

令和4年度 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。

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正規雇用等に転換等をした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、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、1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。 (※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	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。	『企業規模の区分』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、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。
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)平成31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職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。 (4)下記の労働者ではないこと。 平成30年度から令和3年度の『正規雇用等転換安定化支援助成金』の交付決定を受けた労働者。
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5回)を選択してください。
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』では対象者は6人です。都への助成金の申請では、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の助成金申請は、3人が上限です。 このため、人数の上限を超えた申請は一切できません。(1度使用した国の交付決定通知書は使用できません) また、平成30年度から令和3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令和4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。対象者への支援は必ず同一の支援期間に実施してください。

令和4年度 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。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
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)』の別紙2にある6「 <u>キャリアアップ助成金(正社員化コース)の支給決定決定通知書内訳</u> 」の「助成金支給番号」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、該当するキャリアアップ助成金支給申請書の写し〔① キャリア助成金支給申請書② 1-1 正社員化コース内訳③ 1-2 正社員化コース対象労働者詳細〕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。
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。
10	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の変更(又は中止)する場合の手續きと年度内の『申請枠』について教えてください。	(1) 撤回届提出期限以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p. 9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(一部または全部中止)する場合、『申請の手引き』p. 9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、既に『交付決定通知書』を受領している場合は、中止した人数が年度内の申請枠を利用したものとカウントされます。 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以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。
11	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けます。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。
12	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や簡易書留等の方法により『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 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。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
13	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レターパックや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。
14	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。
15	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。
16	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、所属長がなることを可能とします(『申請の手引き』p. 11参照)。
17	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(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。
18	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ぎを行ってください。
19	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』(『申請の手引き』p. 46、47)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。
20	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。
21	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。
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利用ください。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。
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』p. 13参照)も対象です。是非、ご利用ください。

令和4年度 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。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
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、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。
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。
26	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
27	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。
28	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。
29	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。
30	退職金制度加算	制度	新たな整備	『新たに退職金制度の整備』とはどういうことですか。	『新たに退職金制度の整備』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、『支援期間』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。なお、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は『中退共』の加入が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。
31	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すか。	『退職金制度』の整備は、東京都から通知する『交付決定通知書』を受け、指定された『支援期間』(※5)に手続きを開始し、なおかつ『退職金制度』の施行と労働基準監督署への届出(※6)も行ってください。交付申請と同時に『退職金制度』を整備した場合など『支援期間』以前に手続きを行った場合は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。 (※5)『支援期間』は申請回(申請受付期間)ごとに予め指定された3か月の期間のことをいいます。 (※6)労働基準監督署の受付印と『退職金規程』の施行日はいずれも『支援期間』内であることが必要です。
32	退職金制度加算	就業規則	規則整備	『新たに退職金制度の整備』をする予定ですが、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、『就業規則等』は労働基準監督署の受付印が必要で、下記の書類を提出してください。 (1) 交付申請時:『退職金制度』が導入されていないことを確認するため、申請時点で最新の就業規則等の写し(労働基準監督署の受付印があり、施行日が申請日前の日付となっているもの)を全文提出してください。 (2) 実績報告時:改正後の就業規則、その他規程等の写し(改正後の就業規則等(退職金規程含む)の施行日及び労働基準監督署の受付印が支援期間内の日付のもの)を全文提出して下さい。

令和4年度 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。

No	大項目	中項目	小項目	問合せ	ご案内
33	退職金制度加算	整備の時期	手続開始	『中退共』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。 『実績報告書』提出までに『退職金共済手帳』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、加算を受けられませんか。	『中退共』の新規加入で、『正規雇用等転換安定化支援助成金』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“ <u>新規加入</u> ”と“ <u>加入時期</u> ”を確認する必要があります。 確認書類となる『退職金共済手帳』(写し)の提出ができない場合、この確認できないため、加算の対象になりません。 【『中小企業退職金制度(中退共)』の加入時期について】 『中退共』加入の手続きでは、『退職金共済手帳』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『退職金共済手帳』の写しの提出が必要になりますので、『退職金共済手帳』の“ <u>契約年月日</u> ”が『支援期間』中の日付になるように『支援期間』が開始後、速やかに加入手続きを行ってください。
34	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毎回申請の都度、 <u>新たに作成し提出してください。</u> 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“ <u>変更用</u> ”を提出してください。
35	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「 <u>ト. ヨヨウ. ロウドウカンキョウ. トウキョウトカイケイカンリキヨクスイトウカ</u> 」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。