

# 人材確保等支援助成金 (雇用管理制度・雇用環境整備 助成コース)

## 記入マニュアル

### 【注意事項】

- 申請書類の作成に当たっては、本記入マニュアルの他、リーフレットや申請書類の注意書きもご確認ください。
- 記載例によらない場合があります。労働局から補正の指示があれば、その指示に従い、申請書類を作成してください。
- 申請の際は、必要書類とあわせて提出をお願いします。
- 労働局が立ち入り検査等を行うことがありますのでご協力ください。なお、助成金の審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- この助成金は国の会計検査の対象となることがあります。都道府県労働局・ハローワークに提出した申請書類、添付書類等は、支給決定されたときから5年間保管してください。

# 雇用管理制度等整備計画書 記載例

様式第 a-1 号(2025.4 改正) ←

記載例 ←

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース） 雇用管理制度等整備計画 ~~（変更）書~~ ←

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画（変更）書の認定を受けたいので、以下のとおり申請します。なお、申請時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。 ←  
また、本申請における雇用管理制度及び雇用環境整備の措置は、雇用管理制度等整備計画の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はありません。 ←

令和 7 年 6 月 10 日 ←  
 ○○ 労働局長 殿 事業主 住所 〒△△△-△△△△△ （住所を記載） ←  
 （ ○○ 公共職業安定所経由） 又は 名称 株式会社 ○○○○ ←  
 代理人 氏名 代表取締役 ●●●● ←

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給に係る事業主（計画者）の氏名等を記載し、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主（計画者）の氏名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記載して下さい。 ←

事業主又は 住所 〒△△△-△△△△△ （住所を記載） ←  
 社会保険労務士 名称 ○○社会保険労務士法人 ←  
 (提出代行者・事務代理者) 氏名 社会保険労務士 □□ □□ ←

① 申請事業主		(1) 主たる事業所の雇用保険適用事業所番号 ←	**** - ***** - * ←	
② 雇用管理制度等整備計画の期間 ←	(2)-1 資本金または出資の総額 ←	1 億 円 ←	(2)-2 常時雇用する労働者数 ←	30 人 ←
	(2)-3 主たる事業 (該当するものに○を付すこと) ←	小売業・サービス業・飲食業・卸売業・ <u>その他</u> ←		
	(3)-1 離職率算定対象事業所における本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日時点の雇用保険一般被保険者数 ←	30 人 ←		
	(3)-2 離職率算定対象事業所における本計画提出日の12か月前の日の属する月の初日から、本計画提出日の属する月の前月末までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数 ←	7 人 ←		
	(3)-3 上記(3)-2の人数のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 ←	6 人 ←		
③ 雇用管理制度等区分 (該当する区分全てに○を付すこと) ←		A 雇用管理制度 ← a 賃金規定制度 b 諸手当等制度 c 人事評価制度 ← d <u>職場活性化制度</u> e 健康づくり制度 ← B 雇用環境整備 ←		
④ 雇用環境整備に係る対象経費見込額 (雇用環境整備の措置を行う場合のみ) ←		50 万円 ←		
⑤ 申請予定額 (1) 雇用管理制度		20 万円 ←	(2) 雇用環境整備 25 万円 ←	
⑥ 雇用管理責任者の選任 (有 無) ←		有 ( ○○助成金 (○○コース) ) ← (本助成金を含む) 受給の有無 無 ←		
⑦ 計画時離職率 ((①(3)-3 / ①(3)-1) × 100) ←		20 % ←		
申請書作成者 ←		所属・氏名、連絡先 (電話番号等) ← ●● ●● (氏名) ○○-○○○○-○○○○ (電話番号) ←		
社会保険労務士記入欄 ←		作成年月日、提出代行・事務代理の表示 ← 氏名・連絡先 (電話番号等) ← ○○ ○○ 提出代行 ← □□ □□ (氏名) ← ○○-○○○○-○○○○ (電話番号) ←		

1 本紙を計画の認定申請のために使用する場合は、標題の「(変更)」を抹消して下さい。また、計画の変更申請の場合は、標題の(変更)を○で囲んで下さい。

2 この計画書は、事業主(企業単位)の主たる事業所(通常、本社となります。)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下さい。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下さい。

3 この計画書は、その他必要書類と共に、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の6か月前の日から1か月前の日までに提出して下さい。なお、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の1か月前の日が行政機関の休日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日。以下「閉庁日」という。)に当たる場合は、翌閉庁日を認定申請期限の末日とみなします。認定申請を行おうとする事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の申請期限内に申請できなかった場合は、申請できなかった理由を添えて申請することができます。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日までに申請することが必要です。郵便等で提出する場合は、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の1か月前の日まで(雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の1か月前の日が閉庁日である場合は、翌閉庁日まで)に到達したものが期日までに提出されたものとなります。

4 ①(2)-2については、企業全体において、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下さい。

5 ①(3)-1から①(3)-3までについては、同一の事業主が設置する全ての雇用保険適用事業所(業務負担軽減機器等の未導入の事業所を含みます。①(3)-1及び①(3)-2において「離職率算定対象事業所」といいます。)における人数を記載して下さい。また、①(3)-3にある「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者、重責解雇に該当する離職者(※)、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、雇用契約の満了による離職者を含みます。

(※)事業主からの申出(整備計画の認定申請期限内に整備計画の提出を行った場合であって、制度計画の認定を受けるまでに申出を行うもの又は認定若しくは不認定を行ってから1か月以内に申出を行うもの)に限り、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するものによる離職者

6 ②には、雇用管理制度等整備計画の期間(最初に雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を導入する月の初日を起算日とする3か月以上1年以内の期間)を記載して下さい。ただし、人事評価制度を導入・実施する場合であって、人事評価制度の導入日から起算して1年を超える日に賃金の支払い日(制度の実施日)が到来する場合は1年3か月以内とします。なお、この期間内に新たな雇用管理制度又は業務負担軽減機器等の導入を行い、対象事業所における適用対象労働者(支給要領0205参照)に実際に実施することが必要です。

7 ③には、導入を予定しているもの全てに○を付してください。④には、③で「雇用環境整備」に○を付した場合のみ記入してください。⑤では、③の選択項目を踏まえ、助成金の申請予定額を記入してください。なお、100円未満は切り捨てにしてください。

8 ⑥について、本助成金の支給を受けるには、対象事業所(支給要領0202参照。なお、当該対象事業所が雇用保険の事業所非該当承認を受けている場合は、直近上位の雇用保険適用事業所)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対象事業所に掲示すること等(社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。)により労働者に周知している事業主であることが必要となります。この選任を行っている場合は「有」に○を、行っていない場合は「無」に○を付してください。

9 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。⑦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下さい。書ききれない場合は別紙に記入して添付して下さい。

10 ⑧には、計画書中の計算式により算出した離職率を記入して下さい。

なお、計算により得た数字が100%を超える場合の計画時離職率は100%となります。

また、新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合は、0%と記入して下さい。

# 支給申請書 記載例

様式第 a-6 号(2025.4 改正)

記載例

## 人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）支給申請書

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を受けたいので以下のとおり申請します。

なお、本申請日時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。

令和 9 年 9 月 10 日  
 ○○ 労働局長 殿 事業主 住所 〒△△△-△△△△ (住所を記載)  
 (○○ 公共職業安定所経由) 又は 名称 株式会社 ○○○○  
 代理人 氏名 代表取締役 ●●●●

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給に係る申請事業主の氏名等を記載し、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に申請事業主の氏名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記載して下さい。

事業主又は 住所 〒△△△-△△△△ (住所を記載)  
 社会保険労務士 名称 ○○社会保険労務士法人  
 (提出代行者・事務代理者) 氏名 社会保険労務士 □□ □□

①申請者の主たる事業所の 雇用保険適用事業所番号 \*\*\*\*-\*\*\*\*\*-＊ ②整備計画期間 令和 7 年 8 月 1 日 ~ 令和 8 年 7 月 31 日

③整備計画の認定年月日 令和 7 年 7 月 10 日 ④整備計画の認定番号 ○○○

⑤計画時離職率 20 % ⑥離職率の低下目標 1 % ・ 現状維持

⑦-1 離職率算定対象事業所における整備計画期間の末日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数 40人

⑦-2 離職率算定対象事業所における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 2人

⑦-3 上記⑦-2の人数のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数 2人

⑧評価時離職率 ((⑦-3/⑦-1)×100) 5 %

⑨雇用環境整備に係る対象経費額（雇用環境整備の措置を行った場合のみ） 500,000円

⑩支給申請額 450,000円

⑩-1 うち雇用管理制度 200,000円 ⑩-2 うち雇用環境整備 250,000円

⑪雇用管理責任者の選任 有 ・ 無 ⑫「賃金要件」を満たす場合の助成額の適用希望の有無 有 ・ 無

⑬国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無 有 ○○○助成金（○○コース） ・ 無

⑭評価時離職率算定期間の末日まで、導入した雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方について、引き続き実施しているか  
 [雇用管理制度の実施]  
 1. 雇用管理制度に関する就業規則等への規定の有無 有 ・ 無 ※「無」を選択した場合は支給対象外。  
 2. 有を選択した場合、評価時離職率算定期間の末日までの実施状況 実施済 一部実施済 未実施  
 3. 一部実施済・未実施の場合、今後の具体的な実施予定時期

[業務負担軽減機器等の実施]  
 4. 評価時離職率算定期間の末日まで、業務負担軽減機器等を整備計画で予定された人員が引き続き使用しているか 使用している 一部使用 使用していない  
 5. 一部使用・使用していない場合、今後の使用予定時期等

申請書作成担当者（氏名・連絡先） ●●●● (氏名) ○○○○○○○○○ (電話番号)

社会保険労務士記載欄  
 作成年月日 令和 9 年 9 月 10 日 作成者氏名・連絡先 ○○○ (氏名) ○○○○○○○○○ (電話番号)

提出代行・事務代理者の表示 ○○○ ○○○提出代行

1 この申請書は、その他必要書類と共に、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、申請者の主たる事業所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下さい。なお、この申請書は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下さい。また、天災その他支給申請期間内に助成金の支給を申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができます。

2 ③から⑥については、「人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)雇用管理制度等整備計画認定通知書」(様式第a-3-1号)を参照し記入してください。

なお、③及び④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。

3 ⑦-1から⑦-3までについては、同一の事業主が設置する全ての雇用保険適用事業所(業務負担軽減機器等の未導入の事業所を含みます。以下「離職率算定対象事業所」といいます。)における人数を記載して下さい。また、⑦-1の雇用保険一般被保険者数による人数規模が、整備計画認定申請時と異なる場合は、整備計画期間の末日の翌日時点の状況から判断した「離職率の低下目標」が適用されることとなりますので、以下の区分に応じ⑥を変更してください。

<導入区分による離職率低下目標>

① 原則 1%ポイント ② 離職率算定対象事業所の雇用保険一般被保険者数が9人以下の事業主 現状維持

4 ⑦-3にある「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者、重責解雇に該当する離職者(※)、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、雇用契約期間の満了による離職者を含みます。(※)事業主からの申出(整備計画の認定期限内に整備計画の提出を行った場合であって、整備計画の認定を受けるまでに申出を行うもの又は認定若しくは不認定を行ってから1か月以内に申出を行うもの)に限り、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するものによる離職者

5 ⑧には、離職率を記入して下さい。

6 ⑨には、雇用環境の整備の措置を行った場合のみ記入して下さい。また、⑩には、支給申請額を計算の上、記入してください。

7 ⑪について、本助成金の支給を受けるには、対象事業所(支給要領0202参照。なお、当該対象事業所が雇用保険の事業所非該当承認を受けている場合は、直近上位の雇用保険適用事業所)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対象事業所に掲示すること等(社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。)により労働者に周知している事業主であることが必要となります。この選任を行っている場合は「有」に✓を、選任を行っていない場合は「無」に✓を付してください。なお、「無」に✓を付した場合は、支給対象となりません。

8 ⑫には、整備計画期間中に、雇用管理制度若しくは業務負担軽減機器等の導入・実施又はその両方を行うことと併せて、対象労働者の毎月決まって支払われる賃金を5%以上上昇させた場合の助成額の適用を希望する場合、「有」に✓を、希望しない場合は「無」に✓を付してください。なお、毎月決まって支払われる賃金の5%以上上昇に係る確認については、事業主単位(離職率算定対象事業所)で判断するものとなります。

9 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、この助成金の対象とならないことがあります。⑬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下さい。(書ききれない場合は別紙に記入して添付して下さい。)

10 ⑭1については、整備計画期間に整備した雇用管理制度を廃止していなければ「有」に✓を、廃止していれば「無」に✓を付してください。なお、「無」に✓が入る場合は、支給対象となりません。

⑭2については、⑭1で「有」に✓を付した場合、評価時離職率算定期間において、雇用管理制度を実施した場合には「実施済」に、雇用管理制度を一部実施済みの場合は「一部実施済」に、全く実施していない場合は「未実施」に✓を付してください。なお、「実施済」とは全ての適用対象労働者に対し、全ての雇用管理制度を実施した場合を、「一部実施済」とは一部の適用対象労働者や一部の雇用管理制度を実施した場合を、「未実施」とは雇用管理制度を全く実施していない場合をいい、「未実施」の場合は支給対象とならない場合があります。

⑭3については、⑭2で「一部実施済」又は「未実施」に✓を付した場合、実施していない理由と今後の雇用管理制度の具体的な実施時期等について記載してください。

(例)・就業規則上の雇用管理制度の実施時期(6月)に到達していないため未実施。なお、就業規則に基づき、6月10日に雇用管理制度を実施予定。等

11 ⑭4については、評価時離職率算定期間において、全ての適用対象労働者が業務負担軽減機器等を使用して業務を行っている場合には「使用している」に、一部の適用対象労働者が使用して業務を行っている場合は「一部使用」に、全く使用していない場合は「使用していない」に✓を付してください。なお、「使用していない」の場合は支給対象とならない場合があります。

⑭5については、⑭4で「一部使用」又は「使用していない」に✓を付した場合、使用していない理由と今後の具体的な使用方針等について記載してください。