

8 人材確保等支援助成金

(1) 雇用管理制度助成コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第5号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第115条第3号、第118条の規定に基づく人材確保等支援助成金（人材確保等支援助成コース助成金（雇用管理制度助成コース））の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0503 支給額
0101 趣旨	
0102 適用単位	0600 支給決定
	0601 支給決定に係る事務処理
0200 定義	0602 支給対象事業主に該当するかの確認
0201 定義	
	0700 雑則
0300 支給要件	0701 支給の考え方の整理（雇用管理制度助成コース・介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）
0301 支給対象事業主	
0302 支給対象となる雇用管理制度の範囲	
	0800 委任
0400 計画の認定	0801 公共職業安定所長への委任
0401 雇用管理制度整備計画の提出	
0402 雇用管理制度整備計画の期間	
0403 雇用管理制度整備計画の提出期限	0900 附則
0404 添付書類	0901 施行期日
0405 雇用管理制度整備計画の認定等	0902 経過措置
0406 確認事項	
0407 認定基準	
0408 雇用管理制度整備計画の変更	
0500 支給申請等	
0501 支給申請書等の提出方法	
0502 添付書類	

0100 趣旨

0101 趣旨

人材確保等支援助成コース助成金（以下「助成金」という。）（雇用管理制度助成コース）は、事業主が、新たに雇用管理制度の導入・実施を行った場合及び雇用管理制度の適切な運用を経て従業員の離職率の低下が図られた場合に、支給するものである。

0102 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものである。

0200 定義

0201 定義

イ 通常の労働者

次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (イ) 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- (ロ) 当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること。
- (ハ) 所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- (ニ) 社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員及び同業種・同職種の他の企業の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- (ホ) 雇用保険の被保険者（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。
- (ヘ) 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。）。

ロ 短時間正社員

短時間正社員とは、次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

- (イ) 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- (ロ) 当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること。
- (ハ) 所定労働時間が同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の所定労働時間に比べ短く、かつ、次のa～cのいずれかに該当する労働者であること。
 - a 同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の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時間以上短い労働者
 - b 同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の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割以上短い労働者
 - c 同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の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日以上短い労働者
- (ニ) 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員と比較して同等である労働者であること。
- (ホ) 雇用保険の被保険者（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。

(ハ) 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。

ハ 保育労働者

保育労働者とは、保育事業主に雇用され、専ら保育関係業務に従事する労働者をいう。

ニ 保育事業

保育事業とは、以下に規定する業務を目的とする事業をいう。

- (1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第7項に規定する一時預かり事業
- (2) 児童福祉法第6条の3第9項に規定する家庭的保育事業
- (3) 児童福祉法第6条の3第10項に規定する小規模保育事業
- (4) 児童福祉法第6条の3第11項に規定する居宅訪問型保育事業
- (5) 児童福祉法第6条の3第12項に規定する事業所内保育事業
- (6) 児童福祉法第6条の3第13項に規定する病児保育事業
- (7) 児童福祉法第39条第1項に規定する保育所

ホ 保育事業主

保育事業主とは、専ら保育関係業務に従事する労働者を雇用して、保育事業を行う者をいう。
なお、この事業主の主たる事業が、保育事業の提供以外であった場合であっても、該当事業主の一組織において保育事業の提供を行っていれば保育事業主として取り扱う。

また、この場合の保育事業主には、民間の事業者のみならず、社会福祉法上の社会福祉法人、医療法上の医療法人、消費生活協同組合法上の消費生活協同組合、農業協同組合法上の農業協同組合、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の一般社団法人及び一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律上の公益社団法人及び公益財団法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（NPO法人）等も含まれる。

ヘ 介護事業

介護事業とは、介護関係業務を行う事業をいう。

ト 介護事業主

介護事業主とは、専ら介護関係業務に従事する労働者を雇用して、介護事業を行う者をいう。
したがって、この事業主の主たる事業が、介護事業以外であった場合であっても、該当事業主の一組織において介護事業を行っていれば介護事業主として取り扱う。

なお、この場合の介護事業主には、民間の事業者のみならず、社会福祉法上の社会福祉法人、医療法上の医療法人、消費生活協同組合法上の消費生活協同組合、農業協同組合法上の農業協同組合、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の一般社団法人及び一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律上の公益社団法人及び公益財団法人、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（NPO法人）等も含まれる。

また、これら介護事業は、要介護者等に直接的にサービスを提供する場合に限定される。

チ 介護関係業務

介護関係業務は、身体上又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者に対し、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、看護及び療養上の管理その他のその者の能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにするための福祉サービス又は保健医療サービスであって以下の業務をいう。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第2項に規定する訪問介護
- (2) 介護保険法第8条第3項に規定する訪問入浴介護

- (3) 介護保険法第8条第4項に規定する訪問看護又は高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第78条第1項に規定する訪問看護
- (4) 介護保険法第8条第5項に規定する訪問リハビリテーション
- (5) 介護保険法第8条第6項に規定する居宅療養管理指導
- (6) 介護保険法第8条第7項に規定する通所介護
- (7) 介護保険法第8条第8項に規定する通所リハビリテーション
- (8) 介護保険法第8条第9項に規定する短期入所生活介護
- (9) 介護保険法第8条第10項に規定する短期入所療養介護
- (10) 介護保険法第8条第11項に規定する特定施設入居者生活介護
- (11) 介護保険法第8条第12項に規定する福祉用具貸与
- (12) 介護保険法第8条第13項に規定する特定福祉用具販売
- (13) 介護保険法第8条第15項に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- (14) 介護保険法第8条第16項に規定する夜間対応型訪問介護
- (15) 介護保険法第8条第17項に規定する地域密着型通所介護
- (16) 介護保険法第8条第18項に規定する認知症対応型通所介護
- (17) 介護保険法第8条第19項に規定する小規模多機能型居宅介護
- (18) 介護保険法第8条第20項に規定する認知症対応型共同生活介護
- (19) 介護保険法第8条第21項に規定する地域密着型特定施設入居者生活介護
- (20) 介護保険法第8条第22項に規定する地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- (21) 介護保険法第8条第23項に規定する複合型サービス
- (22) 介護保険法第8条第24項に規定する居宅介護支援
- (23) 介護保険法第8条第27項に規定する介護福祉施設サービス
- (24) 介護保険法第8条第28項に規定する介護保健施設サービス
- (25) 介護保険法第8条第29項に規定する介護医療院サービス
- (26) 介護保険法第8条の2第2項に規定する介護予防訪問入浴介護
- (27) 介護保険法第8条の2第3項に規定する介護予防訪問看護
- (28) 介護保険法第8条の2第4項に規定する介護予防訪問リハビリテーション
- (29) 介護保険法第8条の2第5項に規定する介護予防居宅療養管理指導
- (30) 介護保険法第8条の2第6項に規定する介護予防通所リハビリテーション
- (31) 介護保険法第8条の2第7項に規定する介護予防短期入所生活介護
- (32) 介護保険法第8条の2第8項に規定する介護予防短期入所療養介護
- (33) 介護保険法第8条の2第9項に規定する介護予防特定施設入居者生活介護
- (34) 介護保険法第8条の2第10項に規定する介護予防福祉用具貸与
- (35) 介護保険法第8条の2第11項に規定する特定介護予防福祉用具販売
- (36) 介護保険法第8条の2第13項に規定する介護予防認知症対応型通所介護
- (37) 介護保険法第8条の2第14項に規定する介護予防小規模多機能型居宅介護
- (38) 介護保険法第8条の2第15項に規定する介護予防認知症対応型共同生活介護
- (39) 介護保険法第8条の2第16項に規定する介護予防支援
- (40) 介護保険法第115条の45第1項第1号イに規定する第1号訪問事業に係るサービス
- (41) 介護保険法第115条の45第1項第1号ロに規定する第1号通所事業に係るサービス

- (42) 介護保険法第115条の45第1項第1号ハに規定する第1号生活支援事業に係るサービス
- (43) 介護保険法第115条の45第1項第1号ニに規定する第1号介護予防支援事業に係るサービス
- (44) 障害者総合支援法（平成17年法律第123号）第5条第1項に規定する障害福祉サービス
- (45) 障害者総合支援法第5条第27項に規定する地域活動支援センターにおいて行われる入浴、排せつ、食事等の介護及び機能訓練
- (46) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2の2第1項に規定する障害児通所支援を行う施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護
- (47) 児童福祉法第7条第2項に規定する障害児入所支援を行う施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護
- (48) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第38条第2項に規定する救護施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護
- (49) 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）第38条に規定する居宅生活支援事業及び同法第39条に規定する養護事業を行う施設において行われる入浴、排せつ、食事等の介護
- (50) (1)、(2)、(26)、(44)及び(49)に掲げるもののほか、身体上又は精神上的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者の居宅において行われる入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話
- (51) 福祉用具（介護保険法第8条第12項に規定する福祉用具をいう。）の販売（(12)及び(35)に掲げるものを除く。）
- (52) 移送
- (53) 居宅にある身体上又は精神上的の障害があることにより日常生活に支障がある者に対する食事の提供
- (54) (1)から(53)までに掲げる福祉サービス又は保健医療サービスに準ずるサービスであって厚生労働省職業安定局長が認める福祉サービス又は保健医療サービス（「移動理美容車や出張理美容チームによる訪問理美容サービス」）

※ 健康保険法等の一部を改正する法律の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令（平成24年厚生労働省令第10号）による改正前の介護労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第1条第22号において介護関係業務とされていた介護療養施設サービスについては、附則第2条に経過措置が定められていることに留意すること（令和6年3月31日まで）。

リ 雇用管理責任者

雇用管理の改善への取組、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する事項の管理業務を担当する者をいう。

なお、雇用管理責任者は事業毎に選任するものとし、雇用管理責任者を選任したときは、当該雇用管理責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等により、その雇用する労働者に周知するものとする。

ヌ 雇用管理制度の導入

雇用管理制度の導入とは、労働協約又は就業規則を変更することにより、雇用管理制度を新たに定めることをいう。

ル 雇用管理制度の実施

雇用管理制度の実施とは、導入した雇用管理制度を適切かつ効果的に実施することをいう。

ヲ 制度の導入日

制度の導入日とは、新たに雇用管理制度を定めた労働協約又は就業規則の施行年月日をいう。

ただし、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つては、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た日とする。

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つて、施行年月日が定められていない場合にあつては、当該就業規則に従業員全員に対して書面により周知した日とする。

ワ 制度の実施日

制度の実施日とは、導入する雇用管理制度ごとに以下の日をいう。

なお、制度の実施が複数回に渡る場合は、導入する雇用管理制度ごとに、最初の実施日をいう。

(イ) 諸手当等制度

諸手当等制度の実施日とは、諸手当等制度の導入を経て、賃金・手当を支払った日（退職金制度の場合は、費用の拠出、掛金や保険料等の支払いが実際に発生した日）をいう。

(ロ) 研修制度

研修制度の実施日とは、研修制度の導入を経て、制度に基づく研修を実際に行った日をいう。

(ハ) 健康づくり制度

健康づくり制度の実施日とは、健康づくり制度の導入を経て、制度に基づく健康診断等を実際に行った日をいう。

(ニ) メンター制度

メンター制度の実施日とは、メンター制度の導入を経て、制度に基づく面談方式によるメンタリングを行った日をいう。

(ホ) 短時間正社員制度

短時間正社員制度の実施日とは、短時間正社員制度の導入を経て、制度に基づく処遇を実際に労働者に適用させた日をいう。

カ 雇用管理制度整備計画

雇用管理制度整備計画とは、その雇用する労働者の労働環境の改善を図るために雇用管理制度を導入する事業主が作成する計画であり、導入する雇用管理制度の内容等を記載するものをいう。

コ 就業規則

常時10人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）をいう。

常時10人未満の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規

則又は従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則をいう。

タ 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成して、その双方が署名又は記名押印したものをいう。

レ 雇用管理制度区分

雇用管理制度区分とは、0302 イからホに規定する雇用管理制度の区分をいう。

ソ 基準期間（雇用管理制度助成コース）

基準期間（雇用管理制度助成コース）とは、以下の期間をいう。

雇用管理制度整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から助成金（雇用管理制度助成コース）に係る支給申請書の提出日までの期間をいう。

ツ 離職率

離職率とは、雇用管理制度の導入・実施に係る事業所（以下「対象事業所」という。）における雇用保険一般被保険者の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。

なお、計算により得た値が100%を超える場合の離職率は100%とする。

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まない。（なお、事業所に「高年齢被保険者」の労働者のみである場合は、離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えることとする。）

また、主たる事業が保育事業以外の保育事業主が短時間正社員制度を導入する場合は、「雇用保険一般被保険者」について「保育労働者のうち一般被保険者の数」を数えるものとする。

ただし、「離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」には、以下の(イ)から(ハ)に該当する者は含めない。

(イ) 定年退職（離職区分が「2E」に該当するもの）による離職者

(ロ) 重責解雇（離職区分が「5E」に該当するもの）による離職者

(ハ) 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

なお、「所定の期間」が、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当該認定申請日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、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か月を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。）であるものを「評価時離職率」という。

0300 支給要件

0301 支給対象事業主（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）は、次のイからネのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

ただし、0302 ホに掲げる雇用管理制度の導入に基づく目標達成助成については、保育事業主に対して支給するものとする。

また、介護事業主にあつては、イからツに加えてネにも該当すること。

イ 雇用保険の適用事業の事業主であること。

ロ 認定された雇用管理制度整備計画（以下「認定雇用管理制度整備計画」という。）に基づき、当該計画期間内に、0302 イからホに掲げるいずれかの雇用管理制度を新たに導入し、導入した雇用管理制度を、対象事業所における全ての通常の労働者に対して、各労働者に1つ以上実施した事業主であること。

ハ 雇用管理制度整備計画認定申請日から雇用管理制度整備計画期間の末日を経過する日まで、通常の労働者を最低1名は継続して雇用している事業主であること。

ニ 雇用管理制度整備計画期間内に新たに導入・実施した雇用管理制度を、評価時離職率算定期間の末日まで引き続き運用し、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であること。

ホ 法令に定められた健康診断（労働安全衛生規則第43条、第44条等に基づいて事業主が行わなければならない定期健康診断等）を実施している事業主であること。

ヘ 過去に助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）を受給している事業主が、再度同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

ト 過去に職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成又は目標達成助成）を受給している事業主が、再度同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成又は目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

チ 過去に職場定着支援助成金（（個別企業助成コース）雇用管理制度助成／制度導入助成又は目標達成助成）を受給している事業主が、再度同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る職場定着支援助成金（（個別企業助成コース）雇用管理制度助成／制度導入助成又は目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

リ 過去に中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース（雇用管理制度助成））を受給している事業主が、中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース（雇用管理制度助成））を受給した際と同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース（雇用管理制度助成））の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。

ヌ 過去に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）を受給してい

- る事業主が、建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）を受給した際の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度区分に係る建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。
- ル 過去に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成（離職改善））を受給している場合、建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成（離職改善））の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。
- ロ 過去に助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成又は目標達成助成）を受給している事業主が、評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画を提出する場合、当該助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成又は目標達成助成）の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。
- リ 過去に人事評価改善等助成金（制度整備助成又は目標達成助成）を受給している事業主が、評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画を提出する場合、人事評価改善等助成金（制度整備助成又は目標達成助成）の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。
- カ 基準期間（雇用管理制度助成コース）に、雇用保険法第23条第1項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由のうち離職区分1A又は3Aとされる離職理由により離職した者として受給資格の決定がなされたものの数を、雇用管理制度整備計画提出日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が6%を超える事業主でないこと。
- なお、基準期間（雇用管理制度助成コース）に、特定受給資格者として受給資格の決定を受けた者の数が、3人以下である場合はこの限りでない。
- コ 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までの期間について、雇用する雇用保険被保険者（「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。」）を事業主都合で解雇等していないこと（同一事業主の全ての適用事業所が対象）。
- なお、「解雇等」とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。
- ク 評価時離職率を、計画時離職率より、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模に応じて下表に掲げる離職率ポイント以上低下させる事業主であること。
- ただし、下表に掲げる離職率ポイント以上低下させると、評価時離職率が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ができない場合にあっては、評価時離職率を0%とすることを目標とする。
- なお、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分が、計画時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分と異なる場合は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分における低下させる離職率ポイント（目標値）を適用する。

【低下させる離職率ポイント（目標値）】

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

- レ 評価時離職率が30%以下となっている事業主であること。
- ロ 0503の生産性要件を満たす場合の支給額の加算の適用を受ける場合は、「第1 共通要領」の「0302 生産性要件」を満たす事業主であること。
- シ 事業所が社会保険の適用事業所であること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（社会保険の要件を満たす場合に限る。）
- ス 介護事業を営む事業所ごとに「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者の氏名を各事業所に掲示すること等により労働者に周知している事業主であること。

0302 支給対象となる雇用管理制度の範囲（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の対象となる雇用管理制度は、以下のイからホに掲げる制度とし、原則として年1回以上実施することとする（新たに導入されたものに限る。なお、雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。）。

なお、事業主等が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、本助成金を受けるために新たに導入しようとする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、新たな導入と認められないため、助成の対象とならない。

また、0302ロ及びニ（ニロ）のメンターに対して実施する民間団体等のメンター研修、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）の習得を目的とする講習を含む）の制度を、外部の機関や個人等（以下「外部機関等」という。）に委託等し、実施する場合は、計画認定日時点において共通要領0705ロに基づき公表されている外部機関等が実施した制度でないこと。

イ 諸手当等制度

次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当するものをいう。

なお、諸手当制度については、(イ)から(ハ)に加えて(ニ)にも該当すること。

また、退職金制度については、(イ)から(ハ)に加えて(ホ)にも該当すること。

(イ) 通常の労働者に対する諸手当制度、退職金制度及び賞与制度であること。なお、諸手当制度とは、以下のaからkまでのいずれかに該当するものをいう。

なお、手当の名称が一致している必要はなく、手当の趣旨・目的から判断して実質的にaからjまでに該当していれば足りるものとする。

a 通勤手当

通勤のために交通機関又は有料の道路若しくは自動車等を利用する労働者に対し、通勤に要する実費あるいは通勤距離等に応じて支給される手当

b 住居手当

自ら居住するための住宅（貸間を含む。）又は単身赴任する者で扶養親族が居住するための住宅を借り受け又は所有している労働者に対し、支払っている家賃等に応じて支給される手当

c 転居手当（異動手当）

転居を伴う異動をした労働者に対し、転居に要する実費あるいは異動前の住居又は事業所と異動後の住居又は事業所との間の距離等に応じて支給される手当

d 家族手当

扶養親族のある労働者に対して、扶養親族の続柄や人数等に応じて支給される手当（扶養している子どもの数や教育に要する費用に応じて支給される子女教育手当を含む。）

e 単身赴任手当

勤務する事業所の異動、住居の移転、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた扶養親族と別居することとなった労働者に対し、異動前の住居又は事業所と異動後の住居又は事業所との間の距離等に応じて支給される手当

f 役職手当（管理職手当）

管理職等、管理・監督ないしこれに準ずる職制上の責任のある労働者に対し、役割や責任の重さ等に応じて支給される手当

g 資格手当

職務に役立つ資格等を取得又は保有している労働者に対し、資格の種類、取得の困難度等に応じて支給される手当

h 海外赴任手当

海外に所在する事業所に勤務する労働者に対し、赴任先国の物価や生活様式の違い等に応じて支給される手当

i 地域手当

複数の地域に事業所を有する場合に、特定地域に所在する事業所に勤務する労働者に対し、勤務地の物価や生活様式の地域差等に応じて支給される手当

j 出張手当

出張により勤務地を離れて業務に従事する労働者に対し、出張に伴う諸雑費の補填や、精神的・肉体的疲労に対する慰労のために支給される手当（交通費や宿泊日等の実費負担分を除く。）

k 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

(ロ) 制度導入後の対象労働者全員の賃金の合計額が低下していないものであること。

(原則として、制度導入日の一か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までの全期間にわたり雇用されていた通常の労働者について、雇用管理制度整備計画期間における制度の実施日の属するすべての月における一人一月当たりの平均賃金（臨時に支払われる賃金を除く。以下同じ。）と雇用管理制度整備計画期間前の直近1か月における一人一月当たりの平均賃金を比較して判断する。（ただし、対象となる通常の労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は、直近6か月における一人一月あたりの平均賃金

を比較して判断する。))

(ハ) 当該制度が実施されるための合理的な条件（勤続年数、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件及び基準、手続、実施時期等をいう。以下「合理的な条件」という。）が労働協約又は就業規則に明示されていること。

(ニ) 諸手当制度について、手当の導入に伴い基本給を減額するものではないこと。また、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こと。

(ホ) 退職金制度について、事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金（年金払いによるものを含む。）を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであること（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛金を拠出する場合を除く。）。

ロ 研修制度

次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当するものをいう。

(イ) 通常の労働者の職務の遂行に必要な知識、スキル、能力の付与を目的にカリキュラム内容、時間等を定めた教育訓練・研修制度（以下「教育訓練等」という。）であること（ニ(ロ)のメンタリングに関する知識、スキルの習得を目的とした研修・講習を除く。）。

(ロ) 生産ライン又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教育訓練等（通信講座やeラーニング等（講習時間の管理が可能なものに限る。）を活用するものを含む。）であること。

(ハ) 1人につき10時間以上（休憩時間、移動時間等を除く。）の教育訓練等であって、教育訓練等の時間のうち3分の2以上が労働関係法令等により実施が義務づけられていないものであること。

(ニ) 当該時間内における賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む。）、交通費等の諸経費（以下「諸経費」という。）を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。なお、事業主が諸経費の一部又は全部を負担しない場合は原則助成金の対象とはならない。

(ホ) 教育訓練等の期間中の賃金について、通常の労働時の賃金から減額されずに支払われていること。また、教育訓練等が所定労働時間外又は休日等に行われる場合には、教育訓練等の期間中の賃金について、割増賃金が支払われていること。

(ハ) 当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

ハ 健康づくり制度

次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当するものをいう。

(イ) 通常の労働者に対する法定の健康診断（労働安全衛生規則第43条、第44条等に基づいて事業主が行わなければならない定期健康診断等の項目）に加え、健康づくりに資する制度であって、次の(a)から(h)に掲げる項目のいずれか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。）であること。

また、次の(a)から(h)に掲げる項目のいずれか1つ以上の項目を含む健康診断を既に導入・実施している場合は、当該導入・実施した健康診断に加えて、(a)から(h)に掲げる項目

中で既に導入・実施した健康診断以外の項目を新たに導入・実施するものとする。

なお、特定の性別の者を対象として健康づくり制度を導入・実施する場合には、原則当該特定の性別のみを対象とした健康づくり制度の対象とならない性別の者に対しても次の(a)から(h)までのいずれかの項目を新たに導入・実施しなければならない。

(a) 胃がん検診

胃がんの発見を目的に、問診及び胃部エックス線検査等を行うもの

(b) 子宮がん検診

子宮頸がんの発見を目的に、問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診等を行うもの又は、子宮体がんの発見を目的に、問診及び子宮内膜の細胞診を行うもの

(c) 肺がん検診

肺がんの発見を目的に、問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診等を行うもの

(d) 乳がん検診

乳がんの発見を目的に、問診、視診、触診及び乳房エックス線検査（マンモグラフィ）等を行うもの

(e) 大腸がん検診

大腸がんの発見を目的に、問診及び便潜血検査等を行うもの

(f) 歯周疾患検診

歯周疾患の発見を目的に、問診及び歯周組織検査等を行うもの

(g) 骨粗鬆症検診

骨粗鬆症の発見を目的に、問診及び骨量測定等を行うもの

(h) 腰痛健康診断

「職場における腰痛予防対策指針」（平成25年6月18日付け基発0618第1号厚生労働省労働基準局長通達別添（以下、「腰痛指針」という。））4(1)イ又はロに掲げる項目について、医師により実施される健康診断であること。

(ロ) 受診等により費用を要する場合は、費用の半額以上を事業主が負担していること。

なお、費用負担にあたっては、労働者が希望した医療機関において本人が負担した費用について、事業主がその費用の半額以上を、費用負担した労働者本人に支給する方法でも差し支えない。なお、事業主が、受診などによる費用の全部を負担しない場合については原則助成金の対象とならないこと。

(ハ) 事業主が診断結果・所見等の必要な情報の提供を受けて、その状況に対応した必要な配慮を行うことを目的としたものであること。

(ニ) 当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

(ホ) 各健康診断の実施にあたっては、厚生労働省やその他の公的機関等が、当該健康診断を実施するために適当であると認めていない検診手法によるものは助成の対象とならないこと。

ニ メンター制度

次の(イ)から(ト)までのいずれにも該当するものをいう。

(イ) 通常の労働者に対するキャリア形成上の課題及び職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であって、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あること。

なお、メンターについては、支援機関や専門家等による外部メンターを活用することとしても差し支えない。

(ロ) メンター（外部メンターを除く。）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）の習得を目的とする講習を受講させること。

なお、外部メンターを活用する場合は、外部メンターに係るサービスを業として提供し、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）を有している者であること。

(ハ) メンター及びメンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。

(ニ) メンタリングは原則として面談方式により行うものであること。

なお、メンタリングの過程で電話やメール、テレビ電話等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式によるメンタリングを補完する目的であること。

(ホ) (ロ)の講習は、0302 ロの研修制度の一環として行われるものではないこと。

(ヘ) (ロ)の講習の受講期間内におけるメンター（外部メンターを除く。）の賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む。）、交通費、外部メンターへの謝金・委託料等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。

(ト) 当該制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

ホ 短時間正社員制度

次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当するものをいう。

(イ) 事業主が雇用している労働者又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あること。

(ロ) 短時間正社員制度に基づいて短時間正社員となった労働者が雇用保険一般被保険者であること。

(ハ) 当該制度が実施されるための合理的な条件（短時間正社員制度を労働者に適用するための要件及び基準、手続等）が労働協約又は就業規則に明示されていること。

0400 計画の認定（雇用管理制度整備計画（雇用管理制度助成コース））

0401 雇用管理制度整備計画の提出

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の認定を希望する事業主は、導入を予定している雇用管理制度区分等を記した雇用管理制度整備計画を、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画(変更)書（様式第 a-1 号）（以下「雇用管理制度整備計画書」という。）により作成し、0404 に掲げる書類を添えて、事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

なお、雇用管理制度整備計画については、1 度に複数の計画を提出することはできない。

また、管轄労働局長に対し、雇用管理制度整備計画を提出している事業主は、当該計画に係る支給決定日又は不支給決定日の翌日までは、新たな雇用管理制度整備計画を提出することはできない。

ただし、管轄労働局長に提出した雇用管理制度整備計画について、0405 ニにより不認定とされた場合は、不認定日の翌日から、0405 ホにより認定を取り消された場合は、取消日の翌日から新たな雇用管理制度整備計画を提出することができる。

0402 雇用管理制度整備計画の期間

雇用管理制度整備計画の期間(以下「雇用管理制度整備計画期間」という。)は、雇用管理制度を最初に導入する月の初日を起算日とし、3か月以上1年以内とする。

0403 雇用管理制度整備計画の提出期限

雇用管理制度整備計画は、雇用管理制度を最初に導入する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日までに提出することとする。雇用管理制度を最初に導入する月の初日の1か月前の日の前日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い開庁日までに提出することとする。また、郵便等で提出する場合においては、雇用管理制度を最初に導入する月の初日の1か月前の日の前日までに到達したものを期日までに提出されたものとする。

0404 添付書類

管轄労働局長は、雇用管理制度整備計画の認定を受けようとする事業主に対して雇用管理制度整備計画書に次のイからフに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

イ 導入する雇用管理制度区分に応じて次の(イ)から(ホ)に掲げる書類(以下(イ)から(ホ)をまとめて「導入する雇用管理制度の概要票」という。)

(イ) 導入する諸手当等制度の概要票(様式第 a-1 号別紙 1)

(ロ) 導入する研修制度の概要票(様式第 a-1 号別紙 2)

(ハ) 導入する健康づくり制度の概要票(様式第 a-1 号別紙 3)

(ニ) 導入するメンター制度の概要票(様式第 a-1 号別紙 4)

(ホ) 導入する短時間正社員制度の概要票(様式第 a-1 号別紙 5)

ロ 事業所における雇用管理制度対象労働者名簿(様式第 a-1 号 別紙 7)

ハ 事業所確認票(様式第 a-2 号)

ニ 現行の労働協約又は就業規則

ホ 雇用管理制度を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約又は就業規則の案

ヘ 対象事業所における計画時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類(離職証明書(写)等)

ト 短時間正社員制度の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画の場合、保育事業を行っている事業主であることを確認できる書類(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)

チ 短時間正社員制度の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画の認定申請であって、主たる事業が保育事業以外の保育事業主の場合、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 a-1 別紙 6)

ただし、短時間正社員制度を含む複数の雇用管理区分の導入を行う場合で、かつ法人全体(保育事業を提供する事業所以外を含む)で雇用管理制度を導入する場合については不要。

- リ 事業主が、法令で定める健康診断を実施していることが分かる書類(医療機関等との健康診断実施にかかる契約書(写)、領収書(写)等)
- ヌ 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(社会保険料納入証明書(写)、社会保険料納入確認書(写)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、社会保険の支払いが分かる書類)(社会保険の要件を満たす場合に限る。)
- ル 対象労働者が 0201 イ「通常の労働者」の要件を満たすことが確認できる書類(対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書など)
- ロ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0405 雇用管理制度整備計画の認定等

- イ 管轄労働局長は、雇用管理制度整備計画書及び 0404 に掲げる添付書類(以下「雇用管理制度整備計画書等」という。)の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤その他の不備がないかを点検し、適正であると認めたときは、これを受理し、当該雇用管理制度整備計画書の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は雇用管理制度整備計画書等が計画申請事業主から提出された日とする。
- ロ 雇用管理制度整備計画書等の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求める。指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は 1 か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。計画申請事業主が期限までに補正を行わない場合、「第 1 共通要領」0301 ハの要件を満たさないものとし、当該雇用管理制度整備計画書に係る助成金は支給しない。
- ハ 管轄労働局長は、前項の雇用管理制度整備計画書等を 0406 の確認を経た後 0407 の基準に照らして審査し、適正であると認めたときは雇用管理制度整備計画を認定し、当該雇用管理制度整備計画書の処理欄に認定年月日、認定金額、認定番号、計画時離職率及び低下させる離職率の目標値を記入するとともに、人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)雇用管理制度整備計画認定通知書(様式第 a-3 号)により、計画申請事業主に通知するものとする。
- ニ 管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認められないときは、雇用管理制度整備計画の認定を行わず、人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)雇用管理制度整備計画不認定通知書(様式第 a-4 号)により計画申請事業主に通知するものとする。
- ホ 管轄労働局長は、認定を取り消したときは、人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)雇用管理制度整備計画認定取消通知書(様式第 a-5 号)により計画申請事業主に通知するものとする。

0406 確認事項

- イ 適用事業所であることの確認
雇用管理制度整備計画書に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業

所台帳又はハローワークシステムで確認すること。

ロ 管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去3年以内に同じ雇用管理制度区分を含む雇用管理制度の導入に係る助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）、職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成又は目標達成助成）、職場定着支援助成金（（個別企業助成コース）雇用管理制度助成／制度導入助成又は目標達成助成）、中小企業労働環境向上助成金（個別中小企業助成コース（雇用管理制度助成））の支給を受けていないことを確認すること。

ハ 管轄労働局長の保管する支給台帳を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ、過去3年以内に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）、助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成又は目標達成助成）及び人事評価改善等助成金（制度整備助成又は目標達成助成）の支給を受けていないことを確認すること。

ニ 不支給措置がとられていないことの確認

ハローワークシステム（助成金事務処理）の不正処分記録より不正受給に係る助成金について不支給措置期間でないか確認すること。

ホ 解雇等の確認

雇用管理制度整備計画の初日の前日から起算して6か月前の日から雇用管理制度整備計画の認定日までの期間について、同一事業主の全ての適用事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないかを雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ヘ 基準期間（雇用管理制度助成コース）に特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

雇用管理制度整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から雇用管理制度整備計画の認定日までの期間について、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認雇用保険被保険者台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

ト 計画時離職率の確認

事業所確認票、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、計画時離職率は0201ツにより算出すること。

チ 計画申請事業主が介護事業主である場合の「雇用管理責任者」の選任及びその周知方法の確認

提出された雇用管理制度整備計画書等により確認すること。

リ 事業主が、法令で定める健康診断を実施していることの確認

提出された医療機関等との健康診断実施にかかる契約書、領収書等により確認すること。

ヌ 事業所が社会保険の適用事業所であること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の確認（社会保険の要件を満たす場合に限り。）

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の社会保険の支払いが分かる書類で確認すること。

ル 提出された「導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）」の内容が、「雇用

管理制度を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約又は就業規則の案」（以下「就業規則案」という。）中に不備等なく盛り込まれていること。

フ 提出された「導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）」中に記載されている「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」項目における対象となる「通常の労働者の人数」及び事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第 a-1 別紙 7）に記載されている導入される雇用管理制度を実施される予定の通常の労働者の人数を確認し、人数に誤りがないこと。

ワ 提出された「事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）」中の「雇用管理制度区分」について、「対象となる通常の労働者の氏名等」に記載されている各労働者毎に、1 つ以上の雇用管理制度が実施予定であること。

カ 外部機関等が不正受給に関与していないことの確認

事業主により提出された 0404 イ及びホの書類等を確認し、当該事業主が、0302 ロ及びニ（ニ（ロ）のメンターに対して実施する民間団体等のメンター研修、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）の習得を目的とする講習を含む）の制度を外部機関等に委託等し、実施することを準備していることが確認できた場合は、計画認定日時点において共通要領 0705 ロに基づき公表されている外部機関等が実施する制度でないことを、公表情報を元に確認すること。

なお、計画認定日の翌日以降に外部機関等が共通要領 0705 ロに基づき公表された場合は、当該外部機関等で雇用管理制度を実施した場合であっても、不支給とはならない。

0407 認定基準

雇用管理制度整備計画の認定基準は次のイからハとし、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

イ 計画提出事業主の事業所における現状・課題を踏まえ、労働者の職場への定着を促進するための雇用管理制度の導入に関する計画であること。

具体的には、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）の「制度の種類」及び「制度の概要・趣旨・目的」について、企業の抱える「現状・課題」に照らして、その改善・解消に資するものであり、労働者の職場への定着を促進するものであることを確認すること。

ロ 制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が明示されており、0302 の雇用管理制度の範囲に合致していること。

具体的には、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）について、以下の（イ）から（ハ）のいずれにも該当していることを確認すること。

（イ）「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」について、「常時雇用する労働者数」、「制度の種類」及び「制度の概要・趣旨・目的」等に照らして適切であること。特に、対象者を限定する場合は、合理的な理由であると認められること。

（ロ）制度が実施されるための合理的な条件について、導入する「制度の種類」及び「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」等に照らして適切であること。

（ハ）「事業主の費用負担」について、導入する「制度の種類」に照らして適切であること。

ハ 制度が実施されるためのスケジュールが適正なものであること。

具体的には、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）の「施行日等」につ

いて、「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」及び「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日(従業員への書面による周知日、説明会日程等)」が、「就業規則又は労働協約の施行予定日」より前の日となっており、適切なスケジュールであることを確認すること。

※ 従業員への周知予定日は、労働基準監督署等への届出予定日の前でも可。

0408 雇用管理制度整備計画の変更

事業主は、認定雇用管理制度整備計画の記載事項等に変更が生じたときは、変更内容に応じて以下のイからニに定めるところにより雇用管理制度整備計画書(様式第 a-1 号)、導入する雇用管理制度の概要票(様式第 a-1 号別紙 1~5)、事業所確認票(様式第 a-2 号)を作成し、管轄労働局長に提出し、認定雇用管理制度整備計画の変更の認定を受けなければならない。

また、概要票の変更によって、制度の対象者の人数の変更がある場合には様式第 a-1 別紙 7 についても同様に作成し、管轄労働局長に提出し、認定雇用管理制度整備計画の変更の認定を受けなければならない。

管轄労働局長は、変更の申請がなされた場合は、0405 に準じて認定等を行うこと。

イ 雇用管理制度整備計画書(様式第 a-1 号)を変更する場合

(イ) 雇用管理制度整備計画期間の変更

- a 雇用管理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雇用管理制度整備計画期間の末日のいずれか早い日までに行うこと。
- b 延長又は短縮後の雇用管理制度整備計画期間が、変更前の雇用管理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。

(ロ) 導入する雇用管理制度区分の変更

- a 雇用管理制度区分の変更は、変更前の雇用管理制度整備計画期間内であって、変更後の雇用管理制度区分における制度の導入日として予定する日(以下「導入予定日」という。)の属する月の初日の1か月前までに行うこと。

なお、雇用管理制度区分の一部を変更する場合や雇用管理制度区分の一部を取り止める場合は、雇用管理制度整備計画の変更によることとする(※1)が、雇用管理制度区分の全部を変更する場合は、管轄労働局長から認定雇用管理制度整備計画の取消を受けた上で、新たな雇用管理制度整備計画として提出すること(※2)。

※1 雇用管理制度整備計画の変更を行う場合の例

①雇用管理制度区分の一部を変更をする場合

- ・認定雇用管理制度整備計画の雇用管理制度区分：諸手当等制度、研修制度
- ・変更後の雇用管理制度区分：諸手当等制度、健康づくり制度

②雇用管理制度区分の一部を追加する場合

- ・認定雇用管理制度整備計画の雇用管理制度区分：諸手当等制度、研修制度
- ・変更後の雇用管理制度区分：諸手当等制度、研修制度、健康づくり制度

③雇用管理制度区分の一部を取り止める場合

- ・認定雇用管理制度整備計画の雇用管理制度区分：諸手当等制度、研修制度
- ・変更後の雇用管理制度区分：諸手当等制度

※2 雇用管理制度整備計画の取消を行う場合の例

- ・認定雇用管理制度整備計画の雇用管理制度区分：諸手当等制度、研修制度
- ・変更後の雇用管理制度区分：健康づくり制度、メンター制度

- b 雇用管理制度区分の変更に伴い雇用管理制度整備計画期間を延長又は短縮するに当たっては、延長又は短縮後の雇用管理制度整備計画期間を変更前の雇用管理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、追加する雇用管理制度区分に係る雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日から起算して3か月以上とするように設定すること。
- c 雇用管理制度区分の変更に伴い、新たな雇用管理制度区分を追加する場合は、雇用管理制度区分に応じて、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）を作成し、提出すること。
- ロ 導入する雇用管理制度の概要票等（様式第 a-1 号別紙 1～5）を変更する場合
- (イ) 導入する雇用管理制度の種類の変更
- a 同一の雇用管理制度区分内における雇用管理制度の種類の変更は、変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。
- b 雇用管理制度の種類の変更に伴い雇用管理制度整備計画期間を延長又は短縮する場合は、延長又は短縮後の雇用管理制度整備計画期間を変更前の雇用管理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ように設定すること。
- (ロ) 制度の対象者の範囲、人数及び選定基準の変更
- a 制度の対象となる労働者の人数が当初の雇用管理制度整備計画の10%を超えて増加又は減少するような対象者の範囲、人数及び選定基準の変更は、雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。また、この場合、様式 a-1 別紙 7 に変更後の対象となる労働者等を記載し、併せて提出すること。
- (ハ) 制度の施行日等の変更
- a 就業規則又は労働協約の施行年月日として予定する日（以下「施行予定日」という。）（制度の導入予定日）の変更は、変更後の施行予定日（制度の導入予定日）の属する月の前月末までに行うこと。
- なお、変更後の施行予定日（制度の導入予定日）が、変更前の施行予定日（制度の導入予定日）と同じ月の場合（雇用管理制度整備計画期間の変更がない場合）は、変更を要しないものとする。
- b 就業規則又は労働協約の施行予定日（制度の導入予定日）の変更に伴い雇用管理制度整備計画期間を延長又は短縮する場合は、変更後の雇用管理制度整備計画期間が、変更前の雇用管理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、変更後の施行予定日（制度の導入予定日）の属する月の初日から起算して3か月以上とすること。
- ハ 事業所確認票（様式第 a-2 号）を変更する場合
- 雇用管理制度を導入する対象事業所の変更（増加・減少）は、雇用管理制度の導入日までに行うこと。
- ニ その他の変更
- その他の変更については、雇用管理制度整備計画の変更を要しない。

0500 支給申請等

0501 支給申請書等の提出方法（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給を受けようとする事業主は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内に、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）支給申請書（様式第 a-6 号）（以下「支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）」という。）を作成し、0502 の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

0502 添付書類（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

管轄労働局長は、助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給を受けようとする支給申請事業主に対して、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）（様式第 a-6 号）に次のイからリに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

また、生産性要件を満たす場合の支給額の適用を受ける場合は、次のヌに定める書類をあわせて添付させるものとする。

さらに、事業主が 0302 ロ及びニ（ニ(ロ)のメンターに対して実施する民間団体等のメンター研修、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）の習得を目的とする講習を含む）の制度を、外部機関等に委託等し、実施した場合は、ルに定める書類をあわせて添付させるものとする。

なお、管轄労働局長はイからルに加えてヲを提出させることができる。

イ 事業所確認票（様式第 a-2 号）

ロ 事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第 a-1 号 別紙 7）

ハ 対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）

ニ 導入した雇用管理制度の内容が確認できる以下のいずれかの書類

ただし、雇用管理制度の導入後、労働協約又は就業規則を改正している場合は、支給申請時点で最新の労働協約又は就業規則もあわせて提出すること。

(イ) 制度を明示した労働協約

(ロ) 制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの

a 労働基準監督署等の受理印のある就業規則

b 従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時 10 人未満の労働者を使用する事業所に限る。）

ホ 導入した雇用管理制度を実施したことが確認できる以下の書類

(イ) 諸手当等制度

a 導入した諸手当等制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 1）

b 対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分（ただし、対象労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から評価時離職

率算定期間の末日までに係る全ての月分))

c 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類 (制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分)

d 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書

e 諸手当等制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類 (事業所内での周知書類等)

(p) 研修制度

a 導入した研修制度の概要票 (様式第 a-6 号別紙 2)

b 対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類 (制度の導入日の1か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分 (評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該研修制度を行うのであれば、当該制度に基づく教育訓練等を行った期間に係る全ての月分))

c 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類 (制度の導入日の1か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分 (評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該研修制度を行うのであれば、当該制度に基づく教育訓練等を行った期間に係る全ての月分))

d 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書

e 教育訓練等を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類 (実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等)

(h) 健康づくり制度

a 導入した健康づくり制度の概要票 (様式第 a-6 号別紙 3)

b 対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類 (制度の実施日に係る月分 (評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該健康づくり制度を行うのであれば、当該制度実施日の係る月分))

c 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類 (制度の実施日に係る月分 (評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該健康づくり制度を行うのであれば、当該制度実施日の係る月分))

d 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書

e 健康診断等を行ったこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類 (実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関との間で締結した契約書、診断結果・所見等の情報の提供を受けることに関する取り決め等が分かる資料、領収書等)

(i) メンター制度

a 導入したメンター制度の概要票 (様式第 a-6 号別紙 4)

b メンター (外部メンターを除く。) 及びメンティの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類 (メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分 (評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該メンター制度を行うのであれば、当該制度を実施した日の係る月分))

c メンター (外部メンターを除く。) 及びメンティの出勤簿等出勤状態が確認できる書類 (メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分 (評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて、当該メンター制度を行うの

- であれば、当該制度を実施した日の係る月分)) d メンター (外部メンターを除く。)
- 及びメンティの労働条件通知書又は雇用契約書
- e メンター (外部メンターを除く。) に対するメンター研修、メンター講座を受講させたことが確認できる書類 (講習内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等)
- f メンタリング (面談) を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類 (日時・場所等が記録されたメンタリング (面談) 実施記録等)
- g 外部メンターを活用した場合は、外部メンターを活用したことが確認できる書類 (当該サービスの概要が分かる資料、契約書、領収書等)
- (ホ) 短時間正社員制度
 - a 導入した短時間正社員制度の概要票 (様式第 a-6 号別紙 5)
 - b 対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類 (制度の導入日の 1 か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分) (ただし、対象労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は、制度の導入日の 6 か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分)
 - c 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類 (制度の導入日の 1 か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分) (ただし、対象労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は、制度の導入日の 6 か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分)
 - d 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
 - e 短時間正社員制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類 (事業所内での周知書類等)
 - f 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員と比較して同等であることが確認できる資料 (休暇規程及び賃金規程に基づき短時間正社員の基本給、賞与、退職金等が同職種の通常の労働者と同等と説明できる算出式等)
- へ 短時間正社員制度の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画に係る支給申請であって、主たる事業が保育事業以外の事業主の場合は、評価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 a-6 号別紙)
- ト 支給要件確認申立書 (共通要領様式第 1 号)
- チ 事業主が、法令で定める健康診断を実施していることが分かる書類 (医療機関等との健康診断実施にかかる契約書、領収書等)
- リ 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 (社会保険料納入証明書 (写)、社会保険料納入確認書 (写) 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、社会保険の支払いが分かる書類) (社会保険の要件を満たす場合に限る。)
- ヌ 「第 1 共通要領」の 0402 ロに定める書類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)

なお、上記ホ(イ)b及び(ホ)bの「制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分」とは、制度導入日を含む賃金算定期間の前年度の賃金算定期間から、評価時離職率算定期間の末日を含む賃金算定期間までのすべての賃金算定期間をいい、その他の日に係る月分についても同様の考え方とする。

- ル 研修制度等の実施にかかる不正受給の際の取り扱い承諾書（様式第 a-6 号 別紙 6）
- ヲ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0503 支給額（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給額は、57万円（ただし、生産性要件を満たす場合は72万円）とする。

0600 支給決定

0601 支給決定に係る事務処理（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）

イ 管轄労働局長は、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）及び0502に掲げる添付書類（以下「支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）等」という。）の記載事項等について、記載漏れ、表示の錯誤、その他の不備がないかを点検し、適正であると認めるときは、これを受理し、当該支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）等が支給申請事業主から提出された日とする。

ロ 管轄労働局長は、前項の支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）等を0602の確認を経た支給申請について適正であると認めるときは助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給を決定し、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の処理欄支給決定年月日、支給決定額及び支給決定番号を記入するとともに、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）支給決定通知書（様式第 a-7 号）により、支給申請事業主に通知するものとする。

ハ 管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認めないときは、助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の支給の決定を行わず、支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）不支給決定通知書（様式第 a-8 号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 a-11 号）を事業主に通知するものとする。

ニ 管轄労働局長は、支給を取り消したときは、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）支給決定取消及び返還決定通知書（様式第 a-9 号）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 a-11 号）を事業主に通知するものとする。

ホ 管轄労働局長は、支給決定を行ったときは、支給決定額を支給申請事業主が指定した金融機関の口座に速やかに振り込むものとする。振込後は、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助

成コース)支給台帳(様式第 a-10 号)に支給年月日等の必要事項を速やかに記入する。

0602 支給対象事業主に該当するかの確認(雇用管理制度助成コース/目標達成助成)

イ 受給資格認定を受けていることの確認

人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)支給台帳(様式第 a-10 号)により確認すること。

ロ 認定された雇用管理制度整備計画に基づき、当該計画期間内に雇用管理制度の導入・実施を行った事業主であることの確認

支給申請書(雇用管理制度助成コース/目標達成助成)、事業所における雇用管理制度対象労働者名簿(様式第 a-1 別紙 7)等により、雇用管理制度整備計画期間内に 0302 に掲げる雇用管理制度を導入し、全ての対象となる通常の労働者に対して、各労働者に 1 つ以上の雇用管理制度を実施した事業主であることを確認すること。

また、支給申請書(雇用管理制度助成コース/目標達成助成)等について審査の上、不審な点が見られる場合等には、不正受給に係る調査を開始すること。

なお、0408 に規定する変更手続きを行うことなく、雇用管理制度区分を変更するなど、認定された雇用管理制度整備計画に基づいて適切に制度が導入・実施されたといえない場合は、支給対象とならないため、以下の(イ)及び(ロ)について確認すること。

ただし、対象労働者の離職等の理由により、対象事業所において制度の対象となる労働者がいなくなるために制度が実施されないなどの合理的な理由があると認められる場合を除く。

(イ) 認定を受けた雇用管理制度整備計画における全ての雇用管理制度区分について、雇用管理制度が導入され、全ての対象となる通常の労働者に対して、当該各労働者に 1 つ以上の雇用管理制度が実施されていること。

(ロ) 認定を受けた雇用管理制度整備計画における全ての対象事業所において、制度が導入・実施されていること。

(ハ) 事業主等が雇用管理制度整備計画を管轄労働局長に提出するよりも前に、名称を問わず、本助成金(雇用管理制度助成コース)を受けるために新たに導入しようとする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ないこと。

ハ 評価時離職率算定期間の末日まで、引き続き雇用管理制度を運用し、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であることの確認

以下の、(イ)及び(ロ)により確認すること。

(イ) 支給申請書(雇用管理制度助成コース/目標達成助成)により、導入した雇用管理制度に関する規定の有無、評価時離職率算定期間における雇用管理制度の実施の有無及び評価時離職率算定期間において「未実施」の場合は、今後の具体的な実施予定時期等を確認し、①又は②に該当する場合は支給対象とならない。

① 計画期間中に導入した雇用管理制度に関する規定が無い場合。

② 評価時離職率算定期間において、導入した雇用管理制度を未実施の場合であって、かつ、今後の具体的な実施予定が無い場合。ただし、未実施かつ今後の具体的な実施予定が無い理由として、導入した雇用管理制度の対象となる労働者が評価時離職率算定期間

において存在しない等の場合は、支給対象となる。

- (ロ) 0602 ハ(イ)①については、最新の就業規則等を確認し、雇用管理制度整備計画期間に導入した雇用管理制度を廃止していないこと。なお、雇用管理制度の廃止については、最新の就業規則等を提出させることにより導入した雇用管理制度に関する規定を削除していないことを確認すること。

ニ 解雇の確認

計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までの期間について、同一事業主の全ての適用事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

- ホ 基準期間（雇用管理制度助成コース）に、特定受給資格者となる理由による離職が一定以上ないことの確認

雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

- ヘ 評価時離職率が目標を達成していることの確認

事業所確認票、雇用保険適用事業所台帳、雇用被保険者一覧、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、評価時離職率は、0201 ツにより算出すること。

- ト 生産性要件を満たす場合の支給額の加算の適用を受ける場合、「第1 共通要領」の「0302 生産性要件」を満たしていることの確認

「第1 共通要領 0503」により確認すること。

- チ 法令に定められた定期健康診断等を実施していることの確認

法定の健康診断（労働安全衛生規則第43条、第44条等に基づいて事業主が行わなければならない定期健康診断等の項目）を実施しているかについて、医療機関等との健康診断実施にかかる契約書、領収書等を用いて確認すること。

- リ 外部機関等が不正受給に関与していないことの確認

事業主により提出された0502 ニ及びホの書類等を確認し、当該事業主が、0302 ロ及び二（ニロ）のメンターに対して実施する民間団体等のメンター研修、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）の習得を目的とする講習を含む）の制度を、外部機関等に委託等し、実施した場合は、計画認定日時点において共通要領 0705 ロに基づき公表されている外部機関等が実施した制度でないことを公表情報を元に確認すること。

なお、計画認定日の翌日以降に外部機関等が共通要領 0705 ロに基づき公表された場合は、当該外部機関等で雇用管理制度を実施した場合であっても、不支給とはならない。

- ヌ 事業所が社会保険の適用事業所であること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の確認

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の書類で確認すること。

0700 委任

0701 公共職業安定所長への業務の委任

労働局長は、0405、0408、0601に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

0800 附則

0801 施行期日

- イ 平成26年3月31日付け職発0331第13号、能発0331第5号、雇発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成26年4月1日から施行する。
 - ロ 平成27年4月10日付け職発0410第2号、能発0410第2号、雇発0410第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年4月10日から施行する。
 - ハ 平成27年11月27日付け職発1127第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成27年12月1日から施行する。
 - ニ 平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年4月1日から施行する。
 - ホ 平成28年10月19日付け職発1019第1号、能発1019第1号、雇発1019第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成28年10月19日から施行する。
 - ヘ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
 - ト 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
 - チ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。
 - リ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
 - ヌ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。

なお、当分の間、令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第2 助成金別要領 8(1)雇用管理制度助成コース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。
 - ル 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。
-

0802 経過措置

- イ 平成26年4月1日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成）の支給については、なお従前の例による。
- ロ 平成27年4月10日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」及び「導入・運用計

画書」に係る中小企業労働環境向上助成金の支給については、なお従前の例による。

- ハ 平成27年12月1日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- ニ 平成28年4月1日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- ホ 平成28年10月19日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」及び「賃金制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- ヘ 平成29年4月1日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- ト 平成30年4月1日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- チ 平成31年4月1日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る職場定着支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- リ 令和2年4月1日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。
- ヌ 令和3年4月1日より前に提出された「雇用管理制度整備計画書」に係る人材確保等支援助成金の支給については、なお従前の例による。