

14 人材確保等支援助成金

魅力ある職場づくりのために労働環境の向上等を図る事業主や事業協同組合等に対して助成するものであり、魅力ある雇用創出を図ることにより、人材の確保・定着を目的としています。

本助成金は次の11のコースに分けられます。

- I 雇用管理制度の導入を行う事業主に助成する「雇用管理制度助成コース」
- II 介護福祉機器を導入する介護事業主に助成する「介護福祉機器助成コース」
- III 労働環境向上事業を行う事業協同組合等に助成する「中小企業団体助成コース」
- IV 人事評価制度等の整備を行う事業主に助成する「人事評価改善等助成コース」
- V 「I 雇用管理制度助成コース」の支給を受け、若年者及び女性の入職を進める中小建設事業主、登録基幹技能者等の賃金制度等を増額改定する中小建設事業主に助成する「雇用管理制度助成コース（建設分野）」
- VI 若年及び女性労働者の入職や定着を図る事業を行う建設事業主等、建設工事における作業の訓練を推進する職業訓練法人に助成する「若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）」
- VII 被災三県に所在する作業員宿舎等を賃借する中小建設事業主、自ら施工管理する建設工事現場に女性専用作業員施設を賃借する中小元方建設事業主、認定訓練の実施に必要な施設や設備の設置等を行う職業訓練法人に助成する「作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）」
- VIII 外国人特有の事情に配慮した就労環境の整備を行う事業主に助成する「外国人労働者就労環境整備助成コース」

I 雇用管理制度助成コース

雇用管理制度（諸手当等制度、研修制度、健康づくり制度、メンター制度、短時間正社員制度（保育事業主のみ））の導入を通じて従業員の離職率の低下に取り組む事業主に対して助成するものです。

対象となる措置

本助成金（コース）は、下記の「対象となる事業主」に該当する事業主が魅力ある職場づくりのための措置を次の1および2によって実施し、3の離職率の低下目標を達成した場合に「雇用管理制度助成コース（目標達成助成）」を受給することができます。

1 雇用管理制度整備計画の認定

魅力ある職場づくりのための次の（1）～（5）のいずれかの雇用管理制度の導入（※1）を内容とする雇用管理制度整備計画を作成し、管轄の労働局に提出してその認定を受けること。

ただし、（5）短時間正社員制度を含む雇用管理制度整備計画の提出については、保育事業主に限りません。

なお、既に導入した雇用管理制度に対して助成はしないこととしていることから、（1）～（5）の雇用管理制度区分について、雇用管理制度整備計画を労働局及びハローワークに提出するよりも前に、名称を問わず、本助成金の雇用管理制度区分にかかる費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払いがなされている場合は、助成の対象とならないのでご注意ください。

(1) 諸手当等制度 (※2)

諸手当制度 (※3)、賞与制度、退職金制度のいずれかの制度を導入すること

(2) 研修制度 (※4)

職務の遂行に必要な能力等を付与するため、カリキュラム内容、時間等を定めた職業訓練・研修制度を導入すること

(3) 健康づくり制度 (※5)

法定の健康診断に加え、次の(a)から(h)のいずれか1つ以上の項目を含む健康診断(医師の判断により、検査の一部を省略して実施した場合を含む。)を導入すること

(a) 胃がん検診、(b) 子宮がん検診、(c) 肺がん検診、(d) 乳がん検診、(e) 大腸がん検診、(f) 歯周疾患検診、(g) 骨粗鬆症検診、(h) 腰痛健康診断

(4) メンター制度 (※6)

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、メンター制度を導入すること

(5) 短時間正社員制度(保育事業主のみ) (※7)

従業員の多様な働き方を推進するため、短時間正社員制度を導入すること

※1 制度の導入においては、就業規則または労働協約に上記の制度を新たに定めることが必要です。

※2 諸手当等制度については、制度導入後の諸手当等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が必要です。

※3 諸手当制度については、次のいずれかに該当する制度であることが必要です(①通勤手当、②住居手当、③転居手当(異動手当)、④家族手当、⑤単身赴任手当、⑥役職手当(管理職手当)、⑦資格手当、⑧海外赴任手当、⑨地域手当、⑩出張手当、⑪その他通常の労働者の諸手当制度として適当であると認められるもの)。

また、諸手当制度の導入に際しては、基本給を減額することはできないほか、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必要があります。

※4 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、1人あたり10時間以上の教育訓練等です。受講料や交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主負担の制度であることが必要です。

※5 健康診断等により費用を要する場合は、半額以上事業主が負担する制度であることが必要です。なお、受診などによる費用について、事業主が全く負担しない場合については助成金の対象となりません。

※6 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す。

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)の習得を目的とした講習を受講させることが必要です。

「(2) 研修制度」の一環として行うことはできません。また、受講料や交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主負担の制度であることが必要です。

※7 雇用している労働者または新たに雇い入れる労働者を短時間正社員とする制度です。短時間労働者は次のいずれかに該当する雇用保険一般被保険者であることが必要です。

① 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時間以上短いこと

② 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、短いこと

③ 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

2 雇用管理制度の導入・実施

1の認定を受けた雇用管理制度整備計画に基づき、当該雇用管理制度整備計画の計画期間内に、雇用管理制度の導入を新たに行い、対象事業所における通常の労働者全員に1つ以上の雇用管理制度を実施（※8）すること。

※8 当該計画期間終了後であっても、目標達成助成の支給申請までの間において、新たに導入した雇用管理制度を引き続き実施し、労働者の適正な雇用管理に努めることが必要です。

3 離職率の低下目標の達成

2の雇用管理制度の導入・実施の結果、雇用管理制度整備計画期間の終了から1年経過するまでの期間の離職率（以下「評価時離職率」（※9）という）が、雇用管理制度整備計画を提出する前1年間の離職率（以下「計画時離職率」（※10）という）よりも、下表に示す対象事業所の人数規模に応じて設定する離職率の低下目標以上に低下させること（※11）。ただし、評価時離職率が30%以下に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	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 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を、当該期間の初日における雇用保険一般被保険者数で除して得た離職率をいいます。雇用保険一般被保険者には、短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含みません。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、「高年齢被保険者」を含めることとします。また、離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数には、定年退職、重責解雇、役員昇格およ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。

※10 雇用管理制度整備計画認定申請日の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を、当該期間の初日における雇用保険一般被保険者数で除して得た離職率をいいます。雇用保険一般被保険者には、短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含みません。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、「高年齢被保険者」を含めることとします。また、離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数には、定年退職、重責解雇、役員昇格およ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。

※11 計画提出時の離職率が、表に掲げる「低下させる離職率ポイント」よりも低い場合等は、雇用管理制度整備計画期間の終了から1年経過後の離職率を0%とすることが必要となります。また、計画時離職率が100%を超えた場合は、計画時離職率100%として取り扱います。

対象となる事業主

本助成金（コース）を受給する事業主は次の1の要件を満たす必要があります。なお、上記の「対象となる措置」1（5）の制度を導入する事業主は2の要件を満たす必要があります。また、目標達成助成において、生産性要件を満たす場合の額の適用を受ける場合は3の要件を満たす必要があります。

- 1 「各雇用関係助成金に共通の要件等」（本パンフレット9～13ページ）のAの要件に該当するとともに、Bの要件に該当していないこと

なお、A2（1）、（2）に記載したとおり、支給または不支給の決定のための審査に必要である、上記の「対象となる措置」の実施状況および支払い状況等を明らかにする書類を整備・保管し、労働局等から提出を求められた場合にそれに応じるについて特にご留意ください。

- 2 以下の事業を目的とした業務として行う事業主（保育事業主）であること。

なお、他の事業と兼業していても差し支えありません。

- (1) 保育所
- (2) 家庭的保育事業
- (3) 小規模保育事業
- (4) 居宅訪問型保育事業
- (5) 事業所内保育事業
- (6) 一時預かり事業
- (7) 病児保育事業

- 3 「生産性要件」（本パンフレット11～12ページ）を満たす事業主であること。

支給額

本助成金（コース）は、上記「対象となる事業主」が「対象となる措置」を実施した場合に、下表の額が支給されます。

助成金の種類	支給額
目標達成助成	57万円 (生産性要件を満たす場合72万円)

受給手続

本助成金（コース）を受給しようとする事業主は、次の1、2の順に受給手続をしてください。

- 1 計画の認定申請

雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度整備計画を作成し、計画開始6か月前から1か月前の日の前日までに必要な書類を添えて（※12）、管轄の労働局（※13）へ認定申請をしてください。

また、計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて変更書を提出（※14）し、変更の認定を受ける必要があります。

- 2 支給申請（目標達成助成）

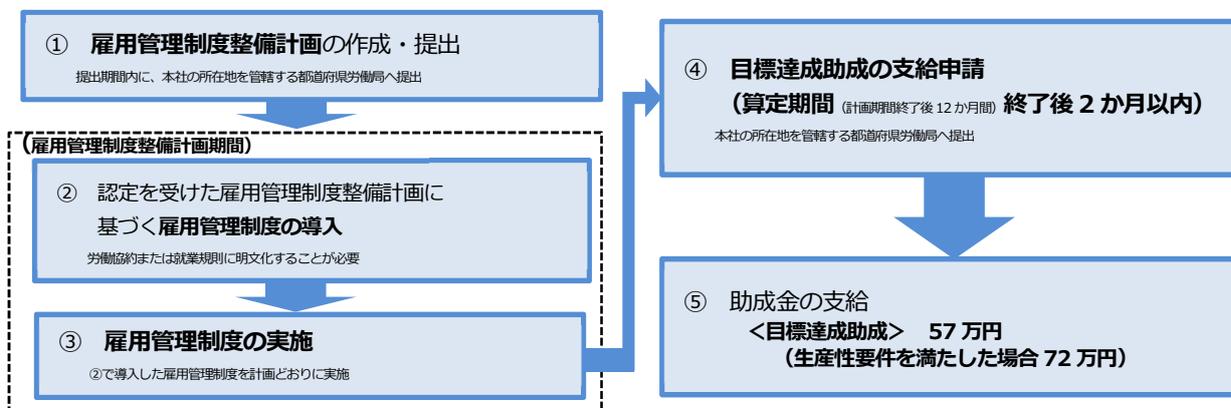
1によって認定を受けた後、計画に基づいて雇用管理制度の導入・実施を行い、雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）の離職率が目標達成している場合、評価時離職率算定期間終了後2か月以内に、支給申請書に必要な書類を添えて、管轄の労働局に支給申請を行ってください。

※12 計画の認定や支給申請の申請書等の用紙やこれに添付すべき書類は、労働局へお問い合わせください。

※13 申請書等の提出は、ハローワークを経由して行うことができます。

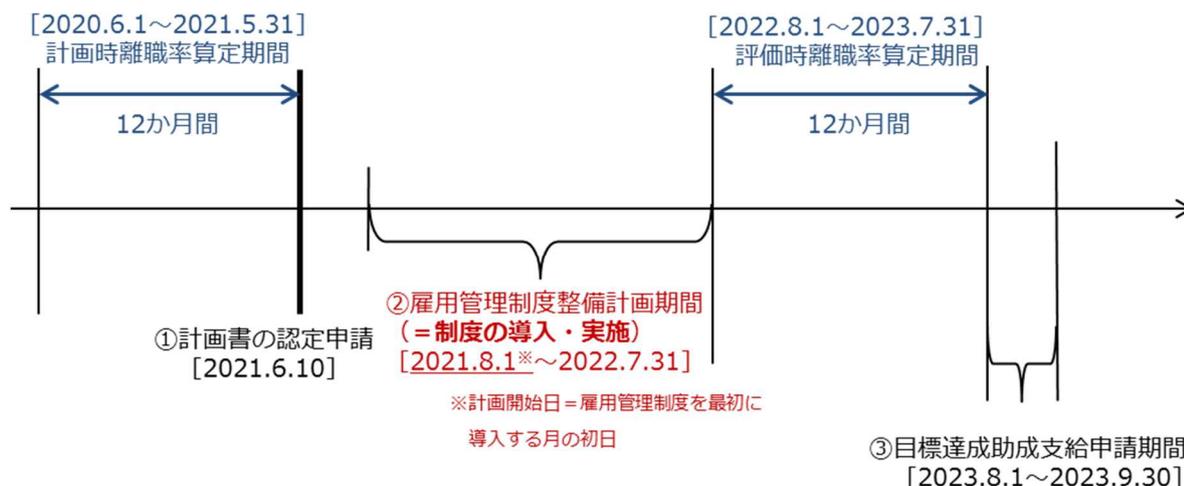
※14 変更書の提出期限は、変更内容によって異なりますので、労働局へお問い合わせください。

(参考) 受給手続の流れ



(参考) 申請期間の考え方

＜雇用管理制度整備計画期間を2021年8月1日～2022年7月31日とし、雇用管理制度整備計画認定申請を2021年6月10日に行う場合＞



利用にあたっての注意点

- 1 本助成金（コース）の受給にあたっては、「各雇用関係助成金に共通の要件等」のD～Hにご留意ください。
- 2 本助成金（コース）の要件や手続き等の詳細については、最寄りの労働局またはハローワークへお問い合わせください。