

目次

I はじめに

1 本助成金の概要と支給までの流れ・・・ 1

2 助成金受給に関する注意事項・・・ 5

II 支給要件等について

1 助成金の対象事業主・・・ 6

2 助成金の対象労働者及び対象事業所・・・ 9

3 制度・措置の導入・実施・・・ 10

4 支給対象となる雇用管理制度及び
業務負担軽減機器等の要件・・・ 11

5 賃金要件（加算要件）・・・ 20

III 手続きについて

1 計画の認定申請手続・・・ 21

2 支給申請手続・・・ 24

(参考) よくあるお問い合わせ・・・ 29

I - 1 本助成金の概要と支給までの流れ

助成金の概要

事業主が、求職者や従業員にとって「魅力ある職場」を創出するため、新たに雇用管理制度や業務負担軽減機器等（従業員の直接的な作業負担を軽減する機器・設備等）を導入し、そ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、取組内容に応じた額を支給するものです。

雇用管理制度

本助成金における雇用管理制度とは、以下の5つを指します。

- ① 賃金規定制度 : 賃金規定及び賃金表を整備する取組
- ② 諸手当等制度 : 諸手当制度、退職金制度又は賞与制度を導入する取組
- ③ 人事評価制度 : 生産性向上に資する人事評価制度を導入する取組
- ④ 職場活性化制度 : メンター制度、従業員調査（エンゲージメントサーベイ）又は1on1 ミーティングを導入する取組
- ⑤ 健康づくり制度 : 人間ドックを導入する取組

雇用環境整備の措置

本助成金における雇用環境整備の措置とは、雇用する対象労働者が直接作業していた行為について、業務負担軽減機器等を導入し、運用することにより、職場内の雇用環境の整備を行うことをいいます。

助成金の支給額

実施した雇用管理制度、雇用環境整備の措置ごとに、以下の金額が支給されます。

		助成額	上限額
A 雇用管理制度	a 賃金規定制度	40万円 (50万円)	80万円 (100万円)
	b 諸手当等制度		
	c 人事評価制度		
	d 職場活性化制度	20万円 (25万円)	
	e 健康づくり制度		
B 雇用環境整備		対象経費の1/2 (62.5/100)	150万円 (187.5万円)

(具体的な活用事例(賃金要件加算なし))

賃金規定制度(40万円) + 人事評価制度(40万円) **合計80万円**

諸手当等制度(40万円) + 職場活性化制度(20万円)
+ 健康づくり制度(20万円) **合計80万円**

賃金規定制度(40万円) + 諸手当等制度(40万円)
+ 雇用環境整備(対象経費の1/2(上限150万円)) **合計230万円**

(具体的な活用事例(賃金要件加算あり))

賃金規定制度(50万円) + 諸手当等制度(50万円)
+ 雇用環境整備(対象経費の1/2(上限187.5万円)) **合計287.5万円**

(※1) 上限額は、複数の雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を導入した際の助成上限をいいます。

(※2) 表中の括弧内の金額は、賃金要件(P20参照)を満たした場合の支給額を示します。

(※3) 職場活性化制度については、メンター制度、従業員調査(エンゲージメントサーベイ)又は1on1ミーティングのいずれかの施策を新たに導入した場合に助成されますが、当該施策の導入数に関わらず一律で20万円(25万円)を助成します。

(※4) 対象経費とは、機器・設備等の購入費用(購入価格)の他、設定費用、社員等に対する研修費用、機器・設備等の設置・撤去等の費用、リース契約及びライセンス契約等に係る費用を含みます。

支給までの流れ

① 雇用管理制度等整備計画の作成・提出

提出期間内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※1）へ提出

（雇用管理制度等整備計画の期間）

② 認定を受けた雇用管理制度等整備計画に基づく雇用管理制度又は業務負担軽減機器等の導入(※)

（※）雇用管理制度を導入する場合は、労働協約または就業規則への明文化が必要

③ 雇用管理制度又は雇用環境整備の措置の実施

②で導入した雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を計画どおりに実施・利用

④ 支給申請（評価時離職率算定期間（計画期間終了後12か月間）終了後2か月以内）

本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※2）へ提出

⑤ 助成金の支給

最大230万円

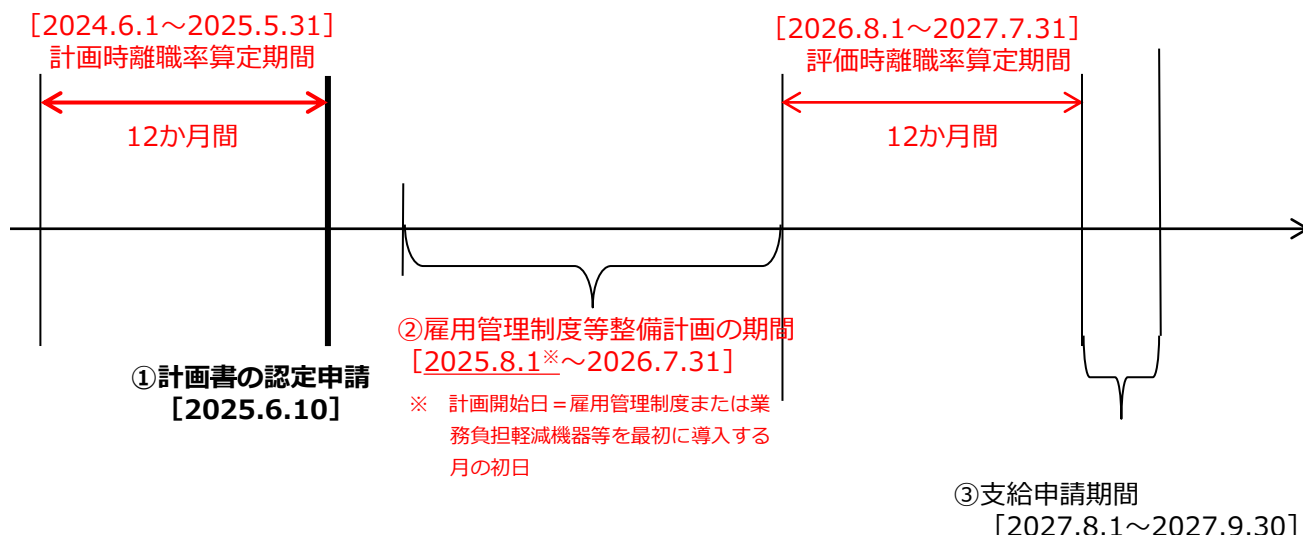
（賃金要件を満たした場合、最大287.5万円）

※1 計画や申請書類の提出は決められた期限内に都道府県労働局等へ提出する必要があります。なお、郵送の場合、計画や申請書類は決められた期限までに到達している必要がありますのでご注意ください。

※2 申請書類は、都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

申請期間の考え方

- 雇用管理制度等整備計画の期間を2025.8.1～2026.7.31とし、雇用管理制度等整備計画の認定申請を2025.6.10に行う場合



①	雇用管理制度等整備計画を作成し、提出します。 その際、整備計画書（様式第a-1号）には、認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から認定申請日の属する月の前月末までの期間の離職率を「計画時離職率」として計算し、記載します（計画時離職率の算定方法はP 7 参照）。 【上図の場合】 雇用管理制度等整備計画認定申請日：2025.6.10 計画時離職率算定期間：2024.6.1～2025.5.31
②	認定された計画に基づき、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を導入し、その制度・措置を実施します。 【上図の場合】 雇用管理制度等整備計画の期間：2025.8.1～2026.7.31
③	評価時離職率算定期間終了後2か月以内に支給申請を行います。 なお、支給申請書（様式第a-6号）には、雇用管理制度等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の離職率である「評価時離職率」を記載します（評価時離職率の算定方法はP 7 参照）。 【上図の場合】 評価時離職率算定期間：2026.8.1～2027.7.31 支給申請書提出期間：2027.8.1～2027.9.30

I-2 助成金受給に関する注意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- この助成金は、**事業主単位**で申請を行うものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、**支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。**
- 提出された書類だけでなく、制度等の実施の確認、賃金の支払い状況や制度等に要した経費の支払い状況などについて、**原本などを確認することがあります**ので、その際にはご協力をお願いします。また、審査の過程で、事業主のみならず機器・設備等の発注先企業等にも問い合わせを行うことがあります。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、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。
- **支給対象となる制度導入等に対して、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。**他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくことになります。
- **不正受給は犯罪です。**偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。
この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要です。また、不正受給を行った事業主名等は原則公表されます。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。**また、都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写し等は、支給決定されたときから5年間保管してください。**
- この助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

**手続きなどの詳細、ご不明な点は、
最寄りの都道府県労働局等におたずねください。**

Ⅱ－１ 助成金の対象事業主

（１）雇用保険の適用事業の事業主であること。

（２）雇用管理制度等の整備に関する計画を都道府県労働局長に提出し、認定を受けた事業主であること。

（３）計画の認定申請日から計画期間の末日までの間において、同一の労働者を最低１名は適用対象労働者として継続して雇用していること。

（４）認定された計画に基づき、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を新たに導入し、対象労働者の２分の１以上に対して、当該制度・機器を実施・利用していること。

（５）導入した雇用管理制度及び業務負担軽減機器等を評価時離職率算定期間の末日まで運用又は使用していること。

（６）離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

雇用管理制度等整備計画の期間の初日の前日から起算して６か月前の日から本コースに係る支給申請書の提出日までの間に、倒産や解雇などの離職理由（※）により離職した者の数が、雇用管理制度等整備計画の提出日における被保険者数の６％を超えていないこと（特定受給資格者となる離職理由の被保険者が３人以下の場合を除く。）。

（※）雇用保険の離職票上の離職区分コードの１Ａまたは３Ａに該当する離職理由（事業主都合解雇、勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職）をいいます。

（７）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等整備計画の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（※）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）。

（※）「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」を除きます。

(8) 離職率の目標を達成すること

※評価時離職率が**30%以下**となっている必要があります。

※離職率は、**事業主単位（同一の事業主が設置する全ての雇用保険事業所）**で算出するものであり、**業務負担軽減機器等を導入していない事業所も計算に含みます。**

○ 離職率は、以下の計算式のとおり算出してください。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数 (\ast 2)}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数 (\ast 1)}} \times 100$$

(※1) 小数点第2位を四捨五入し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(※2) 離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数…定年退職、重責解雇、重責解雇に該当する離職による離職者、役員昇格及び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の資格を喪失した者、一部の雇用期間の満了により離職した者は含みません。

なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「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」に含みます。

○ 「**所定の期間**」は算出する離職率によって異なります。

- ・ **計画時離職率**…「**所定の期間**」が「雇用管理制度等整備計画の認定申請日の12か月前の属する月の初日から雇用管理制度等整備計画の認定申請日の属する月の前月末までの期間」として算出した離職率
- ・ **評価時離職率**…「**所定の期間**」が「雇用管理制度等整備計画の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」として算出した離職率

○ 「**雇用保険一般被保険者**」とは「高年齢被保険者」、「短期雇用特例被保険者」及び「日雇労働被保険者」以外の被保険者です。

※ 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、上記離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えてください。

○ 離職率の低下目標は以下の通りです。

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人以上
低下させる離職率ポイント（目標値）	現状維持	1%ポイント

※1 「計画時離職率－目標値」の値が0%を下回る場合、新規創業等で計画時離職率を算出できない場合は、**評価時離職率を0%とすることを目標**とします。

※2 人数規模区分は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が15人の場合

- ・ 計画時離職率 **10.0%** ➡ 評価時離職率 **9.0%**以下とすることが必要
- ・ 計画時離職率 **0.8%** ➡ 評価時離職率 **0.0%**とすることが必要

（９）過去に次の助成金を受給している場合については、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(※)

- ①『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）』
- ②『人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）』
- ③『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）』
- ④『人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）』
- ⑤『人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）』
- ⑥『人材確保等支援助成金（設備改善等助成コース）』
- ⑦『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）』
- ⑧『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））』

(※) ①～⑦については、同じ雇用管理制度等区分（③及び④は「人事評価制度」、⑤及び⑥は「雇用環境整備の措置」）を含む制度・措置の導入に係る雇用管理制度等整備計画を提出する場合に限ります。

（10）雇用管理制度等整備計画の開始日までに、対象事業所(※)ごとに「雇用管理責任者」を選任し、労働者に周知している事業主であること。

* 周知方法は、雇用管理責任者の氏名を社内に掲示する方法や、社内メール等の電磁的方法などがあります。

雇用管理責任者とは、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い、本助成金により導入・実施される雇用管理制度、雇用環境整備の措置又はその両方を適切に運用し、従業員の職場定着に係る取組の推進を図ることが求められます。

(※) 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の選任及び周知が必要です。

Ⅱ－２ 助成金の対象労働者及び対象事業所

対象労働者

「対象労働者」とは、次の全てに該当している労働者をいいます。

(※) 下記以外の労働者についても、雇用管理制度又は雇用環境整備の措置の実施対象とすることについて妨げるものではありませんが、本コースの対象労働者とはなりません。

1	次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する者 (イ) 期間の定めなく雇用されている者 (ロ) 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ことが見込まれる場合であること（ただし、更新上限（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限）のある場合を除く。）。
2	事業主に直接雇用される者であること。
3	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。 ※ 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「高年齢被保険者」が含まれることに留意。

適用対象労働者

「適用対象労働者」とは、対象労働者のうち、事業主が本コースの支給を受けるにあたり、いずれかの雇用管理制度、雇用環境整備の措置又はその両方の適用対象として選定した対象労働者をいいます。

対象事業所

「対象事業所」とは、雇用管理制度又は雇用環境整備の措置の実施を行う事業所をいいます。

Ⅱ－３ 制度・措置の導入・実施

導入日

- **雇用管理制度における導入日**とは、雇用管理制度を新たに導入する際、その労働協約又は就業規則を変更した際に定めた施行年月日をいいます。ただし、施行年月日が定められていない場合は、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等に届け出た日（※）をいいます。

（※）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って、施行年月日が定められていない場合にあっては、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を導入日とします。

	労働協約	就業規則
施行年月日が定められている場合	施行年月日	
施行年月日が定められていない場合	締結日	管轄する労働基準監督署等に届け出た日

注：助成金の申請手続きに関わらず、常時10人以上の労働者を使用する事業主は、就業規則を作成・変更した際は速やかに労働基準監督署等に届出を行う必要があります。

- **雇用環境整備の措置における導入日**とは、業務負担軽減機器等を導入した日のことをいい、具体的には、業務負担軽減機器等を導入する際、当該機器の対象事業所に納入した日をいいます。

実施日

- **雇用管理制度の実施日**とは、導入する雇用管理制度ごとに、導入した制度を実施した日（制度の実施が複数回にわたる場合は、その最初の実施日）であって、次のとおりです。

【イ. 賃金規定制度】

賃金規定制度の導入を経て、制度に基づく賃金を支払った日

【ロ. 諸手当等制度】

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が実際に発生した日）

【ハ. 人事評価制度】

人事評価制度の導入を経て、制度に基づく賃金を支払った日

【ニ. 職場活性化制度】

（メンター制度）

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実際に行った日

（従業員調査（エンゲージメントサーベイ））

従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の導入を経て、実際に調査を行った日

（1 on 1 ミーティング）

1 on 1 ミーティングの導入を経て、1 対 1 で行う対話方式の面談を実際に行った日

【ホ. 健康づくり制度】

健康づくり制度の導入を経て、実際に制度に基づく人間ドックを受けた日

- **雇用環境整備の措置の実施日**は、導入日と同じ日です。

Ⅱ－４ 支給対象となる雇用管理制度及び業務負担軽減機器等の要件

共通要件

1	「新たに導入」（※）するものに限るものとする。 なお、事業主等が雇用管理制度等整備計画を労働局及びハローワークへ提出するよりも前までに、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、業務負担軽減機器等又はその両方に係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ません。また、過去に導入していた雇用管理制度や業務負担軽減機器等と同様のものを再度導入する場合は新たな導入には該当しない。
2	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はないこと。

（※）具体的には、次の①「新設」又は②「改定」の場合をいいます。

- ① 労働協約又は就業規則に雇用管理制度が規定されていない状態から、新たに規定すること。
- ② 労働協約又は就業規則の規定に基づき、雇用管理制度として必要な項目の一部又は全部を満たさずに既に導入している状態から、必要な項目全てを満たす状態にした上で、改めて労働協約又は就業規則に規定すること。「賃金規定制度」、「人事評価制度」及び「健康づくり制度」に限り対象となります。

個別要件（賃金規定制度）

1	中小企業事業主が整備するものであること。
2	対象事業所における 全ての対象労働者を適用対象労働者とする 制度とすること。
3	「賃金規定」及び「賃金表」が いずれも完備 されている状態にあること。
4	適用対象労働者の賃金（毎月決まって支払われる賃金以外の手当も含む。）の額の引き下げを行う等、 本助成金の趣旨・目的に反する内容ではないこと。
5	支給申請日において当該賃金規定を継続して運用している事業主であること。

※ 賃金規定制度とは、次の(イ)及び(ロ)のいずれも満たす制度のことをいいます。

- (イ) 賃金の計算方法や支払いの方法を定める規定（賃金規定）及び基本給を算出する際の基礎となる単価（時給、日給又は月給など）を雇用形態、年齢、役職、職種及び資格などに対応して整理した表（賃金表）を整備していること。
- (ロ) 年齢、勤続年数、能力等と連動して賃金が上昇するものであって、定期昇給の仕組みが導入されているものであること。

賃金規定と賃金表がいずれも整備されていない場合は「新設」に、賃金表が未整備である場合には「改定」として取り扱います。

また、賃金表について、雇用形態別に賃金水準に差がある等、1つの賃金表として整備することが難しい場合は、複数の賃金表によることとしても差し支えありません。

個別要件（諸手当等制度）

1	制度導入後の適用対象労働者全員の賃金の合計額が低下していないこと。 ※ 原則、制度導入後の雇用管理制度等整備計画の期間における対象労働者の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。）と、雇用管理制度等整備計画の期間前の直近1か月における一人一月当たりの平均賃金（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ヶ月における一人一月あたりの平均賃金）を比較することで判断します。
2	制度が実施されるための合理的な条件（適用対象労働者の範囲、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。以下同じ。）が労働協約又は就業規則に明示されていること。
3	諸手当等制度に関し、雇用形態に応じた差を設ける場合には「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針（平成30年厚生労働省告示第430号）」を踏まえた内容であること。
4	制度導入に伴い、基本給（諸手当制度、退職金制度及び賞与制度が導入されている場合、各々の手当等）を減額するものではないこと。ただし、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ればこの限りではない。
5	諸手当の額については、当該手当の導入により「魅力ある職場づくり」が促進するような適正な水準とすること。
6	（退職金制度を導入する場合） 全ての対象労働者を適用対象労働者とし、1か月分相当として3,000円以上を6か月分又は6か月分相当として18,000円以上積立てを行うものであり、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け金を拠出する場合を含む。）。
7	（賞与制度を導入する場合） 全ての対象労働者を適用対象労働者とし、6か月分相当として50,000円以上支給すること。

（※）助成金の対象となる諸手当等制度

- 諸手当制度*（住居手当、転居手当（異動手当）、家族手当（子女教育手当を含み、配偶者手当を除く。）、単身赴任手当、役職手当（管理職手当）、資格手当、海外赴任手当、地域手当、出張手当、その他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）
- 退職金制度
- 賞与制度

* 労働者の個別の事情にかかわらず、全部又は一部の労働者に対して一律に支払われる手当は含みません。

個別要件（人事評価制度）

1	対象事業所における全ての対象労働者を適用対象労働者とする制度であること。
2	労働者の生産性向上に資すると見込まれる制度であることについて、労働組合又は労働者の過半数を代表とする者と合意していること。
3	評価結果が賃金（諸手当、賞与を含みます。）に直接反映されるものであって、その額又はその変動の幅・割合との関係が明確なものであること。 その際、新しい人事評価制度が賃金規定又は賃金表と連動する仕組みであり、当該制度の適用対象労働者が当該制度における評価で平均的な評定（最も一般的な評定をいう。）を受ける場合に、人事評価制度の実施日以後に賃金が増加する仕組みであることが、労働協約又は就業規則（賃金規定及び賃金表を含む。）に明記されているものであること。
4	労働者の賃金（諸手当、賞与を含みます。）の額の引き下げや降級（降格）を行う等、助成金の趣旨・目的に反する制度ではないこと。
5	人事評価期間は、整備計画期間を超えない範囲で設定することとし、評価については年1回以上行われるものであること。

※ 人事評価制度とは、次の（イ）から（ホ）までの項目をいずれも満たす制度をいいます。

- （イ）労働者の生産性の向上に資すると見込まれる制度であることについて、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。
- （ロ）人事評価の対象と基準・方法が明確であり、労働者に開示していること。
- （ハ）評価の基準が、年齢や勤続年数のみで一義的に決定されるものでなく、能力・技能・資格、行動・コンピテンシー・努力・姿勢・情意、成果・業績など、労働者個人の意思によって向上させることが可能な項目を対象とした制度であること。
- （ニ）評価対象期間は1年以内の期間であり、評価が年1回以上行われること。
- （ホ）人事評価の結果が当該人事評価の対象となった労働者の賃金（諸手当、賞与を含みます。）に反映されるものであること。

既に導入している人事評価制度について、次のいずれかに該当する場合は「改定」として取り扱います。

- a 労働協約又は就業規則において、評価の対象と基準、評定と賃金との関係が規定されていない状態から全ての項目を満たす状態に改めて規定すること。
- b 労働協約又は就業規則において、必要な全ての項目が満たされており、一定の期間、当該人事評価制度を運用している状態であるが、評価の対象と基準、評定と賃金との関係について、「更なる生産性の向上に資するもの」となるよう、改めて規定すること。

個別要件（職場活性化制度）

（共通要件）

- | | |
|---|---|
| 1 | 本制度の適用対象労働者の範囲、本制度が適切に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。 |
| 2 | 外部の機関や個人等（外部機関等）に委託等してその一部又は全部を実施させる場合、計画認定日時点において共通要領 0705 イ(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。 |

（メンター制度）

- | | |
|---|--|
| 1 | 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。 |
| 2 | 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。 |
| 3 | メンタリングは原則として対面での面談方式（WEB会議ツールを活用した面談方式を含む。）により行うこととし、その過程で電話やメール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とすること。
WEB会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、メンター・メンティが相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定しかつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、メンター・メンティ双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。 |
| 4 | メンター研修等の受講期間内における職員への賃金の他、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。 |

（従業員調査（エンゲージメントサーベイ））

- | | |
|---|--|
| 1 | 外部機関や専門家の助言・指導のもと導入されたものであること。
なお、調査や分析を外部機関等（このbにおいて社会保険労務士法第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」として本助成金に係る支給申請書等の提出を行う社会保険労務士を除く。）に委託することとしても差し支えない。 |
| 2 | 調査の目的、内容、実施頻度、結果のフィードバック等について、調査実施前に予め適用対象労働者に周知・事前説明を行っていること。 |
| 3 | 整備計画期間内に、次の①から⑤までを全て行っていること。
① 調査の実施から終了
② 調査結果の分析・とりまとめ
③ 適用対象労働者へのフィードバック（メール・電話等でも可）
④ 調査結果を踏まえた職場環境に係る改善方策の検討・整理
⑤ 調査結果を踏まえた職場環境に係る改善方策について適用対象労働者へ説明 |
| 4 | 実施にあたり費用が発生する場合、全額事業主が負担していること。 |
| 5 | 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の調査項目について、
① 次のうち1つ以上を質問項目として設定すること。
・仕事に対するやりがい測定する項目
・仕事への熱意を測定する項目
・仕事から得る活力を測定する項目
・組織が目指す方向性への理解を測定する項目
・従業員個人の目指す方向性と組織の目指す方向性との重なりを測定する項目
・組織への貢献意欲を測定する項目
・その他、事業主の抱える課題に対応するために必要な事項を測定する項目（人間関係、職場環境、ワークライフバランスに関する項目などを想定）
② 3つ以上の質問項目を設けること。
③ 趣味・嗜好を尋ねる項目など調査の目的にそぐわない質問項目が入っていないこと。 |

個別要件（職場活性化制度）

(1 on 1 ミーティング)	
1	1on1ミーティングを実施する上司にあたる者に対し、民間団体等が実施するスキル（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。
2	1on1ミーティングは原則として対面での面談方式（WEB会議ツールを活用した面談方式を含む。）により行うこととし、その過程で電話やメール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1on1ミーティングを補完する目的とすること。 ただし、WEB会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、上司・部下が相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定かつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、上司・部下双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。
3	適用対象労働者に対して、月に1回以上実施すること。
4	1on1ミーティングの実施に必要となるスキルの習得を目的とした研修の受講期間内における職員への賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む。）、交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。

※ 職場活性化制度とは、次の（イ）から（ハ）までに掲げるいずれかの施策を導入・実施して、職場内のコミュニケーションの活性化を図る制度をいいます。

（イ）メンター制度

対象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）をサポートするものをいいます。

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ができます。

（ロ）従業員調査（エンゲージメントサーベイ）

事業主が、対象労働者のエンゲージメント（仕事にやりがい（誇り）を感じ、熱心に取り組み、仕事から活力を得ている状態や、企業などの所属組織への貢献意欲を指すもの。以下同じ。）を測定する調査をいいます。

従業員調査（エンゲージメントサーベイ）は、組織の課題を可視化し、課題の解決に繋げることを通じて従業員のエンゲージメントの向上が見込まれるものであることが必要であり、継続的に実施することが必要となります。

（ハ）1on1ミーティング

部下の成長と成果を支援するために、その直属の上司と部下にあたる者が、1対1で行う対話方式の面談をいいます。

1on1ミーティングの実施にあたって、取り上げる内容は、対象労働者の個人的な（プライベートな）話題から、キャリア形成、業務上抱える課題など対象者の希望に添った幅広い話題が扱われることが望まれます。

※ **メンター制度におけるメンター及び1on1ミーティングにおける上司は、それらの雇用管理制度における適用対象労働者と扱われず、また、それらの雇用管理制度における実施の対象者としては算入しません。**

個別要件（健康づくり制度）

1	心臓、肝臓、肺、胃、腸、骨、眼、耳などの諸臓器等の検査及び糖、脂質代謝の検査等を含み、かつ、検査項目に労働安全衛生法第66条第1項及び労働安全衛生規則第44条に定める定期健康診断の項目を含んでいること。
2	本制度の適用対象労働者の範囲、本制度が適切に実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担について、労働協約又は就業規則に明示されていること。
3	受診等に要する費用は、そ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。また、受診等による費用を要さないもの（自治体等の補助を受ける場合等）については、原則助成金の対象とならないこと。
4	厚生労働省その他の公的機関等が、当該検診等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ではないこと。

※ 健康づくり制度とは、事業主が労働者の健康状態を把握して、個々の状態に応じた必要な配慮を行うことを目的として、希望する対象労働者に対して、いわゆる「人間ドック」（心臓、肝臓、肺、胃、腸、骨、眼、耳などの諸臓器等の検査及び糖、脂質代謝の検査等を含み、かつ、次の（イ）から（フ）までに掲げる検診又は診断（検診等）のうち1つ以上の検診等を含む身体の総合的健康診断）を受診させる制度をいいます。なお、次の検診等中に人間ドックを実施する医療機関で受診できない検診等がある場合又はより専門的な医療機関で受診させることが適当である検診等である場合は、別の医療機関の検診等の受診を含めることができます。

- （イ）胃がん検診
- （ロ）子宮がん検診
- （ハ）肺がん検診
- （ニ）乳がん検診
- （ホ）大腸がん検診
- （ヘ）歯周疾患検診
- （ト）骨粗鬆症検診
- （フ）腰痛健康診断

過去に本助成金を活用して健康づくり制度を導入し運用しているが、支給要領0203ホを満たしていない場合は、「改定」として取り扱うものとします。

具体的には、労働安全衛生法第66条第1項及び労働安全衛生規則第44条に定める定期健康診断の実施とあわせて、支給要領0203ホ(イ)から(フ)のいずれか1つ以上の検診等の実施を内容とする健康づくり制度を既に運用している場合において、希望する対象労働者に対して、人間ドックを受診させる制度となるよう規定を見直すことをいいます。

個別要件（業務負担軽減機器等）

（イ）導入費用及び導入（調達）方法

1	導入費用は、一の導入にかかる費用（見積価格及び購入価格。消費税を含む。以下同じ。）が10万円以上とする。 なお、単一での導入のほか複数導入（異なる種類の機器・設備等の組み合わせも含む。）も可能とする。
2	導入方法は、購入、リース契約、ライセンス契約及び既存の機器・設備等の変更を対象とする。 なお、リース契約及びライセンス契約による場合は、当初の契約期間が1年未満であっても支障はないが、認定整備計画の初日から3年以上継続して契約する見込みがあることを要する。 また、リース契約及びライセンス契約に係る導入費用の算定については、当初のリース契約期間の総契約額から1年間分のリース額を算出し、1年間分のリース額に3を乗じたものを3年間で要する費用とみなし、当該費用を導入費用とする。

（ロ）次に該当する機器・設備等でないこと。

1	通常の事業活動の維持のために用いられるもの（例：汎用事務機器、ネットワーク環境整備の導入・更新等）
2	パソコン、タブレット端末、スマートフォン及びその周辺機器
3	業務負担軽減に資する特種用途自動車以外の自動車
4	不快感の軽減や快適化を目的としたもの（例：空調設備の導入・更新、照明機器の交換等）
5	自宅など対象事業所以外の場所に設置するようなもの（例：テレワーク用通信機器等）
6	法令等で義務づけられるものであって、当然整備すべきとされているもの
7	社会通念上、助成対象とすることが適切でないもの

（ロ）に該当しない機器・設備等であっても、次に該当するものは助成金の対象とはしません。

1	事業主が私的な目的のために導入する機器・設備等
2	事業主以外の名義の機器・設備等（リース契約のものを除く。）
3	商品として販売又は賃貸する目的で導入する機器・設備等
4	現物出資された機器・設備等
5	機器・設備等に使用する原材料
6	取得後に解約あるいは第三者に譲渡した機器・設備等
7	国外で導入する機器・設備等

個別要件（業務負担軽減機器等）

(ロ) に該当しない機器・設備等であっても、次に該当するものは助成金の対象とはしません。	
8	支払いの事実が明確でない機器・設備等
9	資本的・経済的関連性がある事業主間の取引により導入する機器・設備等
10	事業主と密接な関係（※）にあると認められる相手との取引による機器・設備等（※）以下（a）又は（b）の場合をいいます。 （a）対象事業主が法人の場合に事業主と密接な関係にあると認められる相手 当該法人の代表者、当該法人の代表者が代表者の法人、当該法人の代表者の配偶者、当該法人の代表者の配偶者が代表者の法人、当該法人の代表者の3親等以内の親族（民法第725条に定める親族をいう。以下同じ。）、当該法人の代表者の3親等以内の親族が代表者の法人、当該法人の取締役会その他これに準ずる機関の構成員（以下「取締役等」という。）、当該法人の取締役等が代表者の法人、計画開始日の前日から起算して1年前の日から1年経過するまでの期間のいずれかの日に当該法人の代表者と雇用関係等にあった法人又は個人事業主、当該法人の親会社、子会社及び関連会社 （b）対象事業主が個人事業主の場合に事業主と密接な関係にあると認められる相手 当該個人事業主、当該個人事業主が代表者の法人、当該個人事業主の配偶者、当該個人事業主の配偶者が代表者の法人、当該個人事業主の3親等以内の親族、当該個人事業主の3親等以内の親族が代表者の法人、計画開始日の前日から起算して1年前の日から1年経過するまでの期間のいずれかの日に当該個人事業主と雇用関係等にあった法人又は個人事業主、当該個人事業主の関連事業主
11	長期（3年以上）にわたり反復して更新することが見込まれないリース契約等により貸借した機器・設備等
12	他の助成金や補助金等の支給（支給申請中を含む。）に係る機器・設備等
13	労働局長が行う現地調査において、その存在が確認できない機器・設備等

○ 業務負担軽減機器等を「新たに導入」とするとは、業務負担軽減機器等を新たに購入又はリース等により調達して導入することをいい、次の①「新規導入」又は②「更新」の場合をいいます。

①「新規導入」とは、対象事業所に業務負担軽減機器等が導入されていない状態から、新たに導入することをいいます。

②「更新」とは、対象事業所に既に導入されている業務負担軽減機器等について、より性能の高いものに変更することをいいます。

業務負担軽減機器等の具体例

- ※ 以下に該当する機器・設備等であっても必ずしも助成金の対象となるわけではありません。
- ※ 産業は一例であり、例に挙げた産業以外であっても原則本助成金の支給対象となります。

【建設業】

- ・ 建築用ソフトウェアによる施工管理の負担軽減
- ・ 油圧ショベルによる掘削作業の負担軽減

【製造業】

- ・ 洋菓子製造機器による食品製造作業の負担軽減
- ・ 容器（コンテナ等）洗浄機による洗浄作業の負担軽減

【運輸業、郵便業】

- ・ フォークリフトによる運搬作業の負担軽減
- ・ 電動アシスト台車による運搬作業の負担軽減

【卸売業、小売業】

- ・ POSシステムによる在庫管理の負担軽減
- ・ 電動搬入・搬出カートによる搬入作業の負担軽減

【宿泊業、飲食サービス業】

- ・ ロボット掃除機による清掃作業の負担軽減
- ・ 食器洗浄機による洗浄作業の負担軽減

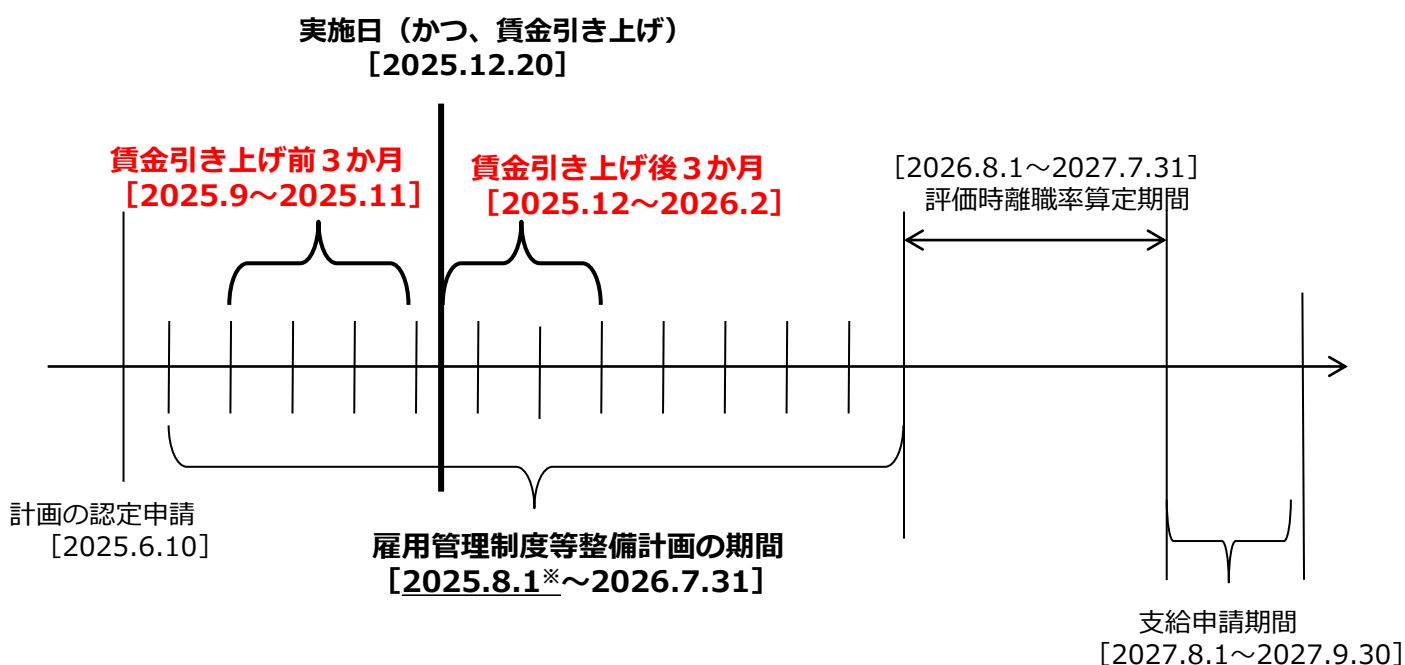
【医療、福祉】

- ・ 車いす昇降リフトによる介助作業の負担軽減
- ・ 介護ソフトによる介護記録作業の負担軽減

Ⅱ－５ 賃金要件（加算要件）

賃金要件

- **賃金要件**とは、整備計画期間中に、雇用管理制度又は雇用環境整備の措置の実施と併せて、対象労働者名簿記載された**対象労働者**の毎月決まって支払われる賃金を5%以上引き上げる取組です。
- 具体的には、労働者それぞれについて、引き上げ前3か月の毎月決まって支払対象される賃金の合計額と、引き上げ後3か月（引き上げた月を含む。）の毎月決まって支払われる賃金の合計額を比較して、5%以上増加していることが必要です。



→ 図の場合だと、実施日[2025.12.20]に合わせて賃金の引き上げを行った場合、2025.9～2025.11月の毎月決まって支払われる賃金の合計額と、2025.12～2026.2月の毎月決まって支払われる賃金の合計額を比較します。

賃金の引き上げは、**実施日から整備計画期間の末日までの間**に実施する必要がありますので注意してください。

Ⅲ－1 計画の認定申請手続

手続の概要

① 計画の内容

計画の作成にあたっては、支給要領や本パンフレット等に記載の要件に基づき、内容を検討してください。

② 計画期間

3か月以上1年以内（※）

計画開始日は、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になります。

（※）人事評価制度を導入する場合であって、その導入日から起算して1年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払日が到達する場合は、1年3か月以内

③ 計画の提出期限

計画開始日からさかのぼって、**6か月前～1か月前の日**に提出してください。

なお、複数の計画を1度に提出することはできず、既に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、新たな計画を提出することはできません。

④ 計画の提出先

本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）に提出してください。

（※）ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。

なお、**計画書に記載された「計画時離職率」が、労働局にて計算する離職率と一致しなければ、計画は認定されません。雇用保険被保険者の数、離職者数、定年退職または重責解雇した者等の数は正確に記入してください。**

また、計画申請時点において、**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、届出漏れがないようにお願いします。**

計画期間の開始日が近づいても都道府県労働局等から計画認定に関する連絡が無い場合は、計画を提出している都道府県労働局等にお問い合わせください。

計画申請時の提出書類

☐ 1	「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書」（様式第a-1号）	
☐ 2	導入する雇用管理制度等区分に応じた概要票	
	A 雇用管理制度を導入する場合	
	☐ イ. 賃金規定制度	「導入する賃金規定制度の概要票（様式第a-1号別紙1）」
	☐ ロ. 諸手当等制度	「導入する諸手当等制度の概要票（様式第a-1号別紙2）」
	☐ ハ. 人事評価制度	「導入する人事評価制度の概要票（様式第a-1号別紙3）」
	☐ ニ. 職場活性化制度	「導入する職場活性化制度の概要票（様式第a-1号別紙4）」
	☐ ホ. 健康づくり制度	「導入する健康づくり制度の概要票（様式第a-1号別紙5）」
	B 業務負担軽減機器等を導入する場合	
	☐ ヘ. 雇用環境整備	「実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第a-1号別紙6）」
☐ 3	「対象労働者名簿（様式第a-1号別紙7）」	
☐ 4	（人事評価制度を導入する場合） 整備を予定している人事評価制度について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類（様式第a-1号参考様式1）	
☐ 5	「事業所確認票（様式第a-2号）」	
☐ 6	（雇用管理制度を導入する場合） 現行の労働協約又は就業規則（写） （雇用管理制度を導入する場合） 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	
☐ 7	（業務負担軽減機器等を導入する場合） 導入予定の業務負担軽減機器等の見積書二社分	
☐ 8	（業務負担軽減機器等を導入する場合） 導入予定の業務負担軽減機器等の概要が分かる資料	機器・設備等の概要パンフレット等
☐ 9	離職率算定対象事業所（同一の事業主が設置する全ての雇用保険適用事業所）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分かる書類	離職証明書（写）等
☐ 10	「対象労働者」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又は雇用契約書等
☐ 11	（賃金規定制度、人事評価制度又は健康づくり制度について、「改定」として雇用管理制度等整備計画の認定を受けようとする場合） 「改定」と取り扱うことが可能であることを示す書類の写し	賃金規定、人事評価規定等
☐ 12	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

計画に変更が生じる場合の取扱い

- 認定された雇用管理制度等整備計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて

- ・「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」（様式第 a-1号）（以下「変更書」という。）
- ・導入する雇用管理制度等区分に応じた概要票（様式第 a-1号 別紙 1～6）
- ・「事業所確認票」（様式第 a-2号）

を都道府県労働局に提出し、**計画変更の認定申請を行う必要があります。**

- 変更書は都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合もありますので、**管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。**
- 天災等のやむを得ない理由により申請期限内に申請できない場合は、管轄の都道府県労働局へご相談ください。

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

また、変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる制度等の導入・実施を行った場合は、原則として支給対象とはなりませんのでご注意ください。

変更の事由が生じた場合は、速やかに管轄の都道府県労働局へご相談ください。

Ⅲー２ 支給申請手続

手続の概要

① 支給申請期限

評価時離職率算定期間の末日の翌日から **2か月以内に** 申請書を都道府県労働局に提出してください。

② 支給申請先

本社の所在地を管轄する各都道府県労働局*に提出してください。

* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

支給申請時の提出書類

☐ 1	「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（様式第a-6号）」	
☐ 2	「事業所確認票（様式第a-2号）」	
☐ 3	「対象労働者名簿（様式第a-6号別紙7）」	
☐ 4	離職率算定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
☐ 5	（雇用管理制度を導入する場合） 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 ※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の写しもあわせて提出すること。	
	制度を明示した労働協約	
	制度を明示した就業規則（労働基準監督署等の受理印のあるもの） ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、制度を明示した就業規則および就業規則に従業員全員に対して周知されたことが確認できる書面	

支給申請時の提出書類

□ 6	（雇用管理制度を導入する場合） 導入した雇用管理制度を実際に実施したことが確認できる次の書類（各制度ごとに以下の書類）	
【イ. 賃金規定制度】		
□ 「導入した賃金規定制度の概要票（様式第a-6号別紙1）」		
□	適用対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し	① 制度の導入日の属する月の前月分 ② 制度の実施日の属する月の前月分 ③ 制度の実施日の属する月分 ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分（※）
□	適用対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類の写し	上記①～④の月分
□ 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し		
□	賃金規定制度を実施したこと及びその内容、実施日が確認できる書類の写し	① 事業所内への周知を行ったことが確認できる書類 ② 制度導入後の賃金規定及び賃金表
【ロ. 諸手当等制度】		
□ 「導入した諸手当等制度の概要票（様式第a-6号別紙2）」		
□	適用対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し	① 制度の導入日の属する月の前月分 ② 制度の実施日の属する月の前月分 ③ 対象となる諸手当等を支給した月分 ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分（※）
□	適用対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類の写し	上記①～④の月分
□ 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し		
□	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の写し	① 事業所内の周知を行ったことが確認できる書類 ② 適用対象労働者に係る各種手当の支給決定通知 ③ 制度導入後の賃金規定等の諸手当等の具体的な内容が記載されているもの
【ハ. 人事評価制度】		
□ 「導入した人事評価制度の概要票（様式第a-6号別紙3）」		
	適用対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し	① 制度の導入日の属する月の前月分 ② 制度の実施日の属する月の前月分 ③ 制度の実施日の属する月分 ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分（※）
	適用対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類の写し	上記①～④の月分
適用対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書の写し		
	人事評価制度を実施したこと及びその内容、人事評価制度の実施日が確認できる書類の写し	① 事業所内周知を行ったことが確認できる書類 ② 評価結果の一覧、評価結果に基づく昇進・昇給・昇格に係る通知 ③ 制度導入後の賃金規定及び賃金表等

支給申請時の提出書類

【二. 職場活性化制度】

a メンター制度

☐	「導入した職場活性化制度の概要票」（様式第a-6号別紙4）	
☐	メンター（外部メンターを除く。）及びメンティとなる適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し	① 制度の導入日の属する月の前月分 ② メンター研修、メンター講座等を受講させた日が属する月分（メンター分のみ） ③ メンタリングを実施した日が属する月分 ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
☐	メンター（外部メンターを除く。）及びメンティとなる適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し	
☐	メンター制度を実施し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の写し	① 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） ② 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） ③ 外部メンターを活用している場合、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）

b 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）

☐	「導入した職場活性化制度の概要票（様式第a-6号別紙4）」	
☐	適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し	① 制度の導入日の属する月の前月分 ② 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の実施日の属する月分 ③ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
☐	適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し	
☐	従業員調査を実施し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の写し	① 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の日時や内容、調査手法をまとめた実施要領等 ② 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の結果と結果を踏まえた改善方策 ③ 適用対象労働者へのフィードバックを行ったことの記録等 ④ 外部機関や専門家の助言・指導内容（従業員調査（エンゲージメントサーベイ）を外部委託している場合、委託内容（当該サービスの概要が分かる資料、契約書、領収書等））が確認できる書類

支給申請時の提出書類

【 二. 職場活性化制度 】		
c 1on1ミーティング		
☐	「導入した職場活性化制度の概要票（様式第a-6号別紙4）」	
☐	上司及び部下となる適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し	① 制度の導入日の属する月の前月分 ② 民間団体等が実施するスキル（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た日の属する月分（当該講習を受講した上司分のみ） ③ 1on1ミーティングを実施した日の属する月分 ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
☐	上司及び部下となる適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し	
☐	1on1ミーティングを実施し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の写し	① 民間団体等が実施するスキル（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） ② 1on1ミーティング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面談記録等）
【 ホ. 健康づくり制度 】		
☐	「導入した健康づくり制度の概要票（様式第a-6号別紙5）」	
☐	適用対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類の写し	① 制度の導入日の属する月の前月分 ② 制度の実施日の属する月分 ③ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
☐	適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し	
☐	人間ドックを実施し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の写し	① 実施内容・日時・場所等が記載された実施通知 ② 実施機関との間で締結した契約書等（受診に係る申込書、発注書を含む。） ③ 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 ④ 領収書等
（※）対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、以下分の提出をお願いします。 ① 制度の導入日の6 か月前から制度の導入日の属する月の前月までの分 ② 制度の実施日の属する月の前月分 ③ 制度の実施日の属する月分 ④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分		

支給申請時の提出書類

☐ 7	（業務負担軽減機器等を導入する場合） 導入した業務負担軽減機器等が適切に使用されたことが確認できる次の書類	
☐	「実施した雇用環境整備の措置の概要票（様式第a-6号別紙6）」	
☐	適用対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類の写し	① 機器・設備等の導入日の属する月の前月分 ② 雇用環境整備の措置の実施日の属する月分 ③ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
☐	業務負担軽減機器等の導入が確認できる書類の写し	① 発注書 ② 契約書、請求書及び領収書 ※ リース契約の場合、整備計画期間の末日までの間に対応する支払った金額が確認できるもの。 ③ 業務負担軽減機器等の仕様や内容がわかる資料 ④ 導入した事業所内で撮影した写真（1台ずつ、全体像と製造番号がわかるもの）
☐	支払い状態を確認する書類の写し	総勘定元帳（現金科目又は預金科目のうち当該業務負担軽減機器等の導入に伴う支払いにかかる部分）又は預金通帳（摘要欄及び支払金額のうち当該業務負担軽減機器等の導入に伴う支払いにかかる部分）
☐ 8	（賃金要件を満たした場合の加算額の適用を受ける場合） 整備計画期間中に、雇用管理制度の導入・実施と併せて、対象労働者の毎月決まって支払われる賃金が5%以上上昇したことが確認できる書類	① 対象労働者に係る賃金引き上げ後の最初の賃金支払日の3か月前の日が属する月から、賃金引き上げ後の最初の賃金の支払日から2か月後の日が属する月までの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類の写し ② 賃金の引き上げの具体的な内容が確認できる賃金規定及び賃金表等の写し
☐ 9	「支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）」	
☐ 10	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

(参考) よくあるお問い合わせ

Q 1 : 計画はいつまでに提出すればよいですか。また、計画期間はどれくらいの期間を設定すればよいですか。

A 1 : 計画の提出については、計画開始日からさかのぼって、**6か月前から1か月前の日まで** (※1) に、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 (※2) に提出してください。

なお、**計画期間は原則3か月以上1年以内で設定**する必要がありますので、事業所の状況等に応じて無理のない計画期間の設定をお願いします (※3)。

(※1) 計画や申請書類の提出は決められた期限内に労働局へ提出する必要があります。

なお、郵送の場合、計画や申請書類は決められた期限までに到達している必要があります。

(※2) 申請書類は労働局のほか、ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の労働局へお問い合わせください。

(※3) 複数の雇用管理制度や業務負担軽減機器等の導入を行う場合、その制度・措置の全てが計画期間中に実施されている必要があるため、計画期間の設定の際に留意してください。

Q 2 : 本助成金の対象となる労働者の定義を教えてください。

A 2 : 本パンフレットのP9をご覧ください。

Q 3 : 計画を提出する時点で、事業所に「対象労働者」が1人もいない場合であっても計画を提出することはできますか。

A 3 : 計画提出時点で対象労働者がいない場合は、計画を提出することができませんので、対象労働者を雇い入れた後に計画を提出するようお願いいたします。

また、対象労働者が1人でもいれば助成金の利用は可能ですが、導入する制度の適切な実施が伴わない場合は支給対象とはなりません。

計画の提出前に労働局によくご相談ください。

Q 4 : 雇用管理制度の導入を行う計画を提出し、計画期間の開始日が近づいてきましたが、労働局やハローワークから計画認定に関する連絡がありません。このまま雇用管理制度の導入・実施を行ってよいのでしょうか。

A 4 : 認定を受けた計画に基づき雇用管理制度の導入・実施を行っていただく必要がありますので、労働局やハローワークから計画認定に関する連絡がない場合は、必ず計画を提出した労働局に確認をお願いいたします。

Q 5 : 導入する雇用管理制度や業務負担軽減機器等を選ぶ上で、注意点はありますか。

A 5 : 本コースは、雇用管理制度や業務負担軽減機器等の導入、適切な運用を経て従業員の離職率低下が図られることを想定しています。そのため、**導入する対象事業所の実情（雇用管理上の問題）に合った雇用管理制度・業務負担軽減機器等を導入するようお願いします。**

Q 6 : A事業所に業務負担軽減機器等を導入しましたが、この場合、離職率の算定はA事業所のみの労働者を対象に行うのでしょうか。

A 6 : 離職率の算定は、**事業主単位**で行うものであり、業務負担軽減機器等を導入していない事業所も含めて算出する必要があります（P 7 参照）

Q 7 : 健康づくり制度を導入しましたが、従業員に人間ドックを受診させるよりも前に、賃上げを行いました。この場合、賃金要件を満たしたことによる加算は受けられるのでしょうか。

A 7 : 賃金要件を満たすには、**実施日から計画期間の末日までの間に**賃上げを行う必要があるため、実施日（この場合は人間ドックの受診日）よりも前に賃上げを行った場合に賃金要件を満たしたいときは、別途人間ドックの受診日以降に賃上げを行う必要があります。

その他ご不明な点は、
最寄りの都道府県労働局等におたずねください。

詳細URL :

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199292_00005.html



助成金のお問い合わせ先・申請先 :

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/toiawase2.html

