

7 人材確保等支援助成金

(1) 雇用管理制度・雇用環境整備助成コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6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2号及び第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・雇用環境整備助成コース））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

0101 趣旨

0102 適用単位

0200 定義

0201 対象労働者

0202 対象事業所

0203 雇用管理制度

0204 雇用環境整備

0205 適用対象労働者

0206 雇用管理責任者

0207 制度・措置の導入日

0208 制度・措置の実施日

0209 雇用管理制度等整備計画

0210 雇用管理制度等整備計画の期間

0211 労働協約

0212 就業規則

0213 雇用管理制度等区分

0214 基準期間

0215 離職率

0216 毎月決まって支払われる賃金

0217 賃金算定期間

0218 賃金要件

0219 電子申請

0300 支給要件

0301 支給対象事業主

0302 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範囲

0303 支給額

0400 計画の認定

0401 雇用管理制度等整備計画の認定申請

0402 雇用管理制度等整備計画の認定申請期限

0403 雇用管理制度等整備計画の添付書類

0404 雇用管理制度等整備計画の認定等

0405 確認事項

0406 認定基準

0407 認定整備計画の変更

0500 支給申請等

0501 支給申請書等の提出方法

0502 支給申請書の添付書類

0600 支給決定

0601 支給決定に係る事務処理

0602 支給対象事業主に該当するかの確認

0700 委任

0701 公共職業安定所長への業務の委任

0800 附則

0801 施行期日

0802 経過措置

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・雇用環境整備助成コース）は、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、雇用管理制度や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、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 対象労働者

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 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。）。

ロ 事業主に直接雇用される者であること。

ハ 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。

なお、上記以外の雇用条件で事業主に直接雇用される雇用保険被保険者についても、0203 に定める雇用管理制度、0204 に定める業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施の対象とすることについて妨げるものではない。ただし、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の対象とはしない。

0202 対象事業所

0203 に定める雇用管理制度、0204 に定める業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施を行う事業所をいう。

0203 雇用管理制度

雇用管理制度とは、次のイからホまでに規定する制度のことをいう。

イ 賃金規定制度

次の(イ)及び(ロ)のいずれも満たす制度をいう。

(イ) 賃金の計算方法や支払いの方法を定める規定（以下「賃金規定」という。）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（以下「賃金表」という。）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。

ロ 諸手当等制度

対象労働者に対する諸手当制度、退職金制度及び賞与制度をいう。

なお、諸手当制度とは、次の（イ）から（ヌ）までのいずれかに該当するものをいい、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次の（イ）から（ヌ）までのいずれかに該当していれば足りるものとする（ただし、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まない。）。

（イ）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

（ロ）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

（ハ）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み、収入制限等一定の要件を設けた上で配偶者がいる労働者に支給される配偶者手当を除く。）

（ニ）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

（ホ）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

（ヘ）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

（ト）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

（チ）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

（リ）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（交通費や宿泊費等の実費負担分を除く。）

（ヌ）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

また、退職金制度については、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をいう。

ハ 人事評価制度

次の(イ)から(ホ)までの項目をいずれも満たす制度をいう。

- (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、労働者個人的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、賞与を含む。0302ニ(ハ)及び(ニ)において同じ。）に反映されるものであること。

ニ 職場活性化制度

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う。

(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う。

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る。

(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う。

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る。

(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う。

その実施にあたっては、1on1 ミーティングにおいて取り上げる内容は限定しないものとするが、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る。

ホ 健康づくり制度

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、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（以下「検診等」という。）のうち1つ以上の検診等を含む身体の総合的健康診断（労働安全衛生法第66条第1項、第2項及び第4項に規定する健康診断として実施されるものを除く。以下「人間ドック」という。）を受診させる制度をいう。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る。

(イ) 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

(ロ) 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

(ハ) 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

(ニ) 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

(ホ) 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

(ヘ) 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

(ト) 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

(フ) 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）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。

0204 雇用環境整備

雇用する対象労働者が直接作業していた行為について、身体の業務負担の軽減が図られる機器・設備等（システム及びソフトウェアを含む。以下「業務負担軽減機器等」という。）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う。

0205 適用対象労働者

0201 の対象労働者のうち、事業主が助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を受けるにあたり、0203 に定めるいずれかの雇用管理制度、0204 に定める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う。ただし、0203 ニ(イ)に規定するメンター制度におけるメンター及び 0203 ニ(ハ)に規定する 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は扱われない。

0206 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

求められる。

このため、雇用管理責任者は、0209 の雇用管理制度等整備計画の開始日までに、対象事業所（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対象事業所の見やすい場所に掲示する等（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、その雇用する労働者に周知するものとする。

さらに、雇用管理責任者は、本助成金の支給申請時における各事業所に導入・実施した雇用管理制度、雇用環境整備の措置又はその両方の実施状況等について説明を求められた場合は、当該事業所の労働者の雇用管理に関する責任に基づき、適切に応じる必要がある。

0207 制度・措置の導入日

イ 雇用管理制度

制度の導入日とは、0203 に定める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う。

ただし、労働協約又は就業規則に雇用管理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。

また、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。

なお、「新たに導入」するとは、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い、次の①「新設」又は②「改定」の場合をいう。

- ① 「新設」とは、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をいう。
- ② 「改定」とは、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をいい、0203 イの賃金規定制度、0203 ハの人事評価制度及び 0203 ホの健康づくり制度に限り対象となる。

ロ 雇用環境整備

雇用環境整備の措置における導入日は、業務負担軽減機器等を新たに導入した日のことをいい、具体的には、0204 に定める業務負担軽減機器等を新たに導入する際、当該機器の対象事業所に納入した日をいう。

なお、業務負担軽減機器等を「新たに導入」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」の場合をいう。

- 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う。
- 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う。

0208 制度・措置の実施日

イ 雇用管理制度

新たに導入する雇用管理制度ごとに、新たに導入した制度を実施した日（制度の実施が複数回に亘る場合は、その最初の実施日）であって、次のとおりとする。

(イ) 賃金規定制度

賃金規定制度の実施日とは、賃金規定制度の導入を経て、制度に基づく賃金が支払われる日をいう。

(ロ) 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。

(ハ) 人事評価制度

人事評価制度の実施日とは、人事評価制度の導入を経て、制度に基づく賃金が支払われる日をいう。

(ニ) 職場活性化制度

職場活性化制度の実施日とは、施策ごとにそれぞれ次に定める日をいう。

「メンター制度」については、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実際に行った日をいう。

「従業員調査（エンゲージメントサーベイ）」については、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をいう。

「1 on 1 ミーティング」については、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をいう。

(ホ) 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、実際に制度に基づく人間ドックを受けた日をいう。

ロ 雇用環境整備

雇用環境整備の措置の実施日は、雇用環境整備の措置における導入日と同じ日とする。

0209 雇用管理制度等整備計画

雇用管理制度等整備計画とは、その雇用する労働者の労働環境の改善を図るため、雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方を新たに導入し、かつ、その制度・措置を実施する事業主が作成する計画であり、その具体的な内容等を記載するものをいう。

0210 雇用管理制度等整備計画の期間

雇用管理制度等整備計画の期間（以下「整備計画期間」という。）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を起算日とし、3 か月以上 1 年以内（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 年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払い日（制度の実施日）が到来する場合は 1 年 3 か月以内）とする。

0211 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。

0212 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。

0213 雇用管理制度等区分

雇用管理制度等区分とは、0302 ロからトまでに規定する区分をいう。

0214 基準期間

基準期間とは、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・雇用環境整備助成コース）に係る支給申請書の提出日までの期間をいう。

0215 離職率

離職率とは、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む。以下「離職率算定対象事業所」という。）における雇用保険一般被保険者の離職率をいい、次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」の労働者のみ籍している場合は、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。）。

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、次のイからホまで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 事業主からの申出（雇用管理制度等整備計画の認定申請において、0402の雇用管理制度等整備計画の認定申請期限内に雇用管理制度等整備計画の提出を行った場合であつて、雇用管理制度等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る。また、支給申請においては、0501の支給申請書等の提出期限内に支給申請書等の提出を行った場合であつて、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1か月以内に申出を行うものに限る。）があり、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（以下「重責解雇に該当する離職」という。）による離職者

ニ 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

の資格を喪失した者

ホ 期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した者及び雇用期間の更新がある契約で雇用され（更新後の雇用期間が雇入れから1年を超えないことが明らかである場合に限る。）、実際に1年以内に雇用契約の満了により離職した者

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

なお、「所定の期間」が、雇用管理制度等整備計画の認定申請日の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、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。

0216 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。）。

なお、諸手当に含むか否かは次の基準による。

イ 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないものの労働者の一定の能力に対する手当等）

ロ 諸手当に含まないもの

次に掲げる（イ）又は（ロ）に該当するものをいう。

（イ）月ごとに支払われるか否かが変動する手当（時間外手当（固定残業代についても性質上同じため含む。）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精勤手当、皆勤手当、報奨金等）

（ロ）労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当等）

ただし、諸手当に含むか否かについては、名称ではなく、実態の性質により判断することとし、上記イに挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するようなものは諸手当から除外する。

また、上記ロに挙げた手当であっても、例えば、次に示すように、月ごとに支払われるか否かが変動しない性質の手当は諸手当に含めるものとする。

A 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく、労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当

B 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通

勤手当

C 住宅の形態ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0217 賃金算定期間

毎月の賃金計算の開始日から締め日までの1か月間をいう。

0218 賃金要件

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）における賃金要件とは、整備計画期間中に、雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施と併せて、0502ロの対象労働者名簿（様式第 a-6 号別紙 7）に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ある。

なお、毎月決まって支払われる賃金の引き上げは、各々の対象労働者の制度・措置の実施日から整備計画期間の末日までの間に実施することとし、引き上げ前と引き上げ後の3か月分を比較して、全ての対象労働者の毎月決まって支払われる賃金が5%以上増加していることが必要である。

賃金要件は本助成金の加算要件であり、事業主単位（離職率算定対象事業所）で判断するものである。本要件を満たした場合、助成額の25%を加算して支給する。

0219 電子申請

この要領において「電子申請」とは、ハローワークシステム（助成金電子申請事務処理）により行われた申請をいう。

0300 支給要件

0301 支給対象事業主

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）は、次のイからカまで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。

イ 雇用保険の適用事業の事業主であること。

ロ 労働者の適正な雇用管理に努める事業主であって、雇用管理制度等整備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。

ハ 認定された雇用管理制度等整備計画（以下「認定整備計画」という。）に基づき、次を満たす事業主であること。

(イ) 雇用管理制度のみを新たに導入する計画の場合

認定整備計画中の整備計画期間（ロ）において「認定整備計画期間」という。）内に、雇用管理制度を1つ以上新たに導入し、対象事業所における対象労働者の2分の1以上に対して、導入した雇用管理制度を1つ以上実施していること。ただし、0203ニ(イ)に規定するメンター制度におけるメンター及び0203ニ(ハ)に規定する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実施の対象者としては算入しない。

(ロ) 業務負担軽減機器等のみを新たに導入する計画の場合

次のいずれも満たしていること。

- a 認定整備計画期間内に、業務負担軽減機器等を対象事業所に1つ以上新たに導入していること。
 - b 雇用管理制度等整備計画の認定申請時において、導入する業務負担軽減機器等について、導入する対象事業所における対象労働者の2分の1以上が従事する業務に係るものであること。
 - c 導入された業務負担軽減機器等について、導入した対象事業所における対象労働者の2分の1以上が利用していること。
- (ハ) 雇用管理制度及び業務負担軽減機器等について、いずれも新たに導入する計画の場合上記(イ)及び(ロ)をいずれも満たしていること。
- ニ 雇用管理制度等整備計画の認定申請日から整備計画期間の末日を経過する日まで、認定申請日時点で0403ロの「対象労働者名簿(様式第a-1号別紙7)」に掲載されている労働者について、0201を満たす適用対象労働者として最低1名は継続して雇用している事業主であること。
- ホ 整備計画期間内に新たに導入した雇用管理制度及び業務負担軽減機器等については、評価時離職率算定期間の末日まで運用・使用を継続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、人事評価改善等助成コース又は雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)又は人事評価改善等助成金(制度整備助成及び目標達成助成)を受給している事業主が、再度同じ雇用管理制度等区分(人事評価改善等助成コース及び人事評価改善等助成金にあっては人事評価制度をいう。このへ及び0405ロにおいて同じ。)を含む雇用管理制度等整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度等区分に係る助成金(雇用管理制度助成コース/目標達成助成、人事評価改善等助成コース又は雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)及び人事評価改善等助成金(制度整備助成及び目標達成助成)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 過去に助成金(介護福祉機器助成コース又は設備改善等支援コース)を受給している事業主が、雇用管理制度等区分における雇用環境整備を含む雇用管理制度等整備計画を提出する場合、当該助成金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等区分を含む雇用管理制度の導入に係る雇用管理制度等整備計画を提出する場合、当該雇用管理制度等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。
- リ 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。
- ヌ 基準期間内に、雇用保険法第23条第2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(重責解雇に該当する離職を除く。)により離職した者として受給資格の決定がなされた者の数を、雇用管理制度等整備計画の提出日にお

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、基準期間内に、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。

ル 離職率算定対象事業所において、整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から整備計画期間の末日までの期間に、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。

なお、「解雇等」とは、重責解雇、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（ただし、喪失原因「3」のうち、重責解雇に該当する離職を除く。）。

ヲ 評価時離職率については、計画時離職率より1%ポイント以上低下させる事業主であること（離職率算定対象事業所の雇用保険一般被保険者数が9人以下の事業主にあつては、計画時離職率を上回らないこと。）。

ただし、計画時離職率より1%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つては、評価時離職率を0%とする事業主であること。

なお、評価時離職率算定期間の初日時点の雇用保険一般被保険者数が、計画時離職率算定期間の初日時点の雇用保険一般被保険者数と異なる場合は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数に応じた基準を適用する。

ワ 評価時離職率が30%以下となっている事業主であること。

カ 雇用管理制度等整備計画の開始日までに、対象事業所（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。

0302 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範囲

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給対象となる雇用管理制度及び業務負担軽減機器等については、次のイを満たし、かつ、新たに導入する雇用管理制度及び業務負担軽減機器等ごとに、次のロからトまでを満たしているものとする。

イ 共通事項

(イ) 雇用管理制度及び業務負担軽減機器等は、「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ないため、助成の対象とならない。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。

(ロ) 雇用管理制度及び業務負担軽減機器等について、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。

(ハ) 職場活性化制度の導入・実施にあたり、外部の機関や個人等（以下「外部機関等」とい

う。)に委託等してその一部又は全部を実施させる場合、雇用管理制度等整備計画の認定日(以下「計画認定日」という。)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。

ロ 賃金規定制度(0203イ関係)

次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当すること。

(イ) 本制度は共通要領 0202 に定める中小企業事業主が整備するものであること。

(ロ) 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。

(ハ) 「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。

なお、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」として取り扱う。

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ない。

(ニ) 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。

(ホ) 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。

ハ 諸手当等制度(0203ロ関係)

次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当すること。加えて、諸手当制度は(ホ)、退職金制度は(ハ)、賞与制度は(ト)にも該当すること。

(イ) 諸手当等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するものではないこと(原則として、制度の導入日を含む賃金算定期間の前月度の賃金算定期間の初日から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適用対象労働者について、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、適用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、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。))。)

(ロ) 諸手当等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。以下単に「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。

(ハ) 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。

(ニ) 諸手当等制度の導入に伴い、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。

(ホ) 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。

(ハ) 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金を拠出する場合を含む。）。

- (ト) 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。

ニ 人事評価制度（0203ハ関係）

次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当すること。

- (イ) 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。
(ロ) 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。
(ハ) 評価結果が賃金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。

- (ニ) 労働者の賃金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。
(ホ) 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。

なお、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」として取り扱う。

- a 労働協約又は就業規則において、評価の対象と基準（0203ハ（ハ）関係）、評定と賃金との関係（上記（ハ）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（0203ハ（ハ）関係）、評定と賃金との関係（上記（ハ）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。

ホ 職場活性化制度（0203ニ関係）

(イ) メンター制度

次のaからeまでのいずれにも該当すること。

- a 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。
b 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。

- c 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。
- d 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。
- e 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。

(ロ) 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）

次の a から f までのいずれにも該当すること。

- a 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。
- b 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。

- c 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。
- d 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
- e 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。
- f 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を測定する項目
 - ・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。

(ハ) 1on1 ミーティング

次の a から e までのいずれにも該当すること。

a 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。

b 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。

c 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、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。

d 適用対象労働者に対して、月に 1 回以上実施すること。

e 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。

ヘ 健康づくり制度（0203 ホ関係）

次の(イ)から(ニ)までのいずれにも該当すること。

(イ) 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。

(ロ) 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。

(ハ) 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。

(ニ) 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相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。

なお、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、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する。

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、0203 ホ (イ) から (フ) までのいずれか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う。

ト 雇用環境整備

雇用環境整備の措置として支給対象とする業務負担軽減機器等は、次の (イ) 及び (ロ) のいずれも満たしているものとする。

(イ) 導入費用及び導入（調達）方法

a 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。

b 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。

a 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）

b 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

c 業務負担軽減に資する特種用途自動車以外の自動車

d 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）

e 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）

f 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

g 社会通念上、助成対象とすることが適切でないもの

なお、(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しない。

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

- 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
 - (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

0303 支給額

次表のとおりとし、支給単位は雇用管理制度等区分ごととする。

雇用管理制度等区分		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	
	e 健康づくり制度	(25万円)	
B 雇用環境整備		対象経費の 1/2 (62.5/100)	150万円 (187.5万円)

(※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う。

- (※2) 括弧内の金額は、0218 に定める賃金要件を満たした場合の支給額を示す。
- (※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るが、当該施策の導入数に関わらず一律で20万円（25万円）を助成する。
- (※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む。

0400 計画の認定

0401 雇用管理制度等整備計画の認定申請

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）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等区分等を記した雇用管理制度等整備計画を、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。電子申請の場合は雇用管理制度等整備計画書という。以下「整備計画書」という。）により作成し、0403 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、雇用管理制度等整備計画については、一度に複数の提出は行えない。

また、管轄労働局長に対し、既に雇用管理制度等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等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等整備計画について、0404 ホにより不認定とされた場合は不認定日の翌日から、0404 ヘにより認定を取り消された場合は取消日の翌日から、支給申請を行わなかった場合は 0501 の支給申請期限の末日の翌日から、新たな雇用管理制度等整備計画を提出することができる。

0402 雇用管理制度等整備計画の認定申請期限

雇用管理制度等整備計画は、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6か月前の日から1か月前の日までに提出することとする。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、翌開庁日を認定申請期限の末日とみなす。

また、認定申請を行おうとする事業主が、当該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、認定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る。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しなければならない。

なお、郵便等で提出する場合においては、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、翌開庁日まで）に到達したものを期日までに提出されたものとする。

雇用管理制度等整備計画を変更する場合（0407に規定）においても、閉庁日及び郵送等による提出に係る提出期限の取扱いは0402のとおりとする。

0403 雇用管理制度等整備計画の添付書類

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

なお、管轄労働局長はイからルまでに加えてヲを提出させることができる。

イ 導入する雇用管理制度等区分に応じて次の(イ)から(ハ)までに掲げる書類（以下(イ)から(ホ)までをまとめて「導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）」という。）

(イ) 導入する賃金規定制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1）

(ロ) 導入する諸手当等制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 2）

(ハ) 導入する人事評価制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 3）

(ニ) 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) 導入する健康づくり制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 5）

(ハ) 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）

ロ 対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7。電子申請の場合は対象労働者一覧（計画認定申請用）という。以下「対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）という。」）

ハ 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）（人事評価制度を導入する場合のみ）

ニ 事業所確認票（様式第 a-2 号）

ホ 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のみ）

ヘ 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（雇用管理制度を導入する場合のみ）（就業規則において別途定める賃金規定及び賃金表、人事評価規定を含む。以下「就業規則案」という。）

ト 導入予定の業務負担軽減機器等の見積書二社分（雇用環境整備の措置を行う場合のみ）

チ 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）（雇用環境整備の措置を行う場合のみ）

リ 離職率算定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）

ヌ 0201 の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の写しなど。）

ル 雇用管理制度のうち、0203 イ、ハ又はホについて、「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には、「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（賃金規定及び賃金表、人事評価規定等）

ヲ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0404 雇用管理制度等整備計画の認定等

イ 管轄労働局長は、整備計画書及び0403に掲げる添付書類が提出されたときは、次の(イ)か

ら(ハ) までを満たす場合にはこれを受理し、整備計画書の処理欄に受理年月日を記入する。
なお、受理年月日は整備計画書が事業主から提出された日とする。

- (イ) 提出期限内に提出されていること。
- (ロ) 所要の事項が記載されていること。
- (ハ) 所要の添付書類が添付されていること。

- ロ 整備計画書及び添付書類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、雇用管理制度等整備計画を提出した事業主（以下「計画提出事業主」という。）に補正を求める。指定された期間内に計画提出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求めることができる（電子申請における修正指示を含む。）。計画提出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みなし、当該整備計画書に係る助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）は支給しない。
- ハ 管轄労働局長は、前項の整備計画書及び添付書類を0405の確認を経た後、0406の基準に照らして審査し、適正であると認めるときは雇用管理制度等整備計画を認定し、当該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・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。電子申請の場合は認定通知書（様式第a-3-2号）という。）により、計画提出事業主に通知するものとする。
- ニ 管轄労働局長は、雇用管理制度等整備計画の認定を行ったときは、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）支給台帳（様式第a-10号。以下「支給台帳」という。）に計画提出事業主に係る必要事項を速やかに記入するものとする。
- ホ 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、雇用管理制度等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・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画不認定通知書（様式第a-4号。電子申請の場合は不認定通知書という。）により計画提出事業主に通知するものとする。
- ヘ 管轄労働局長は、認定雇用管理制度等整備計画の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・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画認定取消通知書（様式第a-5号。電子申請の場合は認定取消通知書という。）により計画提出事業主に通知するものとする。

0405 確認事項

イ 適用事業所であることの確認

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等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、人事評価改善等助成コース又は雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）及び人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）の支給を受けていないことを確認すること。
- 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年以内に助成金（介護福祉機器助成コース又は設備改善等支援コース）の支給を受けていないことを確認すること。

ニ 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等区分を含む雇用管理制度等の導入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）の支給を受けていないことを確認すること。

ホ 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／目標達成助成（離職改善））の支給を受けていないことを確認すること。

ヘ 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。

ト 基準期間内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

整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から計画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を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。

チ 解雇等の確認

離職率算定対象事業所において、整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から計画認定日までの期間に、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。

リ 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0215により算出すること。

ヌ 「雇用管理責任者」の選任及びその周知方法の確認

提出された整備計画書及び添付書類により確認すること。

ル 中小企業事業主であることの確認（0203 イの賃金規定制度を導入しようとする場合に限る。）

企業の資本金の額又は出資の総額により中小企業事業主に該当する場合は、資本金の額又は出資の総額については、共通要領 0502 イ（ロ）のとおり、登記情報連携システムにより確認を行うため、原則、登記事項証明書等の提出を求めないこと。企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合は常時使用する労働者の数が確認できる書類の提出を求めること。

ヲ 雇用管理制度のうちいずれかの制度を導入する場合

(イ) 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、就業規則案中に不備等なく盛り込まれていること。

(ロ) 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）中の「対象範囲、人数及び選定基準」項目における適用対象労働者の人数と、対象労働者名簿（様式第 a-1

号別紙7)中の対象労働者のうち、対応する雇用管理制度の○が付された者の数を確認し、人数に誤りがないこと。

(ハ) 対象労働者名簿(様式第a-1号別紙7)中に○が付されている雇用管理制度が、提出のあっ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)に対応するものであって、それぞれの雇用管理制度に付された○の数が、対象事業所における全ての対象労働者の2分の1以上となっていること。

ワ 業務負担軽減機器等の導入を予定しているものである場合

(イ) 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)中の「導入する機器・設備等の設置場所・利用人数」項目における適用対象労働者の人数と、対象労働者名簿(様式第a-1号別紙7)中の雇用環境整備の措置に○が付された対象労働者の人数を確認し、人数に誤りがないこと。

(ロ) 「対象労働者名簿(様式第a-1号別紙7)」中の雇用環境整備の欄に付された○の数が、対象事業所における全ての対象労働者の2分の1以上となっていること。

具体的には、対象労働者名簿(様式第a-1号別紙7)に記載されている「④主に担当している職務(職種)」欄について、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)の「(3)導入した機器・設備等の設置場所・利用人数」欄の「当該業務に従事する労働者の職務の範囲」と合致し、「⑤適用対象労働者の該当の有無」欄に○が付された対象労働者がその業務負担軽減機器等を使用すると見込まれるか判断すること。なお、「④主に担当している職務(職種)」欄の内容について、令和4年改定「厚生労働省編職業分類」に基づく職業分類から判断して、その対象労働者が当該業務負担軽減機器等を使用すると見込まれるか否かが不明な場合は、対象労働者が当該業務負担軽減機器等を使用することが分かる書類を事業主に追加で提出させて疎明させ、その対象労働者を適用対象労働者として取り扱うことができる。

カ 外部機関等が不正受給に関与していないことの確認

計画提出事業主により提出された0403の書類等を確認し、当該事業主が、職場活性化制度の導入・実施にあたり、外部機関等に委託等して実施することが予定されているもの(例えば、スキル習得を目的とした講習受講等の一部も含む。)がある場合において、その実施に係る準備が行われていることが確認できたときは、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イ(ロ)に基づき公表された場合は、当該外部機関等で職場活性化制度を実施した場合であっても、不支給とはならない。

ヨ 「改定」に係る雇用管理制度等整備計画の認定を受けようとするものである場合は、提出された整備計画書及び添付書類の内容を比較して、賃金規定制度であれば0302ロ(ハ)を、人事評価制度であれば0302ニを、健康づくり制度であれば0302ヘをそれぞれ満たすものとなっているか確認すること。

0406 認定基準

雇用管理制度等整備計画の認定基準は次のイからニまでとし、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、業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施を行うための計画であること。

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）及び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）の企業の抱える「現状・課題」に照らして、導入する制度や機器・設備等が、その改善・解消に資するものであって、労働者の職場定着を促進するものとなっていること。

ロ 雇用管理制度のうちいずれかを導入する予定である場合

(イ) 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に関する事項が就業規則案に明示されており、かつ、0203 及び 0302 の各項目及び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「導入制度の概要（趣旨・目的、内容）」等の記載項目に照らして適切な内容となっていること。

(ロ) 導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）のうち、「対象範囲、人数及び選定基準」の項目が、整備計画書中の「常時雇用する労働者数」及び「導入制度の概要（趣旨・目的、内容）」等の記載項目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。

ハ 業務負担軽減機器等の導入を予定しているものである場合

(イ) 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）のうち、「導入する機器・設備等の内容（仕様、数量、経費等）」、「適用対象労働者の業務負担の軽減効果等」の記載内容を確認の上、本助成金の趣旨に沿った適切な機器・設備等が選択されていること。

(ロ) 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）のうち、「導入する機器・設備等の内容（仕様、数量、経費等）」について、「適用対象労働者の業務負担の軽減効果等」等の記載項目並びに 0403 トに掲げる見積書二社分及び機器・設備等の概要が記載されたパンフレット等の内容に照らして適切な額となっていること。

(ハ) 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）のうち、「導入する機器・設備等の設置場所・利用人数」について、「導入する機器・設備等の内容（仕様、数量、経費等）」及び「適用対象労働者の業務負担の軽減効果等」並びに整備計画書中の「常時雇用する労働者数」等の記載項目に照らして適切であること。

ニ 雇用管理制度等整備計画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、「労働協約の締結予定日又は就業規則の労働基準監督署等への届出予定日」及び「労働協約又は就業規則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、「労働協約又は就業規則の施行予定日」より前の日となっていること。

※ 雇用管理制度のうちいずれかの導入を予定している場合、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。

0407 認定整備計画の変更

計画の認定を受けた事業主（以下「計画認定事業主」という。）は、認定整備計画の記載事項等に変更が生じたときは、変更内容に応じて次のイからニまでに定めるところにより人材確保等

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。電子申請の場合は雇用管理制度等整備計画変更書という。）に加え、導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1～5）、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）又はその両方と、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、認定整備計画の変更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、雇用管理制度又は雇用環境整備の措置の適用対象労働者の人数に変更がある場合には、対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）についても同様に作成し、管轄労働局長に提出し、認定整備計画の変更認定を受けなければならない。ただし、制度・措置の導入日以降に適用対象労働者の人数の増減が生じた場合においては、認定整備計画の変更認定の申請に係る手続きは不要とする。

管轄労働局長は、変更認定の申請がなされた場合は、0404 に準じて認定等を行うこと。

イ 整備計画書を変更する場合

(イ) 整備計画期間の変更

- a 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整備計画期間の末日のいずれか早い日までに申請すること。なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請が可能となった日から 10 日以内に申請することができる。
- b 延長又は短縮後の整備計画期間が、変更前の整備計画期間の初日から起算して 3 か月以上 1 年以内（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 年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払い日（制度の実施日）が到来する場合は 1 年 3 か月以内）の期間内とすること。

(ロ) 導入する雇用管理制度等区分の変更

- a 変更前の整備計画期間内であって、雇用管理制度であれば 0207 イに基づく変更後の制度の導入日として予定する日（以下「導入予定日」という。）、雇用環境整備であれば 0207 ロに基づく変更後の業務負担軽減機器等の導入予定日の属する月の初日の 1 か月前までに申請すること。

なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

- b 変更認定の対象事由は、雇用管理制度等区分の変更・追加・取り止めのケース（※）であり、雇用管理制度等区分の全部を変更する場合は、管轄労働局長から認定整備計画の取消を受けた上で、新たな雇用管理制度等整備計画として認定申請を行うものとする。

(※) 認定整備計画の変更認定を行う場合の例

[例 1] 雇用管理制度等区分の一部を変更する場合

- ・変更前：諸手当等制度、**職場活性化制度**
- ・変更後：諸手当等制度、**雇用環境整備の措置（業務負担軽減機器等の導入）**

[例 2] 雇用管理制度等区分の一部を追加する場合

- ・追加前：諸手当等制度、職場活性化制度
- ・追加後：諸手当等制度、職場活性化制度、雇用環境整備の措置（業務負担軽減機器等の導入）

[例3] 雇用管理制度等区分の一部を取り止める場合

- ・取り止め前：諸手当等制度、職場活性化制度
- ・取り止め後：諸手当等制度

c 雇用管理制度等区分の変更・追加・取り止めに伴い整備計画期間を延長又は短縮するには、延長又は短縮後の整備計画期間を変更前の整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内（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年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払い日（制度の実施日）が到来する場合は1年3か月以内）の期間内とし、かつ、追加する雇用管理制度等区分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。

d 雇用管理制度等区分の変更・追加に伴い、新たな雇用管理制度等区分を追加する場合は、雇用管理制度等区分に応じ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）又は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）の作成に加え、0403 の添付書類のうち、変更が生じているものを添付の上、申請を行うこと。

(ハ) 助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の申請予定額の変更

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の申請予定額は、①雇用管理制度等区分のうち、一部（助成額が異なる雇用管理制度等区分）への変更、追加、取り止めの場合、②雇用環境整備の措置を行う際、導入機器・設備等の種類や数量の変更が行われる場合に変更が生じることになる。

①の場合は、0407 イ（ロ）の取り扱いに準じて変更認定の申請の手続きを進めること。

②の場合は、変更箇所を見直した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）の作成に加え、導入予定の業務負担軽減機器等の見積書二社分と、導入予定の業務負担軽減機器等の概要が分かる資料等を別に添付の上、変更認定の申請の手続きを進めることとし、変更後の業務負担軽減機器等の導入予定日の属する月の初日の 1 か月前までに申請すること。なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

ロ 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等区分内における雇用管理制度の種類の変更（例：職場活性化制度内の従業員調査（エンゲージメントサーベイ）からメンター制度への変更等）は、変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日の 1 か月前までに申請すること。なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

- b 雇用管理制度の種類の変更に伴い整備計画期間を延長又は短縮する場合は、延長又は短縮後の整備計画期間を変更前の整備計画から起算して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) 対象範囲、人数及び選定基準の変更

適用対象労働者の人数が当初の雇用管理制度等整備計画の10%を超えて増加又は減少する場合における対象範囲、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初日の1か月前までに申請すること。この場合、事業所における対象労働者名簿(様式第a-1号別紙7)に変更後の内容等を記載し、併せて提出すること。

なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

(ハ) 雇用管理制度の施行日等の変更

- a 労働協約又は就業規則の施行年月日として予定する日(以下「施行予定日」という。)の変更は、変更後の施行予定日の属する月の初日の1か月前までに申請すること。なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

なお、変更後の施行予定日が、変更前の施行予定日と同じ月の場合(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 労働協約又は就業規則の施行予定日の変更に伴い整備計画期間を延長又は短縮する場合は、変更後の整備計画期間が、変更前の整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内(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年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払い日(制度の実施日)が到来する場合は1年3か月以内)の期間内とし、かつ、変更後の施行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 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)を変更する場合

(イ) 導入する業務負担軽減機器等の種類や数量の変更・追加

- a 変更後の業務負担軽減機器等の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに申請すること。なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

- b 業務負担軽減機器等の種類や数量の変更に伴い、整備計画期間を延長又は短縮する場合は、延長又は短縮後の整備計画期間を変更前の整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内の期間内となるように設定すること。

- c 業務負担軽減機器等の種類や数量の変更・追加に伴い、導入する機器・設備等の所要経費に変更が生じる場合は、関係する項目の記載内容を見直すとともに、変更後の業務負担軽減機器等の見積書二社分と、導入予定の業務負担軽減機器等の概要が分か

る資料等を添付すること。

(ロ) 対象範囲、人数及び選定基準の変更

適用対象労働者の人数が当初の雇用管理制度等整備計画の10%を超えて増加又は減少する場合における対象範囲、人数及び選定基準の変更は、業務負担軽減機器等の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに申請すること。この場合、事業所における対象労働者名簿（様式 a-1 別紙 7）に変更後の内容等を記載し併せて提出すること。

なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

(ハ) 雇用環境整備の施行日等の変更

a 雇用環境整備の導入予定日の変更は、変更後の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに申請すること。なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請することができる。ただし、この場合であっても、導入予定日の前日までに申請しなければならない。

なお、変更後の導入予定日が、変更前の導入予定日と同じ月の場合（整備計画期間に変更がない場合）は、変更を要しないものとする。

b 雇用環境整備の「施行日等」の変更に伴い整備計画期間を延長又は短縮する場合は、変更後の整備計画期間が、変更前の整備計画期間の初日から起算して3か月以上1年以内（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年を超える日に人事評価制度に基づく賃金の支払い日（制度の実施日）が到来する場合は1年3か月以内）の期間内とし、かつ、変更後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。

ニ 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、業務負担軽減機器等又はその両方を導入する対象事業所の変更（増加・減少）は、各々の施行予定日が到来する前までに申請すること。なお、計画認定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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、申請が可能となった日から10日以内に申請することができる。

ホ その他の変更

その他の変更については、雇用管理制度等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

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を受けようとする事業主（以下「支給申請事業主」という。）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・雇用環境整備助成コース）支給申請書（様式第 a-6 号。電子申請の場合は支給申請書という。以下「支給申請書」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 支給申請書の添付書類

管轄労働局長は、支給申請事業主に対して、支給申請書に次のイからチまでに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

なお、管轄労働局長はイからチまでに加えてリ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 対象労働者名簿（様式第 a-6 号別紙 7。電子申請の場合は対象労働者一覧（支給申請用）という。以下「対象労働者名簿（様式第 a-6 号別紙 7）」という。）

ハ 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）

ニ 導入した雇用管理制度の内容が確認できる次のいずれかの書類（雇用管理制度を導入した場合のみ）

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の写しを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が適切に実施されたことが確認できる次の書類（雇用管理制度を導入した場合のみ）

(イ) 賃金規定制度

a 導入した賃金規定制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 1）

b 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

（月給制の場合）

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

（時給制又は日給制の場合）

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

c 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

上記 b の賃金の支払いに係る出勤状況が確認できる分

d 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

e 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

- a 導入した諸手当等制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 2）
- b 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
（月給制の場合）
 - 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（時給制又は日給制の場合）
 - 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 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
- c 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
上記 b の賃金の支払いに係る出勤状況が確認できる分
- d 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
- e 諸手当等制度を実施したこと及びその内容、実施日が確認できる次の書類の写し
 - 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

- a 導入した人事評価制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 3）
- b 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
（月給制の場合）
 - 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（時給制又は日給制の場合）
 - 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
- c 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
上記 b の賃金の支払いに係る出勤状況が確認できる分
- d 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

- e 人事評価制度を実施したこと及びその内容、人事評価制度等の実施日が確認できる次の書類の写し
 - 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

(二) 職場活性化制度

a メンター制度

- ① 導入した職場活性化制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 4）
- ② 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
 - (a) 制度の導入日の属する月の前月分
 - (b) 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）
 - (c) メンタリングを実施した日が属する月分
 - (d) 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- ③ 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
- ④ 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
 - (a) 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）
 - (b) 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）
 - (c) 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）

- ① 導入した職場活性化制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 4）
- ② 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
 - (a) 制度の導入日の属する月の前月分
 - (b) 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
 - (c) 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- ③ 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
- ④ 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）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
 - (a) 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
 - (b) 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
 - (c) 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

(d) 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

c 1on1 ミーティング

① 導入した職場活性化制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 4）

② 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

(a) 制度の導入日の属する月の前月分

(b) 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）

(c) 1on1 ミーティングを実施した日の属する月分

(d) 評価時離職率算定期間の末日が属する月分

③ 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

④ 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

(a) 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）

(b) 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

a 導入した健康づくり制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 5）

b 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 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

c 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

d 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

へ 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（業務負担軽減機器等を導入した場合のみ）

a 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）

b 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 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
- c 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）
- d 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）等
- ト 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（0218の賃金要件を満たした場合の加算額の適用を受ける場合のみ）
 - (イ) 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
 - (ロ) 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
- チ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請の場合を除く。）
- リ その他管轄労働局長が必要と認める書類

0600 支給決定

0601 支給決定に係る事務処理

- イ 管轄労働局長は、支給申請書及び0502に掲げる添付書類が提出されたときは、確認を行い、次の(イ)から(ハ)までを満たす場合には、これを受理し、当該支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。
 - なお、受理年月日は、支給申請書が支給申請事業主から提出された日とする。
 - (イ) 支給申請期間内に提出されていること。
 - (ロ) 所要の事項が記載されていること。
 - (ハ) 所要の添付書類が添付されていること。
- ロ 管轄労働局長は、前項の支給申請書及び0502に掲げる添付書類を0602の確認を経た上で適正であると認めるときは、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を決定し、支給申請書の処理欄に支給決定年月日、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・雇用環境整備助成コース）支給決定通知書（様式第a-7号。電子申請の場合は支給決定通知書という。）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、適正であると認められないときは、助成金（雇用

管理制度・雇用環境整備助成コース)の支給の決定を行わず、支給申請書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・雇用環境整備助成コース)不支給決定通知書(様式第 a-8 号。電子申請の場合は不支給決定通知書という。)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。電子申請の場合は不支給措置期間通知書という。以下「不支給措置期間通知書」という。)により支給申請事業主に通知するものとする。

ニ 管轄労働局長は、助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)の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・雇用環境整備助成コース)支給決定取消及び返還決定通知書(様式第 a-9 号。電子申請の場合は支給決定取消及び返還決定通知書という。)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を支給申請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、支給台帳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

イ 雇用管理制度等整備計画の認定を受けていることの確認

支給台帳により確認すること。

ロ 認定整備計画に基づき、当該計画期間内に雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施を行っているかの確認

雇用管理制度を導入・実施している場合、支給申請書及び 0502 に掲げる添付書類により、整備計画期間内に 0203 に掲げる雇用管理制度を 1 つ以上導入し、対象事業所における対象労働者(雇用管理制度等整備計画の認定申請時点(0407 の認定整備計画の変更認定申請を行った場合は、その変更認定申請時点)における対象労働者をいう。このロにおいて同じ。)の 2 分の 1 以上に対して、導入した雇用管理制度を 1 つ以上実施しているかを確認すること。

また、業務負担軽減機器等を導入・その措置を実施している場合は、支給申請書及び 0502 に掲げる添付書類により、整備計画期間内に 0204 に掲げる業務負担軽減機器等を導入し、対象事業所における対象労働者の 2 分の 1 以上に対して使用させているかを確認すること。

加えて、支給申請書及び 0502 に掲げる添付書類を審査の上、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、0407 に規定する変更手続きを行うことなく、雇用管理制度等区分を変更するなど、認定整備計画に基づいて適切に導入・実施が行われたと見えない場合は支給対象とならないため、次の(イ)から(ハ)までについて確認すること(ただし、適用対象労働者の離職等の理由により、対象事業所において適用対象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) 認定整備計画における全ての雇用管理制度等区分について、雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方が導入され、かつ、対象事業所における対象労働者の 2 分の 1 以上に対して、導入した雇用管理制度が 1 つ以上実施されているか、若しくは対象

事業所における対象労働者の2分の1以上に対して、導入した業務負担軽減機器等を使用させているか又はその両方が満たされていること。

(ロ) 認定整備計画における全ての対象事業所において、認定整備計画に基づく全ての制度・措置が導入・実施されていること。

(ハ) 事業主等が雇用管理制度等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、本助成金を受けるために新たに導入しようとする雇用管理制度等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 雇用管理制度等整備計画の認定申請日から整備計画期間の末日を経過する日まで、認定申請日時点で対象労働者名簿（様式第 a-1 号 別紙 7）」に掲載されている適用対象労働者について、0201 を満たす対象労働者として最低 1 名は継続して雇用している事業主であることの確認

計画申請時に事業主から提出された「対象労働者名簿（様式第 a-1 号 別紙 7）」及び支給申請時に事業主から提出された「対象労働者名簿（様式第 a-6 号 別紙 7）」のうち、両方に記載のある適用対象労働者について、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

ニ 評価時離職率算定期間の末日まで、引き続き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を運用しているかの確認

0502 の添付書類に加え、次の(イ)及び(ロ)により確認すること。

(イ) 雇用管理制度の導入・実施の場合

a 支給申請書に関し、「雇用管理制度に関する就業規則等への規定の有無」において、「無」が選択されていないか確認すること。

なお、「無」が選択されている場合、提出された最新の就業規則等を確認し、整備計画期間に導入した雇用管理制度が廃止されていないか確認すること（※廃止されていれば支給対象外となる。）。

b 「有」が選択されている場合、評価時離職率算定期間の末日までの雇用管理制度の実施状況について、「実施済」が選択されているか確認すること。

なお、「一部実施済」又は「未実施」が選択されている場合は、今後の具体的な実施予定が記載されており、かつ、実現可能性が高いと見込まれるものであることが必要であること。

このため、今後の具体的な実施予定が記載されていない場合は、その理由として、導入した雇用管理制度の対象者が評価時離職率算定期間において存在しない等の理由を除き、支給対象外となること。

(ロ) 雇用環境整備の措置の導入・実施の場合

支給申請書に関し、評価時離職率算定期間の末日までの業務負担軽減機器等の実施状況について、「使用している」が選択されているか確認すること。

なお、「一部使用」又は「使用していない」が選択されている場合は、今後の具体的な使用予定が記載されており、かつ、実現可能性が高いと見込まれるものであることが必要であること。

このため、今後の具体的な実施予定が記載されていない場合は、支給対象外となること。

ホ 離職率算定対象事業所において、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、整備計画期間の末日までの期間に、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。

ヘ 基準期間内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

基準期間内に、雇用保険法第23条第2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（重責解雇に該当する離職を除く。）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者の数を、雇用管理制度等整備計画の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、基準期間内に、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。）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。

ト 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、雇用保険被保険者一覧、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、0215により算出すること。

チ 外部機関等が不正受給に関与していないことの確認

0502の書類等を確認し、当該事業主が、職場活性化制度の新たな導入・実施にあたり、外部機関等に委託等し、実施しているものが含まれる場合には、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イ(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。

リ 整備計画期間中に、雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施と併せて、各々の対象労働者の毎月決まって支払われる賃金が5%以上上昇していることの確認（賃金要件の確認）

0502ロ、ホ、ヘ及びトの書類により、各々の対象労働者の賃金の引き上げ前と引き上げ後の3か月間分の賃金総額を比較して確認すること。

ヌ 「雇用管理責任者」の選任及びその周知方法の確認

提出された支給申請書及び添付書類により確認すること。

0700 委任

0701 公共職業安定所長への業務の委任

労働局長は、0404、0407、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。
- ヲ 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。
- ワ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。
- カ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。
- コ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ク 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7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。
- フ 令和 4 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。
- ワ 令和 5 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。
- カ 令和 5 年 6 月 26 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。
- コ 令和 6 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。
- ク 令和 7 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。