

人材確保等支援助成金 (設備改善等支援コース)  
 計画達成助成 (1 回目)・計画達成助成 (2 回目)・目標達成時助成 支給申請書

人材確保等支援助成金 (設備改善等支援コース) 計画達成助成の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。

平成 年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒  
 又は 名称  
 代理人 氏 名 印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に人材確保等支援助成金 (設備改善等支援コース (目標達成時助成)) の支給に係る申請事業主の住所、名称及び氏名の記入 (押印不要) を、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人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記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

事業主又は 住所 〒  
 社会保険労務士 名称  
 (提出代行者・事務代理人) 氏名 印

① 申請 事業 主	(1) 事業主の主たる事業所の 雇用保険適用事業所番号	(2) 企業全体の常時雇 用する労働者数	人	(3) 設立年月日	明・大・昭・平 年 月 日
	(4) 主たる事業	(5) 資本金の額又は出資の総額		円	
	(6) 申請に係る事業所の雇用保険適用事業所番号				
	(7) 申請に係る事業所の所在地				
	(8)-1 (雇用管理改善計画期間 (1 年目)・雇用管理改善計画期間 (2 年目)・雇用管理改善計画期間 (3 年目)) 初日の雇用保険一般被保険者数	人			
(8)-2 (雇用管理改善計画期間 (1 年目)・雇用管理改善計画期間 (2 年目)・雇用管理改善計画期間 (3 年目)) の離職者数	人				
(8)-3 うち、定年退職及び重責解雇した者等を除いた数	人				
(8)-4 離職率 ((8)-3/(8)-1×100)	%				
② 賃金 ア ッ プ の 内 容	(1) 賃金アップの概要				
	内容	(2) 賃金アップの整備日	平成 年 月 日		
		(3) 設備等の導入日	平成 年 月 日		
		(4) 賃金支払日 ( (3) の12か月以内)	平成 年 月 日		
		(5) 対象労働者数	人		
③ 賃金アップ達成	<input type="checkbox"/> 達成・ <input type="checkbox"/> 未達成 達成の場合は様式第 6b 号参考様式 1 又は参考様式 2 を添付してください。				
④ 生産性向上に資する設備等の内容					

⑤ 設備導入費用							円				
⑥ 設備導入費用	<input type="checkbox"/> 240万円以上 5,000万円未満	<input type="checkbox"/> 5,000万円以上 1億円以上	<input type="checkbox"/> 1億円以上								
⑦ 申請額	計画達成助成（1回目） <input type="checkbox"/> 50万円	計画達成助成（1回目） <input type="checkbox"/> 50万円	計画達成助成（1回目） <input type="checkbox"/> 100万円								
	計画達成助成（2回目） <input type="checkbox"/> 50万円	計画達成助成（2回目） <input type="checkbox"/> 75万円	計画達成助成（2回目） <input type="checkbox"/> 150万円								
	目標達成時助成 <input type="checkbox"/> 80万円	目標達成時助成 <input type="checkbox"/> 100万円	目標達成時助成 <input type="checkbox"/> 200万円								
⑧ 生産性要件							%				
⑨ 使用状況 について	導入設備等を転用、譲渡、売却、解約又は改造した場合					<input type="checkbox"/> はい・ <input type="checkbox"/> いいえ					
	正当な理由なく、導入設備等の一部又は全部を設置していない場合又は設置するも恒常的に使用していない場合					<input type="checkbox"/> はい・ <input type="checkbox"/> いいえ					
	適正な使用や管理を怠ったことにより導入設備等が使用不可能となっている場合					<input type="checkbox"/> はい・ <input type="checkbox"/> いいえ					
	設備等を導入する事業所の労働者以外の労働者が恒常的に使用する場合					<input type="checkbox"/> はい・ <input type="checkbox"/> いいえ					
⑩ 国等からの補助金等（本助成金を含む）の受給の有無		有（ ） ・ 無									
⑪ 申請書作成担当者					電話番号						
社会保険 労務士記 載欄	作成年月日				電話番号						
	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	平成	年	月	日	支給（不支給）決定年月日	平成	年	月	日	
	支給（不支給）決定額		万円			支給決定番号					
	（雇用管理改善計画期間（1年目）・雇用管理改善計画期間（2年目）・雇用管理改善計画期間（3年目））初日の雇用保険一般被保険者数				人		（雇用管理改善計画期間（1年目）・雇用管理改善計画期間（2年目）・雇用管理改善計画期間（3年目））に離職した者の数				人
	離職率			%	<input type="checkbox"/> 目標達成 ・ <input type="checkbox"/> 目標未達成						
	他の助成金の活用の有無										
	大企業・中小企業の区分		<input type="checkbox"/> 大企業 <input type="checkbox"/> 中小企業								
	備考										
			局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当			

## 様式第 6b 号（注意書き）

### 【提出上の注意】

- 1 標題中「計画達成助成（1回目）・計画達成助成（2回目）・目標達成時助成」の中から支給申請の種類を選択し、○をつけて提出してください。
- 2 この申請書は、雇用管理改善計画の末日（又は雇用管理改善計画の末日の翌日から起算して2年経過後）の翌日から起算して2か月以内（※）に、申請に係る雇用保険適用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ください。  
（※）会計年度により申請時期を変更している場合は、変更期限内に提出してください。  
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ください。また、提出期間を過ぎると支給申請をすることができなくなりますのでご注意ください。
- 3 支給申請書には次の書類を添付してください。
  - 「事業所確認票」（様式第 2b 号）
  - 雇用管理改善計画の概要票（様式第 6b 号別紙 1）
  - 雇用管理改善計画の適用者名簿（様式第 6b 号別紙 2）
  - 雇用管理改善（賃金アップ）が確認できる以下のいずれかの書類
    - (i) 雇用管理改善計画申請日前に賃金規定及び賃金表が定められていた場合  
対象労働者に係る賃金アップ総額計算書（様式第 6b 号参考様式 1）
    - (ii) 雇用管理改善計画申請日前に賃金規定及び賃金表が定められていなかった場合  
各対象労働者の賃金アップ計算書（様式第 6b 号参考様式 2）
  - 雇用管理改善計画期間（1年目・2年目・3年目）における賃金アップを定めたことが確認できる以下の書類
    - (i) 労働協約（賃金規程と賃金表を含む）
    - (ii) 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（賃金規程と賃金表を含む）
      - 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。）（賃金規程と賃金表を含む）
    - (iii) 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
  - 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（計画開始日前の直近 3 か月分又は計画開始日前の直近 1 2 か月分の賃金分及び雇用管理改善計画期間（1年目・2年目・3年目）中に支払われた賃金分）
  - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（計画開始日前の直近 3 か月分又は計画開始日前の直近 1 2 か月分の賃金分の出勤状態が確認できるもの及び雇用管理改善計画期間（1年目・2年目・3年目）中の分）
  - 設備の導入が確認できる書類（発注書、契約書、納品書、請求書、領収書等）
    - (i) 発注書（写）
    - (ii) 売買契約書（販売等企業の押印が入った請求書及び領収書でも可）（写）又はリース契約書（写）
      - ※ リース契約の場合は、支給申請日までに支払った金額が確認できるもの。
      - ※ 設備等を購入する場合は保守費用を除く。
  - ただし、リースの場合は、リース契約の明細の中に保守が含まれている場合に限り、保守費用を含めた金額を設備導入費用とする。
  - (iii) 当該動産を確定するための資料（パンフレットなど）
  - (iv) 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判別できるもの）
  - (v) いつ（年月日）どこの事業所に、どんな設備等を何台導入したか確認できる資料（納品書など）
- 支払実態を確認する書類（総勘定元帳（写）（現金科目又は預金科目のうち当該導入設備等の支払いに係る部分に限る）又は預金通帳（写）（「摘要欄」及び「支払金額」のうち導入設備等の支払いに係る部分に限る））
- 離職状況がわかる書類  
申請事業主の全ての適用事業所について、雇用管理改善計画期間において、定年退職、重責解雇等に該当する離職者がいる場合は、離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）
- 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
- 4 その他、この計画について労働局が立入検査等を行うことがありますので、ご協力ください。
- 5 支給申請をするときは、必要な書類の整備又は提出が必要です。
- 6 中小企業事業主の範囲は下表のとおりです。

小売業（飲食店を含む）	資本額又は出資額が 5,000 万円以下、または常時雇用する労働者の数が 50 人以下
サービス業	5,000 万円以下、または 100 人以下
卸売業	1 億円以下、または 100 人以下
その他	3 億円以下、または 300 人以下

## 【記入上の注意】

- 1 ①の(2)欄については、企業全体の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ください。
- 2 ②の(1)欄については、賃金アップを年2%以上増加させる内容を簡潔に記載してください。  
（例）基本給2.5%以上増加又は基本給1%増加、諸手当0.8%増加、賞与0.7%増加 等
- 3 ②の(2)欄については、新たに賃金制度を定めた労働協約又は就業規則の施行年月日をいい、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っては、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に届け出た日を記入してください。  
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日となります。  
各々の対象労働者と労働契約を交わす場合はその締結日に記載してください。
- 4 ②の(3)欄には、生産性向上に資する設備等の納品日等を記載してください。
- 5 ②の(4)欄については、②の(4)欄以降、賃金アップを実施した賃金支払日を記載してください。
- 6 ②の(5)欄については、雇用管理改善計画の対象労働者数を記入してください。  
※対象労働者  
次の(i)から(m)までのいずれにも該当する労働者をいう。  
(i) 次のa又はbのいずれかに該当する者。  
a 期間の定めなく雇用されている者  
b 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と見込まれる場合であること。  
(ii) 事業主に直接雇用される者であること。  
(iii) 雇用保険被保険者（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」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すること。
- 7 ④欄には、生産性向上に資する設備等の名称等を具体的に記載してください。  
記載例：  
「〇〇の設備を導入」することにより、「〇人/日又は月であったもの」が、「〇人/日又は月で可能」となり、省力化された「〇人/日又は月」の労働力を〇〇の業務に充てることにより生産性を向上させる。
- 9 ⑤欄には、契約書等（消費税込）もとに金額を記載してください。
- 10 ⑨欄には、該当する項目を必ずチェックしてください。
- 12 ⑩欄には、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。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ください。書ききれない場合は別紙に記入して添付してください。
- 13 ⑪欄には、この申請の内容を了解している作成担当者を記入してください。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

## 【書類等の保管】

本助成金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、当該助成金の最後の支給日の属する年度から起算して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労働局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してください。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。