

雇用関係助成金の活用のために

静岡労働局 職業対策課

雇用関係助成金とは？

労働者や事業主が収めた雇用保険料を主な財源として、**失業の予防、雇用機会の拡大、労働者の能力開発等**に資する雇用対策の一つとしてある、事業主に対する助成金です。

雇用・労働分野の助成金の対象となる助成金 事業主が取り組む内容	労働者の雇用維持を図る
	離職する労働者の再就職を行う
	中途採用する
	起業する
	新たに労働者を雇い入れる
	労働者の雇用環境の整備を図る
	仕事と家庭の両立支援等に取り組む
	労働者の職業能力の向上を図る

例えば・・・

- ・ 高齢者や障害者を雇用する事業主を支援 → 特定求職者雇用開発助成金
- ・ 失業予防に努める事業主を支援 → 雇用調整助成金
- ・ 非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進する → キャリアアップ助成金 等

助成金の対象や種類などについては、厚生労働省HP、「雇用・労働分野の助成金のご案内」等のパンフレットによりご確認ください。

雇用関係助成金に共通の要件等

受給できない事業主

次の1～9のいずれかに該当する事業主（事業主団体を含む）は、雇用関係助成金を受給することが出来ません。

1	助成金の支給に係る事業所において、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等
2	支給事業主の役員等に他の事業主の役員として不正受給に関与した役員等がいる事業主
3	支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請日の翌日から2カ月以内に納付を行った事業主を除く）
4	支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主
5	性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を委託する営業を行う事業主
6	暴力団関係等事業主
7	支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
8	破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったまたは行う恐れがある団体に属している事業主等
9	助成金の不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名等の公表についてあらかじめ同意していない事業主

労働関係法令が守られていること

労働関係法令が守られていることは、労働者定着のためのポイントでもあります！

法定帳簿

出勤簿またはタイムカード（出勤状況が確認できる書類）、賃金台帳、労働者名簿等の書類は、労働基準法上備え付けなければならない帳簿です。

商法上の会計帳簿（総勘定元帳や仕訳帳）等も提出していただく場合があります。帳簿不備の場合は不支給となる場合があります。

労働時間

原則として休憩時間を除いて1日に8時間、週40時間を超えて労働させてはいけません。

（商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業のうち10人未満の事業については週44時間まで可）

賃金

最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。（最低賃金は毎年見直しがあります）

時間外労働や休日労働をさせた場合は割増賃金の支払いが必要です。

会社の都合で休ませたり休業したりする場合は、平均賃金6割以上の休業手当を支払う必要があります。

各種保険

労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の適用については各保険の適用条件を満たす条件での雇用の場合は強制的なものです。労働者個人の意思によって適用の有無を決めることは認められません。適用となる場合は速やかに加入手続きを行う必要があります。助成金によっては加入が遅れた場合、不支給となることもあります。

労働関係法令が守られていること

労働関係法令が守られていることは、労働者定着のためのポイントでもあります！

労働条件の明示

労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。

下記①～⑤については必ず書面により**明示**しなければなりません。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ③ 始業及び就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日休暇、交代勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項
- ④ 賃金の決定、計算・支払の方法及び賃金の締切・支払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）

○ハローワークや求人広告などを労働条件の明示に代替することはできません。事業主は雇い入れる労働者に対して労働条件通知書を交付するなどにより、あらためて雇い入れ時の労働条件の明示を行わなければなりません。

○1日の所定時間が変動するような雇用契約を締結する場合も、各シフトの始業・終業時刻の明示を行ってください。各シフトは日によって変動する相違する場合でも、月又は週の労働時間は明示してください。

会社の都合で変動できるようなあいまいな明示は法令に違反する可能性があります。（助成金の対象外となる場合もあります）

助成金の審査上、影響がある事例

確認のための追加書類の提出などで通常の審査よりも時間を要したり、場合によっては不支給となる事例

事例1 雇い入れ日と雇用保険被保険者取得日（雇用保険加入日）の相違

- ・雇用関係助成金は、雇い入れの初日（試用期間も雇い入れに含みます）より雇用保険被保険者となっていることが原則です。

事例2 雇用契約書（雇入通知書）と実際の勤務実態の相違

- ・雇用契約書に記載の労働条件と実際の勤務実態が相違していたケース。（所定労働時間、休日、賃金形態など）※雇用契約上の所定労働時間が不明確等の場合、助成金の支給が出来ないことがあります。

事例3 法定労働関係帳簿（労働者名簿、出勤簿、賃金台帳）や会計帳簿（総勘定元帳、仕訳帳、現金出納簿など）が整備されていない

- ・法定労働関係帳簿は労働基準法により労働者を雇用する事業主に作成が義務付けられている書類です。
- ・会計帳簿は労働者に対する賃金の支払い、助成金対象物品の購入などの事実の裏付けの確認のために確認させていただく場合があります。

事例4 賃金の未払いまたは一部未支給

- ・賃金支給日に賃金が支払われていない場合や実際の残業時間に対する残業手当や深夜手当を支払っていないケース。（労働基準法違反行為）

事例5 労働者の退職理由

- ・自己退職とされていた労働者が事業主都合による解雇であることが判明したケース。

事例6 助成金の支給審査に必要な書類の未提出

- ・審査のために提出を求めた書類について、指定した期日までに提出されず、審査項目が確認できない。

事例7 助成金の支給申請期間を過ぎた場合

- ・各助成金毎に定められた支給申請期間を過ぎた提出の場合は、支給対象となりません。

支給申請に関する注意事項

各助成金のご案内、パンフレット、マニュアル等

各助成金の要件や注意点、申請に必要な書類、申請期間等については、厚生労働省HPに掲載されている各助成金のご案内やパンフレット、マニュアル等を必ずご確認ください。

申請書様式

助成金に共通の様式として「支給要件確認申立書」があります。
各助成金の申請に必要な所定の様式については、厚生労働省HPよりダウンロードできます。
助成金の対象年度ごとに申請書様式が異なる場合もありますので、ご確認のうえご用意ください。

提出書類について

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。

賃金台帳や出勤簿等について、事業所で実際に法定帳簿として管理されている原本の写しを提出してください。

支給申請期間

各助成金ごとに基準となる日から2カ月間の支給申請期間が定められています。この期間を1日でも過ぎると助成金の対象となりませんのでご注意ください。

なお、郵送での申請書類提出の場合は、労働局やハローワークへの到着日で判断します。（投函日、消印日ではありません）郵送事故防止のため、簡易書留等の配達記録が残る方法で郵送してください。

併給調整

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、同一の経費負担軽減を対象とした2つ以上の助成金等が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。

不支給の場合の審査請求

雇用関係助成金の支給・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。

雇用関係助成金に係る課税

原則として税金の課税対象となるため、税務申告の必要があります。税務申告に関する詳細は、事業所管轄の税務署へお問い合わせください。

支給申請受付について

各種助成金の支給申請書の受付は静岡労働局へ来局又は郵送にてお願いします。また、各ハローワークでも申請受付できますが、助成金の審査・支給決定については静岡労働局となります。