

## はじめに 支給までの流れ

※ 計画や申請書類の提出は決められた期限内に都道府県労働局等へ提出する必要があります。なお、郵送の場合、計画や申請書類は決められた期限までに到達している必要がありますのでご注意ください。

※ 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。

### 雇用管理制度助成コース

#### ① 雇用管理制度整備計画の作成・提出

提出期間内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出



(雇用管理制度整備計画期間)

#### ② 認定を受けた雇用管理制度整備計画に基づく雇用管理制度の導入 労働協約または就業規則に明文化することが必要



#### ③ 雇用管理制度の実施

②で導入した雇用管理制度を計画どおりに実施



#### ④ 目標達成助成の支給申請（算定期間（計画期間終了後12か月間）終了後2か月以内）

本社の所在地を管轄する都道府県労働局（※）へ提出



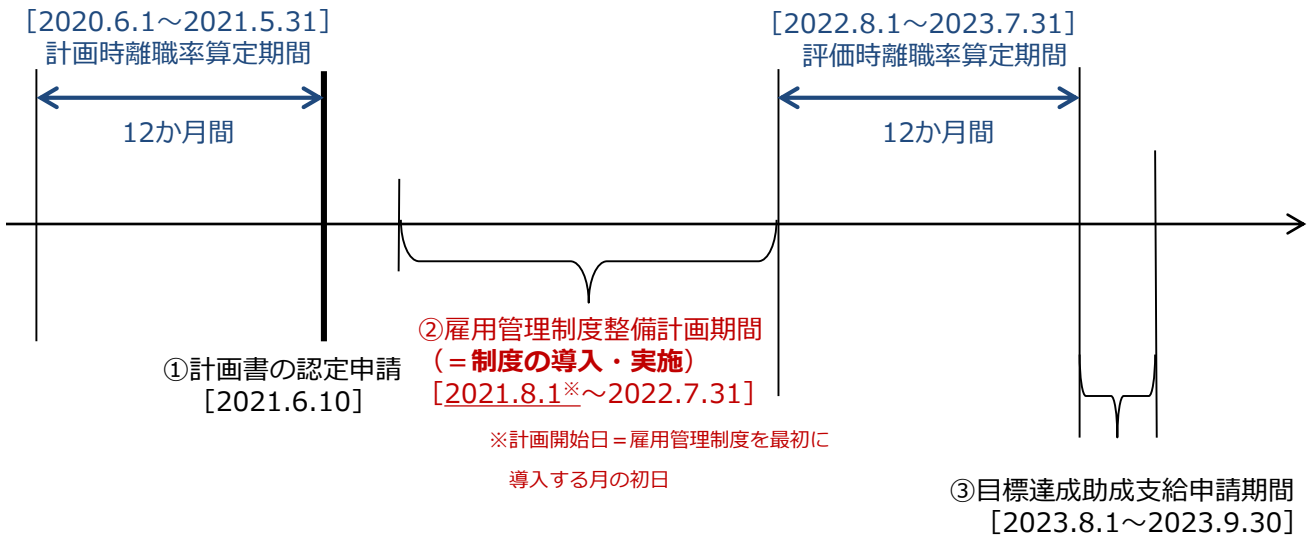
#### ⑤ 助成金の支給

＜目標達成助成＞ 57万円  
(生産性要件を満たした場合72万円)

# I 雇用管理制度助成コース

## 雇用管理制度助成コースの申請期間の考え方

- 雇用管理制度整備計画期間を2021.8.1～2022.7.31とし、雇用管理制度整備計画認定申請を2021.6.10に行う場合



①	<p>雇用管理制度整備計画書を作成し、提出します。 その際、認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から雇用管理制度整備計画認定申請日の属する月の前月末までの期間の離職率を「計画時離職率」として計算します。</p>
	<p>【上図の場合】 雇用管理制度整備計画認定申請日：2021.6.10 計画時離職率算定期間：2020.6.1～2021.5.31</p>
②	<p>認定された計画に基づき、制度の導入・実施をします。</p>
	<p>【上図の場合】 雇用管理制度整備計画期間：2021.8.1～2022.7.31</p>
③	<p>雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間の離職率を「評価時離職率」として計算し、計画認定時に示した目標値を達成していれば、<b>目標達成助成を受けられます</b>。 評価時離職率算定期間終了後<b>2か月以内</b>に支給申請を行います。</p>
	<p>【上図の場合】 評価時離職率算定期間：2022.8.1～2023.7.31 目標達成助成支給申請書提出期間：2023.8.1～2023.9.30</p>

# I - 1. 目標達成助成支給のための要件

## (1) 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

計画の作成にあたっては、「人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画（変更）書」（様式第a-1号）の項目や本パンフレット等に記載の要件に基づき、内容を検討してください。

#### ② 計画期間

##### 3か月以上1年以内

計画開始日は、最初に雇用管理制度を導入する月の初日になります。

#### 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。※□7・□8については当てはまる場合のみ必要。

□ 1	「人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画（変更）書」（様式第a-1号）	
□ 2	導入する雇用管理制度区分に応じた概要票	
	□ イ. 諸手当等制度	「導入する諸手当等制度の概要票」（様式第a-1号 別紙1）
	□ ロ. 研修制度	「導入する研修制度の概要票」（様式第a-1号 別紙2）
	□ ハ. 健康づくり制度	「導入する健康づくり制度の概要票」（様式第a-1号 別紙3）
	□ ニ. メンター制度	「導入するメンター制度の概要票」（様式第a-1号 別紙4）
	□ ホ. 短時間正社員制度（保育事業主のみ）	「導入する短時間正社員制度の概要票」（様式第a-1号別紙5）
□ 3	「事業所における雇用管理制度対象労働者名簿」（様式第a-1号 別紙7）	
□ 4	「事業所確認票」（様式第a-2号）	
□ 5	現行の労働協約または就業規則 雇用管理制度を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約または就業規則の案	
□ 6	対象事業所における計画時離職率の算出に係る期間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
□ 7	<b>（短時間正社員制度を導入する場合）</b> 保育事業を行っている事業主であることを確認できる書類	保育事業に係る自治体の許可・届出の書類（写）、ホームページ（写）、園児募集のためのリーフレット・HPの写し等
□ 8	<b>（主たる事業が保育事業以外の事業主が、管轄する保育事業所に短時間正社員制度を導入する場合）</b> 計画時離職率算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」（様式第a-1号別紙6）	
□ 9	事業主が、法令で定める健康診断を実施していることが分かる書類	医療機関等との健康診断実施にかかる契約書（写）、領収書（写）等
□ 10	対象労働者が「通常の労働者」の要件を満たすことが確認できる書類（対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書など）	

□11 (続き)	事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険の要件を満たす場合）	社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等
	事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（社会保険の要件を満たす者に限る）	賃金台帳（写）など社会保険の支払いが分かる書類
□12	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

計画開始日からさかのぼって、**6か月前～1か月前の日の前日までに提出してください。**  
 なお、複数の計画を1度に提出することはできず、計画を提出している事業主は、当該計画に係る支給決定日又は不支給決定日の翌日までは、新たな計画を提出することはできません。

#### ⑤ 計画の提出先

計画書を本社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。ご記入の際は、特に下記の点にご留意ください。

計画書に記載された「計画時離職率」が、労働局にて計算する離職率と一致しなければ、計画は認定されません。雇用保険被保険者の数、離職者数、定年退職または重責解雇した者等の数は正確に記入してください。

## (2) 認定された雇用管理制度整備計画に基づき、制度を導入し実施すること

### a. 助成金の対象となる雇用管理制度

次のイ～ホに該当する雇用管理制度が助成金の対象となります。

#### 【イ. 諸手当等制度】

諸手当制度等の新たな制度の導入であって**1～6の全てを満たすことが必要です。**

\* 「通常の労働者」については、**P7**を参照してください。

1	通常の労働者*に対する制度で、下に掲げる諸手当等制度(*1)を導入する事業主であること。
2	導入した諸手当等制度の対象となる労働者全員の賃金の合計額が低下していないこと。 ※ 原則、制度導入後の雇用管理制度整備計画期間における対象労働者の一人一月当たりの平均賃金（残業代、賞与等の臨時に支払われる賃金を除く）と、雇用管理制度整備計画期間前の直近1か月における一人一月当たりの平均賃金（対象となる通常の労働者の賃金が時給制及び日給制によるものである場合は直近6ヶ月における一人一月あたりの平均賃金）を比較することで判断します。
3	当該制度が実施されるための合理的な条件（勤続年数、所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件および基準、手続き、実施時期等）が労働協約または就業規則に明示されていること。
4	諸手当制度を導入する場合は、基本給を減額するものではないこと。また、既存の手当を廃止して新たな手当を設ける場合は、新設する手当の支給総額が、廃止する手当の支給総額よりも増加していること。
5	退職金制度を導入する場合は、事業所を退職する労働者に対して、在職年数等に応じて支給される退職金（年金払いによるものを含む。）を積み立てるための制度であって、積立金や掛金等の費用を全額事業主が負担するものであること（事業主が拠出する掛金に上乗せして従業員が掛け金を拠出する場合を除く。）。
6	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

(前頁【イ. 諸手当等制度】の続き)

### (※1) 助成金の対象となる諸手当等制度

- 各手当制度 (通勤手当・住居手当・転居手当 (異動手当)・家族手当・単身赴任手当・役職手当 (管理職手当)・資格手当・海外赴任手当・地域手当・出張手当・その他通常の労働者の諸手当制度として適当であると認められるもの\*)
- 退職金制度 ● 賞与制度

\*本人の業績又は他者の評価によって変動する手当 (例: 皆勤手当、精勤手当) は認められませんので、ご注意ください。

### 【ロ. 研修制度】

新たな教育訓練制度、研修制度の導入であって**1～7の全てを満たすことが必要です。**

1	通常の労働者の職務の遂行に必要な知識、スキル、能力の付与を目的にカリキュラム内容、時間等を定めた教育訓練・研修制度であること。 ※【ニ.メンター制度】のメンタリングに関する知識、スキルの習得を目的とした研修・講習を除きます。
2	生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる教育訓練等であること (Off-JTであること)。 ※ 講習時間の管理が可能であれば、通信講座やe-ラーニング等でも対象となります。
3	1人につき10時間以上 (休憩時間、移動時間等を除く) の教育訓練等であること。教育訓練等の時間のうち3分の2以上が労働関係法令等により実施が義務付けられていないものであること。
4	当該時間内における賃金の他、受講料 (入学金および教材費を含む)、交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。 ※ 事業主が諸経費の一部又は全部を負担しない場合は原則助成金の対象とはなりません。
5	教育訓練等の期間中の賃金については、通常の労働時の賃金から減額されずに支払われていること。教育訓練等が所定労働時間外または休日等に行われる場合は、割増賃金が支払われていること。
6	当該制度が実施されるための合理的な条件および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
7	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

#### ●支給対象となる研修の例

新入社員研修、管理職研修、幹部職員研修、新任担当者研修、マーケティング技能研修、特殊技能研修 等

### 【ハ. 健康づくり制度】

法定の健康診断以外の健康づくりに資する新たな制度の導入であって**1～5の全てを満たすことが必要です。**

1	通常の労働者に対する法定の健康診断に加え、次に掲げる項目のいずれか1つ以上の項目導入する事業主であること。 ○胃がん検診 ○子宮がん検診 ○肺がん検診 ○乳がん検診 ○大腸がん検診 ○歯周疾患検診 ○骨粗鬆症検診 ○腰痛健康診断(※1)
2	医療機関への受診等により費用を要する場合は、費用の半額以上を事業主が負担していること。 (事業主が、受診などによる費用の全部を負担しない場合は原則対象とならない)
3	事業主が診断結果・所見等の必要な情報の提供を受けて、その状況に対応した必要な配慮を行うことを目的としたものであること。
4	当該制度が実施されるための合理的な条件および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
5	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

(※1) 腰痛健康診断とは、厚生労働省「職場における腰痛予防対策指針」に掲げる健康診断 (既往歴および業務歴の調査、自覚症状の有無の検査、脊柱の検査、神経学的検査、脊柱機能検査等) のことをいいます。



(前頁【八. 健康づくり制度】の続き)

- ※1 健康づくり制度の導入にあたって、全ての通常の労働者を対象とする制度としてください(医学的な根拠のある場合は除く。)。また、新たに導入する健康づくり制度の複数の項目の内から労働者が希望する項目を選択する形式の導入でも助成の対象となります。
- ※2 健康づくり制度の実施にあたって、労働者の健康状態によって医学的な見地・根拠から項目の受診が不要等であると判断される方がいる場合等については、当該者について他の雇用管理制度の導入・実施を行ってください。なお、厚生労働省やその他の公的機関が、当該健康診断を実施するために適当であると認めていない検査手法によるものは助成対象となりません。

## 【二. メンター制度】

新たなメンター制度の導入であって**1～7の全てを満たすことが必要です。**

1	通常の労働者に対するキャリア形成上の課題および職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であること。会社や配属部署における直属上司とは別に、指導・相談役となる先輩(メンター)が後輩(メンティ)をサポートする制度であること。 ※支援機関や専門家等による外部メンターを活用する場合でも差し支えありません。その場合のメンターは、外部メンターに係るサービスを業として提供し、メンタリングに関する知識、スキル(コーチング、カウンセリング等)を有しており、メンターとして適当な者であることが必要です。
2	メンターに対し、民間団体等が実施するメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル(コーチング、カウンセリング等)の習得を目的とする講習を受講させること。 ※メンター制度に係る講習は【ロ. 研修制度】の一環として行うことはできません。
3	2の講習を受講する際のメンターの賃金、受講料、交通費を要する場合、全額事業主が負担しているものであること。
4	メンター、メンティによる面談方式のメンタリングを実施すること。 ※面談方式のメンタリングを補完する目的で電話やメール、テレビ電話等を活用することは可能です。
5	メンター、メンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。
6	当該制度が実施されるための合理的な条件および事業主の費用負担が労働協約または就業規則に明示されていること。
7	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

(※) 内部メンター制度を導入・実施する場合、「メンター」となる「通常の労働者」に対して、他の雇用管理制度を実施してください。

## 【ホ. 短時間正社員制度】

新たな短時間正社員制度の導入であって**1～3の全てを満たすことが必要です。**

1	事業主が雇用している労働者または新たに雇い入れる労働者を下記(※)に該当する短時間正社員とする制度であること。
2	当該制度が実施されるための合理的な条件(短時間正社員制度を労働者に適用するための要件、基準および手続等)が労働協約または就業規則に明示されていること。
3	雇用管理制度整備計画期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものでないこと。

(※) 短時間正社員とは

- ① 事業主に直接雇用される者であって、事業主と期間の定めのない労働契約を締結する労働者であること
- ② 当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること
- ③ 所定労働時間が同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の所定労働時間に比べ短く、かつ以下の(a)～(c)のいずれかに該当する労働者であること
  - (a) 同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の1日の所定労働時間が7時間以上の場合、1日の所定労働時間が1時間以上短い労働者
  - (b) 同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合、1週当たりの所定労働時間が1割以上短い労働者
  - (c) 同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合、1週当たりの所定労働日数が1日以上短い労働者
- ④ 賃金の算定方法および支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員の待遇が適用されていること
- ⑤ 期間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員と比較して同等であること
- ⑥ 雇用保険の一般被保険者であること

- ※ 1 : 全ての「通常の労働者」に対して、上記イ～ホに該当する雇用管理制度を、各労働者1つ以上実施する必要があります。
- ※ 2 : 雇用管理制度を年1回以上実施する必要があります。
- ※ 3 : 計画を労働局等に提出するよりも前に、名称を問わず、本助成金を受けるために新たに導入しようとする雇用管理制度区分にかかる費用と認められる金銭（預かり金も含む。）の一部又は全部の支払いがなされている場合は、支給対象となりません。
- ※ 4 : 研修制度・メンター制度（メンターに対して実施する民間団体等のメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とする講習を含む）の制度を、外部の機関や個人等に委託等し、実施する場合は、計画認定日時点において不正受給に関与したとして厚生労働省HPで公表されている外部機関等が実施した制度でない必要があります。

## b. 制度の対象となる労働者および事業主

### 通常の労働者

【イ. 諸手当等制度】【ロ. 研修制度】【ハ. 健康づくり制度】【ニ. メンター制度】に関する「通常の労働者」とは、次の全てに該当している労働者をいいます。

1	事業主に直接雇用される者であって、事業主と期間の定めのない労働契約を締結する労働者であること
2	当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること
3	所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規従業員と同等であること
4	社会通念に照らして、労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、定期的な昇給の有無等）が正規の従業員として妥当なものであること
5	雇用保険の被保険者（「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」を除く）であること（※「高年齢被保険者」は含まれます。）
6	社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）

### 保育事業主

【ホ. 短時間正社員制度】を導入した場合に助成対象となる事業主は、制度を導入する事業所において、以下に規定する業務を目的とする事業を行う事業主です。なお、主たる事業が保育事業以外の場合であっても支給対象となります※。

※主たる事業が保育事業以外の事業主が、短時間正社員制度を導入する場合は、離職率の算定に「保育労働者のうち雇用保険一般被保険者」の数を用いますのでご注意ください。

1	一時預かり事業	（児童福祉法第6条の3第7項）
2	家庭的保育事業	（児童福祉法第6条の3第9項）
3	小規模保育事業	（児童福祉法第6条の3第10項）
4	居宅訪問型保育事業	（児童福祉法第6条の3第11項）
5	事業所内保育事業	（児童福祉法第6条の3第12項）
6	病児保育事業	（児童福祉法第6条の3第13項）
7	保育所	（児童福祉法第39条第1項）

### 保育労働者

保育事業を行う事業主が【ホ. 短時間正社員制度】を導入する場合に関する「保育労働者」とは、以下の労働者をいいます。

保育事業主に雇用され、専ら保育関係業務に従事する労働者

① 制度の導入とは／制度の導入日とは

- **雇用管理制度の導入とは**、労働協約または就業規則を変更することにより、雇用管理制度を新たに定めることをいいます。
- **制度の導入日とは**、雇用管理制度を新たに定めた労働協約または就業規則の施行年月日を行います。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<sup>(※)</sup>を行います。

(※) 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。制度の導入日は、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。

	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

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。

② 制度の実施日とは

制度の実施日は、導入する雇用管理制度ごとに以下のとおりです。制度を複数回に渡って実施する場合は、最初に実施した日を「制度の実施日」といいます。

【イ. 諸手当等制度】

諸手当等制度の導入を経て、賃金・手当を支払った日（退職金制度の場合は、費用の拠出、掛金や保険料等の支払いが実際に発生した日）

【ロ. 研修制度】

研修制度の導入を経て、制度に基づく研修を実際に行った日

【ハ. 健康づくり制度】

健康づくり制度の導入を経て、制度に基づく健康診断等を実際に行った日

【ニ. メンター制度】

メンター制度の導入を経て、制度に基づく面談方式によるメンタリングを行った日

【ホ. 短時間正社員制度】

短時間正社員制度の導入を経て、制度に基づく処遇を実際に労働者に適用させた日

注意

① 計画期間の開始日が近づいても労働局等から計画認定に関する連絡が無い場合は、計画を提出している労働局等にお問い合わせください。

② 雇用管理制度整備計画の認定を受けた計画どおりに、計画期間内に雇用管理制度の導入・実施を行ってください。

③ 以下のように、認定を受けた計画どおりに雇用管理制度の導入・実施が行われたと見えない場合は、原則として助成金の支給対象とはなりませんのでご注意ください。

<認定された計画どおりに雇用管理制度が導入・実施されたとはいえない場合の例>

- ・ 計画にある雇用管理制度の一部または全てが導入・実施されなかった場合
- ・ 計画にて対象となっている通常の労働者の一部または全員に実施されなかった場合（ただし、対象労働者が離職した場合や、通常の労働者でなくなった場合等を除く）
- ・ 計画にて対象となっている事業所の一部または全部に導入・実施されなかった場合（ただし、対象労働者が存在しなくなった場合や、事業所が廃止された場合等を除く）



## ★ 雇用管理制度整備計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された雇用管理制度整備計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて下表の点に留意の上、

- ・「人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画（変更）書」（様式第 a-1号）
- ・導入する雇用管理制度区分に応じた概要票（様式第 a-1号 別紙 1～5）
- ・「事業所確認票」（様式第 a-2号）
- ・事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第 a-1号 別紙 7）

を提出し、認定雇用管理制度整備計画の変更の認定申請を行う必要があります。

**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。**

雇用管理制度整備計画期間を延長／短縮する場合		
1	雇用管理制度整備計画期間を延長する場合は、変更前の雇用管理制度整備計画期間の末日まで、雇用管理制度整備計画期間を短縮する場合は、変更後の雇用管理制度整備計画期間の末日までに行うこと。	
2	変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とすること。	
導入する雇用管理制度区分を変更する場合		
変更する雇用管理制度区分に応じて以下のとおり手続き等が異なるので注意すること。		
1	雇用管理制度区分の一部を <b>変更</b> する場合 (例) 諸手当等制度、研修制度 → 諸手当等制度、健康づくり制度	変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに行うこと。
	雇用管理制度区分の一部を <b>追加</b> する場合 (例) 諸手当等制度、研修制度 → 諸手当等制度、研修制度、健康づくり制度	変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の初日の1か月前までに行うこと。
	雇用管理制度区分の <b>全部</b> を変更する場合 (例) 諸手当等制度、研修制度 → 健康づくり制度、メンター制度	管轄労働局長から既存の認定雇用管理制度整備計画の取り消しを受けた上で、新たな雇用管理制度整備計画として提出すること。
2	変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とし、かつ、追加する雇用管理制度区分に係る雇用管理制度整備計画期間を3か月以上とすること。	
導入する雇用管理制度の概要票（様式第 a-1号別紙 1～5）を変更する場合		
① 導入する雇用管理制度の種類を変更する場合。 (例) 「諸手当等制度」において、諸手当制度 → 諸手当制度、退職金制度		
1	変更後の雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。	
2	雇用管理制度整備計画期間を延長／短縮する場合は、変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の期間内とすること。	
② 導入する雇用管理制度の範囲・人数・選定基準等を変更する場合		
1	制度の対象となる労働者の人数が、当初の予定人数の10%を超えて増加／減少するような対象者の範囲、人数及び選定基準の変更の場合は、雇用管理制度の導入予定日の属する月の前月末までに行うこと。	
③ 労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）を変更する場合		
1	変更後の労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）の属する月の前月末までに行うこと。	
2	労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）の変更に伴い雇用管理制度整備計画期間を延長／短縮する場合は、変更前の雇用管理制度整備計画期間の初日から3か月以上1年以内の計画とし、かつ、変更後の労働協約または就業規則の施行予定日（導入予定日）の属する月の初日から3か月以上とすること。	
事業所確認「事業所確認票」（様式第 a-2号）を変更する場合		
1	雇用管理制度を導入する対象事業所の変更は、雇用管理制度の導入日までに行うこと。	

※ 変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる制度導入・実施を行った場合は、原則として支給対象とはなりませんのでご注意ください。

※ 変更書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。

**(3) 雇用管理制度整備計画に基づき、計画期間内に雇用管理制度の導入・実施を行い、かつ、評価時離職率算定期間の末日まで引き続き雇用管理制度を運用すること。**

**(4) 離職率を目標値以上に低下させること**

**a. 離職率の算出方法**

① 離職率は次のとおり算出してください。

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

(※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、目標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。

② 「**所定の期間**」は算出する離職率によって異なります。

- ・ **評価時離職率**…「**所定の期間**」が「雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・ **計画時離職率**…「**所定の期間**」が「雇用管理制度整備計画認定申請日」の12か月前の属する月の初日から雇用管理制度整備計画認定申請日の属する月の前月までの期間」として算出した離職率

③ 「**雇用保険一般被保険者**」とは「高年齢被保険者」、「短期雇用特例被保険者」及び「日雇労働被保険者」以外の被保険者です。

※ ただし、事業所に「高年齢被保険者」の労働者のみである場合には、上記①における離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えてください。

④ 「**雇用保険一般被保険者**」について、主たる事業が保育事業以外の事業主が短時間正社員制度を導入する場合は、「保育労働者のうち一般被保険者の数」をカウントします。

**b. 低下させる離職率ポイント（目標値）**

助成金の受給には、評価時離職率を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させることが必要です。目標値は、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数の規模に応じて変わります。

ただし、**評価時離職率が30%以下**となっていることが必要です。

対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分	1～9人	10～29人	30～99人	100～299人	300人以上
低下させる離職率ポイント（目標値）	15%ポイント	10%ポイント	7%ポイント	5%ポイント	3%ポイント

① [計画時離職率－目標値]の値が0%を下回る場合、**新規創業等**で計画時離職率を算出できない場合は、**評価時離職率を0.0%とすることを目標**とします。

② 人数規模区分は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人の場合

- ・ 計画時離職率 **15.0%** → 評価時離職率 **8.0%**以下とすることが必要
- ・ 計画時離職率 **5.0%** → 評価時離職率 **0.0%**とすることが必要

## I-2. 助成金の対象事業主

(1) 雇用保険の適用事業の事業主であること

(2) 認定された雇用管理制度整備計画に基づき、当該計画期間内に、I-1(2)に掲げるいずれかの雇用管理制度を新たに導入し、導入した雇用管理制度を、対象事業所における全ての通常の労働者に対して、各労働者に1つ以上実施した事業主であること。

(3) 雇用管理制度整備計画期間内に新たに導入・実施した雇用管理制度を、評価時離職率算定期間の末日まで引き続き運用し、労働者の適正な雇用管理に努める事業主であること。

支給申請時には、導入した雇用管理制度に関する規定の有無、評価時離職率算定期間における雇用管理制度の実施の有無及び評価時離職率算定期間において「未実施」の場合は、今後の具体的な実施予定時期等を確認させていただきます。

(4) 離職者がいる場合、次の条件を満たすこと

雇用管理制度整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から本助成金（雇用管理制度助成コース）に係る支給申請期間の末日までの間に、倒産や解雇などの離職理由<sup>(※)</sup>により離職した者の数が、雇用管理制度整備計画提出日における被保険者数の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。

(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制度整備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（「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（同一事業主の全ての適用事業所が対象）。

(6) 離職率の目標を達成すること

※評価時離職率が**30%以下**となっている必要があります。

(7) 短時間正社員制度を導入する場合、保育事業主であること。

(8) 介護事業主である場合、介護事業を営む事業所ごとに「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者を各事業所に掲示すること等により労働者に周知していること。

(※) 雇用管理制度助成コース（建設分野）を受給する場合  
「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者の氏名を当該事業所に掲示すること等により周知している事業主であること

(9) 法令に定められた定期健康診断等を実施していること。

(10) 社会保険の適用事業所であること（社会保険の要件を満たす場合）。また、対象事業所に雇用される労働者が社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

## (11) 過去に次の助成金を受給している場合等については、次の条件を満たすこと

- 『人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）』
- 『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成又は目標達成助成）』
- 『中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成）』
- 『建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）』

### を受給している場合

⇒ 同じ雇用管理制度区分を含む制度導入に係る雇用管理制度整備計画を提出する場合は、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事業主であること。

## (12) 生産性要件を満たす場合の支給額の加算の適用を受ける場合は、「生産性要件」を満たす事業主であること。

### 「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に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

雇用管理制度助成コースを申請する事業主が、以下の「生産性要件」を満たしている場合に各コースの目標達成助成の支給額の割増を行います。

- 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、
  - ・ その3年度前に比べて**6%以上伸びていること**または、
  - ・ その3年度前に比べて**1%以上（6%未満）伸びていること**（※）

### (※)この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

☞ 「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、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）を与信取引等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、割増支給の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します

### ～「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。 <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。



# I-3. 支給申請

## 目標達成助成の支給申請時期

評価時離職率算定期間の末日の翌日から**2か月以内**に申請書を各都道府県労働局に提出してください。

### 必要な書類

<input type="checkbox"/> 1	「人材確保等支援助成金（雇用管理制度等助成コース／目標達成助成）支給申請書」（様式第a-6号）	
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」（様式第a-2号）	
<input type="checkbox"/> 3	「事業所における雇用管理制度対象労働者名簿」（様式第a-1号 別紙7）	
<input type="checkbox"/> 4	対象事業所における評価時離職率算定期間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
<input type="checkbox"/> 5	導入した雇用管理制度の内容が確認できる以下のいずれかの書類 ※雇用管理制度の導入後、労働協約又は就業規則を改正している場合は、支給申請時点で最新の労働協約又は就業規則もあわせて提出すること。	
	制度を明示した労働協約	制度を明示した就業規則（労働基準監督署等の受理印のあるもの） ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、制度を明示した就業規則および就業規則を従業員全員に対して周知されたことが確認できる書面
<input type="checkbox"/> 6	事業主が、法令で定める健康診断を実施していることが分かる書類	医療機関等との健康診断実施にかかる契約書、領収書等
<input type="checkbox"/> 7	事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類（社会保険の要件を満たす場合に限り。）	社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等
	書類当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（社会保険の要件を満たす者に限り。）	賃金台帳（写）等
<input type="checkbox"/> 8	導入した雇用管理制度を実際に実施したことが確認できる書類（各制度ごとに以下の書類）	
<b>【イ. 諸手当等制度】</b>		
<input type="checkbox"/>	「導入した諸手当等制度の概要票」（様式第a-6号 別紙1）	
<input type="checkbox"/>	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	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までの全ての月分（※）
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までの全ての月分
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	諸手当等制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	事業所内での周知書類等

（※）対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分の提出をお願いいたします。



【 〇. 研修制度 】		
<input type="checkbox"/>	「導入した研修制度の概要票」 (様式第a-6号 別紙2)	
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類	制度の導入日の1か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分 (※)
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の導入日の1か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分 (※)
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	教育訓練等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	実施内容・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
【 八. 健康づくり制度 】		
<input type="checkbox"/>	「導入した健康づくり制度の概要票」 (様式第a-6号 別紙3)	
<input type="checkbox"/>	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	制度の実施日に係る月分 (※)
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の実施日に係る月分 (※)
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	健康診断等を行っ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	実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関との間で締結した契約書、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、領収書等
【 二. メンター制度 】		
<input type="checkbox"/>	「導入したメンター制度の概要票」 (様式第a-6号 別紙4)	
<input type="checkbox"/>	メンター (外部メンターを除く) 及びメンティの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分 (※)
<input type="checkbox"/>	メンター (外部メンターを除く) 及びメンティの出勤簿等出勤状態が確認できる書類	メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分 (※)
<input type="checkbox"/>	メンター (外部メンターを除く) 及びメンティの労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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出来る書類	日時・場所等が記録されたメンタリング (面談) 実施記録等
<input type="checkbox"/>	外部メンターを活用した場合、外部メンターを活用したことが確認できる書類	契約書、領収書等

(※) 評価時離職率算定期中にも就業規則等に基づいて雇用管理制度を実施した場合は、当該雇用管理制度の実施日に係る月分の書類もあわせて提出をお願いします。

## 【ホ. 短時間正社員制度】

<input type="checkbox"/>	「導入した短時間正社員制度の概要票」(様式第a-6号 別紙5)	
<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分(※)
<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分(※)
<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	短時間正社員制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	事業所内での周知書類等
<input type="checkbox"/>	同一の事業主に雇用されるフルタイム正社員と同等の待遇・労働条件であることが確認できる書類	休暇規程及び賃金規程に基づき短時間正社員の基本給、賞与、退職金等と同職種の通常の労働者と同等と説明できる算出式等
<input type="checkbox"/> 9	(主たる事業が保育事業以外の事業主が、管轄する保育事業所に短時間正社員制度を導入した場合) 「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」(様式第a-6号 別紙) ※ 法人全体(保育事業を提供する事業所以外を含む)で、短時間正社員制度を含む複数の雇用管理制度を導入する場合には、必要ありません。	
<input type="checkbox"/> 10	(生産性要件を満たした場合の支給額の申請を行う場合) 生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」(共通要領様式第2号)、損益計算書、総勘定元帳等
<input type="checkbox"/> 11	「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)	
<input type="checkbox"/> 12	(研修制度・メンター制度を外部の機関や個人等に委託等して実施する場合) 研修制度等の実施にかかる不正受給の際の取り扱い承諾書(様式第a-6号 別紙6)	
<input type="checkbox"/> 13	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

(※) 対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分の提出をお願いいたします。

## I-4. 支給額

### 目標達成助成

定額で以下の金額が支給されます。

(複数の雇用管理制度区分を導入・実施した場合も金額は変わりません。)

定額	<b>57万円</b> <b>(生産性要件<sup>(※)</sup>を満たした場合、72万円)</b>
----	---

(※) 生産性要件についてはP12を参照ください。

### 建設事業主の皆さまへ

本助成金(I雇用管理制度助成コース/目標達成助成)を受給した建設事業主は、本助成金(雇用管理制度助成コース(建設分野))の入職率目標達成助成を活用することができます。詳しくは管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

また、その際は、「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者を各事業所に掲示すること等により労働者に周知していることが必要です。

# よくあるお問い合わせ

Q 1 : 計画はいつまでに提出すればよいですか。また、計画期間はどれくらいの期間を設定すればよいですか。

A 1 : 計画の提出については、計画開始日からさかのぼって、6か月前から1か月前の日の前日まで（※1）に、事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（※2）に提出してください。

例えば、計画開始日が2021年12月1日の場合は、2021年6月1日から2021年10月31日までに計画を提出する必要があります。

なお、計画期間は3か月以上1年以内で設定する必要がありますので、事業所の状況等に応じて無理のない計画期間の設定をお願いします。

（※1）計画や申請書類の提出は決められた期限内に労働局へ提出する必要があります。  
なお、郵送の場合、計画や申請書類は決められた期限までに到達している必要があります。

（※2）申請書類は労働局のほか、ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の労働局へお問い合わせください。

Q 2 : 雇用管理制度の対象となる労働者の定義を教えてください。

A 2 : 本コースでは、「通常の労働者」に対して雇用管理制度を実施する必要があります。

「通常の労働者」とは、以下の①から⑥の要件全てに該当する労働者をいいます。（P7の「通常の労働者」もあわせてご確認ください。）

- ① 事業主に直接雇用される者であって、事業主と期間の定めのない労働契約を締結する労働者であること
- ② 当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること
- ③ 所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規従業員と同等であること
- ④ 社会通念に照らして、労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、定期的な昇給の有無等）が正規の従業員として妥当なものであること
- ⑤ 雇用保険の被保険者（「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」を除く）であること（※「高年齢被保険者」は含まれます。）
- ⑥ 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）

Q 3 : 計画を提出する時点で、事業所に「通常の労働者」が1人もいない場合であっても計画を提出することはできますか。

A 3 : 本コースでは、計画認定申請時に「事業所における雇用管理制度対象労働者名簿」を提出していただく必要があるため、対象労働者名簿に記載できる「通常の労働者」が計画提出時点でいない場合は、計画を提出することができません。

Q 4 : 計画期間の開始日が近づいてきましたが、労働局やハローワークから計画認定に関する連絡がありません。このまま雇用管理制度の導入・実施を行ってよいでしょうか。

A 4 : 認定を受けた計画に基づき雇用管理制度の導入・実施を行っていたく必要がありますので、労働局やハローワークから計画認定に関する連絡がない場合は、必ず計画を提出した労働局に確認をお願いいたします。

Q 5 : 「通常の労働者」1名以上に雇用管理制度を実施すればよいのでしょうか。

A 5 : 労働局から認定された計画に基づき、事業所の「通常の労働者」全員に対し、1人1つ以上の雇用管理制度を実施する必要があります。

なお、認定された計画で「通常の労働者」1人に対して複数の雇用管理制度を実施することとしていた場合は、計画どおりに複数の雇用管理制度を実施していなければ支給対象となりませんのでご注意ください。

(例) 通常の労働者Aに対し、健康づくり制度と研修制度を導入・実施するとして計画認定を受けている場合は、認定された計画に基づき、計画期間内に通常の労働者Aに対し、健康づくり制度と研修制度を導入・実施していなければ支給対象となりません。

Q 6 : 傷病や育児などを理由に休業中の労働者に対しても、計画期間中に雇用管理制度を実施していなければ、助成金の支給を受けることはできないのでしょうか。

A 6 : 休業中の労働者であってもQ 2の「通常の労働者」に該当すれば、雇用管理制度を実施する対象となりますので、新しく導入した雇用管理制度の対象から休業中の労働者を除外する等の不適切な取り扱いがなされているような場合には、支給対象となりません。

なお、休業中の労働者への雇用管理制度の実施については、当該労働者の個別の状況等により実施が困難な場合等が考えられますので、休業中の労働者に実施ができなかった場合であっても、支給対象となる可能性があります。

ただし、休業中の労働者に対して雇用管理制度を実施できなかった結果、雇用管理制度を実施した「通常の労働者」がない場合は支給対象となりません。

Q 7 : 計画を労働局やハローワークに提出するよりも前に、雇用管理制度の導入・実施にかかる費用の支払いをした場合は支給対象となりますか。

A 7 : 計画を労働局やハローワークに提出するよりも前に、名称を問わず新たに導入しようとする雇用管理制度区分にかかる費用と認められる金銭（預かり金等も含む。）の一部又は全部の支払いがなされている場合は、新たな雇用管理制度の導入と認められないため支給対象となりません。

Q 8 : 離職率の算定に、外国人技能実習生は含まれますか。

A 8 : 一般の労働者と同様に「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。ただし、外国人技能実習生は、法令等に基づき一定期間経過後に帰国することが予定されていますので、法令等に基づいて技能実習終了後に帰国したような場合は、離職率算定時の「離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」には含みません。



Q 9 : 業務が忙しくなり、認定を受けた計画どおりに雇用管理制度の実施ができませんでしたが、助成金を受給することはできますか。

A 9 : 認定を受けた計画に基づき雇用管理制度の導入及び実施をしていただく必要がありますので、認定を受けた計画どおりに雇用管理制度の実施ができなかった場合は、支給対象外となります。

計画を提出する際には、無理のない計画期間を設定した上で、計画期間内に雇用管理制度の導入及び実施できるようご注意ください。

なお、計画期間中の実施が困難になった場合は、計画期間の延長をすることが可能な場合がありますので、計画を提出した労働局にご相談ください。

Q10 : 研修の講師となっていただく方の要件はありますか。

A 10 : 研修の講師となっていただく方については、研修実施の目的や研修内容等に合わせ、事業主様が適任であると判断される方であれば、特段要件はありません。

また、研修の講師を社内の従業員や役員が行うことも差し支えありませんが、研修制度の要件として、「生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる」等の要件がありますのでご注意ください。詳しくは、P5【□.研修制度】をご確認ください。

Q11 : メンター制度の意義や重要性などを学ぶセミナーや研修等に従業員を参加させることはメンター制度におけるメンタリングを実施したとして支給対象になりますか。

また、当該セミナー等の中で、メンタリングをロールプレイング（役割演技）で実施した場合は、メンタリングを実施したとして支給対象になりますか。

A 11 : いずれも、メンター制度そのものの理解を深めることを目的としているものであって、雇用管理制度助成コースのメンター制度で目的としている、通常の労働者に対するキャリア形成上の課題および職場における問題の解決を支援するための措置としてメンタリングを実施しているとはいえないため、支給対象になりません。メンター制度の要件については、P6【二.メンター制度】をご確認ください。

# 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、制度等の実施の確認、賃金の支払い状況や制度等に要した経費の支払い状況などについて、原本など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。
- 支給対象となる制度導入等に対して、他の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等におたずねください。**