

## 雇用管理改善計画の概要票

年 月 日

1 申請事業主名称	
	<p>①支給を受けた（又は見込み）助成金をチェックし、支給決定（見込み）年度を記載してください。</p> <p><input type="checkbox"/>時間外労働等改善助成金（時間外労働上限設定コース） 支給決定（見込み）年度（　　年度）</p> <p><input type="checkbox"/>時間外労働等改善助成金（勤務間インターバル導入コース） 支給決定（見込み）年度（　　年度）</p> <p><input type="checkbox"/>時間外労働等改善助成金（職場意識改善コース） 支給決定（見込み）年度（　　年度）</p> <p>②上記①以外に実施している働き方改革への取組があれば記載してください。</p>
2 現状・課題	<p>③上記①及び②を取り組むうえで人員不足となっている理由を記載してください。 ※下記の状況が把握できる組織図、配置図、業務分掌等を添付してください。</p> <p>【人員不足の部署・業務内容等】</p> <p>【働き方改革を取り組むうえで人員不足となる（なっている）理由】</p>
3 雇い入れ	<p>上記2の課題を踏まえた雇い入れに係る予定を記載してください。 ※組織図、配置図、業務分掌等の案を添付してください。</p> <p>【雇い入れ人数（対象労働者数）】</p> <p>【配属部署・業務内容等】</p>
4 雇用管理改善	雇用管理改善計画期間中に取り組む雇用管理改善の内容を具体的に記載してください。

## 様式第1号別紙（注意書き）

### 【記入上の注意】

#### 1 2 ①欄

平成29年度に職場意識改善助成金の支給決定を受けた事業主の方が申請する場合は、時間外労働等改善助成金を職場意識改善助成金に、職場意識改善コースを職場環境改善コースと読み替えてください。

#### 2 2 ③欄

計画申請時点で、どの部署・業務等で人員が不足しているのか、働き方改革を取り組むうえで人員不足になっている理由を具体的に記載してください。

また、その状況を把握できる組織図、配置図、事務分掌等を添付してください。

（記載例）

#### 【人員不足の部署・業務内容等】

A部門の○○業務

#### 【働き方改革を取り組むうえで人員不足となる（なっている）理由】

時間外労働時間数を月45時間以下かつ、年間360時間以下に設定したため、現在の労働力で今までの業務量を処理するためには○○人日分の労働力が不足している。

#### 3 3 欄

2欄に記載した課題を踏まえ、具体的にどのような雇い入れを予定しているのか記載してください。

また、雇い入れた対象労働者がどこに配属され・どのような業務を行うのか予定であるか確認できる組織図、配置図、事務分掌等の案を添付してください。

#### 4 4 欄

雇用管理改善計画期間中に取り組む雇用管理改善の内容とは、

例えば、人員配置の変更の内容や労働者の負担軽減等の取組を具体的に記載してください。

この他にも、従業員の声を反映した施策の実施、柔軟な働き方の導入、作業のマニュアル化、資格取得促進等、人材の確保・定着に資する取組を記載してください。