

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年タイプ※」支給申請 提出チェックリスト【表面】

※ 支給申請書の提出先は、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ハローワークとなります。  
 本助成金は、設備導入費用が175万円以上1,000万円未満である中小企業事業主が対象です。

R1.5 埼玉労働局

事業主名： \_\_\_\_\_

ご提出いただく書類 (A4版での提出にご協力をお願いします)		確認事項	事業所 チェック	HW チェック
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）	<input type="checkbox"/> 提出期限内であるか ☞ 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（*） （*）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 <input type="checkbox"/> 事業主印等の押印・捺印、裏面まで記入漏れはないか		
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	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	<input type="checkbox"/> 労働協約（賃金規定と賃金表を含む） <input type="checkbox"/> 就業規則（賃金規定と賃金表を含む） ・就業規則効力発生日が確認できるか。（例：就業規則施行日、監督署の受理印のあるもの等（*）） （*）常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の監督署への届出不要。 ・常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度を明示した就業規則が、従業員全員に周知されたことが確認できる書面の添付があるか。 <input type="checkbox"/> 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書		
6	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	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 賃金支払状況等が確認できる書類（賃金台帳等）および出勤状況が確認できる書類（出勤簿等） <input type="checkbox"/> 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、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		
7	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	<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 賃金支払状況等が確認できる書類（賃金台帳等）および出勤状況が確認できる書類（出勤簿等） <input type="checkbox"/> 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、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		
8	総勘定元帳（写）または、預金通帳（写） *導入設備支払いに関する部分のみで可	<input type="checkbox"/> 総勘定元帳 ⇒ 現金科目又は預金科目のうち当該導入設備の支払いに係る部分 <input type="checkbox"/> 預金通帳 ⇒ 「摘要欄」及び「支払金額」のうち当該導入設備の支払いに係る部分		

【裏面へ続く】

ご提出いただく書類（A4版での提出にご協力お願いします） ・ 確認事項		事業所 チェック	HW チェック
9	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、b～dを別途提出）		
	<input type="checkbox"/> a. 発注書、売買契約書又はリース契約書、請求書、領収書等		
	<input type="checkbox"/> b. 当該動産を確定するための資料（パンフレットなど）		
	<input type="checkbox"/> 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）		
	<input type="checkbox"/> 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）		
10	雇用管理改善期間における離職状況がわかる書類（定年退職等に該当する者がいる場合に限る）		
	<input type="checkbox"/> 離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等		
	<input type="checkbox"/> 離職者が定年退職等に該当する場合、離職理由が確認できる離職証明書（写）等の添付であるか		
11	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）		
12	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）		

❖ 上記以外に確認書類の提示・提出を依頼する場合がございますのでご協力をお願いします。

【留意事項】

◎計画達成助成の支給を受けるためには

・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）を実施することが必要です。

【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	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し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。