

岩手県のUIターン採用を検討している事業主の皆様へ 中途採用等支援助成金（UIターンコース）のご案内

東京圏（埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県を指す。ただし条件不利地域（※1）は除く。）から
地方への移住者を採用するための経費の一部を助成します。

就職説明会や募集・採用パンフレットなど、その移住者の採用活動に要した経費の額に応じて助成金が支給されます。

採用活動を東京圏まで広げたいけど、いろいろ費用がかかるのよね…



就職説明会の**実施費用**や、東京圏までの**旅費**が助成される制度があるよ！！
（その他助成対象経費については、裏面に記載）

注目!!

本助成金を利用するにあたって、

- ① **地方公共団体**が開設・運営する**マッチングサイト**に**求人**（**移住支援金**（※2）の対象）を掲載し、
- ② 計画期間（※3）内に①の求人に応募した**移住支援金受給者**（新規学卒者は除く。）を
- ③ 継続して雇用する労働者（※4）として、雇用保険の一般被保険者または高年齢被保険者を1名以上雇い入れ、
- ④ 雇い入れ日から6ヶ月を超えて雇用した
- ⑤ **雇用保険適用事業主**が助成金の支給対象となります。

（上記は一例であり、本助成金の受給にあたっては、**他にも各種要件がございます。**ご不明な点は、岩手労働局助成金センターへお問い合わせください。）

※1 東京都小笠原村や、埼玉県秩父市などがこれに当たります。その他該当地域については、事業所のある地方公共団体にお問い合わせください。

※2 地方公共団体が移住支援事業・マッチング支援事業として支給する移住にかかる支援金

※3 6ヶ月以上12ヶ月以内で設定。また、計画書提出の翌日から3ヶ月以内の範囲で計画期間の始期を設定。

（例）令和5年10月1日を計画期間の始期としたい場合

→令和5年7月2日～9月30日までに計画書を提出

※4 対象労働者の年齢が65歳以上に達するまで継続して雇用し、かつ雇用期間が継続して1年以上であること。



↑
「雇用の安定のために」
（詳しい支給要件について記載）



↑
申請様式はこちら

助成額

助成対象経費の合計額に、右欄助成率を乗じた額を支給します（上限あり。）。

	助成率	上限額
中小企業	1/2	100万円
中小企業以外	1/3	100万円

Q&A



Q 地方公共団体が運営するマッチングサイトに求人掲載するにはどうすればいいの？

A

詳細は右の二次元バーコードのサイトをご覧くださいか
ジョブカフェいわて（いわてUIターンサポートデスク
☎019-621-1171）へお問い合わせください。



Q 助成の対象となる経費にはどのようなものがあるの？

A

- 以下の経費が対象として認められます。
- ・募集・採用パンフレット等の作成費・印刷費
 - ・自社ホームページ・自社PR動画の作成・改修費
 - ・就職説明会等の実施費用（ブース出展費、会場借り上げ料、採用活動にあたって必要不可欠なウェブツールの導入経費（導入後、毎月定額でかかる使用料は除く。）等）
 - ・上記説明会参加のために要した採用担当者の**宿泊費**や**交通費**等（上限額あり。）
 - ・外部専門家（社会保険労務士等）による、インターシップ等の企画に係るコンサルティング料
（ただし、**計画期間内に支払いの発生原因が生じ、支給申請日までに支払われた費用が対象経費として見なされません。**）



Q 地方公共団体のマッチングサイトへ登録が済んでおらず、求人を掲載していない場合は計画書の提出は出来ませんか？

A

その場合でも、本助成金の計画書は提出可能です。ただし、支給にあたっては必要となるので、速やかに登録及び求人の掲載を行ってください。
（内閣府地方創世推進室が実施するプロフェッショナル人材事業又は先導的人材マッチング事業を利用して移住する方を雇い入れる場合は、必須の要件ではありません。）



ご不明な点は、下記までお問い合わせ下さい。
岩手労働局 職業対策課（分室）助成金センター ☎019-606-3285
受付時間 8:30~17:15（土日・祝日除く）

 厚生労働省 **岩手労働局**

LL050925

☆ 助成金受給の流れ ☆



①採用活動を東京圏
まで広げたい！！

①地方公共団体のマッチングサイトに求人掲載
(採用計画書提出後も可)

②採用計画書の提出
(計画書の始期は、計画書提出の翌日から3ヶ月以内の範囲で設定)

③計画期間
(6～12ヶ月以内で設定)
この期間中に採用活動を行い、
・対象労働者の雇い入れ
・助成対象経費の支払い原因の発生・弁済期の到来による費用の支払い
が助成金受給のために必要。

④支給申請書の提出
(【原則】提出期限は、はじめに設定した計画期間の終期から2ヶ月以内)

⑤助成金の受給

【例外】
計画期間の終期に雇い入れから6ヶ月を経過していない場合、雇い入れ日から6ヶ月経過する日の翌日から2ヶ月以内が申請期限

例

①R5.4.1 求人掲載

②R5.4.15 計画書提出
(計画期間は、R5.4.16～R6.4.15で設定)

【原則】
③(1)計画期間
(R5.8.1
1名雇い入れの場合)

【例外】
③(2)計画期間
(R6.4.1
1名雇い入れの場合)

④(1)
支給申請書
提出期限
R6.4.16～
R6.6.15

④(2)
支給申請書
提出期限
R6.10.1～
R6.11.30

⑤助成金の受給

1. 計画書提出時の必要書類

- 1 中途採用等支援助成金（UIターンコース）計画書（U様式第1号）
- 2 事業所の事業概要がわかるもの
パンフレット、組織図等
- 3 計画書提出前に地方公共団体のマッチングサイトに求人を掲載している場合
(※掲載が済んでいない場合は、支給申請の際に提出ください。)
マッチングサイトに移住支援金対象求人を掲載した事業主であることを証する書類
(地方公共団体からの登録証書、求人が掲載されているマッチングサイトの画面のコピー等)
- 4 その他管轄労働局長が必要と認めるもの

2. 支給申請書提出時の必要書類

<input type="checkbox"/> 1 中途採用等支援助成金（UIJターンコース）支給申請書（U様式第7号）
<input type="checkbox"/> 2 中途採用等支援助成金（UIJターンコース）助成額算定書（U様式第8号）
<input type="checkbox"/> 3 中途採用等支援助成金（UIJターンコース）対象労働者雇用状況等申立書（U様式第9号）
<input type="checkbox"/> 4 中途採用等支援助成金（UIJターンコース）認定通知書（写）（U様式第2号）
<input type="checkbox"/> 5 対象労働者の雇い入れ経緯を確認できる以下の いずれか の書類 <input type="checkbox"/> マッチングサイトに移住支援金対象求人を掲載した事業主であることを証する書類 （地方公共団体からの登録証書、求人が掲載されているマッチングサイトの画面のコピー等） <input type="checkbox"/> 専門人材を雇い入れた事業主であることを証する書類（民間人材ビジネス事業者等から企業に 対して候補者を紹介した書面等のコピー等） <input type="checkbox"/> 関係人口を雇い入れた事業主であることを証する書類（当該雇い入れられた者が移住先の 市町村に提出した就職先企業等の就業証明書等）
<input type="checkbox"/> 6 対象労働者の雇い入れを確認できる以下の すべて の書類 <input type="checkbox"/> 対象労働者の雇用契約書（写）又は雇入通知書（写） <input type="checkbox"/> 対象労働者の雇い入れ日から計画期間終期までの賃金台帳（写） <input type="checkbox"/> 対象労働者の雇い入れ日から計画期間終期までの出勤簿等（写）
<input type="checkbox"/> 7 移住支援金にかかる以下の すべて の書類 <input type="checkbox"/> 対象労働者の移住支援金の受給を証する書類（写） <input type="checkbox"/> 移住支援金の申請に際して事業主が作成した就業を証する書類（写）
<input type="checkbox"/> 8 助成対象経費の支払いの発生原因及び支払いを確認できる以下の書類の写し <input type="checkbox"/> 契約書、見積書、請求書、納品書のうち支払いの発生原因が確認できる書類 <input type="checkbox"/> 金融機関の振込明細書、領収書（振込以外の場合）、預金通帳、総勘定元帳、現金出納簿の うち支払いを確認できる書類
<input type="checkbox"/> 9 中小企業事業主としての助成率算定を希望する場合 <input type="checkbox"/> 企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合で、支給申請書に記載され ている「常時雇用する労働者の数」が支給申請書裏面「6 中小企業事業主の該当性」以下で、申請 事業主の被保険者数が支給申請書裏面「6 中小企業事業主の該当性」で定める数を超えると き、以下すべての書類 <input type="checkbox"/> 当該被保険者数と常時雇用する労働者の差について疎明する書類（任意様式） <input type="checkbox"/> すべての事業所の雇用保険適用事業所番号を申告する書類（任意様式）
<input type="checkbox"/> 10 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） <input type="checkbox"/> 「記載にあたっての留意点（3～4頁）も添付してください。 <input type="checkbox"/> 役員等一覧（別紙）も添付してください。
<input type="checkbox"/> 11 支払方法・受取人住所届
<input type="checkbox"/> 12 その他管轄労働局長が必要と認める書類