2026 年(令和 8 年)11 月発行 vol.50



助成金の最新情報と活用のポイントをお届けします

助 成 金 通 信

11
2026

発行:はぎの社会保険労務士法人
〒262-0032 千葉市花見川区幕張町 6-73-4
TEL 043-272-3081 FAX 043-274-3362

雇用関係助成金を活用するための基本ルール



「申請前の準備」から「受給後の管理」まで

雇用関係助成金は、採用や人材育成、働きやすい職場づくりに取り組む事業主を支援する制度です。新しく公表された令和 8 年 9 月 14 日付の厚生労働省「雇用関係助成金共通要領 Q&A」をもとに、社労士とともに押さえておきたい、助成金受給に関する共通ルールをご案内します。

📌まず押さえたい！助成金活用のための 3 つのポイント

1. 取り組み前にまず社労士に相談　2. 期限と内容を確認　3. 受給後も書類を保存

【1】申請から受給後まで、会社側で確認したいこと

確認すること	事業主の皆様へのご案内・お願い
対象と事前準備	原則として、**申請日・支給決定日の両方で**、申請事業所に雇用保険の被保険者がいることが必要です。社労士と一緒に受給要件、解雇状況、労働保険料の納付状況や、事前の計画届の要否も確認しましょう。
申請期限	各コースで定める日の翌日から**原則 2 か月以内**です（別の定めがある場合を除く）。 郵送は消印ではなく**期限内の到着**が必要です。会社と社労士で締め切りを共有しましょう。
書類と申請内容	支給申請書の押印・訂正印は不要ですが、**内容確認は欠かせません。** 雇用契約書・出勤簿・賃金台帳等が実態と一致しているかを確認し、社労士に依頼する場合も申請内容を把握しましょう。
他の補助金等	同じ取り組みや経費への重複助成は、併給調整の対象となる場合があります。 国・自治体の他の助成金・補助金を申請中、または受給予定の場合は、**事前にお知らせください。**

【２】申請期限を過ぎた場合の救済は限定的です

期限当日に風邪で提出できなかった場合は、やむを得ない理由として認められません。最近の行政回答でも、代理人の社労士が入院した事例について、本人申請など別の対応が取り得るとして救済対象外とされています。**余裕をもった準備が大切です。**



受給後の管理も、忘れずに

【３】会社で確認したいこと

確認すること	事業主の皆様へのご案内・お願い
申請後の連絡	労働局からの追加書類・修正の依頼には、**指定期限までに対応**します。支給決定通知は、電子申請でも**事業主宛**です。**届いた通知（支給決定通知を含む）**や調査の連絡は、社労士にも共有してください。
書類保存と調査	申請関係書類の原本（原本を提出した場合は写し。電子情報を含む）は、**支給決定日の翌日から５年間保存**します。社労士に依頼した場合も申請書類の写しを会社で保管し、受給後の調査に協力してください。

【４】不正受給は、返還だけでは終わりません



故意に虚偽の記載等を行い、本来受けられない助成金を受給したり、受けようとしたりする行為は不正受給に当たります。

受給済みの場合は、**返還に加え、延滞金と返還を求められた額の２割相当額**の納付が必要です。

原則５年間の不支給措置や、一定の場合の事業主名等の公表もあります。

社労士などの依頼先に任せきりにせず、事実に基づく申請を徹底しましょう。

＊＊＊

◆◇取り組みを始める前に、顧問や関与先の社労士へご相談ください◇◆

助成金は、会社の取り組みを後押しするための制度です。採用・研修・制度変更を検討した段階で会社の予定を共有し、活用できる制度と進め方を一緒に確認しましょう。

＜参考＞
●事業主の方のための雇用関係助成金
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index.html

●雇用関係助成金の申請にあたって
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00018.html

あとがき



11 月は、来年に向けて採用や人材育成の計画を見直す時期です。助成金は、申請時だけ要件を確認するも組前の準備や社内での運用が土台となります。雇用契約書、出勤簿、賃金台帳など、日頃の記録が実態と合検しましょう。実施を予定している取組があれば、早めにご相談ください。　　萩野