

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース） 雇用管理制度等整備計画（変更）書

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画（変更）書の認定を受けたいので、以下のとおり申請します。なお、申請時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。

また、本申請における雇用管理制度及び雇用環境整備の措置は、雇用管理制度等整備計画の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はありません。

年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒
(公共職業安定所経由) 又は 名称
代理人 氏名

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給に係る事業主（計画者）の氏名等を記載し、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主（計画者）の氏名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記載して下さい。

事業主又は 住所 〒
社会保険労務士 名称
(提出代行者・事務代理者) 氏名

① 申請事業主	(1) 主たる事業所の雇用保険適用事業所番号		— —	
	(2)-1 資本金または出資の総額		円	(2)-2 常時雇用する労働者数 人
	(2)-3 主たる事業 (該当するものに○を付すこと)		小売業・サービス業・飲食業・卸売業・その他	
	(3)-1 離職率算定対象事業所における本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日時点の雇用保険一般被保険者数		人	
	(3)-2 離職率算定対象事業所における本計画提出日の12か月前の日の属する月の初日から、本計画提出日の属する月の前月末までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数		人	
	(3)-3 上記(3)-2の人数のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数		人	
②雇用管理制度等整備計画の期間		年 月 日 ～ 年 月 日		
③雇用管理制度等区分 (該当する区分全てに○を付すこと)		A 雇用管理制度 a 賃金規定制度 b 諸手当等制度 c 人事評価制度 d 職場活性化制度 e 健康づくり制度 B 雇用環境整備		
④雇用環境整備に係る対象経費見込額（雇用環境整備の措置を行う場合のみ）			万円	
⑤申請予定額	(1)雇用管理制度 万円		(2)雇用環境整備 万円	
⑥雇用管理責任者の選任	有 無	⑦国等からの補助金等 (本助成金を含む)受給の有無	有 () 無	
⑧計画時離職率 ((①(3)-3 / ①(3)-1) × 100)		%		
申請書作成者	所属・氏名、連絡先（電話番号等）			
社会保険労務士記入欄	作成年月日、提出代行・事務代理の表示		氏名・連絡先（電話番号等）	

※ 処 理 欄 （ 労 働 局 記 入 ）	受理年月日	年 月 日			認定年月日	年 月 日		
	認定金額	円			認定番号			
	計画時離職率算定期間の初日における雇用保険一般被保険者数	人			計画時離職率算定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	人		
	計画時離職率	%						
	離職率の低下目標	1 % ・ 現状維持						
	他の助成金の活用の有無	<input type="checkbox"/> 人材確保等支援助成金 <input type="checkbox"/> 雇用管理制度助成コース、 <input type="checkbox"/> 人事評価改善等助成コース、 <input type="checkbox"/> 雇用管理制度・雇用環境整備助成コース、 <input type="checkbox"/> 介護福祉機器助成コース、 <input type="checkbox"/> 設備改善等支援コース) <input type="checkbox"/> 人事評価改善等助成金 <input type="checkbox"/> 建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース） <input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金（コース名： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）						
	備考							
※決裁欄 （労働局使用）		局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当	

【提出上の注意】

- 1 本紙を計画の認定申請のために使用する場合は、標題の「（変更）」を抹消して下さい。また、計画の変更申請の場合は、標題の（変更）を○で囲んで下さい。
- 2 この計画書は、事業主（企業単位）の主たる事業所（通常、本社となります。）の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部に提出して下さい。なお、その労働局の管轄下にある公共職業安定所（ハローワーク）に提出できる場合がありますので、労働局にお問い合わせ下さい。
- 3 この計画書は、4に掲げる書類と共に、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の6か月前の日から1か月前の日までに提出して下さい。なお、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の1か月前の日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日。以下「閉庁日」という。）に当たる場合は、翌閉庁日を認定申請期限の末日とみなします。認定申請を行おうとする事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の申請期限内に申請できなかった場合は、申請できなかった理由を添えて申請することができます。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日までに申請する必要があります。郵便等で提出する場合は、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の1か月前の日まで（雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の1か月前の日が閉庁日である場合は、翌閉庁日まで）に到達したものが期日までに提出されたものとなります。
- 4 この計画書を提出する場合は、次の書類を添付して下さい。

①導入する雇用管理制度等区分に応じた次に掲げる書類

A - a 賃金規定制度	A - b 諸手当等制度	A - c 人事評価制度
導入する賃金規定制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1）	導入する諸手当等制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 2）	導入する人事評価制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 3）
A - d 職場活性化制度	A - e 健康づくり制度	B 雇用環境整備
導入する職場活性化制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 4）	導入する健康づくり制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 5）	実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）

- ②対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）
- ③整備を予定している人事評価制度について、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 a-1 号参考様式 1）（A-c を導入する場合のみ）
- ④事業所確認票（様式第 a-2 号）
- ⑤現行の労働協約又は就業規則（写）（A-a～e を導入する場合のみ）
- ⑥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又は就業規則の案（A-a～e を導入する場合のみ）（就業規則において別途定める賃金規定及び賃金表、人事評価規定を含む。）
- ⑦導入予定の業務負担軽減機器等の見積書二社分（B を行う場合のみ）
- ⑧導入予定の業務負担軽減機器等の概要が分かる資料（B を行う場合のみ）
- ⑨本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日から本計画書提出日の属する月の前月末までの雇用保険一般被保険者の離職理由等が分かる書類（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）
- ⑩支給要領 0201 に定める対象労働者の要件を満たすことが確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し等）
- ⑪支給要領 0207 イ②に定める「改定」として計画の認定を受けようとする場合には、「改定」と取り扱うことが可能であることを示す書類の写し（賃金規定及び賃金表、人事評価規定等。A-a、c、e を導入する場合に限る。）
- ⑫その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 5 導入する雇用管理制度の内容等、当該計画の内容に変更が生じるときは、計画の変更を申請して下さい。変更の際は、この用紙を計画変更書として使用します。詳細な手続き、記入方法については、あらかじめ労働局にお問い合わせ下さい。また、変更の申請は、変更の内容に応じて提出期限が異なりますので、あらかじめ労働局にお問い合わせ下さい。なお、変更の申請がなされず認定された計画との違いがある場合、支給決定されないことがあります。
- 6 その他、この計画について労働局が立入検査等を行うことがありますので、ご協力下さい。

【記入上の注意】

1. ①(2)-2 については、企業全体において、2 か月を超えて使用されている者（実態として2 か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても期間の定めのない者及び2 か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の正規の従業員と概ね同等である者の数を計上して下さい。
2. ①(3)-1 から①(3)-3 までについては、同一の事業主が設置する全ての雇用保険適用事業所（業務負担軽減機器等の未導入の事業所を含みます。①(3)-1 及び①(3)-2 において「離職率算定対象事業所」といいます。）における人数を記載して下さい。また、①(3)-3 にある「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者、重責解雇に該当する離職者（※）、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者、雇用契約の満了による離職者を含みます。
- （※）事業主からの申出（整備計画の認定申請期限内に整備計画の提出を行った場合であっても、制度計画の認定を受けるまでに申出を行うもの又は認定若しくは不認定を行ってから1 か月以内に申出を行うものに限ります。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するものによる離職者

3. ②には、雇用管理制度等整備計画の期間(最初に雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を導入する月の初日を起算日とする3か月以上1年以内の期間)を記載して下さい。ただし、人事評価制度を導入・実施する場合であって、人事評価制度の導入日から起算して1年を超える日に賃金の支払い日(制度の実施日)が到来する場合は1年3か月以内とします。なお、この期間内に新たな雇用管理制度又は業務負担軽減機器等の導入を行い、対象事業所における適用対象労働者(支給要領 0205 参照)に実際に実施することが必要です。
4. ③には、導入を予定しているもの全てに○を付してください。④には、③で「雇用環境整備」に○を付した場合のみ記入してください。⑤では、③の選択項目を踏まえ、以下表の金額を参考に助成金の申請予定額を記入してください。なお、100 円未満は切り捨てにしてください。

雇用管理制度等区分		助成額	上限額
A 雇用管理制度	a 賃金規定制度	40 万円 (50 万円)	80 万円 (100 万円)
	b 諸手当等制度		
	c 人事評価制度		
	d 職場活性化制度	20 万円 (25 万円)	
	e 健康づくり制度		
B 雇用環境整備		対象経費の 1/2 (62.5/100)	150 万円 (187.5 万円)

- (※1) 上限額は、複数の雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を導入した際の助成上限をいいます。
- (※2) 括弧内の金額は、支給要領 0218 に定める賃金要件を満たした場合の支給額を示します。
- (※3) 職場活性化制度については、メンター制度、従業員調査(エンゲージメントサーベイ)又は 1on1 ミーティングのいずれかの施策を新たに導入した場合に助成されますが、当該施策の導入数に関わらず一律で 20 万円(25 万円)を助成します。
- (※4) 対象経費とは、機器・設備等の購入費用(購入価格)の他、設定費用、社員等に対する研修費用、機器・設備等の設置・撤去等の費用、リース契約及びライセンス契約等に係る費用を含みます。
5. ⑥について、本助成金の支給を受けるには、対象事業所(支給要領 0202 参照。なお、当該対象事業所が雇用保険の事業所非該当承認を受けている場合は、直近上位の雇用保険適用事業所)ごとに「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者の氏名を対象事業所に掲示すること等(社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。)により労働者に周知している事業主であることが必要となります。この選任を行っている場合は「有」に○を、行っていない場合は「無」に○を付してください。
6. 計画書提出日において、国、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等(本助成金を含む。)を受給している(予定を含む。)場合は、この助成金の支給対象とならない場合があります。⑦には、受給の有無及び受給している(予定を含む。)補助金等のすべてについてその名称を記入して下さい。書ききれない場合は別紙に記入して添付して下さい。
7. ⑧には、以下の計算式により算出した離職率を記入して下さい。
 なお、計算により得た数字が 100%を超える場合の計画時離職率は 100%となります。
 また、新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合は、0 %と記入して下さい。

①(3)-3

計画時離職率 (%)

=

①(3)-1

×100

【書類等の保管】
 本助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)の支給を受けた事業主は、本助成金の申請に当たって提出した書類等について、支給決定日の翌日から起算して5年間整理保管することとされています。また、これらの書類等について都道府県労働局職業安定部より提示又は提出を求められたときは、速やかに提示又は提出下さい。この求めに応じただけでない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。