

高年齢者の雇用の安定に取り組む事業主の皆さまへ

65歳超雇用推進助成金

高年齢者評価制度等雇用管理改善コース

支給申請の手引き

● 高年齢者評価制度等雇用管理改善コースとは・・・

高年齢者の雇用の推進を図るための雇用管理制度の整備（賃金・人事処遇制度、労働時間、健康管理制度等）に係る措置を実施した事業主に対して助成する制度です。

～この手引きは令和6年度中に計画申請を行う事業主に適用されます～

令和6年4月1日



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

目 次

第1 助成金のご利用に当たって

1 はじめに	1
2 計画申請及び支給申請の方法	1
3 手続きの流れ	2
4 支給方法	4
5 申請の取下げ	4

第2 支給要件及び支給額等

1 支給対象事業主の要件	5
2 高年齢者雇用管理整備措置	6
3 支給対象経費	9
4 支給額	12

第3 制度の実施についての詳細説明

1 高年齢者雇用管理整備措置の例	13
2 高年齢者雇用管理整備措置に該当しないもの	15
3 経費の取扱い	16

第4 支給申請手続きに関する留意事項等

1 助成金を受給できない事業主	18
2 支給対象被保険者について	19
3 併給調整	20
4 助成金の返還等	20
5 代理人等の取扱い	21

第5 申請手続き・提出書類等

1 計画申請から支給申請までの流れ	23
2 計画申請	24
3 計画の変更	27
4 支給申請	28

第6 申請書等の記入方法

第7 不正受給の防止等

1 不正受給防止のための留意事項	56
2 個人情報の取扱い	57

第8 参考

第1 助成金のご利用にあたって

1 はじめに

65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）（以下「助成金」という。）は、高年齢者の雇用の推進を図るため、高年齢者の雇用管理制度の整備（賃金・人事処遇制度、労務管理制度、健康管理制度等）に係る措置を実施した事業主に対して助成を行うものです。

この助成金は、事前に認定を受けた計画に基づき当該措置を行った後、支給申請を行うこととなりますので、「計画申請」と「支給申請」の2つの手続きが必要となります。

2 計画申請及び支給申請の方法

(1) 申請期限と提出先

計画申請、支給申請のいずれの申請も、都道府県支部（※1）が窓口となります。

①助成金の計画認定を受けようとする事業主は、「65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画書」（評価様式第1号。以下「計画書」という。）に必要書類を添えて、計画の実施期間の開始日の6か月前の日から3か月前の日までに、

②助成金の支給を受けようとする事業主は、「65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書」（評価様式第5号。以下「支給申請書」という。）に必要書類を添えて、雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して6か月後の日の翌日からその2か月後の日までに、

各都道府県支部を経由して機構本部に提出してください。

申請期限を超えて提出された申請書は受理できません（※2）のでご注意ください（ただし、天災その他真にやむを得ない場合を除きます）。

(2) 申請窓口と提出方法

申請書類は、都道府県支部への持参又は郵送にて受け付けます。初めてこの助成金を活用する場合など、書類の作成方法等が不明な場合は、都道府県支部へお問い合わせください。

また、郵送による場合は、次の点にご留意ください。

郵送にあたっての留意事項

- 郵送事故の防止のため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法により郵送ください。
- 申請書類の各支部への到達日（消印日ではないことにご留意ください）が申請期間内でなければなりません。
- 書類の不備や記入漏れがないよう、事前によくご確認ください。（書類の不備又は補正すべき内容があった場合、期間を定めて提出又は補正を求めます）。
- 事業主控を返送しますので、返信用封筒を同封してください。（切手の貼付は不要です）。
- 郵送先につきましては、裏表紙「相談・申請窓口一覧」をご参照ください。

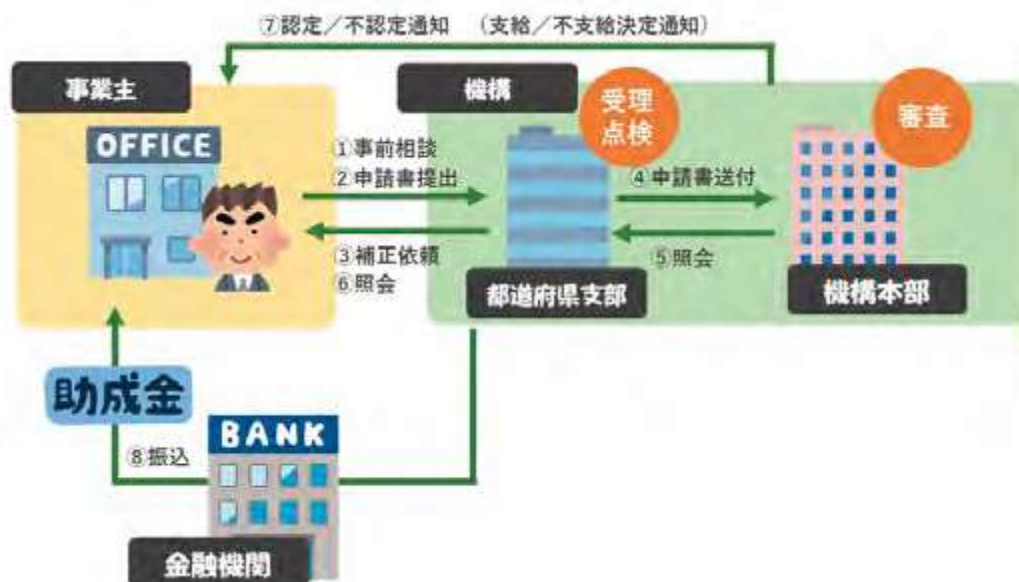
（※1）事業主の主たる事業所又は当該措置の実施に係る事業所の所在する都道府県の支部が窓口となります。

（※2）申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を申請期間の末日とみなします。

3 手続きの流れ

(1) 申請の流れ

申請の流れ図は以下のとおりです。



- ① 都道府県支部では利用にあたっての事前相談をお受けしています。申請書類の記入方法や要件の確認など、ご不明な点がございましたら随時お問い合わせください。なお、認定や支給の可否の見通しなどについてはお答えできませんのでご注意ください。
- ② 作成した申請書等は、都道府県支部の窓口を持参又は郵送により提出してください
- ③ 都道府県支部では、提出された申請書類に記入や添付書類の漏れがないか等の点検を行い、必要に応じて補正を依頼します。
- ④～⑥ 申請書類が整った後、都道府県支部から機構本部へ申請書が送付されます。本部では申請内容の審査を行い、審査過程で確認事項が生じた場合には、都道府県支部を経由して、申請事業主に照会を行います。なお、支給申請については、④～⑥の間に都道府県支部が事業所等を訪問し現況確認を行います。
- ⑦ 審査が完了した後、計画書については認定／不認定、支給申請書については支給／不支給決定の通知を行います。
- ⑧ 支給決定を通知した後、指定の金融機関の口座に助成金を振り込みます。

4 支給方法

助成金の支給は、事業主が指定する金融機関の口座（主に事業の用に供する口座であり、個人口座の場合は事業用の口座であることの確認を行います）への振込により行います。

なお、指定口座への振込は、支給決定日から概ね2～3週間になります。

5 申請の取下げ

計画申請又は支給申請を行った後、その申請を取り下げるには、申請窓口である各支部担当課にその旨を申し出てください。

申請の取下げは、申請事業主からの申出による場合と、機構側の内容確認の結果による場合があります。取下げが認められた場合、原則として申請書類等を返却します。

なお、申請書類等の内容によっては、返却までに時間を要することがありますので、あらかじめご了承ください。

第2 支給要件及び支給額等

1 支給対象事業主の要件

次の①から⑩のいずれにも該当する事業主が支給対象事業主となります。

- ① 雇用保険適用事業所の事業主（支給申請日及び支給決定日の時点で雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主）であること
- ② 助成金の審査に必要な書類等を整備、保管している事業主であること
- ③ 助成金の審査に必要な書類等を機構の求めに応じ提出又は提示する、現況確認に協力する等、審査に協力する事業主であること
- ④ 高年齢者のための雇用管理制度の整備等の取組に係る計画（以下「雇用管理整備計画」という。）（※1）を記載した雇用管理整備計画書（以下「計画書」という。）を提出し、雇用管理整備計画認定通知書の交付を受けていること
- ⑤ 雇用管理整備計画に基づく措置として、当該計画の実施期間内に、高年齢者雇用管理整備措置（※2）を実施し、当該措置の実施の状況及び当該計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況を明らかにする書類を整備している事業主であること
- ⑥ 雇用管理整備計画書提出日の前日において、高年齢者雇用等推進者（※5）を選任している事業主であること
- ⑦ 計画書提出日から起算して6か月前の日から支給申請日の前日までの間に、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（以下「高齢法」という。）第8条又は第9条第1項の規定に違反していない事業主であること（※3）及び高齢法第9条第1項に規定する高年齢者雇用確保措置（以下「雇用確保措置」という。）を講じていないことにより、高齢法第10条第2項に基づき、雇用確保措置を講ずべきことの勧告を受けていない事業主及び、高齢法第10条の2第4項に規定する高年齢者就業確保措置（以下「就業確保措置」という。）を適切に講じていないことにより、高齢法第10条の3第2項に基づき当該就業確保措置の是正に向けた計画作成勧告を受けていない事業主であること（勧告を受け、計画書提出日または支給申請日の前日までに是正を図った場合を含む。）
- ⑧ 支給申請日の前日において、当該事業主に1年以上継続して雇用されている60歳（※4）以上の雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）であって、講じられた高年齢者雇用管理整備の措置により雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月以上継続して雇用されている者（以下「支給対象被保険者」という。）が1人以上いること
- ⑨ 高年齢者雇用管理整備措置の実施に必要な許認可等を受けていること
- ⑩ 高年齢者雇用管理整備措置の実施に要した経費であって、「3 支給対象経費」（9頁）に定める対象経費を支払った事業主であること

（※1）その実施期間が1年以内であるものに限りします。

（※2）「2 高年齢者雇用管理整備措置」（6～7頁）に定める措置に限りします。高年齢者雇用管理整備措置とは、高年齢者の雇用の機会を増大するための能力開発、能力評価、賃金体系、労働時間等の雇用管理制度の見直し又は導入及び医師又は歯科医師による健康診断を実施するための制度の導入のことをいいます。

（※3）「高齢法第8条」とは、60歳以上の定年を定めていること、「第9条第1項」とは、65歳までの安定した雇用を確保するために、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入、③定年の定め廃止のいずれかの措置を講じていることをいいます。詳しくは、58頁をご覧ください。

（※4）年齢計算に関する法律（民法第143条の規定を準用）に基づき誕生日前日に当該年齢に達することとして取り扱います。以下、年齢の取扱いに関して本手引きにおいて同じです。

（※5）高齢法第11条及び同施行規則第5条に規定する高年齢者雇用等推進者を指します。

2 高齢者雇用管理整備措置

(1) 高齢者雇用管理整備措置に該当するもの

高齢者雇用管理整備措置とは、次の①～⑦のいずれかに該当することをいいます。

なお、55歳以上の高齢者（※1）を対象として、労働協約又は就業規則に規定し、1人以上の支給対象被保険者（※2）に実施・適用することが必要です。

① 高齢者の職業能力を評価する仕組みを活用した賃金・人事処遇制度の導入又は改善

高齢者の意欲及び能力に応じた適正な配置及び処遇を行うため、高齢者の職業能力を評価する仕組み及びこれを活用した賃金・人事処遇制度の導入又は改善を行うこと

② 労働時間制度の導入又は改善

短時間勤務制度、隔日勤務制度など、高齢者の希望に応じた勤務が可能となる労働時間制度の導入又は改善を行うこと

③ 在宅勤務制度の導入又は改善

高齢者の負担を軽減するための在宅勤務制度の導入又は改善を行うこと

④ 研修制度の導入又は改善

高齢者が意欲と能力を発揮して働けるために必要となる知識を付与するための研修制度（高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を含む）の導入又は改善を行うこと

なお、研修制度とは、次の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当するものをいう。ただし、高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を含む場合は、(イ)から(ハ)のいずれにも該当するものをいう（※3）

(イ) 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる研修制度（通信講座やeラーニング等（講習時間の管理が可能なものに限る）を活用するものを含む）であること

(ロ) 1人につき4時間以上（休憩時間、移動時間等を除く）の研修制度等であること

(ハ) 高齢者雇用等推進者も同じ研修を受講すること

また、高齢期における職業生活設計のために必要な情報とは、次のa及びbのいずれにも該当するものをいう

a ライフプランやキャリアの棚卸し、今後のキャリア計画の策定又は社会保険関係等、高齢期における職業生活設計を容易とするための情報を含むこと（※4）

b 就業確保措置の制度説明のための情報を含むこと（当該事業主が就業確保措置を導入済みの場合は、実施している就業確保措置に関する情報を含む）

⑤ 高齢者向けの専門職制度等の導入又は改善

高齢者の意欲と能力を活かすため、高齢者向けの専門職制度の導入等、高齢者に適切な役割を付与する制度の導入又は改善を行うこと

⑥ 健康管理制度の導入

高齢者に対し、医師又は歯科医師による健康診断を実施するための、次の(イ)から(ハ)のいずれにも該当する制度（以下「健康管理制度」という。）を導入すること

- (イ) 高齢者に対する法定の健康診断(※5)以外の健康管理制度であって、以下のいずれかに該当するもの(※6)

a. 人間ドック

労働安全衛生法第66条第1項及び労働安全衛生規則第44条に定める定期健康診断の項目を含み、かつ、次の(a)から(g)に掲げる項目のいずれか1つ以上の項目を含む健康診断であること

(a) 胃がん検診

胃がんの発見を目的に、問診及び胃部エックス線検査等を行うもの

(b) 子宮頸がん検診

子宮頸がんの発見を目的に、問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診等を行うもの

(c) 肺がん検診

肺がんの発見を目的に、問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診等を行うもの

(d) 乳がん検診

乳がんの発見を目的に、問診、視診、触診及び乳房エックス線検査(マンモグラフィ)等を行うもの

(e) 大腸がん検診

大腸がんの発見を目的に、問診及び便潜血検査等を行うもの

(f) 歯周疾患検診

歯周疾患の発見を目的に、問診及び歯周組織検査等を行うもの

(g) 骨粗鬆症検診

骨粗鬆症の発見を目的に、問診及び骨量測定等を行うもの

b. 生活習慣病予防検診

人間ドックとして実施するものとは別に、上記aに掲げる項目のいずれか1つ以上の項目について実施される健康診断であること

- (ロ) 上記(イ)の健康管理制度の費用の半額以上を事業主が負担すること

- (ハ) 導入した制度が実施されるための合理的な条件(制度の趣旨・目的、対象者(※7)の選定、検診の種類(※8)、実施方法等)及び事業主の費用負担(半額以上負担すること)が、労働協約又は就業規則に明示されていること

⑦ その他

上記①から⑥に掲げるもののほか、高齢者の雇用の機会の増大のために必要な高齢者の雇用管理制度の導入又は改善を行うこと

(※1) 支給対象となるのは、支給申請日前日時点で60歳以上の雇用保険被保険者であることが必要です。

(※2) 労働協約又は就業規則に規定された制度を適用せず個別契約により雇用している者は支給対象被保険者とはなりません。

(※3) パソコン研修等、業務上必要な研修のみの研修は、高齢者の意欲と能力を発揮して働けるために必要となる知識を付与するための研修とは異なるため、対象となりません。

(※4) ライフプラン研修等のみの研修は対象となりません。研修制度において、高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を行う場合は、6頁の④の(イ)～(ハ)のいずれにも該当する研修であることが必要です。

(※5) 労働安全衛生規則第43条及び第44条に基づいて事業主が行わなければならないとされる健康診断項目をいいます。

(※6) 各種がん検診の場合に、当該がんの発見が目的ではない検査のみでは対象となりません。

(※7) 対象者には、労働安全衛生法で定める定期健康診断を実施すべき短時間労働者(被保険者に限る。)を含める必要があります。

(※8) 検診の種類とは、a. 人間ドック又はb. 生活習慣病予防検診(ともに(a)～(g)までの検診名までを含みます。)のことを指します。

(2) 高年齢者雇用管理整備措置の確認

支給申請の審査において、実施した措置の内容に応じ、以下の書類等により確認します。

<全制度共通>

導入前及び導入後の雇用管理制度の詳細が確認できる労働協約又は就業規則

<各措置別>

導入した制度に基づき、制度の施行日以降実施確認期間（雇用管理整備計画の終了の日から6か月）までの間に、支給対象被保険者に対して実施（適用）したこと及びその実施日が確認できる書類

【賃金・人事処遇制度】

制度の実施通知（※1）、賃金表、評価表、人事評価で実施したことが確認できる書類、実施前後の賃金台帳、昇給・昇進に関する辞令、労働条件通知書等

【労働時間制度、在宅勤務制度】

制度の実施通知（※1）、短時間勤務等の申請書及び許可書、労働条件通知書、支給対象被保険者が制度を活用したことが分かるタイムカード等

【研修制度】

制度の実施通知（※1）、研修に関する辞令、受講申込書又は受講者名簿（高年齢者雇用等推進者が受講したことが分かるもの（※2））、研修資料、研修時間が確認できる書類（日程表等）、研修を外部に委託して実施した場合の委託契約書及び領収書等

【専門職制度】

制度の実施通知（※1）、①組織図、②専門職任命に関する辞令、③労働条件通知書等 ④

【健康管理制度】

健康診断等の実施内容・日時・場所等が記載された実施通知（※1）、実施機関との間で締結した契約書、実施機関発行の領収書、事業主が半額以上の費用を負担したことが確認できる書類等（※3）

（※1）「制度の実施通知」とは、導入した制度を事業所において周知した文書等をいいます。

（※2）高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修を行った場合に限りします。

（※3）人間ドック受診結果票等の個人情報に関する書類は提出しないでください。

就業規則要

↓
P9

3 支給対象経費

(1) 支給対象となる経費

支給対象経費は次の一覧表中のイ及びロに該当する経費とし、その経費が50万円を超える場合は50万円とします。

【支給対象経費の一覧表】

高年齢者雇用管理整備措置	支給対象経費
・高年齢者に係る賃金・人事処遇制度の導入・改善 ・労働時間制度の導入・改善 ・在宅勤務制度の導入・改善 ・研修制度の導入・改善 ・専門職制度の導入・改善 ・健康管理制度の導入 ・その他の雇用管理制度の導入・改善	イ．高年齢者の雇用管理制度の導入等（労働協約又は就業規則の作成・変更）に必要な専門家（※1）等に対する委託費、コンサルタント（※2）との相談に要した経費（なお、措置の実施に要した経費は支給対象経費に含みません。） ロ．イの経費の他、左欄の措置の実施に伴い必要となる機器、システム及びソフトウェア等（以下「機器等」という。）の導入に要した経費（計画実施期間内の6か月分を上限とする賃借料またはリース料も含まれます。）

また、以下の①、②の要件を満たしている必要があります。

- ① 計画実施期間内に実施（※3）し、支給申請日までに支払い（手形又は小切手の場合は決済。以下同じ。）が完了したものであって、証拠書類により支払いの事実が確認できる経費に限ります（対象外経費については「第3の3（1）支給対象とならない経費」（16頁）参照）。
- なお、以下の場合に留意が必要です。

a 一括又は分割による支払いの場合は、支給申請日までに支払いが完了した額を対象経費とします。

b 支給申請日までに支払いが完了していても、計画実施期間内に要した経費についてのみを対象とします。

c 雇用管理制度の導入等については、就業規則等の施行が計画実施期間内であり、就業規則等の施行日以降実施確認期間（雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間）までに労働基準監督署へ届出し、対象となる高年齢者に対して制度を実施した場合のみを対象とします。

【例：健康管理制度を導入した場合の施行から対象高齢者への措置の実施まで】

計画認定日～ 計画実施期間開始日	計画実施期間 (1年以内)	実施確認期間 (6か月)	支給申請期間 (2か月以内)
計画認定日 等と契約 専門家、コンサルタント 計画開始日	就業規則施行 労働基準への届出 人間ドック受診	就業規則施行 労働基準への届出 人間ドック受診	就業規則施行 労働基準への届出 人間ドック受診

- (※1) 専門家とは、社会保険労務士、社会保険労務士法人、弁護士、弁護士法人及び昭和55年9月1日までに行政書士会に入会している行政書士をいいます。
- (※2) 業として実施していることが確認できる者に限ります。
- (※3) 計画実施期間内に実施とは、契約、発注、納品、制度の施行等を計画実施期間内に行うことをいいます。
ただし、高齢者雇用管理整備措置に係る契約に関しては、契約日が雇用管理整備計画の認定日以降である場合であって、雇用管理整備計画の開始日より前に発注や制度導入に関する検討会等を行っていない場合に限り、雇用管理整備計画の実施期間前の契約日であっても雇用管理整備計画の実施期間内に行ったものとみなします。
- (※4) 労働基準への届出と措置の支給対象被保険者への実施については、実施確認期間終了日までが期限となります。

- ② 専門家等に対する委託費、コンサルタントとの相談に要した経費については、経費の支出先が社会保険労務士、社会保険労務士法人、人事・労務コンサルタント、その他当該業務を実施することが適当と認められる者に限ります。特に、就業規則の作成等に関しては社会保険労務士、社会保険労務士法人、弁護士、弁護士法人、昭和55年9月1日までに行政書士会に入会している行政書士に限ります。このため、就業規則の作成等をそれ以外の者に委託している場合（契約確認書類において、社労士等であることが確認できない場合を含む）は対象となりませんので、ご注意ください。
- ※ 社会保険労務士事務所や弁護士事務所等の専門的知識を有する事務所は申請事業主となりません。自ら実施することが可能な業務を外部へ委託した際の経費についても対象となりません。

(2) 最初の支給における経費の取扱い

1 事業主につき最初の支給に限っては、経費の額にかかわらず当該措置の実施に 50 万円の費用を要したものとみなします（2 回目以降の申請は 50 万円を上限とする経費の実費が支給対象経費となります）。

なお、過去に雇用管理制度の整備等により高年齢者雇用安定助成金の支給を受けた事業主又は 65 歳超雇用推進助成金（高年齢者雇用環境整備支援コース）のうち、雇用管理制度の整備等により助成金の支給を受けた事業主は、既にこの取り扱いを受けたものとみなします。

X

4 支給額

(1) 支給額

支給対象経費に 60%（中小企業事業主以外は 45%）を乗じた額を支給します（100 円未満は切捨て）。

【例 1】みなし経費が適用される場合（※1）

企業規模	支給額
中小企業事業主	30 万円
中小企業事業主以外	22 万 5 千円

【例 2】みなし経費が適用されない場合（※1）

経費の実費（50万円上限）に該当する企業規模に応じた率を乗じた額

(2) 中小企業事業主の確認

「中小企業事業主」とは、その資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については 5,000 万円、卸売業を主たる事業とする事業主については 1 億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者の数が 300 人（小売業を主たる事業とする事業主については 50 人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 100 人）を常態として超えない事業主をいい、支給申請日の前日における状況により判定します。

該当しない場合は「中小企業以外」となります。

（中小企業事業主の該当確認表）

業種	資本金の額・出資の総額		常時雇用する労働者数(※)
小売業（飲食店を含む）	5,000 万円以下	又は	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下		100 人以下
卸売業	1 億円以下		100 人以下
その他の業種	3 億円以下		300 人以下

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は66頁のとおりです（日本標準産業分類による業種区分）。

ただし、個人、特例社団法人、一般社団法人、公益社団法人、特例財団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、労働組合、協同組合、社会福祉法人等（社会福祉法人等とは、会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社をいう。）又は士業を規定する法律に基づく法人（弁護士法（昭和24年法律第205号）、税理士法（昭和26年法律第237号）、社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）その他士業を規定する法律の規定により設立される法人以外の事業主等をいう。）以外の事業主等）にあっては、常時雇用する労働者の数により判定します。

（※1）詳細は 11 頁 第2の3（2）参照

第3 制度の実施についての詳細説明

1 高齢者雇用管理整備措置の例

措置の種類	措置の内容（●は事例）	支給対象外（×）となる事例
① 高齢者の職業能力を評価する仕組みを活用した賃金・人事処遇制度の導入又は改善 	高齢者の意欲及び能力に応じた適正な配置及び処遇を行うため、高齢者の職業能力を評価する仕組み及びこれを活用した賃金・人事処遇制度の導入又は改善を行うこと。 ●定年（65 歳）までの高齢従業員の意欲・能力に応じた適正な配置・処遇を行うことを目的として、60 歳以降の給与形態の評価要素として、職務及びスキルに関する以下の基準表を導入。 ・職種別の職能要件表 ・スキル評価基準表	再雇用職員の給与について、再雇用職員用の俸給表を適用せず、再雇用直前の給与を適用し、毎年度継続実施する。 【対象外の理由】 再雇用者全員が一律に適用される制度で、能力・職務等の要素を重視する取扱いではないため。
② 労働時間制度の導入又は改善 	短時間勤務制度、隔日勤務制度など、高齢者の希望に応じた勤務が可能となる労働時間制度の導入又は改善を行うこと。 ●55 歳以上の高齢者を対象に、高齢期における就業希望の多様化や体力の低下、健康状態を考慮した短時間勤務制度を導入する。	高齢者本人が短時間勤務の利用を申し出た際に、社長判断で承認の可否を決めている。（口頭周知のみ） 【対象外の理由】 制度化されておらず、運用の確認ができないため。
③ 在宅勤務制度の導入又は改善 	高齢者の負担を軽減するための在宅勤務制度の導入又は改善を行うこと。 ●高齢期における多様な就業形態の一環として、在宅勤務制度規程の適用対象者（要介護者と同居する者）に 60 歳以上の高齢者（会社が認めた者）を加える。	業務の一部を個人事業主へ委託を行い、主な連絡手段は職場を兼務する個人宅を連絡先として業務を実施している。 【対象外の理由】 申請事業主と個人事業主との間に、直接の雇用関係がないため。
④ 研修制度の導入又は改善 	次の (イ)(ロ) のいずれか又は両方の研修制度の導入又は改善を行うこと。 (イ) 高齢者が意欲と能力を発揮して働けるために必要となる知識を付与するための研修制度 (ロ) 高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修制度 ●65 歳への定年引上げをきっかけに、55 歳時における定年前研修（既存）に加え、定年後 65 歳まで意欲と能力を発揮して働けるための知識を付与する研修（1 人につき 4 時間以上）を導入。 ・55 歳時：定年前研修（既存） ・63 歳時：技能指導力向上研修（新規） ●定年退職後、ライフプランやキャリアの棚卸し、今後のキャリア計画の策定又は社会保険関係等、高齢期における職業生活設計を容易とするための情報提供や助言及び就業確保措置に関する制度説明により個々のニーズ等に応じた働き方の検討を促すための研修（1 人につき 4 時間以上）を導入。	・事業所で実施する定例会議 ・役職別研修 【対象外の理由】 研修内容が高齢者の有する知識、経験を活用できるようにするものではないため。 ・高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言のみを行う研修 【対象外の理由】 <u>就業確保措置の制度説明のための情報が含まれていないため。</u>

措置の種類	措置の内容（●は事例）	支給対象外（×）となる事例
⑤ 高年齢者向けの専門職制度の導入又は改善 	高年齢者の意欲と能力を活かすため、高年齢者向けの専門職制度の導入等、高年齢者に適切な役割を付与する制度の導入又は改善を行うこと。 ●高年齢社員が有する技能・経験を若年社員へ伝承することを目的として、「指導役制度（専門職ポストとして資格要件を設定）」を導入し、若年従業員をペア就労で指導する専門職を設置することとした。	全従業員の主体的なキャリア形成や継続的な人材育成を目的として、技能検定合格報奨金制度、社内検定制度を設けた。 【対象外の理由】 制度が高年齢者に限定されていないため。
⑥ 健康管理制度の導入 	高年齢者に対し、医師又は歯科医師による健康診断を実施するための（イ）から（ハ）のいずれにも該当する制度 （イ）高年齢者に対する法定の健康診断以外の健康管理制度 ・人間ドック受診制度又は生活習慣病予防検診の導入（胃がん検診、子宮頸がん検診、肺がん検診、乳がん検診、大腸がん検診、歯周疾患検診、骨粗鬆症検診） （ロ）（イ）の健康管理制度の費用の半額以上を事業主が負担すること。 （ハ）導入した制度が実施されるための合理的な条件（制度の趣旨・目的、対象者の選定、検診の種類、実施方法等）及び事業主の費用負担（半額以上負担すること）が労働協約又は就業規則に明示されていること。	・法定内の定期健康診断制度の導入 ・自動体外式除細動器（AED）設置 【対象外の理由】 法定により実施が求められているものであるため。 ・従業員の全額費用負担による法定外健康診断制度の導入 【対象外の理由】 費用の半額以上を事業主が負担していないため。 ・導入済みの法定外健康診断制度の対象年齢を引き下げ 【対象外の理由】 既存制度の改善となるため
⑦ その他 	①から⑥に掲げるもののほか、高年齢者の雇用の機会の増大のために必要な高年齢者の雇用管理制度の導入又は改善を行うこと。	

2 高年齢者雇用管理整備措置に該当しないもの

措置の内容、効果、経費及び日程の妥当性の観点から、以下のいずれかに該当する場合は、高年齢者雇用管理整備措置とは認められません。

① 内容の観点

- ・法令上で事業主に義務付けられた制度の導入
- ・労働協約又は就業規則に定めのない制度の導入又は改善
- ・高年齢者（55歳以上）以外の従業員にも適用され、高年齢従業員に対する拡充が認められない制度の導入又は改善
- ・高年齢者の雇用の機会の増大を目的とすると認められない場合

② 効果の観点

- ・雇用管理整備計画書及び提出された資料から、効果が明確でないと認められる場合
- ・導入又は改善した制度が高年齢者に適用される見込みがないと認められる場合

③ 経費及び日程の妥当性の観点

- ・支給対象経費に該当する経費が見込まれない場合
- ・支給対象外経費との区分が明確でない経費が含まれる場合
- ・雇用管理整備計画の開始日より前に措置の実施に係る契約又は発注を行っていると思われる場合（契約日に関しては10頁の例図の※3参照）

3 経費の取扱い

(1) 支給対象とならない経費

次のいずれかに該当する経費は、原則として支給対象となりません。

支給対象とならない経費	参考例
①措置の実施に伴い必要となる機器等に該当しない機器等の導入に要した経費	・制度の実施に限らず、様々な用途に活用できる機器 (パソコン、タブレット、スマートフォン等) ・健康増進や福利厚生のための機器 (血圧計、体組織計、ランニングマシン等)
②措置の実施に伴う二次的費用	・振込手数料
③対象経費と対象外経費との区分が明らかにできない費用	
④認定された雇用管理整備計画に予定されていない費用	
⑤帳簿上の経理処理のみで実際の支払いが行われていない費用	・商取引における借入金、売掛金及び買掛金等の帳簿上による取引の相殺等により経理処理した費用
⑥適正価格が明確でない中古品の購入に係る費用	・中古品を扱う専門業者から中古品を購入又は賃借している場合で、次に該当するもの a 売買契約書、譲渡契約書又は賃貸借契約書を交わしていない場合 b 契約書上で支払いの方法、時期、納期等の記載がない場合 c 中古品の売主が物品を購入した当時の価格に対する減価償却後の価格又は専門業者の見積書、鑑定評価書等により現在の適正価格が確認できない場合（中古品を扱う専門業者から中古品を購入等している場合には、当該専門業者の古物商許可証の写しを確認します。）
⑦その他	・支給対象経費のうち次のいずれかに該当するもの a 事業所訪問による調査において、導入した高年齢者雇用管理整備措置の内容が確認できないもの b 雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況が確認できないもの c 支給申請日までの間に解約又は売却等を行ったもの d 高年齢者の雇用の機会の増大に資すると認められないと機構が判断したもの

(※) 上記例で示す内容は参考例であり、対象外経費に該当するかは個別の事案に基づき機構が判断します。

(2) 支給対象とならない取引

申請事業主と以下の関係者間の取引については、支給対象となりません。

- ① 申請事業主が個人の場合
 - ・当該事業主の配偶者、当該事業主の1親等以内の親族、当該事業主の従業員
 - ・次の者が役員である法人
 - (a)当該事業主本人 (b)当該事業主の配偶者 (c)当該事業主の1親等以内の親族 (d)当該事業主の従業員
- ② 申請事業主が法人の場合
 - ・当該法人の役員、当該法人の役員の配偶者、当該法人の役員の1親等以内の親族、当該法人の従業員
 - ・次の者が役員である法人
 - (a)当該法人の役員 (b)当該法人の役員の配偶者 (c)当該法人の役員の1親等以内の親族 (d)当該法人の従業員
- ③ 就業規則の作成を社労士等以外の者に委託している場合（11頁参照）

(3) 経費の確認

- ① 支給申請の審査において、契約確認書類、支払確認書類、履行確認書類（すべて写）により、計画実施期間内に要した経費であること、支給申請日までに支払いが完了していることを確認します（下記参照。）
- ② 領収書、請求書、契約書等の証拠書類については、すべて申請事業主あてのものを対象とします。
- ③ 領収書については、下記のいずれかに該当する場合、原則として対象外とします。
- ④ 銀行振込受領書、金融機関の通帳記入部分、インターネットバンキングにおける入出金明細を確認書類としている場合、取扱金融機関、口座名義（申請事業主名義のものであって、日常的に事業活動に使用されている口座に限る）、振込の日付、金額、振込相手方が確認できるものを添付してください。
- ⑤ 支給申請の内容に関し、都道府県支部の担当者が事業所（※1）を訪問し、事業所の状況、雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況、支給申請書に添付した書類の原本、支払いの状況、会計諸帳簿、預金通帳等について確認調査を行う場合があります。
- ⑥ 雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況、支給対象経費の金額、内容、支払い方法、取引の形態等によっては、それらの内容を確認できる書類の提出を別途求めることがあります。

【経費の確認書類一覧（①関連）】

(イ) 契約確認書類

見積書及び契約書（又は注文書及び請書）

(ロ) 支払確認書類

請求書及び支払方法、金額、支払完了日、支払先、支払が完了した事実が確認できる次の書類

(a) 現金の場合は、領収書及び現金出納帳

(b) 銀行振込の場合は、払込明細書（銀行振込受領書）又は申請事業主の金融機関の通帳記入部分（又は入出金明細）

(c) 現金振込の場合は、振込明細及び現金出納帳

(d) 口座振替の場合は、申請事業主の金融機関の通帳記入部分

(e) 手形・小切手の場合は、領収書、当座勘定照合表及び半券

(f) インターネットバンキングの場合は、インターネット上のページを印刷した入出金明細書（予約画面ではなく振込指定日以後の日付で出力したもの）

(g) クレジットカード払いの場合は、決済が完了したことが確認できる書類（申請事業主名義のカードのみを対象とします。）

(ハ) 履行確認書類

(a) 専門家等への委託費、コンサルタントとの相談等に関して、相談・指導等を受けた日時、相談者、相談内容等が確認できる資料（議事録、相談資料等）

(b) 機器等を導入した場合は、納品書

【対象外となる領収書（③関連）】

(イ) 領収書に虚偽の疑いのあるもの

(ロ) 但し書きの無いもの、但し書きが「お品代」「商品代金」だけのもの等領収書の内容が特定されないもの

(ハ) 発行日付、発行者の記載が無いもの

(ニ) 契約書の契約者と領収書の受領者が一致していないもの

(ホ) 単に金銭の授受のみが判るレシート類

（※1） 社会保険労務士、代理人又は研修実施者の事務所等にも、訪問による申請内容の確認を行う場合があります。

- ⑬ 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過していない事業主
- ⑭ 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない（※）事業主
（※）不支給措置期間を経過しても、当該額が全額納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで受給できません。
- ⑮ 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる事業主（受給できない期間は上記⑭と同じ）
- ⑯ 研修実施者が申請事業主の不正受給に関与していた場合は、不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年を経過するまでに、当該研修実施者が実施した訓練を行った事業主（研修実施者が承諾書を提出している場合に限り。）（受給できない期間は上記⑭と同じ）
- ⑰ 国、地方公共団体（地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第2条の規定の適用を受ける地方公共団体が経営する企業を除く）、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人
＜支給対象となる法人の例＞
株式会社等の営利法人、NPO法人、医療法人、社会福祉法人、宗教法人、学校法人等
- ⑱ 特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人（※）
（※）その資本金の全部又は大部分が国からの出資（*a）による法人、その事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国からの交付金又は補助金（*b）によって得ている法人に限ります。
（*a）特別会計に関する法律（平成19年法律第23号）第98条に規定する雇用勘定（以下「雇用勘定」という。）から支給されるものに限ります。
（*b）雇用勘定から支給されるものに限ります。

2 支給対象被保険者について

支給対象被保険者となる者、ならない者の例

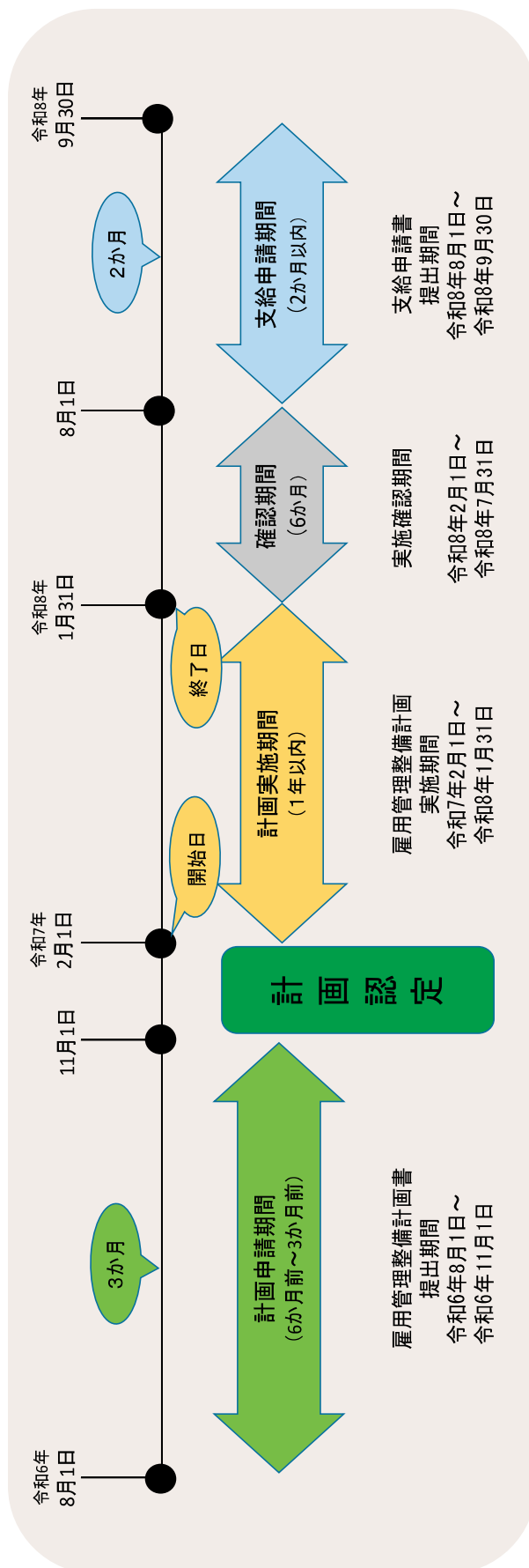
区分	対象被保険者となる者	対象被保険者とならない者
福祉施設の利用者	雇用関係がある者	雇用関係のない福祉的就労者
法人の取締役及び合名会社等の社員、監査役、協同組合等の社団又は財団の役員等	支給申請日前日までに公共職業安定所に兼務役員雇用実態証明を提出している	法人等の代表者、役員等（左記の者を除く）
個人事業の事業主と同居の親族	支給申請日前日までに公共職業安定所に同居親族雇用実態証明書を提出している	個人事業の事業主と同居している親族（左記の者を除く）

第5 申請手続き・提出書類等

1 計画申請から支給申請までの流れ

【計画申請から支給までの流れ(例)】

【申請期間の例】(雇用管理整備計画の実施期間が令和7年2月1日～令和8年1月31日(1年間)の場合)



2 計画申請

(1) 提出書類・提出期限等

① 提出書類

計画書に必要書類（25～26頁を参照）を添付して提出してください。

なお、申請事業主の複数の雇用保険適用事業所で措置を実施する場合は、計画書は雇用保険適用事業所毎に作成する必要があります。

② 提出期限

雇用管理整備計画の実施期間の開始日の6 か月前の日から 3 か月前の日までです。

③ 提出窓口

主たる事業所又は当該計画の実施に係る事業所の所在する都道府県を担当する都道府県支部に提出してください。

(2) 提出以降の流れ・取扱い

事業主から提出された計画書について、都道府県支部は、申請期間内に提出されていること、所要の添付書類が添付されていること等を確認し(※1)機構本部へ送付します。

機構本部では、次の全ての要件を満たすと考えられる場合に認定の決定を行い、それ以外の場合は不認定の決定を行います。いずれの場合でも、その決定について所定の通知書により、当該計画を行った事業主に通知します。

① 雇用管理整備計画に、前述の第2の2の(1)の措置の内容が記載されていること

② 雇用管理整備計画を実施した結果、高年齢者のために整備される雇用管理制度等が明確であり、高年齢者の雇用の機会の増大のために効果的であると見込まれること

③ 雇用管理整備計画の実施に係る経費及び日程が適切であり、当該計画の実施が可能であると見込まれること

(3) 事業主における書類の保管

事業主は、機構に提出又は提示した計画書及び添付書類等の写しを、雇用管理整備計画の認定日の翌日から起算して5年間保管してください。

(4) 計画申請に必要な書類

計画申請にあたっては、一覧に示す書類を、①～⑨の順に揃えて提出してください。

①、⑤及び⑥については、正本1部と副本2部の合わせて3部提出してください。都道府県支部で受理後、1部を事業主控えとしてお返しします。

なお、マイナンバー（個人番号）の記載がある書類は、黒塗りするなどしてマイナンバー（個人番号）が見えないようにマスキング処理のうえ提出してください。

(5) 留意事項

① **一度提出した書類について、事業主都合による差替え・訂正はできず、審査の対象とはなりません**ので、慎重に確認し提出してください。

② **提出が必要とされる書類が作成されておらず、申請にあたり、あらためて作成するような行為は不適切であり、審査の対象とはなりません**のでご注意ください。

③ 高年齢者雇用安定法第8条及び第9条第1項の遵守の確認については就業規則等に明記されているかどうかによって行います。よって、実際には遵守、実施していたとしても、就業規則等に明記されていない場合は助成金の支給対象とはなりません。

(※1) 添付漏れ等の不備について、都道府県支部長は相当の期間を定めて事業主に書類の補正を求める場合があります。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、支部長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めます。事業主が期限までに補正を行わない場合、要件を満たさないものとし、不認定の決定を行います。

なお、内容の審査は本部が行うものですので、支部での書類の受理はその後補正の求めや照会が生じないことを意味するものではありません。

【計画申請に必要な書類一覧】

提出書類	提出書類の作成方法等
① 65歳超雇用推進助成金(高年齢者評価制度等雇用管理改善コース)雇用管理整備計画書(評価様式第1号) (5種類) 3部 (評価様式第1号別紙は該当する場合のみ提出)	次の書類を、31～36頁の記入例を参照して、措置を実施する雇用保険適用事業所毎に作成してください。 ・評価様式第1号(1) ・評価様式第1号(2) ・評価様式第1号(3) ・評価様式第1号(4) ・評価様式第1号別紙「記載事項補正・補足票」
② 登記事項証明書等(写) 2部 ※インターネット上の「登記情報提供サービス」で登記情報を印刷したものは不可	登記事項証明書(写) <u>(計画申請日前日から起算して3か月前の日から当該申請日までの間に発行されたもの。)</u>を提出してください。法人格がない団体の場合は、事業内容が確認できる定款など組織の実態が分かる書類(原本と相違ないことを証する記載のあるもの)を提出してください。個人事業主の場合は公的機関に届け出た所得税申告書(写)又は開業届(写)を提出してください。
③ 定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約、労働基準監督署に届け出た就業規則等(写) 2部 就業規則が次の場合は、すべての就業規則 ① 職種等区分(社員、パート、嘱託など)ごとに定められている場合 ② 事業所ごとに定められている場合 ③ 賃金規程、再雇用規程等を別に定めている場合(付属規程が定められている場合) 【労働者の数が常態として10人以上の事業場】 時として10人未満になることはあっても、常態として10人以上の労働者を使用している場合も当てはまります。なお、労働者の中にはパートタイム労働者やアルバイトも含まれます。	計画書提出日から起算して6か月前の日から提出日の前日までの期間における、定年及び継続雇用制度が確認できる次の書類 【労働者の数が常態として10人以上の事業場】 計画書提出日から起算して6か月前の日から提出日の前日までの期間において適用されている労働基準監督署に届出済の就業規則：必須(当該規則を届け出た際の以下の書類) ① 就業規則変更届(写) ② 意見書(写) ③ 就業規則の全文又は変更部分(写) 労働協約(写)：定めている場合提出 【労働者の数が常態として10人未満の事業場】 <u>労働者の数が常態として10人未満の事業場であっても、最新の就業規則については、10人以上の場合と同様に、労働基準監督署に届け出ていることが必要です。</u> 最新以外の旧就業規則において、評価様式第1号(2)に記載された就業規則のうち労働者の数が常態として10人未満であることにより労働基準監督署に届け出ている就業規則がある場合には補助様式「旧就業規則に関する申立書」の申し立て内容にその旨を記載してください。 ※ (措置の実施に係る事業所以外の営業所、支店等を含む)企業全体において、高齢法第8条又は第9条第1項の規定に違反していないか確認します。就業規則とは別に、労働協約を締結している場合は、両方を提出してください。 ※ 労働協約については、事業主と労働組合代表者の記名押印があるものを提出してください。 ※ 労働基準監督署に届出済の就業規則については、受領印のあるもので、原則として従業員の意見書の写しが付されたもの(付属規程がある場合は、その規程を含む)及び就業規則届(又は変更届)を提出してください。 ※ 65歳までの高年齢者雇用確保措置を、基準該当者を対象とする継続雇用制度(改正高齢法に規定する経過措置に基づくものに限る。)により講じている場合は、当該基準を定めた労使協定書(写)も提出してください。 ※ 届け出た就業規則が全文ではなく新旧対照表であった場合は、すべての条文が確認できるものも併せて提出してください。 ※ 助成金審査のため提出いただく就業規則等については、必ずしも法令等に基づく保存期間内のものとは限りませんので、その旨ご注意ください。
e-Gov 電子申請システムを利用する場合	e-Gov 電子申請システムにより申請手続を行う場合は、e-Gov上で発行される受付印が付いた届出書の控えを提出してください。

提出書類	提出書類の作成方法等
④ 雇用保険適用事業所設置届事業主控（写）又は雇用保険事業主事業所各種変更届事業主控（写） 2部	最新のものを提出してください。 複数の雇用保険適用事業所を有する場合は、全ての適用事業所について提出してください。
⑤ 旧就業規則に関する申立書（補助様式） （該当する場合のみ提出） 3部	労働者の数が常態として10人未満の事業場で旧就業規則を労働基準監督署に届け出していない場合に提出してください。
⑥ 支給要件確認申立書（65歳超雇用推進助成金）（共通要領様式第1号） 3部	40～41頁を参照して、計画書提出日の前日における状況を記載してください。 ※宛先が「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長」となっているか確認のうえ提出してください。（厚生労働省のホームページに掲載されている雇用関係助成金の共通要領様式第1号は、宛先が「労働局長（公共職業安定所長）」となっています。） 当機構のホームページからダウンロードしていただくか、記載例を参考に宛先等を修正して提出してください。
⑦ その他記載事項を確認する書類 2部	高齢者雇用管理整備措置の実施に必要な経費（評価様式第1号（1）の4の経費の記載項目）に係る積算根拠資料（概算見積書等）を添付してください。 その他、記載事項を確認するため、必要に応じて書類の提出又は提示を求めることがあります。
⑧ 委任状 1部（原本） （該当する場合のみ提出）	代理人による申請を行おうとする事業主は、委任状を提出してください。 代理人については、21～22頁第4の5「代理人等の取扱いについて」を参照してください。
⑨ 提出書類チェックリスト（雇用管理整備計画書） 1部（原本）	提出書類チェックリストの事業主欄にレ点でチェックを入れた上で提出してください。

4 支給申請

(1) 提出書類・提出期限等

①提出書類

支給申請書に、必要書類（29～30頁）を添付して提出してください。

②提出期限

雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して6か月後の翌日からその2か月後の日までです。

③提出窓口

前述の2の(1)の③により計画書を提出した都道府県支部に提出してください。

(2) 提出以降の流れ・取扱い

事業主から提出された支給申請書について、都道府県支部は前述の2の(2)と同様に確認（不備の場合の対応含む）し、機構本部へ送付します。

機構本部では支給要件の確認、企業規模等の確認を行ったうえで、支給又は不支給の決定を行います。いずれの場合でも、その決定について所定の通知書により、当該支給申請を行った事業主に通知します。

(3) 支給方法等

支給決定した助成金の支給は、事業主が指定する金融機関の口座（主に事業の用に供する口座）への振込により行います。

なお、指定口座への振込は、支給決定日から概ね2～3週間になります。

(4) 書類の保管

事業主は、機構に提出又は提示した支給申請書及び添付書類等の写しを、支給決定日の翌日から起算して5年間保管してください。

(5) 支給申請に必要なとなる書類

支給申請に当たっては、一覧に示す書類を、①から⑭の順に揃えて提出してください。

申請書等に不明な点がある場合、助成金の支給はできません。

①、②、⑩及び⑪については、正本1部と副本2部の合わせて3部提出してください。

都道府県支部で受理後、1部を事業主控えとしてお返しします。

(6) 留意事項

- ① 一度提出した書類について、事業主都合による差替え・訂正はできず、審査の対象とはなりませんので、慎重に確認し提出してください。
- ② 提出が必要とされる書類が作成されておらず、申請にあたり、あらためて作成するような行為は不適切であり、審査の対象とはなりませんのでご注意ください。
- ③ 高年齢者雇用安定法第8条及び第9条第1項の遵守、雇用管理制度の確認については就業規則等に明記されているかどうかによって行います。
よって、実際には遵守、実施していたとしても、就業規則等に明記されていない場合は助成金の支給対象とはなりません。

【支給申請に必要な書類一覧】

提出書類	提出書類の作成方法等
① 65 歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書（評価様式第 7 号）（5 種類） 3 部	次の書類を 47 頁～ 52 頁を参照して作成してください。 評価様式第 5 号（1） 評価様式第 5 号（2） 評価様式第 5 号（3） 評価様式第 5 号（4）
② 65 歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）雇用管理整備計画書（評価様式第 1 号）（1 種類） 3 部	・ 評価様式第 1 号（4） ・ 計画申請時より事業所の増設等により記載内容に変更があった場合 → 当該内容を反映した上で提出してください。 ・ 計画申請時より記載内容に変更がなかった場合 → 計画申請時にご提出いただいたものを再度提出してください。
③ 支給対象経費の支払いを確認できる次の書類（写） ① 契約確認書類 ② 支払確認書類 ③ 履行確認書類 2 部	対象経費が適正に支払われたことを確認するために必要です。（※1） 第 3 の 3 の（3）「経費の確認」（17 頁）も参照してください。
④ 預金通帳（写）等、助成金の振込先口座の確認ができる書類 2 部	事業所等名義の振込先口座（主に事業の用に供する口座）が確認できるものを提出してください。 振込み不能等の事故防止のため口座番号のほか、口座名義（カタカナ記載部分）を含んだ通帳等（写）を提出してください。
⑤ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）等 2 部	高年齢者雇用管理整備措置の対象者である「支給対象被保険者」について、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写）又は事業所別被保険者台帳（写）（生年月日順のもの）を提出してください。 支給対象被保険者については、5 頁の第 2 の 1 の ⑦ を参照してください。
⑥ 高年齢者雇用管理整備措置の対象である職場又は職務ごとの次の書類 ① 出勤簿（写） ② 賃金台帳（写） ③ 各被保険者が当該職場等で就労していることが分かる書類（組織図、就労配置図等（写）） 2 部	支給対象被保険者について、以下の書類を提出してください。 ① 雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して 6 か月後の日までの最終 1 か月分の出勤簿（写）（② の賃金台帳の算定期間に対応するもの） ② 雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から起算して 6 か月後の日までの最終 1 か月分の賃金台帳（写） ※最終 1 か月分の賃金が、支給申請日までに支払いを終えていない場合、その 1 か月前の賃金台帳でも可。 ③ 雇用管理整備計画の実施期間の終了日の翌日から 6 か月間における各被保険者が就労していることが分かる組織図、就労配置図等（写）
⑦ 1 年以上継続して雇用されていることが確認できる次の書類 （該当する場合のみ提出） ・ 賃金台帳（写） 2 部	支給対象被保険者の雇用保険資格取得日が支給申請日の前日から起算して 1 年未満の日である場合は、「支給申請日の前日から起算して 1 年前の日」から「雇用保険資格取得日」までの期間の賃金台帳（写）を提出してください。

全員？

PG
P54

（※1）契約確認書類により確認できる金額と支払確認書類により確認できる金額について、源泉徴収による差が生じている場合、源泉徴収前の金額を支給対象経費として計上できるものとします。

提出書類	提出書類の作成方法等
⑧ 定年及び継続雇用制度が確認できる労働協約、労働基準監督署に届け出た就業規則等（写） 2部（該当する場合のみ提出）	雇用管理整備計画書の提出日から支給申請日の前日までの期間における定年及び継続雇用制度が確認できる次の書類 ・労働協約：事業主と労働組合代表者の記名押印があるもの ・就業規則：労働基準監督署に届出済（受領印のあるもの）で従業員の意見書の写しが付されたもの（※）。賃金を別に規定している場合は、その規程を含む。 （※）常時雇用している労働者数が10人未満であっても、労働基準監督署に届け出したものを提出してください。 ※65歳までの高年齢者雇用確保措置を、基準該当者を対象とする継続雇用制度（改正法に規定する経過措置に基づくものに限る。）により講じている場合は、当該基準を定めた全ての労使協定書(写)も提出してください。 ※計画書提出日から支給申請日の前日までの期間において、定年及び継続雇用制度（これに関連した賃金の規定等も含む）を変更していない場合は、提出は不要です。
⑨ 高年齢者雇用管理整備措置の実施結果及び雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間の運用状況がわかる書類、図表等 2部	実施した措置の内容に応じ、以下の書類を提出してください。 ・導入前及び導入後の雇用管理制度等の詳細が確認できる労働協約（写）又は就業規則（写）（運用条件等について、詳細が労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類） ・導入した雇用管理制度等に基づき、制度の施行日以降実施確認期間（雇用管理整備計画の終了日の翌日から6か月間）までの間に、支給対象被保険者に対して実施（適用）したこと及びその実施日が確認できる書類（詳細は8頁を参照）
⑩ 研修実施者の承諾書  3部 (導入した研修制度の研修を事業主以外が実施した場合のみ提出)	53頁にある「研修実施者の承諾書」を提出してください。
⑪ 支給要件確認申立書 (65歳超雇用推進助成金) (共通要領様式第1号) 3部 (該当する場合のみ提出)	計画申請以降に申立内容や役員等に変更が生じた場合は支給申請日の前日で申立を行ってください。
⑫ その他記載事項を確認する書類	その他、記載事項を確認するため、必要に応じて書類の提出又は提示を求めることがあります。
⑬ 委任状 (該当する場合のみ提出) 1部（原本）	・代理人による申請を行おうとする事業主は、委任状を提出してください。 ・代理人については、21～22頁第4の5「代理人等の取扱い」を参照してください。
⑭ 提出書類チェックリスト（支給申請書） 1部	提出書類チェックリストの事業主欄にレ点でチェックを入れた上で提出してください。

7 65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書

評価様式第5号(1)

65歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース）支給申請書

標記助成金の支給を受けたいので、裏面留意事項を承諾のうえ関係書類を添付し申請します。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

* 受付番号 H-06-

* 受理印

1 申請事業主

①申請年月日	令和7年12月20日	②主たる事業所の雇用 保険適用事業所番号 (11桁)	1345-678901-2	③雇用保険適用 事業所番号数	2	個
④(フリガナ) 事業主の名称	カ) ミハマキンゾク 株式会社 美浜金属			⑤代表者 職名・氏名	代表取締役 高齢 太郎	
⑥(フリガナ) 主たる事業所 の所在地	トウキョウトミナトクタクセシバ 〒123-4567 東京都港区竹葉1-11-1111			⑦電話番号	03	- **** - ****
⑧法人番号(13桁)	1234567890123					
⑨産業分類 (中分類番号)	24	11~4から選択 4	1小売業(飲食店含) 2卸売業 3サービス業 4その他の業種	⑩主たる事業 の内容	金属製品製造業	
⑪資本金又は 出資の総額	億	5000	万円	⑫常時雇用する 労働者数	120	人
⑬企業規模	☒ 大企業 ☐ 中小企業					
⑭計画認定日	令和6年8月2日	⑮認定番号	06-12-H0001			
⑯計画期間	令和6年11月1日 ~ 令和7年4月30日					
⑰支給申請回数 等	☒ 初回 ☐ 回目・直近の申請日 ()					
⑱他の受給・ 申請の状況	☒ 高年齢者雇用安定助成金、65歳超雇用推進助成金 () ☐ その他 ()					

2 申請事業所

①雇用保険適用 事業所番号(11桁)	1234-123456-1					
②(フリガナ) 事業所の名称	カ) ミハマキンゾク チバコウジョウ 株式会社 美浜金属 千葉工場			③事業所責任者 職名・氏名	工場長 高齢 次郎	
④(フリガナ) 事業所の 所在地	チバケンチバシミハマクワカバ 〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1			⑤電話番号	043	- **** - ****

支給対象経費と乗じる割合を入力
すると、自動計算されますので、
記入は不要です。

3 支給申請額

支給対象経費(評価様式第5号(3))	乗じる割合(プルダウンより選択)	支給申請額(100円未満切り捨て)
☒ みなし 500,000 円 × ☒ 実費	中小企業(60%)	= 300,000 円

4 振込先

①金融機関名	〇〇銀行	②金融機関コード	0000	③支店名	幕張支店	④支店コード	111
⑤預金科目	☒ 普通 ☐ 当座 ☐ その他	⑦(フリガナ) 口座名義	カ) ミハマキンゾク 株式会社 美浜金属				
⑥口座番号	1234567						

事業主等が法人であれば当該法人名義の、個人
であれば当該個人名義の、日常的に事業活
動に使用されている(私用に使われているも
のではない)口座を入力してください。

5 問い合わせ担当者、提出代行者等

申請事業主における 問い合わせ担当者	職名	総務課長	氏名	高齢 花子	電話番号	043	- ** - ****
提出代行者、事務代理 者、代理人	☒ 提出代行者 ☐ 事務代理人 ☐ 代理人 ※いずれかを選択 住所 〒279-0014 千葉県浦安市高潮1-2-3 事務所等名称 稲毛社会保険労務士事務所 職名 社会保険労務士 氏名 稲毛 太郎 電話番号 *** - **** - ****						

※処理欄
支給決定日
支給決定額
支給決定番号

7 定年及び継続雇用に係る規定等について

事業場名 株式会社 美浜金属 本社

正社員就業規則										
規則名	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用	労使協定基準による継続雇用	賃金締切日 (退職日等が賃金締切日による場合に記載)	備考	
類型 (フルタイムから選択)										
申請日前日規則	令和7年2月20日	令和7年2月25日	令和7年2月26日	正社員	70 歳	歳	歳	末日締め翌月10日払い		
計画申請以降改正規則	令和6年12月5日	令和6年12月10日	令和6年12月15日	正社員	65 歳	70 歳	歳	末日締め翌月10日払い		
計画申請時規則	令和6年3月20日	令和6年3月25日	令和6年4月1日	正社員	60 歳	65 歳	歳	末日締め翌月10日払い		
						歳	歳			

パートタイマー就業規則									
規則名									
類型 (フルタイムから選択)	意見聴取日	労基署届出日 (届出印の日付)	施行日	適用範囲	定年	希望者全員継続雇用 ※定年を廃止した場合 は、99歳と記入してく ださい。	労使協定基準による継 続雇用	賃金締切日 (退職日等が賃金締切日による場 合に記載)	備考
申請日前日規則	令和7年2月20日	令和7年2月25日	令和7年2月26日	パートタイマー	99			末日締め翌月10日払い	
計画申請時規則	令和6年3月20日	令和6年3月25日	令和6年4月1日	パートタイマー	99	歳	歳	末日締め翌月10日払い	
						歳		歳	
						歳		歳	
						歳		歳	

留意事項 [65歳超雇用推進助成金（高齢者評価制度等雇用管理改善コース）]

【類型】 欄	計画申請時に記載・添付し、それ以降に変更がない場合は、「計画申請時規則」と記載してください。 計画申請時以降に変更がある場合は、支給申請日の前日時点で適用されている規則は「申請前日規則」、それ以外で計画申請において記載・添付した規則は「計画申請時規則」、さらにそれ以外で計画申請以降に改正した規則がある場合は「計画申請以降改正規則」としてください。 「計画申請以降改正規則」に該当する規則が複数ある場合はそのすべてについて記載してください。
【意見聴取日】 欄	当該就業規則の改正にあたり使用者が労働者に意見を求めた日（労働者が使用者に意見を提出した日とは異なります）を記入してください。
【労基署届出日】 欄	当該就業規則の届出について労働基準監督署の受付印の日付を記入してください。
【適用範囲】 欄	当該就業規則を適用する労働者（すべての社員、正社員、パートタイマー、パートタイマー及びアルバイトを除くすべての社員 等）の範囲を記入してください。
【希望者全員継続雇用】 欄	定年後継続雇用（再雇用）制度において、選別基準がなく労働者が希望すれば継続雇用される制度の継続雇用上限年齢を記入してください。
【労使協定基準による継続雇用】 欄	平成24年高齢法改正の経過措置として労使協定により設けた基準を適用している「労使協定基準」の場合の継続雇用上限年齢を記入してください。
【賃金締切日】 欄	退職日が賃金締切日と関連する場合（「定年60歳に達した日以降最初の賃金締切日」等）は、当該締切日を記入してください。賃金締切日と関連しない場合（「70歳に達した日をもって退職」等）は記入不要です。

※ 定年等を規定した規則が3種類以上ある場合や、改正が多数あり書ききれない場合などは、本様式を複数枚使用して漏れなく記載してください。

8 支給対象経費

支給対象経費及びその積算		
項 目		金 額
短時間勤務制度の導入に係る相談・委託費	実際に要した経費を記入してください。	35,000円
ICカード認証による出退勤管理機器の導入経費		80,000円
		(記入上の注意)のとおり記入してください。
計	該当項目にチェックを入れてください。	☒ みなし ☐ 実費 500,000 円

(記入上の注意)
1事業主について、最初の支給申請（過去に65歳超雇用推進助成金（高年齢者雇用環境整備支援コース）のうち雇用管理制度の整備等又は高年齢者雇用安定助成金のうち雇用管理制度の整備等で助成金を受けていない場合に限る）にあたっては、「みなし」に☑し、計欄は「500,000円」と記入してください。それ以外は「実費」に☑し、計欄は実際に要した経費（上限50万円）を記入してください。

雇用管理整備実施報告書

※複数の措置を実施する場合は、種類毎に別葉に記入してください。

事業主の名称	株式会社 美浜金属	計画認定番号	06-12-H0001		
職場等の名称	千葉工場（製造部門）				
実施した措置（プルダウンより選択）		就業規則の施行日 （又は労働協約の締結日） 及び規定条項			
② 労働時間制度（短時間勤務制度、隔日勤務制度など希望に応じた勤務）の導入又は改善		施行日 （締結日）	令和7年2月26日		
		規定条項	36条		
具体的な実施内容、効果等					
短時間勤務制度について社会保険労務士に制度設計を委託し、製造部門の従業員に行ったアンケート調査の結果を踏まえ、60歳以上の従業員を対象とした短時間勤務制度を導入することとし、就業規則を改定した（令和7年2月26日施行）。併せて、ICカード認証による出退勤管理のための機器を導入した（令和7年3月10日導入）。これにより、製造部門において、高齢従業員は勤務時間の選択が可能となり、各人の体力や生活スタイルに合わせた柔軟な働き方が可能となった。引き続き検討中の定年引上げについても、前向きな意見が聞かれるようになった。また、ICカード認証による出退勤管理機器の導入により、選択した勤務時間に応じた出退勤管理が簡易となった。 「研修制度の導入又は改善」の措置について、「高年齢者が意欲と能力を発揮して働けるために必要となる知識を付与するための研修制度」及び「高齢期における職業生活設計のために必要な情報の提供や助言を行う研修制度」のいずれも実施した場合は、両方の研修制度に係る実施内容、効果等について記載してください。					
対象被保険者					
	氏 名	年齢	雇入れ年月日	就業規則等の適用	制度実施日
1	若葉 花子	62	平成27年4月1日	☒ あり ☐ なし	令和7年4月15日
2	実施した支給対象被保険者の内容を記入してください。			☐ あり ☐ なし	
3				☐ あり ☐ なし	
申告欄		☒ 対象被保険者に上記の記載内容に相違ないことを確認しました。			

対象被保険者の雇用管理制度の実施日を記入してください。
例：健康管理制度の場合は、検診の受診日

対象被保険者が4名以上の場合は、2枚目を作成してください。

※ 研修制度を実施した場合のみ記載してください

本助成金の申請事業主が実施した場合		左記以外の者が実施した場合 （外部委託等）	
研修講師の 役職・氏名		研修実施 機関	

8 研修に係る計画届の提出がある場合の承諾書

65 歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース） 研修実施者承諾書

本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が行う場合には協力します。

また、令和6年4月1日以降に計画届が提出された本助成金の研修に関し、研修について偽りその他不正の行為により、申請事業主等が本来受けることのできない助成金を受けた場合であって、下記研修実施者が不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合を含む。）は、①申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業主等と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済すべき義務を負うこと、②研修実施者（又は法人等）の名称、所在地、代表者氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、下記研修実施者が行った研修については、助成金の支給対象とならないことについて承諾します。

※ 請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額の合計額です。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

令和7年●●月●●日

研修実施者

名称

所在地

代表者氏名

9 提出書類チェックリスト (支給申請書)

(R6.4)

支部保管

65 歳超雇用推進助成金（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース） 提出書類チェックリスト【支給申請】

受付番号：	※機構で記入	事業主名：
-------	--------	-------

※申請にあたっては、下記の内容に準じて A4 用紙で番号順に揃えた上で、本チェックリストの提出書類欄に必要事項を記入し、右端の事業主欄にレ点でチェックを入れてください。

※手書きの場合、①②⑩⑬については、チェックした原本（正）1 部とそのコピー 2 部と併せて計 3 部を提出してください。

※以下の①～⑬の順にそろえた上で提出してください。

※ 網掛け部分は該当する場合に提出

提出書類			事業主	機構
① 支給申請書（評価様式第 5 号）	3 部	評価様式第 5 号(1)、(2)、(3)、(4)	☐	☐
② 雇用管理整備計画書（評価様式第 1 号）	3 部	評価様式第 1 号(4)	☐	☐
③ 支給対象経費の支払いを確認できる書類 (イ) 契約確認書類（写） (ロ) 支払確認書類（写） (ハ) 履行確認書類（写）	写し 2 部	(イ) は見積書、 <u>契約書</u> 又は発注書及び請書	☐	☐
		(ロ) は請求書及び支払方法に応じた次の書類 ・ 現金払い：領収書及び現金出納帳 ・ 銀行振込：振込明細（銀行振込受領書）又は <u>申請事業主の金融機関の通帳記入部分</u> （又は入出金明細書） ・ 現金振込：振込明細書（銀行振込受領書）及び現金出納帳 ・ インターネットバンキング：インターネット上のページを印刷した入出金明細書（予約画面ではなく振込指定日以後の日付で出力したもの） ・ 手形・小切手（領収書、当座勘定照合表及び半券） ・ 口座振替：申請事業主の金融機関の通帳記入部分	☐	☐
		(ハ) は次の書類のうち該当するもの 専門家への委託費、コンサルタントとの相談等の場合 相談・指導等を受けた日時、相談者、相談内容等が確認できる資料（議事録、相談資料等）、納品書（機器等を導入した場合）	☐	☐
④ 預金通帳等（写）	写し 2 部	事業所等名義の振込先口座（主に事業の用に供する口座）で、評価様式第 5 号(1)の 5 欄に記載した振込先情報が確認できるもの	☐	☐
⑤ 雇用保険被保険者資格取得確認通知書（写） 又は 事業所別被保険者台帳（写）	写し 2 部	支給申請日の前日において 1 年以上雇用されている <u>60 歳以上の被保険者のうち、措置の対象となる者</u> <u>右カ</u>	☐	☐
<u>賃金台帳（写）</u> （支給申請日前日から起算して 1 年前の日から雇用保険資格取得日までの間のもの）	写し 2 部	1 年以上継続して雇用されていたことが確認できる書類 【支給対象高年齢者の雇用保険資格取得日が支給申請日前日から起算して 1 年未満の場合】	☐	☐
⑥ 措置の対象範囲・人数・雇用実態を確認する書類 ※措置の対象となる <u>60 歳以上の支給対象被保険者の分のみ提出</u>	写し 2 部	出勤簿（写）：賃金台帳の算定期間に対応するもの（雇用管理整備計画の終了日の翌日から起算して 6 か月後の日までの最終 1 か月分。）	☐	☐
		<u>賃金台帳（写）</u> （雇用管理整備計画の終了日の翌日から起算して 6 か月後の日までの最終 1 か月分。最終 1 か月分の賃金が支給申請日の前日までに支払いを終えていない場合、その 1 か月前の賃金台帳でも可。）	☐	☐
		雇用管理整備計画の終了の翌日から 6 か月間における各被保険者が当該職場等で就労していることが分かる組織図、就労配置図等（写）	☐	☐

P29
⑩

