



⑨上記②(1)の属する会計年度の前年度における財務諸表（会計期間1年（全期間）あるもの）が作成されていない事業主や休業中で経済活動の実態が把握できない事業主に（該当しません、該当します）※該当しますにチェックが付く場合は計画を認定できません。

⑩ 計画申請日の1年前の日から計画開始日の前日までの期間において、雇用保険被保険者として直接雇用していた者は対象労働者に含まれないことに（合意します、合意しません）※合意しませんにチェックが付く場合は計画を認定できません。

⑪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	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"/> 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対象労働者を雇入れる予定日（計画開始日）の属する月の初日の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1号別紙）  
組織図、配置図、業務分掌等、対象労働者を雇い入れる前とその後の状況が分かる書類
  - 事業所確認票（様式第2号）※同一事業主の全ての適用事業所を記載
  - 時間外労働等改善助成金支給決定通知書  
※時間外労働上限設定コース、勤務間インターバル導入コース、職場意識改善コースのいずれかのもの  
支給決定前の場合は、時間外労働等改善助成金交付決定通知書
  - 中小企業事業主であることを確認できる書類  
登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
  - 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
- 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。

- 1 雇用管理改善計画の対象労働者の雇い入れ予定日の変更
  - a 雇用管理改善計画の対象労働者の雇い入れ予定日の前倒しによる変更  
雇用管理改善計画の対象労働者の雇い入れ予定日の前倒しによる変更（計画開始日の変更）は、実際の対象労働者の雇い入れ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雇い入れした対象労働者は支給対象外となる。
  - b 雇用管理改善計画の対象労働者の雇い入れ予定日の後倒しによる変更  
雇用管理改善計画の対象労働者の雇い入れ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計画開始日の前日までに行うことができる。
- 2 対象労働者の雇い入れ予定人数の変更  
対象労働者の雇い入れ予定人数（短時間労働者以外と短時間労働者の内訳の変更を含む）の変更は、計画開始日（上記1の変更を申請をした場合は変更後の計画開始日）の前日までに行うこと。
- 3 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。

- 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 原則として、次の表の「資本金の額・出資の総額」か「常時雇用する労働者の数」のいずれかを満たす企業が中小企業事業主に該当します。

産業分類	資本金の額・出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他	3億円以下	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 ②の(1)欄については、対象労働者を雇い入れる予定日（複数回に分け雇い入れる場合な一番初めの雇入れ日）を記載してください。
- 3 ②の(2)欄については、雇い入れる予定の対象労働者数10人を上限として記載してください。  
※対象労働者  
次の(イ)から(ホ)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、雇い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) 雇用管理改善計画開始日から起算して6か月経過する日までの期間に雇い入れ、申請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。  
(ニ) 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）。  
(ホ) 計画申請日の1年前の日から計画開始日の前日までの期間において、雇用保険被保険者として申請事業主が直接雇用していた者でないこと。  
また、短時間労働者とは、週の所定労働時間が20時間以上30時間未満の労働者のこと。
- 4 ③欄には、②の(2)欄に記載した対象労働者数を基に申請予定額を記載してください。ここに記載された予定額を上限に助成金を支給します。
- 5 ④欄の雇用管理改善計画期間は1年間です。雇用管理改善計画期間の初日は、②の(1)欄の対象労働者の雇い入れ予定日を記載してください。
- 6 ⑤欄の支給申請期間については、「計画達成助成」は雇用管理改善計画期間の末日の翌日から起算して2か月を経過する日を記載してください。  
「目標達成助成」は雇用管理改善計画開始日から起算して3年を経過する日の翌日から起算して2か月を経過する日を記載してください。  
※計画達成助成の支給申請期間内に、雇い入れ（計画開始日から起算して6ヶ月以内の雇い入れに限る）から1年が経過していない対象労働者がいる場合は、当該対象労働者を雇い入れた日から1年が経過する日の翌日から起算して2か月以内に申請することができます。
- 7 ⑥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、目標達成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。
- 8 ⑦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。  
なお、時間外労働等改善助成金（時間外労働上限設定コース、勤務間インターバル導入コース、職場意識改善コース）の記載は省略することができます。
- 9 ⑩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。この求めに応じただけでない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。