

様式第 c-1 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、事業主（企業単位）の主たる事業所（通常本社）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最初に賃金制度を整備する月の初日の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。
 - 「事業所確認票」（様式第 c-2 号）
 - 介護又は保育事業を行っている事業主であることを確認するための書類
 - 介護事業主にあつては、介護保険法に基づく指定又は許可を受けていることを証明する書類等
 - 保育事業主にあつては、事業に係る自治体の許可・届出の書類の写しの他、園児募集に係るリーフレット・HPの写しでも可
 - 「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）
 - 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）
 - 介護・保育労働者の名簿
 - 介護事業主であつて、主たる事業が介護事業以外の事業主の場合又は介護労働者全てが雇用保険一般被保険者でない場合は、計画時離職率算定期間に係る「介護労働者のうち介護労働者名簿」（様式第 c-1 号別紙 2）
 - 保育事業主であつて、主たる事業が保育事業以外の事業主の場合、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 c-1 号別紙 3）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 5 整備する賃金制度の内容等、当該計画の内容を変更する場合（以下の①から⑤の変更の内容に応じて提出期限が異なります）、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）を作成し、管轄労働局長に提出し、認定介護・保育賃金制度整備計画の変更の認定を受けなければなりません。なお、変更の認定がなされず、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。

- ① 介護・保育賃金制度整備計画期間を延長又は短縮する場合
 - (1) 介護・保育賃金制度整備計画期間の延長又は短縮に係る変更は、変更前又は変更後の介護・保育賃金制度整備計画期間の末日のいずれか早い日までにを行うこと。
 - (2) 延長又は短縮後の介護・保育賃金制度整備計画期間が、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年以内の期間内とすること。
- ② 賃金制度の整備予定日を変更する場合
 - (1) 賃金制度の整備予定日に係る変更は、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。
なお、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、変更を要しないものとする。
 - (2) 賃金制度の整備予定日に係る変更に伴い介護・保育賃金制度整備計画期間を延長又は短縮する場合は、延長又は短縮後の介護・保育賃金制度整備計画期間が、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年以内の期間内とし、かつ、変更後の整備予定日の属する月の初日から起算して3か月以上とすること。
- ③ 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) 賃金制度の内容（対象労働者の範囲も含む）の変更は、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又は短縮する場合は、延長又は短縮後の介護・保育賃金制度整備計画期間が、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年以内の期間内とすること。
- ④ 賃金制度の対象事業所を変更する場合
賃金制度を整備する対象事業所の変更（増加・減少）は、介護・保育賃金制度整備計画期間の末日までに行うこと。
- ⑤ その他の変更
その他の変更については、介護・保育賃金制度整備計画の変更を要しない。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すため、介護・保育賃金制度整備計画の変更を要しない。

- 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。

【記入上の注意】

- 1 ①の(2)欄については、賃金制度の整備を行う事業所において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

上してください。

- 2 ①の(4)欄については、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。ただし、介護事業主であって、主たる事業が介護事業以外の場合は、介護労働者のうち雇用保険一般被保険者のみを、または、介護労働者全てが雇用保険一般被保険者でない場合は、当該介護労働者数をカウントしてください。(様式第c-1号別紙2「介護労働者のうち介護労働者名簿」参照)
- また、保育事業主であって、主たる事業が保育事業以外の場合は、保育労働者のうち雇用保険一般被保険者のみをカウントしてください。(様式第c-1号別紙3「保育労働者のうち雇用保険一般被保険者」参照)
- ※ 変更申請の場合は、記入不要です。
- 3 ①の(5)欄については、申請事業主が介護及び保育事業を行っていたとしても、介護又は保育のいずれか一つを○で囲んでください。①の(5)で、介護を○で囲んだ場合は介護労働者の賃金制度の整備を、保育を○で囲んだ場合は保育労働者の賃金制度の整備をすることが本助成金の要件となります。
- 4 ②の(1)欄には、介護・保育賃金制度整備計画の期間(最初に賃金制度を整備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)を記載してください。なお、この期間内に賃金制度を整備し、また、その制度を全ての介護又は保育労働者に実際に実施することが必要です。
- 5 ②の(2)欄「制度の整備予定日」とは、新たに賃金制度を定めた労働協約又は就業規則の施行予定年月日をいい、労働協約又は就業規則において制度に係る施行年月日が定められていない場合にあっては、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の日を記入してください。
- なお、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であって、施行年月日が定められていない場合にあっては、当該就業規則に従業員全員に対して書面により周知する予定の日となります。
- 6 ②の(2)欄「対象となる介護・保育労働者数見込み」については、整備する賃金制度の対象となる介護又は保育労働者数の見込みを記入してください。
- 原則として、雇用する全ての介護又は保育労働者の賃金がいずれかの労働協約又は就業規則で規定されている必要がありますが、特定の介護又は保育労働者の属性が特殊であって、臨時又は緊急に雇用されたために当該介護又は保育労働者に適用される労働協約又は就業規則の整備が間に合わない場合(当該介護又は保育労働者を最初に雇用した日から起算して1年を経過しない場合に限る。)はこの限りではありません。ただし、当該特定の介護又は保育労働者の数は当該事業所の全労働者の数の10分の1を超えないものとします。
- なお、介護労働者とは、専ら介護関係業務に従事する労働者をいいます。介護関係業務とは、身体上または精神上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。
- また、保育労働者とは、専ら保育関係業務に従事する労働者をいいます。
- 7 ②の(2)欄「内容」については、整備する賃金制度の概要、趣旨、目的を簡潔に記載してください。
- 8 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(介護・保育労働者雇用管理制度助成コース)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。
- 9 ⑤欄には、以下の計算式で算出した離職率を記入してください。

$$\text{計画時離職率} = \frac{\text{賃金制度の整備を行う事業所における、本計画提出日の12か月前の属する月の初日から本計画書提出日の属する月の前月末まで期間に離職した雇用保険一般被保険者数 (①(4)-3)}}{\text{賃金制度の整備を行う事業所における、本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日における雇用保険一般被保険者 (①(4)-1)}} \times 100$$

- 10 ⑥欄には、①(4)-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」を記入してください。

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

- 11 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ください。30%を超える場合は、「30%」と記入してください。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%」と記入してください。
- なお、本計画書提出日時点の人数規模区分と、目標達成助成(第1回)申請時に算出する評価時離職率(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。
- 12 ⑧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(介護・保育労働者雇用管理制度助成コース)の支給を受けた事業主は、本助成金(介護・保育労働者雇用管理制度助成コース)の申請に当たって提出した書類等について、当該助成金(介護・保育労働者雇用管理制度助成コース)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。

【助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）の支給を受けるためには、以下の条件が定められています。】

- 1 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（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）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5年以内に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）、同（保育労働者雇用管理制度助成／制度整備助成）、同（介護労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）、同（保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）又は本助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）の支給を受けた事業主でないこと。
- 3 過去3年以内に職場定着支援助成金（雇用管理制度助成のうち評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの／制度導入助成）、同（雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの／制度導入助成）又は本助成金（雇用管理制度助成コースのうち評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの／目標達成助成）の支給を受けた事業主（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日より前に雇用管理制度整備計画を提出した事業主を除く。）でないこと。
- 4 過去3年以内に人事評価改善等助成金／制度整備助成又は本助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成）の支給を受けた事業主でないこと。
- 5 過去5年以内に本助成金（設備改善等支援コース／計画達成助成）又は同（設備改善等支援コース／計画達成助成（1回目））の支給を受けた事業主でないこと。