

派遣労働者雇用安定化特別奨励金 支給申請について

いわゆる「2009年問題」として、派遣先においては雇用の需要があるにもかかわらず、直接雇用が困難なため、派遣期間が満了することを契機に派遣労働者の解雇・雇止めが行われ、派遣労働者の雇用が失われるおそれがあります。

このため、派遣期間が満了するまでに、派遣先である事業主が派遣労働者を直接雇用した場合に奨励金を支給することにより、派遣労働者の雇用への影響を軽減し、雇用の安定に資することを目的として、平成21年2月6日より「派遣労働者雇用安定化特別奨励金」が創設・施行されました。

本制度の事業実施期間は、

平成21年2月6日～平成25年3月31日まで

となっております（この期間に雇入れた場合が対象となります）。

支給申請、および問合せ先

大阪労働局 助成金センター

〒540-0028 大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通FNビル9F

TEL: 06-7669-8900 FAX: 06-7669-8905

- ★ 大阪市、吹田市以外に所在する事業所においては、管轄ハローワークでも申請の取次ぎを行います。
- ★ 支給申請書提出時には、本状も必ずご持参下さい。

1. 支給申請にあたって

支給申請書は期間を過ぎると、受理できません

派遣労働者雇用安定化特別奨励金の支給申請においては、支給申請書を提出していただく期間（支給申請期間）があらかじめ定められています。この期間内に申請書の提出がない場合には、助成金の支給を受けることができません。

雇用契約書・労働条件通知書の提出が必要です

支給申請においては、添付書類として雇用契約書・労働条件通知書（以下、雇用契約書等）を必ず提出していただきます。なお、労働契約に変更が生じた場合には、変更後の労働条件が確認できる雇用契約書等についても提出してください。

※ 労働基準法第15条において、労働契約を締結する際（採用時、契約更新時）には、賃金や労働時間等の労働条件を明確に記載した書面（労働条件通知書等）を作成し、労働者に

- ⑤ 基準期間中において、特定受給資格者^(※3)となる離職理由で退職した被保険者数が、当該雇入れ日における被保険者数の6%を超えていないこと（発生数が3人以下である場合を除く。）。

(※3) 特定受給資格者とは、倒産・解雇等、その他の離職理由により再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた雇用保険の受給資格者をいいます。

- ⑥ 当該事業所において、奨励金の支給決定等に必要な労働関係帳簿（出勤簿、タイムカード、労働者名簿等）を整備し、ならびに法第42条の規定により、派遣先管理台帳を作成、記載、および保存している事業主であること。

なお、次のいずれかに該当する事業主については、奨励金の支給を受けることができません。

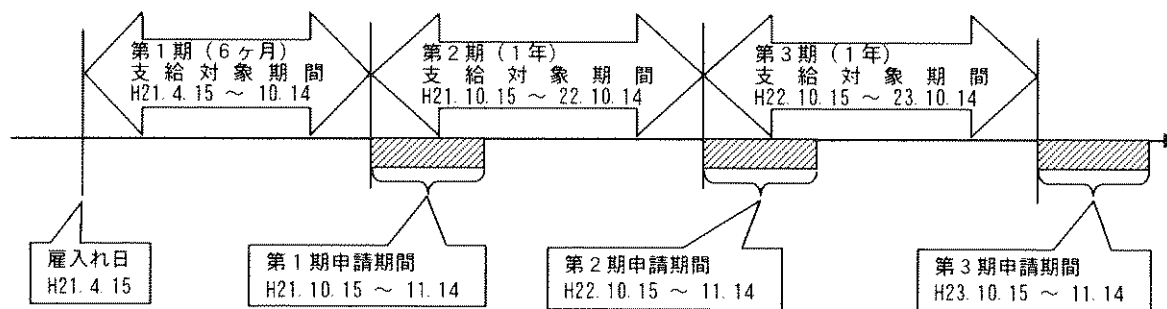
- イ 奨励金の支給を行う際に、前々年度より前のいずれかの保険年度に、雇入れに係る事業所において労働保険料を納入していない場合
- ロ 不正行為により本来支給を受けることのできない助成金等の支給を受け、又は受けようとしたことにより3年間にわたる助成金の不支給措置が執られている場合
- ハ 雇入れの日の前日から起算して3年前の日から当該雇入れの日までの間において、奨励金の支給対象となった労働者を雇用したことがある場合
- ニ 労働関係法令の違反を行っていることにより、当該事業主に奨励金を支給することが適切でないものと認められる場合

3. 支給申請期間

雇い入れた日から起算して6か月（第1期）を経過した日の翌日から1か月以内に、「派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書」を提出して下さい。

また、第2期（第1期終了後の1年間）および第3期（第2期終了後の1年間）の支給申請についても同様の手続きとなります（詳しくは下図を参照下さい）。

(例) 平成21年4月15日雇入れの場合



対して交付することが義務付けられています。なお、書面中において、以下に掲げる事項については、必ず書面にて明示しなければならない事項となっています。

- ① 労働契約の期間（期間の定めのある契約については、契約更新に関する事項（更新の有無、判断の基準等）についても明示が必要）。
- ② 就業の場所、従事する業務の内容
- ③ 始業・終業時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ④ 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項
- ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

支給申請書は、郵送での受理は行いません

支給申請の際、書類の受理を行うにあたって、助成金の対象となる労働者の雇用状況などについて、窓口にて聴き取り・質問等をさせていただく必要がありますので、ご協力いただきますようよろしくお願いいたします。

2. 対象となる事業主

- ① 雇用保険の適用事業主であること。
- ② 派遣先事業主であって、当該派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとの同一の業務について、6か月を超える期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けたものであること。
- ③ 上記②の労働者派遣に係る労働者派遣の期間の終了の日までの間に、当該同一の業務に従事した派遣労働者（以下、「対象労働者」といいます）であって、当該派遣先に雇用されることを希望する者^(※1)との間で、期間の定めのない労働契約、または6か月以上の期間の定めのある労働契約を締結（当該労働契約の更新が明示されているものに限る）し、かつ雇用保険の被保険者として引き続き6か月以上雇い入れる^(※2)事業主であること。

（※1）派遣元事業主と期間の定めのない労働契約を締結していたもの（当該派遣元の都合により退職するもの、退職の予定になるものを除く）並びに労働者派遣法（以下「法」といいます）第40条の4及び第40条の5の雇用契約の申込みの対象になるものを除きます。

（※2）「労働者派遣の期間の終了の日までの間に・・・雇い入れる」とは、同日までの間に対象労働者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、若しくは通知した場合、または対象労働者に対して労働契約の申込みをした場合であって、その就業を開始する日が労働者派遣の期間の終了の日の翌日から起算して1か月以内である場合を含みます。

- ④ 対象労働者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から、支給申請期間までの間（以下「基準期間」といいます）に、雇用する事業所の労働者を解雇等事業主都合により離職させていないこと。

4. 支給金額

※ 対象労働者1人について、下記の金額となります。

		期間の定めのない労働契約		6か月以上の期間の定めのある労働契約		
大企業	計 50万円	6か月経過後	25万円	計 25万円	6か月経過後	15万円
		1年6か月経過後	12万5千円		1年6か月経過後	5万円
		2年6か月経過後	12万5千円		2年6か月経過後	5万円
中小企業(※)	計 100万円	6か月経過後	50万円	計 50万円	6か月経過後	30万円
		1年6か月経過後	25万円		1年6か月経過後	10万円
		2年6か月経過後	25万円		2年6か月経過後	10万円

※ この助成金でいう中小企業とは次のいずれかに該当するものをいいます。

業種	資本(出資)額	常時雇用する労働者数
小売業・飲食店	5千万円以下	50人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

※ サービス業 … 医療、福祉、教育、学習支援業、情報サービス業、駐車場業、宿泊業、複合サービス業などが該当します。

※ その他の業種 … 製造業、建設業、運輸業、金融・保険業、不動産業、旅行業などが該当します。

※ なお、「常時雇用する労働者」とは、2か月以上雇用されている者又は継続して2か月以上雇用されることが予定されている者であって、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の従業員と概ね同等である者をいいます。

5. 申請に必要な書類

☆ 提出書類

- 「派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書」(様式第1号 第1面・第3面)
※ 支給申請書について、対象労働者の支給対象期が異なる場合、及び雇入年月日が異なる場合については、それぞれ別々の様式に分けて記載して下さい。
- 「対象労働者一覧表」(様式第1号 第2面) ※ (対象労働者が4人以上の場合のみ必要)
- 「対象労働者雇用状況等申立書(派遣労働者雇用安定化特別奨励金)」(様式第2号)
- 「派遣元事業主との間で期間の定めのない労働契約を締結していたかどうかの確認書」
(様式第3号)
- 「企業の事業内容等申立書【派遣労働者雇用安定化特別奨励金】」

☆ 添付書類

- 労働者派遣契約書 【写し】
 - 派遣就業の場所ごとの同一の業務において、6か月を超える期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けていたことが確認できるものを提出下さい。
- 派遣先管理台帳 【写し】
 - 対象労働者ごとに添付して下さい。
 - 対象労働者が、派遣労働者として就業していた全期間に係る分について提出下さい。
ただし、就業期間が3か月を超える場合については、就業を終了する直前3か月間について確認できる分のみの提出で結構です。
 - なお、当該事業所等における派遣労働者の数と、当該派遣先が雇用する労働者の数を合計した数が5人を超えないときは派遣先管理台帳の作成・記載は要しないこととされています。この場合、派遣先管理台帳の提出は不要ですが、法第42条第3項および労働者派遣法施行規則第38条第1項により派遣先が派遣元事業主に通知することとされている書面の写し等^(※)の提出をお願いします。

(※) 通知することとされている項目は、以下の通りです。

- ・派遣労働者の氏名
- ・派遣就業をした日
- ・派遣就業をした日ごとの始業・終業した時刻および休憩した時間
- ・派遣就業した場所
- ・従事した業務の種類

- 雇用契約書(労働条件通知書) 【写し】
(※ 支給申請までに雇用契約等の変更・更新があった場合は、変更後を含むすべての書類)
- 労働者名簿 【写し】
- 出勤簿またはタイムカード(各支給対象期間の分) 【写し】
- 登記簿謄本または履歴事項全部証明書 【写し】
(一度提出された場合には、再度の提出は不要です)

※ 上記以外にも大阪労働局長が求める書類を提示または提出していただくことがあります。

6. 留意点

- 1 雇入れに係る事業主が、特定求職者雇用開発助成金、試行雇用奨励金、若年者等正規雇用化特別奨励金など、他の助成金の支給を受けた場合には、本奨励金が支給されない場合があります。

また雇入れに係る事業主が、本奨励金の対象労働者について、雇用調整助成金、または中小企業緊急雇用安定助成金の支給を受けた場合には、本奨励金が支給されません。

- 2 法第48条第1項に基づく是正指導、及び法第49条の2第1項に基づく勧告を受けた場合においては、当該指導及び勧告事項が改善されたことが確認できるまでは支給決定が保留となりますのでご注意ください。

※ 労働者派遣の制度に係る問合せ先

大阪労働局 需給調整事業部 TEL 06-4790-6303

- 3 支給申請から支給決定までの間、及び支給後において、貸金台帳等の他に総勘定元帳、現金出納簿等の会計帳簿書類を提示又は提出していただくことがあります。また、本助成金は会計検査院による会計実地検査の対象になることがあり、対象となった場合には上記帳簿の借上げにご協力願います。

メ モ