

職場定着支援助成金（雇用管理制度助成） 雇用管理制度整備計画（変更）書

職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）雇用管理制度整備計画（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、本申請時点において、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。

労働局長 殿 事業主 住所 〒 平成 年 月 日
 又は 名称
 代理人 氏名 印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）の支給に係る事業主（計画者）の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、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）の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をして下さい。

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 印

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) 主たる事業	
	(3) 常時雇用する労働者数	人	(4) 資本の額又は出資の総額	円
	(5)-1 制度導入の事業所における、本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日の雇用保険一般被保険者数			人
	(5)-2 制度導入の事業所における、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
	(5)-3 うち、定年退職又は重責解雇した者を除いた数			人
② 雇用管理制度整備計画期間		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
③ 申請予定額	<input type="checkbox"/> I 制度導入助成 <input type="checkbox"/> イ. 評価・処遇制度 10万円 <input type="checkbox"/> ハ. 健康づくり制度 10万円 <input type="checkbox"/> ロ. 研修制度 10万円 <input type="checkbox"/> ニ. メンター制度 10万円		<input type="checkbox"/> II 目標達成助成 60万円	
				申請合計予定額 万円
④ 国等からの補助金等（本助成金を含む）の受給の有無		有（ ）・無		
⑤ 計画時離職率 (①(5)-3 / ①(5)-1 × 100) ※100%を超えた場合は100%と記載すること。		%	⑥ 離職率の低下目標 %	⑦ 目標離職率 (⑤-⑥) %
⑧ 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、提出代行・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※ 処 理 欄 （ 労 働 局 記 入 ）	受理年月日	平成 年 月 日			認定年月日	平成 年 月 日			
	認定金額	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		
	企業における雇用保険被保険者数			人	企業における本計画認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から、本計画認定申請日の属する月の前月待つまで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の数			人	
	計画時離職率			%					
	離職率の低下目標（いずれか一つに○）	15%	10%	7%	5%	3%	目標離職率	%	
	他の助成金の活用の有無	<input type="checkbox"/> 職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成） <input type="checkbox"/> 建設労働者確保育成助成金（入職率目標達成助成） <input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金（コース名： ） <input type="checkbox"/> キャリア形成促進助成金（制度導入コース（教育訓練・職業能力評価制度）） <input type="checkbox"/> 両立支援等助成金（女性活躍加速化助成金） <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 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）」を抹消して下さい。また、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。）の所在地を業務担当区域と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、管轄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最初に雇用管理制度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下さい。
- 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。
 - 導入する雇用管理制度に応じた次に掲げる書類
 - 導入する評価・処遇制度の概要票（様式 a-1 別紙 1）
 - 導入する研修制度の概要票（様式 a-1 別紙 2）
 - 導入する健康づくり制度の概要票（様式 a-1 別紙 3）
 - 導入するメンター制度の概要票（様式 a-1 別紙 4）
 - 事業所確認票（様式第 a-2 号）
 - 現行の労働協約又は就業規則
 - 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）
 - 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なければなりません。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。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ち入り検査等を行うことがありますので、ご協力下さい。
- 7 支給申請するときは、必要な書類の整備又は提出が必要です。

【記入上の注意】

- 1 ①(3)については、制度導入を行う事業所における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(5)については、目標達成助成に係る目標離職率の算定の基礎となりますので、正確に記入してください。
- 3 ②には、雇用管理制度整備計画の期間（最初に雇用管理制度を導入する月の初日を起算日とする3ヶ月以上1年以内の期間）を記載して下さい。なお、この期間内に新たな雇用管理制度の導入を行い、対象事業所における通常の労働者に実際に実施することが必要です。
- 4 この計画書の提出日において、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（雇用管理制度助成）の支給対象とならない場合があります。④欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等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。
- 5 ⑤欄には、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。

制度導入の事業所における、本計画提出日までの12か月前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 ①(5)-3

計画時離職率 = $\frac{\text{制度導入の事業所における、本計画提出日までの12か月前の属する月の初日から
本計画提出日の属する月の前月末までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数 ①(5)-3}}{\text{制度導入の事業所における、本計画提出日の12か月前の日の属する月の初日
における雇用保険一般被保険者数 ①(5)-1}} \times 100$

制度導入の事業所における、本計画提出日の12か月前の日の属する月の初日
における雇用保険一般被保険者数 ①(5)-1

- 6 ⑥欄には、①(5)-1の雇用保険一般被保険者数の人数規模区分に応じて、該当する「低下させる離職率ポイント」を記入して下さい。

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	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

- 7 ⑦欄には、⑤計画時離職率から⑥離職率の低下目標を減じた数値を記入して下さい。
0%を下回る場合及び新規創業等により計画時離職率の算出できない場合は、「0%」と記入して下さい。
なお、本計画提出日時点の人数規模区分と、目標達成助成申請時に算出する評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分が異なる場合、目標離職率が変更となる場合がありますので、ご注意ください。
- 8 ⑧欄には、この計画書の内容を理解している作成担当者を記入して下さい。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】

助成金（雇用管理制度助成）の支給を受けた事業主は、助成金（雇用管理制度助成）の申請に当たって提出した書類等について、当該助成金（雇用管理制度助成）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都道府県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下さい。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。

【助成金（雇用管理制度助成）の支給を受けるためには、以下のような条件が定められています。その他の条件等の詳細については、労働局にお問い合わせ下さい。】

- 1 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か月前の日から雇用管理制度助成／制度導入助成に係る支給申請書の提出日までの間に、3人を超え、かつ、雇用保険被保険者の6%に相当する数を超えた特定受給資格者となる離職を出した事業主でないこと。
- 2 過去3年以内にこの計画書と同じ雇用管理制度の区分に係る本助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）の支給を受けた事業主でないこと。
- 3 過去3年以内にこの計画書と同じ雇用管理制度の区分に係る中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成）の支給を受けた事業主でないこと。
- 4 過去3年以内にこの計画書と同じ雇用管理制度の区分に係る建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）の支給を受けた事業主でないこと。