

令和5年度ふるさと東十勝通年雇用促進協議会 季節労働者特別教育・安全衛生教育受講助成事業実施要領

第1 目的

季節労働者特別教育・安全衛生教育受講助成事業は、季節労働者が当協議会の指定する特別教育及び安全衛生教育（以下「特別教育等という。）を受講した場合、その受講に要した経費の一部を助成することにより、季節労働者の職業能力向上に対する支援を通じ、季節労働者の通年雇用化を促進することを目的とする。

第2 季節労働者

季節労働者とは、第5の2に定める特別教育等受講計画の承認時において、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 雇用保険の短期雇用特例被保険者として雇用されている者
- (2) 離職者であって、直前の離職に係る雇用保険の被保険者種類が短期雇用特例被保険者であった者（事業年度開始日の1年以上前に離職した者を除く。）
- (3) 離職者であって、直前の離職に係る雇用保険の被保険者の種類が一般被保険者であったが、その離職に係る雇用保険の受給資格を有しない者であり、かつ、前々職に係る雇用保険の被保険者種類が短期雇用特例被保険者であった者（前々職に係る離職が事業年度開始日の1年以上前で あった者は除く。）

第3 特別教育等

特別教育等とは、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第59条第3項及び同法第60条の規定に基づき実施されるもので、季節労働者の通年雇用化に資するものとして当協議会が指定した次の特別教育等とし、当協議会が認める教習機関が実施したものに限るものとする。

- (1) 労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第36条で規定する業務に必要とする特別教育
- (2) 当協議会が認める安全衛生教育並びに能力向上教育

第4 助成対象者

助成の対象者は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 第2に定める季節労働者 次に掲げる書類のいずれかを提出させ、確認することとする。ただし、③に該当する場合には、ア及びイの双方の書類とする。
 - ① 特別教育等受講計画の承認時において、雇用保険の短期雇用特例被保険者として雇用されている者
 - ア 雇用保険資格取得等確認通知書（被保険者通知用）・雇用保険被保険者証

- イ 雇用保険被保険者資格取得届出確認照会票による回答書
 - ② 特別教育等受講計画の承認時において、離職者であって、直前の離職に係る雇用保険の被保険者種類が短期雇用特例被保険者であった者
 - ア 雇用保険被保険者離職票（１・２）
 - イ 雇用保険特例受給資格者証
 - ウ 雇用保険被保険者資格取得届出確認照会票による回答書
 - ③ 特別教育等受講計画の承認時において、離職者であって、直前の離職に係る雇用保険の被保険者種類が一般被保険者であったが、その離職に係る雇用保険の受給資格を有しない者であり、かつ、前々職に係る雇用保険の被保険者種類が短期雇用特例被保険者であった者
 - ア 直前の離職に係る確認書類 雇用保険被保険者離職票（１・２）又は雇用保険被保険者資格取得届出確認照会票による回答書
 - イ 前々職に係る確認書類 雇用保険特例受給資格者証 又は雇用保険被保険者資格取得届出確認照会票による回答書 上記記載のもののほか協議会が指定したもの
- (2) 令和３年４月１日以降に開始された特別教育等について、第５に定める特別教育等受講計画 承認申請書を令和４年４月１日以降に当協議会に提出して承認を受け、当該特別教育等を受講した者(以下「受講者」という。)

第５ 特別教育等受講計画承認申請書の提出等

1 特別教育等受講計画承認申請書の提出

特別教育等の受講及び助成を希望する季節労働者(以下「申請者」という。)は、特別教育等の受講開始までに当協議会に対し、通年雇用の相談を行い、「特別教育等受講計画承認申請書(様式A)」に次の書類を添付の上、提出するものとする。

(添付書類)

- ・特別教育等の内容や受講料等がわかる教習機関が発行した資料
- ・第４に定めるいずれかの確認書類

2 特別教育等受講計画の承認・不承認の決定

協議会は、前項の申請書を受理したときは、遅滞なくその内容を審査し、その結果を特別教育等 受講計画承認通知書(様式B)又は特別教育等受講計画不承認通知書(様式C)により申請者に通知するものとする。

3 特別教育等受講計画の承認の取り消し

協議会は、申請者が虚偽の申請その他不正な行為により承認を受けたときは、当該申請者に対して、特別教育等受講計画承認取消通知書(様式D)により特別教育等受講計画の承認の取消通知を行うものとする。

第６ 助成の対象となる経費及び助成金の額等

1 助成の対象となる経費

- (1) 受講料：特別教育等の受講に際し、当該教習機関に支払った受講料とする。
- (2) テキスト代：特別教育等の受講に際し、当該教習機関に支払ったテキスト代とする（教科書代、教材費等を含む。）。
- (3) 助成の対象となる経費の確認方法

領収書の写し、クレジット契約証明書などによる。なお、領収書、クレジット契約証明書などの受取人は原則受講者本人名義のものとするが、例外的に雇用されている事業所名義のものでも可とする。ただし、この場合、支払った経費が受講者の特別教育等受講に要する経費であることを証明するものを必要とする(様式は問わない。)

2 助成金の額

助成金の額は、助成の対象となる経費の1/2以内に相当する額とする。ただし、3万円を限度とし、助成金の単位は1円とする。なお、当該助成金は予算の範囲内とする。

3 助成金の支給限度額

本事業による助成金の支給額は、一人の資格取得者について、同一の年度において3万円を限度とする。

第7 助成金の交付申請・交付決定及び支出

- 1 受講者は、特別教育等を受講した日から1カ月以内又は令和5年3月17日のいずれか早い日までに、助成金交付申請書(様式E)に次の書類を添付の上、助成金の交付を協議会に申請するものとする。

(添付書類)

- ・特別教育等の受講が確認できる書類
- ・特別教育等の受講に要した経費の詳細が確認できる領収書等

- 2 協議会は、受講者から助成金交付申請書を受理したときは、遅滞なくその内容を審査の上、助成金支出の可否について決定を行い、その結果を助成金交付通知書(様式6)により、受講者に通知するものとする。また、協議会は受講者への助成金の支出について、助成金交付申請があった日から1カ月以内に 行うものとする。

第8 助成金の返還

協議会は、受講者が虚偽の申請その他の不正な行為により助成金の交付を受けた場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに関し既に交付された助成金があるときは、その返還を命ずることができる。

第9 通年雇用化の状況確認

協議会は、通年雇用化の状況届(様式G)を助成金の支給を受けた受講者に提出させ、

通年雇用化の状況を確認するものとする。

第10 その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施に当たり必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。