

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「3年タイプ※」（2回目）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240万円以上5,000万円未満である中小企業事業主が対象です。
 （なお、導入費用が5,000万円以上の場合は、大企業事業主も対象となります。）

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6b号） <input type="checkbox"/> 提出期限内であるか <input checked="" type="checkbox"/> 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（*） （*）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	雇用管理改善計画期間（2年目）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6b号参考様式1）			
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6b号参考様式2）			
8	対象労働者の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: 雇用管理改善計画期間（2年目）中に支払われた賃金 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、雇用管理改善計画期間（2年目）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	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）			
	<input type="checkbox"/> 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			
	<input type="checkbox"/> 【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および支給申請日までに支払った金額が確認できるもの。			
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			

【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
11	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根拠となる証拠書類 <input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号（*）） （*）法人の種別により、2号から2-6号に様式が分かれているため、該当する様式であるか。 <input type="checkbox"/> 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）		
12	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）		

❖ 審査の過程で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】

◎ 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) 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。