

大学等を卒業後3年以内の既卒者も対象とする新卒求人 又は被災した卒業後3年以内の既卒者に限定した求人を 提出し、既卒者を正規雇用した事業主に対する奨励金

9 3年以内既卒者(新卒扱い)採用拡大奨励金(平成24年3月31日までの時限措置)

大学等を卒業後3年以内の既卒者も応募可能な大卒等求人又は被災した卒業後3年以内の既卒者に限定した求人を、ハローワーク又は新卒応援ハローワークに提出し、ハローワーク又は新卒応援ハローワークからの紹介により、卒業後3年以内の大卒者等を正規雇用した場合に、3年以内既卒者(新卒扱い)採用拡大奨励金を支給します。

受給できる事業主

受給できる事業主は、次の1から14までのいずれにも該当する事業主です。

※ 下記以外にも一定の要件(対象者、対象求人及び併給調整等)がありますので、該当するか否かについては、最寄りの都道府県労働局(以下「労働局」という。)、ハローワーク又は新卒応援ハローワークまでお尋ねください。

- 1 雇用保険の適用事業主であること。
- 2 ハローワーク又は新卒応援ハローワークに奨励金対象となる大卒等求人を提出していること。
- 3 ハローワーク又は新卒応援ハローワークの紹介により対象者を正規雇用として雇い入れ、引き続き6か月以上雇用保険被保険者として雇用する事業主であること。
- 4 雇用開始日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書を提出する日までの間に、事業所で雇用する被保険者(短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除く。)を事業主都合により解雇等したことがないこと。
- 5 雇用開始日の前日から起算して6か月前の日から支給申請書を提出する日までの間において、特定受給資格者となる離職理由で離職した者が3人を超えず、かつ、雇用を開始した日における被保険者数の6%に相当する数を超えていないこと。
- 6 対象者が、雇用開始日の前日から起算して過去1年間に関連会社等に雇用されており、新たに雇い入れられたものとして奨励金を支給するのは適当でないと判断されることがないこと。
- 7 奨励金の支給決定等に必要な労働関係帳簿(出勤簿、賃金台帳、労働者名簿等)を整備・保管していること。
- 8 雇用開始日以降の対象者に支払うべき賃金について、支払期日までに支払っていること。
- 9 ハローワーク又は新卒応援ハローワークの紹介時点と異なる条件で対象者を雇い入れ、その対象者に対して労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、その対象者から求人条件が異なることについて申出があった事業主でないこと。
- 10 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おいて、労働保険料の未納がないこと。
- 11 不正行為により他の奨励金および雇用保険法第4章の雇用安定事業等に係る各種給付金の支給を受け、

又は受けようとしたことにより、3年間にわたる助成金等の不支給措置が執られていないこと。

- 12 雇用開始日の前日から起算して過去3年間において、対象者を雇用したことがないこと。
- 13 労働関係法令を順守し、適正な雇用管理を行っていることと認められる事業主であること。
- 14 ハローワーク又は新卒応援ハローワークから対象者の紹介を受ける前に、その対象者を雇用することを約している事業主ではないこと。

支給できる額

1 支給対象期

奨励金の支給対象者となる対象労働者を雇用期間の定めのない労働契約に基づき雇用を開始した日から起算して、6か月が経過するまでの期間を支給対象期とします。

2 奨励金支給額

正規雇用での雇入れから6か月定着した場合に、100万円（特例措置（※）の場合120万円）を支給します。（奨励金の支給は、雇用保険適用事業所単位で1事業所あたり1回限り、特例措置の場合1事業所震災特例対象者10人までとなります。）

※ 特例措置とは、被災した卒業後3年以内の既卒者に限定した求人を提出し、その者を採用した事業主に対し行った、支給額の拡充と要件緩和措置のことをいいます。

支給申請時期	支給額
正規雇用から6か月定着した場合	100万円（特例措置の場合120万円）

支給のための手続

奨励金を受給しようとする事業主は、対象者の雇入れを開始した日から6か月定着した場合、当該期間が経過した日の翌日から起算して1か月（支給申請期間）以内に、「3年以内既卒者（新卒扱い）採用拡大奨励金支給申請書」に必要な書類を添付の上、事業所の所在地を管轄する労働局長に提出して下さい。

※ 提出は、管轄労働局長の指揮監督する安定所を経由して行うことができます場合があります。

※ 支給申請期間の末日が申請期限となります。申請期限を過ぎると、原則支給を受けることができなくなりますのでご注意ください。

また、支給申請書に添付する主な書類は次のとおりです。

- ① 対象労働者雇用状況等申立書
- ② 雇用契約書又は雇入れ通知書（写）（雇用期間の定めのない労働契約に関するもの。）
- ③ 労働関係帳簿（出勤簿、賃金台帳、労働者名簿等）（写）
- ④ 支給要件を確認するに当たってその他管轄労働局長が必要と認める書類