

## Ⅶ 働き方改革支援コース

～2019年4月1日から制度を開始しました～

働き方改革に取り組む上で、人材を確保することが必要な中小企業が、新たに労働者を雇い入れ、一定の雇用管理改善を図る場合に助成します。

なお、働き方改革に取り組む中小企業とは、時間外労働等改善助成金（時間外労働上限設定コース、勤務間インターバル導入コース、職場意識改善コース）の支給を受けた中小企業のことです。

働き方改革に取り組む中小企業が、時間外労働の縮減、設備投資及び生産性向上を図ってもなお、人材の確保が必要な場合に助成します。

### 助成金の概要

助成を受けるためには、新たに労働者を雇い入れることや雇用管理改善の取組（人材配置の変更、労働者の負担軽減等）に係る雇用管理改善計画を作成し、都道府県労働局の認定を受ける必要があります。

**認定された雇用管理改善計画を1年間取り組んだ後**、各種要件を満たせば「計画達成助成」が、計画開始から3年経過後に生産性要件等を満たせば「目標達成助成」が支給されます。

### A 計画達成助成

新たに労働者を雇い入れ、一定の雇用管理改善を達成した場合に支給

**雇い入れた労働者1人当たり 60万円**

**短時間労働者（※1）1人当たり 40万円**

支給の対象となる労働者は10名を上限とします（※2）。

ただし、下記①又は②のいずれか少ない労働者数を支給の算定人数の上限とします。

- ①雇用管理改善計画に基づいて、計画開始日から6ヶ月が経過する日までに雇い入れ、当該雇い入れ日から1年経過し、申請期間の初日に在籍している対象労働者数
- ②計画開始日の前日と計画期間の末日の翌日の雇用保険被保険者数を比較し、人員増となる雇用保険被保険者数

### B 目標達成助成

雇用管理改善計画の開始日から3年経過する日以降に申請し、生産性要件を満たす（伸び率が6%以上の場合のみ）とともに、離職率の目標を達成した場合に支給

**労働者1人当たり 15万円**

**短時間労働者（※1）1人当たり 10万円**

ただし、下記①又は②のいずれか少ない労働者数を支給の算定人数の上限とします。

- ①計画開始日の前日と計画開始日から起算して3年が経過する日の翌日の雇用保険被保険者数を比較し、人員増となる雇用保険被保険者数
- ②計画達成助成時に支給の算定対象となった人数

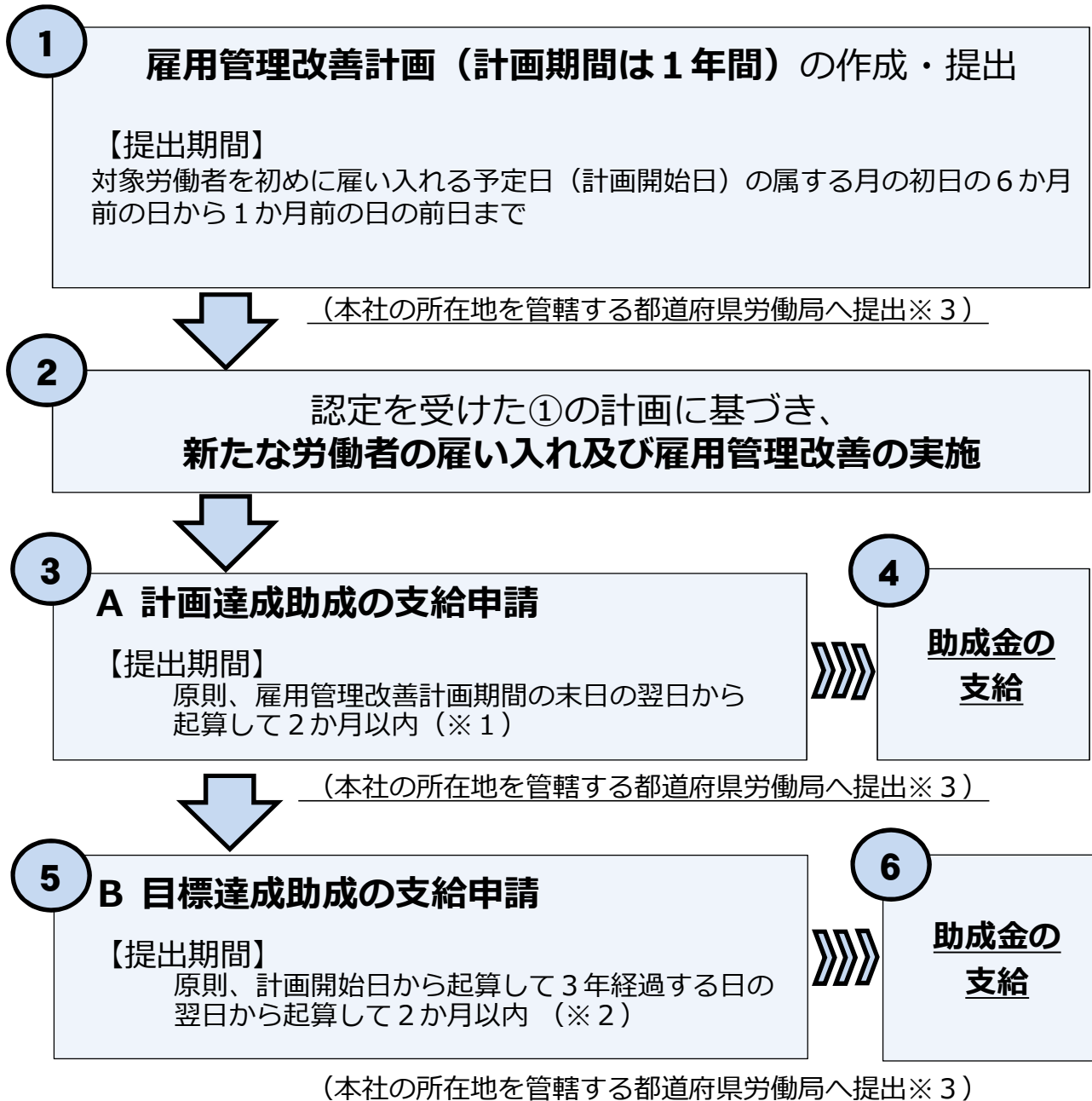
※1 短時間労働者とは、週の所定労働時間が20時間以上30時間未満の労働者のことです。

※2 人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）雇用管理改善計画認定通知書に記載された認定金額を上限に支給します。

## 助成金支給までの流れ

時間外労働等改善助成金の支給決定通知書（又は交付決定通知書）の交付を受けた中小企業が雇用管理改善計画を提出できます。

ただし、支給申請時に時間外労働等改善助成金の支給決定通知書の添付がないと支給の対象となりません。



- ※1 計画開始日から起算して6か月が経過する日までに雇い入れた対象労働者が、原則の申請期間内に雇い入れた日から起算して1年が経過していない場合は、当該対象労働者を雇い入れた日から起算して1年が経過する日の翌日から起算して2か月以内に申請することができます。
- ※2 決算の確定日等により、該当する年度の証拠書類（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を申し出てください。
- ※3 申請書類は、都道府県労働局のほか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。

### 【注意事項】

- 支給の算定対象となる労働者は、計画開始日から6か月以内に新たに雇い入れた労働者です。計画開始日以前に雇い入れた労働者は支給の算定対象となりません。
- 新たに労働者を雇い入れても、計画開始前後の労働者数を比較し、人員増とならない場合は、当助成金は支給されません。
- 雇い入れ日から1年を超えない期間に離職した労働者は支給の算定対象となりません。
- 時間外労働等改善助成金の支給決定取り消しが行われた場合は、当助成金は支給されません。

## 1 対象事業主

時間外労働等改善助成金の支給を受けた中小企業事業主の方が対象となります。

具体的には、以下の年度において、いずれかのコースの支給を受けていることが必要です。

**平成31年度以降に支給を受けた事業主も対象となります。**

雇用管理改善計画書の申請時に、平成31年度の時間外労働等改善助成金支給決定通知書、又は時間外労働等改善助成金交付決定通知書の添付があれば計画を認定できます。

**ただし、当助成金の支給申請時において、時間外労働等改善助成金支給決定通知書の提出がなければ、支給の対象外となりますのでご注意ください。**

### 平成29年度

#### 旧職場意識改善助成金

- ・ 時間外労働上限設定コース
- ・ 勤務間インターバル導入コース
- ・ 職場環境改善コース

### 平成30年度以降

#### 時間外労働等改善助成金

- ・ 時間外労働上限設定コース
- ・ 勤務間インターバル導入コース
- ・ 職場意識改善コース

(平成28年度以前に上記助成金の支給を受けた事業主は対象外です。)

## 2 対象労働者

新たに雇い入れる労働者（以下「対象労働者」といいます。）とは、次の(1)から(5)までのいずれにも該当する労働者のことです（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労働者であること。

①	期間の定めなく雇用される者
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、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) 雇用管理改善計画開始日から起算して6か月経過する日までの期間に雇い入れ、申請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「高年齢被保険者」が含まれます。

(4) 社会保険の適用事業所に雇用される場合は、社会保険の被保険者となること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

(5) 計画申請日の1年前の日から計画開始日の前日までの期間において、雇用保険被保険者として申請事業主が直接雇用していた者でないこと。

### 3 支給の算定人数

人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）雇用管理改善計画認定通知書に記載された認定金額を上限に計画達成助成の支給決定を行います。

このため、雇い入れ人数（対象労働者数）は、**働き方改革を取り組む上で、人材確保が必要な人数を可能な限り正確に見込んだうえで計画を作成してください。**

※なお、計画認定の審査の際に、人員不足の部署、業務内容等を踏まえ、必要な人数と判断できない場合（特段の理由もなく上限の10名で計画する等）は、計画が認定されない場合があります。

○計画認定よりも実際に雇い入れた人数が多い場合の算定方法（認定金額が上限となる場合）

(雇い入れ3名=人員増3名)	計画認定時		計画達成助成時		
			実際の雇い入れ人数	支給算定人数	支給決定額
短時間労働者以外の対象労働者数	1人	60万円	2人	1人	60万円
短時間労働者の対象労働者数	1人	40万円	1人	1人	40万円
合計	2人	100万円	3人	2人	100万円

○人員増の人数が支給の算定人数の上限となる場合、認定金額の高い単価から適用する。

(雇い入れ2名>人員増1名)	計画認定時		計画達成助成時		
			実際の雇い入れ人数	支給算定人数	支給決定額
短時間労働者以外の対象労働者数	1人	60万円	1人	1人	60万円
短時間労働者の対象労働者数	1人	40万円	1人	0人	0万円
合計	2人	100万円	2人	1人	60万円

### 4 雇用管理改善の内容

人材の配置の変更、労働者の負担軽減等による雇用管理の改善の取組について、雇用管理改善計画に盛り込み、実際に実施する必要があります。

雇用管理改善の取組については、各事業主の**現状と課題を踏まえ必要な措置を講じてください。**

例えば、以下のような取組が考えられます。

#### 人材の配置の変更に取り組む場合

時間外労働時間数を月45時間以下かつ、年間360時間以下に設定したため、特に〇〇課において、△△人日分の労働力が不足している。

このため、□□課から〇〇課の繁忙期に〇人応援できる体制を整え、また新たに〇人を雇い入れ、労働者一人ひとりの業務量の平準化を図る。

#### その他の労働者の負担軽減に取り組む場合

- ・柔軟な働き方の導入
- ・作業のマニュアル化
- ・資格取得促進
- ・従業員の声（従業員満足度調査等）を反映した施策の実施 等

この他にも雇用管理改善の取組は複数あります。

厚生労働省ホームページにおいて、好事例等を掲載していますので取組の参考としてください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000053276.html>

上記のような雇用管理改善を新たに実施することで、離職者の割合が一定以下となっていることを支給申請時に確認します。



## 5 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

### 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 目標達成助成

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。

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（対象労働者を最初に雇い入れた日の属する会計年度の前年度及び当該会計年度から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. 6参照）。

## 6 離職率の算定方法（所定の期間の離職率が30%以下であること）

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、高年齢被保険者は**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。

なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「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」に含みます。

- ・ **計画達成助成時離職率**…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画開始日から起算して1年を経過するまでの期間」として算出した離職率
- ・ **目標達成助成時離職率**…「**所定の期間**」が「雇用管理改善計画期間の末日の翌日から起算して2年を経過するまでの期間」として算出した離職率

## 7 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、勧奨退職のほか、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

### ① 基準期間（計画達成助成）

雇用管理改善計画開始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（目標達成助成）

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

## 8 目標要件の達成 生産性要件

### □ 目標達成助成

「対象労働者を最初に雇い入れた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。

#### 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（対象労働者を最初に雇い入れた日の属する会計年度の前年度及び当該会計期間から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。

# 1 計画達成助成

## 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（働き方改革支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1号）に基づき、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、対象労働者を雇い入れる予定日（複数回に分けて雇い入れる場合は一番初めに雇い入れる予定日）のことです。

なお、計画開始日から起算して6か月が経過する日までに雇い入れた対象労働者が支給算定の人数となります。

##### 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（働き方改革支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 2	「雇用管理改善計画の概要票」（様式第1号別紙）	組織図、配置図又は業務分掌等、対象労働者を雇い入れる前とその後の状況が分かる書類
<input type="checkbox"/> 3	「事業所確認票」（様式第2号）	
<input type="checkbox"/> 4	時間外労働等改善助成金支給決定通知書 （※支給決定前の場合は、時間外労働等改善助成金交付決定通知書）	
<input type="checkbox"/> 5	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"/> 6	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でないことが分かる書類	対象労働者を最初に雇い入れる予定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）
<input type="checkbox"/> 7	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る。
<input type="checkbox"/> 8	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る。
<input type="checkbox"/> 9	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

#### ④ 計画の提出期限

対象労働者を最初に雇い入れる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事業主が、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

事業主の主たる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時間外労働等改善助成金の支給を受けた事業主でなければ認定できません。 (交付決定を受けた事業主も計画の認定はできますが、支給申請時に支給を受けていなければ助成金が支給されません。)
④創業初年度により、対象労働者を最初に雇い入れる予定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。
⑤雇用管理改善計画認定申請日の1年前の日から計画開始日の前日までの期間において、申請事業主が雇用保険被保険者として直接雇用していた者を対象労働者に含まないことに合意していなければ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、雇用保険被保険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。 ※なお、当該期間に事業所の雇用保険被保険者が全員離職し、雇用保険被保険者が0名となる場合でも、最後に離職した雇用保険被保険者の離職日から1か月以内に他の雇用保険離職者を雇い入れている場合は対象となります。
⑦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。
⑧過去3年以内に助成金(働き方改革支援コース)の支給を受けている事業主は計画を認定できません。
⑨(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。

人材確保等支援助成金(働き方改革支援コース)雇用管理改善計画認定通知書に記載された認定金額を上限に計画達成助成の支給決定を行います。

このため、雇い入れ人数(対象労働者数)は、**働き方改革に取り組む上で、人材確保が必要な人数を可能な限り正確に見込んでうえで計画を作成してください。**

※なお、計画認定の審査の際に、人員不足の部署、業務内容等を踏まえ、必要な人数と判断できない場合(特段の理由もなく上限の10名で計画する等)は、計画が認定されない場合があります。

**適正な雇用管理に努める事業主が支給対象となります。**  
**例えば、現在雇用している労働者の賃金を引き下げ、新たに対象労働者を雇い入れることが判明した場合は不支給となる場合があります。**



## ★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（働き方改革支援コース）雇用管理改善計画（変更）書」（様式第1号）
- 雇い入れ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1号別紙）

**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。**

雇い入れ予定日の変更（計画開始日の変更）	
1	雇用管理改善計画で、対象労働者を最初に雇い入れる日の前倒しによる変更（計画開始日の変更）は、実際の対象労働者の雇い入れ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対象労働者を雇い入れたことになり、当該者については、対象労働者に該当せず、支給対象外となります。
2	対象労働者を最初に雇い入れる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計画開始日の前日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、当初の雇い入れ日に対象労働者を雇い入れしていない場合でも、計画開始日から6か月以内に対象労働者を雇い入れた場合は支給対象となります。
対象労働者の雇い入れ予定人数を変更する場合	
	対象労働者の雇い入れ予定人数（短時間労働者以外の対象労働者数と短時間労働者の対象労働者数の内訳の変更も含む）の変更は、当初の計画認定申請時の計画開始日（上記1及び2で変更の申請をした場合は変更後の計画開始日）の前日までに行うこと。  なお、変更の提出をしないまま、認定を受けた対象労働者数を超過して雇い入れた人数分は支給の算定対象外となります。

**人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）雇用管理改善計画認定通知書に記載された認定金額を上限に計画達成助成の支給決定を行います。**

**例えば、短時間労働者1名のみで計画が認定されたが、実際に雇い入れた労働者が短時間労働者以外の雇用形態であった場合でも、認定金額（40万円）を上限に計画達成助成の支給決定を行います。**

**雇い入れの雇用形態に変更がある場合は、計画開始日の前日まで変更届を提出してください。**

※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。

## (2) 認定された雇用管理改善計画に基づき、新たに対象労働者を雇い入れ、雇用管理改善を実施すること

認定された雇用管理改善計画に基づき、次のイ及びロを満たす必要があります。

### 【イ. 新たに対象労働者を雇い入れること】

1	計画開始日から6か月以内に対象労働者を雇い入れること。
2	上記1の対象労働者を1年を超えて雇用すること。
3	計画開始日の前日と雇用管理改善計画期間の末日の翌日の雇用保険被保険者数を比較し、人員増となっていること。
	(注1) 雇用管理改善計画認定申請日の1年前の日から計画開始日の前日までの期間において、申請事業主が雇用保険被保険者として直接雇用していた者を対象労働者に含まない。  (注2) 雇用管理改善計画申請日の1年前の日から計画開始日の前日までの期間において、出向、派遣、請負、委任の関係により申請事業主において就労したことがある者を申請事業主が直接雇用する場合で、計画開始日の前日と雇用管理改善計画期間の末日の申請事業主の元で就労していた者の数が実際に人員増となっていない場合は支給対象とならない。

### 【ロ. 雇用管理改善に取り組むこと】

1	雇用管理改善計画期間（1年間）中に認定された雇用管理改善に取り組むこと。
2	適正な雇用管理に努めること。

## 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) 時間外労働等改善助成金の支給を受けた中小企業事業主であること。
- (3) 雇用管理改善計画認定申請日の1年前から1年経過する日までの期間において、雇用保険被保険者を継続して雇用していた事業主であること。
- (4) 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本助成金の対象労働者と同一の労働者に対して、雇入れに係る他の助成金の支給を受けていないこと。
- (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.5参照）。
- (6) 計画達成助成時離職率が30%以下であること（P.5参照）。
- (7) 基準期間（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.5参照）。

## 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。

※計画開始日から起算して6か月が経過する日までに雇い入れた対象労働者が、原則の申請期間内に雇い入れた日から起算して1年が経過していない場合は、当該対象労働者を雇い入れた日から起算して1年が経過する日の翌日から起算して2か月以内に申請することができます。

(例) 雇用管理改善計画期間 2019年6月10日～2020年6月9日 (対象労働者2名で認定)  
 ・労働者Aを2019年6月10日付雇い入れ  
 ・労働者Bを2019年11月9日付で雇い入れ

【原則の申請期間】 2020年6月10日～同年8月9日  
 労働者Aのみが支給の算定人数となる(労働者Bは雇い入れから1年を超えていないため、支給の算定人数に含まれない。)

このため、労働者Bを支給の算定人数に含める場合は、  
**労働者Bを雇い入れた日から起算して1年が経過する日の翌日から2か月以内  
 2020年11月10日～2021年1月9日までに申請することができます。**

### 必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金(働き方改革支援コース)計画達成助成支給申請書」(様式第6-1号)	
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」(様式第2号)	
<input type="checkbox"/> 3	「雇用管理改善計画の概要票」(様式第6号別紙1)	組織図、配置図、業務分掌等、対象労働者を雇い入れた後の状況が分かる書類
<input type="checkbox"/> 4	「雇用管理改善計画の対象労働者名簿」(様式第6号別紙2)	
<input type="checkbox"/> 5	対象労働者の雇い入れ日及び雇用形態が確認できる書類	労働者台帳又は労働条件通知書等、週の所定労働時間が確認できるもの
<input type="checkbox"/> 6	対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる書類	賃金台帳等
<input type="checkbox"/> 7	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	上記6の賃金分の出勤状況が確認できるもの
<input type="checkbox"/> 8	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"/> 9	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	
<input type="checkbox"/> 10	(計画申請時に未提出の場合のみ) 時間外労働等改善助成金支給決定通知書	
<input type="checkbox"/> 11	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

## 1-4 支給額

	計画達成助成
助成額	雇い入れた労働者1人当たり60万円 (短時間労働者の場合40万円)

支給の対象となる者は10名を上限とします。

ただし、下記①又は②のいずれか少ない労働者数を支給の算定人数の上限とします。

- ①雇用管理改善計画に基づいて、計画開始日から6ヶ月が経過する日までに雇い入れ、当該雇い入れ日から1年経過し、上記1-3の申請期間の初日に在籍している対象労働者数
- ②計画開始日の前日と計画期間の末日の翌日の雇用保険被保険者を比較し、人員増となる雇用保険被保険者数

## 2 目標達成助成

### 2-1 支給のための要件

(1) 計画開始日の前日と計画開始日から起算して3年を経過する日の翌日の雇用保険被保険者数を比較した場合に人員増となっていること。

(2) 「生産性要件」を達成していること。

対象労働者を最初に雇い入れた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。

### 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後、引き続き労働者の適正な雇用管理に努める事業主であること。

(2) 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の翌日から起算して2年を経過する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.5参照）。

(3) 目標達成助成時離職率が30%以下であること（P.5参照）。

(4) 基準期間（目標達成助成）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.5参照）。

### 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。

#### 必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）目標達成助成支給申請書」（様式第6-2号）	
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」（様式第2号）	
<input type="checkbox"/> 3	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"/> 4	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※対象労働者を最初に雇い入れた日の属する会計年度の前年度とその3年度後）	
<input type="checkbox"/> 5	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 6	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

## 2-4 支給額

	目標達成助成
助成額	労働者 1 人当たり 15 万円 (短時間労働者の場合 10 万円)

ただし、下記①又は②のいずれか少ない労働者数を支給の算定人数の上限とします。

- ① 計画開始日の前日と計画開始日から起算して3年が経過する日の翌日の雇用保険被保険者数を比較し、人員増分となる雇用保険被保険者数
- ② 計画達成助成時に支給の算定対象となった人数

(例 1) 計画達成助成時の支給の算定対象となった人数が 2 名、人員増が 1 名の場合の支給額の算定方法

人員増分 1 名

- ・ 計画開始日の前日の雇用保険被保険者数 5 名
- ・ 計画開始日から起算して3年が経過する日の翌日の雇用保険被保険者数 6 名



計画達成助成時の支給の算定対象 2 名

- ・ 短時間労働者以外の対象労働者 1 名
- ・ 短時間労働者の対象労働者 1 名

人員増分 1 名が、目標達成助成の支給の算定人数となり、計画達成助成時に支給決定した「短時間労働者以外の対象労働者」の支給額が適用され、目標達成助成として 15 万円が支給される。

(例 2) 計画達成助成時の支給の算定対象となった人数が 1 名、人員増が 2 名の場合の支給額の算定方法

人員増分 2 名

- ・ 計画開始日の前日の雇用保険被保険者数 5 名
- ・ 計画開始日から起算して3年が経過する日の翌日の雇用保険被保険者数 7 名



計画達成助成時の支給の算定対象 1 名

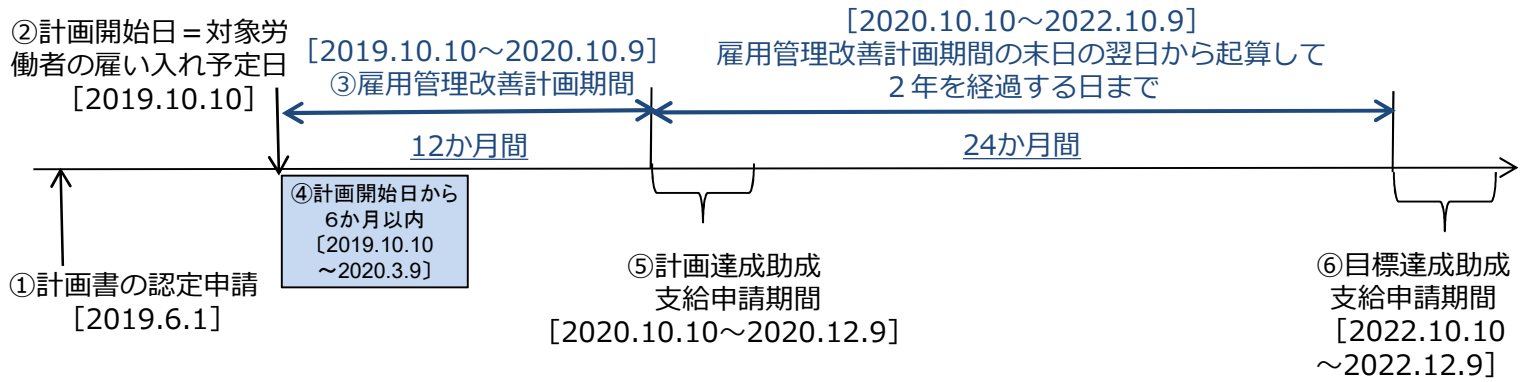
- ・ 短時間労働者以外の対象労働者 0 名
- ・ 短時間労働者の対象労働者 1 名

計画達成助成時の支給の算定対象 1 名が、目標達成助成の支給の算定人数となり、計画達成助成時に支給決定した「短時間労働者の対象労働者」の支給額が適用され、目標達成助成として 10 万円が支給される。



# 働き方改革支援コース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、 <b>対象労働者を最初に雇い入れる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</b> 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：2019.6.1（申請可能な期間2019.4.1~2019.8.31） 計画開始日（対象労働者を最初に雇い入れる予定日）：2019.10.10
③	認定された計画に基づき、新たに人を雇い入れ、雇用管理改善に取り組む。
④	【上図の場合】 雇用管理改善計画期間：2019.10.10~2020.10.9 なお、計画開始日から6か月以内（上記の例では2019.10.10~2020.3.9）に雇い入れた対象労働者を支給の算定人数に含めることができます。
⑤	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。 ・事業主都合による離職者がいないこと。 ・計画達成助成時離職率が30%以下であること。 ・基準期間（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。 等の要件を満たすことで計画達成助成を受けられます。  【上図の場合】 計画達成助成支給申請書提出期間（※1）：2020.10.10~2020.12.9
⑥	目標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2年を経過する日の翌日から起算して、原則2か月以内に行います。 ・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。 ・目標達成時離職率が30%以下であること。 ・基準期間（目標達成助成）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。 等の要件を満たすことで上乗せ助成を受けられます。  【上図の場合】 目標達成助成支給申請書提出期間（※2）：2022.10.10~2022.12.9

※1 計画開始日から起算して6か月が経過する日までに雇い入れた対象労働者が、原則の申請期間内に雇い入れた日から起算して1年が経過していない場合は、当該対象労働者を雇い入れた日から起算して1年が経過する日の翌日から起算して2か月以内に申請することができます。  
※2 決算の確定日等により、該当する年度の証拠書類（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を申し出てください。

# 助成金受給に関する注意事項

- 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。**
- 提出された書類だけでなく、雇用管理改善への取組などについて、**その他資料を確認することがあります**ので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- **支給対象となる同一の労働者に対して、雇い入れに係る助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。**他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくこととなります。
- **不正受給は犯罪です。**偽りその他不正行為により本来受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。また、不正受給を行った事業主名等は原則公表されます。
- 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ることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。**また、都道府県労働局に提出した支給申請書、添付書類の写し等は、支給決定されたときから5年間保管してください。**
- この助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。

**手続きなどの詳細、ご不明な点は、**

**最寄りの都道府県労働局職業安定部等におたずねください。**

## 「時間外労働等改善助成金」のご案内

人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）の申請には、時間外労働等改善助成金の支給を受けている必要があります。

時間外労働等改善助成金の活用を検討している場合は、以下のHPをご参照ください。

### ○時間外労働上限設定コース

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000120692.html>

### ○勤務間インターバル導入コース

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000150891.html>

### ○職場意識改善コース

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudou\\_kijun/jikan/syokubaisiki.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudou_kijun/jikan/syokubaisiki.html)

ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する  
**都道府県労働局 雇用環境・均等部** または **雇用環境・均等室**  
におたずねください。

※人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）の申請窓口と異なりますのでご注意ください。