社労士 ふ く し ま 月間情報

No.189
2013.4 月号

福 島 県 社 会 保 険 労 務 士 会
発行担当者　副会長　菅野　隆
http://www.fukushima-sr.jp
E-mail　fukusha@green.ocn.ne.jp
〒960-8252
福島市御山字三本松 19-3
TEL０２４－５３５－４４３０
FAX０２４－５３４－５４３２

目　次

P１～　県会情報　・会費納入のお願い　・総会のご案内
・年金・労働総合相談所
P2～　連合会情報　・第９回特別研修
・雇用促進税制の拡充　・連合会ＨＰ会員専用ページ情報
P3　関係機関だより　・福島労働局
・厚生労働省
・協会けんぽ
・社会保険ふくしま
P3～　事務局だより
P5　政連だより

1.「平成25年度中小企業相談支援事業」に関わる派遣型専門家の募集について(勤務会員各位)(P6～7)

県　会　情　報

１．　会費納入のお願い

平成25年度会費等について、別添のとおりご連絡いたします。

つきましては、４月30日までに納入くださるようお願いいたします。

なお、口座振替をご希望されている方は、４月25日が引落日となります。支部会費が加算されておりますので、金額をお確かめのうえ、ご指定の口座にご入金願います。納入方法の変更・口座に関する変更等がございましたら、事務局へご連絡ください。

また、政治連盟会費につきましては、政治資金規正法 21 条により、県会会費とは別途徴収しております。４月 30 日までに政治連盟の口座へ納入をお願いいたします。

２．　総会のご案内

平成 25 年度の総会の日程が決まりましたのでお知らせいたします。

日　時　　平成 25 年 6 月 7 日（金）10 時 30 分～

場　所　　ホテルサンルート白河（白河市）

多数のご出席をお願いいたします。

３．　年金・労働総合相談所について≪これまでの相談件数≫

実施	労働		年金	
	申込件数	相談件数	申込件数	相談件数
24 年度(3 月)	10 件	10 件	6 件	6 件
3/27(水)	2 件	2 件	1 件	1 件
今年度実績	12 件	12 件	7 件	7 件
総計	H15.6～25.3　134 件		19.7～25.3　83 件	

【相談員】
佐野文男
田部良夫
【次回相談日】
4月24日(水)
相談員
菅沼恒博
山田正男

連合会情報

１．　第 9 回特別研修及び代理業務試験について

◇ 研修の内容は、①中央発信講義（30.5 時間)、②グループ研修（18 時間)、③ゼミナール（15 時間）　総 63 時間の研修となります。

◇ 第 9 回特別研修の実施時期は以下のとおりです。

中央発信講義及びグループ研修

平成 25 年 9 月 28 日（土）～10 月 27 日（日）の間

➢ 中央発信講義及びグループ研修の日程等は検討中です。決まり次第、月間情報に掲載いたします。

ゼミナール　平成 25 年 11 月 15 日（金）　6 時間
11 月 16 日（土）　6 時間
11 月 23 日（土・祝日）3 時間（10 時～13 時）

代理業務試験　11 月 23 日（土・祝日）　2 時間（午後予定）

２．　雇用促進税制の拡充について

厚生労働省は、雇用を増やした企業に対する税制優遇制度として、「雇用促進税制」を実施しています。平成 25 年度の税制改正により、雇用促進税制は以下のとおり、拡充されました。(拡充内容は、平成 25 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までに始まる事業年度分から適用になります。)

①増加雇用者数 1 人当たりの税額控除額を 40 万円に引き上げる。

●当期の法人税額の 10%（中小企業は 20%）が限度になります。

②適用要件の判定の基礎となる雇用者増加数を算定する際、適用年度途中に高年齢継続被保険者になった人も雇用者として扱う。

●高年齢継続被保険者とは、被保険者のうち 65 歳に達する日以前に雇用されていた事業主に 65 歳に達した日以降の日においても引き続いて雇用されている人で、短期雇用特例被保険者や日雇労働被保険者ではない人のことです。

●この措置は、適用年度以前から雇用していた人を、適用年度途中に高年齢継続被保険者として引き続き雇用し、適用年度末まで雇用していた場合に適用になります。

●この措置により、事業主都合による離職者の対象が、雇用保険一般被保険者の他に高年齢継続被保険者も加わります。

詳細は下記の厚生労働省ホームページをご覧ください。

http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouseisaku/koyousokushinzei.html

３．　連合会 HP 会員専用ページ情報

以下について、連合会ＨＰ会員専用ページに掲載されておりますので、ご確認ください。

http://www.shakaihokenroumushi.jp/social/explanation.html

＜通達情報＞

- 「生活に困窮する外国人に対する生活保護の措置について」（通知）に基づく保護を受けている外国人の国民年金保険料免除の申請の取扱いについて
- 洗浄又は払拭の業務等における化学物質のばく露防止対策について
- 厚生年金保険法施行規則及び国民年金法施行規則の一部を改正する省令等の施行に伴う事務の取扱いについて
- 厚生年金保険法施行規則及び国民年金法施行規則の一部を改正する省令の施行等について
- 国民年金法施行規則の一部を改正する省令の施行について
- 国民年金法第 90 条第 1 項第 2 号又は第 5 号等に基づく免除の申請に係る添付書類等について
- 国民年金の後納保険料を納付する場合に納付すべき額を定める件について
- 国民年金・厚生年金保険障害認定基準の一部改正及び診断書の項目改正について
- 国民年金の保険料を追納する場合に納付すべき額を定める件及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律施行令第 9 条第 2 項に規定する保険料の額を定める件の一部を改正する件について
- 「国民年金市町村事務処理基準」の一部改正について
- 住所が不明な被保険者の取扱いについて

＜トレンドボックス＞

- 健康保険の適用除外承認申請における承認年月日の取扱いの考え方（指示・依頼）
- 「雇用保険被保険者離職証明書」の様式改正について

関係機関だより

1. 雇用保険関係諸手続を行う場合の照合事務の省略について
（P8～12）・・・福島労働局
2. 若者チャレンジ奨励金（若年者人材育成・定着支援奨励金）のご案内
（P13～20）・・・厚生労働省
3. 月刊健宝、メールマガジン配信・・・・・・協会けんぽ
協会けんぽ福島支部では、毎月５日前後にメールマガジンを配信しております。配信登録は無料です。下記ホームページアドレスからご登録ください。
検索サイトより「協会けんぽ福島　配信登録」の検索でも接続いただけます。
http://www.kyoukaikenpo.or.jp/13,47622,78,639.html
4. 社会保険ふくしま（財団法人福島県社会保険協会発行）については、ホームページをご覧ください。福島県社会保険協会HP　http://www.f-shimakyoukai.or.jp

事務局だより

※ 県会HP　（http://fukushima-sr.jp）への月間アクセス数情報

３月１日～31 日　総アクセス数　908　｛ 内訳：新規　514
リピーター　394

会務報告及び予定

3月　12日　第2回中小企業相談支援事業推進会議（福島労働局）
　　12日　山本暁氏藍綬褒章受章祝賀会（横浜ベイシェラトンホテル＆タワーズ）
　　13日　連合会第178回理事会
　　15日　倫理研修（コラッセふくしま）
　　17日　法テラスふたば開所式（広野町公民館）
　　18日　平成24年度労働相談･個別労働紛争解決制度関係機関連絡協議会(福島合同庁舎)
　　22日　白河支部定時総会（大福家）
　　25日　第5回常任理事会（事務局）
　　26日　中小企業相談支援事業企画書提案会（福島労働局）
　　27日　第119回年金・労働総合相談所（事務局）
4月　　4日　第３回広報委員会、第３回業務委員会（事務局）
　　9日　第１回選挙管理委員会（事務局）
　　11日　第１回電子化推進特別委員会、
　　年金・労働総合相談所第1回正副所長会議（事務局）
　　18日　関東甲信越地域協議会春季定例会議（伊香保温泉）
　　19日　福島支部定時総会（福島テルサ）
　　被災者支援無料相談会相談員研修会（事務局）
　　23日　監査、第３回総務委員会（事務局）
　　24日　第120回年金・労働総合相談所（事務局）
　　26日　郡山支部定時総会、いわき支部定時総会
5月　　1日　第５回理事会、第５回幹事会（事務局）

会員異動報告

	支部	名簿ﾍﾞｰｼﾞ	氏　　名	事務所・勤務先の名称・所在地・電話番号等
【入会】	郡山	4/1 付 開業	相澤義和	みらい労務管理オフィス 郡山市小原田 2-19-19 F-NIC オフィス内
		4/1 付 開業	今村洋一郎	社会保険労務士事務所ＴＳＣ福島 郡山市駅前 2-10-15 住友生命郡山ビル 5 階 TEL 024-905-1536
	会津	3/15 付 開業	鈴木荘太郎	リップル社会保険労務士事務所 会津若松市上町 2 番 6 号 TEL 0242-85-6230
		4/1 付 開業	村山浩之	ワンストップ社会保険労務士事務所 会津若松市米代 1-1-6 ﾚｼﾞﾃﾞﾝｽにへい 302 TEL/FAX 0242-26-3940
	いわき	3/15 付 その他	國井泰之（ひろゆき）	いわき市小名浜諏訪町 5-8 TEL/FAX 0246-54-4504
【変更】	郡山	P10	鈴木智洋	開業→勤務 横山社会保険労務士事務所 郡山市並木 5-8-19 TEL/FAX 024-931-5701

	いわき	P18	藤井　薫	事務所所在地 いわき市平字小太郎町 3-1 ﾊﾟｰｸｻｲﾄ小太郎 201 TEL 0246-38-5911 FAX 0246-38-5912
		P17	髙崎一美	事務所所在地 いわき市平字作町 3 丁目 3-2
	相馬	P19	亀井浩之	事務所ＦＡＸ番号 0244-26-5432
【付記】	いわき	P18	芳賀　純	特定社会保険労務士（4/1 付）
【退会】	郡山	P11	瀧原忠次	3 月 31 日付登録抹消
	いわき	P12	渡邊　渡	3 月 31 日付登録抹消
		P10	後藤浩一	3 月 31 日付退会（宮城会へ移管）
		P17	中井芳秋	3 月 31 日付登録抹消

政連だより

会費納入のお願い　平成25年度会費について、別送のとおりご連絡いたします。

福島社発第　２９９　号
平成２５年　３月２８日

会　員　各　位

福島県社会保険労務士会
会　長　鈴　木　健　夫
（公印省略）

「平成２５年度中小企業相談支援事業」に
関わる派遣型専門家の募集について

謹啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

日頃より当会の運営にご協力賜わり感謝申し上げます。

さて、福島労働局の委託事業「中小企業相談支援事業」（平成２３年１０月から受託）について、平成２５年度も引き続き実施するため過日企画競争入札に参加いたしました。

この事業は、「最低賃金総合相談支援センター」を設置し、経営改善に取り組む中小企業の労働条件管理、就業規則等の見直しなどの相談・支援を実施するものです。

４月から福島県最低賃金総合相談支援センターを開所するところですが、国会における予算成立が５月の見込みであり、当事業の契約も国の予算成立後となる予定です。

まだ、契約を締結はしておりませんが、契約締結後、速やかに事業の実施を図りたいと存じますので、派遣型専門家を下記により募集いたします。

希望する会員は４月１９日（金）まで申し込み下さるようお願い申し上げます。

謹白

記

1.　**事業の概要**

福島県最低賃金総合相談支援センターの設置
派遣型専門家、出張相談等による相談・支援
セミナーの開催

2.　**派遣型専門家の業務内容**

業　務　：派遣型専門家は、下記のセンター設置の趣旨を踏まえ、コーディネーターから指定された中小企業を訪問し、労働条件管理の見直しの支援を行うこと及び各種経営改善、労働条件管理に係るセミナーの開催等。

社労士会の「福島県最低賃金総合相談支援センター」設置の趣旨

『最低賃金額の引上げの影響が大きい地域の中小企業事業主にとって、最低賃金の引上げに対応した賃金の引上げを行うためには、生産性の向上等の経営改善を通じて各中小企業の賃金支払能力の向上を図ると同時に、経営改善によって変更される賃金制度、労働時間制度、労働安全衛生管理体制の見直しを図ることが課題である。

このため、中小企業庁等が実施する生産性向上等の経営改善に向けた支援事業等と連携を図りながら、この課題に取り組む中小企業への支援として、経営面と労働面の相談等を行うため、福島市に福島県最低賃金総合相談支援センターを設置する。』

人　員　：９名程度（福島・郡山・いわき　各２名、会津・白河・相馬　各１名程度）
（※定員を超える時は、選考等によることがあります。）

訪問件数：５～１０件程度

報　酬　：1 日 25,000 円（交通費込み）

3. 期間　　平成２５年契約日～平成２６年３月３１日（予定）

4. 応募要件

(1) 賃金制度、労働条件管理の知識・経験を有し、相談業務に対応できること。
(2) 当業務実施のための会議・研修会に出席できること。
(3) 自己の業務が繁忙でこの事業の実施に支障をきたさないこと。
(4) 社労士賠責保険に加入していること、または加入すること。

5. 応募期限　４月１９日（金）事務局必着

平成２５年４月　　日

福島県社会保険労務士会（FAX024-534-5432）

「平成２５年度中小企業相談支援事業」に関する派遣型専門家に申し込みます。

＿＿＿＿＿支部　　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

福島労安発 0322 第４号

平成２５年３月２２日

福島県社会保険労務士会長　殿

福島労働局職業安定部長

雇用保険関係諸手続を行う場合の照合事務の省略について（通知）

日頃から、職業安定行政の運営につきまして御理解、御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、雇用保険関係業務の適正かつ効率的な運営とサービス向上を図る事を目的として実施・取扱いを行っている標記について、目的趣旨の更なる拡充と電子申請の利用促進に係る照合事務の省略において、電子申請が可能となる手続きが拡充されたことに伴い、実施・取扱いに係る改正を行いました。

ついては、別紙１及び別紙２を御参照のうえ、今後の実施・取扱いについての御理解、御協力をお願い申し上げます。

なお、既に照合事務省略の承認を受けている社会保険労務士に対しては、管轄安定所長から別紙３により別途通知する旨申し添えます。

また、福島労働局管内の公共職業安定所で手続きを行う場合に限り、照合事務の省略が出来ることについて御承知願います。

25.3.2

（事務担当：職業安定課雇用保険係　電話 024-528-0254）

様式１

別紙１

平成　　年　　月　　日

照合事務省略承認申請書

公共職業安定所長　様

申請者 住　所
氏　名　　印
事務所 名　称
所在地
電話番号

福島労働局管内の公共職業安定所で、以下の手続一覧に示す雇用保険関係諸手続（電子申請による手続を含む。）を行う場合の、確認に必要な提出資料（労働者名簿・出勤簿・賃金台帳等）との照合事務の省略について承認願いたく申請します。
なお、この申請にあたり下記事項について確認及び同意します。

記

１．福島県社会保険労務士会の会員であり、かつ、事務処理担当者の能力が高く、その記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
２．申請社会保険労務士の所属する事業所において保険関係が成立している場合は、当該保険関係に基づく前々年度より前の年度にかかる労働保険料を滞納していないこと。
３．委託事業所について、手続の基礎資料となる賃金台帳等、労働基準法に基づく諸帳簿の備付及び記載内容について常時適切な指導を行い、不適正な事故が生じないよう十分配意しているものであること。
４．これまでに、事務処理に起因する不正受給等がないこと。
５．故意または重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。
６．公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
７．公共職業安定所等が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。
８．公共職業安定所から資料等の提出を求められた場合はこれに協力し、遅滞なく提出すること。
９．上記１から８までに該当していなかったことが明らかになった場合、または該当しなくなることが明らかになた場合に、この申請により認められた照合省略の承認が取消されることがあること。

委託事業所にかかる管轄安定所（出張所）

《手続一覧》
① 雇用保険被保険者資格取得届
② 雇用保険被保険者資格喪失届
③ 雇用保険被保険者離職証明書
④ 雇用保険被保険者転勤届
⑤ 雇用保険被保険者氏名変更届
⑥ 雇用保険事業主事業所各種変更届
⑦ 雇用保険被保険者６０歳到達時等賃金証明書
⑧ 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
⑨ 雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
⑩ 高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
⑪ 高年齢再就職給付金の支給申請
⑫ 育児休業給付金の支給申請
⑬ 介護休業給付金の支給申請

なお、③の離職証明書については、離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料が省略可能である。

様式２

別紙２

第　　号
平成　年　月　日

照合事務省略承認通知書

様

公共職業安定所長　　印

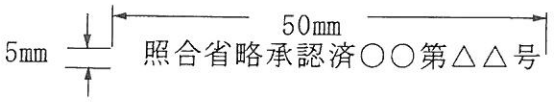
平成　　年　　月　　日付けで申請のあった照合事務省略承認申請については、以下の手続一覧に示す手続（電子申請による手続を含む。）を、福島労働局管内の公共職業安定所で行う場合に、下記の条件を付して承認しますので通知します。

なお、照合事務省略申請書にて確認・同意した事項について、該当していなかったこと、または該当しなくなることが明らかになった場合に、承認の取消をすることがあることを申し添えます。

記

１．窓口で行われる手続において、次の場合は照合事務の省略を行わない。
　電子申請による手続の場合は、事後に記載内容の確認を行う場合がある。
(1) 建設関係の事業所又は季節的に大量（２０名以上）の離職者を発生させる事業所に係る届書
(2) 被保険者取得届の遡及確認（概ね６カ月以上）
(3) 離職証明書における離職理由の確認
(4) 離職証明書に記載する受給要件の緩和に関する書類
(5) 離職証明書に記載する定年を証明する書類
(6) ６０歳になったことの確認に必要な書類
(7) 育児・介護休業の確認に必要な書類
(8) 明らかに記載誤りや不審な点がある場合
(9) 照合省略の対象となっている手続の受理確認後の訂正・変更

２．照合事務の省略により手続を行う場合には、届書の社会保険労務士記載欄の上又は下部の空白部分に「照合省略承認済○○第△△号」と記載（電子申請による手続の場合は届書備考欄に標記。）すること。
　なお、これをゴム印でも可とするが、その場合は次の形式によること。



《手続一覧》
① 雇用保険被保険者資格取得届
② 雇用保険被保険者資格喪失届
③ 雇用保険被保険者離職証明書
④ 雇用保険被保険者転勤届
⑤ 雇用保険被保険者氏名変更届
⑥ 雇用保険事業主事業所各種変更届
⑦ 雇用保険被保険者６０歳到達時等賃金証明書
⑧ 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
⑨ 雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
⑩ 高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
⑪ 高年齢再就職給付金の支給申請
⑫ 育児休業給付金の支給申請
⑬ 介護休業給付金の支給申請

なお、③の離職証明書については、離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料が省略可能である。

別紙３

（既承認社労士用周知例）

第　　号
平成　年　月　日

（社会保険労務士名）　様

公共職業安定所長

照合事務省略承認に係る承認要件事項等について

日頃から、職業安定行政の運営につきまして御理解、御協力を賜り厚く御礼申し上げます

さて、標記について、下記のとおり変更したので通知いたします。

なお、以下の照合事務省略できる手続（電子申請による手続を含む。）は、福島労働局管内の公共職業安定所で行う場合に限られることを申し添えます。

記

１．照合事務省略承認申請に係る確認・同意事項

(1)福島県社会保険労務士会の会員であり、かつ、事務処理担当者の能力が高く、その記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。

(2)申請社会保険労務士の所属する事業所において保険関係が成立している場合は、当該保険関係に基づく前々年度より前の年度にかかる労働保険料を滞納していないこと。

(3)委託事業所について、手続の基礎資料となる賃金台帳等、労働基準法に基づく諸帳簿の備付及び記載内容について常時適切な指導を行い、不適正な事故が生じないよう十分配意しているものであること。

(4)これまでに、事務処理に起因する不正受給等がないこと。

(5)故意または重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。

(6)公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。

(7)公共職業安定所等が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。

(8)公共職業安定所から資料等の提出を求められた場合はこれに協力し、遅滞なく提出すること。

(9)上記(1)から(8)までに該当していなかったことが明らかになった場合、または該当しなくなることが明らかになた場合に、照合省略の承認が取消されることがあること。

２．窓口で行われる手続において、次の場合は照合事務の省略を行わない。
電子申請による手続の場合は、事後に記載内容の確認を行う場合がある。

(1)建設関係の事業所又は季節的に大量（２０名以上）の離職者を発生させる事業所に係る手続

(2)被保険者取得届の遡及確認（概ね６カ月以上）

(3)離職証明書における離職理由の確認

(4)離職証明書に記載する受給要件の緩和に関する書類

(5)離職証明書に記載する定年を証明する書類

(6)６０歳になったことの確認に必要な書類

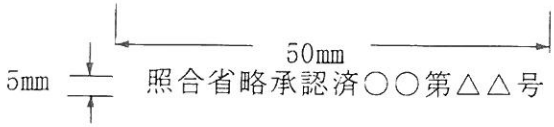
(7)育児・介護休業の確認に必要な書類

(8)明らかに記載誤りや不審な点がある場合

(9)照合省略の対象となっている手続の受理確認後の訂正・変更

３．照合事務の省略により手続を行う場合には、届書の「社会保険労務士記載　欄」の上又は下部の空白部分に「照合省略承認済○○第△△号」と記載（電子申請による手続の場合は届書備考欄に標記。）すること。

なお、これをゴム印でも可とするが、その場合は次の形式によること。



４．照合事務省略できる手続
(1) 雇用保険被保険者資格取得届
(2) 雇用保険被保険者資格喪失届
(3) 雇用保険被保険者離職証明書
(4) 雇用保険被保険者転勤届
(5) 雇用保険被保険者氏名変更届
(6) 雇用保険事業主事業所各種変更届
(7) 雇用保険被保険者６０歳到達時等賃金証明書
(8) 雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
(9) 雇用保険被保険者所定労働時間短縮開始時賃金証明書
(10) 高年齢雇用継続基本給付金の支給申請
(11) 高年齢再就職給付金の支給申請
(12) 育児休業給付金の支給申請
(13) 介護休業給付金の支給申請

なお、(3)の離職証明書については、離職証明書の⑧欄から⑫欄の各欄に係る確認資料が省略可能である。

若者の人材育成に取り組む事業主の皆さまを支援します！

若者チャレンジ奨励金
（若年者人材育成･定着支援奨励金）のご案内

35歳未満の非正規雇用の若者を、自社の正社員として雇用することを前提に、**自社内での実習（OJT)と座学（Off-JT)を組み合わせた訓練（若者チャレンジ訓練）**を実施する事業主の方に奨励金を支給します。

訓練奨励金	訓練実施期間に訓練受講者**１人１月当たり15万円**
正社員雇用奨励金	訓練終了後､訓練受講者を正社員として雇用した場合に、**１人当たり1年経過時に50万円、2年経過時に50万円**（計100万円）

◆　正社員としての雇用経験などが少なく職業能力形成機会に恵まれない若者を、新たに有期契約労働者として雇い入れて訓練を実施する場合と、既に有期契約労働者等として雇用している若者に訓練を実施する場合に活用できます。

◆　１年度に計画することができる訓練の上限は、60人月※となります。

※　人月とは、（受講者数×訓練月数）の合計をいいます。　例：3人に3カ月間の訓練を実施する場合＝9人月

若者チャレンジ訓練の対象者は･･･

35歳未満の若者であって、以下のいずれにも該当する者

- 過去５年以内に訓練を実施する分野で正社員としておおむね３年以上継続して雇用されたことがない者などであって、登録キャリア・コンサルタントにより、若者チャレンジ訓練へ参加することが適当と判断され、ジョブ・カード（下記参照）の交付を受けた者
- 訓練を実施する事業主と期間の定めのある労働契約を締結する者など

※　新規学校卒業予定者および新規学校卒業者は、原則として卒業日が属する年度の３月３１日まで若者チャレンジ訓練の対象者として募集することができません。

「ジョブ・カード」とは

ジョブ・カードは、①履歴シート、②職務経歴シート、③キャリアシート、④評価シート、の４つのシートからなるファイルです。

①から③のシートは、正社員採用やキャリア・アップを目指す若者が登録キャリア・コンサルタント※によるキャリア・コンサルティングを受けながら作成します。これらのシートを作成することにより、自己の職業能力などに対する理解を深め、訓練に対する意識を高めることができます。

④のシートは、訓練受講者の訓練成果を評価するためのシートです。訓練を実施した企業などが訓練受講者に交付します。

※登録キャリア・コンサルタントとは、ジョブ・カードを交付することができるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省または登録団体に登録された人です。ハローワークやジョブ・カードセンターなどに所属しています。

＜参考＞　厚生労働省ホームページ（ジョブ・カードの概要）
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/

＜ご注意＞
この奨励金は平成25年度末までの時限措置です。また、支給額が予算額に達する見込みとなった時点で、申請の受付を中止いたしますので、あらかじめご了承願います。

厚生労働省・都道府県労働局

若者チャレンジ訓練の主な要件

訓練内容	**自社内での実習（OJT）と座学（Off-JT）を組み合わせた訓練であって、全体の訓練時間にOJTの占める割合が１割以上９割以下であること。** ● 座学（Off-JT）は、①外部の教育訓練機関等で実施する方法、②外部の教育訓練機関等の講師を招聘して自社内で実施する方法、③自社の従業員を講師として自社内で実施する方法、により実施することができます。ただし、③の方法による場合は、講師となる従業員に一定の要件（その分野の職務に関する実務経験が通算しておおむね５年以上あることなど）が必要となります。
訓練時間	**１か月当たりに換算した訓練時間数が130時間以上であること。** ● フルタイム型の訓練を想定しています。
訓練期間中の労働条件	**訓練受講者の訓練期間中の主要な労働条件（就業時間、休日および賃金形態）が訓練受講者を正社員として雇用する場合と同じであること。** ● 訓練期間中の就業時間が正社員より短い場合や、正社員の給料が月給制で訓練期間中の給料が時給制のような場合などは訓練を実施することができません。
訓練期間	**３か月以上２年以下であること。** ● 自社内での実習（OJT）と自社の従業員を講師として行う座学（OFF-JT）を実施できる時間は合わせて1920時間（1年相当）となるため、**1920時間（1年相当）以上の訓練を実施する場合は、1920時間（1年相当）を超える部分について、外部の教育訓練機関または外部の講師を活用してOFF-JTを実施する必要があります**ので、注意してください。
カリキュラム	**実習（OJT）と座学（Off-JT）のそれぞれについて、訓練科目名、実施内容、実施時間等が明確に示された訓練カリキュラムを作成すること。**
ジョブ･カード	**ジョブ・カード様式４（評価シート）を作成し、それによって訓練受講者の職業能力の評価を行うこと。** ● ジョブ・カード様式４（評価シート）に設定する評価項目は、汎用性のある評価基準（厚生労働省が作成している「モデル評価シート」「職業能力評価基準」「技能検定基準」など）から半数以上を引用して設定する必要があります。

訓練計画の作成について	**奨励金の支給を受けようとする事業主は、上記の要件等に該当する訓練の実施計画を作成し、労働局長の確認を受けた上で、その計画に基づき訓練を実施する必要があります。**
不支給要件	**OJTとOff-JTの両方またはどちらか一方について、実際に実施した時間数が計画した時間数の８割を下回る場合は、奨励金は支給されません。**

※ この他にも奨励金が支給されない場合や減額して支給される場合があります。詳細は別パンフレット等をご覧ください。

訓練実施期間中の取組み

訓練受講者は、訓練実施期間中に毎日、その日に受講した訓練の内容を報告する日誌（訓練日誌）を作成する必要があります。

※ 訓練を実施する事業主は、その内容を確認することにより、訓練生の習熟度等を把握し、訓練を効果的に実施することができます。

●手続きの主な流れ●

1　訓練実施計画の届出

訓練実施計画を作成し、都道府県労働局（またはハローワーク）へ提出

※　提出は原則として訓練開始日の１カ月前までにお願いします。
※　訓練実施計画の作成支援をジョブ・カードセンターが行っています。

2　訓練実施計画の確認

労働局（またはハローワーク）が訓練実施計画の内容を確認

※　確認後、確認印を押印した訓練実施計画の写しを交付します。

3　訓練受講者の選考・決定

①新たに訓練受講者を雇い入れる場合
ハローワーク、民間職業紹介機関などに求人を提出し、訓練受講者を募集
（事業主の直接募集も可）

②既に雇用している労働者に訓練を実施する場合
社内で訓練受講者を募集

※　訓練受講者は、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受ける必要があります。ハローワークに求人を提出する場合は、ハローワークに所属する登録キャリア・コンサルタントがキャリア・コンサルティングを行います。ハローワーク以外の方法により訓練受講者を募集する場合や既に雇用している労働者に訓練を実施する場合は、ジョブ・カードセンターなどに所属する登録キャリア・コンサルタントがキャリア・コンサルティングを行います。

4　訓練の実施

訓練実施計画に基づき訓練を実施

※　訓練実施計画の確認を受けた日の翌日から起算して６カ月以内に訓練を開始する必要があります。
また、原則として訓練開始日の翌日から起算して1カ月以内に訓練開始届を提出する必要があります。

5　訓練奨励金の支給申請

訓練終了後、支給申請書を労働局（またはハローワーク）へ提出

※　提出は訓練終了日の翌日から起算して２カ月以内に行う必要があります。
（１年以上の訓練を実施する場合は1年単位で2期に分けて申請を行うことができます。）

6　正社員雇用奨励金の支給申請

訓練修了者を正社員として雇用し、1年または2年が経過した時点で、支給申請書を労働局（またはハローワーク）へ提出

※　提出は訓練修了者を正社員として雇用した日から起算して1年の日または2年の日の翌日から起算してそれぞれ2カ月以内に行う必要があります。

● 訓練奨励金・正社員雇用奨励金は中央職業能力開発協会から支給されます。
事業主の皆さまから提出された支給申請書類を、労働局が必要な審査を行った上で中央職業能力開発協会がその書類に基づき支給（不支給）決定を行います。

●訓練カリキュラムの参考例●

訓練コース名				営業・事務サービス科		Off-JTの実施主体	備考
訓練の内容	職務名または教科名			職務または教科の内容	計画時間		
	ＯＪＴ		営業実習	顧客訪問活動、商談技術、商品知識、在庫管理、債権保全と回収	310		
			営業事務実習	製品知識の収集、営業事務、接客対応、接客用語の使い方、接客マナーによる電話応対、クレーム対応	85		
				ＯＪＴ計時間	395		
	Ｏｆｆ-ＪＴ	自らが雇用する労働者を講師として実施するＯｆｆ-ＪＴ	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応（挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、ＣＳ、PDCAの理解、企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等）の理解、コンプライアンス	12		
				営業基礎	営業活動計画、営業基礎知識、営業実績の見方、営業技術（アプローチ等商談技術）、アフターセールス技術、販売目標の立案、売上･費用･利益の考え方、与信管理	6		
				営業事務基礎	契約法務、消費者保護、関係法規、債権管理	2		
				安全衛生	ＶＤＴ(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
				能力評価	オリエンテーション、能力評価（企業評価、自己評価）	10		
					小計時間	31		
		その他のＯｆｆ-ＪＴ	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ソフトの活用、ファイルの操作	3	○○スクール	
				文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12	○○スクール	
				プレゼンテーション技法	プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成、プレゼン、評価	18	○○スクール	
				営業技法基本実習	営業技法、評価（課題設定した商品知識をつかみ、観察の仕方、営業セールスとしてのコミュニケーション能力、ビジネスマナー、顧客の心のつかみ方、折衝力強化等のロールプレイング）	21	○○スクール	
					小計時間	54		
					Ｏｆｆ-ＪＴ計時間	85		
					総訓練時間	480		

OJTとは	適格な指導者の指導の下、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る職業訓練のことです。
Off-JTとは	生産ラインまた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（事業内または事業外の）職業訓練のことです。
対象とならない訓練	職業・職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のもの（職務に直接関係しない訓練）や趣味教養を身につけることを目的とするものなどは対象となりません。 例：普通自動車（自動二輪）運転免許の取得のための講習 日常会話程度の語学の習得を目的とする講習　など

●評価シートの参考例●

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

訓練の職務　営業

訓練参加者氏名　仕事 太郎

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキ
にしてください。

企業実習又はOJTの区分に応じて、訓練生が担当(実習)した業務内容を具体的に記載

平成　年　月　日

実習実施企業　（評価責任者氏名　印
（代表者氏名　代表者印）

Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務内容

期　間	区分	職　務　内　容

Ⅱ 職務遂行のための基本的能力　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）
A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	
	A	B	C	A	B	C		
働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）		○			○		(1)	法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
		○			○		(2)	出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
		○			○		(3)	上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
		○		○			(4)	仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
		○			○		(5)	お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）		○		○			(1)	一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。
		○		○			(2)	上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。
		○		○			(3)	必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
		○		○			(4)	自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。
		○		○			(5)	次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）	○				○		(1)	職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。
	○				○		(2)	職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
		○			○		(3)	状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
			／			／	(4)	お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。
	○					○	(5)	接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）	○				○		(1)	上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。
	○					○	(2)	自分の意見や[illegible]を筋道立てて相手に説明している。
		○				○	(3)	相手の心情に配慮し[illegible]新をしている。
		○			○		(4)	職場の同僚等と本音で話し[illegible]
		○				○	(5)	苦手な上司や同僚とも、仕[illegible]保っている。
チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）		○			○		(1)	余裕がある場合には、周囲[illegible]ら。
		○			○		(2)	チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。
		○			○		(3)	周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。
		○		○			(4)	苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。
		○			○		(5)	職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲(行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)		○		○			(1)	仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
		○		○			(2)	必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。
		○		○			(3)	よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。
		○		○			(4)	未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。
		○		○			(5)	新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）		○		○			(1)	作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。
		○		○			(2)	新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。
		○		○			(3)	仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものにしている。
		○		○			(4)	上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。
		○		○			(5)	不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

（総評・コメント）　本人の仕事への意欲・意識は高い。他方、本人の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。

評価を行わなかった項目には斜線をつける

全職種・業務共通

汎用性のある評価基準に付されている識別番号のこと

Ⅲ　技能・技術に関する能力

（1）　基本的事項　（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）

A:常にできている　B:大体できている　C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
ビジネス知識の習得		○			○		(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
		○		○			(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
		○		○			(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
PCの基本操作		○			○		(1) ワープロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
		○		○			(2) 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
	○				○		(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なく行っている。	B001101
企業倫理とコンプライアンス		○			○		(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
		○		○			(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
		○		○			(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
関係者との連携・関係構築	○			○			(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
		○			○		(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	[illegible]
		○		○			(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	[illegible]
成果の追求		○			○		(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでい[illegible]	[illegible]
		○		○			(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	[illegible]
		○		○			(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化		○			○		(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
		○		○			(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
	○			○			(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101
顧客・取引先との折衝	○				○		(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
	○			○			(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
		○			○		(3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の推進		○		○			(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。	B001201
		○			○		(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
		○		○			(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201

（総評・コメント）　職務遂行のための基本はできている。

技術系・技能系・事務系から各企業に合うものを選択

（2）　専門的事項（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）（評価基準の出所:厚生労働省モデル評価シート）

A:常にできている　B:大体できている　C:評価しない

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
営業基礎		○		○			(1) 営業パーソンの役割を理解し、営業に必要な知識を理解している。	[illegible]01101
		○			○		(2) 営業パーソンに求められる顧客知識、商品知識などの収集や分析を行[illegible]	[illegible]01101
		○		○			(3) 上司の指示を踏まえ、販売目標の設定や訪問活動などの営業活動計画[illegible]	[illegible]01101
		○			○		(4) 営業事務管理から自社と競合他社の商品知識まで必要な情報を収集・[illegible]	[illegible]01101
		○			○		(5) 上司の指示を踏まえ、売上・費用・利益を検討して見積もりを出している。	H001101
		○			○		(6) アプローチ、プレゼンテーション、クロージングなど商談技術の習得及び適切な活用に努めている。	H001101
		○			○		(7) 販売後の納品もクレーム処理、アフターサービスを行っている。	H001101
		○		○			(8) 基本的な与信管理を徹底し、信用情報の収集に努めている。	H001101
営業事務		○			○		(1) 営業事務担当者の役割を理解し、営業事務に必要な知識を理解している。	H001101
		○			○		(2) 担当している商品・製品・サービスに関する知識を収集・保有している。	H001101
		○		○			(3) 事務処理に必要なＯＡ機器を使いこなすなど営業事務スキルの習得・保有している。	H001101
		○			○		(4) 事務処理の実施手順や手続き、社内手続きルートを正しく回している。	H001101
		○			○		(5) 締め日、入金予定日など担当している顧客の特性を理解して業務を遂行している。	H001101
		○		○			(6) 営業担当者とコミュニケーションをとり連携して業務を遂行している。	H001101
		○			○		(7) 適切な電話応対を行い自社のイメージ向上に努めている。	H001101
							(8) 自分なりに業務改善・工夫に努め効率化を図っている。	H001101

（総評・コメント）

汎用性のある職業能力評価基準に基づき各企業が作成

～内閣府、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

汎用性のある職業能力評価基準の参照先

（厚生労働省「モデル評価シートモデルカリキュラム一覧表」）
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html

（中央職業能力開発協会「職業能力評価基準」）
http://www.hyouka.javada.or.jp/

（(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」）
http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html

※　上記の他、技能検定その他の公的資格制度における試験基準や業界団体等が作成した企業横断的な評価基準（公表されているもの）を活用することもできます。

●奨励金を活用できる事業主の主な要件●

訓練奨励金

① 労働局長の確認を受けた**訓練実施計画に基づき訓練受講者（雇用保険被保険者に限る。）に訓練を実施する事業主**であること。

② **訓練受講者に訓練期間中の賃金を支払う事業主**であること。

③ **雇用保険適用事業の事業主**であること。

④ 支給申請時点において、**訓練受講者を事業主都合により解雇していない事業主**であること。

⑤ 訓練実施計画届の提出日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に**雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をしたことがない事業主**であること。

⑥ 支給申請書の提出日から起算して過去３年前の日から支給申請書の提出日までの間に緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業に係る助成金等に係る**不正受給を行ったことがない事業主**であること。

⑦ 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれもの保険年度の**労働保険料を納入している事業主**であること。

⑧ 支給申請日の前日から起算して１年前の日から申請書の提出日までの間に**労働関係法令の違反を行ったことがない事業主**であること。

⑨ **風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する接客業務受託営業等を行っていない事業主**であること。

⑩ **暴力団関係事業所でない事業主**であること。

⑪ **訓練終了後1か月以内に正社員として雇用しなかった訓練修了者の数が３人を超えていない事業主、または、訓練終了後１か月以内に事業主都合等により正社員として雇用しなかった訓練修了者の数が訓練修了者の半数以下の事業主**であること。

⑫ 訓練の開始日の前日から起算して過去３年以内に、**訓練受講者を正社員として雇用（雇用予約を含む。）したことがない事業主**であること。

⑬ 「訓練受講者の訓練等の実施状況を明らかにする書類」、「訓練等に要する経費等の負担の状況を明らかにする書類」、「賃金の支払の状況を明らかにする書類」の**関係書類を整備している事業主**であること。

⑭ **奨励金の審査に必要な書類を労働局長の求めに応じて提出又は提示する、管轄労働局の実地調査に協力するなど、審査に協力する事業主**であること。

正社員雇用奨励金

① **訓練奨励金の支給対象事業主**であること。

② 訓練実施計画に基づき訓練を実施し、**訓練の終了日の翌日から起算して１か月以内に訓練修了者を正社員として雇用し、訓練修了者を雇用した日から起算して1年又は2年の日まで引き続き正社員として雇用する事業主**であること。

③ 訓練修了者を正社員として雇用した日の前日から起算して６か月前の日から支給申請書の提出日までの間に**雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により解雇等（退職勧奨を含む。）をしたことがない事業主**であること。

④ 支給申請書の提出日から起算して過去３年前の日から支給申請書の提出日までの間に緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業に係る助成金等に係る**不正受給を行ったことがない事業主**であること。

⑤ 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれもの保険年度の**労働保険料を納入している事業主**であること。

⑥ 支給申請日の前日から起算して１年前の日から申請書の提出日までの間に**労働関係法令の違反を行ったことがない事業主**であること。

⑦ **風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する接客業務受託営業等を行っていない事業主**であること。

⑧ **暴力団関係事業所でない事業主**であること。

⑨ **奨励金の審査に必要な書類を管轄労働局長の求めに応じて提出又は提示する、管轄労働局の実地調査に協力するなど、審査に協力する事業主**であること。

○ 訓練経費等について、他の助成金等を受けている場合は、この奨励金を受けることはできません。他の助成金の支給申請をお考えの場合はどちらか一方を選択してください。

○ 不正受給は犯罪です。偽りその他不正行為により本来受けることができない奨励金の支給を受け、または受けようとした場合、奨励金は不支給、または支給を取り消します。この場合、すでに支給した奨励金は、全部または一部の返還が必要です（年５％の利息を加算）。

○ 奨励金は国の助成制度の一つですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。また、関係書類については、５年間保管してください。

○ **奨励金の詳細や手続きなどは労働局またはハローワークにお問い合わせください。**

○ **訓練実施計画の作成、訓練の実施準備などの各種支援をジョブ・カードセンターが実施しています。**

（お問合わせ先）

金融庁　財務局　～中小企業等金融円滑化相談窓口のご案内～

借り手のみなさまへ！
借入れなどでお困りのことはありませんか？
ご相談は財務局・財務事務所の相談窓口へ！

① 中小企業金融円滑化法の期限到来後における**金融機関や金融庁・財務局の対応**について、**ご質問・ご相談はございませんか**。

② 借入れや返済について、**取引金融機関との間でお困りのことはございませんか**。

③ **経営改善や事業再生に関する中小企業支援策の活用**について、**ご相談はございませんか**。

☆さまざまな**ご質問やご相談にお答えいたします**。
助言等も積極的に行います(※)。
☆ご相談内容に応じて**専門の機関**(※※)**をご紹介いたします**。
どうぞ**ご遠慮なく、ご相談ください**。

（※）　ご同意いただければ、金融機関への事実確認等を行います。
（※※）地方公共団体、経済産業局、信用保証協会、政府系金融機関、商工会、商工会議所、中小企業団体中央会、中小企業再生支援協議会、地域経済活性化支援機構（企業再生支援機構を改組）　等

⇒ 具体的なお問い合わせ先については、裏面をご覧下さい。

中小企業金融円滑化法の期限到来後の検査・監督の方針

○ 金融機関が、**貸付条件の変更等や円滑な資金供給に努めるべき**ということは、円滑化法の期限到来後においても**何ら変わりません。**

⇒ **検査・監督を通じて金融機関に対し**、関係金融機関と十分連携を図りながら、**貸付条件の変更等や円滑な資金供給に努めるよう促します。**

○ 金融機関に対して、借り手の経営課題に応じた**最適な解決策を、借り手の立場に立って提案し、十分な時間をかけて実行支援**するよう促します。

※ 詳しくは、下記ウェブサイトもご覧ください。
http://www.fsa.go.jp/policy/chusho/enkatu/danwa121101.pdf

主な中小企業支援策

○ 独力では経営改善計画の策定が困難な**小さな中小企業・小規模事業者に対して**、全国の**認定支援機関**（税理士、中小企業診断士、商工会、地銀・信金・信組等）が**計画策定を支援します**

⇒ 中小企業・小規模事業者の経営改善計画策定に関し、認定支援機関が行う計画策定支援やフォローアップに係る費用を補助【補正予算：405億円】

○ 経営改善・事業再生等の取組みを推進しながら、**中小企業・小規模事業者の資金繰りに万全を期します**

⇒ **経営支援型セーフティネット貸付【事業規模5兆円】**による資金繰り支援

⇒ 複数の借入債務を一本化し返済負担軽減を図る**借換保証【事業規模5兆円】**による資金繰り支援

○ 全都道府県に**中小企業支援ネットワーク**を構築し、参加機関が連携して中小企業・小規模事業者の**経営改善・事業再生を支援します**

お問い合わせ先

■ 各財務局・財務事務所の相談窓口
（受付時間；平日 午前９時～午後４時）

◎北海道財務局	011-729-0177
函館財務事務所	0138-23-8445
旭川財務事務所	0166-31-4151
釧路財務事務所	0154-32-0701
帯広財務事務所	0155-25-6381
小樽出張所	0134-23-4103
北見出張所	0157-24-4167
◎東北財務局	022-263-9622
青森財務事務所	017-722-1463
盛岡財務事務所	019-625-3353
秋田財務事務所	018-866-7117
山形財務事務所	023-625-6295
福島財務事務所	024-535-0320
◎関東財務局	048-615-1779
水戸財務事務所	029-221-3195
宇都宮財務事務所	028-346-6302
前橋財務事務所	027-896-2001
千葉財務事務所	043-251-7214
東京財務事務所	03-5842-7014
横浜財務事務所	045-681-0933
新潟財務事務所	025-281-7504
甲府財務事務所	055-253-2263
長野財務事務所	026-234-5125
◎北陸財務局	076-208-6711
富山財務事務所	076-405-6711
福井財務事務所	0776-25-8236
◎東海財務局	052-687-1887
岐阜財務事務所	058-247-4113
静岡財務事務所	054-251-4321
津財務事務所	059-225-7223
◎近畿財務局	06-6949-6530
大津財務事務所	077-522-4362
京都財務事務所	075-752-1419
神戸財務事務所	078-391-6943
奈良財務事務所	0742-27-3163
和歌山財務事務所	073-422-6143
◎中国財務局	082-221-9331
鳥取財務事務所	0857-26-2338
松江財務事務所	0852-21-5233
岡山財務事務所	086-223-1133
山口財務事務所	083-923-5085
◎四国財務局	087-812-7803
徳島財務事務所	088-654-6202
松山財務事務所	089-941-7185
高知財務事務所	088-822-4323
◎九州財務局	096-353-6352
大分財務事務所	097-532-7107
宮崎財務事務所	0985-44-2735
鹿児島財務事務所	099-226-6155
◎福岡財務支局	092-433-8066
佐賀財務事務所	0952-32-7177
長崎財務事務所	095-825-3177
◎沖縄総合事務局	098-866-0095

注）財務事務所においては、理財課等の外線番号を使用していることがございます。

■ 中小企業再生支援協議会の連絡先

北海道	011-222-2829	滋賀県	077-511-1529
青森県	017-723-1021	京都府	075-212-7937
岩手県	019-604-8750	奈良県	0742-26-6251
宮城県	022-722-3872	大阪府	06-6944-5343
秋田県	018-896-6150	兵庫県	078-303-5852
山形県	023-646-7273	和歌山県	073-402-7788
福島県	024-573-2562	鳥取県	0857-52-6701
新潟県	025-246-0096	島根県	0852-23-0701
茨城県	029-300-2288	岡山県	086-286-9682
栃木県	028-610-4110	広島県	082-511-5780
群馬県	027-255-6505	山口県	083-922-9931
埼玉県	048-836-1330	徳島県	088-626-7121
千葉県	043-201-3331	香川県	087-811-5885
東京都	03-3283-7425	愛媛県	089-915-1102
神奈川県	045-633-5143	高知県	088-802-1520
長野県	026-227-6235	福岡県	092-441-1221
山梨県	055-220-2977	佐賀県	0952-27-1035
静岡県	054-253-5118	長崎県	095-811-5129
愛知県	052-223-6953	熊本県	096-311-1288
岐阜県	058-212-2685	大分県	097-540-6415
三重県	059-228-3370	宮崎県	0985-22-4708
富山県	076-444-5663	鹿児島県	099-805-0268
石川県	076-267-1189	沖縄県	098-868-3760
福井県	0776-33-8293		

■ 地域経済活性化支援機構の連絡先
（企業再生支援機構を改組）

中小企業経営支援政策推進室：03-6266-0380

■ 金融庁の相談窓口 （受付時間；平日 午前10時～午後５時）

・金融庁においても、従来より、以下の相談窓口を設置しております。

◎ 金融円滑化ホットライン　0570-067755 / 03-5251-7755

◎ 金融サービス利用者相談室　0570-016811 / 03-5251-6811

※ ご質問･ご相談等への回答は全て電話でいたします。メールや文書での回答は行いませんので、あらかじめご了承ください。