

様式第 c-7 号（注意書き）

【提出上の注意】

- この申請書は、介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日の翌日から 2 か月以内に、申請者の主たる事業所（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あて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。また、提出期間を過ぎると支給申請をすることができなくなりますのでご注意ください。
- 支給申請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）
 - 対象事業所における評価時離職率（第 1 回）算定期間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）
 - 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号）
 - 介護・保育労働者の名簿
 - 介護事業主であって、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-7 号別紙 1）
 - 保育事業主であって、主たる事業が保育事業以外の事業主の場合、評価時離職率（第 1 回）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-7 号別紙 2）
 - ⑩欄で「はい」を選択した場合は、生産性要件を満たしているか確認するための書類（「生産性要件算定シート」）及び算定の根拠となる証拠書類等を添付すること。
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類

【記入上の注意】

- ①-2 については、様式第 c-1 号及び様式第 c-6 号と同様の事業内容を○で囲んでください。
- ③から⑦欄については、「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認定通知書」（様式第 c-3 号）を参照し記入してください。
 なお、③及び④欄について、変更申請をした場合は、変更前の認定日、変更前の認定番号を記入してください。
- ⑧欄については、目標とする離職率の低下幅を達成しているかを確認するために使用しますので、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-7 号別紙 1「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-7 号別紙 2「保育労働者のうち雇用保険一般被保険者」参照）
 なお、⑧-1 の雇用保険一般被保険者数による人数規模区分が、介護・保育賃金制度整備計画書認定申請時と異なる場合は、介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日時点による、人数規模区分における「低下させる離職率ポイント」が適用されますので、⑥及び⑦欄についても変更してください。

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

- ⑨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。

賃金制度の整備を行う事業所における、介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数（⑧-3）

$$\text{評価時離職率（第 1 回）} = \frac{\text{賃金制度の整備を行う事業所における、介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日時点における雇用保険一般被保険者数（⑧-1）}}{\text{賃金制度の整備を行う事業所における、介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数（⑧-3）}} \times 100$$

- ⑩には、生産性要件を満たした場合の額の適用を希望する場合は、「はい」を○で囲んでください。「はい」の場合、「生産性要件算定シート（共通要領様式第 2～2-6 号のうち該当する様式）」及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）を添付してください。
- 支給申請日において国、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。⑫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。）。
- ⑬欄には、この申請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、本助成金（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／目標達成助成（第1回））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。】

介護・保育賃金制度整備計画期間の末日の翌日から本助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／目標達成助成（第1回））に係る支給申請書の提出日までの期間において、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。