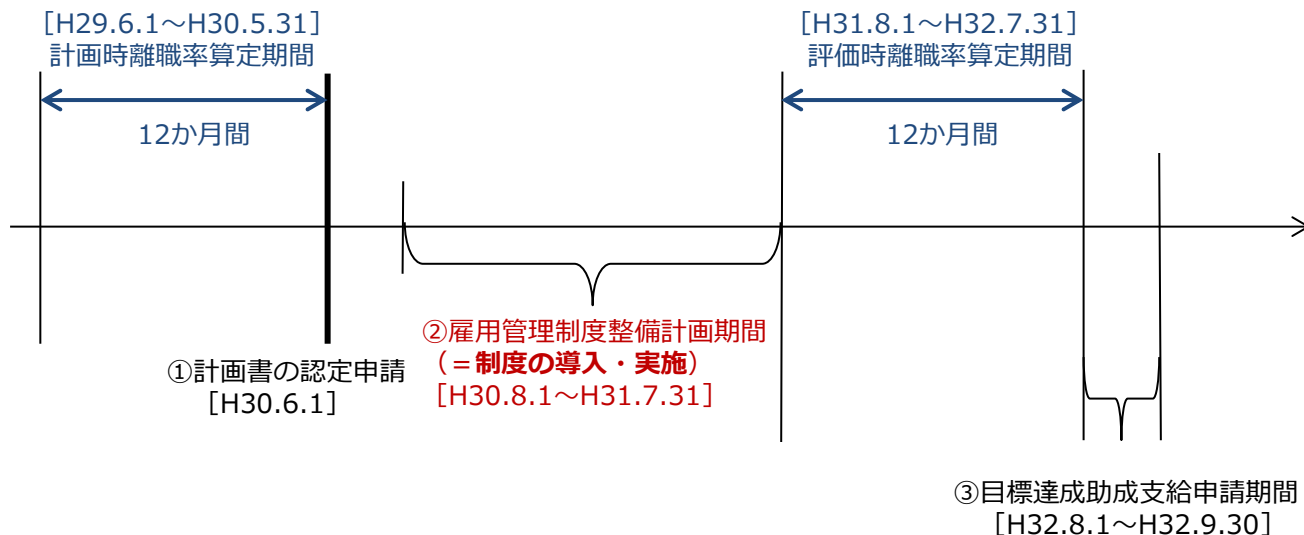


I 雇用管理制度助成コース

人材確保等支援助成金（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: 次のイ～ホに該当する雇用管理制度を、対象となる「通常の労働者」に対して**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、**P6**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。

(※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。 ※【二.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。

(P4 【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。

【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

c. 制度の導入・実施

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

雇用管理制度整備計画の認定を受けた計画どおりに、雇用管理制度の導入・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雇用管理制度の導入・実施が行われたと
いえない場合は、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。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数 (\ast 2)}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数 (\ast 1)}} \times 100$$

(※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**。

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末までの期間」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

- 『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）』
- 『建設労働者確保育成助成金（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、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。

(4) 離職率の目標を達成すること（P9）

※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（P6）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、退職金等が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P14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。

生産性要件とは

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（雇用管理制度助成コース）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

助成金を申請する事業主が、「**生産性要件**」を満たしている場合に目標達成助成の支給額の割増を行います。

生産性要件

- 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。

「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。

「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。