

令和4年度 就職氷河期世代雇用安定化支援助成金 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「[就職氷河期世代雇用安定化支援助成金 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	就職氷河期世代雇用安定化支援助成金の制度について教えてください。	就職氷河期に就職の機会を逃したこと等により、十分なキャリア形成がなされなかった就業困難な労働者を中小企業事業主が正規雇用として雇用した労働者に対し、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の整備を行った事業主に対し、東京都が助成金を交付します。 これにより、就職氷河期世代の正規雇用を促進するとともに正規雇用され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。	助成金は労働者への育成に対し、人数に応じて支給するものです。 ①労働者に対する育成：対象労働者、1人当たり30万円〔上限：1年度内に3人まで、1事業所(※1)最大90万円〕 (※1)『事業所』とは『雇用保険適用事業所』のことで、以下同様の記載とします。
3	支給要件	事業主	企業規模	特定求職者雇用開発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。	『企業規模の区分』は、東京労働局長が『就職氷河期世代安定雇用実現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、特定求職者雇用開発助成金申請では大企業で申請し、中小企業で支給決定を受けた場合は、東京都の支給要件の中小企業に該当し申請可能となります。 尚、東京都支援事業による申請の場合は、手引きにある資本金、常時雇用労働者数に該当する中小企業となります。
4	支給要件	対象労働者	労働者	対象となる労働者の要件について教えてください。	対象労働者は次の(1)～(4)の要件をすべて満たしている必要があります。 (1)正規雇用された日から支援期間終了の日まで、都内の事業所に在籍していること。 (2)平成31年4月1日以降に正規雇用労働者として雇用されていること。 (3)雇入れ日時点の満年齢が30歳以上60歳未満であること。(但し、雇用創出・安定化支援事業(雇用安定化就業支援事業含む)については満年齢が35歳以上54歳以下に限る)。 (4)次の(ア)、又は(イ)のいずれかに該当すること。 ＜国の就職氷河期世代安定雇用実現コースを利用した場合＞ (ア)平成31年4月1日以降に都内事務所において正規雇用労働者として雇用され、東京労働局長に特定求職者雇用開発助成金の就職氷河期世代安定雇用実現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。 ＜東京都の支援事業を利用した場合＞ (イ)都が令和2年度以降に実施する就職氷河期世代を対象とした次の⑦から⑩のいずれかの就職支援事業に参加し、同事業を都から受託する事業者から職業紹介を受け、非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として就職した労働者。(本助成金申請時に『同意書(様式第11号の2)』を提出してください。) ⑦就活エクスプレス事業、⑧ミドルチャレンジ事業(Jobトライ)、⑨東京しごと塾事業、⑩ミドル世代正規雇用化支援事業(就職氷河期世代キャリア・チャレンジ)、④雇用創出・安定化支援事業(雇用安定化就業支援事業含む)(満年齢が35歳以上54歳以下に限る)
5	支給要件	対象労働者	育成計画	対象労働者が出張、育児休業等で育成計画に基づく支援事業を受けられない場合に助成は受けられますか。	対象労働者が支援期間中に育成計画に基づく支援事業(※2)を受けられない場合は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、支援事業が確実に実施できる支援期間に応じた申請時期を選択して申請してください。 (※2)支援事業とは①対象労働者の指導育成計画書を策定②メンターの選任とメンターによる指導(3回) ③指導育成計画書に基づく研修(1回)を実施することです。
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1年度につき1事業所(※1)3回かつ1事業所3人を限度に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。

令和4年度 就職氷河期世代雇用安定化支援助成金 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「[就職氷河期世代雇用安定化支援助成金 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
7	申請手続	記入方法	一括申請	同じ事業所で『特定求職者雇用開発助成金』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『就職氷河期世代安定雇用実現助成金支給決定通知書』が複数枚ある場合、一回にまとめて3人(上限)まで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)』の3枚目にある7対象労働者ごとの情報の「A)支給決定通知書での申請」の「助成金番号」欄にそれぞれの助成金支給番号を記入してください。 また、該当する特定求職者雇用開発助成金支給申請書の写し〔① 特定求職者雇用開発助成金支給申請書②対象労働者雇用状況等申立書③ 勤務実態等申立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。
8	申請手続	助成予定社数	交付申請	申請は先着順ですか。申請件数が各回の『予定事業所数』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』を超える申請受付がある場合、申請をお断りすることがあります。この場合は、次回の申請受付期間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。
9	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は『申請者の手引き』のP10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)(※3)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(一部または全部中止)する場合、『申請の手引き』P10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。 これは支援事業の一部中止または全部中止をすることを申し出るものですが、撤回届提出期限を過ぎた場合は、中止した人数が年度内の申請枠を利用したものととしてカウントされます。 (※3)申請枠とは、年度内に申請できる人数の上限のことです。 本助成金の申請枠は3人で、交付申請した人数は『交付決定通知書』で人数が決定し、その人数を上限3人から減らし人数が申請可能な人数となります。 【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は同一年度内に3人の交付申請が可能です。 ② 1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(事業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。 ③ 2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(事業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。 ④ 3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(事業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ますのでもう交付申請はできません。
10	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。	『申請受付期間』以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』中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『提出日』はその受付期間内の日付としてください。
11	申請手続	提出方法	郵送	申請書類を『郵送』で提出しますが、注意することはありますか。	『郵送』の場合は、双方に記録が残るレターパック等の方法により『申請受付期間』中に送付してください。 『申請受付期間』の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。その消印を有効として、翌日以降に到着した申請書は受け付けます。 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』中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。

令和4年度 就職氷河期世代雇用安定化支援助成金 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「[就職氷河期世代雇用安定化支援助成金 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
12	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。	『申請受付期間』以前に到達した申請書や『申請受付期間』を過ぎた後に到着した申請書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』の最終日の郵便消印(※4)があるものは翌日以降の到着も受け付けます。(※4)郵便物は郵便局窓口で記録が残るレターパック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。
13	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『提出書類』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。	『提出書類』がそろっていない場合、交付申請を受理できませんので『提出書類』をととのえて提出してください。また、『提出書類』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。
14	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。	『メンターの役割』とは、対象労働者が日常行っている業務(通常業務)が遂行できるようにメンターが助言、指導をすることです。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。
15	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、所属長や代表取締役がなることを可能とします(『申請の手引き』P12参照)。
16	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2週間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支援期間中(3か月間)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。
17	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人事異動等で指導することができなくなる場合、別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。
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。	(参考様式2、3)『指導育成計画書年間スケジュール表』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、『指導育成計画書』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か月間です。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。メンターによる指導、研修が未実施の場合は助成の対象になりません。
20	研修	実施内容	OJTとOFF-JT	メンターによる指導と研修の違いが分かりません。	(1)メンターの指導はOJT(On-the-Job Training)です。実際の現場において、上司や先輩等が指導役となり、実際の業務を行う中で必要な知識や技能を身につけさせていく指導、教育のことです。 (2)研修はOJTではなくOFF-JT(Off-the-Job Training)です。職場を離れて社内の担当部署が考案したメニューや集合研修、外部の研修機関が作成したプログラム(講座)を受講し、必要な知識やスキルの習得を図るものです。
21	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。いずれの機関を受講される場合でも、必ず『支援期間』内の日程を選択するようにしてください。

令和4年度 就職氷河期世代雇用安定化支援助成金 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「[就職氷河期世代雇用安定化支援助成金 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
22	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』は支援期間中に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、支援期間中その研修受講日が入っていれば対象になります。外部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(『申請の手引き』P13参照)も対象です。是非、ご活用ください。
23	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、その場で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。
24	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。	社内研修や外部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。
25	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いずれか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(両面コピーで5枚程度)の写し
26	実績報告	提出期限	必要書類	『実績報告書』の『提出受付期間』までに報告に必要な書類がととのわかない場合、助成金は受けられませんか。	『提出受付期間』に『実績報告書』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『提出受付期間』までに提出してください。
27	実績報告	書類不足	誤送付	『実績報告書』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、『実績報告書』を受領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。
28	実績報告	提出方法	注意点	東京都への就職氷河期世代雇用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、『実績報告書』はまとめて提出することはできますか。	『雇用保険適用事業所』が同一で、同一の『申請受付期間』に複数回申請されている場合であっても、『実績報告書』は申請ごとに提出する必要があります。
29	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。	別の手続きで東京都へ既に提出していても、本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。
30	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。