

派遣労働者雇用安定化特別奨励金の支給申請を行う事業主の皆様へ

(事業実施期間：平成21年2月6日から平成24年3月31日まで)

1 支給要件の概要 (詳しくは2ページの「支給要件」をご参照下さい)

6ヶ月を超えて労働者派遣を受け入れていた業務に従事した派遣労働者を、その派遣期間が終了する前に無期又は6ヶ月以上の有期(更新有の場合に限る)で直接雇い入れる場合

《労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(以下「派遣法」という。)第31条に規定する派遣先事業主》

(例示)

労働者派遣を受入っていた期間(同一の場所・業務について6ヶ月を超えるもの)		派遣期間の終了日
(例1)	派遣先事業主が雇入れ	
(例2)	1ヶ月以内	派遣先事業主が雇入れ
派遣元事業主と期間の定めのない契約を締結した者 (派遣元が解雇するもの又は退職予定のものを除く) 並びに派遣法40条の4及び40条の5の雇用契約申込 の対象となる者は当該奨励金の対象者となりません。		労働契約 A：期間の定めのない雇入れ B：6ヶ月以上の期間の雇入れ (契約更新の明示があるもの)...

(例1及び例2、共に支給対象となりますが、雇入れ日が平成21年2月6日以降のものに限られます。)
契約更新が明示されていたが、退職等で結果的に更新されなかった場合は支給されないことがあります。

2 支給額

		A：期間の定めのない労働契約の場合		B：6ヶ月以上の期間を定める労働契約の場合		
大企業	計 50万円	6ヶ月経過後	25万円	計 25万円	6ヶ月経過後	15万円
		1年6ヶ月経過後	12万5千円		1年6ヶ月経過後	5万円
		2年6ヶ月経過後	12万5千円		2年6ヶ月経過後	5万円
中小企業	計 100万円	6ヶ月経過後	50万円	計 50万円	6ヶ月経過後	30万円
		1年6ヶ月経過後	25万円		1年6ヶ月経過後	10万円
		2年6ヶ月経過後	25万円		2年6ヶ月経過後	10万円

3 支給申請期間

雇入れ日から6ヶ月経過した翌日から1ヶ月以内
雇入れ日から1年6ヶ月経過した翌日から1ヶ月以内
雇入れ日から2年6ヶ月経過した翌日から1ヶ月以内

雇入れ日	1ヶ月	1ヶ月	1ヶ月
6ヶ月	6ヶ月	1年間	1年間
雇入れ前日の6ヶ月前から支給申請日までに事業所で労働者の解雇等があれば不支給			

4 支給申請書類

3ページの「派遣労働者雇用安定化特別奨励金チェックシート」をご参照下さい

5 支給申請書の提出及びお問い合わせ先

京都労働局(5階) 需給調整事業課

電話：075-241-3225

FAX：075-241-3264

所在地：〒604-0846 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451(地下鉄烏丸御池駅下車2番出口より2分)

《開庁日：年末年始及び土日祝日を除く平日》

《受付時間：8:30~17:15》

～ 派遣労働者雇用安定化特別奨励金の支給要件のご案内～

派遣労働者雇用安定化特別奨励金は、次の から までのいずれにも該当する事業主に対して、支給されます。(ただし、不支給要件()に該当する事業主並びに国、地方公共団体、特定独立行政法人及び特定地方独立行政法人には支給されません。)

【支給要件】

雇用保険の適用事業主であること。

派遣先である事業主であって、当該派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとの同一の業務について6か月を超える期間継続して労働者派遣の役務の提供を受けたものであること。

の労働者派遣に係る労働者派遣の期間の終了の日までの間に、当該同一の業務に従事した派遣労働者であって当該派遣先に雇用されることを希望するもの(当該派遣元事業主と期間の定めのない労働契約を締結していたもの(当該派遣元事業主の都合により退職するもの又は退職する予定のものを除きます。))並びに労働者派遣法第40条の4及び第40条の5の雇用契約の申込みの対象になるものを除きます。)との間で期間の定めのない労働契約又は6か月以上の期間の定めのある労働契約(当該労働契約が更新されることが明示されているものに限り)を締結し、当該派遣労働者を雇用保険の被保険者(短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除きます。)として引き続き6か月以上雇い入れる事業主であること。

(注)「労働者派遣の期間の終了の日までの間に・・・雇い入れる」とは、同日までの間に当該派遣労働者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、若しくは通知した場合又は当該派遣労働者に対し、労働契約の申込みをした場合であって、その就業を開始する日が労働者派遣の期間の終了の日の翌日から起算して1か月以内であるときを含みます。

の雇入れの日の前日から起算して6か月前の日から都道府県労働局長に対する奨励金の受給についての申請書の提出日までの間(以下「基準期間」という。)において、当該雇入れに係る事業所の労働者を解雇した事業主(天災その他やむを得ない理由のために事業の継続が不可能となったこと又は労働者の責めに帰すべき理由により解雇した事業主を除きます。)以外の事業主であること。

基準期間において、当該雇入れに係る事業所において、雇用保険法第23条第1項に規定する特定受給資格者となる離職理由によりその雇用する被保険者を3人を超え、かつ、当該雇入れにおける被保険者数の6%に相当する数を超えて離職させた事業主以外の事業主であること。

当該事業所において、奨励金の支給決定等に必要労働関係帳簿(出勤簿、タイムカード、労働者名簿等)を整備し、並びに労働者派遣法第42条の規定により派遣先管理台帳を作成し、記載し、及び保存している事業主であること。

(注)これ以外にも一定の要件がありますので、詳細は都道府県労働局にお尋ね下さい。

不支給要件

奨励金の支給を行う際に、前々年度より前のいずれかの保険年度に、雇入れに係る事業所において労働保険料を納入していない場合

不正行為により本来支給を受けることのできない助成金等の支給を受け、又は受けようとしたことにより3年間にわたる助成金の不支給措置が執られている場合

雇入れの日の前日から起算して3年前の日から当該雇入れの日までの間に、奨励金の支給対象となった労働者を雇用したことがある場合

労働関係法令の違反を行っていることにより当該事業主に奨励金を支給することが適切でないものと認められる場合

(注)他の助成金等の支給を受けている場合には、本奨励金が支給されないことがあります。

派遣労働者雇用安定化特別奨励金チェックシート

下記の各チェック事項を必ず確認の上で に √ 点を記入のうえ、本チェックシートと一緒に提出して下さい

- 1 提出期限内（雇入れの日から6ヶ月経過した日の翌日から1ヶ月以内）である
- 2 提出書類がすべてそろっている（抵触日通知及び直接雇用に係る事前申込み証明書類は、京都局として独自に提出を求めるので留意して下さい）
 - 派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書（様式第1号(第1面)）
 - 対象労働者一覧表（様式第1号(第2面)）... 対象者が4人以上の場合
 - 対象労働者雇用状況等申立書（様式第2号）
 - 派遣元事業主との間で期間の定めのない労働契約を締結していたかどうかの確認書（様式第3号）
 - 登記事項証明書、資本金・労働者数等を記載した資料（パンフレット・求人票等）（中小企業事業主である場合に限る）
 - 労働派遣契約書（写）
 - 派遣先管理台帳（写）
 - 雇用契約書又は雇入れ通知書（写）
 - 各支給対象期の最終日の属する月の出勤簿
 - 抵触日通知
 - 直接雇用に係る事前申し込み証明書類（例：採用内定通知書(写)）
- 3 雇用保険の適用事業主である
- 4 雇入れ日が平成21年2月6日以降である
- 5 雇用した労働者が派遣法40条の4、40条の5の対象者ではない
- 6 同一の業務における派遣期間が6ヶ月と1日以上ある
- 7 雇用した労働者が雇用保険の被保険者である（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く）
- 8 直接雇用の形態が期間の定めのないものか、6ヶ月以上の有期（更新有の場合に限る）である
- 9 派遣労働者雇用安定化特別奨励金申請に係る対象者が、特定求職者雇用開発助成金等の対象者と重なっていない

- 10 対象者の雇入れ日の前日から起算して6ヶ月前の日から支給申請書の提出日までの間に、事業所の労働者を解雇（雇用保険資格喪失原因「3」に該当）していない
- 11 対象者の雇入れ日の前日から起算して6ヶ月前の日から支給申請書の提出日までの間に、特定受給資格者となる理由により、雇用する被保険者を3人を超え、かつ当該雇入れ日における被保険者数の6%に相当する数を超えて離職させていない
- 12 奨励金の支給を行う際に、前々年度より前のいずれの保険年度にも、雇入れに係る事業所において労働保険料を納入している
- 13 不正行為により本来支給を受けることのできない助成金等の支給を受け、又は受けようとしたことにより3年間にわたる助成金の不支給措置が執られていない
- 14 雇入れの日の前日から起算して3年前の日から当該雇入れの日までの間において、奨励金の支給対象となった労働者を雇用したことがない
- 15 労働関係法令の違反を行っていることにより当該事業主に奨励金を支給することが適切でないと認められない
- 16 国、地方公共団体、特定独立行政法人、特定地方独立行政法人でない
- 17 代理人申請の場合は、支給申請者に代理人の記名押印又は自著による署名を行うとともに、委任状を提出して下さい
- 18 社会保険労務士による事務代行は認められていますが、労働保険事務組合による代行は認められていません

その他にも支給要件がありますので、ご注意下さい。

担当：需給調整事業課 (電話) 075-241-3225 (FAX) 075-241-3264

派遣労働者雇用安定化特別奨励金(第 期)支給申請書

派遣労働者雇用安定化特別奨励金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

労働局長 殿 (公共職業安定所経由) 平成 年 月 日

申請事業主	(事業主・代理人) 該当するものを で囲んでください	(事業主・提出代行者・事務代理者) 該当するものを で囲んでください	
	住所 (〒 -)	住所 (〒 -)	
	名称	名称	
	氏名 (記名押印又は署名) 電話番号 (- -)	氏名 (記名押印又は署名) 電話番号 (- -)	
雇用保険適用事業所番号等	労働保険番号 (-)	雇用保険適用事業所番号 (-)	
対象労働者	(1) 氏名(フリガナ) 生年月日(昭和・平成) 年 月 日 性別 男・女 雇用保険被保険者番号 (-)		
	(2) 氏名(フリガナ) 生年月日(昭和・平成) 年 月 日 性別 男・女 雇用保険被保険者番号 (-)		
	(3) 氏名(フリガナ) 生年月日(昭和・平成) 年 月 日 性別 男・女 雇用保険被保険者番号 (-)		
	様式第1号第2面の記載 (有 ・ 無)		
	金融機関名	支店名	
	口座番号(普通・当座・その他) 口座名義(フリガナ)		
企業規模 <small>該当するチェック欄に ✓を記入してください。</small>	チェック欄	業種	
		常時雇用する労働者数	
		資本又は出資額	
	小売業(飲食店含む)	50人以下	5千万円以下
	サービス業	100人以下	5千万円以下
	卸売業	100人以下	1億円以下
	その他の業種 上記以外	300人以下	3億円以下
申請書作成者氏名 (所属部署)		(電話 - -)	

以下は記入しないでください(労働局(安定所)使用欄)。

労働保険の納付状況	未納 有・無 (年度分)	支給決定額	円
決裁欄	所長 次長 課長・統括 上席・係長	指導官 指導官	担当
	局長 部長 課長 課長補佐	指導官 係長	担当
支給(不支給)決定日	平成 年 月 日	支給決定番号	第 号

対象労働者一覧表

番号	氏名	フリガナ	生年月日		性別	雇用保険 被保険者番号	備考欄
			元号	年月日			
1			昭和 平成		男・女	-	
2			昭和 平成		男・女	-	
3			昭和 平成		男・女	-	
4			昭和 平成		男・女	-	
5			昭和 平成		男・女	-	
6			昭和 平成		男・女	-	
7			昭和 平成		男・女	-	
8			昭和 平成		男・女	-	
9			昭和 平成		男・女	-	
10			昭和 平成		男・女	-	
11			昭和 平成		男・女	-	
12			昭和 平成		男・女	-	
13			昭和 平成		男・女	-	
14			昭和 平成		男・女	-	
15			昭和 平成		男・女	-	
16			昭和 平成		男・女	-	
17			昭和 平成		男・女	-	
18			昭和 平成		男・女	-	
19			昭和 平成		男・女	-	
20			昭和 平成		男・女	-	
21			昭和 平成		男・女	-	
22			昭和 平成		男・女	-	
23			昭和 平成		男・女	-	
24			昭和 平成		男・女	-	
25			昭和 平成		男・女	-	
26			昭和 平成		男・女	-	
27			昭和 平成		男・女	-	
28			昭和 平成		男・女	-	
29			昭和 平成		男・女	-	
30			昭和 平成		男・女	-	

様式第1号(第3面)

【注意事項】

派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書(様式第1号)を提出する場合は、奨励金の支給の対象となる対象労働者に係る支給対象期(奨励金の支給対象となる対象労働者の雇入日から起算して6か月の日までを支給対象期の第1期、雇入日から起算して6か月の日の翌日から1年が経過する日までを第2期、雇入日から起算して1年6か月の日の翌日から1年が経過する日までを第3期とします。)が経過するごとに、当該支給対象期分の奨励金について、当該支給対象期の末日の翌日から起算して1か月以内に、事業所の所在地を管轄する労働局(以下「都道府県労働局」といいます。)に提出()してください。

公共職業安定所を経由して都道府県労働局に提出することができる場合もあります。詳細につきましては、都道府県労働局にお問い合わせください。

【記入上の注意】

派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書(様式第1号第1面)は、次により記入してください。

- 1 申請者が代理人の場合、左欄に代理人の記名押印等を、右欄に本奨励金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、申請者が社会保険労務士法施行規則(昭和43年厚生省、労働省令第1号)第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、左欄に事業主の記名押印等を、右欄に提出代行者又は事務代理者の記名押印等をしてください。
- 2 対象労働者が3人以下の場合は、様式第1号第1面 欄の「様式第1号第2面の記載(有・無)」の「無」に をつけてください。対象労働者が4人以上となる場合は、「様式第1号第2面の記載(有・無)」の「有」に をつけ、様式第1号第1面 欄は空欄とし、様式第1号第2面「対象労働者一覧」にまとめて記載してください。
また、様式第1号第2面「対象労働者一覧」を記載する場合には、一番左側の番号欄に通し番号を付けてください。
なお、対象労働者の支給対象期が異なる場合には、同一の様式にまとめて記載せず、支給対象期ごとに別々の様式に記載していただくようお願いします。

【添付資料】

派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書(様式第1号第1面)を提出する際には、次の書類を添付してください。

- 1 対象労働者雇用状況等申立書(様式第2号)
対象労働者ごとに添付してください。同時に複数の労働者について申請する際は、本申立書を労働者1人につき1枚作成する必要がありますが、2人目以降の申立書については、記載事項が同様となる部分は記載を省略することができます。
また、第2期及び第3期支給対象期の途中で対象労働者の労働条件が変更されているなど、前回の支給申請の際に添付したものと記載内容(~)が異なる場合は、当該部分及び申請者の住所、名称、氏名等を記載の上添付してください。

2 派遣元事業主との間で期間の定めのない労働契約を締結していたかどうかの確認書
(様式第3号)

対象労働者ごとに添付してください。なお、様式第3号は対象労働者本人に記載していただくものです。

第2期以降の申請については、添付する必要はありません。

3 労働者派遣契約書の写し

原則として対象労働者ごとに添付してください。ただし、一の労働者派遣契約書の写しにより、複数の対象労働者を確認できる場合には、必ずしも対象労働者数に応じた労働者派遣契約書の写しのすべてを提出する必要はありません。

第2期以降の申請については、添付する必要はありません。

4 派遣先管理台帳の写し

対象労働者ごとに添付してください。

なお、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則(昭和61年労働省令第20号。以下「則」という。)第35条第3項の規定により、当該派遣先が当該事業所等においてその指揮命令の下に労働させる派遣労働者の数に当該事業所等において雇用する労働者の数を加えた数が5人を超えないときは、派遣先管理台帳の作成及び記載を行うことを要しないこととされています。

この場合、派遣先管理台帳を提出する必要はありませんが、派遣先管理台帳に代えて、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(昭和60年法律第88号。以下「法」という。)第42条第3項及び則第38条第1項により派遣先が派遣元事業主に通知することとされている書面の写し等の提出をお願いする場合があります。詳細については、都道府県労働局又はハローワークにお問い合わせください。

第2期以降の申請については、添付する必要はありません。

5 直接雇用に係る雇用契約書又は雇入れ通知書の写し

対象労働者ごとに添付してください。

第2期以降の申請については、原則として添付する必要はありませんが、契約内容等に変更があった場合は添付してください。

6 各支給対象期の最終日の属する月の出勤簿の写し

対象労働者ごとに添付してください。

各支給対象期の申請ごとに添付してください。

中小企業事業主である場合には、中小企業事業主であるか確認できる書類(例えば、登記事項証明書、資本金、労働者数等を記載した資料、事業内容を記載した書類等)も提出してください。

その他、都道府県労働局が必要に応じて労働関係帳簿(出勤簿、タイムカード、労働者名簿等)の提出をお願いする場合があります。

対象労働者雇用状況等申立書（派遣労働者雇用安定化特別奨励金）

申請事業主記載欄	労働局（安定所） 使用欄
申請事業主名	
対象労働者氏名	
対象労働者の直接雇用後の労働条件等 (1) 勤務時間 : : (2) 雇用期間の定め（どちらかを で囲んで下さい）（有 ・ 無） (3) 雇用期間の定めがある場合は、その期間及び更新の有無 [平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 更新（明示されているものに限る）（有 ・ 無） 雇入れ日（期間の定めがない場合のみ記入） 平成 年 月 日]	
業務の種類 (1) 派遣就業時 (2) 直接雇用後	許可（届出受理）番号
労働者派遣の役務の提供を受けた期間等 (1) 労働者派遣の役務の提供を受けた期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (2) (1)のうち、対象労働者を派遣労働者として従事させた期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (3) 当該労働者派遣に係る期間制限抵触日 平成 年 月 日	

上記の記載事項については、いずれも相違ありません。

また、上記の雇用状況等の確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

平成 年 月 日

申請者（事業主又は代理人）住所

名称

氏名

（記名押印又は署名）

上記が代理人の場合

申請事業主の住所

名称

氏名

（記名押印又は署名）

注）1 この様式は必要事項を記載して、派遣労働者雇用安定化特別奨励金支給申請書（様式第1号第1面）にあわせて提出してください。

2 労働局（安定所）使用欄は、労働局、安定所が使用しますので記入しないでください。

3 この様式は対象労働者1人ごとに作成、記載してください。

派遣元事業主との間で期間の定めのない
労働契約を締結していたかどうかの確認書

(氏名)

(現在の勤務先の名称)

私 _____ は、派遣労働者として、 _____ で

平成 _____ 年 _____ 月 から 平成 _____ 年 _____ 月 まで、働いていたこと

があります。

(以前の派遣会社の名称)

また、その時の派遣会社は _____ であり、その派遣会社との間の

労働契約については、期間の定めが {
ありました。
ありませんでした。} (該当するものを で囲んでください)

上記の記載事項については、相違ありません。

また、上記の雇用状況等の確認を労働局(安定所)が行う場合には協力します。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

氏名

(記名押印又は署名)

(注) この様式は、あなたの現在の勤務先が派遣労働者雇用安定化特別奨励金の支給申請を行うために必要な書類です。上記の必要事項を記載し、速やかに勤務先に提出してください。

なお、期間の定めがあったかどうかについては、該当するものを で囲んでください。