

## 正規雇用転換等安定化支援助成金 お問い合わせについて(Q&amp;A)【ご案内】

ご質問が多いものについてご案内いたします。なお、詳細は「安定化支援助成金申請の手引き」をご確認ください。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
1	助成内容	制度	目的	安定化支援助成金の制度について教えてください。	国が実施するキャリアアップ助成金と連携し中小企業事業主が正規雇用等転換をした労働者に対し計画的な育成計画の策定など労働者が安定して働き続けられる労働環境を整備した場合、東京都が助成金を交付します。 これにより、質の良い正規雇用等への転換を促進するとともに転換した労働者の雇用の安定を図るものです。
2	助成内容	制度	助成金額	助成する金額について教えてください。	助成金は①労働者への育成に対し交付するものと、②退職金制度を整備した場合の交付(加算)があります。 ①労働者に対する育成:対象労働者、一人当たり20万円(上限:1年度内に3人分まで、1事業所最大60万円) ②退職金制度整備:これまでに退職金制度がなく新たに制度を設けた場合、10万円加算(制限:1事業主10万円) ただし、退職金制度整備加算だけを申請することはできません。
3	支給要件	事業主	企業規模	キャリアアップ助成金申請では中小企業として申請しましたが、同助成金の支給決定では大企業としての金額決定を受けました。この場合申請対象になりますか。	企業規模の確認は、東京労働局長が「キャリアアップ助成金正社員化コース支給決定通知」で決定した金額に基づく企業規模を適用します。このため、東京労働局長が大企業の金額で支給決定した場合は、都の助成金を申請することはできません。 また、キャリアアップ助成金申請では大企業で申請し、中小企業の金額で支給決定を受けた場合は、都支給要件の中小企業に該当し申請可能となります。
4	支給要件	対象労働者	労働者	対象となる労働者について教えてください。	対象労働者は次の①～③の要件をすべて満たしている必要があります。 ①平成29年4月1日以降に都内事務所において転換等され、東京労働局長に対象労働者にかかるキャリアアップ助成金の正社員化コースについて支給申請を行い、東京労働局長から支給決定を受けていること。 ②支援期間終了日において、同一の事業主との間で転換後の雇用区分が1年以上継続し都内の事務所に在籍している労働者。 ③支援期間の末日において有期雇用労働者でないこと。 なお、「正規雇用等転換促進助成金」の支給決定を受けた労働者の方は対象になりません。
5	支給要件	対象労働者	育成計画	対象労働者が出張等で計画に基づく支援を受けられない場合、助成は受けられますか。	対象労働者が指導育成計画に基づく支援を受けられない場合、助成金の支給が受けられません。 なお、出張等が予定されている場合、支援が確実に実施できる期間を選択して申請してください。
6	申請手続	申請時期	申請時期の選択	申請は全6回のうち、どの回でもできますか。	助成金の申請は1事業所3人を限度に、一回に3人分の申請や一人ずつ3回に分けて申請することができます。対象労働者の育成計画に合わせ申請時期(全6回)を選択してください。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
7	申請手続	申請限度	限度超え申請	キャリアアップ助成金同一の支給番号では対象者が6人いました。都助成金の申請では、今年度3人、来年度3人と分けて申請することが出来ますか。	キャリアアップ助成金の同一の支給番号で支給決定を受けた対象労働者への助成金申請は、事業年度をまたがって申請することはできません。ただし、同一事業年度に1人又は2人に分けて申請することは可能です。この助成金は、転換等した労働者が事業所で安定して雇用されることを目的としており、都としては転換時期が同じである労働者への指導育成は逸することなく実施することで雇用の安定化が図られると考えています。このため、対象者への支援は時期を分けず実施することを想定しています。
8	申請手続	記入方法	一括申請	同じ事業所でキャリアアップ助成金を3件申請しそれぞれ支給決定を受けました。3件をまとめて同じ申請回に申請することが出来ますか。	雇用保険適用事業所番号が同一でキャリアアップ助成金支給決定通知書が複数ある場合、一回にまとめて申請することができます。この場合、事業実施計画書兼交付申請書(様式第1号)第5「キャリアアップ助成金(正社員化コース)の支給決定状況」の「助成金支給番号」欄にそれぞれの助成金支給番号を列記し、該当するキャリアアップ助成金支給申請書及び支給決定通知書をすべて提出してください。
9	申請手続	助成予定社数	交付申請	申請は先着順ですか。申請数が予定社数(500社)を超えた場合、申請は受け付けられませんか。	予定社数を超える申請がある場合、申請をお断りすることがあります。この場合、次回の申請時期に申請してください。(申請をお断りする場合、ホームページ等でご案内します。)なお、申請受付期間(回数)は全6回で終了します。
10	申請手続	申請撤回・中止	申請枠	交付申請の内容を変更(又は中止)する場合の手続きと年度内の申請枠について教えてください。	<p>①交付申請(実施計画)を撤回する 交付決定前に交付申請書に記載された労働者全員の申請を取り下げる場合、申請受付期間内に申請撤回届(様式第5号)を提出してください。この場合、年度内申請枠(3人の上限)は維持されます。</p> <p>②交付決定後(支援実施開始承認)に実施計画を中止する 交付決定を受けた後に変更等で支援実施を中止(一部中止も含む)する場合、変更承認申請書(様式第8号)を提出してください。</p> <p>これは支援の実施が全部中止(又は一部中止)となることを申し出るものです。この場合、年度内申請枠を利用したものとしてカウントされます。</p> <p>※申請枠について:申請枠とは、年度内に申請できる人数の上限のことです。この助成金では人数に3人の上限を設け、交付申請で申請した人数を交付決定(承認)することで、決定を受けた交付申請の人数を上限である3人から減らしていくものです。</p> <p>例、</p> <p>①申請が3人で交付決定前に撤回届で全部取り下げた場合、このあと年度内3人の交付申請が可能です。</p> <p>②1人の交付決定を受け支援を実施した場合、このあと年度内2人の交付申請が可能です。</p> <p>③2人の交付決定を受け全部又は一部の中止をした場合、このあと年度内1人の交付申請が可能です。</p> <p>④3人の交付決定を受け全部又は一部の中止をした場合、このあと年度内の交付申請はできません。</p>
11	申請手続	申請期間	申請期間外の申請	申請期間を過ぎてしまいました。期限翌日であれば受け付けてもらえますか。	受付期間前に到達した申請や受付期間を過ぎた申請は一切受理しませんのでご注意ください。ただし、申請受付最終日の郵便消印があるものは翌日以降の到着も受け付けます。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
12	申請手続	書類不足	書類準備	申請期間までに申請に必要な書類がそろいません。この場合、申請を受け付けてもらえますか。	申請書類の不足や不備がある場合、交付申請を受理しませんので書類等をととのえて提出してください。また、申請書類の不足や不備があるものを郵送してしまった場合も受理しません。この場合、交付申請書類をすべて返却します。
13	申請手続	提出方法	郵送	申請書類を郵送します。注意することはありますか。	郵送の場合は、双方に記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。受付最終日に郵送する場合、必ずその日の消印を受けてください。受付最終日の消印を有効として、翌日以降に到着の申請書を受け付けます。また、申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等を利用しないでください。なお、郵便事故により申請受付期間内に配達されない場合や郵便料金不足の場合は、申請を受理できませんのでご注意ください。
14	メンター (選任・指導報告)	メンター 選任	メンター 資格	メンターとなる者は何か資格が必要ですか。	メンターとなる方は上司や先輩等で、同一事業所において対象労働者に対し業務に必要な能力(技術、技能、知識等)を指導、助言することや相談を受ける等の役割を担い、正社員として能力等の向上のために日常支援(OJT)できる方であれば特別な資格は必要としません。なお、社員の少ない職場においては、社長がメンターとなることを否定するものではありません。
15	メンター (選任・指導報告)	メンター 変更	メンター 変更	メンターが転勤でいなくなりました。途中で別の者を選任してもかまいませんか。	選任したメンターが異動等で指導することができなくなる場合、ほかの適任者を選任してください。この場合、「メンター選任・指導報告書」は前任者及び後任者それぞれの報告書を作成してください。なお、メンターの変更にあたっては対象労働者への指導が順調に実施できるよう、指導方針や取組状況等について引継ぎを行ってください。
16	メンター (選任・指導報告)	選任時期	選任期限	指導育成者(メンター)の選任はいつまでにする必要がありますか。	メンターの選任は支援期間開始日から1か月以内に選任してください。メンターによる対象労働者への指導は3か月の期間内に3回以上実施していただきますので、早めに選任することで指導計画が立てやすくなります。
17	メンター (選任・指導報告)	指導・助言	メンター の役割	メンターの役割とはどのようなものですか。	メンターは指導育成計画[取組目標]を達成するため、対象労働者に必要な技術、能力及び知識等について指導、助言を行います。メンターの指導等により社員の能力向上や取組意欲の高揚が期待できます。
18	指導育成 計画	支援計画	計画内容	指導育成をどのように計画したらよいか分からず困っています。	指導育成計画書年間スケジュール表(手引きp39 参考様式)等を利用して、社員に身に付けてもらいたい技術、技能、知識等について、3年間の取組み目標、目標達成のための手段・方法を具体的に策定してください。また、メンターによる指導と研修が確実にできる期間を支援期間としてください。なお、指導育成計画の作成にあたっては、必ず対象労働者と面談を行い、無理のない計画を作成してください。
19	指導育成 計画	支援期間	支援期間 の出張等	対象労働者が出張等で不在となる時期があります。支援期間中に不在となる時期があると助成は受けられませんか。	支援期間は3か月です。対象労働者が出張等で不在となり支援不能とならないよう、実施可能な日程を考慮して計画してください。なお、メンターによる指導(3回以上)と研修(1回以上)は必ず実施してください。指導、研修が未実施では助成の対象になりません。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
20	研修	実施計画	研修方法	研修実施では最低実施時間などの指定がありますか。	研修は支援期間に1回以上実施し、時間は2時間以上を計画してください。実施形態は座学型、実技型を問いません。また、研修が長期にわたるものでも、受講日が支援期間内に入っていれば対象になります。社外の研修受講も可能です。なお、社外研修や勤務時間外研修の場合、受講費用は事業主負担です。また、研修受講における賃金は有給扱いです。
21	研修	実施計画	eラーニング	社内でeラーニングによる教育を実施しています。これを研修として計画した場合、認められますか。	eラーニングなど映像のみを視聴して行うものや通信制による研修は認められません。ただし、講師が同席し対象労働者の理解度に応じ質疑応答等ができる状態であれば研修として認められます。
22	研修	実施計画	研修等受講	研修では「国又は地方公共団体から助成を受けている同一の研修・訓練及び国又は地方公共団体が実施する同一の研修・訓練は対象とならない」とありますが、具体的にどのようなものですか。	対象とならないものとは、具体的には「東京都中小企業職業訓練助成金」、「人材開発支援助成金(国)」等の助成金や「キャリアアップ講習(都)」等の国、都道府県、市区町村が実施する研修、職業訓練、講習会等です。
23	研修	実施内容	OJTとOFF-JT	研修とメンターによる指導の違いが分かりません。	研修内容は日常行う業務指導(OJT)と異なり、OFF-JTとして、①業務能力付与を集中的に行う研修、②業務に必要な資格取得のための研修、③OJTでは直接指導できない技術、知識を付与する研修など、対象労働者の指導育成計画に沿った業務や職務内容に応じたものとしてください。
24	研修	報告書類	提出書類等	研修を実施したことが分かる書類等を提出することとありますが、詳しく教えてください。	研修実施報告書(様式第6号別紙3)に加え、研修内容が分かる以下の書類等をすべて提出してください。社外研修の場合、①研修パンフレット、②受講票・参加票等の写しを提出してください。社内研修の場合、①研修開催通知等(ある場合)、②研修資料、③実施状況写真(※)等を提出してください。 ※実施状況写真:対象労働者が研修を受講している様子が分かるものを2枚以上(受講中の本人写真(後姿可)及び実施中の会場全体写真)
25	実績報告	提出期限	必要書類	実績報告の提出期限までに報告に必要な書類がととのわない場合、助成は受けられませんか。	提出期限までに実績報告に関する書類がすべてととのっていないと、助成金を支給できなくなりますのでご注意ください。必要な書類をすべてととのえて期限までに提出してください。
26	実績報告	書類不足	誤送付	実績報告で提出に必要な書類が不足のまま、郵送により提出してしまいました。どうすればよいですか。	書類の不足や不備がある場合、実績報告を受理することはできません。郵送した書類をすべて返却します。必要な書類をすべてととのえて期限までに提出してください。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
27	退職金制度加算	制度	新たな整備	新たな退職金制度の整備とはどういことですか。	新たな退職金制度の整備とは、申請時点で社内に退職金制度がまったく導入されておらず、支援開始の決定を機に新たに導入することを言います。 注意：新たに中小企業退職金制度(中退共)に加入する場合でも、既に就業規則等で退職金制度に関する記載がなされていると、中退共の加入は退職金制度の新たな整備にあたらなため加算の対象となりません。
28	退職金制度加算	就業規則	規則整備	新たに退職金制度を整備する予定ですが、従業員数が10人未満のための労働基準監督署へ就業規則を提出義務がありません。この場合どのようにすれば良いですか。	常時、10人未満の労働者を雇用している事業場の場合、労働基準法上は就業規則を労働基準監督署へ提出する義務はありませんが、「正規雇用等転換安定化支援助成金」の加算を受ける場合は、労働基準監督署に提出し受付印を受けた就業規則の写しを提出してください。
29	退職金制度加算	整備の時期	手続開始	退職金制度を整備する予定です。支給要件には交付決定日以降に整備した場合に加算の対象になるとあります。交付申請と同時に整備すると対象になりませんか。	退職金制度の整備は、都から通知する交付決定通知書に記載された交付決定日以降に手続きを開始してください。 交付決定を得ずに手続きを行った場合、既に整備してあるものとして加算の対象になりません。
30	退職金制度加算	整備の時期	手続開始	中退共制度に加入する予定です。退職金共済手帳の発行に時間がかかると聞きました。実績報告までに共済手帳が届かない場合、手帳の写しを提出することができません。その場合、加算を受けらなくなりますか。	退職金制度の加算を受ける場合、制度を導入した時期を確認する必要があります。確認書類となる共済手帳(写)の提出がない場合、新たに退職金制度を整備したものであるか確認することができないため、加算の対象になりません。 ※中退共制度加入時期について 中退共制度の手続きでは、共済手帳の発行に2か月半ほど日数を要する場合があります。実績報告時に共済手帳(写)の提出が必要になりますので、交付決定を受けましたら、速やかに加入手続きを行ってください。
31	その他	口座	書類提出	支払金口座振替依頼書をこの助成金とは別の手続きで既に提出していますが、新たに提出が必要ですか。	東京都の他の手続きで既に提出していても、この助成金の申請では新たに作成し提出してください。