

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。

年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所
 （ 公共職業安定所経由） 又は 名称
 代理人 氏 名

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
 社会保険労務士 名称
 (提出代行者・事務代理者) 氏名

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	年 月 日 ～ 年 月 日
③整備計画の認定年月日	年 月 日	④整備計画の認定番号	
⑤計画時離職率	%	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			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			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			人
⑧評価時離職率 ((⑦-3/⑦-1)×100)			%
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）			円
⑩支給申請額		円	
⑩-1 うち雇用管理制度	円	⑩-2 うち雇用環境整備	円
⑪雇用管理責任者の選任	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	⑫「賃金要件」を満たす場合の助成額の適用希望の有無	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
⑬国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無		有（ ） ・ 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 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 一部実施済 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 使用している <input type="checkbox"/> 一部使用 <input type="checkbox"/> 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）			
社会保険労務士記載欄	作成年月日		作成者氏名・連絡先
	提出代行・事務代理者の表示		

※処理欄 (労働局記入)	受理年月日	年 月 日	支給(不支給)決定年月日	年 月 日		
	支給(不支給)決定金額	円	支給(不支給)決定番号			
	支給(不支給)決定金額の内訳	A 雇用管理制度 a 賃金規定制度 (万円) b 諸手当等制度 (万円) c 人事評価制度 (万円) d 職場活性化制度 (万円) e 健康づくり制度 (万円) B 雇用環境整備 (万円)				
	計画期間の末日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数	人	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	人		
	評価時離職率	%	離職率の低下幅	%ポイント	□クリア	
	賃金要件	%				
	他の助成金の活用の有無	<input type="checkbox"/> 人材確保等支援助成金 (<input type="checkbox"/> 雇用管理制度助成コース、 <input type="checkbox"/> 人事評価改善等助成コース、 <input type="checkbox"/> 雇用管理制度・雇用環境整備助成コース、 <input type="checkbox"/> 介護福祉機器助成コース、 <input type="checkbox"/> 設備改善等支援コース) <input type="checkbox"/> 人事評価改善等助成金 <input type="checkbox"/> 建設労働者確保育成助成金(雇用管理制度助成コース) <input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金(コース名:) <input type="checkbox"/> その他()				
	備考欄					
※決裁欄 (労働局使用)	局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当

【提出上の注意】

1. この申請書は、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、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. 支給申請書には次の書類を添付して下さい。
 - 事業所確認票（様式第 a-2 号）
 - 対象労働者名簿（様式第 a-6 号 別紙7）
 - 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）
 - 雇用管理制度を導入した場合、その制度内容が確認できる書類（労働協約、就業規則等の写し）
※導入後に改正している場合、支給申請時点で最新の労働協約、就業規則等の写しも提出して下さい。
 - 雇用管理制度若しくは業務負担軽減機器等又はその両方を導入・実施したことが確認できる書類（様式第 a-6 号 別紙1から6及びそれらの内容を確認できる文書等）（※詳細は【添付書類について】を参照のこと。）
 - 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又はその両方の導入・実施と併せて、対象労働者の賃金が上昇したことが確認出来る次の書類（※「賃金要件」を満たす場合の助成額の適用を希望する場合に限り。）
 - 対象労働者に係る賃金の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の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し
 - 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
 - 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類

【記入上の注意】

1. 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。
2. 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
3. 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ます。）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による離職者
4. ⑧には、以下の計算式により算出した離職率を記入して下さい。

$$\text{評価時離職率 (\%)} = \frac{\text{⑦-3}}{\text{⑦-1}} \times 100$$
 ※小数点以下第2位を四捨五入し、小数点第1位まで記載してください。
5. 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、以下表を参考に支給申請額を計算の上、記入して下さい。

雇用管理制度等区分		助成額・助成率	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	20万円 (25万円)	
	d 職場活性化制度		
	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 又は 75/100)	150万円 (187.5万円又は 225万円)	

- (※1) 雇用管理制度の整備助成額については、a～e の制度のいずれか1つ以上の制度を整備した場合に、整備した制度に対応する助成額（2以上の措置を講じた場合はその合計額）を支給する。なお、0218 の賃金要件を満たした場合には括弧内の助成額を支給する。
- (※2) 雇用環境整備の措置の助成率については、賃金を5%以上（0218 イの要件を満たす事業主は3%以上）増額した場合は助成率を対象経費の62.5/100とし、7%以上増額した場合は対象経費の75/100とする。

- (※3) 上限額については、複数の雇用管理制度の整備又は雇用環境整備の措置を行った際の助成上限（括弧内は0218の賃金要件を満たした場合の上限）をいう。
- (※4) 雇用環境整備の措置の上限額については、助成率を対象経費の62.5/100とした場合の上限額は187.5万円とし、対象経費の75/100とした場合の上限額は225万円とする。
- (※5) 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。
- (※6) 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。
6. ⑩については、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。
7. ⑪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上昇させた場合（支給要領0218に定める賃金要件を満たした場合）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。
8. 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。）
9. 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
10. 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。

【添付書類について】

雇用管理制度若しくは業務負担軽減機器等又はその両方を導入・実施したことが確認できる書類とは、雇用管理制度等区分ごとに以下のとおりです。

(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（支給要領 0205 参照）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 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（「毎月決まって支払われる賃金」の内容がわかるもの）
（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以下の書類の写し
 - 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）の実施日に属する月分、(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) 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
- (ハ) 雇用環境整備
- 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 機器・設備等の実施日（機器・設備等の導入日）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機器等の導入に伴う支払いに係る部分）等

【書類等の保管】

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を受けた事業主は、本助成金の申請に当たって提出した書類等について、支給決定日の翌日から起算して5年間整理保管することとされています。

また、これらの書類等について都道府県労働局職業安定部より提示又は提出を求められたときは、速やかに提示又は提出下さい。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。