

専門・中核人材確保助成金 交付要領

令和8年4月1日8東し企企第62号

(目的)

第1条 専門・中核人材確保助成金（以下「助成金」という。）の交付については、専門・中核人材確保助成金交付要綱（令和8年4月1日付8東し企企第62号）（以下「交付要綱」という。）によるほか、この要領に定めるところによる。

(助成対象期間)

第2条 交付要綱第8条の別に定める助成対象期間とは、交付決定日の翌日を起点とし、原則6か月以内とする。

(交付申請)

第3条 交付要綱第9条第1項及び同要綱第10条において別に定める必要書類とは、別表1に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

2 その他理事長が必要と認める書類

(実績報告)

第4条 交付要綱第16条において定める関係書類とは、別表2に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

2 その他理事長が必要と認める書類

(助成金の審査)

第5条 交付要綱第11条第1項に定める助成金交付申請書の審査とは、書類審査により行う。なお、必要に応じて財団職員が現地調査を行うものとする。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表1 交付申請時書類一覧

法人・個人共通	
1	助成金交付申請書（様式第1-1号）
2	誓約書(様式第1-2号)
3	連携人材サービス事業者との契約書等 連携人材サービス事業者に人材紹介等の申込みをしたこと、 支払う手数料、返金条項等を証する書類（契約書、申込書等）
4	人材紹介手数料の算出根拠が分かる資料
5-1	【正規雇用等（フルタイム）・雇用契約】 採用等予定者へ発行する労働条件を証する書類 内定通知書、労働条件通知書等又はその案文の写し
5-2	【正規雇用等（フルタイム）・委任契約等】 委任契約書等の書類 申請者が採用予定者へ発行する書類で、身分、期間、職務、報酬等の記載がある もの又はその案文の写し
5-3	【副業・兼業・雇用契約】 採用等予定者へ発行する労働条件を証する書類 内定通知書、労働条件通知書等又はその案文の写し
5-4	【副業・兼業 業務委託契約】 業務委託契約書又はその案文の写し
6	就業規則一式（労働基準監督署の届出印があるもの） ※常時10人以上の労働者を使用している事業場がある場合
法人の場合	
1	履歴事項全部証明書 発行日から3ヶ月以内のもの
2	会社案内または会社概要
3	法人事業税及び法人都民税の納税証明書
個人の場合	
1	開業・廃業等届出書又は直近の確定申告書第一表の写し いずれも税務署での受付印が押印されているもの。電子申請の場合は、受信通知 （メール詳細）等の写しも添付すること。
2	事業案内または事業概要
3	住民票記載事項証明書 ※発行日から3ヶ月以内のもの
4-1	【課税の場合】個人事業税納税証明書及び住民税納税証明書 ※居住地分・事業所地分
4-2	【非課税の場合】所得税納税証明書（その1）及び住民税非課税証明書 ※居住地分・事業所地分

別表2 実績報告書類一覧

法人・個人共通	
1	実績報告書（様式第8号）
2	雇用等契約締結確認書類 【雇用契約の場合】以下2点 ①雇用契約確認書類（双方の押印がある労働条件通知書、雇用契約書等） ②雇用保険被保険者通知書（事業主通知用） 【委任契約等の場合】 ・委任契約書等（申請者が採用等予定者へ発行する書類で、身分、期間、職務、報酬等の記載があり、双方の押印があるもの） ※取締役等役員の場合は、履歴事項全部証明書（就任を証する書面） 【業務委託契約の場合】 業務委託契約書等（申請者が専門・中核人材と取り交わした業務委託契約書等）
3	請求書
4	人材紹介手数料の支払確認書類（領収書等）
5	【女性の幹部人材の場合】性別が女性であると確認できる書類 雇用保険被保険者通知書（事業主通知用）等 ※官公庁が発行する証明書