

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・上乗せ助成 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) 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	
① 申請 事業 主	(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中・雇用管理改善計画終了 1 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中・雇用管理改善計画終了 1～2 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				
		(2) 設備等の導入日	平成 年 月 日		
		(3) 賃金アップ整備日	平成 年 月 日		
		(4) 賃金アップ整備後の賃金支払日	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 6a 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					
設備導入費用	175万円以上1,000万円未満	⑤ 設備導入費用	円		
⑥ 生産性要件	%	※上乗せ助成申請時のみ			
⑦ 申請額	<input type="checkbox"/> 計画達成助成		50万円		
	<input type="checkbox"/> 上乗せ助成		80万円		

様式第 6a 号（注意書き）

【提出上の注意】

- この用紙を計画達成助成の支給申請のために使用する場合は、標題中「上乘せ助成」を抹消してください。また、上乘せ助成の場合は、標題中「計画達成助成」を抹消してください。
- 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原則、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。
（※）上乘せ達成助成の場合は、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。

また、賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間等によっては、以下の期間に申請することができます。
雇用管理改善計画期間中における賃金アップ後に支払われた平均賃金の算定期間（賃金アップ後の賃金3か月分又は12か月分）の最後の賃金支払日が雇用管理改善計画期間中にない場合は、最後の賃金支払日の翌日から起算して2か月以内に申請を行うことができます。
- 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 2a 号）
 - 雇用管理改善計画の概要票（様式第 6a 号別紙 1）
 - 雇用管理改善計画の適用者名簿（様式第 6a 号別紙 2）
 - 雇用管理改善（賃金アップ等）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 6a 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 6a 号参考様式 2）
 - 雇用管理改善計画期間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
 - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類
 - 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（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）
 - 策定した雇用管理改善計画について、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 1a 号参考様式 3）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 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。
- 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。
- 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 ①(8) -4欄には、以下の計算式で算出した離職率を記入してください。
$$(8) - 4 \text{ 離職率} = \frac{(\text{雇用管理改善計画期間中・雇用管理改善計画終了1年目} \sim \text{2年目}) \text{に離職した雇用保険一般被保険者数} (\text{①}(8) - 3)}{(\text{雇用管理改善計画期間中・雇用管理改善終了1年目}) \text{の初日に} \text{おける雇用保険一般被保険者数} (\text{①}(8) - 1)} \times 100$$
- 3 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
- 4 ②の(2)欄については、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(3)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、当該就業規則を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を記載してください。
- 6 ②の(4)欄については、②の(3)欄以降の日であって、賃金アップを実施した賃金支払日を記載してください。
- 7 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(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 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。
(ロ) 事業主に直接雇用される者であること。
(ハ) 雇用保険被保険者（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「高齢被保険者」が含まれることに留意すること。
- 8 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。
なお、雇用管理改善計画期間1年タイプは、中小企業事業主のみが支給対象となります。
- 10 ⑥欄には、上乗せ助成申請時のみ記載してください。
- 11 ⑧欄には、該当する項目を必ずチェックしてください。
- 12 ⑨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 ⑩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。