

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&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。(赤字の箇所を追記しています。)

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1回のみ申請可能です。) 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継続し都内の事務所に在籍している労働者であること。 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、平成30年度の「正規雇用等転換安定化支援助成金」の交付決定及び平成29年度まで実施していました「正規雇用等転換促進助成金」の支給決定を受けている労働者でないこと。
5	支給要件	対象労働者	育成計画	対象労働者が出張、育児休業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。 出張、育児休業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。 なお、やむを得ず支援計画を立てられない場合、翌年度に申請することができます。(※) (※)ご注意ください:申請の諸条件については見直しを行うことがあります。翌年度に申請を延期しても、条件等の変更により該当労働者の方が申請対象とならない場合があります。
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。	助成金の申請は年度内に1雇用保険適用事業所ごとに3人を限度に最大3回まで分けて申請することができます。対象労働者への支援事業が確実に実施できる支援期間に応じた申請時期(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支給決定通知書の同一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できますか。	キャリアアップ助成金の同一の支給決定番号で支給決定を受けた対象労働者への助成金申請は、3人までの申請が上限です。このため、人数の上限を超えた申請は一切できません。また、平成30年度に1つの雇用保険適用事業所で安定化助成金が3人の交付決定を受けている場合は平成30年度に使用したキャリアアップ助成金の支給決定通知書は平成31年度には使用できません。 東京都では転換時期が同じである労働者への指導育成は時期を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。対象者への支援はやむを得ない場合を除き同一の支援期間に実施してください。
8	申請手続	申請制限	労働者	キャリアアップ助成金支給決定通知書の同一支給番号では対象者が3人いました。このうち1人が育児休業中で支援期間中の取組ができません。この場合この労働者を来年に申請することができますか。	この場合、申請可能人数枠3人に対し2人を対象とする交付申請することになりますので、あと1人の交付申請が可能です。お問い合わせのような育児休業やこのほか病気休暇、長期出張等でやむを得ず支援計画を立てられない対象労働者1人は翌年度に申請することが可能です。ただしやむを得ない理由を申立書で提出してください。また、この場合であっても年度内に申請可能な人数は1事業所3人までです。 (※)ご注意ください: 申請の諸条件については見直しを行うことがあります。翌年度に申請を延期しても、条件等の変更により該当労働者の方が申請対象とならない場合があります。
9	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できますか。	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(1-1 正社員化コース内訳、1-2 正社員化コース対象労働者詳細を含む)及び支給決定通知書をすべて提出してください。 なお、雇用保険適用事業所番号が異なる場合は、雇用保険適用事業所番号ごとに交付申請をしてください。
10	申請手続	助成予定社数	交付申請	申請は先着順ですか。申請数が予定事業所数(500事業所)を超えた場合、申請は受け付けられませんか。	予定事業所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。
11	申請手続	申請撤回・中止	申請枠	交付申請の取り下げや内容を変更(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。	①撤回届提出期限前に交付申請を取り下げる場合 撤回届提出期限まで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、手引きp9を参照の上、申請撤回届(様式第5号)を提出してください。この場合申請がなかったものとみなし、年度内申請枠(3人の上限)は維持されます。 ②撤回届提出期限翌日以降に実施計画を中止する場合 撤回届提出期限後に支援実施を中止(一部又は全部中止)する場合、手引きp9を参照の上、中止承認申請書(様式第9号)を提出してください。 これは支援の実施を一部中止又は全部中止することを申し出るものです。なお、交付決定通知を受けた場合、中止した人数は年度内申請枠を利用したのものとしてカウントされます。 ※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(通知)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。 例、 ①申請が3人で撤回届提出期限前に交付申請を全部取り下げた場合、同一年度内に3人の交付申請が可能です。 ②1人の交付申請をし撤回届提出期限翌日以降に交付申請を取り下げた場合(実施計画を中止する場合は)同一年度内にあと2人の交付申請が可能です。 ③2人の交付申請をし撤回届提出期限翌日以降に交付申請を取り下げた場合(実施計画を中止する場合は)同一年度内にあと1人の交付申請が可能です。 ④3人の交付申請をし撤回届提出期限翌日以降に交付申請を取り下げた場合(実施計画を中止する場合は)同一年度内の交付申請枠は上限に達しているためもう交付申請はできません。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
12	申請手続	交付申請書	申請日の記入	交付申請書を早めに作成しました。申請受付期間より前の日付を記入して提出してもかまいませんか。	申請期間外の日付で提出された交付申請書は受理できません。交付申請書は各回の申請受付期間内に提出していただきます。このため、申請行為として記入する日付はその受付期間内の日付としてください。
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申請受付期間内に送付してください。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	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後に到着した申請は一切受理しませんのでご注意ください。ただし、申請受付期間最終日の郵便消印(※)があるものは翌日以降の到着も受け付けます。※郵便物は郵便局窓口で記録が残る簡易書留等により送付してください。当該日付の消印が押されます。
15	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。	申請書類がそろっていない場合、交付申請を受理しませんので書類等を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り受理できない場合は交付申請書類をすべて返却します。
16	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が高まり育成の効果が期待できます。
17	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社員等で、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)向上を指導、助言することや相談を受ける等の役割を担い、OJT(On The Job Training)が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、所属長がなることを可能とします。(手引きp11参照)
18	メンター(選任・指導報告)	選任時期	選任期限	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か月以内を目途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か月の支援期間内に3回以上かつ3日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。
19	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を行ってください。
20	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p40参考様式2)等を利用して、今後のキャリアプラン、業務に必要な技術、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頂くこと指導育成計画書へ容易に展開できます。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。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
21	指導育成計画	支援期間	支援期間の出張等	対象労働者が育児休業、病気休暇、長期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。対象労働者が育児休業、病気休暇、長期出張等で不在となり支援事業が実施できない場合は助成を受けられません。支援事業が確実に実施できる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・3日以上)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。
22	研修	実施計画	研修受講、実施	研修受講、実施に際し、研修内容や実施機関等について何か制限がありますか。	研修内容は対象労働者の指導育成計画書に沿った職務に係る知識、技能等の習得を目的としてください。 外部研修を受講する場合、その実施機関については制約はありません。民間企業、官公庁等任意で選択してください。 なお、都立職業能力開発センターでは多種の講習(キャリアアップ講習)を実施していますのでご活用ください。
23	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時間以上を実施してください。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、支援期間内その研修受講日が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。東京都が実施しているキャリアアップ講習も対象です。是非、ご活用ください。(手引きp12参照)
24	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やパソコン画面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。
25	研修	実施計画	研修日	研修を勤務時間外や休日に計画する場合、注意することはありますか。	社内研修や社外研修を問わず勤務時間外や休日に研修を実施する場合、研修受講における賃金は有給扱いです。割増賃金の支払いや休日の振替などの適切な処理が必要です。また、研修受講にかかる費用は事業主負担です。
26	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OJT(On The Job Training)と異なり、OFF-JT(Off The Job Training)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、知識を習得する研修など、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。
27	研修	報告書類	提出書類等	研修内容が分かる書類等を提出することありますが、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、研修内容が分かる下記の資料のうちいずれかの資料を提出してください。 ①研修通知書:指導育成計画書に基づく研修目的・内容が明記されているもの ②研修パンフレット:指導育成計画書に基づく研修内容に適した研修目的・内容が明記されているもの ③研修テキスト:指導育成計画書に基づく研修に使用したテキストの抜粋の写し
28	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いない場合、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場合は、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。
29	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り、実績報告を受取することができない場合は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
30	実績報告	提出方法	注意点	東京都への安定化支援助成金の申請を同一の申請期間で複数回行いました。同じ事業所であれば、実績報告はまとめて提出することはできますか。	同じ事業所で同一の申請期間に複数申請されている場合であっても、実績報告は申請ごとに提出する必要があります。
31	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、本助成金の交付申請書でその申請を行い支援開始の決定を機に新たに退職金制度を導入することをいいます。 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ある場合、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。
32	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。支給要件には支援期間に整備した場合に加算の対象になります。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を受け、指定された支援期間内(※)に手続を開始しなかつ退職金制度の施行と労働基準監督署への届出も行ってください。 交付申請と同時に整備した場合など支援期間より前に手続を行った場合、既に整備してあるものとしてみなし加算の対象になりません。 ※支援期間は申請受付回ごとに予め指定された3か月の期間のことをいいます。 ※労働基準監督署の受付印と規程の施行日はいずれも支援期間内である必要があります。
33	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、交付申請時には労働基準監督署の受付印を受けた退職金制度を導入する前の就業規則の写し(全文)を提出してください。また、実績報告を提出する時には、労働基準監督署に提出し支援期間内の受付印を受けた退職金制度導入後の就業規則全文を提出してください。 ※実績報告時の退職金規程について労働基準監督署の受付印と規程の施行日はいずれも支援期間内である必要があります。
34	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。	中退共制度の加算を受ける場合、中退共発行の共済手帳に記載される”新規加入”と”加入時期”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、このことが確認できないため、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、退職金共済手帳の契約年月日が支援期間中の日付になるように支援期間開始後速やかに加入手続を行ってください。
35	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。 なお、本助成金で既に提出をしている方でも口座情報に変更がある場合は”変更用”を提出してください。
36	その他	口座	助成金振り込み	通帳(口座)に入金される際に表示される東京都の振込名義人(名称)は何ですか。	振込名義人は「ト. コヨウ. ロウドウカンキョウ. トウキョウトカイケイカンリキョクスイトウカ」です。 ただし、通帳の文字(数)表示制限により全てが表示されない場合があります。