

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

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) 書の認定を受けたいので以下のとおり申請します。

年 月 日

労働局長 殿
 事業主 住所 〒
 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 (設備改善等支援コース) 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ください。

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) 事業主の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号		(2) 企業全体の常時雇用する労働者数	人	(3) 設立年月日	明・大・昭・平 年 月 日	
	(4) 主たる事業		(5) 資本金の額又は出資の総額			円	
	(6) 申請に係る事業所の雇用保険適用事業所番号						
	(7) 申請に係る事業所の所在地						
	(8)-1 申請に係る事業所の本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日の雇用保険一般被保険者の数						人
	(8)-2 申請に係る事業所の本計画書提出日の雇用保険一般被保険者の数						人
② 賃金アップの内容	(1) 賃金アップの概要						
	内容	(2) 設備等の導入予定日	年 月 日				
		(3) 賃金アップの整備予定日	年 月 日				
		(4) 賃金アップの整備後の賃金支払予定日	年 月 日				
		(5) 対象労働者数	人				
③ 2%以上賃金アップ達成見込		<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無 有の場合は様式第1a号参考様式1又は参考様式2を添付してください。無の場合は計画を認定できません。					
④ 生産性向上に資する設備等の内容							
⑤ 設備導入費用	175万円以上1,000万円未満		⑥ 設備導入費用見込額		円		
⑦ 申請予定額	<input type="checkbox"/> 計画達成助成 50万円						
	<input type="checkbox"/> 上乗せ助成 80万円						
	申請合計予定額		万円				
⑧ 雇用管理改善期間 1 年タイプ				⑨ 支給申請期間			
雇用管理改善計画期間		年 月 日 ~ 年 月 日		計画達成助成	年 月 日 ~ 年 月 日		
雇用管理改善計画期間終了2年目		年 月 日 ~ 年 月 日		上乗せ助成	年 月 日 ~ 年 月 日		
⑩ 決算の確定日 (会計期間)	毎年 月 日頃 (月 ~ 月)		<input type="checkbox"/> 会計年度により添付書類が上記⑨の支給申請期限 (上乗せ助成) に間に合わないため、左記の日の翌日から起算して2か月以内を支給申請期間として希望				

⑪国等からの補助金等（本助成金を含む） の受給の有無		有（ ） ・ 無				
⑫上記②（2）の前倒し、④又は⑥に変更がある場合は、⑧の計画期間前に必ず変更届を提出し、期限までに提出できない場合は支給対象外となることに異議を申し立てません。（□了、□否※）※□否にチェックがつく場合は計画を認定できません。						
⑬雇用管理改善計画中に定年退職等で対象労働者が0人になる見込み				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※ <input type="checkbox"/> 有にチェックがつく場合は計画を認定 できません。		
⑭申請書作成担当者				電話番号		
社会保険 労務士記 載欄	作成年月日				電話番号	
	提出代行・事務代理者の表示					
※処理欄 （労働局 記入）	受理年月日		年 月 日		認定年月日	
	認定金額		万円		認定番号	
					大企業・中小 企業の区分	
					<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業	
		他の助成金の活用の有無				
備考						
		局長	部長	課長	課長補佐	係長
		担当				

様式第 1a 号（注意書き）

【提出上の注意】

- 1 この用紙を計画の認定のために使用する場合は、標題中「（変更）」を抹消してください。また、変更申請の場合は、標題中「（変更）」を○で囲んでください。
- 2 この計画書は、申請に係る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職業安定部に提出してください。
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ください。
- 3 この計画書は、4に掲げる書類とともに生産性向上に資する設備等を導入する月の初日の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。
- 4 計画書には次の書類を添付してください。
 - 「雇用管理改善計画の概要票」（様式第 1a 号別紙 1）
 - 「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第 1a 号別紙 2）
 - 雇用管理改善（賃金アップ等）が確認できる書類
 - (1) 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））
 - (2) 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））
 - 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
 - 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）
 - 賃金台帳等
 - (1) 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 1 2 か月分）
 - (2) 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、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 1 2 か月分）
 - 導入予定の設備等が確認できる書類
 - (1) 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て添付
 - (2) 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）
 - 「事業所確認票」（様式第 2a 号）※同一事業主の全ての適用事業所を記載
 - 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（社会保険料納付証明書、社会保険料納入確認書等）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、社会保険の支払が分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類※雇用管理改善（賃金アップ等）についての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）は支給申請時に提出してください。

- 5 策定する雇用管理改善計画の内容等、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ください。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。
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。

- | |
|---|
| <p>①雇用管理改善計画の設備等の導入予定日の変更</p> <ol style="list-style-type: none">(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
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、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、支給対象外となる。(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
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届け出をせず、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払い、を実施していれば支給対象となる（計画開始日を遅らせたい場合に変更の届出が必要となる。） <p>※ 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ないが、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設備等の導入、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る。</p> <p>②導入する設備等の内容の変更
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、設備等の導入予定日の前日までに行うこと。</p> <p>③対象労働者数の変更
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。</p> <p>④その他の変更
その他の変更については、雇用管理改善計画の変更を要しない。</p> |
|---|

- 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、ご協力ください。

- 7 支給申請をするときは、必要な書類の整備又は提出が必要です。

8 中小企業事業主の範囲は下表のとおりです。

小売業（飲食店を含む）	資本額又は出資額が 5,000 万円以下、または常時雇用する労働者の数が 50 人以下
サービス業	〃 5,000 万円以下、または 〃 100 人以下
卸売業	〃 1 億円以下、または 〃 100 人以下
その他	〃 3 億円以下、または 〃 300 人以下

【記入上の注意】

- 1 ①の(2)欄については、企業全体の2か月を超えて使用される者（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ください。
- 2 ②の(1)欄については、賃金を2%以上増加させる内容を簡潔に記載してください。
（例）基本給 2.5%以上増加又は基本給 1%増加、諸手当 0.8%増加、賞与 0.7%増加 等
- 3 ②の(2)欄については、生産性向上に資する設備等の納品予定日を記載してください。
- 4 ②の(3)欄については、雇用管理改善計画に基づく賃金アップの内容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）の施行予定年月日、労働条件通知書等であればその締結予定日を記載してください。
ただし、労働協約又は就業規則において、制度に係る施行予定年月日が定められていない場合にあつては、労働協約であればその締結予定日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署に届け出る予定日（常時10人未満の労働者を使用する事業主が作成する就業規則の場合は当該就業規則を従業員全員に対して書面により周知した日）を記載してください。
- 5 ②の(4)欄については、②の(3)欄以降の日であつて、賃金アップを実施した賃金支払予定日を記載してください。
- 6 ②の(5)欄については、雇用管理改善計画の対象労働者数を記入してください。
※対象労働者
次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する労働者をいう。
(イ) 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
b 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。
(ロ) 事業主に直接雇用される者であること。
(ハ) 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」が含まれることに留意すること。
- 7 ④欄には、生産性向上に資する設備等の名称等を具体的に記載してください。
記載例：
「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。
- 8 ⑥欄には、相見積の安価な方の金額（消費税込）を記載してください。
なお、雇用管理改善計画期間1年タイプは、中小企業事業主のみが支給対象となります。
- 9 ⑧欄の雇用管理改善計画期間の初日には、②(2)欄の設備等の導入予定日を記載してください。
- 10 ⑨欄には、⑧欄の末日の翌日から起算して2か月经過するまでの日を記載してください。
- 11 ⑩欄には、申請する事業主の決算の確定日（予定日）を記載してください。
決算の確定時期の関係で、上乘せ助成申請時に提出が必要な会計年度の財務諸表が提出できない場合は、必ず申請期限の変更を申し出てください。
- 12 ⑪欄には、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。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ください。書ききれない場合は別紙に記入して添付してください。
- 13 ⑭欄には、この計画書の内容を了解している作成担当者を記入してください。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

【書類等の保管】

本助成金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、当該助成金の最後の支給日の属する年度から起算して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労働局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してください。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。