

VI 設備改善等支援コース

助成金の概要

生産性向上に資する設備等への投資を通じて生産性向上、雇用管理改善（賃金アップ等）を図る事業主に対して助成します。

助成を受けるためには、雇用管理改善計画（生産性向上に資する設備等を導入すること、雇用管理改善に取り組むこと等）を作成し、都道府県労働局の認定を受け、計画に基づく設備等の導入、賃金アップ等の実施が必要です。

計画期間は下記のA又はBのいずれかを選択し、計画開始日の前とその1～3年後を比較し、目標その他各種要件を満たす場合に下記の表1のと通りの額を助成します。

生産性向上に資する設備等の導入

処遇改善等雇用管理改善を図るため、事業主がICT化、自動化装置等ハード面の整備により、事業所内の生産性の向上を図る設備等が対象となります。

A 雇用管理改善計画期間1年タイプ

・設備導入費用が175万円以上1,000万円未満、中小企業のみ対象

① **計画達成助成 [50万円]**

② **上乗せ助成 [80万円]**

計画開始日の前と比較して、計画期間内に目標の要件を達成すると支給（上乗せ助成は計画の末日の翌日から1年後の日から1年間の間に目標の要件を達成すると支給）

賃金アップ等の目標達成

生産性向上、賃金アップ等の目標達成

B 雇用管理改善計画期間3年タイプ

・設備導入費用が5,000万円未満については中小企業のみ対象
・設備導入費用が5,000万円以上は全ての企業が対象

① **計画達成助成（1回目）**

② **計画達成助成（2回目）**

③ **目標達成時助成**

計画開始日の前と比較して、計画期間内（1年毎）に目標の要件を達成すると支給

生産性向上、賃金アップ等の目標達成

生産性向上、賃金アップ等の目標達成

生産性向上、賃金アップ等の目標達成

【表1】 計画期間のタイプ、設備導入費用の額により一定額を助成

			(1年目)	(2年目)	(3年目)
A雇用管理改善計画期間1年タイプ			①計画達成助成	—	②上乗せ助成
入設備費用	175万円以上 1,000万円未満	支給額	50万円	—	80万円
目標要件	賃金アップ上昇率 (計画開始日前の賃金と比較)		2%以上	—	6%以上
	生産性要件 (設備等の導入日の属する会計年度の前年度と比較)		—	—	6%以上
B雇用管理改善計画期間3年タイプ			①計画達成助成 (1回目)	②計画達成助成 (2回目)	③目標達成時助成
設備導入費用	240万円以上 5,000万円未満	支給額	50万円	50万円	80万円
	5,000万円以上 1億円未満		50万円	75万円	100万円
	1億円以上		100万円	150万円	200万円
目標要件	賃金アップ上昇率 (計画開始日前の賃金と比較)		2%以上	4%以上	6%以上
	生産性要件 (設備等の導入日の属する会計年度の前年度と比較)		0%以上	2%以上	6%以上

目次

中小企業事業主	2
受給手続きの流れ	3
1 雇用管理改善計画の作成	4
2 対象労働者	4
3 目標要件の達成①雇用管理改善と目標	
3-1 賃金アップの考え方	5
3-2 賃金アップの算出等	5
4 目標要件の達成②生産性要件	7
5 支給対象となる設備等	8
6 事業主都合の離職者がいないこと	9
7 離職率の算出方法	10
(所定の期間の離職率が30%以下)	
8 離職者がいる場合(特定受給資格者)	10
(例) 賃金アップ等の例	11

A 雇用管理改善計画期間 1年タイプ

A-1 計画達成助成	
A-1-1 支給のための要件	12
A-1-2 助成金の対象事業主	16
A-1-3 支給申請	17
A-1-4 支給額	18
A-2 上乗せ助成	
A-2-1 支給のための要件	18
A-2-2 助成金の対象事業主	18
A-2-3 支給申請	19
A-2-4 支給額	20
申請期間の考え方	20

B 雇用管理改善計画期間 3年タイプ

B-1 計画達成助成(1回目)	
B-1-1 支給のための要件	21
B-1-2 助成金の対象事業主	25
B-1-3 支給申請	26
B-1-4 支給額	27
B-2 計画達成助成(2回目)	
B-2-1 支給のための要件	28
B-2-2 助成金の対象事業主	28
B-2-3 支給申請	29
B-2-4 支給額	30
B-3 目標達成時助成	
B-3-1 支給のための要件	31
B-3-2 助成金の対象事業主	31
B-3-3 支給申請	32
B-3-4 支給額	33
申請期間の考え方	34

- 【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。
 - 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。
 - 支給または不支給の決定のための審査に必要な、計画の実施状況および導入する設備等の支払状況等を明らかにする書類を整備・保管してください。
 - 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合には応じることに特にご留意ください。
 - 計画に基づき、生産性向上に資する設備等の導入が行われているか管轄労働局等が現地調査を実施します。
 - 不正受給は犯罪です。偽りその他不正行為により本来う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(年5%の利息を加算)。
 - 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ります。対象となった場合はご協力をお願いいたします。また、関係書類は、5年間保管してください。

中小企業事業主

次の表の「資本又は出資額」か「常時雇用する労働者数」のいずれかを満たす企業が「中小企業」に該当します。

産業分類	資本又は出資額	常時雇用する労働者数
小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

設備改善等支援コース A 雇用管理改善計画 1年タイプ (詳細は P.12~20)

設備改善等支援コース B 雇用管理改善計画 3年タイプ (詳細は P.21~34)

1 雇用管理改善計画の作成・提出

提出期限 「設備等の導入予定日の属する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日まで」
(設備等を導入する事業所の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出)

2 都道府県労働局の認定を受けた雇用管理改善計画に基づき「計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間」までに次の①~③を実施

生産性向上と雇用管理改善に取り組む
①実際に生産性向上に資する設備等を導入、
②賃金アップ等の整備、③②に基づく賃金の支払い

3 計画達成助成の支給申請

(計画期間終了後、原則2か月以内(※))

3 計画達成助成(1回目)の支給申請

(計画期間1年目終了後、原則2か月以内(※))

4 助成金の支給

(賃金アップ等の目標要件達成)

①計画達成助成 50万円

4 助成金の支給

(生産性向上、賃金アップ等の目標要件達成)

①計画達成助成(1回目)

- ・設備導入費用240万円以上5,000万円未満 50万円
- ・設備導入費用5,000万円以上1億円未満 50万円
- ・設備導入費用1億円以上 100万円

引き続き、導入した設備等を使用し生産性向上、雇用管理改善などの取組みを実施

5 計画達成助成(2回目)の支給申請

(計画期間2年目終了後、原則2か月以内(※))

6 助成金の支給 [1回目の支給を受けていること]

(生産性向上、賃金アップ等の目標要件達成)

②計画達成助成(2回目)

- ・設備導入費用240万円以上5,000万円未満 50万円
- ・設備導入費用5,000万円以上1億円未満 75万円
- ・設備導入費用1億円以上 150万円

引き続き、導入した設備等を使用し生産性向上、雇用管理改善などの取組みを実施

5 上乗せ助成の支給申請

(計画期間末日の2年後の翌日から、原則2か月以内(※))

7 目標達成時助成の支給申請

(計画期間3年目終了後、原則2か月以内(※))

6 助成金の支給 [上記4の支給を受けていること]

(生産性向上、賃金アップ等の目標要件達成)

②上乗せ助成 80万円

8 助成金の支給 [2回目の支給を受けていること]

(生産性向上、賃金アップ等の目標要件達成)

③目標達成時助成

- ・設備導入費用240万円以上5,000万円未満 80万円
- ・設備導入費用5,000万円以上1億円未満 100万円
- ・設備導入費用1億円以上 200万円

計画認定の申請・各支給申請の窓口は、設備等を導入した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へ提出してください。

(※)決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

なお、各計画期間内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3か月分又は12か月分)の最後の賃金支払日が各計画期間中にならない場合は、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ってください。

1 雇用管理改善計画の作成

雇用管理改善計画とは、生産性向上に資する設備等を導入し、雇用管理改善に取り組むことにより、雇用管理改善（賃金アップ等）と生産性向上を図る事業主が作成する計画のことで、下記のA、Bのいずれかを選択して設備等を導入する予定の**雇用保険適用事業所単位で計画を作成**します（支給も雇用保険適用事業所単位となります）。**計画開始日は、設備等を導入する予定日**になります。

なお、計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間に、①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップ整備後の賃金支払いの全てを実施する必要があります。下記の各期間までに**目標（要件）**を達成する見込みとなるよう計画を策定してください。

A 雇用管理改善計画期間1年タイプ（以下「1年タイプ」といいます。）

設備導入費用が175万円以上1,000万円未満であり、中小企業が対象。

(1)雇用管理改善計画期間 (計画開始1年目)	計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間 ※「計画開始日」=「設備等の導入予定日」 ①実際に設備等の導入、②賃金アップ等の整備、③②に基づく賃金の支払い
(2)雇用管理改善計画終了1年目 (計画開始2年目)	上記(1)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間
(3)雇用管理改善計画終了2年目 (計画開始3年目)	上記(2)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間

B 雇用管理改善計画期間3年タイプ（以下「3年タイプ」といいます。）

設備導入費用が240万円以上。なお、設備導入費用が5,000万円未満の場合は中小企業のみ対象となり、設備導入費用が5,000万円以上は全ての企業が対象となります。

(1)雇用管理改善計画期間（1年目）	計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間 ※A(1)と同じ
(2)雇用管理改善計画期間（2年目）	上記(1)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間
(3)雇用管理改善計画期間（3年目）	上記(2)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間

(注) 実質的に賃金アップ等を行い従業員の処遇が改善されていることが必要です。

対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げている場合又は(全ての労働者について)一度賃金アップしたがその後賃金を引き下げた場合は支給の対象になりません。

また、雇用管理改善計画の開始日前の賃金と比較して、基本給をアップしても他の手当をカットするなど実質的に賃金の引き下げとなっている場合は賃金アップ等に該当しませんので、計画の作成・実施にあたりご注意ください。

2 対象労働者

雇用管理改善計画の対象となる労働者は、計画を申請する**雇用保険適用事業所に雇用される次の(1)から(3)までのいずれにも該当する全ての労働者**のことで**す（計画認定申請後に新たに雇入れた労働者等も計画の対象**となります。詳細については、労働局又はハローワークへお問い合わせください。）。

(1) 次の①又は②のいずれかに該当する者。

①	期間の定めなく雇用されている者
②	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と見込まれる場合であること。

(2) 事業主に直接雇用される者であること。

(3) 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」が含まれます。

3 目標要件の達成 ①雇用管理改善と目標

雇用管理改善に取り組み、各期間内に目標とする賃金アップ等を達成する必要があります。

3-1【賃金アップの考え方】

設備等を導入した雇用保険適用事業所の全ての対象労働者に実施する。

A 1年タイプ	【目標】賃金アップの目標要件
(1)雇用管理改善計画期間 (計画開始1年目)	各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間中の平均賃金 を比較したときに 2%以上 増加すること。
(2)雇用管理改善計画終了1年目 (計画開始2年目)	(上記(1)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、上記(1)から平均賃金が引き下げられないこと。
(3)雇用管理改善計画終了2年目 (計画開始3年目)	(上記(2)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間終了2年目中の平均賃金 を比較したときに 6%以上 増加すること。

B 3年タイプ	【目標】賃金アップの目標要件
(1)雇用管理改善計画期間(1年目)	(計画開始日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間(1年目)中の平均賃金 を比較したときに 2%以上 増加すること。
(2)雇用管理改善計画期間(2年目)	(上記(1)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間(2年目)中の平均賃金 を比較したときに 4%以上 増加すること。
(3)雇用管理改善計画期間(3年目)	(上記(2)の末日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間) 各々の対象労働者について、 計画開始日の前の平均賃金 と 雇用管理改善計画期間(3年目)中の平均賃金 を比較したときに 6%以上 増加すること。

※平均賃金の算定期間についてはP.6参照

賃金アップの整備日

	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
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

雇用管理改善計画に基づく賃金アップ等の内容（**定期昇給の導入又は見直し・ベースアップの実施・手当の創設・賞与増額等**）を規定した労働協約又は就業規則（賃金規定と賃金表を含む）の施行年月日、労働条件通知書等であればその通知日・締結日をいいます。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は、就業規則の労働基準監督署への届出は不要です。制度の整備日は、施行年月日が定められていない場合にあっては、就業規則を従業員全員に対して書面により周知した日とします。

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ことが必要です。

3-2【賃金アップの算出等】

(イ) 賃金規定又は賃金表を定めている場合

既存の賃金規定又は賃金表と変更後の賃金規定又は賃金表から計画開始日の前の賃金と計画開始日後の賃金を比較し、2%以上賃金アップを達成すること。

⇒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又は様式第6b号参考様式1）により確認します。（各々の対象労働者に係る一月当たりの平均賃金の算定を省略します）

(ロ) 賃金規定又は賃金表を定めていない場合

既存の労働条件通知書等と変更後の労働条件通知書等から計画開始日の前の賃金と計画開始日後の賃金を比較し、2%以上賃金アップを達成すること。

⇒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又は様式第6b号参考様式2）により、対象労働者ごとに確認します。

(八) 平均賃金の算定期間

- a 既存の賃金規定又は賃金表と、変更後の賃金規定又は賃金表から計画開始日の前の賃金と計画開始日後の賃金を比較できる場合
- ① 計画開始日前の平均賃金 A との比較を選択した場合は、3 か月分の平均ではなく、計画開始日前の直近 1 か月分と各計画期間の末日の直近 1 か月分を比較することができる。
 - ② 計画開始日前の平均賃金 B との比較を選択した場合は、計画開始日前の直近 1 2 か月分と各計画期間の末日の直近 1 2 か月分を比較すること。
- b 上記a以外の場合
- ① 計画開始日前の平均賃金 A との比較を選択した場合は、計画開始日前の直近 3 か月分と各計画期間の末日の直近 3 か月分を比較すること。
 - ② 計画開始日前の平均賃金 B との比較を選択した場合は、計画開始日前の直近 1 2 か月分と各計画期間の末日の直近 1 2 か月分を比較すること。

【平均賃金】平均賃金の算出は以下の 2 種類から選択することができます。

平均賃金 A 「毎月決まって支払われる賃金」

- ① 計画開始日前の直近 3 か月分の「毎月決まって支払われる賃金」の各々の対象労働者に係る一月当たりの平均賃金（以下「**計画開始日前の平均賃金 A**」という。）。
ただし、計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、計画開始日後の賃金規定又は賃金表と比較することで平均賃金が増加していることが確認できる場合は、計画開始日前の直近 1 か月分の「決まって支払われる賃金」とする。

平均賃金 B 「毎月決まって支払われる賃金」及び「臨時に支払われる賃金」

- ② 計画開始日前の直近 1 2 か月分の「毎月決まって支払われる賃金」及び「臨時に支払われる賃金」の合計から算出した各々の対象労働者に係る一月当たりの平均賃金（以下「**計画開始日前の平均賃金 B**」という。）。

「毎月決まって支払われる賃金」とは

基本給及び諸手当のごと（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。
なお、諸手当に含む否かについては以下のとおりです。

(ア) 諸手当に含むもの

- a 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、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）

(イ) 諸手当に含まないもの

- a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）
- b 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、皆勤手当、住宅手当等）

(ウ) 上記(ア)、(イ)以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断します。

ただし、上記(ア)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手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(イ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めます。

- (I) 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支給する家族手当
- (O) 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支給する通勤手当
- (カ) 住宅の形態（賃貸・持家）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

「臨時に支払われる賃金」とは、

一般的に労働者の勤務成績に応じて定期又は臨時に支給される手当（いわゆるボーナスや歩合給）をいいます。

(注)

①計画期間中に対象労働者が増加する場合

新たに雇入れた対象労働者及び同一企業間の人事異動により転入してきた対象労働者については、他の対象労働者と同様に雇用管理改善計画に基づく賃金アップ後の賃金規定、賃金表又は労働契約等を適用する必要があります。

②計画期間中に対象労働者が減少する場合

対象労働者が離職、同一企業間の人事異動による転出、休業（産前産後休業、育児休業、介護休業及び病気休業等）した場合は、離職日、転出日、休業開始日まで他の対象労働者と同様に雇用管理改善計画に基づく賃金アップ後の賃金規定、賃金表又は労働契約等を適用する必要があります。

なお、①・②いずれの場合であっても、対象労働者の賃金を引き下げている場合は支給の対象外となります。

詳細については、労働局又はハローワークへお問い合わせください。

A 1年タイプ

□ 上乗せ助成

「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後を比較して生産性」が**6%以上**伸びていること。

B 3年タイプ

□ 計画達成助成（1回目）

「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその1年度後を比較して生産性」が**0%以上**伸びていること。

□ 計画達成助成（2回目）

「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその2年度後を比較して生産性」が**2%以上**伸びていること。

□ 目標達成時助成

「設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後を比較して生産性」が**6%以上**伸びていること。

金融機関から一定の「事業性評価」を得ている場合は、審査に加味します。

☞「事業性評価」とは、雇用管理改善計画期間3年タイプを選択し、設備投資に係る費用を金融機関から融資を受けている事業主が、金融機関への照会を希望のうえ承諾を得た場合に限り、都道府県労働局が、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を融資取引のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、**計画達成助成（1回目）及び（2回目）の支給**の判断を行うものです。

生産性とは

「生産性」の計算式

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

★ 付加価値とは、企業の場合、**営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課**、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

※ なお、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、**役員報酬等は含めない**こととしています。

※ また、「生産性要件」の算定の対象となった期間中（設備等の導入日の属する会計年度の前年度及び当該会計期間から1～3年度後の期間）、企業全体において、雇用する雇用保険被保険者（「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。）を**事業主都合によって解雇（退職勧奨を含む）**している場合は支給対象外となります。

「生産性要件」の具体的な計算方法

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから→ <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- なお、助成金の支給申請に当たっては、各勘定科目の額の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）の提出が必要となります。

助成金の支給の対象となる設備等は、生産性向上に資する設備等（**各種機器、システム又はソフトウェア等**）の導入に該当するものです（設置工事等含むことができます。）。

なお、調達方法は、購入の他にリースも可能ですが、リースの契約期間については、1年コース又は3年コースに関わらず、当初のリース契約期間が1年未満等であっても支障はありませんが、契約更新等により、計画開始日から3年以上継続して同一の設備等をリース契約する見込みがあることが必要です（リースに係る設備導入費用の算出方法は「設備導入費用」参照）。

① 次のア～オに該当するものは助成金の支給の対象から除く。

ア	パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器等を含む。）
イ	生産性向上に資する特種用途自動車以外の自動車
ウ	福利厚生のための設備等
エ	労働者の自宅等に設置する設備等（テレワーク用通信機器等）
オ	その他、生産性向上に資する設備等の導入に該当しない設備等

② 上記①に該当しない設備等であっても次のア～スに該当する場合は助成金の対象としない。

ア	事業主が私的目的のために購入した設備等
イ	事業主以外の名義の設備等（リースは除く）
ウ	現物出資された設備等
エ	商品として販売又は賃貸する目的で購入した設備等
オ	原材料
カ	取得するも解約あるいは第三者に譲渡した設備等
キ	支払い事実が明確でない設備等
ク	国外において導入される設備等
ケ	資本的及び経済的関連性がある事業主間の取引による設備等（リース含む）や整備費用等
コ	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設備等
	(ア) 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
	(イ) 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
サ	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設備等
シ	併給調整に関する助成金等の支給に係る設備等
ス	長期（計画開始日から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契約により賃借した設備等

上記の他、雇用管理改善計画申請日の前日までに、当該設備等を導入している場合のほか、当該設備等の発注又は支払（手付金及び預り金等）等しているものも支給対象外となります。（計画認定申請に必要な見積書の作成依頼は発注には該当しません。）

「設備導入費用」

設備等の購入（消費税を含む）

- ・設置工事等を含むことができます。（設置に係る工事、運搬等確認できるもの）
- ・保守費用は除きます。

リースの場合

リースに係る設備導入費用の算出については、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、当該費用を設備導入費用とします。（リース契約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します。）

生産性向上に資する設備等とは

処遇改善等雇用管理改善を図るため、事業主がICT化、自動化装置等ハード面の整備により、事業所内の生産性の向上を図る設備等が対象となります。省力化のための設備投資をして生産性を上げる取組を支援します。

例

既存の設備よりも高性能の「〇〇の設備を〇台増設」することにより、現在1台〇人が必要であったところ、1台〇人で稼働が可能になり、省力化された〇人を増設した設備や他業務に充てることにより生産性を向上させる。

〇〇業務に、「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。

なお、設備等の導入については、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を提出していただきます。（様式第1a号又は1b号参考様式3）

実際に業務を行う従業員の意見も踏まえ、生産性向上に効果的な設備等をご検討ください。

記載例以外の生産性向上に資する取組として、

- ・手作業だったが〇〇の設備を導入、機械・システム化により省力化、多くの業務が可能になる。
- ・業務管理の端末の導入により情報共有や省力化、その分を新しい業務に取組む。
- ・性能の高い機械に入れ替え、省力化、その分を機械を増設して更に生産性向上を図る。
- ・企業全体の管理機能の自動化により省力化、ほかの業務を強化する。等が考えられます。

検討した効果の見込みを雇用管理改善計画へ記載してください。

※同性能の機器の入れ替え、新規業務への設備投資のみは対象となりません。

6 事業主都合の離職者がいないこと

企業全体で事業主都合による離職者がいる場合は支給対象外となります。

① 離職者がいる場合、次の条件を満たすことが必要です。

下記の②の期間について、雇用する雇用保険被保険者（「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。）を事業主都合で解雇等していないこと。

なお、「解雇等」とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、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す。

② 期間

A 1年タイプ

①計画達成助成
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画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。
②上乗せ助成
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間終了2年目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。

B 3年タイプ

①計画達成助成（1回目）
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（1年目）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。
②計画達成助成（2回目）
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（2年目）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。
③目標達成時助成
計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（3年目）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。

なお、この期間以外にも、「生産性要件」の算定の対象となった期間（設備等の導入日の属する会計年度の前年度及び当該会計年度から1～3年度後の期間）に、事業主都合による離職者がいる場合は支給対象外となります（P. 7参照）。

企業全体で所定の期間の離職率が30%を上回る場合は支給対象外となります。

- ① 離職率は次のとおり算出してください。
- ② 「**所定の期間**」は算出する離職率によって異なります。
- ③ 「**雇用保険一般被保険者**」に短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高齢被保険者は**含みません**。

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

(※1)

(※1) 小数点第2位を四捨五入（ただし四捨五入の影響により、要件達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第2位以下まで算出）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数…定年退職、重責解雇、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る者は含みません。

- A 1年タイプ**
- ・雇用管理改善計画期間時離職率…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画の開始日から起算して1年経過するまでの期間」として算出した離職率
 - ・上乗せ助成時離職率… …… 「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画の末日の翌日から起算して2年経過するまでの期間」として算出した離職率
- B 3年タイプ**
- ・雇用管理改善計画期間（1年目）離職率…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画期間（1年目）」として算出した離職率
 - ・雇用管理改善計画期間（2年目）離職率…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画期間（2年目）」として算出した離職率
 - ・雇用管理改善計画期間（3年目）離職率…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画期間（3年目）」として算出した離職率

8 離職者がいる場合（特定受給資格者）

企業全体で基準期間に下記①に該当する者の数が一定数いる場合は支給対象外となります。

- ① 離職者がいる場合、次の条件を満たすことが必要です。

基準期間に、倒産や解雇などの離職理由（※）により離職した者の数が、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（**受給資格の決定を受けた者**）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、勸奨退職のほか、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。

- ② **基準期間**

A 1年タイプ

① 基準期間（雇用管理改善計画期間1年タイプ／計画達成助成）

雇用管理改善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（計画達成助成）に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

② 基準期間（雇用管理改善計画期間1年タイプ／上乗せ助成）

雇用管理改善計画期間の末日の翌日から助成金（上乗せ助成）に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

B 3年タイプ

① 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／計画達成助成（1回目））

雇用管理改善計画期間（1年目）の初日の前日から起算して6か月前の日から助成金（計画達成助成（1回目））に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

② 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／計画達成助成（2回目））

雇用管理改善計画期間（2年目）の初日から助成金（計画達成助成（2回目））に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

③ 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／目標達成時助成）

雇用管理改善計画期間（3年目）の初日から助成金（目標達成時助成）に係る支給申請期間の末日までの期間をいう。

【賃金アップ等】

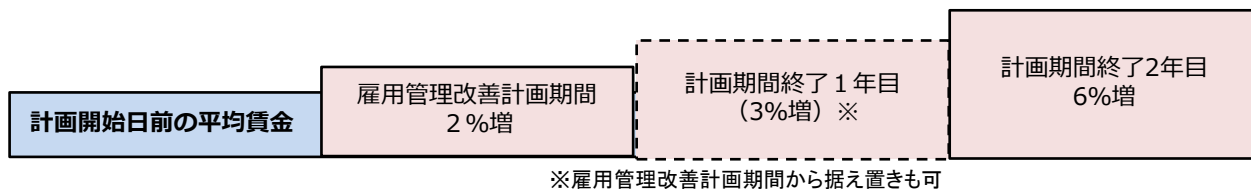
各計画期間の目標要件を達成していれば、1年目に大幅に賃金アップし、以後賃金アップしなくても(賃金を引き下げず)賃上アップ後の賃金水準を維持している場合は支給対象になります。

なお、所定労働時間を変更し実質的に賃上げと確認出来る場合も対象になります。

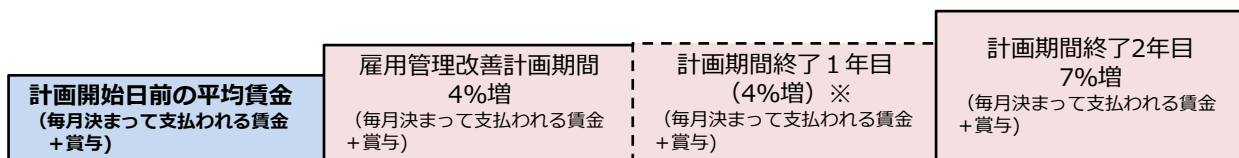
また、「毎月決まって支払われる賃金」について、**計画開始日前の平均賃金から引き下げないこと、各計画期間の賃上げ分を維持し続けることが必要です(賃金を引き下げている場合は支給対象外となります。)**

A 1年タイプ (目標要件: 計画開始日の前の平均賃金と比較し、1年目2%以上、3年目6%以上)

(例1) 計画開始日前と比較して、1年目目標達成、2年目は賃金を引き下げしていない、3年目目標達成



(例2) 計画開始日前と比較して、毎月きまって支払われる賃金と賞与(臨時的に支払われる賃金)を合計した平均賃金で1年目目標達成、2年目は賃金を引き下げしていない、3年目目標達成(毎月決まって支払われる賃金はそのまま、賞与で平均賃金の合計増も可)

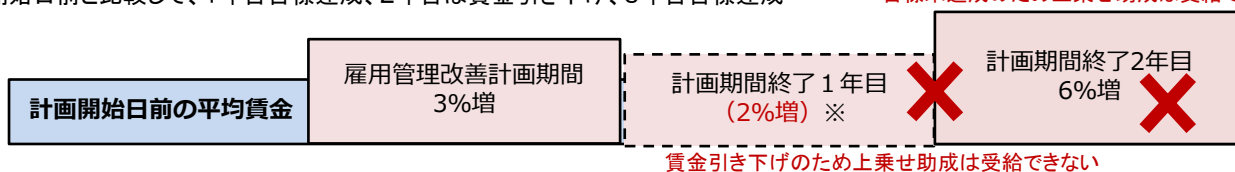


(例3) 計画開始日前と比較して、1年目目標達成、2年目は賃金を引き下げしていない、3年目目標未達成



(例4) 計画開始日前と比較して、1年目目標達成、2年目は賃金引き下げ、3年目目標達成

目標未達成のため上乗せ助成は受給できない

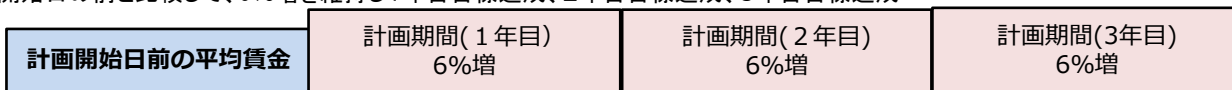


B 3年タイプ (目標要件: 計画開始日の前の平均賃金と比較し、1年目2%以上、2年目4%以上、3年目6%以上)

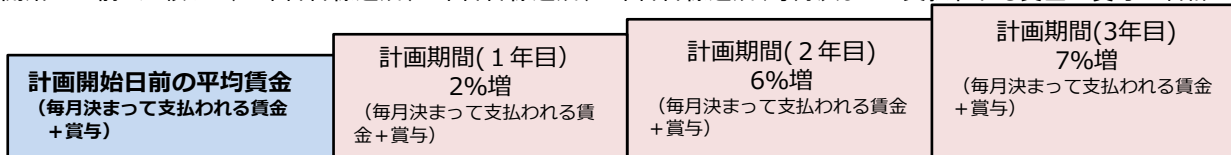
(例1) 計画開始日の前と比較して、賃金を段階的に引き上げ、1年目目標達成、2年目目標達成、3年目目標達成



(例2) 計画開始日の前と比較して、6%増を維持し1年目目標達成、2年目目標達成、3年目目標達成



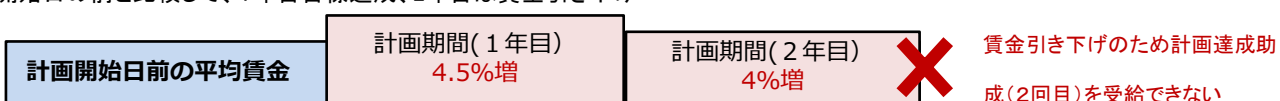
(例3) 計画開始日の前と比較して、1年目目標達成、2年目目標達成、3年目目標達成(毎月決まって支払われる賃金+賞与の合計で比較)



(例4) 計画開始日の前と比較して、1年目目標達成、2年目目標未達



(例5) 計画開始日の前と比較して、1年目目標達成、2年目は賃金引き下げ



「毎月決まって支払われる賃金」+「臨時に支払われる賃金」の合計で比較する場合、目標要件を達成していても、「毎月決まって支払われる賃金」を引き下げている場合は受給できません。なお、賞与等の「臨時に支払われる賃金」が減となっている場合であっても、「毎月決まって支払われる賃金」+「臨時に支払われる賃金」の合計が目標要件を達成している場合は支給の対象となります。

A 雇用管理改善計画期間 1年タイプ

A-1 計画達成助成

A-1-1 支給のための要件

(1) 雇用管理改善計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1a号）に基づき、設備等を導入する雇用保険適用事業所単位で計画を作成してください。

② 計画期間

計画開始日から1年

計画開始日は、設備等の導入予定日のことです。

なお、計画開始日から起算して1年が経過する日までの期間において、①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップ整備後の賃金支払いを実施する必要があります。

③ 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1a号）	
<input type="checkbox"/> 2	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第1a号別紙1）	
<input type="checkbox"/> 3	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第1a号別紙2）	
<input type="checkbox"/> 4	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められている場合※	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第1a号参考様式1）
<input type="checkbox"/> 5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていない場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第1a号参考様式2）
<input type="checkbox"/> 6	雇用管理改善計画認定申請時の賃金規定、賃金表又は労働契約等	
<input type="checkbox"/> 7	雇用管理改善計画期間において、賃金が2%以上増加することが確認できる書類（変更後の賃金規定、賃金表又は労働契約等の案）	
<input type="checkbox"/> 8	賃金台帳	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められている場合は、雇用管理改善計画申請日前の直近1か月分※（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
		計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていない場合は、雇用管理改善計画申請日前の直近3か月分（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
<input type="checkbox"/> 9	導入予定の設備等が確認できる書類	導入予定の設備等に係る見積書（最低2社分）。なお、相見積が困難な場合は、その理由を任意の申立書に記載し添付
		導入予定の設備等の概要が分かる資料（パンフレット、カタログ、価格表又は仕様書等）
<input type="checkbox"/> 10	「事業所確認票」（様式第2a号） ※同一事業主の全ての雇用保険適用事業所を記載	
<input type="checkbox"/> 11	中小企業事業主であることを確認できる書類	登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
<input type="checkbox"/> 12	社会保険の適用事業所であることが分かる書類	社会保険料納付証明書、社会保険料納入確認書等 ※社会保険の要件を満たす場合に限り。
<input type="checkbox"/> 13	労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類	賃金台帳（写）など、社会保険料の支払が分かる書類 ※社会保険の要件を満たす場合に限り。
<input type="checkbox"/> 14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

※ 計画開始日前と比較して賃金が2%以上増加することが確認できる場合に限り。

④ 計画の提出期限

生産性向上に資する設備等の導入予定日の属する月の初日の**6か月前の日から1か月前の日の前日**までに提出してください。

なお、雇用管理改善計画を提出した雇用保険適用事業所が、複数の雇用管理改善計画を並行して提出することはできません。

⑤ 計画の提出先

計画書を設備等を導入する雇用保険適用事業所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。

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、下記の場合は認定ができませんのでご注意ください。

①雇用保険適用事業主でなければ計画を認定できません。
②中小企業事業主でなければ計画を認定できません。
③設備導入費用（見込額）が175万円以上1,000万円未満でなければ計画を認定できません。
④賃金アップの目標要件を達成する見込みがなければ計画を認定できません。
⑤創業初年度により、設備等の導入日の属する会計年度の前年度における財務諸表（会計期間1年（全期間）あるもの）が作成されていない事業主や休業中で経済活動の実態が把握できない事業主は計画を認定できません。
⑥雇用管理改善計画認定申請日の1年前の日から1年間経過するまでの期間において、対象労働者を継続して雇用していない事業主は計画を認定できません。
⑦雇用管理改善計画申請日の前日までに、認定を受けようとする設備等を導入している場合のほか、当該設備等の発注又は支払（手付金及び預り金等を含む）等しているものも認定できません。
⑧計画開始日の前日から起算して6か月前から認定日までの期間について、企業全体において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合による解雇等している場合は認定できません。
⑨併給調整に関する助成金等の支給を受けている場合は認定できません。
⑩雇用管理改善計画期間中に定年退職等で対象労働者が0人となる見込みの場合は計画を認定できません。
⑪（社会保険の要件を満たす場合）社会保険の適用事業所でない、対象労働者が社会保険の被保険者でない場合は計画を認定できません。

★計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された雇用管理改善計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて以下の点に留意の上、下記の書類を提出し、認定された計画の変更認定申請を行う必要があります。

- 「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1a号）
- 設備等の導入予定日又は内容の変更の場合は以下の書類も併せて提出
「雇用管理改善計画の概要票」（様式第1a号別紙1）
- 対象労働者の変更の場合は以下の書類も併せて提出
「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第1a号別紙2）

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。

設備等の導入予定日の変更（計画開始日の変更）	
1	雇用管理改善計画の設備等の導入予定日の前倒しによる変更（計画開始日の変更）は、実際の設備等の導入日の前日までに行うことができる。 なお、前倒しによる変更の提出がない場合は、計画開始日より早く設備等を導入したことによることから、支給対象外となります。
2	雇用管理改善計画の設備等の導入予定日の後倒しによる変更（計画開始日の変更）は、当初の計画認定申請時の設備等の導入予定日の1か月前までに行うことができる。 なお、後倒しによる変更の提出をせず、当初の導入予定日に設備等を導入していない場合でも、計画開始日（当初の導入予定日）から起算して1年が経過する日までの期間に①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップの整備後の賃金支払い、を実施していれば支給対象となります（計画開始日を遅らせたい場合に変更の届出をしてください。）。
導入する設備等の内容を変更する場合	
	生産性向上に資する設備等の内容の変更（設備等の変更、台数及び設備導入費用見込額等）は、設備等の導入日の前日までに行うこと。 なお、変更の提出をしないまま、認定を受けた計画と異なる設備等を導入した場合は、支給対象外となります。
対象労働者の変更	
	対象労働者の人数が当初の雇用管理改善計画の50%又は5人以上減少するような変更は、雇用管理改善計画の開始予定日までに行うこと。

※その他の変更については、変更書の提出は必要ありません。

また、賃金アップの整備予定日、賃金アップ整備後の賃金支払予定日の変更の場合も変更の提出は必要ありませんが、計画開始日から起算して1年が経過する日までの期間に①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップの整備後の賃金支払い、を実施していない場合は支給対象外となります。

(2) 認定された雇用管理改善計画に基づき、設備等の導入及び対象労働者へ雇用管理改善（賃金アップ等）を実施すること

雇用管理改善と生産性向上に取り組むとともに、認定された雇用管理改善計画に基づき、次のイ～ロを満たす必要があります。

【イ. 生産性向上に資する設備等の導入すること】

1	<u>計画開始日以降</u> に導入した設備等であること。
2	<u>認定された設備等を導入</u> していること。
3	設備導入費用が 175万円以上1,000万円未満 であること。
4	(リースの場合のみ) 長期(計画開始日から3年以上)にわたり反復して更新することが見込まれる契約により賃借した設備等であること。

【ロ. すべての対象労働者に対して賃金アップ（計画開始日前と比べて2%以上）すること】

1	<u>賃金アップの目標要件（計画開始日前の賃金と比較して2%以上）を達成</u> していること。
2	賃金を2%以上増加させる具体的な内容（ 定期昇給の導入又は見直し・ベースアップの実施・手当の創設・賞与増額等 ）を、 労働協約又は就業規則（賃金規定と賃金表を含む）、労働条件通知書等に規定 していること。
3	<u>計画開始日から起算して1年を経過する日までの間に、賃金アップ等の整備と整備した賃金アップ等を反映した賃金の支払い</u> をしていること。
4	雇用管理改善計画の開始日前の賃金と比較して、雇用管理改善計画の開始日後の賃金が実質的に賃金の引き下げとならない制度であること。 例えば、時給又は日給等の場合、時給又は日給等の単価を引き上げることなく、労働時間増等の労働条件の変更により、見かけ上の賃金が増加（労働時間増に伴う実質的な単価の引き下げ）しただけであることを確認した場合は、支給対象とならない。

A-1-2 助成金の対象事業主

- (1) 雇用保険の適用事業主であること。
- (2) 認定された雇用管理改善計画に基づき、雇用管理改善及び生産性向上に取り組んだ事業主であり、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であること。
- (3) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画期間の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名は継続して雇用していること。
- (4) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていないこと。
- (5) 「毎月決まって支払われる賃金」を計画開始日前と比較して引き下げていないこと。
- (6) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと。

①過去に当該助成金を受給している適用事業所が、再度雇用管理改善計画を提出する場合は、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こと。
②過去に、人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）を受給している事業主が、雇用管理改善計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して5年間が経過している事業主であること（旧職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース又は介護労働者雇用管理制度助成コース）についても同様）。
③過去に、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の人事評価制度等整備計画の認定を受けた事業主が、雇用管理改善計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の目標達成助成の離職率算定期間を経過している事業主であること（旧人事評価改善等助成金についても同様）。
④過去に、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）、業務改善助成金及び地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）等の設備等の導入に係る助成金等を受給している事業主で、同一の設備等を導入するものではないこと。
- (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改善計画期間終了日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.9参照）。
- (8) 雇用管理改善計画期間時離職率が30%以下であること（P.10参照）。
- (9) 基準期間（雇用管理改善計画期間1年タイプ／計画達成時助成）に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.10参照）。

A-1-3 支給申請

雇用管理改善計画期間の末日の翌日から起算して、**原則2か月以内※**に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

※雇用管理改善計画期間内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ある場合は、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ってください。

必要な書類

□1	「人材確保等支援助成金(設備改善等支援コース)計画達成助成支給申請書」(様式第6a号)	
□2	「事業所確認票」(様式第2a号)	
□3	「雇用管理改善計画の概要票」(様式第6a号別紙1)	
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」(様式第6a号別紙2)	
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表と比較できる場合	「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)
□6	計画開始日前に賃金規定又は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)
□7	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資料	労働協約(賃金規定と賃金表を含む) 就業規則(賃金規定と賃金表を含む) ※労働基準監督署等の受理印のあるもの ※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主に限る。) 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
□8	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	①計画開始日前の賃金規定又は賃金表と賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合
		②上記①以外の場合
		a 計画開始日前の直近1か月分(臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分)
		b 雇用管理改善計画期間中の12か月分
	c 上記bの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、雇用管理改善計画期間の末日の翌日以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分	
	d 上記bの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、雇用管理改善計画期間の末日の翌日以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分	
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	上記8の賃金分の出勤状態が確認できるもの
□10	設備等の導入が確認できる書類 ※aのみで確認できない場合は、b～dを別途提出いただくことがあります。	a 発注書、売買契約書又はリース契約書、請求書、領収書等
		b 当該動産を確定するための資料(パンフレットなど)
		c 導入した事業所内等で撮影した写真(1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの)
		d 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(納品書等)
□11	支払実態を確認できる書類	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)
□12	離職状況がわかる書類	雇用管理改善計画期間において、定年退職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)※申請事業主の全ての適用事業所分
□13	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	
□14	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)	
□15	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

	計画達成助成
助成額	50万円

A-2 上乗せ助成

A-2-1 支給のための要件

- (1) 引き続き生産性向上に資する設備等を活用していること。
- (2) 雇用管理改善計画終了1年目の平均賃金が、雇用管理改善計画期間の平均賃金から引き下げられていないこと。
- (3) 賃金アップの目標要件（計画開始日前と比べて6%以上）を達成していること。
- (4) 「生産性要件」の目標要件（P.7参照）を達成していること。

設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後の生産性を比較して、生産性の伸びが6%以上であること。

「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないこと。

A-2-2 助成金の対象事業主

- (1) 計画達成助成の支給を受けた事業主であること。
- (2) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画終了2年目の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名、継続して雇用していること。
- (3) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていること。
- (4) 「毎月決まって支払われる賃金」を雇用管理改善計画期間と比較して引き下げていること。
- (5) 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間終了2年目の末日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.9参照）。
- (6) 上乗せ助成時離職率が30%以下であること（P.10参照）。
- (7) 基準期間（雇用管理改善計画期間1年タイプ／上乗せ助成）に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.10参照）。

A-2-3 支給申請

雇用管理改善計画終了2年目の末日の翌日から起算して、原則2か月以内※に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

なお、決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

※雇用管理改善計画終了2年目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3か月分又は1.2か月分）の最後の賃金支払日が雇用管理改善計画終了2年目内がない場合は、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。

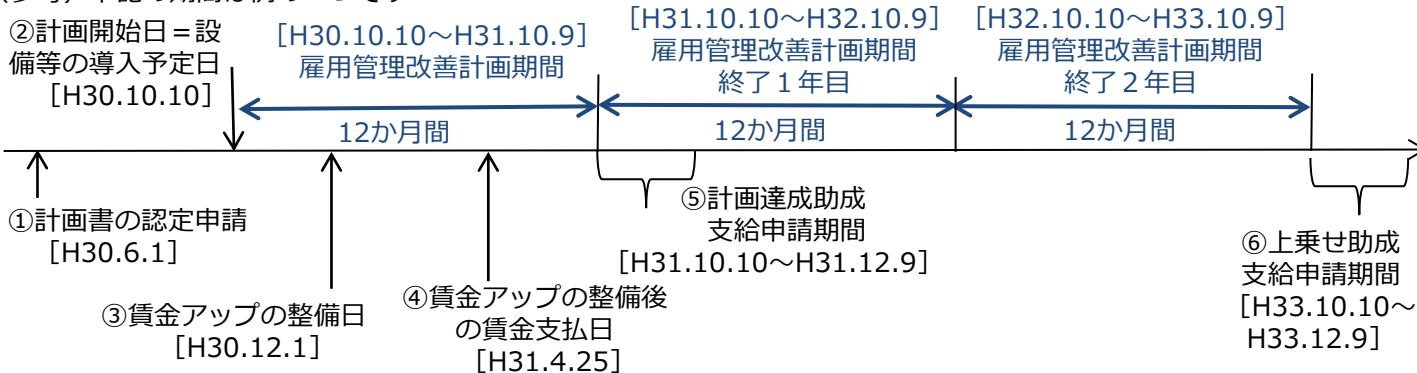
必要な書類

□1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）計画達成助成支給申請書」（様式第6a号）	
□2	「事業所確認票」（様式第2a号）	
□3	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第6a号別紙1）	
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第6a号別紙2）	
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表と比較できる場合	「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）
□6	計画開始日前に賃金規定又は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）
□7	賃金アップを定めたことが確認できる資料	労働協約（賃金規定と賃金表を含む）
		就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 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主に限る。）
		対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
□8	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	a 雇用管理改善計画期間終了の翌日から雇用管理改善計画期間終了2年目の末日までに支払われた24か月分
		b 上記aの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、上記a以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	上記8の賃金分の出勤状態が確認できるもの
□10	設備等の導入が確認できる書類 ※直近の状況が把握できるもの	導入した事業所内等で撮影した写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）※雇用管理改善計画期間終了2年目の最後月に撮影した写真
		（リースの場合のみ）雇用管理改善計画期間終了2年目の期間が記載されたリース契約書及び支給申請日までに支払った金額が確認できるもの。
□11	離職状況がわかる書類	雇用管理改善計画期間において、定年退職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）※申請事業主の全ての適用事業所分
□12	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等※設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後）	
□13	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
□14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

	上乗せ助成
助成額	80万円

設備改善等支援コース（1年タイプ）の申請期間の考え方

(参考) 下記の期間は例の一つです



①	雇用管理改善計画書を作成し、 設備等の導入予定日の属する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日 までに提出します。
②	<p>【上図の場合】</p> <p>雇用管理改善計画認定申請日 : H30.6.1 (申請可能な期間H30.4.1～H30.8.31)</p> <p>計画開始日(設備等の導入予定日) : H30.10.10</p>
③	認定された計画に基づき、設備等の導入、賃金アップの整備、賃金アップの整備後の賃金支払いを実施します。
④	<p>【上図の場合】</p> <p>賃金アップの整備日 : H30.12.1</p> <p>賃金アップ実施後の最初の賃金支払日 : H31.4.25</p> <p>雇用管理改善計画期間 : H30.10.10～H31.10.9</p>
⑤	<p>計画達成助成の支給申請を、原則、雇用管理改善計画期間の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> 賃金アップの目標要件(計画開始日前と比べて2%以上)の達成 事業主都合による離職者がいないこと。 雇用管理改善計画期間時離職率が30%以下であること。 基準期間(雇用管理改善計画期間1年タイプ/計画達成助成)に特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと。 <p>等の要件を満たすことで計画達成助成を受けられます。</p> <p>【上図の場合】 計画達成助成支給申請書提出期間 : H31.10.10～H31.12.9</p>
⑥	<p>上乗せ助成の支給申請を、原則、雇用管理改善計画終了2年目の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> 賃金アップの目標要件(計画開始日前と比べて6%以上)の達成 生産性要件(生産性の伸びが6%以上) 事業主都合による離職者がいないこと。 上乗せ助成時離職率が30%以下であること。 基準期間(雇用管理改善計画期間1年タイプ/上乗せ助成)に特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと。 <p>等の要件を満たすことで上乗せ助成を受けられます。</p> <p>【上図の場合】 上乗せ助成支給申請書提出期間 : H33.10.10～H33.12.9</p>

(※)決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

なお、各計画期間内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3か月分又は12か月分)の最後の賃金支払日が各計画期間中にならない場合は、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ってください。

B 雇用管理改善計画期間3年タイプ

B-1計画達成助成（1回目）

B-1-1. 支給のための要件

(1) 雇用管理改善計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1b号）に基づき、設備等を導入する雇用保険適用事業所単位で計画を作成してください。

② 計画期間

計画開始日から3年

計画開始日は、設備等の導入予定日のことです。

なお、計画開始日から起算して1年が経過する日までの期間において、①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップ整備後の賃金支払いを実施する必要があります。

③ 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1b号）	
<input type="checkbox"/> 2	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第1b号別紙1）	
<input type="checkbox"/> 3	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第1b号別紙2）	
<input type="checkbox"/> 4	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められている場合※	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第1b号参考様式1）
<input type="checkbox"/> 5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていない場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第1b号参考様式2）
<input type="checkbox"/> 6	雇用管理改善計画認定申請時の賃金規定、賃金表又は労働契約等	
<input type="checkbox"/> 7	雇用管理改善計画期間において、賃金が2%以上増加することが確認できる書類（変更後の賃金規定、賃金表又は労働契約等の案）	
<input type="checkbox"/> 8	賃金台帳	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められている場合は、雇用管理改善計画申請日前の直近1か月分※（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分） 計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていない場合は、雇用管理改善計画申請日前の直近3か月分（臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
<input type="checkbox"/> 9	導入予定の設備等が確認できる書類	導入予定の設備等に係る見積書（最低2社分）。なお、相見積が困難な場合は、その理由を任意の申立書に記載し添付 導入予定の設備等の概要が分かる資料（パンフレット、カタログ、価格表又は仕様書等）
<input type="checkbox"/> 10	「事業所確認票」（様式第2b号） ※同一事業主の全ての雇用保険適用事業所を記載	
<input type="checkbox"/> 11	中小企業事業主であることを確認できる書類（設備導入費用が240万円以上5,000万円未満の場合）	登記事項証明書、資本の額又は出資の総額を記載した書類等
<input type="checkbox"/> 12	社会保険の適用事業所であることが分かる書類	社会保険料納付証明書、社会保険料納入確認書等 ※社会保険の要件を満たす場合に限り。
<input type="checkbox"/> 13	労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類	賃金台帳（写）など、社会保険料の支払が分かる書類 ※社会保険の要件を満たす場合に限り。
<input type="checkbox"/> 14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

※ 計画開始日前と比較して賃金が2%以上増加することが確認できる場合に限り。

④ 計画の提出期限

生産性向上に資する設備等の導入予定日の属する月の初日の**6か月前の日から1か月前の日の前日**までに提出してください。

なお、雇用管理改善計画を提出した雇用保険適用事業所が、複数の雇用管理改善計画を並行して提出することはできません。

⑤ 計画の提出先

計画書を設備等を導入する雇用保険適用事業所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。

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、下記の場合は認定ができませんのでご注意ください。

①雇用保険適用事業主でなければ計画を認定できません。

②設備導入費用（見込額）が5,000万円未満の場合は、中小企業事業主でなければ計画を認定できません。

③設備導入費用（見込額）が240万円以上でなければ計画を認定できません。

④賃金アップの目標要件を達成する見込みがなければ計画を認定できません。

⑤創業初年度により、設備等の導入日の属する会計年度の前年度における財務諸表（会計期間1年（全期間）あるもの）が作成されていない事業主や休業中で経済活動の実態が把握できない事業主は計画を認定できません。

⑥雇用管理改善計画認定申請日の1年前の日から1年間経過するまでの期間において、対象労働者を継続して雇用していない事業主は計画を認定できません。

⑦雇用管理改善計画申請日の前日までに、認定を受けようとする設備等を導入している場合のほか、当該設備等の発注又は支払（手付金及び預り金等を含む）等しているものも認定できません。

⑧計画開始日の前日から起算して6か月前から認定日までの期間について、企業全体において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合による解雇等している場合は認定できません。

⑨併給調整に関する助成金等の支給を受けている場合は認定できません。

⑩雇用管理改善計画期間中に定年退職等で対象労働者が0人となる見込みの場合は計画を認定できません。

⑪（社会保険の要件を満たす場合）社会保険の適用事業所でない、対象労働者が社会保険の被保険者でない場合は計画を認定できません。

★計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された雇用管理改善計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて以下の点に留意の上、下記の書類を提出し、認定された計画の変更認定申請を行う必要があります。

- 「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1b号）
- 設備等の導入予定日又は内容の変更の場合は以下の書類も併せて提出
「雇用管理改善計画の概要票」（様式第1b号別紙1）
- 対象労働者の変更の場合は以下の書類も併せて提出
「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第1b号別紙2）

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。

設備等の導入予定日の変更（計画開始日の変更）	
1	雇用管理改善計画の設備等の導入予定日の前倒しによる変更（計画開始日の変更）は、実際の設備等の導入日の前日までに行うことができる。 なお、前倒しによる変更の提出がない場合は、計画開始日より早く設備等を導入したことになることから、支給対象外となります。
2	雇用管理改善計画の設備等の導入予定日の後倒しによる変更（計画開始日の変更）は、当初の計画認定申請時の設備等の導入予定日の1か月前までに行うことができる。 なお、後倒しによる変更の提出をせず、当初の導入予定日に設備等を導入していない場合でも、計画開始日（当初の導入予定日）から起算して1年が経過する日までの期間に①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップの整備後の賃金支払い、を実施していれば支給対象となります（計画開始日を遅らせたい場合に変更の届出をしてください。）。
導入する設備等の内容を変更する場合	
	生産性向上に資する設備等の内容の変更（設備等の変更、台数及び設備導入費用見込額等）は、設備等の導入日の前日までに行うこと。 なお、変更の提出をしないまま、認定を受けた計画と異なる設備等を導入した場合は、支給対象外となります。
対象労働者の変更	
	対象労働者の人数が当初の雇用管理改善計画の50%又は5人以上減少するような変更は、雇用管理改善計画の開始予定日までに行うこと。

※その他の変更については、変更書の提出は必要ありません。

また、賃金アップの整備予定日、賃金アップ整備後の賃金支払予定日の変更の場合も変更の提出は必要ありませんが、計画開始日から起算して1年が経過する日までの期間に①実際に設備等を導入、②賃金アップの整備、③賃金アップの整備後の賃金支払い、を実施していない場合は**支給対象外**となります。

(2) 認定された雇用管理改善計画に基づき、設備等の導入及び対象労働者へ雇用管理改善（賃金アップ等）を実施すること

雇用管理改善と生産性向上に取り組むとともに、認定された雇用管理改善計画に基づき、次のイ～ロを満たす必要があります。

【イ. 生産性向上に資する設備等の導入すること】

1	計画開始日以降に導入した設備等であること。
2	認定された設備等を導入していること。
3	設備導入費用が240万円以上であること。
4	(リースの場合のみ) 長期(計画開始日から3年以上)にわたり反復して更新することが見込まれる契約により賃借した設備等であること。

【ロ. すべての対象労働者に対して賃金アップ（計画開始日前と比べて2%以上）すること】

1	賃金アップの目標要件(計画開始日前の賃金と比較して2%以上)を達成していること。
2	賃金を2%以上増加させる具体的な内容(定期昇給の導入又は見直し・ベースアップの実施・手当の創設・賞与増額等)を、労働協約又は就業規則(賃金規定と賃金表を含む)、労働条件通知書等に規定していること。
3	計画開始日から起算して1年を経過する日までの間に、賃金アップ等の整備と整備した賃金アップ等を反映した賃金の支払いをしていること。
4	雇用管理改善計画の開始日前の賃金と比較して、雇用管理改善計画の開始日後の賃金を実質的に賃金の引き下げとならない制度であること。 例えば、時給又は日給等の場合、時給又は日給等の単価を引き上げることなく、労働時間増等の労働条件の変更により、見かけ上の賃金が増加(労働時間増に伴う実質的な単価の引き下げ)しただけであることを確認した場合は、支給対象とならない。

- (1) 雇用保険の適用事業主であること。
- (2) 認定された雇用管理改善計画に基づき、雇用管理改善計画及び生産性向上に取り組んだ事業主であり、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であること。
- (3) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画期間の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名は継続して雇用していること。
- (4) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていないこと。
- (5) 「毎月決まって支払われる賃金」を計画開始日前と比較して引き下げていないこと。
- (6) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと

①過去に当該助成金を受給している適用事業所が、再度雇用管理改善計画を提出する場合は、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こと。

②過去に、人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）を受給している事業主が、雇用管理改善計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して5年間が経過している事業主であること（旧職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース又は介護労働者雇用管理制度助成コース）についても同様）。

③過去に、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の人事評価制度等整備計画の認定を受けた事業主が、雇用管理改善計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の目標達成助成の離職率算定期間を経過している事業主であること（旧人事評価改善等助成金についても同様）。

④過去に、人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）、業務改善助成金及び地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）等の設備等の導入に係る助成金等を受給している事業主で、同一の設備等を導入するものではないこと。

- (7) 「生産性要件」の目標要件（P.7参照）を達成していること。

設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその1年度後の生産性を比較して、生産性の伸びが0%以上であること。

「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないこと。

- (8) 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（1年目）の末日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.9参照）。

- (9) 雇用管理改善計画期間（1年目）離職率が30%以下であること（P.10参照）。

- (10) 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／計画達成助成（1回目））に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.10参照）。

B-1-3 支給申請

雇用管理改善計画期間（1年目）の末日の翌日から起算して、原則2か月以内※に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

なお、決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

※計画期間内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3か月分又は1.2か月分）の最後の賃金支払日が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。

必要な書類

□1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）計画達成助成支給申請書」（様式第6b号）		
□2	「事業所確認票」（様式第2b号）		
□3	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第6b号別紙1）		
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第6b号別紙2）		
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合	「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）	
□6	計画開始日前に賃金規定又は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）	
□7	賃金アップを定めたことが確認できる資料	労働協約（賃金規定と賃金表を含む）	
		就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 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主に限る。）	
		対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書	
□8	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	①計画開始日前の賃金規定又は賃金表と賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合	a 計画開始日前の直近1か月分 （臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
			b 雇用管理改善計画期間中の12か月分
		②上記①以外の場合	c 上記bの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、雇用管理改善計画期間の末日の翌日以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分
			a 計画開始日前の直近3か月分 （臨時に支払われる賃金を含む場合は12か月分）
b 雇用管理改善計画期間中の12か月分			
c 上記bの書類だけでは平均賃金の算定期間に満たない場合は、雇用管理改善計画期間の末日の翌日以降から算定期間の最後の賃金支払日までの分			
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	上記8の賃金分の出勤状態が確認できるもの	
□10	設備等の導入が確認できる書類 ※aのみで確認できない場合は、b～dを別途提出いただくことがあります。	a 発注書、売買契約書又はリース契約書、請求書、領収書等	
		b 当該動産を確定するための資料（パンフレットなど）	
		c 導入した事業所内等で撮影した写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）	
		d 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（納品書等）	
□11	支払実態を確認できる書類	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）	

<input type="checkbox"/> 12	離職状況がわかる書類	雇用管理改善計画期間において、定年退職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）※申請事業主の全ての適用事業所分
<input type="checkbox"/> 13	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等※設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその1年度後）	
<input type="checkbox"/> 14	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 15	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1b号参考資料3）	
<input type="checkbox"/> 16	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

B-1-4 支給額（計画達成助成（1回目））

設備導入費用	240万円以上 5,000万円未満	助成額	50万円
	5,000万円以上 1億円未満		50万円
	1億円以上		100万円

B-2-1 支給のための要件

- (1) 引き続き生産性向上に資する設備等を活用していること。
- (2) 賃金アップの目標要件（計画開始日前と比べて4%以上）を達成していること。
- (3) 「生産性要件」の目標要件（P.7参照）を達成していること。

設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその2年度後の生産性を比較して、生産性の伸びが2%以上であること。

「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないこと。

B-2-2 助成金の対象事業主

- (1) 計画達成助成（1回目）の支給を受けた事業主であること。
- (2) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画期間（2年目）の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名、継続して雇用していること。
- (3) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていないこと。
- (4) 「毎月決まって支払われる賃金」を雇用管理改善計画期間（1年目）と比較して引き下げていないこと。
- (5) 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（2年目）の末日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.9参照）。
- (6) 雇用管理改善計画期間（2年目）離職率が30%以下であること（P.10参照）。
- (7) 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／計画達成助成（2回目））に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.10参照）。

B-2-3 支給申請

雇用管理改善計画期間（2年目）の末日の翌日から起算して原則2か月以内※に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

なお、決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

※計画期間内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3か月分又は12か月分）の最後の賃金支払日が計画期間中不在の場合は、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。

必要な書類

□1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）計画達成助成支給申請書」（様式第6b号）	
□2	「事業所確認票」（様式第2b号）	
□3	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第6b号別紙1）	
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第6b号別紙2）	
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合	「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）
□6	計画開始日前に賃金規定又は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）
□7	賃金アップを定めたことが確認できる資料	労働協約（賃金規定と賃金表を含む）
		就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 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主に限る。）
		対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
□8	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	雇用管理改善計画期間（2年目）中に支払われた賃金分
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	雇用管理改善計画期間（2年目）中までの期間分
□10	設備の導入が確認できる書類 ※直近の状況が把握できるもの	導入した事業所内等で撮影した写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）※雇用管理改善計画期間（2年目）の最終月に撮影した写真
		（リースの場合のみ）雇用管理改善計画期間（2年目）の期間が記載されたリース契約書及び支給申請日までに支払った金額が確認できるもの。
□11	離職状況がわかる書類	雇用管理改善計画期間において、定年退職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）※申請事業主の全ての適用事業所分
□12	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等※設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその2年度後）	
□13	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
□14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

B-2-4 支給額（計画達成助成（2回目））

設備導入費用	240万円以上 5,000万円未満	助成額	50万円
	5,000万円以上 1億円未満		75万円
	1億円以上		150万円

B-3 目標達成時助成

B-3-1 支給のための要件

- (1) 引き続き生産性向上に資する設備等を活用していること。
- (2) 賃金アップの目標要件（計画開始日前と比べて6%以上）を達成していること。
- (3) 「生産性要件」の目標要件（P.7参照）を達成していること。

設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後の生産性を比較して、生産性の伸びが6%以上であること。

「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないこと。

B-3-2 助成金の対象事業主

- (1) 計画達成助成（2回目）の支給を受けた事業主であること。
- (2) 雇用管理改善計画認定申請日から雇用管理改善計画期間（3年目）の末日を経過する日まで、対象労働者を最低1名、継続して雇用していること。
- (3) 対象労働者以外の労働者の賃金を引き下げていないこと。
- (4) 「毎月決まって支払われる賃金」を雇用管理改善計画期間（2年目）と比較して引き下げていないこと。
- (5) 計画開始日の前日から起算して6か月前から雇用管理改善計画期間（3年目）の末日までの期間について、事業主都合による離職者がいないこと（P.9参照）。
- (6) 雇用管理改善計画期間（3年目）離職率が30%以下であること（P.10参照）。
- (7) 基準期間（雇用管理改善計画期間3年タイプ／目標達成時助成）に、特定受給資格者となる理由により離職した者の数が一定以上ないこと（P.10参照）。

B-3-3 支給申請

雇用管理改善計画期間（3年目）の末日の翌日から起算して原則2か月以内※に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

なお、決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

※計画期間内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3か月分又は12か月分）の最後の賃金支払日が各計画期間中にある場合は、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。

必要な書類

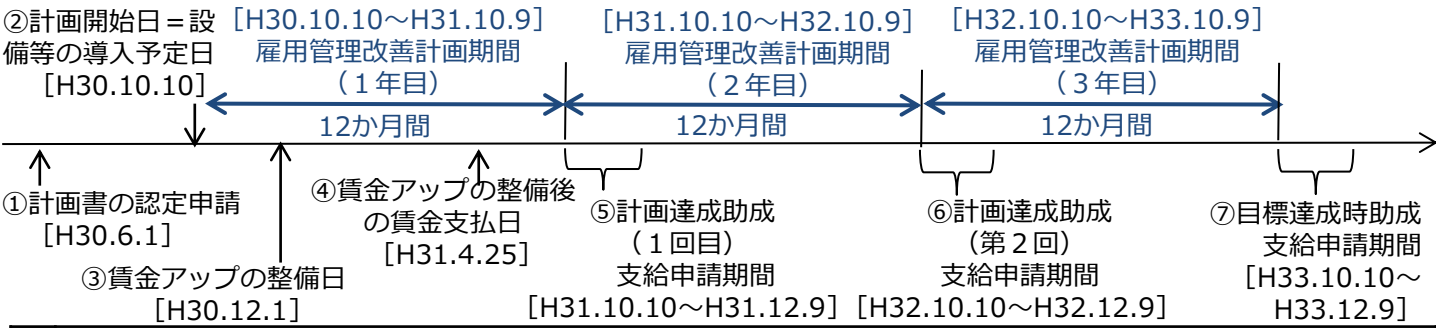
□1	「人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）目標達成時助成支給申請書」（様式第6b号）	
□2	「事業所確認票」（様式第2b号）	
□3	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第6b号別紙1）	
□4	「雇用管理改善計画の適用者名簿」（様式第6b号別紙2）	
□5	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められており、賃金アップ後の賃金規定又は賃金表を比較できる場合	「対象労働者に係る賃金アップ総額計算書」（様式第6b号参考様式1）
□6	計画開始日前に賃金規定又は賃金表が定められていなかった場合	「各対象労働者の賃金アップ計算書」（様式第6b号参考様式2）
□7	賃金アップを定めたことが確認できる資料	労働協約（賃金規定と賃金表を含む）
		就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 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主に限る。）
		対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
□8	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	雇用管理改善計画期間（3年目）中に支払われた賃金分
□9	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	雇用管理改善計画期間（3年目）中までの期間分
□10	設備の導入が確認できる書類 ※直近の状況が把握できるもの	導入した事業所内等で撮影した写真（1台ずつ全体像と製造番号が判別できるもの）※雇用管理改善計画期間（3年目）の最終月に撮影した写真
		（リースの場合のみ）雇用管理改善計画期間（3年目）の期間が記載されたリース契約書及び支給申請日までに支払った金額が確認できるもの。
□11	離職状況がわかる書類	雇用管理改善計画期間において、定年退職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）※申請事業主の全ての適用事業所分
□12	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等※設備等の導入日の属する会計年度の前年度とその3年度後）	
□13	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
□14	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

B-3-4 支給額（目標達成時助成）

設備導入費用	240万円以上 5,000万円未満	助成額	80万円
	5,000万円以上 1億円未満		100万円
	1億円以上		200万円

設備改善等支援コース（3年タイプ）の申請期間の考え方

(参考) 下記の期間は例の一つです



①	雇用管理改善計画書を作成し、 設備等の導入予定日の属する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日まで に提出します。
②	【上図の場合】 雇用管理改善計画認定申請日 : H30.6.1 (申請可能な期間H30.4.1~H30.8.31) 計画開始日 (設備等の導入予定日) : H30.10.10
③	認定された計画に基づき、設備等の導入・賃金アップを実施します。
④	【上図の場合】 賃金アップの整備日 : H30.12.1 賃金アップの整備後の賃金支払日 : H31.4.25 雇用管理改善計画期間 (1年目) : H30.10.10~H31.10.9 雇用管理改善計画期間 (2年目) : H31.10.10~H32.10.9 雇用管理改善計画期間 (3年目) : H32.10.10~H33.10.9
⑤	計画達成助成 (1回目) の支給申請を、原則、雇用管理改善計画期間 (1年目) の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。 ・賃金アップの目標要件 (計画開始日前と比べて2%以上) の達成 ・生産性要件 (生産性の伸びが0%以上) ・事業主都合による離職者がいないこと。 ・雇用管理改善計画期間 (1年目) 離職率が30%以下であること。 ・基準期間 (雇用管理改善計画期間3年タイプ/計画達成助成 (1回目)) に特定受給資格者となる理由により離職した者が一定以上ないこと。 等の要件を満たすことで計画達成助成 (第1回) を受けられます。 【上図の場合】 計画達成助成 (1回目) 支給申請書提出期間 : H31.10.10~H31.12.9
⑥	計画達成助成 (2回目) の支給申請を、原則、雇用管理改善計画期間 (2年目) の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。 ・賃金アップの目標要件 (計画開始日前と比べて4%以上) の達成 ・生産性要件 (生産性の伸びが2%以上) ・事業主都合による離職者がいないこと。 ・雇用管理改善計画期間 (2年目) 離職率が30%以下であること。 ・基準期間 (雇用管理改善計画期間3年タイプ/計画達成助成 (2回目)) に特定受給資格者となる理由により離職した者が一定以上ないこと。 等の要件を満たすことで計画達成助成 (第2回) を受けられます。 【上図の場合】 計画達成助成 (2回目) 支給申請書提出期間 : H32.10.10~H32.12.9
⑦	目標達成時助成の支給申請を、原則、雇用管理改善計画期間 (3年目) の末日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。 ・賃金アップの目標要件 (計画開始日前と比べて6%以上) の達成 ・生産性要件 (生産性の伸びが6%以上) ・事業主都合による離職者がいないこと。 ・雇用管理改善計画期間 (3年目) 離職率が30%以下であること。 ・基準期間 (雇用管理改善計画期間3年タイプ/目標達成時助成) に特定受給資格者となる理由により離職した者が一定以上ないこと。 等の要件を満たすことで目標達成時助成を受けられます。 【上図の場合】 目標達成時助成支給申請書提出期間 : H33.10.10~H33.12.9

(※) 決算の確定日等により、該当する会計年度の証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)が提出できない場合は、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に変更することができますが、雇用管理改善計画の提出時にその旨申し出てください。

なお、各計画期間内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3か月分又は12か月分)の最後の賃金支払日が各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ってください。