

人材確保等支援助成金のご案内

助成金の概要

人材不足の解消のためには、事業主等による雇用管理改善等の取組みを通じて「魅力ある職場」を創出し、現在就業している従業員の職場定着等を高めることが必要です。

本助成金は、事業主等の雇用管理改善、生産性向上等の取組みによる助成を通じて、従業員の職場定着の促進等を図ることを目的としています。

本助成金については、平成30年度から下記の変更がありました。

- ◆職場定着支援助成金、人事評価改善等助成金及び建設労働者確保育成助成金の一部コースについて、「人材確保等支援助成金」に整理・統合されました。
- ◆「雇用管理制度助成コース（建設分野）」、「若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）」及び「作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）」については、リーフレット「建設事業主等に対する助成金」をご確認ください。
- ◆雇用管理制度助成コースについて、制度導入助成を廃止し、目標達成助成のみとしました。
- ◆介護福祉機器助成コースについて、支給対象機器に装着型移乗介助機器と非装着型移乗介助機器を追加しました。
- ◆「保育労働者雇用管理制度助成コース」と「介護労働者雇用管理制度助成コース」を統合して、「介護・保育労働者雇用管理制度助成コース」としました。

I 雇用管理制度助成コース

事業主が、新たに雇用管理制度（**評価・処遇制度、研修制度、健康づくり制度、メンター制度、短時間正社員制度（保育事業主のみ）**）の導入・実施を行い、雇用管理制度の適切な運用を経て従業員の離職率の低下が図られた場合に**目標達成助成（57万円（生産性要件を満たした場合は72万円））**を支給します。

目標達成助成
57万円 (生産性要件を満たした場合72万円)

II 介護福祉機器助成コース

介護事業主が、介護労働者の身体的負担を軽減するために、新たに**介護福祉機器**を導入し、適切な運用を行うことにより、労働環境の改善がみられた場合に、**機器導入助成（介護福祉機器の導入費用の25%（上限150万円））**を、介護福祉機器の適切な運用を経て従業員の離職率の低下が図られた場合に**目標達成助成（介護福祉機器の導入費用の20%（生産性要件を満たした場合は35%）（上限150万円））**を支給します。

III 介護・保育労働者雇用管理制度助成コース

介護事業主または**保育事業主**が、介護労働者または保育労働者の職場への定着の促進に資する**賃金制度の整備**（職務、職責、職能、資格、勤続年数等に応じて階層的に定めるものの整備）を行った場合に**制度整備助成（50万円）**を支給します。賃金制度の適切な運用を経て、介護労働者または保育労働者の離職率に関する目標を達成した場合、計画期間終了1年経過後に**目標達成助成（第1回）（57万円（生産性要件を満たした場合は72万円））**を、計画期間終了3年経過後に**目標達成助成（第2回）（85.5万円（生産性要件を満たした場合は108万円））**を支給します。

制度整備助成	目標達成助成（第1回）	目標達成助成（第2回）
50万円	57万円 (生産性要件を満たした場合72万円)	85.5万円 (生産性要件を満たした場合108万円)



IV 中小企業団体助成コース

中小企業者を構成員とする**事業協同組合等**が、傘下の事業者の人材確保や従業員の職場定着を支援するために一定の事業（**中小企業労働環境向上事業**）を行った場合、それに要した**費用の3分の2の額**を助成します。

V 人事評価改善等助成コース

事業主が、**生産性向上のための能力評価を含む人事評価制度と2%以上の賃金のアップを含む賃金制度**（以下「人事評価制度等」と表記します。）を整備し、実施した場合に**制度整備助成（50万円）**を支給します。

人事評価制度等の適切な運用を経て、**生産性の向上及び労働者の賃金の2%以上のアップ**や離職率の低下に関する**目標をすべて達成した場合、目標達成助成（80万円）**を支給します。

制度整備助成	目標達成助成
50万円	80万円

VI 設備改善等支援コース

生産性向上に資する設備等への投資を通じて生産性向上、雇用管理改善（賃金アップ等）を図る事業主に対して**計画達成助成等**を支給します。

			(1年目)	(2年目)	(3年目)
A雇用管理改善計画期間1年タイプ			①計画達成助成	—	②上乗せ助成
入設備費用	175万円以上 1,000万円未満	支給額	50万円	—	80万円
目標要件	賃金アップ上昇率 (計画開始日前の賃金と比較)		2%以上	—	6%以上
	生産性要件 (設備等の導入日の属する会計年度の前年度と比較)		—	—	6%以上
B雇用管理改善計画期間3年タイプ			①計画達成助成 (1回目)	②計画達成助成 (2回目)	③目標達成時助成
設備導入費用	240万円以上 5,000万円未満	支給額	50万円	50万円	80万円
	5,000万円以上 1億円未満		50万円	75万円	100万円
	1億円以上		100万円	150万円	200万円
目標要件	賃金アップ上昇率 (計画開始日前の賃金と比較)		2%以上	4%以上	6%以上
	生産性要件 (設備等の導入日の属する会計年度の前年度と比較)		0%以上	2%以上	6%以上

※ このパンフレットの内容は平成31年1月7日現在のものです。

生産性要件について

1 創設の背景・趣旨

我が国が、今後労働力人口の減少が見込まれる中で経済成長を図っていくためには、従業員の能力開発・意欲の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備の導入などにより、生産性の向上を図ることが不可欠です。

事業所における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた事業所が人材確保等支援助成金を利用する場合、その助成額や助成率の割増を行います。

2 生産性要件

「生産性」の計算式

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

★ 付加価値とは、企業の場合、営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

※ なお、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、**役員報酬等は含めない**こととしています。

※ また、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

① 雇用管理制度助成コース

② 介護福祉機器助成コース

③ 介護・保育労働者雇用管理制度助成コース

における生産性要件

雇用管理制度助成コース、介護福祉機器助成コース及び介護・保育労働者雇用管理制度助成コースを申請する事業主が、以下の「**生産性要件**」を満たしている場合に各コースの目標達成助成の支給額の割増を行います。

- **助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、**
 - ・ その3年度前に比べて**6%以上伸びていること** または、
 - ・ その3年度前に比べて**1%以上（6%未満）伸びていること**（※）

(※)この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

☞ 「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します

④ 人事評価改善等助成コース における生産性要件

人事評価改善等助成コースの制度整備助成の支給を受けた事業主が、以下の「**生産性要件**」を満たしている場合等に関し、人事評価改善等助成コースの目標達成助成を支給します。

- 計画認定申請日の属する会計年度の前年度とその3年後の会計年度を比べて「**生産性**」が**6%以上**伸びていること。

⑤ 設備改善等支援コース における生産性要件

設備改善等支援コースを申請する事業主が、以下の「**生産性要件**」を満たしている場合等に関し、設備改善等支援コースの各助成を支給します(1年タイプの計画達成助成を除く)。

A 1年タイプ

- 上乗せ助成**
「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後を比較して生産性」が**6%以上**伸びていること。

B 3年タイプ

- 計画達成助成（1回目）**
「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその1年度後を比較して生産性」が**0%以上**伸びていること（※）。
- 計画達成助成（2回目）**
「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその2年度後を比較して生産性」が**2%以上**伸びていること（※）。
- 目標達成時助成**
「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後を比較して生産性」が**6%以上**伸びていること。

(※) 金融機関から一定の「事業性評価」を得ている場合は、審査に加味します。

☞ 「事業性評価」とは、雇用管理改善計画期間3年タイプを選択し、設備投資に係る費用を金融機関から融資を受けている事業主が、金融機関への照会を希望のうえ承諾を得た場合に限り、都道府県労働局が、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を融資取引のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、**計画達成助成（1回目）及び（2回目）の支給**の判断を行うものです。

～ 「生産性要件」の具体的な計算方法 ～

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから↓

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- なお、助成金の支給申請に当たっては、各勘定科目の額の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）の提出が必要となります。

活用事例～こんな悩みを解決しませんか

活用例 ①

企業 A
産業：運輸業

悩み 従業員が職場に定着してくれるように、雇用管理改善に取り組みたいな。

解決策

- ☑ 従業員の処遇改善のために、評価・処遇制度を導入しよう。
- ☑ 新入社員研修、5年目フォローアップ研修、管理職研修など、社員の段階に応じた**階層別研修制度を整備しよう**。
- ☑ 法令に定める定期健康診断等とは別に、社員の健康維持のために**健康づくり制度を導入しよう**。
- ☑ あわせて、早期離職防止のため、先輩社員がよき相談者となってくれるよう、**メンター制度を導入しよう**。

助成金

I 雇用管理制度助成コース

雇用管理制度（評価・処遇制度、研修制度、健康づくり制度、メンター制度及び短時間正社員制度(保育事業主のみ)）のいずれか一つ以上を導入・実施し、離職率の目標を達成すれば、目標達成助成の57万円<72万円>の助成を受けられます！

活用例 ②

中小企業 B
産業：医療・福祉業
(介護分野)

悩み 介護現場は身体的な負担が大きい。少しでも労働者の負担が軽減されたり、やりがいを感じてもらえるよう何かしたいな。

解決策

- ☑ 最新の**装着型移乗介助機器**を導入して、介護労働者の腰痛予防を図ろう。
- ☑ 入浴時の抱え上げの負担を軽減するために、**特殊浴槽**を導入しよう。

助成金

II 介護福祉機器助成コース

従業員の身体的負担軽減のために、介護福祉機器を導入等した場合、機器導入助成としての25%（上限150万円）、さらに、離職率の目標を達成すれば、目標達成助成として、導入費用の20%<35%>（上限150万円）の助成を受けられます！

活用例 ③

中小企業 C
産業：医療・福祉業
(介護・保育分野)

悩み

介護・保育現場は、スキルや役職などに応じた給与体系もできていない。やりがいを感じてもらえるよう何かしたいな。

解決策

- ☑ キャリアパスを示して、職務、職責、資格等に応じた賃金表を整備しよう。

助成金

Ⅲ 介護・保育労働者雇用管理制度助成コース

賃金制度の整備・実施をすれば、制度整備助成の50万円、さらに離職率の目標を達成すれば、計画期間終了1年後に目標達成助成（第1回）の57万円<72万円>、計画期間終了3年後に目標達成助成（第2回）の85.5万円<108万円>の助成を受けられます！

活用例 ④

事業協同組合 D
産業：建設業

悩み

組合傘下の中小企業から、人材を募集しても集まらない、せっかく人を雇ってもすぐやめてしまうという声が聞かれるな。

解決策

- ☑ 傘下の中小企業の人材確保や従業員の職場定着を支援するための事業に取り組もう。

助成金

Ⅳ 中小企業団体助成コース

認定組合等(※1)の構成員である中小企業者のために中小企業労働環境向上事業を行った事業協同組合等に対し、事業の実施に要した費用の3分の2(※2)の額を支給します。

※1：中小労確法に基づき、都道府県知事から「改善計画」の認定を受ける必要があります。

※2：認定組合等の規模に応じて、1年当たりの限度額があります。

活用例 ⑤

企業 E
産業：製造業

悩み

事業所の生産性向上と
従業員の職場定着を図るためには
どうしたらいいかな。

解決策

- ☑ 生産性向上につながるような人事評価制度と賃金制度を整備・実施し、賃金アップを図ることで従業員の職場定着を図ろう。

助成金

V 人事評価改善等助成コース

生産性向上のための能力評価を含む人事評価制度と2%以上の賃金のアップを含む賃金制度を整備し、実施した場合に制度整備助成50万円の助成を受けられます！

さらに、人事評価制度等整備計画の認定申請から3年経過後に人事評価制度等の適切な運用を経て、生産性の向上及び労働者の賃金の2%以上のアップや離職率の低下に関する目標のすべてを達成した場合、目標達成助成80万円を支給します。

活用例 ⑥

中小企業 F
産業：サービス業

悩み

今よりも高性能な設備に更新し
生産性を高めて、
その分労働者の負担を軽減したいな。

解決策

- ☑ 生産性向上のための設備等を導入して、雇用管理改善（賃金アップ等）に取り組もう。

助成金

VI 設備改善等支援コース

（計画期間が3年タイプの場合）生産性向上のための設備等を導入、雇用管理改善（賃金アップ等）を実施し、計画開始前と計画開始1年～3年後を比較して賃金アップや生産性向上等の各種要件を満たした場合は、設備投資費用に応じて、1年後に50万円～100万円、2年後に50万円～150万円、3年後に80万円～200万円の助成を受けられます！

（計画期間が1年のタイプもあります。）

助成金受給に関する注意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。
- 提出された書類だけでなく、制度等の実施の確認、賃金の支払い状況や制度等に要した経費の支払い状況などについて、原本などを確認することがありますので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- 支給対象となる制度導入等に対して、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくこととなります。
- **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のできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。
この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要です。また、不正受給を行った事業主名等は原則公表されます。
- この助成金は国の助成金制度ですので、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、都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写し等は、支給決定されたときから5年間保管してください。**
- この助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

**手続きなどの詳細、ご不明な点は、
最寄りの都道府県労働局等におたずねください。**

各助成金の詳細内容

目次

はじめに	- 助成金支給までの流れ -	11
------	----------------	----

I 雇用管理制度助成コース (P15~P27)

I-1	目標達成助成支給のための要件	16
I-2	助成金の対象事業主	24
I-3	支給申請	25
I-4	支給額	27

II 介護福祉機器助成コース (P28~P38)

II-1	支給のための要件	29
	A 機器導入助成	29
	B 目標達成助成	33
II-2	助成金の対象事業主	35
II-3	支給申請	37
II-4	支給額	38

III 介護・保育労働者雇用管理制度助成コース (P39~P52)

III-1	支給のための要件	40
	A 制度整備助成	40
	B 目標達成助成 (第1回)	44
	C 目標達成助成 (第2回)	44
III-2	助成金の対象事業主	46
III-3	支給申請	49
III-4	支給額	51

IV 中小企業団体助成コース (P53~P62)

IV-1	本助成金の要件と流れ	53
IV-2	改善計画	54
2-1	概要	54
2-2	改善計画の内容	54
2-3	中小労働確法の対象者一覧	55
IV-3	中小企業労働環境向上事業の実施	56
3-1	人材確保等支援助成金受給資格の認定申請	56
3-2	中小企業労働環境向上事業実施計画書 に基づいた事業の実	56
IV-4	支給申請	60
IV-5	支給額	61

V 人事評価改善等助成コース (P63~P74)

V-1	支給のための要件	65
V-2	助成金の対象事業主	70
V-3	支給申請	71
V-4	支給額	74

VI 設備改善等支援コース (P75~P107)

VI-1	助成金の概要	75
VI-2	雇用管理改善計画期間1年タイプ(A)	87
A-1	計画達成助成	87
A-2	上乘せ助成	93
VI-3	雇用管理改善計画期間3年タイプ(B)	95
B-1	計画達成助成(1回目)	95
B-2	計画達成助成(2回目)	102
B-2	目標達成助成	105

助成金支給までの流れ

- ※ 計画や申請書類の提出は決められた期限内に都道府県労働局等へ提出する必要があります。なお、郵送の場合、計画や申請書類は決められた期限までに到達している必要がありますのでご注意ください。
- ※ 申請書類は、都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

I 雇用管理制度助成コース

- ① 雇用管理制度整備計画の作成・提出
提出期間内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

（雇用管理制度整備計画期間）

- ② 認定を受けた雇用管理制度整備計画に基づく雇用管理制度の導入
労働協約または就業規則に明文化することが必要

- ③ 雇用管理制度の実施
②で導入した雇用管理制度を計画どおりに実施

- ④ 目標達成助成の支給申請
（算定期間（計画期間終了後12か月間）終了後2か月以内）
本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

- ⑤ 助成金の支給
＜目標達成助成＞ 57万円
（生産性要件を満たした場合72万円）

II 介護福祉機器助成コース

- ① 導入・運用計画の作成・提出
提出期間内に、介護福祉機器を導入する事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

（導入・運用計画期間）

- ② 認定を受けた導入・運用計画に基づく介護福祉機器の導入・運用

- ③ 介護福祉機器の導入効果の把握
（一定の導入効果がなければ助成金は支給されません）

- ④ 機器導入助成の支給申請
（計画期間終了後2か月以内）
事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

- ⑤ 目標達成助成の支給申請
（算定期間（計画期間終了後12か月間）終了後2か月以内）
事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

- ⑥ 助成金の支給
＜機器導入助成＞
導入費用の25%【上限150万円】
＜目標達成助成＞
導入費用の20%（※）【上限150万円】
（生産性要件を満たした場合35%）

Ⅲ 介護・保育労働者 雇用管理制度助成コース

① 介護・保育賃金制度整備計画の作成・提出
提出期間内に、本社の所在地を管轄する
都道府県労働局（※）へ提出

(介護・保育賃金制度整備計画期間)

② 認定を受けた保育賃金制度整備計画
に基づく賃金制度の整備
(労働協約または就業規則に明文化することが必要)

③ 賃金制度の実施
(原則として全ての保育労働者に実際に実施することが必要)

④ 制度整備助成の支給申請
(計画期間終了後2か月以内)
本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

⑤ 目標達成助成（第1回）の支給申請
(第1回算定期間（計画期間終了後12か月間）
終了後2か月以内)
本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

⑥ 目標達成助成（第2回）の支給申請
(第2回算定期間（第1回算定期間終了後24か月間）
終了後2か月以内)
本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出

⑦ 助成金の支給

<制度整備助成>	50万円
<目標達成助成（第1回）>	57万円(※1)
<目標達成助成（第2回）>	85.5万円(※2)

※1 生産性要件を満たした場合72万円
※2 生産性要件を満たした場合108万円

Ⅳ 中小企業団体助成コース

① 改善計画の作成・提出
提出期間内に、本社の所在地を管轄する都道府県へ提出

改善計画の認定

都道府県

都道府県知事

② 中小企業労働環境向上事業計画の作成・提出
提出期限内に本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出

受給資格の認定

都道府県労働局

都道府県労働局長

③ 中小企業労働環境向上事業の実施
計画に基づき1年間（前期6か月・後期6か月）の事業を実施

④ 支給申請書の作成・提出
提出期限内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出

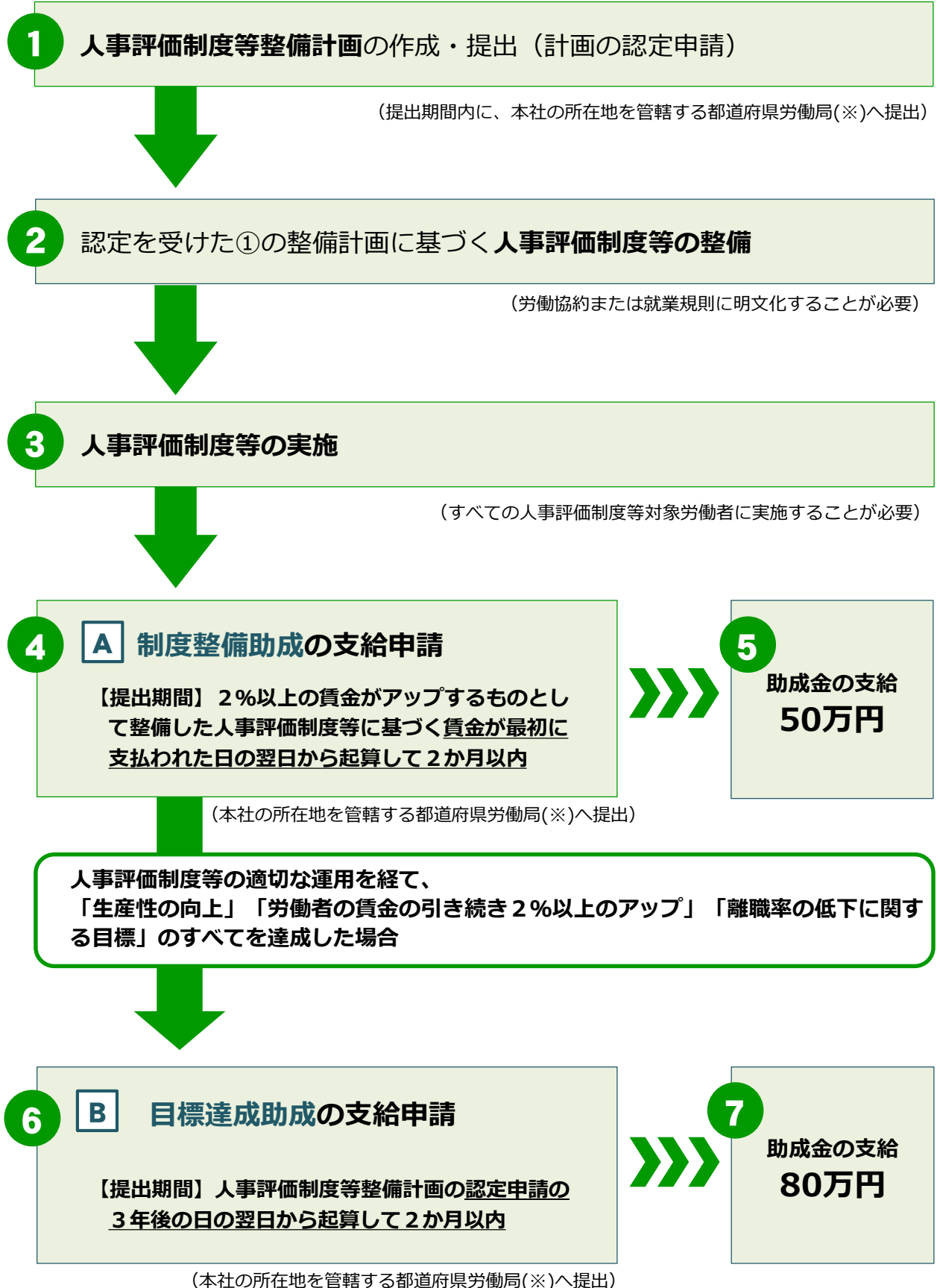
⑤ 助成金の支給
傘下の事業者の人材確保や従業員の職場定着を支援するた
めの一定の事業費用の3分の2の額の助成（※）

認定組合等 の区分	大規模認定組合等 (構成中小企業者数 500以上)	中規模認定組合等 (同100以上500未 満)	小規模認定組合等 (同100未満)
1年当たり の限度額	1,000万円	800万円	600万円

※ 認定組合等の規模に応じて、1年当たりの
限度額があります。

V 人事評価改善等助成コース

◎63ページ以降の「人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の申請期間の考え方」もあわせてご参照ください



VI 設備改善等支援コース
A 雇用管理改善計画 1年タイプ

VI 設備改善等支援コース
B 雇用管理改善計画 3年タイプ

1 雇用管理改善計画の作成・提出

提出期限 「設備等の導入予定日の属する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日まで」
(設備等を導入する事業所の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出)

2 都道府県労働局の認定を受けた雇用管理改善計画に基づき「計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間」までに次の①～③を実施

生産性向上と雇用管理改善に取り組む ①実際に生産性向上に資する設備等を導入、
②賃金アップ等の整備、③②に基づく賃金の支払い

3 計画達成助成の支給申請

(計画期間終了後、原則2か月以内(※))

3 計画達成助成(1回目)の支給申請

(計画期間1年目終了後、原則2か月以内(※))

4 助成金の支給

(賃金アップ等の目標要件達成)

①計画達成助成 50万円

4 助成金の支給

(生産性向上、賃金アップ等の目標要件達成)

①計画達成助成(1回目)

- ・設備導入費用240万円以上5,000万円未満 50万円
- ・設備導入費用5,000万円以上1億円未満 50万円
- ・設備導入費用1億円以上 100万円

引き続き、導入した設備等を使用し生産性向上、雇用管理改善などの取り組みを実施

5 計画達成助成(2回目)の支給申請

(計画期間2年目終了後、原則2か月以内(※))

6 助成金の支給

[1回目の支給を受けていること]
(生産性向上、賃金アップ等の目標要件達成)

②計画達成助成(2回目)

- ・設備導入費用240万円以上5,000万円未満 50万円
- ・設備導入費用5,000万円以上1億円未満 75万円
- ・設備導入費用1億円以上 150万円

引き続き、導入した設備等を使用し生産性向上、雇用管理改善などの取り組みを実施

5 上乗せ助成の支給申請

(計画期間末日の2年後の翌日から、原則2か月以内(※))

7 目標達成時助成の支給申請

(計画期間3年目終了後、原則2か月以内(※))

6 助成金の支給

[上記4の支給を受けていること]
(生産性向上、賃金アップ等の目標要件達成)

②上乗せ助成 80万円

8 助成金の支給

[2回目の支給を受けていること]
(生産性向上、賃金アップ等の目標要件達成)

③目標達成時助成

- ・設備導入費用240万円以上5,000万円未満 80万円
- ・設備導入費用5,000万円以上1億円未満 100万円
- ・設備導入費用1億円以上 200万円

計画認定の申請・各支給申請の窓口は、設備等を導入した雇用保険適用事業所の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出してください。

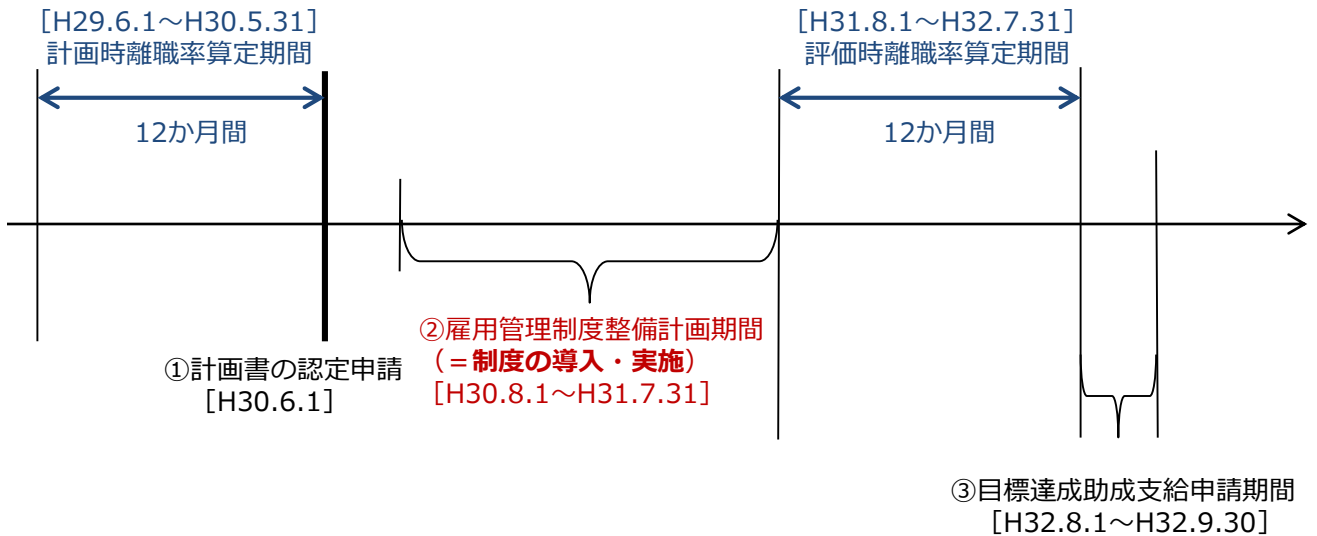
(※)決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

なお、各計画期間内における賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間(賃金アップ後の3か月分又は12か月分)の最後の賃金支払日が各計画期間中不在の場合は、最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内に申請を行ってください。

I 雇用管理制度助成コース

雇用管理制度助成コースの申請期間の考え方

- 雇用管理制度整備計画期間をH30.8.1～H31.7.31とし、雇用管理制度整備計画認定申請をH30.6.1に行う場合



①	<p>雇用管理制度整備計画書を作成し、提出します。 その際、認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から雇用管理制度整備計画認定申請日の属する月の前月末までの期間の離職率を「計画時離職率」として計算します。</p> <p>【上図の場合】 雇用管理制度整備計画認定申請日：H30.6.1 計画時離職率算定期間：H29.6.1～H30.5.31</p>
②	<p>認定された計画に基づき、制度の導入・実施をします。</p> <p>【上図の場合】 雇用管理制度整備計画期間：H30.8.1～H31.7.31</p>
③	<p>雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間の離職率を「評価時離職率」として計算し、計画認定時に示した目標値を達成していれば、目標達成助成を受けられます。 評価時離職率算定期間終了後 2か月以内に支給申請を行います。</p> <p>【上図の場合】 評価時離職率算定期間：H31.8.1～H32.7.31 目標達成助成支給申請書提出期間：H32.8.1～H32.9.30</p>

I - 1. 目標達成助成支給のための要件

(1) 計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

計画の作成にあたっては、「人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画（変更）書」（様式第a-1号）の項目や本パンフレット等に記載の要件に基づき、内容を検討してください。

② 計画期間

3か月以上1年以内

計画開始日は、最初に雇用管理制度を導入する月の初日になります。

③ 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。※□7・□8については当てはまる場合のみ必要。

□ 1	「人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画（変更）書」（様式第a-1号）	
□ 2	導入する雇用管理制度区分に応じた概要票	
	□ イ. 評価・処遇制度	「導入する評価・処遇制度の概要票」（様式第a-1号 別紙1）
	□ ロ. 研修制度	「導入する研修制度の概要票」（様式第a-1号 別紙2）
	□ ハ. 健康づくり制度	「導入する健康づくり制度の概要票」（様式第a-1号 別紙3）
	□ ニ. メンター制度	「導入するメンター制度の概要票」（様式第a-1号 別紙4）
□	ホ. 短時間正社員制度（保育事業主のみ）	「導入する短時間正社員制度の概要票」（様式第a-1号別紙5）
□ 3	「事業所における雇用管理制度対象労働者名簿」（様式第a-1号 別紙7）	
□ 4	「事業所確認票」（様式第a-2号）	
□ 5	現行の労働協約または就業規則	
	雇用管理制度を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約または就業規則の案	
□ 6	対象事業所における計画時離職率の算出に係る期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類	離職証明書（写）等
□ 7	（短時間正社員制度を導入する場合） 保育事業を行っている事業主であることを確認できる書類	保育事業に係る自治体の許可・届出の書類（写）、ホームページ（写）、園児募集のためのリーフレット等
□ 8	（主たる事業が保育事業以外の事業主が、管轄する保育事業所に短時間正社員制度を導入する場合） 計画時離職率算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第a-1号別紙6）	
□ 9	事業主が、法令で定める健康診断を実施していることが分かる書類	医療機関等との健康診断実施にかかる契約書（写）、領収書（写）等

□10 (続き)	事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類	社会保険料納入証明書(写)、社会保険料納入確認書(写)等
	事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類	賃金台帳(写)など社会保険の支払いが分かる書類
□11	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

④ 計画の提出期限

計画開始日からさかのぼって、**6か月前～1か月前の日の前日までに**提出してください。既に別の雇用管理制度整備計画の計画期間中は、新たな計画を提出することはできません。

⑤ 計画の提出先

計画書を本社の所在地を管轄する各都道府県労働局*に提出してください。
* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。
計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。ご記入の際は、特に下記の点にご留意ください。

計画書に記載された「計画時離職率」が、労働局にて計算する離職率と一致しなければ、計画は認定されません。雇用保険被保険者の数、離職者数、定年退職または重責解雇した者等の数は正確に記入してください。

(2) 認定された雇用管理制度整備計画に基づき、制度を導入し実施すること

a. 助成金の対象となる雇用管理制度

次のイ～ホに該当する雇用管理制度が助成金の対象となります。

留意事項: 対象となる「通常の労働者」に対して、次のイ～ホに該当する雇用管理制度を、**各労働者1つ以上実施する必要があります。**

【イ. 評価・処遇制度】

評価・処遇制度等の新たな制度の導入であって**1～6の全てを満たすことが必要**です。

* 「通常の労働者」については、**P20**を参照してください。

1	通常の労働者*に対する制度で、下に掲げる評価・処遇制度(*1)を導入する事業主であること。
2	導入した評価・処遇制度の対象となる労働者全員の賃金の合計額が低下していないこと。 ※ 原則、制度導入後の雇用管理制度整備計画期間における対象労働者の一人一月当たりの平均賃金(残業代、賞与等の臨時に支払われる賃金を除く)と、雇用管理制度整備計画期間前の直近1か月における一人一月当たりの平均賃金(対象となる通常の労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は直近6ヶ月における一人一月あたりの平均賃金)を比較することで判断します。
3	当該制度が実施されるための合理的な条件(勤続年数、人事評価結果、所属等の推薦等の客観的に確認可能な要件および基準、手続き、実施時期等)が労働協約または就業規則に明示されていること。
4	諸手当制度を導入する場合は、基本給を減額するものではないこと。また、既存の手当を廃止して新たな手当を設ける場合は、新設する手当の支給総額が、廃止する手当の支給総額よりも増加していること。
5	退職金制度を導入する場合は、事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金(年金払いによるものを含む。)を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであること(事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛け金を拠出する場合を除く。)
6	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

(前頁【イ. 評価・処遇制度】の続き)

(※1) 助成金の対象となる評価・処遇制度

- 評価・処遇制度 (評価対象者・評価者・評価基準・実施方法・反映方法等を定めた制度)
- 昇進・昇格基準、● 賃金制度 (退職金制度・賞与を含む)
- 各手当制度 (通勤手当・住居手当・転居手当 (異動手当)・家族手当・単身赴任手当・役職手当 (管理職手当)・資格手当・海外赴任手当・地域手当・出張手当・その他通常の労働者の評価処遇制度に係る諸手当制度として適当であると認められるもの*)

*本人の業績又は他者の評価によって変動する手当 (例: 皆勤手当、精勤手当) は認められませんので、ご注意ください。

【ロ. 研修制度】

新たな教育訓練制度、研修制度の導入であって**1～7の全てを満たすことが必要です。**

1	通常の労働者の職務の遂行に必要な知識、スキル、能力の付与を目的にカリキュラム内容、時間等を定めた教育訓練・研修制度であること。 ※【ニ.メンター制度】のメンタリングに関する知識、スキルの習得を目的とした研修・講習を除きます。
2	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教育訓練等であること (Off-JTであること)。 ※ 講習時間の管理が可能であれば、通信講座やe-ラーニング等でも対象となります。
3	1人につき10時間以上 (休憩時間、移動時間等を除く) の教育訓練等であること。教育訓練等の時間のうち3分の2以上が労働関係法令等により実施が義務付けられていないものであること。
4	当該時間内における賃金の他、受講料 (入学金および教材費を含む)、交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。 ※ 事業主が諸経費の一部又は全部を負担しない場合は原則助成金の対象とはなりません。
5	教育訓練等の期間中の賃金については、通常の労働時の賃金から減額されずに支払われていること。教育訓練等が所定労働時間外または休日等に行われる場合は、割増賃金が支払われていること。
6	当該制度が実施されるための合理的な条件および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
7	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

●支給対象となる研修の例

新入社員研修、管理職研修、幹部職員研修、新任担当者研修、マーケティング技能研修、特殊技能研修 等

【ハ. 健康づくり制度】

法定の健康診断以外の健康づくりに資する新たな制度の導入であって**1～5の全てを満たすことが必要です。**

1	通常の労働者に対する法定の健康診断に加え、次に掲げる項目のいずれか1つ以上の項目導入する事業主であること。 ○胃がん検診 ○子宮がん検診 ○肺がん検診 ○乳がん検診 ○大腸がん検診 ○歯周疾患検診 ○骨粗鬆症検診 ○腰痛健康診断(※1)
2	医療機関への受診等により費用を要する場合は、費用の半額以上を事業主が負担していること。ただし、労働者が希望した医療機関において本人が負担した費用について、事業主が費用の半額以上を支給する方法でも差し支えない。
3	事業主が診断結果・所見等の必要な情報の提供を受けて、その状況に対応した必要な配慮を行うことを目的としたものであること。
4	当該制度が実施されるための合理的な条件および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
5	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

(※1) 腰痛健康診断とは、厚生労働省「職場における腰痛予防対策指針」に掲げる健康診断 (既往歴および業務歴の調査、自覚症状の有無の検査、脊柱の検査、神経学的検査、脊柱機能検査等) のことをいいます。

(前頁【八. 健康づくり制度】の続き)

※1 健康づくり制度の導入にあたって、全ての通常の労働者を対象とする制度としてください(医学的な根拠のある場合は除く。)。また、新たに導入する健康づくり制度の複数の項目の内から労働者が希望する項目を選択する形式の導入でも助成の対象となります。

※2 健康づくり制度の実施にあたって、労働者の健康状態によって医学的な見地・根拠から項目の受診が不要等であると判断される方がいる場合等については、当該者について他の雇用管理制度の導入・実施を行ってください。

【二. メンター制度】

新たなメンター制度の導入であって**1～7の全てを満たすことが必要です。**

1	通常の労働者に対するキャリア形成上の課題および職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であること。会社や配属部署における直属上司とは別に、指導・相談役となる先輩(メンター)が後輩(メンティ)をサポートする制度であること。 ※支援機関や専門家等による外部メンターを活用する場合でも差し支えありません。その場合のメンターは、外部メンターに係るサービスを業として提供し、メンタリングに関する知識、スキル(コーチング、カウンセリング等)を有しており、メンターとして適当な者であることが必要です。
2	メンターに対し、民間団体等が実施するメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル(コーチング、カウンセリング等)の習得を目的とする講習を受講させること。 ※メンター制度に係る講習は【ロ. 研修制度】の一環として行うことはできません。
3	2の講習を受講する際のメンターの賃金、受講料、交通費を要する場合、全額事業主が負担しているものであること。
4	メンター、メンティによる面談方式のメンタリングを実施すること。 ※面談方式のメンタリングを補完する目的で電話やメール、テレビ電話等を活用することは可能です。
5	メンター、メンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。
6	当該制度が実施されるための合理的な条件および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
7	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

(※) 内部メンター制度を導入・実施する場合、「メンター」となる「通常の労働者」に対して、他の雇用管理制度を実施してください。

【ホ. 短時間正社員制度】

新たな短時間正社員制度の導入であって**1～3の全てを満たすことが必要です。**

1	事業主が雇用している労働者または新たに雇い入れる労働者を下記(※)に該当する短時間正社員とする制度であること。
2	当該制度が実施されるための合理的な条件(短時間正社員制度を労働者に適用するための要件、基準および手続等)が労働協約または就業規則に明示されていること。
3	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

(※) 短時間正社員とは

- ① 事業主に直接雇用される者であって、事業主と期間の定めのない労働契約を締結する労働者であること
- ② 当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること
- ③ 所定労働時間が同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の所定労働時間に比べ短く、かつ以下の(a)～(c)のいずれかに該当する労働者であること
 - (a) 同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の1日の所定労働時間が7時間以上の場合、1日の所定労働時間が1時間以上短い労働者
 - (b) 同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合、1週当たりの所定労働時間が1割以上短い労働者
 - (c) 同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合、1週当たりの所定労働日数が1日以上短い労働者
- ④ 賃金の算定方法および支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の待遇が適用されていること
- ⑤ 期間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員と比較して同等であること
- ⑥ 雇用保険の一般被保険者であること

b. 制度の対象となる労働者および事業主

通常の労働者

【イ. 評価・処遇制度】 【ロ. 研修制度】 【ハ. 健康づくり制度】 【ニ. メンター制度】に関する「通常の労働者」とは、次の全てに該当している労働者をいいます。

1	事業主に直接雇用される者であって、事業主と期間の定めのない労働契約を締結する労働者であること
2	当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること
3	所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規従業員と同等であること
4	社会通念に照らして、労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、定期的な昇給の有無等）が正規の従業員として妥当なものであること
5	雇用保険の被保険者（「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」を除く）であること（※「高年齢被保険者」は含まれます。）
6	社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）

保育事業主

【ホ. 短時間正社員制度】を導入した場合に助成対象となる事業主は、制度を導入する事業所において、以下に規定する業務を目的とする事業を行う事業主です。なお、主たる事業が保育事業以外の場合であっても支給対象となります※。

※主たる事業が保育事業以外の事業主が、短時間正社員制度を導入する場合は、離職率の算定に「保育労働者のうち雇用保険一般被保険者」の数を用いますのでご注意ください。

1	一時預かり事業	(児童福祉法第6条の3第7項)
2	家庭的保育事業	(児童福祉法第6条の3第9項)
3	小規模保育事業	(児童福祉法第6条の3第10項)
4	居宅訪問型保育事業	(児童福祉法第6条の3第11項)
5	事業所内保育事業	(児童福祉法第6条の3第12項)
6	病児保育事業	(児童福祉法第6条の3第13項)
7	保育所	(児童福祉法第39条第1項)

保育労働者

保育事業を行う事業主が【ホ. 短時間正社員制度】を導入する場合に関する「保育労働者」とは、以下の労働者をいいます。

保育事業主に雇用され、専ら保育関係業務に従事する労働者

① 制度の導入とは／制度の導入日とは

- **雇用管理制度の導入とは**、労働協約または就業規則を変更することにより、雇用管理制度を新たに定めることをいいます。
- **制度の導入日とは**、雇用管理制度を新たに定めた労働協約または就業規則の施行年月日を行います。ただし、施行年月日が定められていない場合は、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署等に届け出た日^(※)を行います。

(※) 常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の労働基準監督署への届出は不要です。制度の導入日は、施行年月日が定められていない場合にあっては、就業規則を従業員全員に対して書面により周知した日とします。

	労働協約	就業規則
施行年月日が定められている場合	施行年月日	
施行年月日が定められていない場合	締結日	管轄する労働基準監督署等に届け出た日

注：助成金の申請手続きに関わらず、常時10人以上の労働者を使用する事業主は、就業規則を作成・変更した際は速やかに労働基準監督署等に届出を行うことが必要です。

② 制度の実施日とは

制度の実施日は、導入する雇用管理制度ごとに以下のとおりです。制度を複数回に渡って実施する場合は、最初に実施した日を「制度の実施日」といいます。

【イ. 評価・処遇制度】

評価・処遇制度の導入を経て、制度に基づく評価を実際に労働者の処遇に反映させた日、昇進・昇格が発生した日、賃金・手当を支払った日

【ロ. 研修制度】

研修制度の導入を経て、制度に基づく研修を実際に行った日

【ハ. 健康づくり制度】

健康づくり制度の導入を経て、制度に基づく健康診断等を実際に行った日

【ニ. メンター制度】

メンター制度の導入を経て、制度に基づく面談方式によるメンタリングを行った日

【ホ. 短時間正社員制度】

短時間正社員制度の導入を経て、制度に基づく処遇を実際に労働者に適用をさせた日

注意

- ① 計画期間の開始日が近づいても労働局等から計画認定に関する連絡が無い場合は、計画を提出している労働局等にお問い合わせください。
- ② 雇用管理制度整備計画の認定を受けた計画どおりに、計画期間内に雇用管理制度の導入・実施を行ってください。
- ③ 以下のように、認定を受けた計画どおりに雇用管理制度の導入・実施が行われたと見えない場合は、原則として助成金の支給対象とはなりませんのでご注意ください。

<認定された計画どおりに雇用管理制度が導入・実施されたとはいえない場合の例>

- ・ 計画にある雇用管理制度の一部または全てが導入・実施されなかった場合
- ・ 計画にて対象となっている通常の労働者の一部または全員に実施されなかった場合（ただし、対象労働者が離職した場合や、通常の労働者でなくなった場合等を除く）
- ・ 計画にて対象となっている事業所の一部または全部に導入・実施されなかった場合（ただし、対象労働者が存在しなくなった場合や、事業所が廃止された場合等を除く）

★ 雇用管理制度整備計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された雇用管理制度整備計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて下表の点に留意の上、

- ・「人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画（変更）書」（様式第 a-1号）
- ・導入する雇用管理制度区分に応じた概要票（様式第 a-1号 別紙 1～5）
- ・「事業所確認票」（様式第 a-2号）

を提出し、認定雇用管理制度整備計画の変更の認定申請を行う必要があります。

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

雇用管理制度整備計画期間を延長／短縮する場合		
1	雇用管理制度整備計画期間を延長する場合は、変更前の雇用管理制度整備計画期間の末日まで、雇用管理制度整備計画期間を短縮する場合は、変更後の雇用管理制度整備計画期間の末日までに行うこと。	
2	変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とすること。	
導入する雇用管理制度区分を変更する場合		
	変更する雇用管理制度区分に応じて以下のとおり手続き等が異なるので注意すること。	
1	雇用管理制度区分の一部を 変更 する場合 (例) 評価・処遇制度、研修制度 → 評価・処遇制度、健康づくり制度	変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに行うこと。
	雇用管理制度区分の一部を 追加 する場合 (例) 評価・処遇制度、研修制度 → 評価・処遇制度、研修制度、健康づくり制度	変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに行うこと。
	雇用管理制度区分の 全部 を変更する場合 (例) 評価・処遇制度、研修制度 → 健康づくり制度、メンター制度	管轄労働局長から既存の認定雇用管理制度整備計画の取り消しを受けた上で、新たな雇用管理制度整備計画として提出すること。
2	変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とし、かつ、追加する雇用管理制度区分に係る雇用管理制度整備計画期間を3か月以上とすること。	
導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1号別紙 1～5）を変更する場合		
	① 導入する雇用管理制度の種類を変更する場合。 (例) 「評価・処遇制度」において、諸手当制度 → 諸手当制度、評価処遇制度	
1	変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。	
2	雇用管理制度整備計画期間を延長／短縮する場合は、変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の期間内とすること。	
	② 導入する雇用管理制度の範囲・人数・選定基準等を変更する場合	
1	制度の対象となる労働者の人数が、当初の予定人数の10%を超えて増加／減少するような対象者の範囲、人数及び選定基準の変更の場合は、雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。	
	③ 労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）を変更する場合	
1	変更後の労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）の属する月の前月末までに行うこと。	
2	労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）の変更に伴い雇用管理制度整備計画期間を延長／短縮する場合は、変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とし、かつ、変更後の労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）の属する月の初日から3か月以上とすること。	
事業所確認「事業所確認票」（様式第 a-2号）を変更する場合		
1	雇用管理制度を導入する対象事業所の変更は、雇用管理制度整備計画期間の末日までに行うこと。	

※ 変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる制度導入・実施を行った場合は、原則として支給対象とはなりませんのでご注意ください。

※ 変更書は都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

(3) 雇用管理制度整備計画期間に基づき、**計画期間内に雇用管理制度の導入・実施を行い、かつ、評価時離職率算定期間の末日まで引き続き雇用管理制度を実施すること。**

(4) 離職率を目標値以上に低下させること

a. 離職率の算出方法

① 離職率は次のとおり算出してください。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数} (\ast 2)}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

(※1)

(※1) 小数点第2位を四捨五入（ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第2位以下まで算出）し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(※2) 離職による雇用保険一般被保険者数…**定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による者は含みません。**

なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」に含みます。

② 「**所定の期間**」は算出する離職率によって異なります。

- ・ **評価時離職率**…「**所定の期間**」が「雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・ **計画時離職率**…「**所定の期間**」が「雇用管理制度整備計画認定申請日」の12か月前の属する月の初日から雇用管理制度整備計画認定申請日の属する月の前月までの期間」として算出した離職率

③ 「**雇用保険一般被保険者**」とは「高年齢被保険者」、「短期雇用特例被保険者」及び「日雇労働被保険者」以外の被保険者です。

※ ただし、事業所に「高年齢被保険者」の労働者のみである場合には、上記①における離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えてください。

④ 「**雇用保険一般被保険者**」について、主たる事業が保育事業以外の事業主が短時間正社員制度を導入する場合は、「保育労働者のうち一般被保険者の数」をカウントします。

b. 低下させる離職率ポイント（目標値）

助成金の受給には、評価時離職率を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させることが必要です。目標値は、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数の規模に応じて変わります。

ただし、**評価時離職率が30%以下**となっていることが必要です。

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	1～9人	10～29人	30～99人	100～299人	300人以上
低下させる離職率ポイント（目標値）	15%ポイント	10%ポイント	7%ポイント	5%ポイント	3%ポイント

① [計画時離職率－目標値]の値が0%を下回る場合、新規創業等で計画時離職率を算出できない場合は、**評価時離職率を0.0%とすることを目標**とします。

② 人数規模区分は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

- ・ 計画時離職率 **15.0%** → 評価時離職率 **8.0%**以下とすることが必要
- ・ 計画時離職率 **5.0%** → 評価時離職率 **0.0%**とすることが必要

I - 2. 助成金の対象事業主

(1) 雇用保険の適用事業の事業主であること

(2) 過去に次の助成金を受給している場合等については、次の条件を満たすこと

- 『人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）』
 - 『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成又は目標達成助成）』
 - 『中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成）』
 - 『建設労働者確保成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）』
- を受給している場合
- ⇒ 同じ雇用管理制度区分の制度導入に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。
- 『人事評価改善等助成金（制度整備助成／制度整備助成又は目標達成助成）』
 - 『人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成又は目標達成助成）』
- を受給している場合
- ⇒ 評価・処遇制度の雇用管理制度区分に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。
- 『人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）』
- についても計画を開始しようとする場合
- ⇒ 雇用管理制度助成コースの評価時離職率算定期間と介護・保育労働者雇用管理制度助成コースの評価時離職率算定期間が重複するかどうか等によって、助成金支給の併給調整がかかる可能性があるため、雇用管理制度助成コースと介護・保育労働者雇用管理制度助成コースの併用を検討されている事業主の方は、計画を提出する前に、最寄りの都道府県労働局にご相談ください。

(3) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

雇用管理制度整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から本助成金（雇用管理制度助成コース）に係る支給申請期間の末日までの間に、倒産や解雇などの離職理由^(※)により離職した者の数が、雇用管理制度整備計画提出日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

(※) 雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

(4) 離職率の目標を達成すること（P23）

※評価時離職率が**30%以下**となっている必要があります。

(5) 短時間正社員制度を導入する場合、保育事業主（P20）であること。

(6) 介護事業主である場合、介護事業を営む事業所ごとに「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者を各事業所に掲示すること等により労働者に周知していること。

(7) 法令に定められた定期健康診断等を実施していること。

(8) 社会保険の適用事業所であること（社会保険の要件を満たす場合）。また、対象事業所に雇用される労働者が社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

I-3. 支給申請

目標導入助成の支給申請時期

評価時離職率算定期間の末日の翌日から**2か月以内**に申請書を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（雇用管理制度等助成コース／目標達成助成）支給申請書」（様式第a-6号）	
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」（様式第a-2号）	
<input type="checkbox"/> 3	「事業所における雇用管理制度対象労働者名簿」（様式第a-1号 別紙7）	
<input type="checkbox"/> 4	対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類	離職証明書（写）等
<input type="checkbox"/> 5	導入した雇用管理制度の内容が確認できる以下のいずれかの書類	
	<input type="checkbox"/> 制度を明示した労働協約 <input type="checkbox"/> 制度を明示した就業規則（労働基準監督署等の受理印のあるもの） <small>※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、制度を明示した就業規則および就業規則を従業員全員に対して周知されたことが確認できる書面</small>	
<input type="checkbox"/> 6	事業主が、法令で定める健康診断を実施していることが分かる書類	医療機関等との健康診断実施にかかる契約書、領収書等
<input type="checkbox"/> 7	事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険の要件を満たす場合に限り。）	社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等
	書類当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（社会保険の要件を満たす者に限り。）	賃金台帳（写）等
<input type="checkbox"/> 8	導入した雇用管理制度を実際に実施したことが確認できる書類（各制度ごとに以下の書類）	
【イ. 評価・処遇制度】		
<input type="checkbox"/>	「導入した評価・処遇制度の概要票」（様式第a-6号 別紙1）	
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までの全ての月分（※）
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までの全ての月分
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	評価・処遇制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に関する通知等

（※）対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分の提出をお願いいたします。

【 〇. 研修制度 】		
<input type="checkbox"/>	「導入した研修制度の概要票」（様式第a-6号 別紙2）	
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類	制度の導入日の1か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の導入日の1か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	教育訓練等を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等
【 八. 健康づくり制度 】		
<input type="checkbox"/>	「導入した健康づくり制度の概要票」（様式第a-6号 別紙3）	
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	制度の実施日に係る月分
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の実施日に係る月分
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	健康診断等を行ったこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類	実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関との間で締結した契約書、診断結果・所見等の情報の提供を受けることに関する取り決め等が分かる資料、領収書等
【 二. メンター制度 】		
<input type="checkbox"/>	「導入したメンター制度の概要票」（様式第a-6号 別紙4）	
<input type="checkbox"/>	メンター（外部メンターを除く）及びメンティの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分
<input type="checkbox"/>	メンター（外部メンターを除く）及びメンティの出勤簿等出勤状態が確認できる書類	メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分
<input type="checkbox"/>	メンター（外部メンターを除く）及びメンティの労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	メンター（外部メンターを除く）に対するメンター研修、メンター講座を受講させたことが確認できる書類	講習内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等
<input type="checkbox"/>	メンタリング（面談）を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認出来る書類	日時・場所等が記録されたメンタリング（面談）実施記録等
<input type="checkbox"/>	外部メンターを活用した場合、外部メンターを活用したことが確認できる書類	契約書、領収書等

【ホ. 短時間正社員制度】

<input type="checkbox"/>	「導入した短時間正社員制度の概要票」（様式第a-6号 別紙5）	
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分（※）
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	短時間正社員制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	事業所内での周知書類等
<input type="checkbox"/>	同一の事業主に雇用されるフルタイム正社員と同等の待遇・労働条件であることが確認できる書類	休暇規程及び賃金規程に基づき短時間正社員の基本給、賞与、退職金等と同職種の通常の労働者と同等と説明できる算出式等
<input type="checkbox"/> 9	（主たる事業が保育事業以外の事業主が、管轄する保育事業所に短時間正社員制度を導入した場合） 「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第a-7 別紙） ※ 法人全体（保育事業を提供する事業所以外を含む）で、短時間正社員制度を含む複数の雇用管理制度を導入する場合には、必要ありません。	
<input type="checkbox"/> 10	（生産性要件を満たした場合の支給額の申請を行う場合） 生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）、損益計算書、総勘定元帳等
<input type="checkbox"/> 11	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 12	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

（※）対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分の提出をお願いいたします。

I-4. 支給額

目標達成助成

定額で以下の金額が支給されます。

（複数の雇用管理制度区分を導入・実施した場合も金額は変わりません。）

定額	57万円 （生産性要件^{（※）}を満たした場合、72万円）
----	---

（※）生産性要件についてはP3を参照ください。

建設事業主の皆さまへ

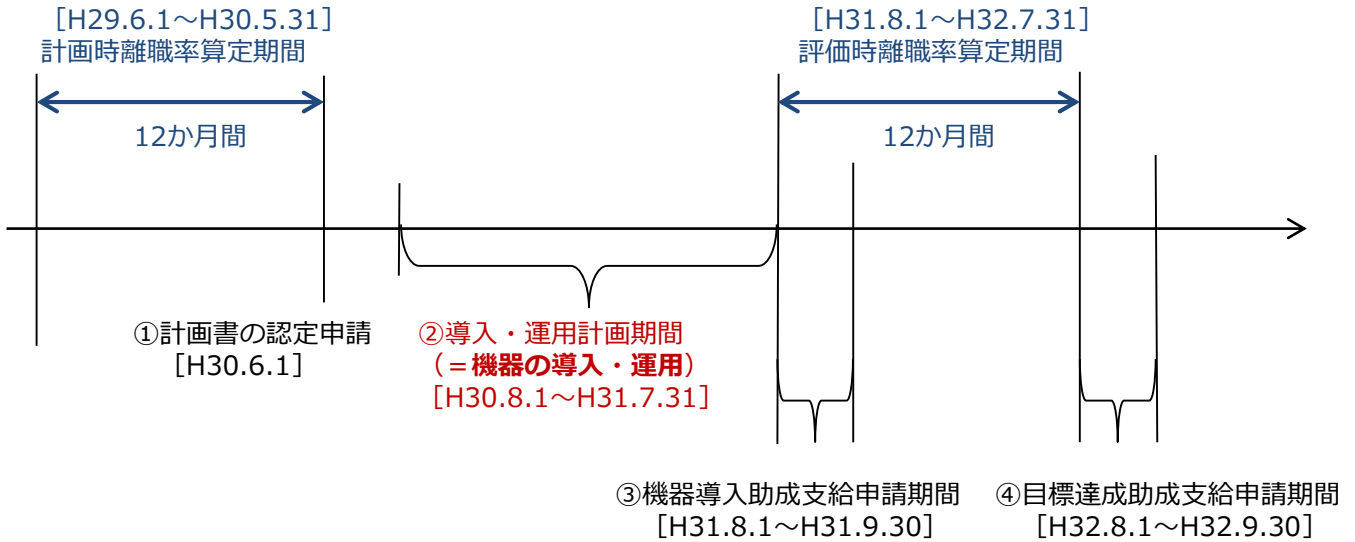
本助成金（I雇用管理制度助成コース/目標達成助成）を受給した建設事業主は、本助成金（**雇用管理制度助成コース（建設分野）**）の入職率目標達成助成を活用することができます。詳しくは管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

また、その際は、「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者を各事業所に掲示すること等により労働者に周知していることが必要です。

Ⅱ 介護福祉機器助成コース

介護福祉機器助成コースの申請期間の考え方

- 導入・運用計画期間をH30.8.1～H31.7.31とし、導入・運用計画認定申請をH30.6.1に行う場合



①	<p>導入・運用計画書を作成し、提出します。 その際、認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から導入・運用計画認定申請日の属する月の前月末までの期間の離職率を「計画時離職率」として計算します。</p> <p>【上図の場合】 導入・運用計画認定申請日：H30.6.1 計画時離職率算定期間：H29.6.1～H30.5.31</p>
②	<p>認定された計画に基づき、機器の導入・運用をします。</p> <p>【上図の場合】 導入・運用計画期間：H30.8.1～H31.7.31</p>
③	<p>機器導入助成の支給申請を計画期間終了後2か月以内に行います。</p> <p>【上図の場合】 機器導入助成支給申請書提出期間：H31.8.1～H31.9.30</p>
④	<p>導入・運用計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間の離職率を「評価時離職率」として計算し、計画認定時に示した目標値を達成していれば、目標達成助成を受けられます。</p> <p>評価時離職率算定期間終了後2か月以内に支給申請を行います。</p> <p>【上図の場合】 評価時離職率算定期間：H31.8.1～H32.7.31 目標達成助成支給申請書提出期間：H32.8.1～H32.9.30</p>

Ⅱ-1. 支給のための要件

A 機器導入助成

(1) 計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

計画の作成にあたっては、「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画（変更）書」（様式第b-1号）、「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【計画提出時】」（様式第b-1号別紙1）や本パンフレット等に基づき、以下の内容を検討してください。

- 導入する介護福祉機器の品目、台数、費用、メンテナンス方法
- 導入機器の使用を徹底するための研修の予定日、内容、費用
- 導入効果を把握するスケジュール

② 計画期間

3か月以上1年以内

計画開始日は、最初に介護福祉機器を導入する月の初日になります。

※ 予定していた機器導入日が翌月以降に遅れてしまう場合、計画期間を変更する必要がありますので、必ず計画の変更認定申請を行ってください（32ページ参照）。

※ 新規創業事業主の場合、計画期間の開始日は上記と同様ですが、事業が開始された月の初日から3か月以上の期間を設ける必要があります。

※ 導入・運用期間中にさらに介護福祉機器を導入する場合は、その導入する月の初日から3か月以上の期間を設ける必要があります。

③ 計画認定申請に必要な書類

□ 1	「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画（変更）書」（様式第b-1号） 「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【計画提出時】」（様式第b-1号別紙1）	
□ 2	主たる事業が介護事業以外の事業主が、経営する介護事業所に機器を導入する場合	計画時離職率算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第b-1号別紙2）
□ 3	介護事業主であることが確認できる書類	介護保険指定事業所の指定通知書など
□ 4	介護福祉機器のカタログ、価格表、見積書（写）	
□ 5	対象事業所における計画時離職率の算出に係る期間の雇用保険一般被保険者離職状況がわかる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等
□ 6	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

④ 計画の提出限

計画開始日からさかのぼって、**6か月前～1か月前の日の前日までに**提出してください。

⑤ 計画の提出先

計画書を介護福祉機器を導入する事業所の所在地を管轄する各都道府県労働局*に提出してください。

* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。

介護福祉機器の導入、適切な運用により労働環境を改善し、それが介護労働者の雇用管理の改善につながる計画内容であること、また、その計画の実施により、介護労働者の身体的負担軽減などに一定の効果が見込まれること等の認定基準に照らして審査します。

(2) 認定された導入・運用計画に基づき機器を導入し、 介護労働者の雇用管理改善に努めること

a. 機器の導入・運用

① 機器の導入・運用とは

介護福祉機器の導入とは、介護福祉機器を設置または整備することをいい、運用とは、当該機器を適切かつ効果的に活用して介護関係業務に用いることをいいます。
ただし、**介護福祉機器の設置に係る費用（工事費等）は支給対象に含みません。**

② 導入効果の把握

助成金の支給を受けるためには、介護福祉機器を導入したことによって、効果的な介護関係業務が行われたかどうかを把握することが必要です。機器の導入前と機器の導入後、計画期間終了までに、**介護福祉機器を導入する部署で、介護福祉機器を使用する介護労働者だけでなく介護関係業務に従事している全ての介護労働者（雇用保険一般被保険者以外も含む）に、それぞれ実施したアンケート結果に基づき、導入効果を測定・評価します。**（アンケートの様式例を用意していますのでご利用ください。）

また、支給申請時に提出する「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【支給申請時】」（様式第b-5号別紙）には、導入効果を把握するためのアンケートの実施状況や実施結果を記入し、**実際に記入されたアンケート用紙も提出してください。**なお、アンケートの回収率が**80%以上**であることが必要です。

導入効果は、**身体的負担が大きいと感じている職員数の改善率**で評価します。

改善率が70%以上であった場合には**機器の導入関係費用**について支給決定を行います。

計画期間中は、特に以下のことに気をつけてください。

- 請求書、領収書、納品書などを保管すること（支給対象部分の金額が確認できるもの）。
- 分割払いの場合は、支給対象部分の費用の支払い計画を立てること（対象外部分を除く。）。
- 助成金の支給終了後も引き続き介護福祉機器の使用を予定すること。
- 機器の販売者に「介護福祉機器販売・賃貸証明書」（様式第b-6号）の記入・押印をもらうこと。
- 導入・運用計画期間終了までに導入効果を把握すること。
- 労働関係法令に違反しないこと。

b. 助成金の対象となる介護福祉機器

介護労働者が使用することにより、直接的に身体的負担の軽減を図ることができ、労働環境の改善が見込まれるなど、所定の要件を満たすもので**1品10万円以上**であることが必要です。

1. 移動・昇降用リフト ※ 立位補助機、非装着型移乗介助機器を含む。人の移動又は移乗に使用するものに限る。

2. 装着型移乗介助機器

3. 自動車用車いすリフト ※ 福祉車両の場合は、車両本体を除いた車いすリフト部分に限る。

4. エアーマット ※ 体位変換機能を有するものに限る。

5. 特殊浴槽 ※ 移動・昇降用リフトと一体化しているもの、移動・昇降用リフトが取り付け可能なもの又は側面が開閉可能なもの等。

6. ストレッチャー ※ 入浴用を使用するもの。それ以外は昇降機能が付いているものに限る。

移動・昇降用リフトの導入時に同時に購入等した吊り具（スリングシート）や、特殊浴槽の導入時に同時に購入等した入浴用担架や入浴用車いす等、支給の対象となる介護福祉機器と同時に購入等した、身体的負担軽減に資する機能を発揮するために必要不可欠な付属品を含めることができます。

★ただし、次に該当するものは対象外です。

- 要介護者等が購入・賃借する機器
- 事業主が私的目的で購入した機器
- 福祉サービス又は保健医療サービスに使用しない機器
- 事業主以外の名義の機器
- 現物出資された機器
- 販売・賃貸する目的で購入した機器
- 原材料
- 取得後、解約・第三者に譲渡した機器
- 支払い事実が明確でない機器
- 国外において導入される機器
- 資本的・経済的関連性がある事業主間の取引による機器
- 同じ機器で他の助成金をすでに受給した場合
- 国又は地方公共団体等から補助金等の支給を受けている機器
- 次の取引による機器
 - ・個人間における取引
 - ・配偶者間又は1親等の親族間の取引
 - ・法人と個人間の取引
 - ・法人とその代表者間、法人とその代表者の配偶者間、法人とその代表者の1親等の親族間、法人とその取締役間又は法人とその理事間の取引
 - ・法人間の取引
 - ・代表者が同一人、配偶者間又は1親等の親族間の取引
- 1年以上にわたり反復して更新することが見込まれない契約により賃借した機器
- 計画期間前に導入した機器

(3) 雇用管理責任者を選任していること

雇用管理責任者

雇用管理の改善への取組、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する管理業務を担当する人をいいます。計画認定申請時までには事業所ごとに選任し、選任したときは、その氏名を事業所内に周知する必要があります。

★計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された導入・計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて以下の点に留意の上、「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画（変更）書」（様式第b-1号）を提出し、認定された計画の変更認定申請を行う必要があります。

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

機器の導入予定日や導入・運用計画期間を変更する場合（※）	
1	機器の導入予定日の変更とそれに伴う計画期間の変更は、変更後の機器の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。
2	変更前の導入・運用計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とすること。
新規創業事業主で事業開始日を変更する場合	
1	事業開始日の変更に伴う計画期間の変更は、変更後の事業開始日の属する月の前月末までに行うこと。
2	変更前の導入・運用計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とすること。
導入・運用計画期間を延長又は短縮する場合	
1	計画期間の延長又は短縮は、変更前又は変更後の計画期間の末日のいずれか早い日までに行うこと。
2	変更前の導入・運用計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内の計画とすること。
導入機器の内容を変更する場合	
	導入機器の内容の変更（品目、台数、購入金額（割引等により減額する場合を除く）、賃借料（割引等により減額する場合を除く）、保守契約（金額の変更を含む）、導入事業所の変更等）は、機器導入日の属する月の前月末までに行うこと。
導入機器の使用を徹底するための研修の内容を変更する場合	
	導入機器の使用を徹底するための研修のうち、研修費用の変更は、研修実施日の属する月の前月末までに行うこと。

- ・その他の変更については、変更書の提出は必要ありません。
- ・変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる機器の導入・運用を行った場合は、原則として**支給対象とはなりません**のでご注意ください。
- ・ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

注意

※ 認定を受けた後、予定していた機器導入日が翌月以降に遅れてしまう場合、計画期間を変更する必要がありますので、必ず上記の手続きを行ってください。

B 目標達成助成

(1) 「A 機器導入助成」に記載する措置を実施すること

(2) 離職率※¹を目標値※²以上に低下させること

※²については、次ページ参照

(3) 離職率が30%以下となること

注意

低下させる離職率ポイント（目標値）を達成しただけでは、目標達成助成を受けられない場合があります！

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

計画時離職率	評価時離職率	
40%	33%	不支給
40%	30%	支給可

この場合、目標値7%ポイントを達成するだけでは目標達成助成（第1回）は支給されません。

※1 離職率の算出方法

① 離職率は次のとおり算出してください。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数 (\ast 2)}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

(※1)

(※1) 小数点第2位を四捨五入（ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第2位以下まで算出）し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(※2) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による者は**含みません**。

なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」に含みます。

② 「**所定の期間**」は算出する離職率によって異なります。

- ・ 評価時離職率…「**所定の期間**」が「導入・運用計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・ 計画時離職率…「**所定の期間**」が「導入・運用計画認定申請日」の12か月前の属する月の初日から導入・運用計画認定申請日の属する月の前月までの期間」として算出した離職率

③ 「**雇用保険一般被保険者**」に短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は**含みません**。

④ 「**雇用保険一般被保険者**」について、主たる事業が介護事業以外の事業主が介護福祉機器を導入する場合は、「介護労働者のうち一般被保険者の数」をカウントします。

※ 2 低下させる離職率ポイント（目標値）

助成金の受給には、評価時離職率を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させることが必要です。目標値は、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数の規模に応じて変わります。

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	1～9人	10～29人	30～99人	100～299人	300人以上
低下させる離職率ポイント（目標値）	15%ポイント	10%ポイント	7%ポイント	5%ポイント	3%ポイント

- ① [計画時離職率－目標値] の値が0%を下回る場合、新規創業等で計画時離職率を算出できない場合は、**評価時離職率を0.0%とすることを目標**とします。
- ② 人数規模区分は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

（例）対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

- ・ 計画時離職率 **15.0%** → 評価時離職率 **8.0%**以下とすることが必要
- ・ 計画時離職率 **5.0%** → 評価時離職率 **0.0%**とすることが必要

Ⅱ-2. 助成金の対象事業主

A 機器導入助成

(1) 雇用保険の適用事業の事業主であること

(2) 介護事業主※であること

※ 介護福祉機器助成コースの場合、下の図にある福祉サービス又は保健医療サービスのうち、**11、12、34、35、48、49、51を除く**サービスを提供している事業主が対象となります。

介護事業主

本助成の対象となる事業主は、介護福祉機器を導入する事業所において、以下の福祉サービス又は保健医療サービスの提供を業として行う事業主となります。他の事業と兼業していても差し支えありません。

介護保険法関連

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1. 訪問介護 | 22. 居宅介護支援 |
| 2. 訪問入浴介護 | 23. 介護福祉施設サービス |
| 3. 訪問看護、老人訪問看護
(高齢者の医療の確保に関する法律関連) | 24. 介護保健施設サービス |
| 4. 訪問リハビリテーション | 25. 介護医療院サービス |
| 5. 居宅療養管理指導 | 26. 介護予防訪問入浴介護 |
| 6. 通所介護 | 27. 介護予防訪問看護 |
| 7. 通所リハビリテーション | 28. 介護予防訪問リハビリテーション |
| 8. 短期入所生活介護 | 29. 介護予防居宅療養管理指導 |
| 9. 短期入所療養介護 | 30. 介護予防通所リハビリテーション |
| 10. 特定施設入居者生活介護 | 31. 介護予防短期入所生活介護 |
| 11. 福祉用具貸与 | 32. 介護予防短期入所療養介護 |
| 12. 特定福祉用具販売 | 33. 介護予防特定施設入居者生活介護 |
| 13. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 34. 介護予防福祉用具貸与 |
| 14. 夜間対応型訪問介護 | 35. 特定介護予防福祉用具販売 |
| 15. 地域密着型通所介護 | 36. 介護予防認知症対応型通所介護 |
| 16. 認知症対応型通所介護 | 37. 介護予防小規模多機能型居宅介護 |
| 17. 小規模多機能型居宅介護 | 38. 介護予防認知症対応型共同生活介護 |
| 18. 認知症対応型共同生活介護 | 39. 介護予防支援 |
| 19. 地域密着型特定施設入居者生活介護 | 40. 訪問型サービス |
| 20. 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 | 41. 通所型サービス |
| 21. 複合型サービス | 42. その他生活支援サービス |
| | 43. 介護予防ケアマネジメント |

障害者総合支援法関連

- 44. 障害福祉サービス
- 45. 地域活動支援センターで行われる介護サービス等

児童福祉法関連

- 46. 障害児通所施設で行われる介護サービス
- 47. 障害児入所施設で行われる介護サービス

その他

- | | |
|--|------------------------------|
| 48. 救護施設で行われる介護サービス
(生活保護法関連) | 50. 居宅において行われる介護サービス |
| 49. 居宅生活支援施設および養護事業を行う施設で
行われる介護サービス
(原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律関連) | 51. 福祉用具販売(12、35以外) |
| | 52. 移送 |
| | 53. 要介護者への食事の提供(配食) |
| | 54. その他の福祉サービス
又は保健医療サービス |

●平成23年度で廃止とした介護療養施設サービスについては、平成35年度末までの経過措置が終了するまでは引き続きその効力を有するとされています。

(3) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満すこと

①『本助成金（Ⅱ介護福祉機器助成コース／A機器導入助成）』

『職場定着支援助成金（介護福祉器助成コース／機器導入助成）』を受給している場合
介護福祉機器を導入等した事業所（雇用保険適用事業所単位）での累計額が150万円未満で、導入・運用計画提出時において前回の支給決定日を過ぎていることが必要です。
また、その累計額が150万円に達している場合は、機器導入助成の最後の支給決定日の翌日から3年を経過していることが必要です。

②『職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）』

※平成29年3月31日までに計画認定申請を提出したもの

『中小企業労働環境向上助成金（介護福祉機器等助成）』

『介護労働環境向上奨励金（介護福祉機器等助成）』

『介護労働者設備等導入奨励金』

『介護労働者設備等整備モデル奨励金』を受給している場合

介護福祉機器を導入等した事業所（雇用保険適用事業所単位）での累計額が300万円未満で、導入・運用計画提出時において前回の支給決定日を過ぎていることが必要です。
また、その累計額が300万円に達している場合は、最後の支給決定日の翌日から3年を経過していることが必要です。

(4) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

導入・運用計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から本助成金（Ⅱ介護福祉機器助成コース／A機器導入助成）に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※）により離職した者の数が、導入・運用計画提出日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

（※）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

(5) 過去に設備改善等支援コース（計画達成助成1回目）を受給している事業主で、同一の機器に係る導入・運用計画を提出する事業主でないこと

(6) 国又は地方公共団体等からの補助金等を受けていないことを確認するため、国又は地方公共団体等への照会及び国又は地方公共団体等からの照会に応じることに同意する事業主であること

過去3年以内に②の助成金を受給した事業主の皆さまへ

②の助成金の累計額によって、本助成金（機器導入助成）の上限額が変わります！

（例）平成28年度中に職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）200万円を受給済みで、新しく800万円の介護福祉機器を導入するに当たって、この助成金を活用する場合。

①機器導入助成

300万円（②の助成金の上限額）－200万円（受給済額）＝100万円（上限額）

800万円×25%（助成率）＝200万円＞100万円

支給可能額：100万円

②目標達成助成

800万円×20%（生産性要件に係る申請の場合は35%）（助成率）

＝160万円（280万円）＞150万円（上限額）

支給可能額：150万円

※ 過去3年以内に上記（3）②の助成金を受給し、上限300万円に到達している場合は最後の支給決定日の翌日から3年を経過するまで、新しく導入・運用計画書を提出することはできません。

B 目標達成助成

(1) 本助成金（Ⅱ介護福祉機器助成コース／A機器導入助成）の支給を受け、引き続き導入した介護福祉機器を運用していること

(2) 離職率の目標を達成すること

(3) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

導入・運用計画期間の末日の翌日から本助成金（Ⅱ介護福祉機器助成コース／B目標達成助成）に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由^(※)により離職した者の数が、評価時離職率算定期間の初日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

(※) 雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

Ⅱ-3. 支給申請

A 機器導入助成

計画期間終了後**2か月以内**に申請書を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

導入・運用計画の変更がないか、変更がある場合は導入・運用計画（変更）書（様式第b-1号）を提出したかを確認してください。

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース／機器導入助成）支給申請書」（様式第b-5号） 「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）導入・運用計画対象経費内訳書【支給申請時】」（様式第b-5号別紙）	
<input type="checkbox"/> 2	「人材確保等支援助成金 介護福祉機器販売・賃貸証明書」（様式第b-6号）	
<input type="checkbox"/> 3	導入した介護福祉機器の内容がわかる書類	売買契約書（請求書及び領収書）（写）、賃貸契約書（写）、保守契約書（写）、パンフレット、事業所内で撮影した機器の写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）、納品書など
<input type="checkbox"/> 4	導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修に関する内容が確認できる資料	
<input type="checkbox"/> 5	導入した介護福祉機器の使用を徹底するための研修に要した費用の支払いを証明する資料（写）	
<input type="checkbox"/> 6	導入効果の把握に関する書類	介護労働者が実際に記入したアンケート
<input type="checkbox"/> 7	総勘定元帳（現金科目・預金科目）（写） または預金通帳（写）	機器の支払いに関する部分のみで可
<input type="checkbox"/> 8	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 9	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

★ 支給申請時に、介護福祉機器が計画どおりに導入・運用されていることを、必要に応じて現地確認します。

以下に該当する場合には助成金を支給できません。

- 導入機器を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合
- 正当な理由なく、導入機器の一部又は全部を設置していない場合又は設置するも恒常的に使用していない場合
- 適正な使用や管理を怠ったことにより導入機器が使用不可能となっている場合
- 導入機器が計画とは異なる事業所に導入された場合
- 介護福祉機器を導入する事業所の介護労働者以外の労働者が恒常的に使用する場合

B 目標達成助成

評価時離職率算定期間終了後**2か月以内**に申請書を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース／目標達成助成）支給申請書」（様式第b-7号）	
<input type="checkbox"/> 2	主たる事業が介護事業以外の事業主が、経営する介護事業所に機器を導入する場合	「介護労働者名簿」（第b-7号別紙）
<input type="checkbox"/> 3	対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況が分かる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）など
<input type="checkbox"/> 4	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 5	その他管轄労働局長が必要と認める書類	
<input type="checkbox"/> 6	（生産性要件を満たした場合の支給額の申請を行う場合） 生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）、損益計算書、総勘定等

★ 支給申請時に、引き続き介護福祉機器が運用されていることを、必要に応じて現地確認します。

以下に該当する場合には助成金を支給できません。

- 導入機器を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合
- 正当な理由なく、機器等の一部又は全部を設置していない場合又は設置するも恒常的に使用をしていない場合
- 適正な使用や管理を怠ったことにより導入機器が使用不可能となっている場合
- 導入機器が計画とは異なる事業所に導入された場合
- 介護福祉機器を導入する事業所の介護労働者以外の労働者が恒常的に使用する場合

II-4. 支給額

A 機器導入助成

<支給対象経費>の合計額（税込）の**25%**
（上限**150万円**※）を支給します。

B 目標達成助成

<支給対象経費>の合計額（税込）の**20%**
（生産性要件を満たした場合、**35%**）（上限**150万円**）を支給します。

○支給対象経費

- イ. 介護福祉機器の導入費用
（設置費用等は除く。）
- ロ. 保守契約費
- ハ. 機器の使用を徹底させるための研修費

（留意事項）

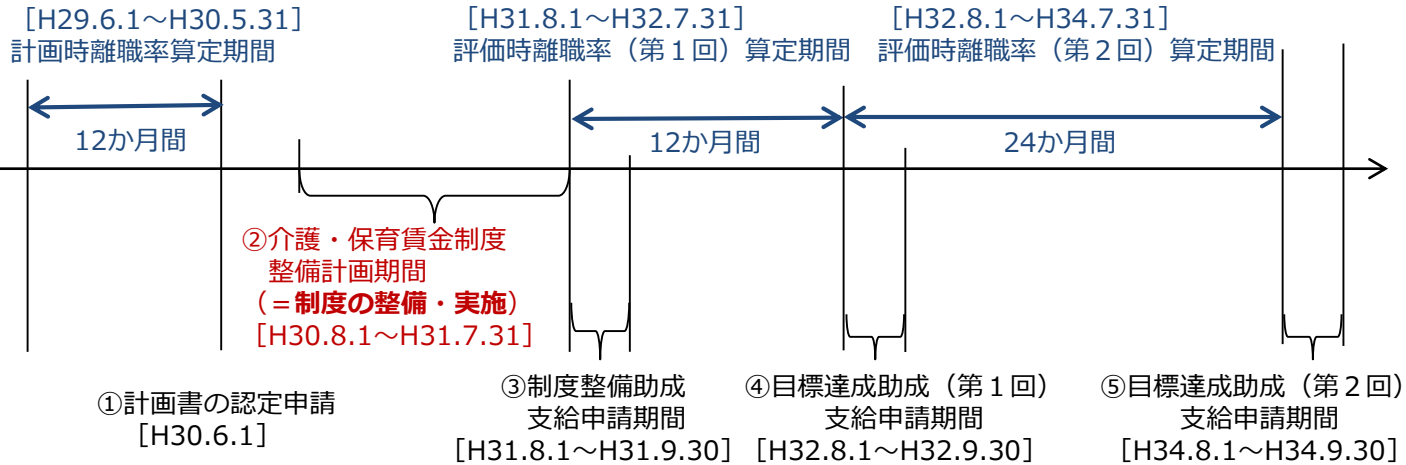
- 介護福祉機器の設置に係る費用（工事費等）や送料、振込手数料は対象とはなりません。
- 計画申請日以降、支給申請書提出日までに支払った費用のみが対象となります。
- 介護福祉機器を賃借する場合は、導入・運用計画期間内に実際に賃借した期間の費用のみであって、計画申請日以降、支給申請の日までに支払った分のみ（利子を含む）が対象となります。
- 介護福祉機器を購入し、分割で支払う場合は、計画申請日以降、支給申請の日までに支払った分のみ（利子を含む）が対象となります。
- 保守契約に関して導入・運用計画期間を超えて締結する場合は、導入・運用計画期間内に相当する額（月割・年割などで計算）が対象となります。

Ⅲ 介護・保育労働者雇用管理制度助成コース

※本文中「介護/保育」とある箇所は、該当するいずれかの用語を当てはめて読んでください。

介護・保育労働者雇用管理制度助成コースの申請期間の考え方

- 介護・保育賃金制度整備計画期間をH30.8.1～H31.7.31とし、介護・保育賃金制度整備計画認定申請をH30.6.1に行う場合



①	<p>介護・保育賃金制度整備計画書を作成し、提出します。 その際、認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から介護・保育賃金制度整備計画認定申請日の属する月の前月末までの期間の離職率を「計画時離職率」として計算します。</p> <p>【上図の場合】 介護・保育賃金制度整備計画認定申請日：H30.6.1 計画時離職率算定期間：H29.6.1～H30.5.31</p>
②	<p>認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。</p> <p>【上図の場合】 介護・保育賃金制度整備計画期間：H30.8.1～H31.7.31</p>
③	<p>制度整備助成の支給申請を計画期間終了後2か月以内に行います。</p> <p>【上図の場合】 制度整備助成支給申請書提出期間：H31.8.1～H31.9.30</p>
④	<p>介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間の離職率を「評価時離職率 (第1回)」として計算し、計画認定時に示した目標値を達成していれば、目標達成助成 (第1回) を受けられます。</p> <p>評価時離職率 (第1回) 算定期間終了後2か月以内に支給申請を行います。</p> <p>【上図の場合】 評価時離職率 (第1回) 算定期間：H31.8.1～H32.7.31 目標達成助成 (第1回) 支給申請書提出期間：H32.8.1～H32.9.30</p>
⑤	<p>評価時離職率 (第1回) 算定期間の末日の翌日から起算して24か月経過する日までの期間の離職率を「評価時離職率 (第2回)」として計算し、計画認定時に示した目標値を達成していれば、目標達成助成 (第2回) を受けられます。</p> <p>評価時離職率 (第2回) 算定期間終了後2か月以内に支給申請を行います。</p> <p>【上図の場合】 評価時離職率 (第2回) 算定期間：H32.8.1～H34.7.31 目標達成助成 (第2回) 支給申請書提出期間：H34.8.1～H34.9.30</p>

Ⅲ-1. 支給のための要件

A 制度整備助成

(1) 計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）介護・保育賃金制度整備計画（変更）書」（様式第c-1号）や本パンフレット等に基づき、内容を検討してください。

② 計画期間

3か月以上1年以内

計画開始日は、賃金制度を最初に整備する月の初日になります。

③ 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）介護・保育賃金制度整備計画（変更）書」（様式第c-1号）	
<input type="checkbox"/> 2	「整備する賃金制度の概要票」（様式第c-1号別紙1）及び整備予定の賃金制度の内容が分かる書類（就業規則（案）、労働協約（案）等の整備する賃金制度の内容が分かるもの	
<input type="checkbox"/> 3	「事業所確認票」（様式第c-2号）	
<input type="checkbox"/> 4	介護/保育事業主であることを確認できる書類	介護 介護保険法に基づく指定または許可を受けていることを証明する書類等
		保育 事業に係る自治体の許可・届出の書類（写）、HP（写）、園児募集のためのリーフレット等
<input type="checkbox"/> 5	現行の労働協約又は就業規則	
<input type="checkbox"/> 6	対象事業所における計画時離職率の算出に係る期間の雇用保険一般被保険者離職状況がわかる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等
<input type="checkbox"/> 7	（主たる事業が介護/保育事業以外の事業主が、経営する介護/保育事業所に賃金制度を整備する場合等）	介護 計画時離職率算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第c-1号別紙2）
		保育 計画時離職率算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第c-1号別紙3）
<input type="checkbox"/> 8	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

④ 計画の提出期限

計画開始日からさかのぼって、**6か月前～1か月前の日の前日までに提出してください。**
既に介護・保育賃金制度整備計画の計画期間中は、**新たな計画を提出することはできません。**

⑤ 計画の提出先

計画書を本社の所在地を管轄する各都道府県労働局*に提出してください。

* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。
計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。ご記入の際は、特に下記の点にご留意ください。

計画書に記載された「計画時離職率」が、労働局にて計算する離職率と一致しなければ、計画は認定されません。雇用保険一般被保険者の数、離職者数、定年退職または重責解雇した者等の数は正確に記入してください。

(2) 認定された介護・保育賃金制度整備計画に基づき、制度を整備し、かつ全ての介護/保育労働者に実施すること

a. 助成金の対象となる賃金制度

助成金の対象となる賃金制度とは、介護/保育労働者(※)の職場への定着を促進するために、ステップアップや将来の給与水準が想定できるように職務、職責、職能、資格、勤続年数等に応じて階層的に定めるもの(次の階層にどうすれば到達できるか明記されていないものや一労働者に対して単一の額を定めるものを除く。)をいいます。

原則として、雇用する全ての介護/保育労働者(試用期間中の者や休職者を含む)について適用されている必要があります。

★ 特定の介護/保育労働者の属性が特殊であって、臨時または緊急に雇用されたために労働協約または就業規則の整備が間に合わない場合、例外として全ての介護/保育労働者について適用されている必要はありません。

ただし、当該労働者を雇用した日から起算して1年を経過しない場合に限りです。

(※) 「介護労働者」とは？

介護労働者とは、専ら介護関係業務に従事する労働者のことをいいます。

また、介護関係業務とは、身体上または精神上的の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある方に対し、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、看護、療養上の管理、移動の介護、衣服の着脱介護、体位交換、清拭等を行うものです。

なお、いわゆる正規労働者だけでなく、パートなどの非正規労働者も含まれます。

(※) 「保育労働者」とは？

保育労働者とは、専ら保育関係業務に従事する労働者のことをいいます。

また、保育関係業務とは、保育事業を行うにあたり発生する業務であり、例えば、調理員や事務担当者等の労働者も含まれます。

なお、いわゆる正規労働者だけでなく、パートなどの非正規労働者も含まれます。

参 考

介護事業主にあつては、賃金制度の整備等も含めた雇用管理全般に関して、全国に支部(所)がある(公財)介護労働安定センターによる無料の相談援助を活用することができます。

詳しくは介護労働安定センターのHPをご覧ください。最寄りの都道府県にある介護労働安定センターにお問い合わせください。

介護労働安定センター

検索

b. 賃金制度の整備

① 賃金制度の整備とは

賃金制度の整備とは、労働協約または就業規則を変更することにより、賃金制度を新たに定めるか、または改善することをいいます。

▶「賃金制度を新たに定めるか、または改善する」とは？

- 「賃金制度を新たに定める」とは、現在賃金制度を定めていない事業所において、新たに職務、職責、職能、資格、勤続年数等に応じた階層的な賃金制度を労働協約または就業規則において新たに定めることをいいます。
- 「賃金制度を改善する」とは、現行の賃金制度を変更することにより、より介護/保育労働者の職場への定着を促進するものにするをいいます。右表が、その具体例です。

<参考>「賃金制度を改善する」の具体例

1	新たに、賃金制度が労働協約又は就業規則に規定されている介護/保育労働者以外の介護/保育労働者に適用する賃金制度を作成することにより全ての介護/保育労働者に賃金制度が適用されることとなる場合。
2	全ての介護/保育労働者に関する賃金制度（個々人の昇給の定めがないもの）を定めていたが、職務、職責、職能、資格等に応じた新たな賃金制度を定める場合。
3	全ての介護/保育労働者に関して職務、職責、職能、資格等に応じた賃金を定めていたが、更に定期昇給制度（勤続年数に応じた新たな賃金額を増額する制度）を加える場合。
4	全ての介護/保育労働者に職務、職責、職能、資格等に応じた賃金を定めていたが、新たな客観的な職業能力評価基準に基づく賃金の格付けを導入する場合。（介護事業主の場合はキャリア段位制度も含む）
5	階層的な賃金額の定め（全ての介護/保育労働者に適用。）に更に上位の階層の賃金額を追加する場合。

② 賃金制度の整備日とは

賃金制度の整備日とは、新たに賃金制度を定めた労働協約または就業規則の施行年月日をいいます。ただし、施行年月日が定められていない場合は、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署に届け出た日（※）をいいます。

（※）常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の労働基準監督署への届出は不要です。制度の導入日は、施行年月日が定められていない場合にあっては、就業規則を従業員全員に対して書面により周知した日とします。

c. 賃金制度の実施

① 賃金制度の実施とは

賃金制度の実施とは、整備した賃金制度を適切かつ効率的に実施することをいいます。制度整備助成を受けるためには、原則**全ての介護/保育労働者に実際に制度を実施することが必要**です。なお、賃金制度が何らかの評価結果に基づく場合、①評価を実施するだけでなく、②その評価結果を賃金（残業代、賞与等の臨時に支払われる賃金を除く）に反映させることが必要です。

② 賃金制度の実施日とは

賃金制度の実施日は、賃金制度の整備を経て、新しい賃金制度に基づく賃金を支払った日をいいます。制度整備助成を受けるためには、全ての介護/保育労働者に実際に制度を実施することが必要です。

なお、制度を複数回にわたって実施する場合は、最初に実施した日を「賃金制度の実施日」といいます。

注意

- 賃金制度の整備後、介護/保育賃金制度整備計画期間における介護/保育労働者の一人一月当たりの平均賃金（残業代、賞与等の臨時に支払われる賃金を除く）が、賃金制度の整備日の1か月前の平均賃金と比較して低下していないなど、賃金制度の整備後の対象労働者の賃金総額が低下していないことが必要です。
- 賃金制度が実施されるための合理的な条件（勤続年数、人事考課結果等の客観的に確認可能な要件および基準、手続、実施時期等）が労働協約または就業規則に明示されている必要があります。
- 整備した賃金制度において、事業主の責めに帰すべき事由により、昇給しないことが明記されていないものである必要があります。

★計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された介護・保育賃金制度整備計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて以下の点に留意の上、下記の書類を提出し、認定された計画の変更認定申請を行う必要があります。

- ・「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）介護・保育賃金制度整備計画（変更）書」（様式第c-1号）
- ・「整備する賃金制度の概要票」（様式第c-1号別紙1）
- ・ **介護** 「介護労働者名簿」（様式第c-1号別紙2） ※該当する事業主のみ
- ・ **保育** 「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第c-1号別紙3） ※該当する事業主のみ
- ・「事業所確認票」（様式第c-2号）

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

介護・保育賃金制度整備計画期間を延長／短縮する場合	
1	介護・保育賃金制度整備計画期間を延長する場合は、変更前の介護・保育賃金制度整備計画期間の末日まで、介護・保育賃金制度整備計画期間を短縮する場合は、変更後の介護・保育賃金制度整備計画期間の末日までに行うこと。
2	変更前の介護・保育賃金制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とすること。
賃金制度の整備予定日を変更する場合	
1	変更後の賃金制度の整備予定日の属する月の前月末までに行うこと。変更後の整備予定日が変更前の整備予定日と同月の場合は、変更書の提出は必要ありません。
2	変更前の介護・保育賃金制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とし、かつ、変更後の介護・保育賃金制度整備計画期間も3か月以上とすること。
整備する賃金制度の内容（対象労働者の範囲も含む）を変更する場合	
1	変更後の賃金制度の整備予定日の属する月の前月末までに行うこと。
2	賃金制度の内容（対象労働者の範囲も含む）の変更に伴い介護・保育賃金制度整備計画期間を延長または短縮する場合は、変更前の介護・保育賃金制度整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内の計画とすること。
賃金制度の対象事業所を変更（増加・減少）する場合	
	介護・保育賃金制度整備計画期間の末日までに行うこと。

※その他の変更については、変更書の提出は必要ありません。なお、賃金制度の対象となる労働者の人数の変更は、支給申請書の提出をもって変更したものとみなしますので、変更書の提出は必要ありません。

※変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる制度整備・実施を行った場合は、原則として支給対象とはなりませんのでご注意ください。

※ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

B 目標達成助成（第1回）

(1) 「A 制度整備助成」に記載する措置を実施すること

(2) 評価時離職率（第1回）※1を目標値※2以上に低下させること

※1、※2については、次ページ参照

(3) 評価時離職率（第1回）が30%以下となること

注意

低下させる離職率ポイント（目標値）を達成しただけでは、目標達成助成（第1回）を受けられない場合があります！

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

計画時離職率	評価時離職率（第1回）	
40%	→ 33%	不支給
40%	→ 30%	支給可

この場合、目標値7%ポイントを達成するだけでは目標達成助成（第1回）は支給されません。

C 目標達成助成（第2回）

(1) 上記「B 目標達成助成（第1回）」に記載する措置を実施すること

(2) 評価時離職率（第2回）※1が
評価時離職率（第1回）を維持していること

※1については、次ページ参照

(3) 評価時離職率（第2回）が20%以下となること

注意

評価時離職率（第1回）を維持しただけでは、目標達成助成（第2回）を受けられない場合があります！

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

評価時離職率（第1回）	評価時離職率（第2回）	
25%	→ 25%	不支給
25%	→ 20%	支給可

この場合、評価時離職率（第1回）を維持しただけでは目標達成助成（第2回）は支給されません。

※ 1 離職率の算出方法

① 離職率は次のとおり算出してください。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数 (\ast 4)}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数 (\ast 3)}} \times 100$$

(※ 3) 小数点第 2 位を四捨五入 (ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第 2 位以下まで算出) し、算出した値が 100 を超えた場合には、離職率 100% とします。

(※ 4) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による者は含みません。

なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」に含みます。

② 「**所定の期間**」は算出する離職率によって異なります。

- ・ 計画時離職率…「**所定の期間**」が「計画認定申請日の12か月前の属する月の初日から介護・保育賃金制度整備計画認定申請日の属する月の前月末までの期間」として算出した離職率
- ・ 評価時離職率 (第 1 回) …
「**所定の期間**」が「介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・ 評価時離職率 (第 2 回) …
「**所定の期間**」が「評価時離職率 (第 1 回) 算定期間の末日の翌日から起算して24か月経過する日までの期間」として算出した離職率

③ 「**雇用保険一般被保険者**」に短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含みません。

④ 主たる事業が介護/保育事業以外の事業主が賃金制度を整備する場合は、それぞれ「介護労働者のうち一般被保険者の数」「保育労働者のうち一般被保険者の数」を「**雇用保険一般被保険者**」としてカウントします。

※ 2 低下させる離職率ポイント (目標値)

助成金の受給には、評価時離職率 (第 1 回) を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させることが必要です。

目標値は、対象事業所における**雇用保険一般被保険者の人数**の規模に応じて変わります。

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	1～9人	10～29人	30～99人	100～299人	300人以上
低下させる離職率ポイント (目標値)	15%ポイント	10%ポイント	7%ポイント	5%ポイント	3%ポイント

① [計画時離職率－目標値] の値が 0% を下回る場合、新規創業等で計画時離職率を算出できない場合は、**評価時離職率 (第 1 回) を 0.0% とすることを目標**とします。

② 人数規模区分は、評価時離職率 (第 1 回) 算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が 30 人の場合

- ・ 計画時離職率 15.0% → 評価時離職率 **8.0%** 以下とすることが必要
- ・ 計画時離職率 5.0% → 評価時離職率 **0.0%** とすることが必要

Ⅲ-2. 助成金の対象事業主

A 制度整備助成

(1) 雇用保険の適用事業の事業主であること

(2) 介護/保育事業主※¹であること

※1 次ページ参照

(3) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと

- 『本助成金（Ⅰ雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度を含むもの/目標達成助成）』
『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度を含むもの/制度導入助成）』
『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの/制度導入助成）』
を受給している場合
介護・保育賃金制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して
3年間に経過している事業主であること（※2）。
（※2）介護事業主にあつては平成28年4月1日より前に、保育事業主にあつては平成28年10月19日より前に『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度を含むもの/制度導入助成）』の計画を提出している場合は、3年間に経過していない場合であっても計画を提出することができます。
- 『本助成金（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース/A制度整備助成）』
『職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成コース/制度整備助成）』
『職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成/制度整備助成）』
『職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース/制度整備助成）』
『職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成/制度整備助成）』を受給している場合
介護・保育賃金制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して
5年間に経過している事業主であること。
- 『本助成金（人事評価改善等助成コース/制度整備助成）』
『人事評価改善等助成金/制度整備助成』を受給している場合
介護・保育賃金制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して
3年間に経過している事業主であること。
- 『本助成金（設備改善等支援コース/計画達成助成）』
『本助成金（設備改善等支援コース/計画達成助成（1回目））』を受給している場合
介護・保育賃金制度整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して
5年間に経過している事業主であること。

(4) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

介護/保育賃金制度整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から本助成金（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース/A制度整備助成）に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※3）により離職した者の数が、介護・保育賃金制度整備計画提出日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

（※3）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

(5) 雇用管理責任者を選任し、その選任した者の氏名を労働者に周知している事業主であること **介護のみ**

介護事業主

本助成の対象となる介護事業主は、以下の福祉サービス又は保健医療サービスの提供を業として行う事業主となります。他の事業と兼業していても差し支えありません。

介護保険法関連

1. 訪問介護
2. 訪問入浴介護
3. 訪問看護、老人訪問看護
(高齢者の医療の確保に関する法律関連)
4. 訪問リハビリテーション
5. 居宅療養管理指導
6. 通所介護
7. 通所リハビリテーション
8. 短期入所生活介護
9. 短期入所療養介護
10. 特定施設入居者生活介護
11. 福祉用具貸与
12. 特定福祉用具販売
13. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
14. 夜間対応型訪問介護
15. 地域密着型通所介護
16. 認知症対応型通所介護
17. 小規模多機能型居宅介護
18. 認知症対応型共同生活介護
19. 地域密着型特定施設入居者生活介護
20. 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護
21. 複合型サービス
22. 居宅介護支援
23. 介護福祉施設サービス
24. 介護保健施設サービス
25. 介護医療院サービス
26. 介護予防訪問入浴介護
27. 介護予防訪問看護
28. 介護予防訪問リハビリテーション
29. 介護予防居宅療養管理指導
30. 介護予防通所リハビリテーション
31. 介護予防短期入所生活介護
32. 介護予防短期入所療養介護
33. 介護予防特定施設入居者生活介護
34. 介護予防福祉用具貸与
35. 特定介護予防福祉用具販売
36. 介護予防認知症対応型通所介護
37. 介護予防小規模多機能型居宅介護
38. 介護予防認知症対応型共同生活介護
39. 介護予防支援
40. 訪問型サービス
41. 通所型サービス
42. その他生活支援サービス
43. 介護予防ケアマネジメント

障害者総合支援法関連

44. 障害福祉サービス
45. 地域活動支援センターで行われる介護サービス等

児童福祉法関連

46. 障害児通所施設で行われる介護サービス
47. 障害児入所施設で行われる介護サービス

その他

48. 救護施設で行われる介護サービス
(生活保護法関連)
49. 居宅生活支援施設および養護事業を行う施設で行われる介護サービス
(原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律関連)
50. 居宅において行われる介護サービス
51. 福祉用具販売(12、35以外)
52. 移送
53. 要介護者への食事の提供(配食)
54. その他の福祉サービス
又は保健医療サービス

- 平成23年度で廃止とした介護療養施設サービスについては、平成35年度末までの経過措置が終了するまでは引き続きその効力を有するとされています。

保育事業主

本助成の対象となる保育事業主は、以下に規定する業務を目的とする事業を行う事業主です。他の事業と兼業していても差し支えありません。

1. 一時預かり事業
2. 家庭的保育事業
3. 小規模保育事業
4. 居宅訪問型保育事業
5. 事業所内保育事業
6. 病児保育事業
7. 保育所

B 目標達成助成（第1回）

（1）（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／A制度整備助成）の支給を受けていること

（2）評価時離職率（第1回）の目標を達成すること

（3）評価時離職率（第1回）が30%以下になっていること

（4）離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から、本助成金（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／B目標達成助成（第1回））に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※4）により離職した者の数が、評価時離職率（第1回）算定期間の初日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

（※4）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勸奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

C 目標達成助成（第2回）

（1）（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／B目標達成助成（第1回））の支給を受けていること

（2）評価時離職率（第2回）が評価時離職率（第1回）を維持していること

（3）評価時離職率（第2回）が20%以下になっていること

（4）離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

評価時離職率（第1回）算定期間の末日の翌日から本助成金（Ⅲ介護・保育労働者雇用管理制度助成／C目標達成助成（第2回））に係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※5）により離職した者の数が、評価時離職率（第2回）算定期間の初日における被保険者数の6%を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が3人以下の場合を除く）。

（※5）雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勸奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

Ⅲ-3. 支給申請

A 制度整備助成

計画期間終了後**2か月以内**に下記の申請書を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）支給申請書（様式第c-6号）」		
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」（様式第c-2号）」		
<input type="checkbox"/> 3	「整備した賃金制度の概要票」（様式第c-6号別紙1）」		
<input type="checkbox"/> 4	整備した賃金制度の内容が確認できる以下のいずれかの書類		
	<input type="checkbox"/>	賃金制度を明示した労働協約	
	<input type="checkbox"/>	賃金制度を明示した就業規則	
<input type="checkbox"/>	賃金制度に係る運用条件等について、労働協約または就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類		
<input type="checkbox"/> 5	整備した賃金制度を実際に実施したことが確認できる以下の書類		
	<input type="checkbox"/>	「賃金制度の適用者名簿」（様式第c-6号別紙2）」	
	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等、賃金の支払状況が確認できる書類	賃金制度の整備日の1か月前から賃金制度整備計画期間末日までのすべての月分
	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等、出勤状況が確認できる書類	賃金制度の整備日の1か月前から賃金制度整備計画期間末日までのすべての月分
	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
	<input type="checkbox"/>	賃金制度を実施したこと及びその内容、賃金制度の実施日が確認できる書類	企業内での周知書類、昇進・昇格に関する通知等
<input type="checkbox"/> 6	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）」		
<input type="checkbox"/> 7	その他管轄労働局長が必要と認める書類		

注意

認定を受けた計画どおりに、賃金制度の整備・実施を行ってください。

以下のように、認定を受けた計画どおりに賃金制度の整備・実施が行われたと認められない場合は、原則として助成金の支給対象とはなりませんのでご注意ください。

＜認定された計画どおりに賃金制度が整備・実施されたとはいえない場合の例＞

- ・計画にある賃金制度の一部または全てが整備・実施されなかった場合
- ・計画にて対象となっている介護/保育労働者の一部または全員に実施されなかった場合（ただし、対象労働者が離職した場合や、介護/保育労働者でなくなった場合等を除く）

B 目標達成助成（第1回） / C 目標達成助成（第2回）

- ・目標達成助成（第1回）については、**評価時離職率（第1回）算定期間終了後2か月以内**に申請書を各都道府県労働局に提出してください。
- ・目標達成助成（第2回）については、**評価時離職率（第2回）算定期間終了後2か月以内**に申請書を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

① 目標達成助成（第1回）、目標達成助成（第2回）共通書類

<input type="checkbox"/> 1	「事業所確認票」（様式第c-2号）	
<input type="checkbox"/> 2	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 3	（生産性要件を満たした場合の支給額の申請を行う場合） 生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）、損益計算書、総勘定元帳等
<input type="checkbox"/> 4	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

② 目標達成助成（第1回）必要書類

<input type="checkbox"/> 5	「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度等助成コース／目標達成助成（第1回））支給申請書」（様式第c-7号）		
<input type="checkbox"/> 6	対象事業所における評価時離職率（第1回）算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況が分かる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等	
<input type="checkbox"/> 7	（主たる事業が介護/保育事業以外の事業主が、経営する介護/保育事業所に賃金制度を整備する場合）	介護	評価時離職率（第1回）算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第c-7号別紙1）評価時離職率（第1回）算定期間に係る
		保育	評価時離職率（第1回）算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第c-7号別紙2）

③ 目標達成助成（第2回）必要書類

<input type="checkbox"/> 8	「人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度等助成コース／目標達成助成（第2回））支給申請書」（様式第c-8号）		
<input type="checkbox"/> 9	対象事業所における評価時離職率（第2回）算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況が分かる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等	
<input type="checkbox"/> 10	（主たる事業が介護/保育事業以外の事業主が、経営する介護/保育事業所に賃金制度を整備する場合）	介護	評価時離職率（第2回）算定期間に係る「介護労働者名簿」（様式第c-8号別紙1）
		保育	評価時離職率（第2回）算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第c-8号別紙2）

Ⅲ-4. 支給額

定額で以下の金額が支給されます。

A 制度整備助成	→	50万円
B 目標達成助成（第1回）	→	57万円 (生産性要件を満たした場合72万円)
C 目標達成助成（第2回）	→	85.5万円 (生産性要件を満たした場合108万円)

介護/保育事業主のみなさまへ

○介護・保育労働者雇用管理制度助成コースと雇用管理制度助成コースとの併給調整について

★ 介護・保育労働者雇用管理制度助成コースと雇用管理制度助成コースとの併用を検討されている事業主の方は、計画を提出する前に、まずは最寄りの都道府県労働局にご相談ください。

※ 介護・保育労働者雇用管理制度助成コースと雇用管理制度助成コースの評価時離職率算定期間が重複するかどうか等によって、助成金が支給されない場合がありますのでご注意ください（この他にも支給されない場合があります。）。

(1) 評価時離職率算定期間（第1回）が重複する場合

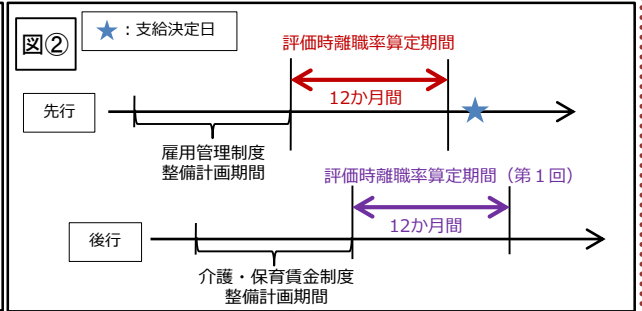
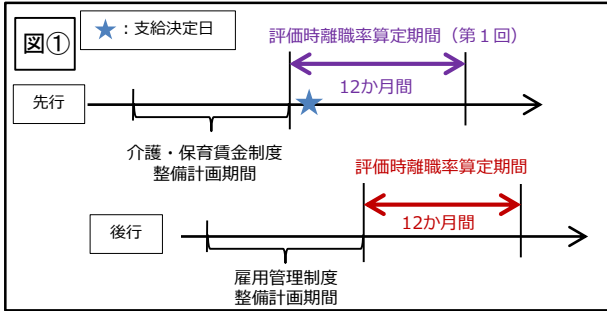
（下表中では、雇用管理制度助成コースを「雇用管理」、介護・保育労働者雇用管理制度助成コースを「介・保」及び目標達成助成（第1回）を「目標達成助成1」として、簡略化して表記しております。）

- 先に計画を開始する助成金の支給決定日（雇用管理制度助成コースにあつては目標達成助成、介護・保育労働者雇用管理制度助成コースにあつては制度整備助成）までに計画を開始した場合

（後に計画を開始しようとする助成コース）

	介護・保育労働者雇用管理制度助成コース	雇用管理制度助成コース			
		評価・処遇含む		評価・処遇含まない	
図①	介護・保育労働者雇用管理制度助成コース	雇用管理 目標達成助成 ×	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○	雇用管理 目標達成助成 ○	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○
図②	雇用管理制度助成コース	評価・処遇含む	雇用管理 目標達成助成 ×	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○	
		評価・処遇含まない	雇用管理 目標達成助成 ○	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○	

（先に計画を開始する助成コース）



(2) 評価時離職率算定期間（第1回）が重複しない場合

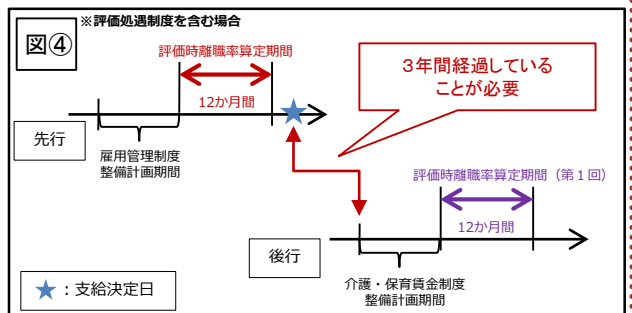
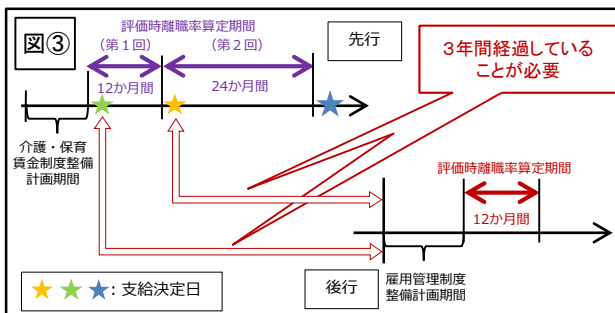
（下表中では、雇用管理制度助成コースを「雇用管理」、介護・保育労働者雇用管理制度助成コースを「介・保」及び目標達成助成（第1回）を「目標達成助成1」として、簡略化して表記しております。）

- 先に計画を開始する助成金の最後の支給決定日（雇用管理制度助成コースにあつては目標達成助成、介護・保育労働者雇用管理制度助成コースにあつては制度整備助成）以後に計画を開始した場合

（後に計画を開始しようとする助成コース）

	介護・保育労働者雇用管理制度助成コース	雇用管理制度助成コース	
		評価・処遇含む	評価・処遇含まない
図③	介護・保育労働者雇用管理制度助成コース	雇用管理 目標達成助成 ○	雇用管理 目標達成助成 ○
図④	雇用管理制度助成コース	評価・処遇含む	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○
		評価・処遇含まない	介・保 制度整備助成 ○ 介・保 目標達成助成1 ○

（先に計画を開始する助成コース）



Ⅳ 中小企業団体助成コース

Ⅳ-1 本助成金の要件と流れ

助成金の概要

中小企業者を構成員とする**事業協同組合等**が、傘下の事業者の人材確保や従業員の職場定着を支援するために一定の事業（**中小企業労働環境向上事業**）を行った場合、それに要した費用の3分の2の額を助成します。

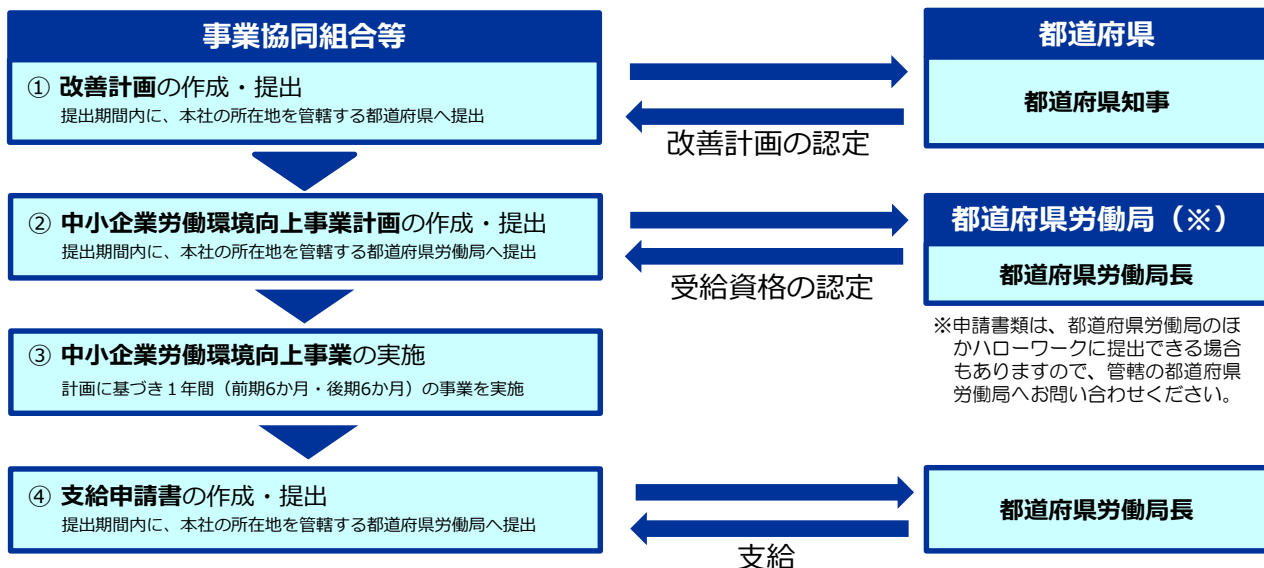
支給対象となる事業協同組合等の要件

次に当てはまる**事業協同組合等**※1が支給対象になります。

- ① **改善計画**※2を作成し、都道府県知事の認定を受けた事業協同組合等であること(以下「認定組合等」といいます)。
- ② 認定組合等の構成員である**中小企業者**※3のために**中小企業労働環境向上事業**を行うこと。
(詳しくは57～58ページの「支給対象となる事業」をご覧ください)

- ※1 ①事業協同組合、②事業協同小組合、③協同組合連合会、④その他特別の法律により設立された組合およびその連合会のうち政令で定めるもの、⑤中小企業者を直接または間接の構成員とする一般社団法人。(55ページ参照)
- ※2 中小労確法に基づき、事業協同組合等や中小企業者が雇用管理の改善に取り組むために策定する計画。
(詳しくは54～55ページの「改善計画」をご覧ください)
- ※3 中小労確法及び政令に定める中小企業等 (55ページ参照)

支給申請の流れ



IV-2 改善計画

1 概要

改善計画とは、中小労確法^{※1}に基づき、中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のため、事業協同組合等や中小企業者^{※2}が雇用管理の改善に取り組むために策定する計画です。

※1 中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律

※2 人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）の対象となる改善計画は、事業協同組合等が作成する計画のみです。

改善計画認定申請の手続き

改善計画の認定を受けるには、下記の書類を事業協同組合等の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出してください。

- ① 改善計画認定申請書[※]とその写し3部
- ② 認定を受けようとする事業協同組合等の定款
- ③ 認定を受けようとする事業協同組合等の最近3期間の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書（最近2年間の事業状況または営業状況及び事業用資産の概要を記載した書類でも可）
- ④ 事業協同組合等の改善事業の実施体制図

※ 改善計画認定申請書は認定組合等の主たる事業所の所在地を管轄する各都道府県の定める様式に従ってください。

改善計画に基づくその他の支援措置等の例

改善計画の認定を受けた事業協同組合等や中小企業者は、中小労確法に基づく支援措置を受けることができますようになります。

(例) 中小企業信用保険法の特例（第10条）・中小企業投資育成株式会社法の特例（第12条）・職業安定法における委託募集の特例（第13条）

2 改善計画の内容

人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）を受給するために改善計画の認定を受ける場合は、計画の内容（改善事業）を以下の条件に沿って定める必要があります。

改善計画の条件

- ① 中小労確法第3条に基づき国が定める基本指針の7項目（下表参照）のうち、事業協同組合等の実情に照らして必要な項目に取り組むものであること。ただし、「募集・採用の改善」の項目のみを選択することはできません。
- ② 構成中小企業者の1/3以上が、基本指針の7項目のうち、「募集・採用の改善」を除くいずれかの項目について、取り組むものであること。
- ③ 改善事業の内容・実施期間（5年以内が目安）並びに事業実施に必要な資金の額及び調達方法が、改善事業の目標を達成するために適切であること。
- ④ 事業協同組合等がその構成中小企業者から委託を受けて労働者の募集を行う場合は、募集を行うための体制等が整備されているものであること。

基本指針の7項目	各項目の内容
① 労働時間等の設定の改善	労働時間、休日数、年次有給休暇を与える時季などの、労働時間等に関する事項について、労働者の健康と生活に配慮するとともに多様な働き方に対応したものと改善する
② 男女の雇用機会均等の確保及び職業生活と家庭生活との両立支援	雇用の各分野における男女の均等な機会と待遇の確保を図るとともに、育児や家族の介護を行う労働者が職業生活と家庭生活とを両立することができるような環境づくり
③ 職場環境の改善	高温・騒音・振動・臭気・粉じん・汚れ及び不十分な照度の改善・危険な作業の改善など、労働者が快適に働けるような職場の環境整備
④ 福利厚生の充実	福利厚生施設の設定または整備、福利厚生制度の充実による、労働者の生活の安定と福祉の増進のためのハード・ソフト面の整備
⑤ 募集・採用の改善	適切な募集条件を設定して、職場の魅力を効果的にアピールし、的確に選考を行うなどの、募集・採用の改善
⑥ 教育訓練の充実	教育訓練の計画的な実施、労働者の自己啓発への援助等、知識・技能・技術の習得に資する能力開発などの教育訓練の充実
⑦ その他の雇用管理の改善	上記のほか、高度人材の配置、新分野進出または円滑な技能継承に伴い必要となる労働者の雇用管理改善、仕事のやりがいを高める職業設計のモデルの明確化・職場の活性化、高齢者等の活用・能力発揮、青少年の職場定着の促進等

3 中小労確法の対象者一覧

下記の一覧に掲げた中小企業者を構成員とする事業協同組合等が、改善計画の認定を受けることができます。

◇中小企業者◇

中小労確法第2条第1項及び中小労確法施行令第1条に規定する以下①～⑰のいずれかに該当する者。

- ① 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人で、製造業・建設業・運輸業その他の業種（以下②～⑦に定める業種を除く）に属する事業を主たる事業として営むもの。
- ② 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人で、卸売業（以下②～に定める業種を除く）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ③ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人で、サービス業（以下②～に定める業種を除く）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ④ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人で、小売業（以下②～に定める業種を除く）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ⑤ 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人で、ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ⑥ 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人で、ソフトウェア業又は情報処理サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- ⑦ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人で、旅館業に属する事業を主たる事業として営むもの
- ⑧ 企業組合
- ⑨ 協業組合
- ⑩ 事業協同組合・事業協同小組合・協同組合連合会
- ⑪ 水産加工業協同組合・水産加工業協同組合連合会
- ⑫ 商工組合・商工組合連合会
- ⑬ 商店街振興組合・商店街振興組合連合会
- ⑭ 生活衛生同業組合
その構成員の3分の2以上が5千万円（卸売業を主たる事業とする事業者については1億円）以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については100人）以下の従業員を使用する者であるもの
- ⑮ 酒造組合・酒造組合連合会
その直接又は間接の構成員である酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの
- ⑯ 酒販組合・酒販組合連合会
その直接又は間接の構成員である酒類販売業者の3分の2以上が5千万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については100人）以下の従業員を使用する者であるもの
- ⑰ 技術研究組合
その直接又は間接の構成員の3分の2以上が①から⑨までのいずれかに該当する者であるもの

◇事業協同組合等◇

中小労確法第2条第1項第6号及び同条第2項並びに中小労確法施行令第1条第2項及び第2条に規定する、上記の中小企業者⑩～⑰及び以下⑱のいずれかに該当する者。

- ⑱ 一般社団法人※
その直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの
※ 公益社団法人を含みます。

IV-3 中小企業労働環境向上事業の実施

1 人材確保等支援助成金受給資格の認定申請

(1) 計画の内容

「人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）中小企業労働環境向上事業実施計画書」（様式第2号）に基づき、計画を作成してください。

(2) 事業実施期間

原則1年間（前期6か月・後期6か月）

※ 改善計画の計画期間の範囲内であれば、1年間の延長の申請を行うことができます。

(3) 受給資格認定申請に必要な書類

受給資格認定申請の際は、以下の書類を提出してください。

①	「人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）受給資格認定申請書」（様式第1号）
②	改善計画の認定申請書（写）（都道府県知事の受理印があるもの）
③	改善計画の認定通知書（写）
④	「人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）中小企業労働環境向上事業実施計画書」（様式第2号）
⑤	その他管轄労働局長が必要と認める書類

※ 事業実施期間延長の申請時の場合、「②」は省略することができます。

(4) 計画の提出

都道府県知事による改善計画の認定を受けてから、事業実施計画期間の開始予定日の1か月前までに、上記（3）の書類を管轄の各都道府県労働局に提出してください。

中小企業労働環境向上事業実施計画の内容について、審査の上、適切と認められる場合は、「人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）受給資格認定通知書」により通知します。

2 中小企業労働環境向上事業実施計画書に基づいた事業の実施

中小企業労働環境向上事業の推進体制

中小企業労働環境向上事業の円滑な推進のため、認定組合等は以下の体制を確保することが必要です。

(1) 「労働環境向上検討委員会」の設置

中小企業労働環境向上事業の企画・立案を行う、労働環境向上検討委員会を設置します。委員会の設置基準等は以下のとおりです。

構成員	認定組合等の役職員・構成中小企業者の役職員等・労働環境向上推進員
選任方法	認定組合等が任意に定める。
業務	中小企業労働環境向上事業の計画の策定及び効果的な事業実施のために必要な事項の検討を行う。

(2) 「労働環境向上推進員」の設置

中小企業労働環境向上事業の実施に関して中心的な役割を担う、労働環境向上推進員を設置します。労働環境向上推進員の設置基準等は以下のとおりです。

要件	① 雇用管理に関して専門的知識・経験を有する者 ② 認定組合等の常勤職員の所定労働日数の6割以上を労働環境向上の業務に従事していること
設置人数	認定組合等が任意に定める（ただし、最低1名以上の設置は必須）。
業務	労働環境向上検討委員会の活動を補佐し、中小企業労働環境向上事業の計画に基づく各種事業の企画立案及び実施、助成金に関する書類の作成等を行う。
選任方法	認定組合等の役職員の中から選任、または部外の者に委嘱して選任 ※ 労働環境向上推進員を選任した場合、以下の書類を作成し、保管すること。 ・辞令等その他選任の事実関係を明らかにする書類 ・当該労働環境向上推進員の活動を明らかにする書類（出勤簿等）

中小企業労働環境向上事業の内容

中小企業労働環境向上事業は、以下のⅠからⅣのとおりです。

なお、**Ⅰ及びⅣの事業を必ず実施**し、あわせて**ⅡまたはⅢの事業については、事業実施期間内にいずれか一つを実施**する必要があります。

支給対象となる事業

Ⅰ 計画策定・調査事業

<概要>

- 中小企業労働環境向上事業のために必要な調査研究の実施
- ⅡからⅣに該当する事業の計画の策定
- 構成中小企業者における中小企業労働環境向上事業の実施状況の調査
- 事業の定着・雇用管理の改善に継続的に取り組む上での課題の把握

<内容>

以下の事業を実施することが必要です。

1 計画策定事業（必須）

労働環境向上検討委員会を開催し、中小企業労働環境向上事業や実施方法に関する具体的な内容を検討・計画し、事業の進捗状況を把握するなどの円滑な実施を図る事業

2 各種調査事業（1年目は必須）

構成中小企業者の実態等を把握するために以下の①～⑥のいずれかに該当する調査を行い、その調査結果を分析することにより、事業内容の検討を行う事業

- ① 雇用管理の実態調査
- ② 構成事業主の意識調査
- ③ 好事例事業所実態調査
- ④ 職場環境実態調査
- ⑤ 従業員に対する意識調査
- ⑥ その他の調査

※1年目の中小企業労働環境向上事業の開始時点（受給資格認定申請書提出後）に、この各種調査事業に該当する調査を行うことが必須です。それ以外の時期に実施した調査であっても、事業実施期間内に実施した調査であれば助成対象となります。

3 事業の成果の分析検討

中小企業労働環境向上事業の成果及び問題点を分析・把握し、今後継続して行う必要がある事業か、どのような点を改善して実施するべきであるか検討する事業。

※事業実施期間を延長し、2年目の人材確保等支援助成金受給資格認定申請を行う場合、1年目の事業としてこの事業の成果の分析検討を実施し、2年目の中小企業労働環境向上事業としてどのような事業を実施すべきか検討した上で、認定申請を行う必要があります。

4 フォローアップ調査事業（必須）

中小企業労働環境向上事業の成果及び問題点を分析・把握し、各事業の取組前後の比較分析及び構成中小企業者の実態調査をする事業

※1年目の事業として行った各種調査事業のフォローアップとして同一の調査を行うとともに、事業実施期間の終了1か月前程度（2年目の人材確保等支援助成金受給資格認定申請を行う場合は2か月前程度）を目途に、「中小企業労働環境向上事業に係る事業効果及び労働力需給状況調査票」（様式第6号）を用いた調査を実施してください。

※事業実施期間を延長し、2年目の人材確保等支援助成金受給資格認定申請を行う場合、このフォローアップ調査事業において、中小企業労働環境向上事業を継続して実施することが望ましいという検討結果が得られた上で認定申請を行う必要があります。

II 安定的雇用確保事業

<概要>

- 構成中小企業者における労働者の安定的な雇入れに向けた、労働条件等の雇用環境及び募集・採用に係る諸問題の改善を図る

<内容>

以下のいずれかの取組みに資する事業を実施することが必要です。

- 1 労働時間等の設定の改善
- 2 男女の雇用機会均等の確保及び職業生活と家庭生活との両立支援
- 3 職場環境の改善
- 4 福利厚生の充実
- 5 募集・採用の改善
- 6 教育訓練の充実
- 7 その他安定的な雇用確保のための雇用管理の改善

III 職場定着事業

<概要>

- 構成中小企業者における労働者の職場定着に向けた、快適な職場環境づくりのための雇用環境に係る諸問題の改善を図る

<内容>

職業相談事業*に加え、以下のいずれかの取組みに資する事業を実施することが必要です。

- 1 労働時間等の設定の改善
- 2 男女の雇用機会均等の確保及び職業生活と家庭生活との両立支援
- 3 職場環境の改善
- 4 福利厚生 of 充実
- 5 教育訓練の充実
- 6 その他安定的な雇用確保のための雇用管理の改善

※ 職業相談事業

構成中小企業者の雇用する労働者に対し、以下の①～②に該当する専門的知識を有する者であって、職業に関する相談等を行う者（職業相談者）を配置し、または職業相談室を運営することにより、労働者の職場定着を図る事業。

- ① 人事管理部門等において、職業相談に係る業務に3年以上従事した経験を有する者
- ② キャリア・コンサルティング技能士、「キャリア・コンサルタント能力評価試験」の合格者（これと同等の能力・知識を有する者を含む）、産業カウンセラー、臨床心理士等の、職業に関する相談を行う資格を有する者

IV モデル事業普及活動事業

<概要>

- 中小企業労働環境向上事業の効果についての実情把握
- 中小企業労働環境向上事業の実施に関する成果・ノウハウ等の他の事業所への普及、活用等を図る

I～IVに該当する具体的な事業については、59～60ページに記載しています。

I～IVに該当する具体的な事業

	具体的な事業	事業内容	I	II	III	IV
1	計画策定事業	労働環境向上検討委員会を開催し、中小企業労働環境向上事業の円滑な実施を図る。	●			
2	各種調査事業	構成中小企業者の実態、業界イメージ及び構成中小企業者の雇用環境等を調査・把握し、必要な事業について検討を行う。	▲ 1			
3	事業成果の分析検討	中小企業労働環境向上事業の成果を分析し、今後継続して行う必要がある事業か、どのような点を改善して実施するべきか検討する。	▲ 2			○
4	マニュアル・好事例集・モデルキャリアプラン等資料の作成配布	構成中小企業者やその従業員に対して配布し、雇用管理改善の必要性の啓発や従業員の帰属意識の向上を図る。		◎	◎	○
5	各種セミナー・研究会	構成中小企業者やその従業員、または雇用管理改善関係担当者等に対してセミナー等を開催し、雇用管理改善の必要性の啓発や従業員の帰属意識の向上を図る。		◎	◎	○
6	モデル企業等見学会	雇用管理改善が進んでいる企業等、または中小企業労働環境向上事業の実施効果があった構成中小企業者を見学し、当該事業の実施及び雇用管理改善を行うための参考とする。		◎	◎	○
7	異業種団体等交流会	他業種団体と採用活動・職場定着に係る情報交換を行い、当該事業の実施及び雇用管理改善を行うための参考とする。		◎	◎	
8	部外セミナー等派遣	構成中小企業者やその従業員を部外のセミナーに派遣し、雇用管理改善の必要性の啓発や従業員の帰属意識の向上を図る。		◎	◎	
9	各種相談会等の実施	構成中小企業者や人事担当者等を対象に、雇用管理上抱えている問題等について相談を行い、その解消を図る。		◎	◎	
10	労働者のモラル向上のための事業	構成中小企業者の従業員を対象に実施して職場の魅力を高め、従業員の勤労意識や帰属意識をもたせ、職場定着を高める。		◎	◎	
11	団体広報誌の作成配布	認定組合等や構成中小企業者の紹介等を内容とする広報誌を関係機関に配布し、認定組合等への理解を深める。	○	◎	◎	○
12	ポスターの作成配布	認定組合等の紹介等または雇用管理改善を内容としたポスターを配布し、採用活動及び雇用管理改善の一助とする。		◎	◎	○
13	雇用ガイドブック等の作成配布	構成中小企業者の概要等を紹介したガイドブック等を作成・配布し、各構成中小企業者の採用活動の一助とする。		◎		
14	団体紹介新聞広告の掲載	認定組合等の事業紹介や求人等を目的とする記事を掲載し、認定組合等のPRや各構成中小企業者の採用活動の一助とする。		◎		
15	団体紹介ビデオフィルムの作成配布	認定組合等や構成中小企業者の紹介等を内容とするビデオ・DVDを配布し、求職者や関係機関等の認定組合等に対する理解を深め、採用活動の一助とする。		◎		
16	集団説明会等共同活動	構成中小企業者等の採用活動を効率的かつ効果的に実施することにより、採用活動の一助とする。		◎		

	具体的な事業	事業内容	I	II	III	IV
17	業界PRのための各種催物等の実施	各種催物等を開催し、地域住民等に対し業界をPRする。		◎		
18	職業相談事業の実施	職業相談者の配置または職業相談室の運営を行うことにより、従業員の職場定着を図る。			●	
19	モデル事業説明会の実施	事業効果のあった構成中小企業者の制度や事業等を、他の構成中小企業者における導入を進める。				○
20	フォローアップ調査事業の実施	各事業の取組前後の比較分析及び構成中小企業者の実態調査実施し、事業の定着・普及状況を把握するとともに、雇用管理改善に継続的に取り組む上での課題を把握する。	●			
21	中小企業労働環境向上事業実施状況報告書の作成配布	構成中小企業者に対し、中小企業労働環境向上事業の取組状況・成果の周知・広報を図る。				○
22	その他	改善計画の内容に沿った取組みであると管轄の都道府県労働局長が認める事業	○	○	○	○

※「●」はI・IIIそれぞれの事業において必須。

※「▲1」は、1年目の中小企業労働環境向上事業の開始時点の調査を行うことが必須。

※「▲2」は、中小企業事業実施期間を延長し、2年目の人材確保等支援助成金受給資格認定申請を行う場合、1年目の事業として実施することが必須。

※「◎」は認定を受けた改善計画の項目に応じて実施。ただし、III・IVのそれぞれの事業においてはいずれか一つ以上実施すること。

※「○」は必要に応じて実施。ただし、IVにおいてはいずれか一つ以上実施すること。

IV-4 支給申請

1. 支給申請に必要な書類

支給申請の際は、以下の書類を提出してください。

①	「人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）支給申請書」（様式第4号）
②	「中小企業労働環境向上事業実施状況報告書」（様式第8号）
③	実施した中小企業労働環境向上事業の事業内容等を証明する書類等 会議関係書類・調査関係書類・印刷物及び広報関係書類・その他事業関係書類
④	実施した中小企業労働環境向上事業等の経費の支出が適正であることを証明する書類等 旅費・会議費・通信運搬費・賃金・委託費等関係書類、その他全経費に係る領収書（写）
⑤	労働環境向上推進員の設置及び設置費の支出を証する書類
⑥	職業相談者の配置及び配置費の支出を証する書類
⑦	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
⑧	その他管轄労働局長が必要と認める書類

2. 支給申請書の提出

支給申請は前期と後期に分けて行うことができます。

それぞれ、下表の期限までに上記1の書類を管轄の各都道府県労働局に提出してください。

区分	支給期限	助成対象となる経費
前期	前期終了日の翌日から起算して 2か月以内	事業実施期間の前期に実施し、経費の支払が完了した中小企業労働環境向上事業に関する経費
後期	後期終了日の翌日から起算して 2か月以内	事業実施期間の前期に実施し、経費の支払が完了した中小企業労働環境向上事業に関する経費

IV-5 支給額

事業の実施に要した費用の3分の2の額を支給します。助成額の算定方法は以下のとおりです。

(A) … P59～60「I～IVに該当する具体的な事業」に掲げる事業に要した費用の額

(B) … 労働環境向上推進員の設置に要した費用の額 と (A) のいずれか低い額

$$\text{助成額} = \boxed{(A) \times 2/3} + \boxed{(B) \times 2/3}$$

※ 前期限度額200万円
※ 前期・後期合わせて限度額400万円

※ 認定組合等の規模に応じて、1年当たりの限度額があります。

認定組合等の区分	大規模認定組合等 (構成中小企業者数500以上)	中規模認定組合等 (同100以上500未満)	小規模認定組合等 (同100未満)
1年当たりの限度額	1,000万円	800万円	600万円

対象経費

1. 労働環境向上推進員の設置に係る費用

◆ 認定組合等の役職員の場合

○基本給

・月給制の場合

- ① 1月の所定労働日数の8割以上本事業業務に従事した場合、または前後の月を含めた3か月の平均が所定労働日数の8割以上従事した場合は、基本給全額
- ② 1月の所定労働日数の6割以上本事業業務に従事した場合であって、①に該当しない場合は、実際に従事した日数による日割り計算

・月給制以外の場合

事業に従事した勤務実績に対応する基本給の額

○賞与

◆ 外部の者に委嘱する場合

謝金等

◆ 選任する者が所属する法人との労働者派遣契約等による場合

労働者派遣契約に基づく派遣料等

2. P59～60「I～IVに該当する具体的な事業」に掲げる事業

(1) 謝金

- (例) 労働環境向上検討委員会に対する謝金、各種セミナー等の講師に対する謝金等
※ 労働環境向上推進員として行った活動に対する謝金は対象外です。

(2) 旅費(交通費・日当・宿泊費)

- (例) 各種調査事業の実施に要する旅費、講師等に対する旅費
※ 日当は1日3,000円/人、宿泊は1日15,000円/人を上限とします。
※ 助成対象は労働環境向上検討委員会の活動に要する旅費及び外部有識者等を事業の実施のために招聘した場合に要する旅費です。

(3) 会議費

- (例) 会議に要する茶菓代、異業種団体等交流会での意見交換会に要する茶菓代等
※ 1回150円/人を上限とします。

(4) 印刷製本費

- (例) マニュアル・好事例集・ガイドブック・ポスター・各種報告書の印刷代等
※ 成果物の内容が中小企業労働環境向上事業に関する内容であるものに限りま。

(5) 通信運搬費

(例) 郵便料、資料配付・送付等の送料、電話に係る通信料等

※ 中小企業労働環境向上事業に要した費用の額が確認できる場合のみ助成します。

(6) 借料

(例) 会議室・備品の借料、モデル企業等見学会の実施のために使用するバス借料等

(7) 賃金

(例) 調査集計のために臨時で雇い入れる者に対する賃金

(8) 記念品等費

(例) 労働者のモラル向上のための事業における従業員表彰のための記念品代

※ 現金・商品券は対象外です。

(9) 委託費

(例) 職業相談業務、調査の実施、資料等の作成を外部に委託した場合の委託費等

(10) 受講料

(例) 部外セミナーの受講料

(11) 広報費

(例) 団体紹介のための新聞・専門誌等への掲載料、新聞折込料等

(12) 事業消耗品費

(例) 事務用品・文具購入費等

(13) 給与

職業相談者が職業相談に係る業務に従事した時間の給与は以下のとおりです。

◆ 認定組合等の役職員の場合

職業相談業務に従事した時間数に、認定組合等における勤務1時間あたりの給与額を掛けた額

◆ 部外の者の場合

業務の委託費または謝金の額

※ 部外の者が労働環境向上推進員と職業相談者を兼務する場合は、業務内容を区分し、労働環境向上推進員の業務に係る謝金の額と、職業相談業務の委託費または謝金の額を重複しないこと。

◆ 認定組合等の役職員が労働環境向上推進員と職業相談者を兼務する場合

職業相談者としての配置費は支給対象外

(14) その他

(例) 振込手数料、印紙代等

※ (1)～(14)に掲げた費目に区分できない経費については、管轄労働局長が必要と認める経費に限り助成対象とします。

- 事業実施期間を超える事業に関する支出は助成対象外です。
- 労働環境向上推進員の設置に要した各種備品（事務机、ロッカー等）は助成対象外です。
- 会場の借り上げ等に際し、構成中小企業者を利用することは可能ですが、当該取引及び請求金額が適正であるか精査してください。
- 職業相談事業に要した経費は、継続した6か月以上の期間において職業相談業務を実施した場合に助成対象とします。

注 過去に、本助成金と同趣旨の中小企業団体向け事業助成金を受給したことがある場合は、3年間本助成金（※）の受給が出来ない場合がありますのでご注意ください。

（※ 中小企業労働環境助成金や中小企業人材確保推進事業助成金）

次の場合等は、支給されません

- ◆ 不正受給をしてから3年以内に支給申請をした場合、または申請日以降不正受給をした場合
 - ◆ 支給申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を納入していない場合
 - ◆ 申請日の前日から過去1年間に、労働関係法令に違反した場合
 - ◆ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食業等、またはこれらの営業の一部を受託する営業を行う場合
 - ◆ 暴力団と関わりのある場合
 - ◆ 支給申請日、または支給決定日の時点で倒産している場合
- 等

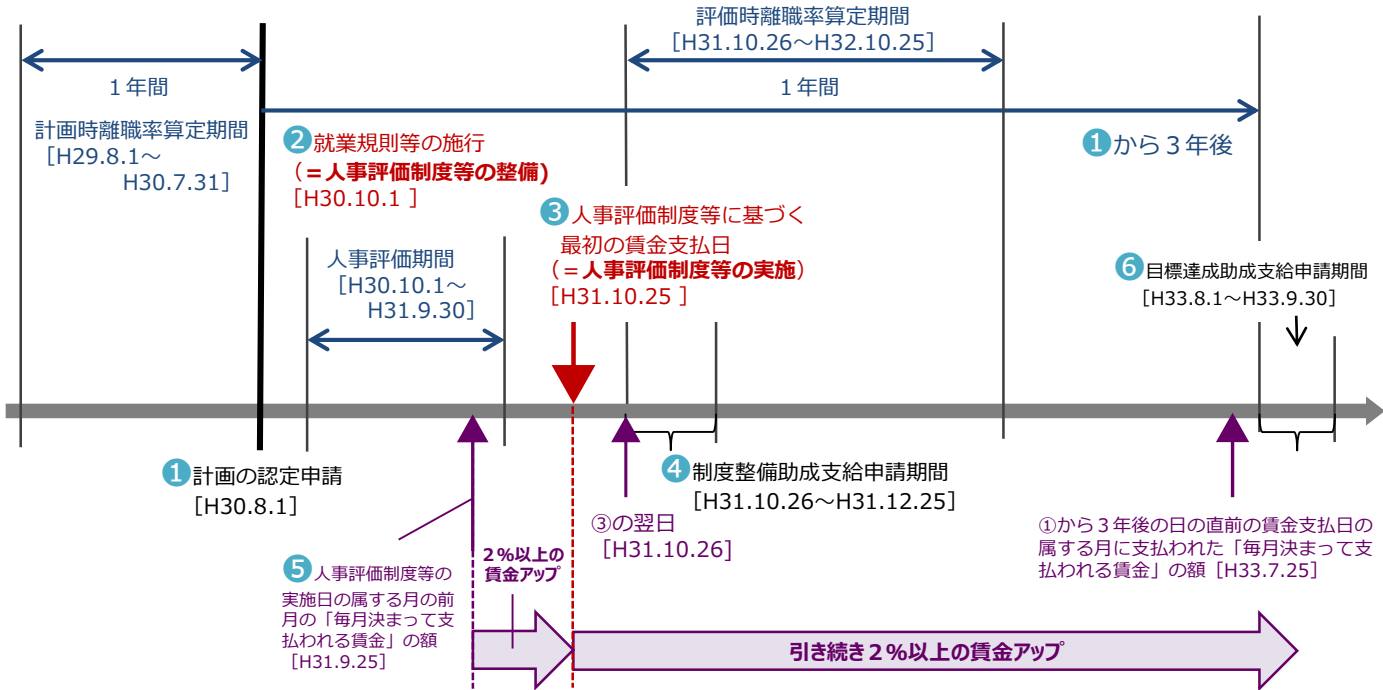
◆ 詳細は、最寄りの都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。

V 人事評価改善等助成コース

申請期間の考え方【原則的なケース】

【原則的なケース】

(例) 人事評価制度等の整備をH30.10.1に行い、人事評価期間が12ヶ月間あり、当該人事評価制度等に基づく人事評価を反映させた賃金の支払いがH31.10.25である場合（月末締め翌月25日払いの場合）



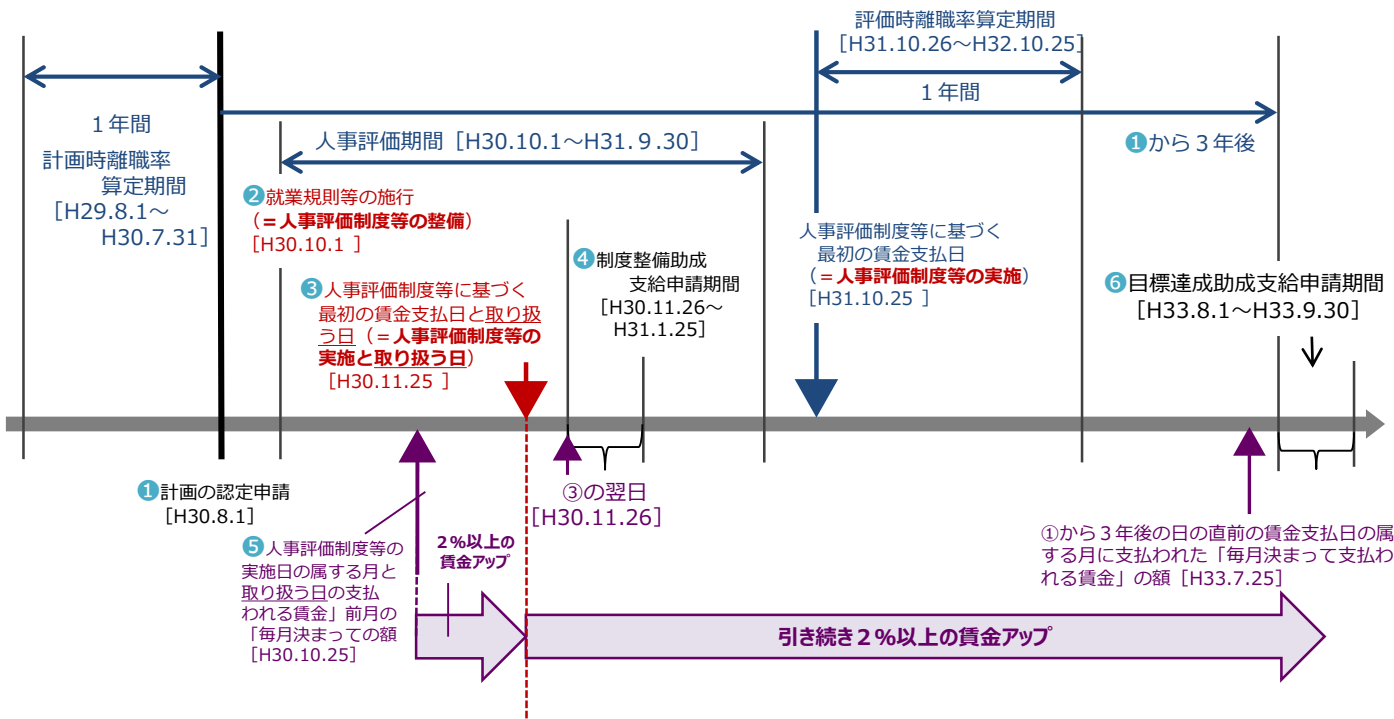
①	<p>人事評価制度等整備計画書を作成し、提出します。その際、認定申請日の前日の1年前から起算して1年を経過するまでの期間の離職率を「計画時離職率」として計算します。</p> <p>【上図の場合】人事評価制度等整備計画認定申請日：H30.8.1 計画時離職率算定期間：H29.8.1～H30.7.31</p>
②	<p>認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。</p> <p>※ 計画の策定に当たっては、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同月を比較したときに、「毎月決まって支払われる賃金」の額が2%以上増加する見込みであることが必要です。 (P66のA(2)の口の7をご確認ください。)</p>
③	<p>【上図の場合】人事評価制度等の整備日：H30.10.1 / 人事評価制度等の実施日：H31.10.25</p> <p>※ ③は、2%以上の賃金がアップするものとして整備した人事評価制度等に基づく賃金が最初に支払われた日。なお、対象となる労働者の「毎月決まって支払われる賃金」の総額が実際に2%以上増加している必要があります。</p>
④	<p>「A. 制度整備助成」の支給申請を人事評価制度等の実施日の翌日から起算して2か月以内に行います。</p> <p>【上図の場合】制度整備助成支給申請書提出期間：H31.10.26～H31.12.25</p>
⑤	<p>「B. 目標達成助成」の支給申請を人事評価制度等整備計画の認定申請の3年後の日の翌日から起算して2か月以内に行います。</p> <p>その際、目標達成助成が支給されるためには、当該計画認定時に示した「評価時離職率」（人事評価制度等の実施日の翌日から起算して1年経過する日までの期間の離職率）の目標値を達成し、また、P69のB(2)～(4)を達成していることが必要です。</p>
⑥	<p>【上図の場合】 評価時離職率算定期間：H31.10.26～H32.10.25 目標達成助成支給申請書提出期間：H33.8.1～H33.9.30</p>

申請期間の考え方【例外的なケース】

【例外的なケース】

(例) 人事評価制度等の整備をH30.10.1に行い、人事評価期間が12ヶ月間あるが、当該人事評価制度等に基づく賃金の支払いをH30.11.25に行った場合（月末締め翌月25日払いの場合）

※ P 68の「b.人事評価制度の整備・実施」の「② 人事評価制度等の実施日」のなお書き参照



①	人事評価制度等整備計画を作成し、提出します。その際、認定申請日の前日の1年前から起算して1年を経過するまでの期間の離職率を「 計画時離職率 」として計算します。
	【上図の場合】 人事評価制度等整備計画認定申請日：H30.8.1 計画時離職率算定期間：H29.8.1~H30.7.31
②	認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。
③	※ 計画の策定に当たっては、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同月を比較したときに、「毎月決まって支払われる賃金」の額が 2%以上増加 する見込みであることが必要です。 (P66のA(2)の口の7をご確認ください。)
	【上図の場合】 人事評価制度等の整備日：H30.10.1 人事評価制度等の実施と取り扱う日：H30.11.25 ※ ③は、2%以上の賃金がアップするものとして整備した人事評価制度等に基づく賃金が最初に支払われた日と取り扱う日。
④	「 A. 制度整備助成 」の支給申請を人事評価制度等の実施日として取り扱う日の翌日から起算して2か月以内に行います。
	【上図の場合】 制度整備助成支給申請書提出期間：H30.11.26~H31.1.25
⑤	「 B. 目標達成助成 」の支給申請を人事評価制度等整備計画の認定申請の3年後の日の翌日から起算して2か月以内に行います。
⑥	その際、目標達成助成が支給されるためには、当該計画認定時に示した「 評価時離職率 」（人事評価制度等の実施日の翌日から起算して1年経過する日までの期間の離職率）の目標値を達成し、また、 P69のB(2)~(4) を達成していることが必要です。
	【上図の場合】 評価時離職率算定期間：H31.10.26~H32.10.25 (P63の原則的ケースと同じ) 目標達成助成支給申請書提出期間：H33.8.1~H33.9.30

V-1. 支給のための要件

A 制度整備助成

(1) 人事評価制度等整備計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

計画の作成にあたっては、「人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）の項目に基づき、内容を作成してください。

② 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

<input type="checkbox"/> 1	「人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 2	「整備する人事評価制度等の概要票」（様式第1号別紙）	
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 毎月決まって支払われる賃金額について、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同月を比較したときに2%以上増加する見込みであることが確認できる書類	「賃金アップ計算書」（様式第1号参考様式1又は参考様式2）
	<input type="checkbox"/> 人事評価制度等整備計画の認定申請日の直近の賃金支払日における賃金が確認できる書類	賃金台帳等
<input type="checkbox"/> 4	整備を予定している人事評価制度等について、労働組合または労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類	様式第1号参考様式3
<input type="checkbox"/> 5	「事業所確認票」（様式第2号）	
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 現行の労働協約または就業規則	
	<input type="checkbox"/> 整備後の労働協約案または就業規則案（賃金規程、賃金表を含む）	
<input type="checkbox"/> 7	対象事業所における計画時離職率の算出に係る期間の雇用保険一般被保険者離職状況がわかる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等
<input type="checkbox"/> 8	社会保険の適用事業所であることが分かる文書（社会保険の要件を満たす場合）及び対象事業所に雇用される労働者が社会保険の被保険者であることが確認できる文書（社会保険の要件を満たす者に限る。）	
<input type="checkbox"/> 9	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

③ 計画の提出期限

人事評価制度等を整備する月の初日からさかのぼって、**6か月前～1か月前の日の前日までに**提出してください。なお、1つの人事評価制度等整備計画が有効な間は、新たな計画を提出することはできません。

④ 計画の提出先

計画書を本社の所在地を管轄する都道府県労働局*に提出してください。

* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。ご記入の際は、特に下記の点にご留意ください。

ご注意ください

計画書に記載された「計画時離職率」が、労働局にて計算する離職率と一致しなければ、計画は認定されません。雇用保険被保険者の数、離職者数、定年退職または重責解雇した者等の数は正確に記入してください。

また、人事評価制度等整備計画書を提出する際に、新規創業等により計画時離職率算定期間の1年間が取れない、1年前より事業所は存在しているが計画時離職率算定期間の1年間に雇用保険被保険者が存在しない等の事情により計画時離職率が算定できない場合は、助成の対象にならないのでご注意ください。

(2) 認定された人事評価制度等整備計画に基づき、整備し実施すること

a. 制度整備助成の対象となる人事評価制度等

- ※ **労働者の賃金の額の引下げを行う等、人事評価改善等助成金の趣旨・目的に反する人事評価制度等**は場合は、**助成の対象とはなりませんのでご注意ください。**
次のイ～ハに該当する人事評価制度等が制度整備助成の対象となります。

【イ. すべての人事評価制度等対象労働者を適用対象とする制度であること】

「人事評価制度等対象労働者」とは、次の全てに該当する労働者をいいます。

	次の(a)又は(b)のいずれかに該当する者	
	(a)	期間の定めなく雇用されている者
1	(b)	一定の期間を定め雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上期間の定めなく雇用されている場合と同等と見なせる者 (雇入れ時に一定の期間(1か月、6か月など)を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復更新されることで過去1年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用の時から1年を超える期間について、引き続き雇用されると見込まれる場合であること。)
2	事業主に直接雇用される者であること。	
3	雇用保険の被保険者(「短期雇用特例被保険者」及び「日雇労働被保険者」を除く。「高年齢被保険者」は含む。)であること	

※ 人事評価制度等の整備を新たに行い、実際に実施した対象となる労働者の中に、1人以上の期間の定めなく雇用されている者を含むこと

【ロ. 以下の1～10の全てを満たす人事評価制度等であること】

1	労働者の生産性の向上に資する人事評価制度および賃金制度として、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。
2	評価の対象と基準・方法が明確であり(※)、労働者に開示していること。 ※能力・技能・資格・行動・コンピテンシー・努力・姿勢・情意・成果・業績など、労働者個人の意思によって向上させることが可能な項目を対象とするものであり、年齢または勤続年数のみで評価が一義的に決定されるものでないことが必要です。
3	評価が年1回以上行われるものであること。
4	人事評価制度に基づく評定と、賃金の額またはその変動の幅・割合との関係が明確であること。
5	賃金表を定めているものであること。
6	上記4および5を労働者に開示しているものであること。
7	人事評価制度等の実施日の前月とその1年後の同月を比較したときに、「毎月決まって支払われる賃金」(以下「賃金」といいます。)(※)の額が2%以上増加する見込みであること。 ※基本給および諸手当 なお、諸手当に含む否かについては以下によります。 ① 諸手当に含むもの。 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当(役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当)。 ② 諸手当に含まないもの。 a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当(時間外手当(固定残業代を含む)、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等) b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当(家族手当(扶養手当)、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等) * 上記①、②以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断するものとします。 なお、上記①に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記②に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとします。

7 (続き)	①または②であること	①人事評価制度等の適用対象となる労働者が、新制度における人事評価において最も一般的な評定を受けた場合に、新制度の実施日の前月とその1年後の同月の賃金額の各労働者の額及び総額を比較したときに、2%以上増加する見込みであること。 ②人事評価制度等の実施日の前月における24歳から59歳までの各年齢ごとの賃金のモデル賃金額に当該年齢の在職者の数を乗じて求めた合計額に比べて、その1年後の25歳から60歳までの各年齢ごとのモデル賃金額に当該年齢の在職者の数を乗じて求めた合計額が2%以上増加する見込みであること。
	8	人事評価制度等の実施日の前月とその1年後の同月を比較し賃金の各労働者の額及び総額を2%以上増加させることについて、労働組合または労働者の過半数を代表する者と合意していること。
9	新しく整備した人事評価制度等により対象となる労働者を実際に評価した日から人事評価制度等の実施日が2か月以内であること。	
10	労働者の賃金の額の引き下げを行う等、助成金の趣旨・目的に反する人事評価制度等でないこと。	

【八. 新設または改定された制度であること】

①または②のいずれかに該当する人事評価制度であることが必要です。

① 制度の新設	人事評価制度等対象労働者に対して、前ページ【□】1～6の項目について規定していない、または満たしていない状態から、【□】1～10の項目全てについて満たすように定めた場合
② 制度の改定	以下のいずれかに該当する場合 (1) 前ページ【□】2および4について規定していない、または満たしていない状態から、【□】1～10の項目全てについて満たすように定めた。 (2) 前ページ【□】1～6の全てを満たした状態から、評価の対象と基準、評定と賃金の関係、賃金規程について、さらなる生産性の向上に資するものとなるよう更に定めた。 ※ 本助成金の活用を希望する事業所が既に能力評価制度を定めている場合（就業規則等上に記載がなくとも事実上運用されている場合も含む）においては、当該能力評価制度と人事評価制度を組み合わせる上で、 当該人事評価制度等を実際に運用した後に、(2)を実施する場合に対象となります。

b. 人事評価制度等の整備・実施

① 人事評価制度等の整備と整備日

- **人事評価制度等の整備とは**、労働協約または就業規則を変更することにより、雇用する正規労働者等に適用される生産性の向上に資する人事評価制度等を新設または改定することをいいます。
- **人事評価制度等の整備日とは**、人事評価制度等を整備した労働協約または就業規則の施行年月日をいいます。ただし、施行年月日が定められていない場合は、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署等に届け出た日（※）をいいます。

（※）常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の労働基準監督署への届出は不要です。制度の整備日は、施行年月日が定められていない場合にあっては、就業規則に従業員全員に対して書面により周知した日とします。

	労働協約	就業規則
施行年月日が定められている場合	施行年月日	施行年月日
施行年月日が定められていない場合	締結日	管轄する労働基準監督署等に届け出た日

注：助成金の申請手続きに関わらず、常時10人以上の労働者を使用する事業主は、就業規則を作成・変更した際は速やかに労働基準監督署等に届出を行うことが必要です。

② 人事評価制度等の実施日

- **人事評価制度等の実施日とは**、人事評価制度等を整備した後に、2%以上の賃金が増加するものとして整備した人事評価制度等において適用される賃金表に基づく賃金が最初に支払われる賃金支払日をいいます。

なお、新しい人事評価制度を実施済みであって、人事評価の結果を反映させる前であっても、先行して、2%以上の賃金が増加するものとして整備した人事評価制度等において適用される賃金表に基づいて賃金の増加を実施する場合は、当該実施した日を「**人事評価制度等に基づく最初の賃金支払日と取り扱う日（人事評価制度等の実施と取り扱う日）**」とし、また、当該日に支払われる賃金については、必ずしも人事評価制度等の整備日以降に行われた人事評価の結果を反映させたものでなくてもかまいません。

★ 人事評価制度等整備計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された人事評価制度等整備計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて下表の点に留意の上、下記3点を都道府県労働局に提出し、認定人事評価制度等整備計画の変更の認定申請を行う必要があります。

- ① 「人事評価改善等助成金 人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）
- ② 整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）
- ③ 「事業所確認票」（様式第2号）

※ **変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。また、変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる制度整備・実施を行った場合は、原則として支給対象とはなりません。**

変更時の留意点

「人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）のうち人事評価制度の整備予定日（実施予定日）を変更する場合

- | | |
|---|---|
| 1 | 「人事評価改善等助成金 人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）のほか、「整備する人事評価制度等の概要票」（様式第1号別紙）も変更すること。 |
| 2 | 変更前または変更後の人事評価制度等の整備予定日（実施予定日）のいずれか早い日までに行うこと。
なお、変更後の整備予定日（実施予定日）が変更前の制度整備日（実施予定日）と同じ月の場合は、変更書の届出は不要です。 |
| 3 | 変更後の人事評価制度等の整備予定日は、人事評価制度等整備計画申請日の翌月の初日から起算して6か月以内であること。 |

「整備する人事評価制度等の概要票」（様式第1号別紙）のうち制度の対象者の範囲及び人数を変更する場合

- | | |
|---|---|
| 1 | 制度の対象となる労働者の人数が当初の人事評価制度整備計画の50%又は5人以上減少するような対象者の範囲及び人数の変更は、人事評価制度等の整備予定日までに行うこと。 |
| 2 | 「人事評価制度等の基準等（評価項目、評価区分、賃金表等）」、「人事評価の実施方法（評価者、評価対象期間、評価の時期、手続き等）」及び「毎月決まって支払われる賃金への反映方法（反映時期、賃金締切日賃金支払日）」を変更しようとする場合は、人事評価制度等の整備予定日の前日までに行うこと。 |

「事業所確認票」（様式第2号）を変更する場合

- | | |
|---|--|
| 1 | 人事評価制度等を導入する対象事業所の変更（増加・減少）は、人事評価制度等の整備日までに行うこと。 |
|---|--|

注意

- ①人事評価制度等の整備予定日が近づいても労働局等から計画認定に関する連絡が無い場合は、計画を提出している労働局等にお問い合わせください。
- ②認定を受けた人事評価制度等整備計画どおりに、人事評価制度等の整備・実施を行ってください。
- ③以下のように、認定を受けた計画どおりに人事評価制度等が整備・実施されたとはいえない場合は、助成金の支給対象とはなりませんのでご注意ください。

<認定された計画どおりに人事評価制度等が整備・実施されたとはいえない場合の例>

- 計画にある人事評価制度等の一部または全てが整備・実施されなかった場合
- 計画にて対象となっている人事評価制度等対象労働者の一部または全員に実施されなかった場合（対象労働者が離職した場合や、人事評価制度等対象労働者ではなくなった場合等を除く。ただし、その結果一人も実施した労働者が存在しない場合は支給対象とならない。）
- 計画にて対象となっている事業所の一部または全部に整備・実施されなかった場合（対象労働者が存在しなくなった場合や、事業所が廃止された場合等を除く。ただし、その結果一人も実施した労働者が存在しない場合は支給対象とならない）

B 目標達成助成

- (1) 「A 制度整備助成」(P 65~69)に記載する措置を実施すること
- (2) 「生産性要件」(P 4)を満たしていること
- (3) 離職率を目標値以上に低下させること (下記 a・b参照)
- (4) 毎月決まって支払われる賃金を2%以上増加させること

人事評価制度等の実施日の属する月の前月から人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の属する月までの期間を通して在籍していた人事評価制度対象労働者(※)について「人事評価制度等の実施日の属する月の前月」と「人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の属する月」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」の総額を比較したときに2%以上増加していること。

※ 人事評価制度等の整備を新たに行い、実際に実施した対象となる労働者の中に、1人以上の期間の定めなく雇用されている者を含むこと

a. 離職率の算出方法

- ① 離職率は次のとおり算出してください。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数 (\ast 2)}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

(※1)

(※1) 小数点第2位を四捨五入(ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第2位以下まで算出)し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(※2) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による離職者は含みません。

なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」に含みます。

- ② 「所定の期間」は算出する離職率によって異なります。

- ・評価時離職率…「所定の期間」が「人事評価制度等の実施日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・計画時離職率…「所定の期間」が「人事評価制度等整備計画認定申請日の前日の12か月前から起算して1年を経過するまでの期間」として算出した離職率

- ③ 「雇用保険一般被保険者」とは「高年齢被保険者」、「短期雇用特例被保険者」及び「日雇労働被保険者」以外の被保険者です。

※ ただし、事業所に「高年齢被保険者」の労働者のみである場合には、上記①における離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えてください。

b. 低下させる離職率ポイント（目標値）

助成金の受給には、評価時離職率を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させることが必要です。目標値は、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数の規模に応じて変わります。ただし、**評価時離職率が30%以下**となっていることが必要です。

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	1～300人	301人以上
低下させる離職率ポイント（目標値）	現状維持	1%ポイント

- ① 「計画時離職率－目標値」の値が0%を下回る場合は、**評価時離職率を0.0%とすることを目標**とします。
- ② 人数規模区分は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。
(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が350人の場合
 - ・計画時離職率 10.0% → 評価時離職率**9.0%**以下とすることが必要
 - ・計画時離職率 0.8% → 評価時離職率**0.0%**とすることが必要

V-2. 助成金の対象事業主

※助成金の支給に際しては、**事業主が労働者の適正な雇用管理に努めていることが必要です。**

A 制度整備助成

(1) 雇用保険の適用事業主であること

(2) 認定された人事評価制度等整備計画に基づき、人事評価制度等を整備し、人事評価制度等対象労働者（※）に実施したこと

※ ただし、人事評価制度等の整備を新たに行い、実際に実施した対象となる労働者の中に、1人以上の期間の定めなく雇用されている者を含むこと。

(3) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと

(i) 『本助成金（制度整備助成）及び人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）』を受給している場合

再度人事評価制度等整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

(ii) 『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース（評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの）／制度導入助成）』を受給している場合（平成29年3月31日までに職場定着支援助成金の計画認定申請をしていた場合を除きます。）

人事評価制度等整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

(iii) 『職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース・介護労働者雇用管理制度助成コース）／制度整備助成』を受給している場合（平成29年3月31日までに職場定着支援助成金の計画認定申請をしていた場合を除きます。）

人事評価制度等整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して5年間が経過している事業主であること。

(4) 社会保険の適用事業所であること（社会保険の要件を満たす場合）。また、対象事業所に雇用される労働者が社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

一つの企業の中に複数の適用事業所がある場合の取り扱いについて

一つの企業の中に複数の適用事業所があり、その全部または一部の複数の適用事業所に対して同一の人事評価制度等を適用しようとする場合（※）は、当該複数の適用事業所を一つの適用事業所として取り扱うこととします。

したがって、上記の場合においては、複数の適用事業所について一つの計画としてまとめて申請いただく必要があります。

※ 一つの企業の中に複数の適用事業所がある場合、原則として全ての事業所の就業規則に制度を盛り込むとともに、人事評価制度等を整備・実施する必要がありますが、一部の適用事業所において、従前から対象となる労働者が存在しない等の特段の事情がある場合のみ、例外的に人事評価制度等を整備・実施しない事業所があることが認められる場合があります。

B 目標達成助成

(1) 本助成金「A 制度整備助成」の支給を受けていること

(2) 引き続き、整備した人事評価制度等を実施していること

(3) 「生産性要件」（P4）を達成すること

(4) 離職率の低下目標を達成すること（P70）

(5) 対象となる労働者の賃金の総額を2%以上増加させていること

(6) 社会保険の適用事業所であること（社会保険の要件を満たす場合）。
また、対象事業所に雇用される労働者が社会保険の被保険者であること
（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

V-3. 支給申請

A 制度整備助成

人事評価制度等の**実施日**の翌日から起算して**2か月以内**（P64の「例外的なケース」については、人事評価制度等の**実施日**と**取り扱う日**の翌日から起算して**2か月以内**）に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

※ 人事評価制度等の実施日とは、人事評価制度等を整備した後に、2%以上の賃金が増加するものとして整備した人事評価制度等において適用される賃金表に基づく賃金が最初に支払われる賃金支払日をいいます。

必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成）支給申請書」 (様式第6号)		
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」（様式第2号）		
<input type="checkbox"/> 3	整備した人事評価制度等の内容が確認できる書類（以下の <u>いずれかの書類</u> ）		
	<input type="checkbox"/>	制度を明示した労働協約（賃金規程、賃金表を含む）	
<input type="checkbox"/>	制度を明示した就業規則（賃金規程、賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、制度を明示した就業規則及び就業規則が従業員全員に周知されたことが確認できる書面		
<input type="checkbox"/> 4	「整備した人事評価制度等の概要票」（様式第6号別紙1）		
<input type="checkbox"/> 5	「賃金アップ計算書」（様式第1号参考様式1号または2号）		
<input type="checkbox"/> 6	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書		
<input type="checkbox"/> 7	人事評価制度等を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる以下の書類		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業所内での周知書類、人事評価を行ったことが確認できる書類、昇進・昇格に関する通知等	
	<input type="checkbox"/>	「人事評価制度等の適用者名簿」（様式第6号別紙2）	
	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類 ※該当月における「毎月決まって支払われる賃金」がわかるもの（賃金台帳等）	人事評価制度等の実施日の前月および実施日の属する月分
	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	人事評価制度等の実施日の前月および実施日の属する月分
<input type="checkbox"/> 8	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）		
<input type="checkbox"/> 9	事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）		
<input type="checkbox"/> 10	その他管轄労働局長が必要と認める書類 (必要に応じて、助成金審査上必要となる書類を求めることがありますので、その際はご協力をお願いいたします。)		

B 目標達成助成

人事評価制度等整備計画の認定申請の3年後の日の翌日から起算して**2か月以内**に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

□ 1	「人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース／目標達成助成）支給申請書」（様式第7号）	
□ 2	「事業所確認票」（様式第2号）	
□ 3	対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況が確認できる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等
□ 4	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	人事評価制度等の実施日の前月からその1年後の同月及び人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の属する月の前月の賃金分
□ 5	整備した人事評価制度等が引き続き実施されているか確認できるいずれかの書類 ※ 右に記載の労働協約や就業規則の他に「事業所内での通知書類、人事評価を行ったことが確認できる書類、昇進や昇格に関する通知」を求めることがあります。	（イ）制度を明示した労働協約（賃金規定と賃金表を含む） （ロ）制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの a 支給申請書提出時の、当該事業所における労働基準監督書等の受理印のある就業規則 b 支給申請書提出時の、当該事業所における従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業所に限る。）（賃金規定と賃金表を含む）
□ 6	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	人事評価制度等の実施日の前月からその1年後の同月分及び人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の属する月の前月分
□ 7	生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）、損益計算書、総勘定元帳等
□ 8	毎月決まって支払われる賃金額について、「人事評価制度等の実施日の属する月の前月」と「人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の属する月」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」の全員分の賃金総額を比較したときに2%以上増加していることが確認できる書類（様式第7号参考様式1号）	
□ 9	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
□ 10	事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等）および当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）。	
□ 11	その他管轄労働局長が必要と認める書類 （例えば、□5において、表中記載の労働協約や就業規則の他に「事業所内での通知書類、人事評価を行ったことが確認できる書類、昇進や昇格に関する通知」を求めることがあります。また、この他にも必要に応じて、助成金審査上必要となる書類を求めることがありますので、その際はご協力をお願いいたします。）	

V-4. 支給額

定額で以下の金額が支給されます。

	A 制度整備助成	B 目標達成助成
助成額	50万円	80万円

VI 設備改善等支援コース

VI-1. 助成金の概要

生産性向上に資する設備等への投資を通じて生産性向上、雇用管理改善（賃金アップ等）を図る事業主に対して助成します。

助成を受けるためには、雇用管理改善計画（生産性向上に資する設備等を導入すること、雇用管理改善に取り組むこと等）を作成し、都道府県労働局の認定を受け、計画に基づく設備等の導入、賃金アップ等の実施が必要です。

計画期間は下記のA又はBのいずれかを選択し、計画開始日の前とその1～3年後を比較し、目標その他各種要件を満たす場合に下記の表1のとおり額を助成します。

生産性向上に資する設備等の導入

処遇改善等雇用管理改善を図るため、事業主がICT化、自動化装置等ハード面の整備により、事業所内の生産性の向上を図る設備等が対象となります。

A 雇用管理改善計画期間1年タイプ

・設備導入費用が175万円以上1,000万円未満、中小企業のみ対象

計画開始日の前と比較して、計画期間内に目標の要件を達成すると支給（上乗せ助成は計画の末日の翌日から1年後の日から1年間の間に目標の要件を達成すると支給）

① **計画達成助成** [50万円]

賃金アップ等の目標達成

② **上乗せ助成** [80万円]

生産性向上、賃金アップ等の目標達成

B 雇用管理改善計画期間3年タイプ

・設備導入費用が5,000万円未満については中小企業のみ対象
・設備導入費用が5,000万円以上は全ての企業が対象

計画開始日の前と比較して、計画期間内(1年毎)に目標の要件を達成すると支給

① **計画達成助成 (1回目)**

生産性向上、賃金アップ等の目標達成

② **計画達成助成 (2回目)**

生産性向上、賃金アップ等の目標達成

③ **目標達成時助成**

生産性向上、賃金アップ等の目標達成

【表1】 計画期間のタイプ、設備導入費用の額により一定額を助成

			(1年目)	(2年目)	(3年目)
A雇用管理改善計画期間1年タイプ			①計画達成助成	—	②上乗せ助成
入設備費用	175万円以上 1,000万円未満	支給額	50万円	—	80万円
目標要件	賃金アップ上昇率 (計画開始日前の賃金と比較)		2%以上	—	6%以上
	生産性要件 (設備等の導入日の属する会計年度の前年度と比較)		—	—	6%以上
B雇用管理改善計画期間3年タイプ			①計画達成助成 (1回目)	②計画達成助成 (2回目)	③目標達成時助成
設備導入費用	240万円以上 5,000万円未満	支給額	50万円	50万円	80万円
	5,000万円以上 1億円未満		50万円	75万円	100万円
	1億円以上		100万円	150万円	200万円
目標要件	賃金アップ上昇率 (計画開始日前の賃金と比較)		2%以上	4%以上	6%以上
	生産性要件 (設備等の導入日の属する会計年度の前年度と比較)		0%以上	2%以上	6%以上

【注意事項】

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。
- 支給または不支給の決定のための審査に必要な、計画の実施状況および導入する設備等の支払状況等を明らかにする書類を整備・保管してください。
- 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合には応じることについて特にご留意ください。
- 計画に基づき、生産性向上に資する設備等の導入が行われているか管轄労働局等が実地調査を実施します。
- 不正受給は犯罪です。偽りその他不正行為により本来うけることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要です（年5%の利息を加算）。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となります。対象となった場合はご協力をお願いいたします。また、関係書類は、5年間保管してください。

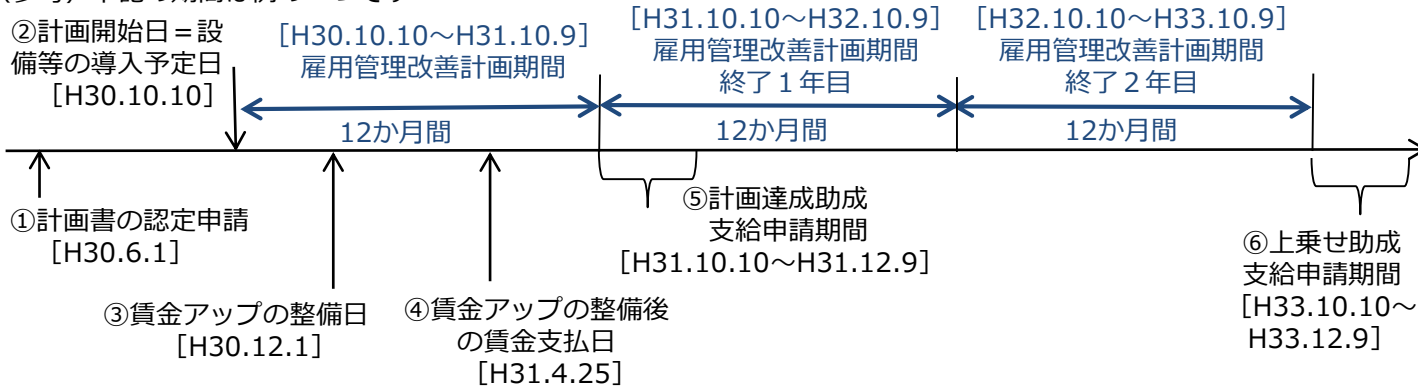
中小企業事業主とは

次の表の「資本又は出資額」か「常時雇用する労働者数」のいずれかを満たす企業が「中小企業」に該当します。

産業分類	資本又は出資額	常時雇用する労働者数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

設備改善等支援コース（1年タイプ）の申請期間の考え方

(参考) 下記の期間は例の一つです



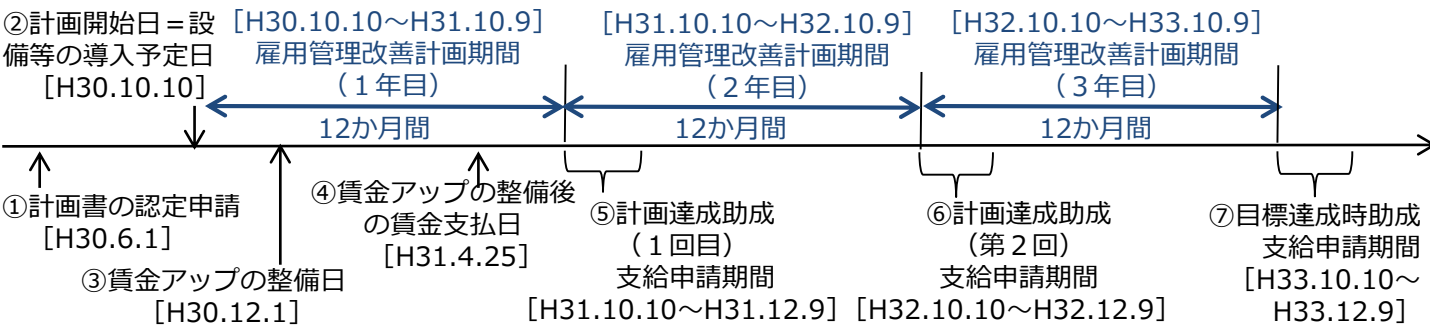
① ・ ②	<p>雇用管理改善計画書を作成し、設備等の導入予定日の属する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日までに提出します。</p> <p>【上図の場合】 雇用管理改善計画認定申請日 : H30.6.1 (申請可能な期間H30.4.1~H30.8.31) 計画開始日(設備等の導入予定日) : H30.10.10</p>
③ ・ ④	<p>認定された計画に基づき、設備等の導入、賃金アップの整備、賃金アップの整備後の賃金支払いを実施します。</p> <p>【上図の場合】 賃金アップの整備日 : H30.12.1 賃金アップ実施後の最初の賃金支払日 : H31.4.25 雇用管理改善計画期間 : H30.10.10~H31.10.9</p>
⑤	<p>計画達成助成の支給申請を、原則、雇用管理改善計画期間の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> 賃金アップの目標要件(計画開始日前と比べて2%以上)の達成 事業主都合による離職者がいないこと。 雇用管理改善計画期間時離職率が30%以下であること。 基準期間(雇用管理改善計画期間1年タイプ/計画達成助成)に特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと。 <p>等の要件を満たすことで計画達成助成を受けられます。</p> <p>【上図の場合】 計画達成助成支給申請書提出期間 : H31.10.10~H31.12.9</p>
⑥	<p>上乗せ助成の支給申請を、原則、雇用管理改善計画終了2年目の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> 賃金アップの目標要件(計画開始日前と比べて6%以上)の達成 生産性要件(生産性の伸びが6%以上) 事業主都合による離職者がいないこと。 上乗せ助成時離職率が30%以下であること。 基準期間(雇用管理改善計画期間1年タイプ/上乗せ助成)に特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと。 <p>等の要件を満たすことで上乗せ助成を受けられます。</p> <p>【上図の場合】 上乗せ助成支給申請書提出期間 : H33.10.10~H33.12.9</p>

(※)決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

なお、各計画期間内における賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間(賃金アップ後の3か月分又は12か月分)の最後の賃金支払日が各計画期間中にある場合は、最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内に申請を行ってください。

設備改善等支援コース（3年タイプ）の申請期間の考え方

(参考) 下記の期間は例の一つです



①	雇用管理改善計画書を作成し、 設備等の導入予定日の属する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日まで に提出します。
②	【上図の場合】 雇用管理改善計画認定申請日 : H30.6.1 (申請可能な期間H30.4.1~H30.8.31) 計画開始日(設備等の導入予定日) : H30.10.10
③	認定された計画に基づき、設備等の導入・賃金アップを実施します。
④	【上図の場合】 賃金アップの整備日 : H30.12.1 賃金アップの整備後の賃金支払日 : H31.4.25 雇用管理改善計画期間(1年目) : H30.10.10~H31.10.9 雇用管理改善計画期間(2年目) : H31.10.10~H32.10.9 雇用管理改善計画期間(3年目) : H32.10.10~H33.10.9
⑤	計画達成助成(1回目)の支給申請を、原則、雇用管理改善計画期間(1年目)の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。 ・賃金アップの目標要件(計画開始日前と比べて2%以上)の達成 ・生産性要件(生産性の伸びが0%以上) ・事業主都合による離職者がいないこと。 ・雇用管理改善計画期間(1年目)離職率が30%以下であること。 ・基準期間(雇用管理改善計画期間3年タイプ/計画達成助成(1回目))に特定受給資格者となる理由により離職した者が一定以上ないこと。 等の要件を満たすことで計画達成助成(第1回)を受けられます。 【上図の場合】 計画達成助成(1回目)支給申請書提出期間 : H31.10.10~H31.12.9
⑥	計画達成助成(2回目)の支給申請を、原則、雇用管理改善計画期間(2年目)の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。 ・賃金アップの目標要件(計画開始日前と比べて4%以上)の達成 ・生産性要件(生産性の伸びが2%以上) ・事業主都合による離職者がいないこと。 ・雇用管理改善計画期間(2年目)離職率が30%以下であること。 ・基準期間(雇用管理改善計画期間3年タイプ/計画達成助成(2回目))に特定受給資格者となる理由により離職した者が一定以上ないこと。 等の要件を満たすことで計画達成助成(第2回)を受けられます。 【上図の場合】 計画達成助成(2回目)支給申請書提出期間 : H32.10.10~H32.12.9
⑦	目標達成時助成の支給申請を、原則、雇用管理改善計画期間(3年目)の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。 ・賃金アップの目標要件(計画開始日前と比べて6%以上)の達成 ・生産性要件(生産性の伸びが6%以上) ・事業主都合による離職者がいないこと。 ・雇用管理改善計画期間(3年目)離職率が30%以下であること。 ・基準期間(雇用管理改善計画期間3年タイプ/目標達成時助成)に特定受給資格者となる理由により離職した者が一定以上ないこと。 等の要件を満たすことで目標達成時助成を受けられます。 【上図の場合】 目標達成時助成支給申請書提出期間 : H33.10.10~H33.12.9

(※) 決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

なお、各計画期間内における賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間(賃金アップ後の3か月分又は12か月分)の最後の賃金支払日が各計画期間中不在の場合は、最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内に申請を行ってください。

1 雇用管理改善計画の作成

雇用管理改善計画とは、生産性向上に資する設備等を導入し、雇用管理改善に取り組むことにより、雇用管理改善（賃金アップ等）と生産性向上を図る事業主が作成する計画のことで、下記のA、Bのいずれかを選択して設備等を導入する予定の**雇用保険適用事業所単位で計画を作成**します（支給も雇用保険適用事業所単位となります）。**計画開始日は、設備等を導入する予定日**になります。

なお、計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間に、①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップ整備後の賃金支払いの全てを実施する必要があります。下記の各期間までに**目標（要件）**を達成する見込みとなるよう計画を策定してください。

A 雇用管理改善計画期間1年タイプ（以下「1年タイプ」といいます。）

設備導入費用が175万円以上1,000万円未満であり、中小企業が対象。

(1)雇用管理改善計画期間 (計画開始1年目)	計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間 ※「計画開始日」=「設備等の導入予定日」 ①実際に設備等の導入、②賃金アップ等の整備、③②に基づく賃金の支払い
(2)雇用管理改善計画終了1年目 (計画開始2年目)	上記(1)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間
(3)雇用管理改善計画終了2年目 (計画開始3年目)	上記(2)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間

B 雇用管理改善計画期間3年タイプ（以下「3年タイプ」といいます。）

設備導入費用が240万円以上。なお、設備導入費用が5,000万円未満の場合は中小企業のみ対象となり、設備導入費用が5,000万円以上は全ての企業が対象となります。

(1)雇用管理改善計画期間（1年目）	計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間 ※A(1)と同じ
(2)雇用管理改善計画期間（2年目）	上記(1)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間
(3)雇用管理改善計画期間（3年目）	上記(2)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間

(注) 実質的に賃金アップ等を行い従業員の処遇が改善されていることが必要です。

対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げている場合又は(全ての労働者について)一度賃金アップしたがその後賃金を引き下げた場合は支給の対象になりません。

また、雇用管理改善計画の開始日前の賃金と比較して、基本給をアップしても他の手当をカットするなど実質的に賃金の引き下げとなっている場合は賃金アップ等に該当しませんので、計画の作成・実施にあたりご注意ください。

2 対象労働者

雇用管理改善計画の対象となる労働者は、計画を申請する**雇用保険適用事業所に雇用される次の(1)から(3)までのいずれにも該当する全ての労働者のこと**です（**計画認定申請後に新たに雇入れた労働者等も計画の対象**となります。詳細については、労働局又はハローワークへお問い合わせください。）。

(1) 次の①又は②のいずれかに該当する者。

①	期間の定めなく雇用されている者
②	一定の期間を定めて雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上期間の定めなく雇用されている場合と同等と認められる者 ※具体的には、雇い入れ時に一定の期間（1か月、6か月など）を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復更新されることで過去1年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用の時から1年を超える期間について、引き続き雇用されると見込まれる場合であること。

(2) 事業主に直接雇用される者であること。

(3) 雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）（以下「雇用保険被保険者」という。）であること。

※雇用保険被保険者の中には雇用保険法第37条の2第1項に規定する「高齢被保険者」が含まれます。 79

3 目標要件の達成 ①雇用管理改善と目標

雇用管理改善に取り組み、各期間内に目標とする賃金アップ等を達成する必要があります。

3-1【賃金アップの考え方】

設備等を導入した雇用保険適用事業所の全ての対象労働者に実施する。

A 1年タイプ	【目標】賃金アップの目標要件
(1)雇用管理改善計画期間 (計画開始1年目)	各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間中の平均賃金 を比較したときに 2%以上 増加すること。
(2)雇用管理改善計画終了1年目 (計画開始2年目)	(上記(1)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、上記(1)から平均賃金が引き下げられていないこと。
(3)雇用管理改善計画終了2年目 (計画開始3年目)	(上記(2)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間終了2年目中の平均賃金 を比較したときに 6%以上 増加すること。

B 3年タイプ	【目標】賃金アップの目標要件
(1)雇用管理改善計画期間(1年目)	(計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間(1年目)中の平均賃金 を比較したときに 2%以上 増加すること。
(2)雇用管理改善計画期間(2年目)	(上記(1)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間(2年目)中の平均賃金 を比較したときに 4%以上 増加すること。
(3)雇用管理改善計画期間(3年目)	(上記(2)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間(3年目)中の平均賃金 を比較したときに 6%以上 増加すること。

※平均賃金の算定期間についてはP. 81参照

賃金アップの整備日

	労働協約	就業規則
施行年月日が定められている場合	施行年月日	施行年月日
施行年月日が定められていない場合	締結日	管轄する労働基準監督署等に届け出た日

雇用管理改善計画に基づく賃金アップ等の内容（**定期昇給の導入又は見直し・ベースアップの実施・手当の創設・賞与増額等**）を規定した労働協約又は就業規則（賃金規定と賃金表を含む）の施行年月日、労働条件通知書等であればその通知日・締結日をいいます。ただし、施行年月日が定められていない場合は、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署等に届け出た日^(※)をいいます。

(※) 常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の労働基準監督署への届出は不要です。制度の整備日は、施行年月日が定められていない場合にあっては、就業規則を従業員全員に対して書面により周知した日とします。

注：助成金の申請手続きに関わらず、常時10人以上の労働者を使用する事業主は、就業規則を作成・変更した際は速やかに労働基準監督署等に届出を行うことが必要です。

3-2【賃金アップの算出等】

(イ) 賃金規定又は賃金表を定めている場合

既存の賃金規定又は賃金表と変更後の賃金規定又は賃金表から計画開始日の前の賃金と計画開始日後の賃金を比較し、2%以上賃金アップを達成すること。

⇒対象労働者に係る賃金アップ総額計算書（様式第6a号参考様式1又は様式第6b参考様式1）により確認します。（各々の対象労働者に係る一月当たりの平均賃金の算定を省略します）

(ロ) 賃金規定又は賃金表を定めていない場合

既存の労働条件通知書等と変更後の労働条件通知書等から計画開始日の前の賃金と計画開始日後の賃金を比較し、2%以上賃金アップを達成すること。

⇒各対象労働者の賃金アップ計算書（様式第6a号参考様式2又は様式第6b号参考様式2）により、対象労働者ごとに確認します。

(八) 平均賃金の算定期間

a 既存の賃金規定又は賃金表と、変更後の賃金規定又は賃金表から計画開始日の前の賃金と計画開始日後の賃金を比較できる場合

- ① 計画開始日前の平均賃金Aとの比較を選択した場合は、3か月分の平均ではなく、計画開始日前の直近1か月分と各計画期間の末日の直近1か月分を比較することができる。
- ② 計画開始日前の平均賃金Bとの比較を選択した場合は、計画開始日前の直近12か月分と各計画期間の末日の直近12か月分を比較すること。

b 上記a以外の場合

- ① 計画開始日前の平均賃金Aとの比較を選択した場合は、計画開始日前の直近3か月分と各計画期間の末日の直近3か月分を比較すること。
- ② 計画開始日前の平均賃金Bとの比較を選択した場合は、計画開始日前の直近12か月分と各計画期間の末日の直近12か月分を比較すること。

【平均賃金】平均賃金の算出は以下の2種類から選択することができます。

平均賃金A「毎月決まって支払われる賃金」

- ① 計画開始日前の直近3か月分の「毎月決まって支払われる賃金」の各々の対象労働者に係る一月当たりの平均賃金（以下「計画開始日前の平均賃金A」という。）。
ただし、計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、計画開始日後の賃金規定又は賃金表と比較することで平均賃金が増加していることが確認できる場合は、計画開始日前の直近1か月分の「決まって支払われる賃金」とする。

平均賃金B「毎月決まって支払われる賃金」及び「臨時に支払われる賃金」

- ② 計画開始日前の直近12か月分の「毎月決まって支払われる賃金」及び「臨時に支払われる賃金」の合計から算出した各々の対象労働者に係る一月当たりの平均賃金（以下「計画開始日前の平均賃金B」という。）。

「毎月決まって支払われる賃金」は

基本給及び諸手当のごと（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。
なお、諸手当に含む否かについては以下のとおりです。

(ア) 諸手当に含むもの

- a 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）

(イ) 諸手当に含まないもの

- a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）
- b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

(ウ) 上記(ア)、(イ)以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断します。

ただし、上記(ア)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(イ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めます。

(I) 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当

(O) 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当

(カ) 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

「臨時に支払われる賃金」は、

一般的に労働者の勤務成績に応じて定期又は臨時に支給される手当（いわゆるボーナスや歩合給）をいいます。

(注)

①計画期間中に対象労働者が増加する場合

新たに雇入れた対象労働者及び同一企業間の人事異動により転入してきた対象労働者については、他の対象労働者と同様に雇用管理改善計画に基づく賃金アップ後の賃金規定、賃金表又は労働契約等を適用する必要があります。

②計画期間中に対象労働者が減少する場合

対象労働者が離職、同一企業間の人事異動による転出、休業（産前産後休業、育児休業、介護休業及び病気休業等）した場合は、離職日、転出日、休業開始日まで他の対象労働者と同様に雇用管理改善計画に基づく賃金アップ後の賃金規定、賃金表又は労働契約等を適用する必要があります。

なお、①・②いずれの場合であっても、対象労働者の賃金を引き下げている場合は支給の対象外となります。

詳細については、労働局又はハローワークへお問い合わせください。

A 1年タイプ

□ 上乗せ助成

「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後を比較して生産性」が**6%以上**伸びていること。

B 3年タイプ

□ 計画達成助成（1回目）

「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその1年度後を比較して生産性」が**0%以上**伸びていること。

□ 計画達成助成（2回目）

「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその2年度後を比較して生産性」が**2%以上**伸びていること。

□ 目標達成時助成

「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後を比較して生産性」が**6%以上**伸びていること。

金融機関から一定の「事業性評価」を得ている場合は、審査に加味します。

☞「事業性評価」とは、雇用管理改善計画期間3年タイプを選択し、設備投資に係る費用を金融機関から融資を受けている事業主が、金融機関への照会を希望のうえ承諾を得た場合に限り、都道府県労働局が、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を融資取引のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、**計画達成助成（1回目）及び（2回目）の支給**の判断を行うものです。

生産性とは

「生産性」の計算式

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

★ 付加価値とは、企業の場合、**営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課**、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

※ なお、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、**役員報酬等は含めない**こととしています。

※ また、「生産性要件」の算定の対象となった期間中（設備等の導入日の属する会計年度の前年度及び当該会計期間から1～3年度後の期間）、企業全体において、雇用する雇用保険被保険者（「雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を**事業主都合によって解雇（退職勧奨を含む）**している場合は支給対象外となります。

「生産性要件」の具体的な計算方法

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから→ <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- なお、助成金の支給申請に当たっては、各勘定科目の額の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）の提出が必要となります。

助成金の支給の対象となる設備等は、生産性向上に資する設備等（**各種機器、システム又はソフトウェア等**）の導入に該当するものです（設置工事等含むことができます。）。

なお、調達方法は、購入の他にリースも可能ですが、リースの契約期間については、1年コース又は3年コースに関わらず、当初のリース契約期間が1年未満等であっても支障はありませんが、契約更新等により、計画開始日から3年以上継続して同一の設備等をリース契約する見込みがあることが必要です（リースに係る設備導入費用の算出方法は「設備導入費用」参照）。

① 次のア～オに該当するものは助成金の支給の対象から除く。

ア	パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器等を含む。）
イ	生産性向上に資する特種用途自動車以外の自動車
ウ	福利厚生のための設備等
エ	労働者の自宅等に設置する設備等（テレワーク用通信機器等）
オ	その他、生産性向上に資する設備等の導入に該当しない設備等

② 上記①に該当しない設備等であっても次のア～スに該当する場合は助成金の対象としない。

ア	事業主が私的目的のために購入した設備等
イ	事業主以外の名義の設備等（リースは除く）
ウ	現物出資された設備等
エ	商品として販売又は賃貸する目的で購入した設備等
オ	原材料
カ	取得するも解約あるいは第三者に譲渡した設備等
キ	支払い事実が明確でない設備等
ク	国外において導入される設備等
ケ	資本的及び経済的関連性がある事業主間の取引による設備等（リース含む）や整備費用等
コ	<p>事業主と密接な関係にあると認められる相手との取引による設備等</p> <p>(ア) 対象事業主が法人の場合に事業主と密接な関係にあると認められる相手 当該法人の代表者、当該法人の代表者が代表者の法人、当該法人の代表者の配偶者、当該法人の代表者の配偶者が代表者の法人、当該法人の代表者の3親等以内の親族（民法第725条に定める親族をいう。以下同じ。）、当該法人の代表者の3親等以内の親族が代表者の法人、当該法人の取締役会その他これに準ずる機関の構成員（以下「取締役等」という。）、当該法人の取締役等が代表者の法人、計画開始日の前日から起算して1年前の日から1年経過するまでの期間の間のいずれかの日に当該法人の代表者と雇用関係等にあった法人又は個人事業主、当該法人の親会社、子会社及び関連会社</p> <p>(イ) 対象事業主が個人事業主の場合に事業主と密接な関係にあると認められる相手 当該個人事業主、当該個人事業主が代表者の法人、当該個人事業主の配偶者、当該個人事業主の配偶者が代表者の法人、当該個人事業主の3親等以内の親族、当該個人事業主の3親等以内の親族が代表者の法人、計画開始日の前日から起算して1年前の日から1年経過するまでの期間の間のいずれかの日に当該個人事業主と雇用関係等にあった法人又は個人事業主、当該個人事業主の関連事業主</p>
サ	労働局長が行う現地調査において、その存在が確認できない設備等
シ	併給調整に関する助成金等の支給に係る設備等
ス	長期（計画開始日から3年以上）にわたり反復して更新することが見込まれない契約により賃借した設備等

上記の他、雇用管理改善計画申請日の前日までに、当該設備等を導入している場合のほか、当該設備等の発注又は支払（手付金及び預り金等）等しているものも支給対象外となります。（計画認定申請に必要な見積書の作成依頼は発注には該当しません。）

「設備導入費用」

設備等の購入（消費税を含む）

- ・設置工事等を含むことができます。（設置に係る工事、運搬等確認できるもの）
- ・保守費用は除きます。

リースの場合

リースに係る設備導入費用の算出については、当初のリース契約期間の総契約額から1年間分のリース額を算出し、1年間分のリース額に3を乗じたものを3年間で要する費用とみなし、当該費用を設備導入費用とします。（リース契約の中に保守が含まれている場合に限り、保守費用を含めた金額を設備導入費用とします。）

生産性向上に資する設備等とは

処遇改善等雇用管理改善を図るため、事業主がICT化、自動化装置等ハード面の整備により、事業所内の生産性の向上を図る設備等が対象となります。省力化のための設備投資をして生産性を上げる取組を支援します。

例

既存の設備よりも高性能の「〇〇の設備を〇台増設」することにより、現在1台〇人が必要であったところ、1台〇人で稼働が可能になり、省力化された〇人を増設した設備や他業務に充てることにより生産性を向上させる。

〇〇業務に、「〇〇の設備を導入」することにより、「〇人/日又は月であったもの」が、「〇人/日又は月で可能」となり、省力化された「〇人/日又は月」の労働力を〇〇の業務に充てることにより生産性を向上させる。

なお、設備等の導入については、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類を提出していただきます。（様式第1a号又は1b号参考様式3）

実際に業務を行う従業員の意見も踏まえ、生産性向上に効果的な設備等をご検討ください。

記載例以外の生産性向上に資する取組として、

- ・手作業だったが〇〇の設備を導入、機械・システム化により省力化、多くの業務が可能になる。
- ・業務管理の端末の導入により情報共有や省力化、その分を新しい業務に取組む。
- ・性能の高い機械に入れ替え、省力化、その分を機械を増設して更に生産性向上を図る。
- ・企業全体の管理機能の自動化により省力化、ほかの業務を強化する。等が考えられます。

検討した効果の見込みを雇用管理改善計画へ記載してください。

※同性能の機器の入れ替え、新規業務への設備投資のみは対象となりません。

6 事業主都合の離職者がいないこと

企業全体で事業主都合による離職者がいる場合は支給対象外となります。

① 離職者がいる場合、次の条件を満たすことが必要です。

下記の②の期間について、雇用する雇用保険被保険者（「雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）を事業主都合で解雇等していないこと。

なお、「解雇等」とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものです。

② 期間

A 1年タイプ

①計画達成助成
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないこと。
②上乗せ助成
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間終了2年目の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないこと。

B 3年タイプ

①計画達成助成（1回目）
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（1年目）の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないこと。
②計画達成助成（2回目）
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（2年目）の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないこと。
③目標達成時助成
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（3年目）の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないこと。

なお、この期間以外にも、「生産性要件」の算定の対象となった期間（設備等の導入日の属する会計年度の前年度及び当該会計年度から1～3年度後の期間）に、事業主都合による離職者がいる場合は支給対象外となります（P. 82参照）。

企業全体で所定の期間の離職率が30%を上回る場合は支給対象外となります。

- ① 離職率は次のとおり算出してください。
- ② 「**所定の期間**」は算出する離職率によって異なります。
- ③ 「**雇用保険一般被保険者**」に短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高齢被保険者は**含みません**。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数 (\ast 2)}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

(※1)

(※1) 小数点第2位を四捨五入（ただし四捨五入の影響により、要件達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第2位以下まで算出）し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(※2) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による者は含みません。
 なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」に含みます。

- A 1年タイプ** ・雇用管理改善計画期間時離職率…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画の開始日から起算して1年経過するまでの期間」として算出した離職率
 ・**上乗せ助成時離職率**… … … 「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画の末日の翌日から起算して2年経過するまでの期間」として算出した離職率
- B 3年タイプ** ・雇用管理改善計画期間（1年目）離職率…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画期間（1年目）」として算出した離職率
 ・雇用管理改善計画期間（2年目）離職率…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画期間（2年目）」として算出した離職率
 ・雇用管理改善計画期間（3年目）離職率…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画期間（3年目）」として算出した離職率

8 離職者がいる場合（特定受給資格者）

企業全体で基準期間に下記①に該当する者の数が一定数いる場合は支給対象外となります。

- ① 離職者がいる場合、次の条件を満たすことが必要です。

基準期間に、倒産や解雇などの離職理由^(※)により離職した者の数が、被保険者数の**6%**を超えていないこと。

（特定受給資格者となる離職理由の被保険者（**受給資格の決定を受けた者**）が3人以下の場合を除く。）

(※) 雇用保険の離職票上の離職区分コードの1Aまたは3Aに該当する離職理由（事業主都合解雇、勸奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

- ② 基準期間

A 1年タイプ

① 基準期間（雇用管理改善計画期間1年タイプ／計画達成助成）

雇用管理改善計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から助成金（計画達成助成）に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

② 基準期間（雇用管理改善計画期間1年タイプ／上乗せ助成）

雇用管理改善計画期間の末日の翌日から助成金（上乗せ助成）に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

B 3年タイプ

① 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／計画達成助成（1回目））

雇用管理改善計画期間（1年目）の初日の前日から起算して6か月前の日から助成金（計画達成助成（1回目））に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

② 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／計画達成助成（2回目））

雇用管理改善計画期間（2年目）の初日から助成金（計画達成助成（2回目））に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

③ 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／目標達成時助成）

雇用管理改善計画期間（3年目）の初日から助成金（目標達成時助成）に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

【賃金アップ等】

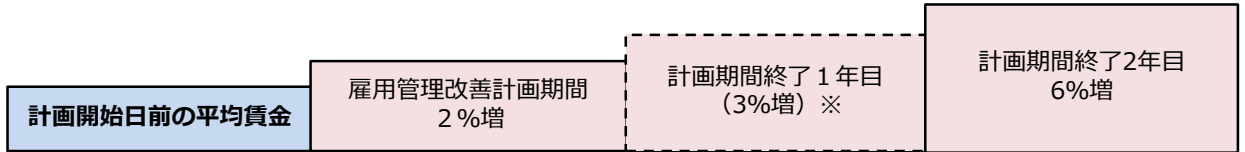
各計画期間の目標要件を達成していれば、1年目に大幅に賃金アップし、以後賃金アップしなくても(賃金を引き下げず)賃金アップ後の賃金水準を維持している場合は支給対象になります。

なお、所定労働時間を変更し実質的に賃上げと確認出来る場合も対象になります。

また、「毎月決まって支払われる賃金」について、**計画開始日前の平均賃金から引き下げないこと、各計画期間の賃上げ分を維持し続けることが必要です(賃金を引き下げている場合は支給対象外となります。)**

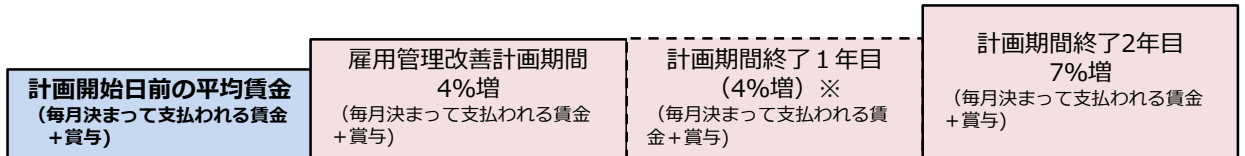
A 1年タイプ (目標要件: 計画開始日の前の平均賃金と比較し、1年目2%以上、3年目6%以上)

(例1) 計画開始日前と比較して、1年目目標達成、2年目は賃金を引き下げしていない、3年目目標達成

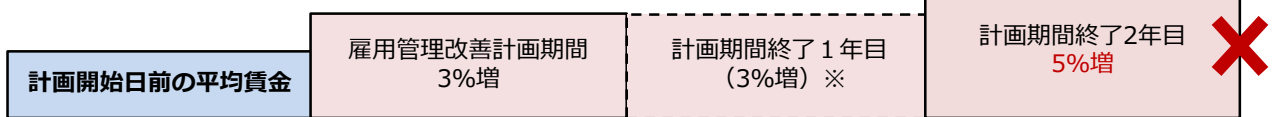


※雇用管理改善計画期間から据え置き可

(例2) 計画開始日前と比較して、毎月決まって支払われる賃金と賞与(臨時的に支払われる賃金)を合計した平均賃金で1年目目標達成、2年目は賃金を引き下げしていない、3年目目標達成(毎月決まって支払われる賃金はそのまま、賞与で平均賃金の合計増も可)

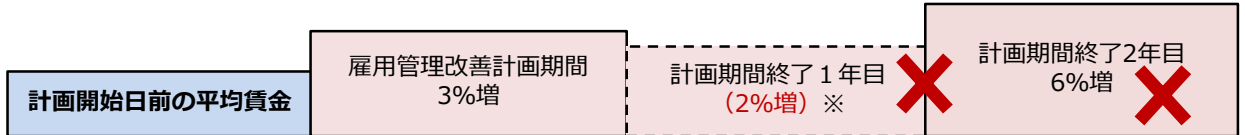


(例3) 計画開始日前と比較して、1年目目標達成、2年目は賃金を引き下げしていない、3年目目標未達成



(例4) 計画開始日前と比較して、1年目目標達成、2年目は賃金引き下げ、3年目目標達成

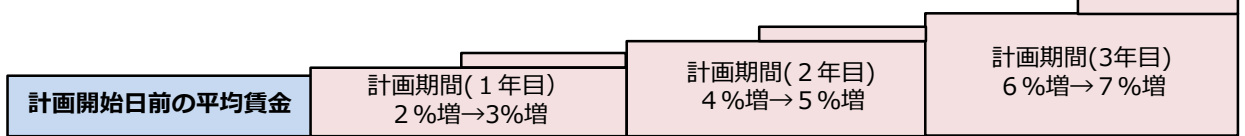
目標未達成のため上乗せ助成は受給できない



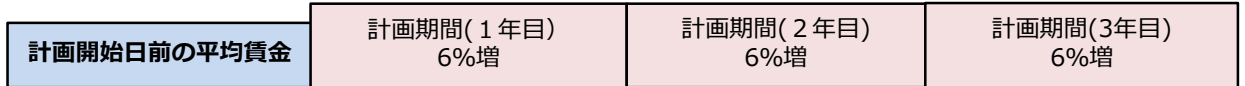
賃金引き下げのため上乗せ助成は受給できない

B 3年タイプ(目標要件: 計画開始日の前の平均賃金と比較し、1年目2%以上、2年目4%以上、3年目6%以上)

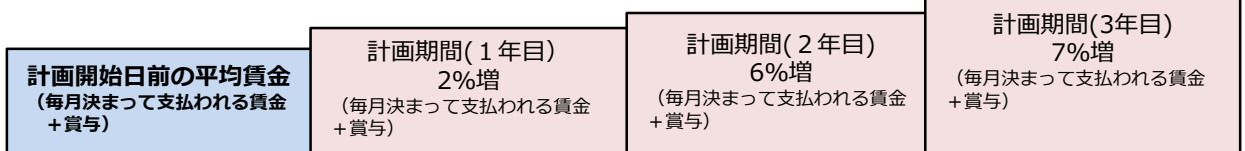
(例1) 計画開始日の前と比較して、賃金を段階的に引き上げ、1年目目標達成、2年目目標達成、3年目目標達成



(例2) 計画開始日の前と比較して、6%増を維持し1年目目標達成、2年目目標達成、3年目目標達成



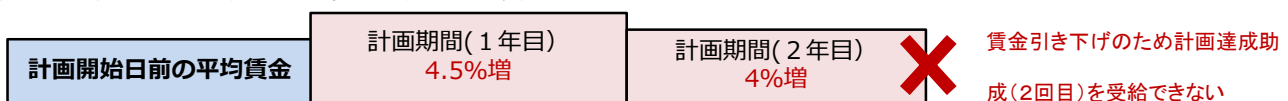
(例3) 計画開始日の前と比較して、1年目目標達成、2年目目標達成、3年目目標達成(毎月決まって支払われる賃金+賞与の合計で比較)



(例4) 計画開始日の前と比較して、1年目目標達成、2年目目標未達



(例5) 計画開始日の前と比較して、1年目目標達成、2年目は賃金引き下げ



「毎月決まって支払われる賃金」+「臨時に支払われる賃金」の合計で比較する場合、目標要件を達成していても、「毎月決まって支払われる賃金」を引き下げている場合は受給できません。なお、賞与等の「臨時に支払われる賃金」が減となっている場合であっても、「毎月決まって支払われる賃金」+「臨時に支払われる賃金」の合計が目標要件を達成している場合は支給の対象となります。

VI-2. 雇用管理改善計画期間 1年タイプ **A****A-1 計画達成助成****A-1-1 支給のための要件****(1) 雇用管理改善計画を作成し、労働局長の認定を受けること****計画の作成****① 計画の内容**

「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1a号）に基づき、設備等を導入する雇用保険適用事業所単位で計画を作成してください。

② 計画期間**計画開始日から1年**

計画開始日は、設備等の導入予定日のことです。

なお、計画開始日から起算して1年が経過する日までの期間において、①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップ整備後の賃金支払いを実施する必要があります。

③ 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1a号）	
<input type="checkbox"/> 2	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第1a号別紙1）	
<input type="checkbox"/> 3	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第1a号別紙2）	
<input type="checkbox"/> 4	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められている場合※	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第1a号参考様式1）
<input type="checkbox"/> 5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていない場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第1a号参考様式2）
<input type="checkbox"/> 6	雇用管理改善計画認定申請時の賃金規定、賃金表又は労働契約等	
<input type="checkbox"/> 7	雇用管理改善計画期間において、賃金が2%以上増加することが確認できる書類（変更後の賃金規定、賃金表又は労働契約等の案）	
<input type="checkbox"/> 8	賃金台帳	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められている場合は、雇用管理改善計画申請日前の直近1か月分※（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
		計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていない場合は、雇用管理改善計画申請日前の直近3か月分（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
<input type="checkbox"/> 9	導入予定の設備等が確認できる書類	導入予定の設備等に係る見積書（最低2社分）。なお、相見積が困難な場合は、その理由を任意の申立書に記載し添付
		導入予定の設備等の概要が分かる資料（パンフレット、カタログ、価格表又は仕様書等）
<input type="checkbox"/> 10	「事業所確認票」（様式第2a号） ※同一事業主の全ての雇用保険適用事業所を記載	
<input type="checkbox"/> 11	中小企業事業主であることを確認できる書類	登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
<input type="checkbox"/> 12	社会保険の適用事業所であることが分かる書類	社会保険料納付証明書、社会保険料納入確認書等 ※社会保険の要件を満たす場合に限り。
<input type="checkbox"/> 13	労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類	賃金台帳（写）など、社会保険料の支払が分かる書類 ※社会保険の要件を満たす場合に限り。
<input type="checkbox"/> 14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

※ 計画開始日前と比較して賃金が2%以上増加することが確認できる場合に限り。

④ 計画の提出期限

生産性向上に資する設備等の導入予定日の属する月の初日の**6か月前の日から1か月前の日の前日**までに提出してください。

なお、雇用管理改善計画を提出した雇用保険適用事業所が、複数の雇用管理改善計画を並行して提出することはできません。

⑤ 計画の提出先

計画書を設備等を導入する雇用保険適用事業所の所在地を管轄する各都道府県労働局*に提出してください。

* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。

なお、下記の場合は認定ができませんのでご注意ください。

①雇用保険適用事業主でなければ計画を認定できません。
②中小企業事業主でなければ計画を認定できません。
③設備導入費用（見込額）が175万円以上1,000万円未満でなければ計画を認定できません。
④賃金アップの目標要件を達成する見込みがなければ計画を認定できません。
⑤創業初年度により、設備等の導入日の属する会計年度の前年度における財務諸表（会計期間1年（全期間）あるもの）が作成されていない事業主や休業中で経済活動の実態が把握できない事業主は計画を認定できません。
⑥雇用管理改善計画認定申請日の1年前の日から1年間経過するまでの期間において、対象労働者を継続して雇用していない事業主は計画を認定できません。
⑦雇用管理改善計画申請日の前日までに、認定を受けようとする設備等を導入している場合のほか、当該設備等の発注又は支払（手付金及び預り金等を含む）等しているものも認定できません。
⑧計画開始日の前日から起算して6か月前から認定日までの期間について、企業全体において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合による解雇等している場合は認定できません。
⑨併給調整に関する助成金等の支給を受けている場合は認定できません。
⑩雇用管理改善計画期間中に定年退職等で対象労働者が0人となる見込みの場合は計画を認定できません。
⑪（社会保険の要件を満たす場合）社会保険の適用事業所でない、対象労働者が社会保険の被保険者でない場合は計画を認定できません。

★計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された雇用管理改善計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて以下の点に留意の上、下記の書類を提出し、認定された計画の変更認定申請を行う必要があります。

- 「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1a号）
- 設備等の導入予定日又は内容の変更の場合は以下の書類も併せて提出
「雇用管理改善計画の概要票」（様式第1a号別紙1）
- 対象労働者の変更の場合は以下の書類も併せて提出
「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第1a号別紙2）

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

設備等の導入予定日の変更（計画開始日の変更）	
1	雇用管理改善計画の設備等の導入予定日の前倒しによる変更（計画開始日の変更）は、実際の設備等の導入日の前日までに行うことができる。 なお、前倒しによる変更の提出がない場合は、計画開始日より早く設備等を導入したこととなることから、支給対象外となります。
2	雇用管理改善計画の設備等の導入予定日の後倒しによる変更（計画開始日の変更）は、当初の計画認定申請時の設備等の導入予定日の1か月前までに行うことができる。 なお、後倒しによる変更の提出をせず、当初の導入予定日に設備等を導入していない場合でも、計画開始日（当初の導入予定日）から起算して1年が経過する日までの期間に①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップの整備後の賃金支払い、を実施していれば支給対象となります（計画開始日を遅らせたい場合に変更の届出をしてください。）。
導入する設備等の内容を変更する場合	
	生産性向上に資する設備等の内容の変更（設備等の変更、台数及び設備導入費用見込額等）は、設備等の導入日の前日までに行うこと。 なお、変更の提出をしないまま、認定を受けた計画と異なる設備等を導入した場合は、支給対象外となります。
対象労働者の変更	
	対象労働者の人数が当初の雇用管理改善計画の50%又は5人以上減少するような変更は、雇用管理改善計画の開始予定日までに行うこと。

※その他の変更については、変更書の提出は必要ありません。

また、賃金アップの整備予定日、賃金アップ整備後の賃金支払予定日の変更の場合も変更の提出は必要ありませんが、計画開始日から起算して1年が経過する日までの期間に①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップの整備後の賃金支払い、を実施していない場合は支給対象外となります。

(2) 認定された雇用管理改善計画に基づき、設備等の導入及び対象労働者へ雇用管理改善（賃金アップ等）を実施すること

雇用管理改善と生産性向上に取り組むとともに、認定された雇用管理改善計画に基づき、次のイ～ロを満たす必要があります。

【イ. 生産性向上に資する設備等の導入すること】

1	<u>計画開始日以降</u> に導入した設備等であること。
2	<u>認定された設備等を導入</u> していること。
3	設備導入費用が 175万円以上1,000万円未満 であること。
4	(リースの場合のみ) 長期(計画開始日から3年以上)にわたり反復して更新することが見込まれる契約により賃借した設備等であること。

【ロ. すべての対象労働者に対して賃金アップ（計画開始日前と比べて2%以上）すること】

1	<u>賃金アップの目標要件（計画開始日前の賃金と比較して2%以上）を達成</u> していること。
2	賃金を2%以上増加させる具体的な内容（ 定期昇給の導入又は見直し・ベースアップの実施・手当の創設・賞与増額等 ）を、 労働協約又は就業規則（賃金規定と賃金表を含む）、労働条件通知書等に規定 していること。
3	<u>計画開始日から起算して1年を経過する日までの間に、賃金アップ等の整備と整備した賃金アップ等を反映した賃金の支払い</u> をしていること。
4	雇用管理改善計画の開始日前の賃金と比較して、雇用管理改善計画の開始日後の賃金が実質的に賃金の引き下げとならない制度であること。 例えば、時給又は日給等の場合、時給又は日給等の単価を引き上げることなく、労働時間増等の労働条件の変更により、見かけ上の賃金が増加（労働時間増に伴う実質的な単価の引き下げ）しただけであることを確認した場合は、支給対象とならない。

A-1-2 助成金の対象事業主

- (1) 雇用保険の適用事業主であること。
- (2) 認定された雇用管理改善計画に基づき、雇用管理改善及び生産性向上に取り組んだ事業主であり、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であること。
- (3) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画期間の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名は継続して雇用していること。
- (4) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていないこと。
- (5) 「毎月決まって支払われる賃金」を計画開始日前と比較して引き下げていないこと。
- (6) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと。

①過去に当該助成金を受給している適用事業所が、再度雇用管理改善計画を提出する場合は、助成金の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過していること。
②過去に、人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）を受給している事業主が、雇用管理改善計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して5年間が経過している事業主であること（旧職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース又は介護労働者雇用管理制度助成コース）についても同様）。
③過去に、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の人事評価制度等整備計画の認定を受けた事業主が、雇用管理改善計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の目標達成助成の離職率算定期間を経過している事業主であること（旧人事評価改善等助成金についても同様）。
④過去に、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）、業務改善助成金及び地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）等の設備等の導入に係る助成金等を受給している事業主で、同一の設備等を導入するものではないこと。
- (7) 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間終了日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.84参照）。
- (8) 雇用管理改善計画期間時離職率が30%以下であること（P.85参照）。
- (9) 基準期間（雇用管理改善計画期間1年タイプ／計画達成時助成）に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.85参照）。

雇用管理改善計画期間の末日の翌日から起算して、**原則2か月以内※**に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

※雇用管理改善計画期間内における賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間(賃金アップ後の3か月分又は12か月分)の最後の賃金支払日が、雇用管理改善計画期間中にならない場合は、最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内に申請を行ってください。

必要な書類

□1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）計画達成助成支給申請書」（様式第6a号）		
□2	「事業所確認票」（様式第2a号）		
□3	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第6a号別紙1）		
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第6a号別紙2）		
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表と比較できる場合	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第6a号参考様式1）	
□6	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていなかった場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第6a号参考様式2）	
□7	雇用管理改善計画期間における賃金アップを定めたことが確認できる資料	労働協約（賃金規定と賃金表を含む）	
		就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業主に限る。）	
		対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書	
□8	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	①計画開始日前の賃金規定又は賃金表と賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合	
		a 計画開始日前の直近1か月分（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）	
		b 雇用管理改善計画期間中の12か月分	
	②上記①以外の場合	c 上記bの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、雇用管理改善計画期間の末日の翌日以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分	
		a 計画開始日前の直近3か月分（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）	
		b 雇用管理改善計画期間中の12か月分	
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	c 上記bの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、雇用管理改善計画期間の末日の翌日以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分	
		上記8の賃金分の出勤状態が確認できるもの	
		□10	設備等の導入が確認できる書類 ※aのみで確認できない場合は、b～dを別途提出いただくことがあります。
		a 発注書、売買契約書又はリース契約書、請求書、領収書等	
□10	設備等の導入が確認できる書類 ※aのみで確認できない場合は、b～dを別途提出いただくことがあります。	b 当該動産を確定するための資料（パンフレットなど）	
		c 導入した事業所内等で撮影した写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）	
		d いつ（年月日）どこの事業所に、どんな設備等を何台導入したか確認できる資料（納品書等）	
		□11	支払実態を確認できる書類
□11	支払実態を確認できる書類	総勘定元帳（写）（現金科目又は預金科目のうち当該導入設備等の支払いに係る部分に限る）又は預金通帳（写）（「摘要欄」及び「支払金額」のうち導入設備等の支払いに係る部分に限る）	
		□12	離職状況がわかる書類
□12	離職状況がわかる書類	雇用管理改善計画期間において、定年退職等に該当する離職者がいる場合は、離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）※申請事業主の全ての適用事業所分	
		□13	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
□14	策定した雇用管理改善計画について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類（様式第1a号参考様式3）		
□15	その他管轄労働局長が必要と認める書類		

A-1-4 支給額

	計画達成助成
助成額	50万円

A-2 上乗せ助成

A-2-1 支給のための要件

- (1) 引き続き生産性向上に資する設備等を活用していること。
- (2) 雇用管理改善計画終了1年目の平均賃金が、雇用管理改善計画期間の平均賃金から引き下げられていないこと。
- (3) 賃金アップの目標要件（計画開始日前と比べて6%以上）を達成していること。
- (4) 「生産性要件」の目標要件（P.82参照）を達成していること。

設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後の生産性を比較して、生産性の伸びが6%以上であること。

「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないこと。

A-2-2 助成金の対象事業主

- (1) 計画達成助成の支給を受けた事業主であること。
- (2) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画終了2年目の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名、継続して雇用していること。
- (3) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていること。
- (4) 「毎月決まって支払われる賃金」を雇用管理改善計画期間と比較して引き下げていること。
- (5) 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間終了2年目の末日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.84参照）。
- (6) 上乗せ助成時離職率が30%以下であること（P.85参照）。
- (7) 基準期間（雇用管理改善計画期間1年タイプ／上乗せ助成）に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.85参照）。

A-2-3 支給申請

雇用管理改善計画終了2年目の末日の翌日から起算して、原則2か月以内※に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

なお、決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

※ 雇用管理改善計画終了2年目における賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間（賃金アップ後の3か月分又は12か月分）の最後の賃金支払日が雇用管理改善計画終了2年目内にはない場合は、最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内に申請を行うことができます。

必要な書類

□1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）上乗せ助成支給申請書」（様式第6a号）	
□2	「事業所確認票」（様式第2a号）	
□3	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第6a号別紙1）	
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第6a号別紙2）	
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表と比較できる場合	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第6a号参考様式1）
□6	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていなかった場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第6a号参考様式2）
□7	賃金アップを定めたことが確認できる資料	労働協約（賃金規定と賃金表を含む）
		就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業主に限る。）
		対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
□8	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	a 雇用管理改善計画期間終了の翌日から雇用管理改善計画期間終了2年目の末日までに支払われた24か月分
		b 上記aの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、上記a以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	上記8の賃金分の出勤状態が確認できるもの
□10	設備等の導入が確認できる書類 ※直近の状況が把握できるもの	導入した事業所内等で撮影した写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）※雇用管理改善計画期間終了2年目の最後月に撮影した写真
		（リースの場合のみ）雇用管理改善計画期間終了2年目の期間が記載されたリース契約書及び支給申請日までに支払った金額が確認できるもの。
□11	離職状況がわかる書類	定年退職等に該当する離職者がいる場合は、離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）※申請事業主の全ての適用事業所分
□12	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等※設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後）	
□13	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
□14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

A-2-4 支給額

	上乗せ助成
助成額	80万円

VI-3. 雇用管理改善計画期間3年タイプ

B

B-1 計画達成助成（1回目）

B-1-1. 支給のための要件

(1) 雇用管理改善計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1b号）に基づき、設備等を導入する雇用保険適用事業所単位で計画を作成してください。

② 計画期間

計画開始日から3年

計画開始日は、設備等の導入予定日のことです。

なお、計画開始日から起算して1年が経過する日までの期間において、①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップ整備後の賃金支払いを実施する必要があります。

③ 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1b号）	
<input type="checkbox"/> 2	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第1b号別紙1）	
<input type="checkbox"/> 3	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第1b号別紙2）	
<input type="checkbox"/> 4	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められている場合※	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第1b号参考様式1）
<input type="checkbox"/> 5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていない場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第1b号参考様式2）
<input type="checkbox"/> 6	雇用管理改善計画認定申請時の賃金規定、賃金表又は労働契約等	
<input type="checkbox"/> 7	雇用管理改善計画期間において、賃金が2%以上増加することが確認できる書類（変更後の賃金規定、賃金表又は労働契約等の案）	
<input type="checkbox"/> 8	賃金台帳	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められている場合は、雇用管理改善計画申請日前の直近1か月分※（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分） 計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていない場合は、雇用管理改善計画申請日前の直近3か月分（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
<input type="checkbox"/> 9	導入予定の設備等が確認できる書類	導入予定の設備等に係る見積書（最低2社分）。なお、相見積が困難な場合は、その理由を任意の申立書に記載し添付 導入予定の設備等の概要が分かる資料（パンフレット、カタログ、価格表又は仕様書等）
<input type="checkbox"/> 10	「事業所確認票」（様式第2b号） ※同一事業主の全ての雇用保険適用事業所を記載	
<input type="checkbox"/> 11	中小企業事業主であることを確認できる書類（設備導入費用が240万円以上5,000万円未満の場合）	登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
<input type="checkbox"/> 12	社会保険の適用事業所であることが分かる書類	社会保険料納付証明書、社会保険料納入確認書等 ※社会保険の要件を満たす場合に限る。
<input type="checkbox"/> 13	労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類	賃金台帳（写）など、社会保険料の支払が分かる書類 ※社会保険の要件を満たす場合に限る。
<input type="checkbox"/> 14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

※ 計画開始日前と比較して賃金が2%以上増加することが確認できる場合に限る。

④ 計画の提出期限

生産性向上に資する設備等の導入予定日の属する月の初日の**6か月前の日から1か月前の日の前日**までに提出してください。

なお、雇用管理改善計画を提出した雇用保険適用事業所が、複数の雇用管理改善計画を並行して提出することはできません。

⑤ 計画の提出先

計画書を設備等を導入する雇用保険適用事業所の所在地を管轄する各都道府県労働局*に提出してください。

* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。

なお、下記の場合は認定ができませんのでご注意ください。

- | |
|---|
| ① 雇用保険適用事業主でなければ計画を認定できません。 |
| ② 設備導入費用（見込額）が5,000万円未満の場合は、中小企業事業主でなければ計画を認定できません。 |
| ③ 設備導入費用（見込額）が240万円以上でなければ計画を認定できません。 |
| ④ 賃金アップの目標要件を達成する見込みがなければ計画を認定できません。 |
| ⑤ 創業初年度により、設備等の導入日の属する会計年度の前年度における財務諸表（会計期間1年（全期間）あるもの）が作成されていない事業主や休業中で経済活動の実態が把握できない事業主は計画を認定できません。 |
| ⑥ 雇用管理改善計画認定申請日の1年前の日から1年間経過するまでの期間において、対象労働者を継続して雇用していない事業主は計画を認定できません。 |
| ⑦ 雇用管理改善計画申請日の前日までに、認定を受けようとする設備等を導入している場合のほか、当該設備等の発注又は支払（手付金及び預り金等を含む）等しているものも認定できません。 |
| ⑧ 計画開始日の前日から起算して6か月前から認定日までの期間について、企業全体において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合による解雇等している場合は認定できません。 |
| ⑨ 併給調整に関する助成金等の支給を受けている場合は認定できません。 |
| ⑩ 雇用管理改善計画期間中に定年退職等で対象労働者が0人となる見込みの場合は計画を認定できません。 |
| ⑪（社会保険の要件を満たす場合）社会保険の適用事業所でない、対象労働者が社会保険の被保険者でない場合は計画を認定できません。 |

★計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された雇用管理改善計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて以下の点に留意の上、下記の書類を提出し、認定された計画の変更認定申請を行う必要があります。

- 「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1b号）
- 設備等の導入予定日又は内容の変更の場合は以下の書類も併せて提出
「雇用管理改善計画の概要票」（様式第1b号別紙1）
- 対象労働者の変更の場合は以下の書類も併せて提出
「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第1b号別紙2）

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

設備等の導入予定日の変更（計画開始日の変更）	
1	<p>雇用管理改善計画の設備等の導入予定日の前倒しによる変更（計画開始日の変更）は、実際の設備等の導入日の前日までに行うことができる。</p> <p>なお、前倒しによる変更の提出がない場合は、計画開始日より早く設備等を導入したことになることから、支給対象外となります。</p>
2	<p>雇用管理改善計画の設備等の導入予定日の後倒しによる変更（計画開始日の変更）は、当初の計画認定申請時の設備等の導入予定日の1か月前までに行うことができる。</p> <p>なお、後倒しによる変更の提出をせず、当初の導入予定日に設備等を導入していない場合でも、計画開始日（当初の導入予定日）から起算して1年が経過する日までの期間に①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップの整備後の賃金支払い、を実施していれば支給対象となります（計画開始日を遅らせたい場合に変更の届出をしてください。）。</p>
導入する設備等の内容を変更する場合	
	<p>生産性向上に資する設備等の内容の変更（設備等の変更、台数及び設備導入費用見込額等）は、設備等の導入日の前日までに行うこと。</p> <p>なお、変更の提出をしないまま、認定を受けた計画と異なる設備等を導入した場合は、支給対象外となります。</p>
対象労働者の変更	
	<p>対象労働者の人数が当初の雇用管理改善計画の50%又は5人以上減少するような変更は、雇用管理改善計画の開始予定日までに行うこと。</p>

※その他の変更については、変更書の提出は必要ありません。

また、賃金アップの整備予定日、賃金アップ整備後の賃金支払予定日の変更の場合も変更の提出は必要ありませんが、計画開始日から起算して1年が経過する日までの期間に①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップの整備後の賃金支払い、を実施していない場合は支給対象外となります。

(2) 認定された雇用管理改善計画に基づき、設備等の導入及び対象労働者へ雇用管理改善（賃金アップ等）を実施すること

雇用管理改善と生産性向上に取り組むとともに、認定された雇用管理改善計画に基づき、次のイ～ロを満たす必要があります。

【イ. 生産性向上に資する設備等の導入すること】

1	計画開始日以降に導入した設備等であること。
2	認定された設備等を導入していること。
3	設備導入費用が240万円以上であること。
4	(リースの場合のみ) 長期(計画開始日から3年以上)にわたり反復して更新することが見込まれる契約により賃借した設備等であること。

【ロ. すべての対象労働者に対して賃金アップ（計画開始日前と比べて2%以上）すること】

1	賃金アップの目標要件(計画開始日前の賃金と比較して2%以上)を達成していること。
2	賃金を2%以上増加させる具体的な内容(定期昇給の導入又は見直し・ベースアップの実施・手当の創設・賞与増額等)を、労働協約又は就業規則(賃金規定と賃金表を含む)、労働条件通知書等に規定していること。
3	計画開始日から起算して1年を経過する日までの間に、賃金アップ等の整備と整備した賃金アップ等を反映した賃金の支払いをしていること。
4	雇用管理改善計画の開始日前の賃金と比較して、雇用管理改善計画の開始日後の賃金の実質的に賃金の引き下げとならない制度であること。 例えば、時給又は日給等の場合、時給又は日給等の単価を引き上げることなく、労働時間増等の労働条件の変更により、見かけ上の賃金が増加(労働時間増に伴う実質的な単価の引き下げ)しただけであることを確認した場合は、支給対象とならない。

- (1) 雇用保険の適用事業主であること。
- (2) 認定された雇用管理改善計画に基づき、雇用管理改善計画及び生産性向上に取り組んだ事業主であり、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であること。
- (3) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画期間の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名は継続して雇用する見込みがあること。
- (4) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていないこと。
- (5) 「毎月決まって支払われる賃金」を計画開始日前と比較して引き下げていないこと。
- (6) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと

①過去に当該助成金を受給している適用事業所が、再度雇用管理改善計画を提出する場合は、助成金の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過していること。

②過去に、人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）を受給している事業主が、雇用管理改善計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して5年間が経過している事業主であること（旧職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース又は介護労働者雇用管理制度助成コース）についても同様）。

③過去に、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の人事評価制度等整備計画の認定を受けた事業主が、雇用管理改善計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の目標達成助成の離職率算定期間を経過している事業主であること（旧人事評価改善等助成金についても同様）。

④過去に、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）、業務改善助成金及び地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）等の設備等の導入に係る助成金等を受給している事業主で、同一の設備等を導入するものではないこと。

- (7) 「生産性要件」の目標要件（P.82参照）を達成していること。

設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその1年度後の生産性を比較して、生産性の伸びが0%以上であること。

「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないこと。

- (8) 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（1年目）の末日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.84参照）。

- (9) 雇用管理改善計画期間（1年目）離職率が30%以下であること（P.85参照）。

- (10) 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／計画達成助成（1回目））に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.85参照）。

雇用管理改善計画期間（1年目）の末日の翌日から起算して、原則2か月以内※に、
申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

なお、決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

※計画期間内における賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間（賃金アップ後の3か月分又は1.2か月分）の最後の賃金支払日が計画期間中にない場合は、最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内に申請を行うことができます。

必要な書類

□1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）計画達成助成支給申請書」（様式第6b号）		
□2	「事業所確認票」（様式第2b号）		
□3	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第6b号別紙1）		
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第6b号別紙2）		
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第6b号参考様式1）	
□6	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていなかった場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第6b号参考様式2）	
□7	賃金アップを定めたことが確認できる資料	労働協約（賃金規定と賃金表を含む）	
		就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業主に限る。）	
		対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書	
□8	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	①計画開始日前の賃金規定又は賃金表と賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合	a 計画開始日前の直近1か月分 （臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
			b 雇用管理改善計画期間中の12か月分
		②上記①以外の場合	c 上記bの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、雇用管理改善計画期間の末日の翌日以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分
			a 計画開始日前の直近3か月分 （臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
b 雇用管理改善計画期間中の12か月分			
c 上記bの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、雇用管理改善計画期間の末日の翌日以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分			
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	上記8の賃金分の出勤状態が確認できるもの	
□10	設備等の導入が確認できる書類 ※aのみで確認できない場合は、b～dを別途提出いただくことがあります。	a 発注書、売買契約書又はリース契約書、請求書、領収書等	
		b 当該動産を確定するための資料（パンフレットなど）	
		c 導入した事業所内等で撮影した写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）	
		d いつ（年月日）どこの事業所に、どんな設備等を何台導入したか確認できる資料（納品書等）	
□11	支払実態を確認できる書類	総勘定元帳（写）（現金科目又は預金科目のうち当該導入設備等の支払いに係る部分に限る）又は預金通帳（写）（「摘要欄」及び「支払金額」のうち導入設備等の支払いに係る部分に限る）	

□12	離職状況がわかる書類	雇用管理改善計画期間において、定年退職等に該当する離職者がいる場合は、離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）※申請事業主の全ての適用事業所分
□13	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号） 及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等※設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその1年度後）	
□14	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
□15	策定した雇用管理改善計画について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類 （様式第1b号参考資料3）	
□16	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

B-1-4 支給額（計画達成助成（1回目））

定額で以下の金額が支給されます。

設備 導入 費用	240万円以上 5,000万円未満	助 成 額	50万円
	5,000万円以上 1億円未満		50万円
	1億円以上		100万円

B-2 計画達成助成（2回目）

B-2-1 支給のための要件

- (1) 引き続き生産性向上に資する設備等を活用していること。
- (2) 賃金アップの目標要件（計画開始日前と比べて4%以上）を達成していること。
- (3) 「生産性要件」の目標要件（P.82参照）を達成していること。

設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその2年度後の生産性を比較して、生産性の伸びが2%以上であること。

「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないこと。

B-2-2 助成金の対象事業主

- (1) 計画達成助成（1回目）の支給を受けた事業主であること。
- (2) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画期間（2年目）の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名、継続して雇用していること。
- (3) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていないこと。
- (4) 「毎月決まって支払われる賃金」を雇用管理改善計画期間（1年目）と比較して引き下げていないこと。
- (5) 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（2年目）の末日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.84参照）。
- (6) 雇用管理改善計画期間（2年目）離職率が30%以下であること（P.85参照）。
- (7) 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／計画達成助成（2回目））に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.85参照）。

B-2-3 支給申請

雇用管理改善計画期間（2年目）の末日の翌日から起算して原則2か月以内※に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

なお、決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

※計画期間内における賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間（賃金アップ後の3か月分又は1.2か月分）の最後の賃金支払日が計画期間中不在の場合は、最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内に申請を行うことができます。

必要な書類

□1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）計画達成助成支給申請書」（様式第6b号）	
□2	「事業所確認票」（様式第2b号）	
□3	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第6b号別紙1）	
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第6b号別紙2）	
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第6b号参考様式1）
□6	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていなかった場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第6b号参考様式2）
□7	賃金アップを定めたことが確認できる資料	労働協約（賃金規定と賃金表を含む）
		就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業主に限る。）
		対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
□8	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	雇用管理改善計画期間（2年目）中に支払われた賃金分
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	雇用管理改善計画期間（2年目）中までの期間分
□10	設備の導入が確認できる書類 ※直近の状況が把握できるもの	導入した事業所内等で撮影した写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）※雇用管理改善計画期間（2年目）の最終月に撮影した写真
		（リースの場合のみ）雇用管理改善計画期間（2年目）の期間が記載されたリース契約書及び支給申請日までに支払った金額が確認できるもの。
□11	離職状況がわかる書類	定年退職等に該当する離職者がいる場合は、離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）※申請事業主の全ての適用事業所分
□12	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等※設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその2年度後）	
□13	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
□14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

B-2-4 支給額（計画達成助成（2回目））

定額で以下の金額が支給されます。

設備導入費用	240万円以上 5,000万円未満	助成額	50万円
	5,000万円以上 1億円未満		75万円
	1億円以上		150万円

B-3 目標達成時助成

B-3-1 支給のための要件

- (1) 引き続き生産性向上に資する設備等を活用していること。
- (2) 賃金アップの目標要件（計画開始日前と比べて6%以上）を達成していること。
- (3) 「生産性要件」の目標要件（P.82参照）を達成していること。

設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後の生産性を比較して、生産性の伸びが6%以上であること。

「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないこと。

B-3-2 助成金の対象事業主

- (1) 計画達成助成（2回目）の支給を受けた事業主であること。
- (2) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画期間（3年目）の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名、継続して雇用していること。
- (3) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていないこと。
- (4) 「毎月決まって支払われる賃金」を雇用管理改善計画期間（2年目）と比較して引き下げていないこと。
- (5) 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（3年目）の末日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.84参照）。
- (6) 雇用管理改善計画期間（3年目）離職率が30%以下であること（P.85参照）。
- (7) 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／目標達成時助成）に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.85参照）。

B-3-3 支給申請

雇用管理改善計画期間（3年目）の末日の翌日から起算して原則2か月以内※に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

なお、決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

※計画期間内における賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間（賃金アップ後の3か月分又は12か月分）の最後の賃金支払日が各計画期間中不在の場合は、最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内に申請を行うことができます。

必要な書類

□1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）目標達成時助成支給申請書」（様式第6b号）	
□2	「事業所確認票」（様式第2b号）	
□3	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第6b号別紙1）	
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第6b号別紙2）	
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第6b号参考様式1）
□6	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていなかった場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第6b号参考様式2）
□7	賃金アップを定めたことが確認できる資料	労働協約（賃金規定と賃金表を含む）
		就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業主に限る。）
		対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
□8	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	雇用管理改善計画期間（3年目）中に支払われた賃金分
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	雇用管理改善計画期間（3年目）中までの期間分
□10	設備の導入が確認できる書類 ※直近の状況が把握できるもの	導入した事業所内等で撮影した写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）※雇用管理改善計画期間（3年目）の最終月に撮影した写真
		（リースの場合のみ）雇用管理改善計画期間（3年目）の期間が記載されたリース契約書及び支給申請日までに支払った金額が確認できるもの。
□11	離職状況がわかる書類	定年退職等に該当する離職者がいる場合は、離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）※申請事業主の全ての適用事業所分
□12	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等※設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後）	
□13	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
□14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

B-3-4 支給額（計画達成助成（2回目））

定額で以下の金額が支給されます。

設備導入費用	240万円以上 5,000万円未満	助成額	80万円
	5,000万円以上 1億円未満		100万円
	1億円以上		200万円