

**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3年タイプ 計画達成助成(1回目)支給申請 提出書類**

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カ月以内※に申請書等を提出してください。
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カ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カ月分又は12カ月分)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カ月以内に申請を行うことができます。

事業所名

No.	提出書類		提出枚数(部数)			
			事業主	ハローワーク	労働局	
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(1回目)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カ月分 (臨時に支払われる賃金を含む場合は12カ月分)			
			b.雇用管理改善計画期間中の12カ月分			
		②上記①以外の場合	a.計画開始日前の直近3カ月分 (臨時に支払われる賃金を含む場合は12カ月分)			
			b.雇用管理改善計画期間中の12カ月分			
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)				
12	離職状況が分かる書類	雇用管理改善計画期間1年目において、定年退職等に該当する離職者がいる場合は、離職理由等が分かる書類(離職証明書(写)等)※申請事業主のすべての適用事業所分				
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)生産性要件に関する申立書(千葉労働局様式)					
14	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)					
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号参考様式3)					
16	その他管轄労働局長が必要と認める書類(代理人の場合は委任状原本)					
確認事項			受付年月日	年	月	日
			書類確認者	HW 局		