家とは、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) 業として実施していることが確認できる者に限ります。

(※3) 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。

ただし、高齢者雇用管理整備措置に係る契約に関しては、契約日が雇用管理整備計画の認定日以降である場合であって、雇用管理整備計画の開始日より前に発注や制度導入に関する検討会等を行っていない場合限り、雇用管理整備計画の実施期間前の契約日であっても雇用管理整備計画の実施期間内に行ったものとみなします。

(※4) 労基署への届出と措置の支給対象被保険者への実施については、実施確認期間終了日までが期限となります。

- 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。
- ※ 社会保険労務士事務所や弁護士事務所等の専門的知識を有する事務所は申請事業主となりません。自ら実施することが可能な業務を外部へ委託した際の経費についても対象となりません。

(2) 最初の支給における経費の取扱い

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）。

【例 1】 みなし経費が適用される場合（※1）

企業規模	支給額
中小企業事業主	30 万円
中小企業事業主以外	22 万 5 千円

【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に応じた率を乗じた額

(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66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）詳細は 11 頁 第2の3 (2) 参照

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 	次の(イ)(ロ)のいずれか又は両方の研修制度の導入又は改善を行うこと。 (イ) 高齢者が意欲と能力を發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 (ロ) 高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修制度 ●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發揮して働けるための知識を付与する研修（1人につき4時間以上）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） ●定年退職後、ライフプランやキャリアの棚卸し、今後のキャリア計画の策定又は社会保険関係等、高齢期における職業生活設計を容易とするための情報提供や助言及び就業確保措置に関する制度説明により個々のニーズ等に応じた働き方の検討を促すための研修（1人につき4時間以上）を導入。	・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。 ・高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言のみを行う研修 【対象外の理由】 就業確保措置の制度説明のための情報が含まれていないため。

措置の種類	措置の内容（●は事例）	支給対象外（×）となる事例
⑤ 高年齢者向けの専門職制度の導入又は改善 	<p>高年齢者の意欲と能力を活かすため、高年齢者向けの専門職制度の導入等、高年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。</p> <p>●高年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。</p>	<p>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。</p> <p>【対象外の理由】 制度が高年齢者に限定されていないため。</p>
⑥ 健康管理制度の導入 	<p>高年齢者に対し、医師又は歯科医師による健康診断を実施するための（イ）から（ハ）のいずれにも該当する制度</p> <p>（イ）高齢者に対する法定の健康診断以外の健康管理制度</p> <p>・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）</p> <p>（ロ）（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。</p> <p>（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。</p>	<p>・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</p> <p>【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。</p> <p>・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</p> <p>【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。</p> <p>・導入済みの法定外健康診断制度の対象年齢を引き下げ</p> <p>【対象外の理由】 既存制度の改善となるため。</p>
⑦ その他 	<p>①から⑥に掲げるもののほか、高年齢者の雇用の機会の増大のために必要な高年齢者の雇用管理制度の導入又は改善を行うこと。</p>	

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思われる場合（契約日に関しては10頁の例図の※3参照）

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、導入した高年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 高年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（11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う場合があります。
- 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

(a) 専門家等への委託費、コンサルタントとの相談等に関して、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）

(b) 機器等を導入した場合は、納品書

【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 支給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 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とられている事業主（不正受給については56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6年度の支給申請においては、令和4年度以前の年度（令和4年度、令和3年度、令和2年度・・・）のこと。
- ③ 助成金の支給に係る事業所において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の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 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を行う際に協力すること、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、支給を受けた助成金の返還を求めた場合に返還することを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 22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、当該額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 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。)(受給できない期間は上記⑭と同じ)
- ⑰ 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
- ⑱ 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 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
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、協同組合等の社団又は財団の役員等	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)

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））（中途採用拡大コース（45歳以上の中途採用率拡大））
- 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助成金
- 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）
- ⑥高年齢者雇用安定助成金（経過措置分）
- ⑦65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) 返還

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（当該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決定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。

（※1）70歳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サービス及び研修サービスのうち、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) 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き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ことだけでなく、申請書等の内容に係る修正を行う場合には、下記(3)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」（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。

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、不正受給に係る請求金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、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、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、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況、不正の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年を経過するまでの期間行います。

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。

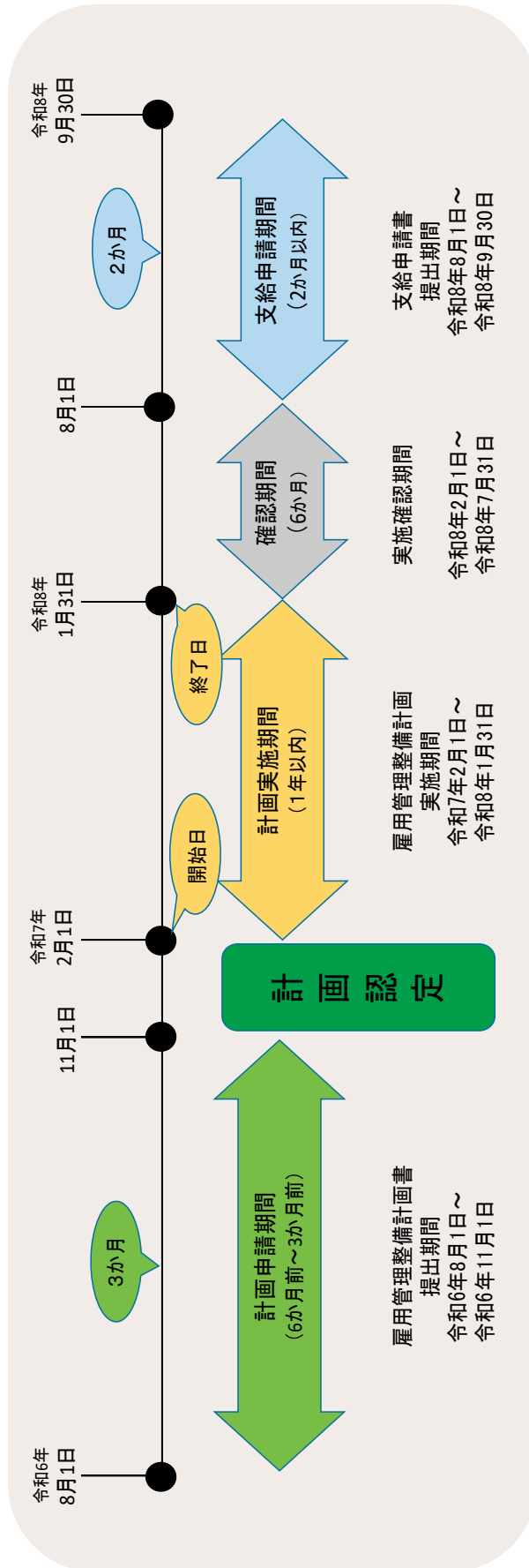
（※）社会保険労務士法第27条において、非社会保険労務士の業務の制限が設けられており、同条の適用除外となっている者（弁護士等）以外の者が、「他人の求めに応じ」、「報酬を得て」、「業として（反復継続して行うこと又は反復継続して行う意思をもって行うこと）」、申請等に係る手続きを行っている場合には、同法違反として処罰される場合があります。同法違反について疑義が生じた場合は、関係機関に確認することがあります。

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

【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7年2月1日～令和8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

計画書に必要な書類（25～26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。

(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、次の全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、高齢者の雇用の機会の増大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、①～⑨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条及び第9条第1項の遵守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。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) (5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、31～36頁の記入例を参照して、措置を実施する雇用保険適用事業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(4) ・評価様式第1号別紙「記載事項補正・補足票」
<p>② 登記事項証明書等(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。)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稅申告書(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: 10px 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)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 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</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> <ul 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(写) <p>労働協約(写)：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】 労働者の数が常態として10人未満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。</p> <p>最新以外の旧就業規則において、評価様式第1号(2)に記載された就業規則のうち労働者の数が常態として10人未満であることにより労働基準監督署に届け出ている就業規則がある場合には補助様式「旧就業規則に関する申立書」の申し立て内容にその旨を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ (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項の規定に違反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。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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、その旨ご留意ください。 <p>e-Gov 電子申請システムにより申請手続を行う場合は、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。</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） （該当する場合のみ提出） 3部	労働者の数が常態として10人未満の事業場で旧就業規則を労働基準監督署に届けていない場合に提出してください。
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	40～41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」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 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。
⑧ 委任状 1部（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、委任状を出してください。代理人については、21～22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。
⑨ 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（「変更申請」等）

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、その他申請事業主に関する情報など雇用管理整備計画書に記載した事項を変更する場合は、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

**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。
（雇用管理整備計画期間内の提出が必要です。）**

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。

(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(3)の写しを添付してください。 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（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。

(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）の認定日の翌日から起算して5年間保管してください。

(※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（29～30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。

(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、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、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、支給決定日の翌日から起算して5年間保管してください。

(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⑭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、②、⑩及び⑪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条及び第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等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
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）（5種類） <div style="text-align: right;">3部</div>	次の書類を47頁～52頁を参照して作成してください。 評価様式第5号（1） 評価様式第5号（2） 評価様式第5号（3） 評価様式第5号（4）
② 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種類） <div style="text-align: right;">3部</div>	・評価様式第1号（4） ・計画申請時より事業所の増設等により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 支給対象経費の支払いを確認できる次の書類（写） ①契約確認書類 ②支払確認書類 ③履行確認書類 <div style="text-align: right;">2部</div>	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） 第3の3の（3）「経費の確認」（17頁）も参照してください。
④ 預金通帳（写）等、助成金の振込先口座の確認ができる書類 <div style="text-align: right;">2部</div>	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。
⑤ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）等 <div style="text-align: right;">2部</div>	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。 支給対象被保険者については、5頁の第2の1の⑦を参照してください。
⑥ 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 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かる書類（組織図、就労配置図等（写）） <div style="text-align: right;">2部</div>	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。 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） 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） ※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。 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）
⑦ 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） ・賃金台帳（写） <div style="text-align: right;">2部</div>	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。

（※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 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（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（※）。賃金を別に規定している場合は、その規程を含む。 <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>
<p>⑨ 高年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（写）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8頁を参照）
<p>⑩ 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>53頁にある「研修実施者の承諾書」を提出してください。</p>
<p>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)</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>⑫ 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られることがあります。</p>
<p>⑬ 委任状（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、21～22頁第4の5「代理人等の取扱い」を参照してください。
<p>⑭ 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-06-

雇用保険適用事業所番号の数を記入してください。

* 受理印

1 申請事業主

①申請年月日	令和6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 高齡 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 - **** - ****		
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 5,000	万円	⑫常時雇用する労働者数	120	人	⑬企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業
⑭他の受給・申請の状況	<input type="checkbox"/> 高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

※上記1の②以外の雇用保険適用事業所において、措置を実施する場合、記入してください。

①雇用保険適用事業所番号(11桁)	1234-123456-1	主たる事業所から提出される場合、記載は不要です。
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 高齡 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 043 - **** - ****

高齢者雇用管理整備措置の対象者であって、かつ、計画申請日において60歳以上（支給申請日の前日までに60歳になる予定の者を含む）の支給対象予定者がいる職場等の数を記入してください。（事業所全体の職場数ではありません。）

3 高齢者雇用等推進者の選任

氏名	今田 元気	役職	総務課長	配置日	平成31年4月1日
----	-------	----	------	-----	-----------

4 高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(回目)	②雇用管理整備計画の実施期間	令和6年11月1日 ~ 令和7年4月30日
実施する措置（プルダウンより選択）		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	有
	2 就業規則等に記載予定の具体的制度名を記入してください。(〇〇制度と記入) 例：上記種類欄で⑥健康管理制度の導入を選択した場合		
	3 経費(内容)欄：『「人間ドック制度」、「生活習慣病予防検診制度」、「歯周疾患検診制度」の導入に係る相談・委託費』などを記入(P6.7に記載の「措置名」ではありません)		
経費	(内容) 短時間勤務制度の導入に係る相談・委託費	(見込額(消費税込み)) 35,000円	
	I Cカード認証による出退勤管理機器の導入経費	80,000円	

実施可能な計画期間を記入してください。

「手数料」等の記入は不可

5 問い合わせ担当者、提出代行者等

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 高齡 花子 電話番号 043 - **** - ****
提出代行者、事務代理人、代理人	<input checked="" type="checkbox"/> 提出代行者 <input type="checkbox"/> 事務代理人 <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

- [①欄] 計画開始日の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（1）別紙1「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。
- [⑪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）。
- [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、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。
- [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事業所の名称欄]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、記載は不要です。

(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、対象となる措置の対象者（予定を含む）がいる職場等の数、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 問い合わせ事業所担当者、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) 雇用管理整備計画書は、計画開始日の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、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。
（雇用管理整備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。）
 なお、変更申請の手続きを概ねずり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）（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から起算して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。）により請じている場合は、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控又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控のうち最も新しいもの（写）
 エ 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、計画認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。
- (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、行政不服審査法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。

評価様式第1号(1)「4 高年齢者雇用管理整備計画」の【経費(内容)】欄に記入する制度の具体例 <参考>

4 高年齢者雇用管理整備計画		②雇用管理整備計画の実施期間	~
実施する措置 (プルダウンより選択)	職場等の数	機器等の導入	
(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		
ICカード認証による出退勤管理機器の導入経費	80,000円		

- ①高年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
 - ・ シニア社員能力評価制度

- ②労働時間制度の導入又は改善
 - ・ 短時間勤務制度
 - ・ 短日数勤務制度
 - ・ 隔日勤務制度

- ③在宅勤務制度の導入又は改善
 - ・ 高年齢従業員在宅勤務制度

- ④研修制度の導入又は改善
 - ・ 技能指導力向上研修制度
 - ・ 技能伝承研修制度
 - ・ 高齢期職業生活設計研修制度

- ⑤高年齢者向けの専門職制度の導入又は改善
 - ・ 若手育成担当職制度

- ⑥健康管理制度制度の導入又は改善
 - ・ 人間ドッグ制度
 - ・ 生活習慣病予防健診制度
 - ・ 歯周疾患検診制度

注1 制度名は参考であり、事業主の実情に即した制度名を記入してください。記入する際は、「〇〇制度」と記入してください。
 注2 複数の制度を実施する場合は、複数の制度名を記入しても構いません。

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 美浜金属 本社

正社員就業規則											
規則名	類型 (フルタイムから選択)	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	補助 様式	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用	労使協定基準による継続雇用	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
申請日前日規則		令和6年3月20日	令和6年3月25日	令和6年4月1日		正社員	60歳	65歳	歳	末日締め翌月10日払い	
6か月前規則				令和5年9月1日	○	正社員	60歳	65歳	歳	末日締め翌月10日払い	
									歳		
									歳		

施行日が申請日から起算して6か月の前の日より後の日付となっている場合は、当該規則の直前に適用されていた規則についても記載が必要です。

パートタイム就業規則											
規則名	類型 (フルタイムから選択)	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	補助 様式	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用	労使協定基準による継続雇用	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
申請日前日規則		令和6年3月20日	令和6年3月25日	令和6年4月1日		パートタイマー	99歳	歳	歳	末日締め翌月10日払い	
6か月前規則				令和5年9月1日	○	パートタイマー	99歳	歳	歳	末日締め翌月10日払い	
									歳		
									歳		

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。
[補助様式] 欄	「6か月前規則」について、労働基準監督署に届け出ていない場合（当該就業規則の適用事業場が10人未満の事業場に限る）は、補助様式1に記入の上、当該欄に○を付けてください。
[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を記入してください。
[労使協定基準による継続雇用] 欄	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を記入してください。
[賃金締切日] 欄	退職日が賃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賃金締切日」等）は、当該締切日を記入してください。賃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。

※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。

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）

評価様式第1号(1)の4の職場等の数欄に記入した数と一致する職場等の名称（事業所名（職務・部門））を記入してください。

(3)及び(4)について
「研修制度の導入又は改善」の措置について「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」及び「高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修制度」のいずれも実施する場合は、両方の研修制度に係る問題点等（効果等）についても記載してください。

(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、体方面、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。定年の引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。

高齢者雇用に関する能力評価、多様な働き方、健康、モチベーション、技能伝達等に関する問題等を具体的に記入してください。

評価様式第1号(1)の4の経費（内容）欄に記入した制度名と同じ制度名を記入してください。

(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、これまで手作業で行っていた高齢従業員の出退勤管理が、当該短時間勤務制度の導入により、より煩雑になることが見込まれるため、これを機会にICカード認証による高齢従業員の出退勤管理を容易に行う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。

雇用管理制度の導入によって見込まれる高齢者雇用への効果を具体的に記入してください。（業務効率化等の効果ではありません。）

これは例示ですので、実際に措置の対象とする年齢を記入してください。

(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7年度中に60歳になる予定の雇用保険被保険者:3名)

上記6の(2)で記入した職場等に在籍している60歳以上の雇用保険被保険者の人数(1名以上)を記入してください。(55歳以上ではありません。)

評価様式第1号(1)4の②の計画開始日と同じ日付を記入してください。

評価様式第1号(1)の4の経費（内容）欄に記入した制度名と同じ制度名を記入してください。

就業規則の改正・施行については、評価様式第1号(1)の4の②に記載されている、計画終了日までに行う必要があります。

(6)実施に係る日程

令和6年11月1日～令和7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7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7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7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

回数記入してください。

実施に係る日程は「検討会」、「就業規則の改正・施行・労働基準監督署への届出」、「制度の実施」の各日程が明確にわかるように記載してください。

労働基準監督署への届出と雇用管理整備措置の実施については、実施確認期間(6ヵ月)の終了日までを含めて記入することも可能です。

2 雇用保険適用事業所等一覧表

評価様式第1号(4)
(65歳超雇用推進助成金)

雇用保険適用事業所等一覧表

すべての事業所について、雇用保険適用事業所番号及び労働保険番号を記載してください。

事業主		名称	代表者 職名・氏名	
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 1345-678901-2	本社	東京都港区竹柴1-11-1111	30名	13345678901-234
2 1234-123456-1	千葉工場	千葉県千葉市美浜区若葉3-1	25名	12234567890-123
3				当該雇用保険適用事業所(番号)に付 随する全ての労働保険番号(複数の場 合もあり)を記入してください。
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
計	(雇用保険適用事業所番号数) 個		名	(労働保険番号数) 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評価様式第1号別紙「記載事項補正・補足票」の2(4)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。

記載事項補正・補足票

令和6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

労働者代表に確認の上、
チェックを入れてください

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. 雇用管理整備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。

(1) 複数の事業場を有しており、本社等主たる事業場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。

(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（計画申請時における最新の就業規則以外）

(4) その他について補足・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。

旧就業規則に関する申立書

〔申請日前日時点で労働者が常時 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

旧就業規則が施行された時点で10人未満であっても、その後にあって、その事業場が10人以上（一時的に10人未満になることがあっても常態として10人以上である場合）になった場合は労働基準監督署に届け出る必要があります。

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。

旧就業規則等の実施日（施行日）及び周知方法について具体的に記入してください。
労働基準監督署に届け出していない旧就業規則のみ記載してください。

記

申請日前日時点で労働者が常時 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
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
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	賃金規程	施行日	平成 30 年 4 月 1 日
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 6 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労働者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：高齡 太郎

※労働者全員の氏名を記載してください。

労働者代表従業員氏名 : ×× ××

労働者氏名 : △△ △△

労働者氏名 :

労働者氏名 :

労働者氏名 :

事業場名に記載した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。

労働者氏名 :

労働者氏名 :

労働者氏名 :

労働者氏名 :

※旧就業規則とは、申請前日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。
4～16で「いいえ」を選択した場合は助成金の支給を受けることができません。

共通要領 様式第1号 (R5.4.1)

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
2 事業所名称：株式会社 美浜金属 千葉工場	申請事業主の雇用保険適用	確認
3 雇用保険適用事業所番号：1345-678901-2	事業所番号としてください。	確認者
<p>○ 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。</p> <p>・4から16までについて はい ・ いいえ</p> <p>・「いいえ」がある場合の該当番号 _____</p>		□
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を行う際に協力すること、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を承諾する。		□
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。

計画提出日の前日で申立を行ってください

令和 6 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

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 東京都港区竹芝1-11-111 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

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 *****
(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をしてください。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 *****
(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 美浜金属**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 美浜金属 千葉工場**申請事業主の雇用保険適用
事業所番号としてください。雇用保険適用事業所番号 **1345-678901-2**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。

役員等氏名 (漢字)	役員等氏名 (カナ)	役職	生年月日
高齡太郎	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

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）

(R6.4)

支部保管

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) 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:
-------	--------	-------

※申請にあたっては、下記の内容に準じてA4用紙で番号欄に揃えた上で、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(①⑤⑥は2部)と併せて計2部(①⑤⑥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)(5種類)	3部	<input type="checkbox"/> 評価様式第1号(1) <input type="checkbox"/> 評価様式第1号(2)(枚) <input type="checkbox"/> 評価様式第1号(3)(枚) <input type="checkbox"/> 評価様式第1号(4)(枚) <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"/> <input type="checkbox"/> <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(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) 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(写)	<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等(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"/>
労使協定書(写)	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"/>
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)又は雇用保険適用事業所各種変更届事業主控(写)のうち最新のもの	<input type="checkbox"/>
⑤ 旧就業規則に関する申立書(補助様式)	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	<input type="checkbox"/>
⑥ 支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	3部	共通要領 様式第1号(R5.4.1 改正)	<input type="checkbox"/>
⑦ 高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"/>
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)	写し2部	機器等の導入経費がある場合	<input type="checkbox"/>
⑧ その他記載事項を確認する書類	写し2部	必要に応じて提出を求めたもの	<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"/>

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 H-06-

* 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(13桁)		
⑨計画認定日		⑩認定番号				
⑪計画期間		~				

「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 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			
④(フリガナ) 事業所の 所在地	〒		
	③事業所責任者 職名・氏名		
	⑤電話番号	-	-

主たる事務所から提出される場合、記載は不要です。

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

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
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・機器の変更 	●●●

(3) 変更の理由

××××

4 問い合わせ担当者、提出代行者等

申請事業主における 問い合わせ担当者	職名	氏名	電話番号	-	-	※処理欄
	<input type="checkbox"/> 提出代行者 <input type="checkbox"/> 事務代理人 <input type="checkbox"/> 代理人 ※いずれかを選択					計画認定日
提出代行者、事務代理人、代理人	住所	〒				計画認定番号
	事務所等名称	職名	氏名	電話番号	-	-

留意事項（65歳超雇用新進助成金（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））

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。

（雇用管理整備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。

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）申請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）「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）雇用管理整備計画書（変更）は、雇用管理整備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。

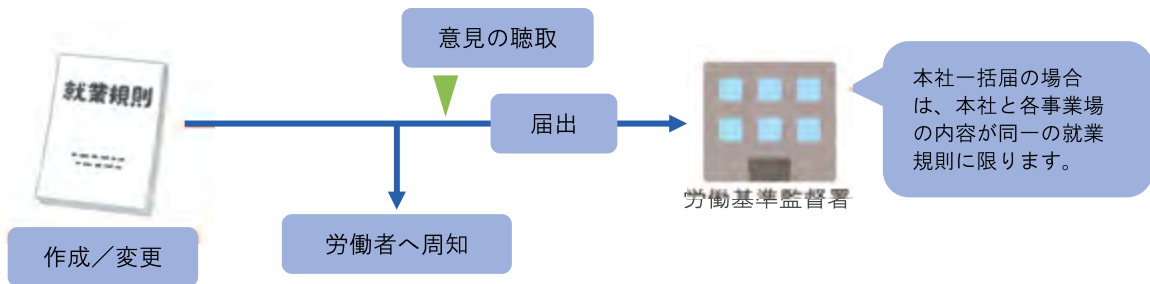
（5）機構に提出した雇用管理整備計画書（変更）、添付書類の写しなどは、変更計画認定日の翌日から起算して5年間保存しなければなりません。

（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、行政不服審査法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。

【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）

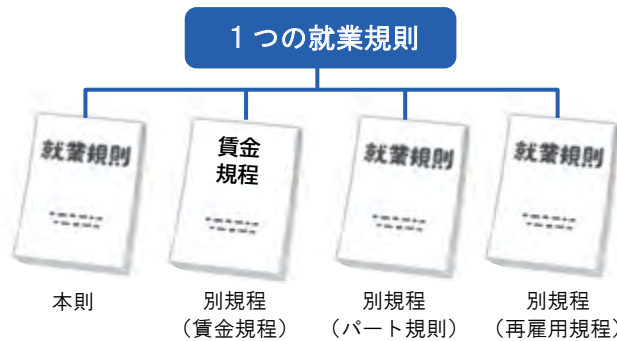


※ 受付印見本

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）」（<http://www.egov.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、並びに高年齢者雇用管理整備措置の確認に明らかに関係のない規程（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	本社等主たる事業所、事業場の全ての就業規則を提出

- ※ 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。
- ※ 申請日前日において労働者の数が常態として10人未満の場合で労働基準監督署に届出を行っていない場合は併せて「旧就業規則に関する申立書」（補助様式）を事業場毎に提出してください。

7 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）支給申請書

評価様式第5号(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）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-06-

* 受理印

1 申請事業主

①申請年月日	令和7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シバ 〒123-4567		⑦電話番号	03	-	**** - ****
	東京都港区竹葉1-11-1111		⑧法人番号(13桁)	1234567890123		
⑨産業分類 (中分類番号)	24	11~4から選択 4	1小売業(飲食店舎) 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	5000	万円	⑫常時雇用する 労働者数	120	人
				⑬企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 大企業	<input type="checkbox"/> 中小企業
⑭計画認定日	令和6年8月2日	⑮認定番号	06-12-H0001			
⑯計画期間	令和6年11月1日	~	令和7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		③事業所責任者 職名・氏名	工場長 高齢 次郎		
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		⑤電話番号	043	-	**** - ****
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			

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。

3 支給申請額

支給対象経費(評価様式第5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 <input type="checkbox"/> 実費	500,000 円 × 中小企業(60%)	= 300,000 円

4 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(私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。

5 問い合わせ担当者、提出代行者等

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	高齢 花子	電話番号	043	-	**	-	****
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～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。

[⑩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

[⑪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、記載は不要です

(3) 「4 支給申請額」について

支給対象経費は評価様式第5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。また、個人事業主の場合は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。

(5) 「6 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

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。
- (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 美浜金属 本社

正社員就業規則										
規則名	類型 (フルタイムから選択)	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用	労使協定基準による継続雇用	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
申請日前日規則		令和7年2月20日	令和7年2月25日	令和7年2月26日	正社員	70	歳	歳	末日締め翌月10日払い	
計画申請以修正規則		令和6年12月5日	令和6年12月10日	令和6年12月15日	正社員	65	70	歳	末日締め翌月10日払い	
計画申請時規則		令和6年3月20日	令和6年3月25日	令和6年4月1日	正社員	60	65	歳	末日締め翌月10日払い	
							歳	歳		

パートタイム就業規則										
規則名	類型 (フルタイムから選択)	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用	労使協定基準による継続雇用	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
申請日前日規則		令和7年2月20日	令和7年2月25日	令和7年2月26日	パートタイム	99	1定年を廃止した場合 は、99歳と記入してください。	歳	末日締め翌月10日払い	
計画申請時規則		令和6年3月20日	令和6年3月25日	令和6年4月1日	パートタイム	99	歳	歳	末日締め翌月10日払い	
							歳	歳		
							歳	歳		

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

計画申請時に記載・添付し、それ以降に変更がない場合は、「計画申請時規則」と記載してください。
 計画申請時以降に変更がある場合は、支給申請日の前日時点で適用される規則は「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。
 「計画申請以降改正規則」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、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を記入してください。

[労使協定基準による継続雇用] 欄

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を記入してください。

[賃金締切日] 欄

退職日が賃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賃金締切日等）は、当該締切日を記入してください。賃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		金額
項目		
短時間勤務制度の導入に係る相談・委託費	実際に要した経費を記入してください。	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
		(記入上の注意)のとおり記入してください。
計	該当項目にチェックを入れてください。	<input checked="" type="checkbox"/> みなし <input type="checkbox"/> 実費 500,000円

(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	06-12-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7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7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7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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>「研修制度の導入又は改善」の措置について、「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」及び「高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修制度」のいずれも実施した場合は、両方の研修制度に係る実施内容、効果等について記載してください。</p> </div>			

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27年4月1日	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	令和7年4月15日
2	実施した支給対象被保険者の内容を記入してください。			<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 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。

対象被保険者が4名以上の場合は、2枚目を作成してください。

※ 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	

8 研修に係る計画届の提出がある場合の承諾書

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） 研修実施者承諾書

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、令和6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7年●●月●●日

研修実施者

名称

所在地

代表者氏名

9 提出書類チェックリスト（支給申請書）

(R6.4)

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：
-------	--------	-------

※申請にあたっては、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、右端の事業主欄にシ点でチェックを入れてください。

※手書きの場合、①②⑩⑬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。

※以下の①～⑬の順にそろ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5号）	3部	評価様式第5号(1)、(2)、(3)、(4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
② 雇用管理整備計画書（評価様式第1号）	3部	評価様式第1号(4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③ 支給対象経費の支払いを確認できる書類 (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 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）、納品書（機器等を導入した場合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ 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5号(1)の5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"/>
⑤ 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取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"/>
⑥ 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
⑦ 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）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"/>
労使協定書(写)	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"/>
⑧ 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"/>
⑨ 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） <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】 制度の実施通知、研修に関する辞令、受講申込書又は受講者名簿（高年齢者雇用等推進者が受講したことが分かるもの）、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 ※人間ドッグ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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩ 研修実施者の承諾書	3部	高年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"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫ 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"/>
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	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"/>

(2 / 2)

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、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。

- 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（※1）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現況確認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、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、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、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、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
 - ・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、不正受給に係る助成金の名称、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。

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、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、高年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

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に違反していれば支給対象事業主となりません。

規定に違反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(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。

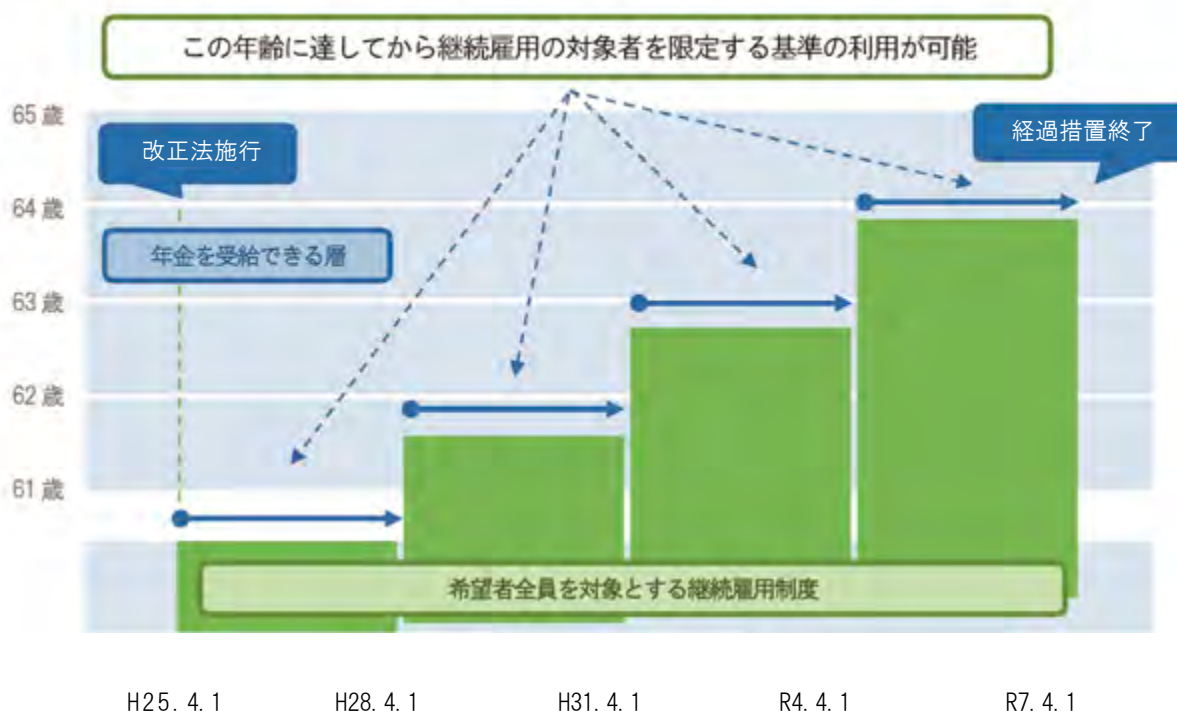
- ① 定年年齢を65歳まで引上げ
- ② 希望者全員を65歳まで継続雇用する制度の導入
- ③ 定年制の廃止

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(60～61頁の参考1～3を参照)。

▼ 経過措置の図解



- ① 平成28年3月31日までは61歳以上の人に対して
- ② 平成31年3月31日までは62歳以上の人に対して
- ③ 令和4年3月31日までは63歳以上の人に対して
- ④ 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。

2 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のいずれかの措置を講ずることにより、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齢者が希望するときは、当該高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：高齢者雇用安定法 Q & A (高齢者雇用確保措置) (抜粋)

Q1-1：改正高齢者雇用安定法においては、事業主が高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ならないのですか。

A1-1：事業主が高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ならないので、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的高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らない。

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、高齢者の安定した雇用を確保するという高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

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 (<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。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項に違反していることにより
支給対象とならない場合の例**

<p>第8条 ※60歳より前に定年退職となる規定</p>	<p>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</p>	<p>「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となるため、左記の場合は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。</p>
<p>第9条第1項 ※65歳までの雇用確保が確認できない</p>	<p><u>会社が認めた者は65歳まで再雇用する</u></p>	<p>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。</p>
	<p><u>〇〇の基準に該当する者は65歳まで再雇用する</u></p>	
	<p><u>満65歳まで再雇用することがある</u></p>	
	<p>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、^{けんぎ}譴責、減給、出勤停止、^{やし}諭旨解雇、懲戒解雇</p>	<p>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。</p>
<p>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</p>	<p>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。</p>	

※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。

3 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

【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。

【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。

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。

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。

【短時間勤務制度の規定例】

(高年齢期短時間勤務制度)

第〇条 会社は60歳以上の高年齢者を対象に、高年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時間の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。

55歳以上の高年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。

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

5 日本標準産業分類一覽（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 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 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・同関連業 16 化学工業 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 23 非鉄金属製造業 24 金属製品製造業 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 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 30 情報通信機械器具製造業 31 輸送用機械器具製造業 32 その他の製造業		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）		
	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	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		
		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	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）	
	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）	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	
			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	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
				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）	O 教育、学習支援業
			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	P 医療、福祉
	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）		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）	
		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	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	
	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	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	
		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	T 分類不能の産業	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」としていますが、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

すべての付属規定は本則と一体として一つの就業規則となります。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。

Q6

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。

A6

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「高年齢者雇用安定法第8条又は第9条第1項の規程に違反していないこと。」の確認であれば、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。

Q7

「高年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。

A7

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 12 ~ 13 頁参照)
また、機構のホームページでは、高年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 70 頁参照)

●その他

Q8

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。

A8

「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、原則として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。

Q9

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。

A9

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

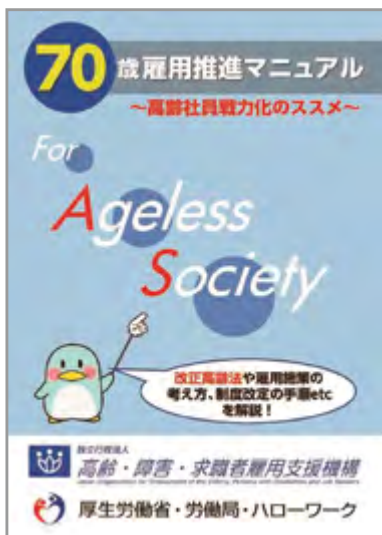
- 『70歳雇用推進マニュアル～高齢社員戦力化のススメ～』
- 『65歳超雇用推進事例集、70歳雇用推進事例集』シリーズ
→ <https://www.jeed.go.jp/elderly/data/manual.html>
- 『生涯現役社会の実現に向けた競争力を高めるための高齢者雇用 パフォーマンス向上のためのポイント集』
- 『高年齢者活躍企業事例サイト』
→ <https://www.elder.jeed.go.jp/>

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。

A series of horizontal lines for writing.

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 潟上市天王字上北野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 プリンズビル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-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