

(別記2)

## 働く環境見える化支援事業

### 第1 事業の内容

従業員を雇用する農地所有適格法人等が、新たに人事労務管理制度又は農作業マニュアルの導入・実施を行い就労環境の改善を図る取組みを支援する。

### 第2 用語の定義

別記2において、以下に掲げる用語の意義はそれぞれに定めるところによる。

- (1) 農地所有適格法人等 農業生産を営む経営体をいう。
- (2) 雇用管理責任者 雇用管理の改善への取組み、労働者からの相談への対応、その他労働者の雇用管理の改善等に関する事項の管理業務を担当する者をいう。

なお、雇用管理責任者を選任したときは、当該雇用管理責任者の氏名を事業所の見やすい場所に掲示する等により、その雇用する労働者に周知するものとする。

- (3) 専門家 キャリアコンサルタント、社会保険労務士、民間事業者等の専門家をいう。
- (4) 雇用保険被保険者 雇用保険法（昭和49年法律第116号。以下「保険法」という。）第4条に規定する被保険者のうち同法第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者をいう。
- (5) 就業規則 常時10人以上の労働者を使用する補助事業者にあつては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）をいう。

常時10人未満の労働者を使用する補助事業者にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は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をいう。

- (6) 人事労務管理制度又は農作業マニュアルの導入 第3に規定する人事労務管理に関する規定等又は農作業マニュアル（以下「制度等」という。）を新たに作成し又は変更し定めることをいう。
- (7) 制度等の導入日

ア 就業規則 管轄する労働基準監督署又は地方運輸局に届け出た日とする。ただし、常時10人未満の労働者を使用する補助事業者が作成する就業規則であって、施行年月日が定められていない場合にあつては、当該就業規則に従業員全員に対して書面等により周知した日とする。

イ 上記ア以外 当該制度等に従業員全員に対して書面等により周知した日とする。

(8) 制度等の実施 導入した制度等を適切かつ効果的に実施または活用することをいう。

(9) 制度等の実施日 導入する制度等ごとに以下の日をいう。なお、制度の実施が複数回に渡る場合は、導入する制度等ごとに、最初の実施日をいう。

ア 就業規則 就業規則の導入日を経て、規則に基づく雇用を実際に開始した日をいう。

イ 労働者の雇用管理に関する制度 労働者の雇用管理に関する制度の導入を経て、制度に基づく雇用を実際に開始した日をいう。

ウ 安全衛生教育に関するマニュアル 安全衛生教育に関するマニュアルの導入を経て、当該マニュアルの利用を実際に開始した日をいう。

エ 人事諸制度のマニュアル 人事諸制度のマニュアルの導入を経て、マニュアルに基づく雇用を実際に開始した日をいう。

オ 農作業マニュアル 農作業マニュアルの導入を経て、当該マニュアルの利用を実際に開始した日をいう。

(10) 制度等整備計画 雇用する労働者の労働環境の改善を図るために制度等を導入する補助事業者が作成する計画であり、導入する制度等の内容等を記載するものをいう。

(11) 制度等整備計画期間 制度等整備計画期間は、制度等の導入日が属する月の初日を起算日とし、3か月以上1年以内とする。

(12) 離職率 制度等の導入・実施に取り組む対象事業所における雇用保険被保険者の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。

なお、計算により得た値が100%を超える場合の離職率は100%とする。

また、「離職による雇用保険被保険者資格喪失者数」には、以下のアからウに該当する者は含めない。

- ア 定年退職（離職区分が雇用保険に関する業務取扱要綱（令和5年4月1日以降）（厚生労働省。以下「雇用保険取扱要綱」という。）に規定する「2 E」に該当するもの）による離職者
- イ 重責解雇（離職区分が取扱要綱に規定する「5 E」に該当するもの）による離職者
- ウ 役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険被保険者資格を喪失した者

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

なお、「所定の期間」が、制度等整備計画認定申請日の12か月前の日の属する月の初日から当該認定申請日の属する月の前月末までの期間（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、制度等整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間（以下「評価時離職率算定期間」という。）であるものを「評価時離職率」という。

### 第3 補助対象事業等

1 補助対象となる制度等は、専門家の支援を受け、新たに作成し又は変更する以下に掲げるものとする。

(1) 人事労務管理に関する規定等で次のアからエまでのいずれかもしくは複数に該当するものをいう。

ア 就業規則であって労働基準法を遵守したもの。かつ労働時間・休憩・休日の規定がなされているもの。

イ 労働者の採用、研修、賃金や労働時間の管理、昇給、異動、昇格、退職などの労働者の雇用管理に関する制度。

ウ 安全衛生教育に関するマニュアル。

エ 昇進や昇格に係る基準や評価基準が明記された人事諸制度のマニュアル。

(2) 農作業マニュアルで、単に作業を順番に羅列したものではなく、作業の目的や判断基準等が記されているもの。

2 作成した制度等は書類、データまたは動画として共有、運用でき、かつ実績報告時に写しを提出できるものとし、実績報告までに実施すること。

なお、作成した制度等の写しを実績報告の際に市へ提出し、かつ市の内部資料として活用することに関して、専門家の承諾を書面で得ていること。

#### 第4 補助事業者等

補助事業者は、制度等の導入・実施に取り組む、以下に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 市内に事業所及び経営の拠点を有する保険法第5条に規定する雇用保険適用事業所である農地所有適格法人等。

(2) 交付申請書に添付する制度等整備計画（以下「制度等整備計画」という。）に基づき、当該計画期間内に、第3の1に掲げるいずれかの制度等を新たに導入し、全ての労働者に対して導入した制度等を実施すること。

(3) 交付申請日から制度等整備計画期間の末日を経過する日まで、労働者を最低1名は継続して雇用していること。申請時点で労働者を雇用していない場合にあっては、制度等整備計画期間の末日を経過する日までに労働者を最低1名雇用し、制度等整備計画期間の末日を経過する日まで継続して雇用していること。

(4) 制度等整備計画期間内に新たに導入・実施した制度等を、評価時離職率算定期間の末日まで引き続き運用し、労働環境改善に努めること。

(5) 社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の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場合に限る。満たさない場合においては社会保険を労働保険（労働者災害補償保険・雇用保険）に読み換える）。

(6) 制度等整備計画の計画開始日の前日から起算して6か月前から制度等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を補助事業者の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雇用保険取扱要綱に規定する喪失原因が「3」と判断されるものである。

- (7) 本事業の補助対象となった者が再度本事業を活用しようとする場合は、実施状況報告書を提出し、かつ計画を達成した後であること。

## 第5 補助対象経費及び補助額

補助対象経費及び補助額は以下に掲げるとおりとする。

- (1) 前条に示す制度等の作成に要した経費とし、現地派遣等により発生する専門家等の旅費、交通費も対象とする。ただし、単年度で作成される部分についてのみ補助対象とする。
- (2) 補助上限額は導入・実施する制度等の数に関わらず、年間10万円とし、補助率は当該事業費の1/3以内とする。

## 第6 補助金の交付申請等

- 1 補助事業者は、要綱第4条の規定に従い補助金の交付申請を行うものとする。
- 2 補助事業者は、交付決定を受けた事業計画のうち、要綱第6条に掲げる重要な変更については同条の規定に従い補助金の変更交付申請を行うものとする。

## 第7 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、要綱第7条の規定に従い実績報告を行うものとする。

## 第8 実施状況報告

補助事業者は、事業実施計画に基づき事業実施3年後の目標年度に実施状況報告書（別記様式第8号）を作成し、報告年次の翌年度の5月末日までに提出するものとする。

また、目標年度において成果目標が未達成であった場合は、改善計画書を提出し、翌年度に再度、実施状況報告書を提出するものとする。

## 第9 返還要件

補助事業者が、実施状況報告時において本補助金を活用した制度等について正当な理由なく適性に管理運営していない場合は、全額を返還するものとする。

別添 2-1

制度等整備計画書

※変更申請の場合は「(変更)」と記載すること。

雇用保険 適用事業所番号					-														-	
常時雇用する 労働者数	人			①本計画書提出の12か月前の日の属する月の 初日の雇用保険被保険者数											人					
②本計画書提出の12か月前の日の属する月の 初日から本計画提出日の属する月の前月末まで の期間に離職した雇用保険被保険者数				人			③②のうち、定年退職又は 重責解雇したものを除いた数										人			
制度等整備計画期間	年 月 日 ~ 年 月 日																			
制度等の種類 (該当するものに☑)	<input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 雇用管理制度 <input type="checkbox"/> 安全衛生教育マニュアル <input type="checkbox"/> 人事諸制度マニュアル <input type="checkbox"/> 農作業マニュアル																			
④計画時離職率 (③/①×100) ※100%を超えた場合、100%と記載				%		⑤離職率 低下目標				%		⑥目標離職率 (④-⑤) ※上限30%				%				
雇用管理責任者 氏名					雇用管理責任者 周知の方法				<input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> その他 ( )											

添付資料

- ・導入する制度等の概要表 (別添 2-2)
- ・導入する制度等が現行存在している場合、現行の制度等の写し
- ・制度導入にあたって必要な経費が記載された見積書
- ・本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日から本計画書提出日の属する月の前月末までの雇用保険被保険者の離職状況がわかる書類 (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)

別添 2-2

導入する制度等の概要票

1 現状・課題（制度等を導入するに至った背景を踏まえて記入）

2 導入する制度等の種類

- 就業規則 労働者の雇用に関する施策や制度 安全衛生教育に関するマニュアル  
人事諸制度のマニュアル 農作業マニュアル

3 制度等の概要、趣旨、目的等

4 雇用者数（制度等の導入日が属する月の初日時点の状況を記載）

- (1) 常時雇用者数 人（うちパート・アルバイト者数 人）  
(2) 臨時雇用者数 人（うちパート・アルバイト者数 人）

5 外部専門家活用の選定基準、選定理由（資格、能力、実績等を踏まえて記載すること）

6 その他確認事項

- 労働者一人当たりの平均賃金が制度等整備計画前の平均賃金と比較して低下しないこと。  
 手当の導入に伴い基本給を減額するものではないこと。また、既存の手当てを廃止して新たな手当てを設ける場合、新設する手当の支給総額が廃止する手当の総額よりも増加するものであること。

7 導入スケジュール

(1) 導入予定日

※就業規則の場合は労働基準監督署等への届け出予定日、それ以外であれば従業員全員への周知予定日（書面、説明会による周知等）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 頃

(2) 従業員全員への周知予定日（書面、説明会による周知等）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 頃 ※就業規則以外は(1)と同日を記入

(3) 実施予定日

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 頃



## 制度等整備実績書

雇用保険 適用事業所番号					—									—	
計画時離職率	%			離職率 低下目標	%			目標離職率 (上限30%)	%						
①本計画書提出の属 する月の初日の雇用 保険被保険者数	人			②計画書提出日の属する月の初日から本 実績書提出日の属する月の前月末までの 期間に離職した雇用保険被保険者数	人										
③②のうち、定年退職又は重 責解雇したものを除いた数	人			④実績時離職率 (③/①×100) ※100%を超えた場合、100%と記載	%										
制度等整備計画期間	年 月 日 ~ 年 月 日														
導入制度等の種類 (該当するものに☑)	<input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 雇用管理制度 <input type="checkbox"/> 安全衛生教育マニュアル <input type="checkbox"/> 人事諸制度マニュアル <input type="checkbox"/> 農作業マニュアル														
雇用管理責任者 氏名				雇用管理責任者 周知の方法	<input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> その他 (                    )										

## 添付資料

- ・ 導入した制度等の概要表 (別添 2-4)
- ・ 導入した制度等の写し (提出に関して専門家の承諾を得ているもの)
- ・ 制度等の提出に関する承諾書
- ・ 領収書
- ・ 計画書提出日の属する月の初日から本実績書提出日の属する月の前月末までの雇用保険被  
保険者の離職状況がわかる書類 (離職証明書の写し、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書  
(事業主通知用) の写し 等)
- ・ 従業員全員に周知されたことが確認できる書面

別添 2-4

導入した制度等の概要票

1 現状・課題（制度等を導入するに至った背景を踏まえて記入）

計画のとおり

2 導入した制度等の種類

就業規則 労働者の雇用に関する施策や制度 安全衛生教育に関するマニュアル  
人事諸制度のマニュアル 農作業マニュアル

3 制度等の概要、趣旨、目的等

計画のとおり

4 雇用者数（実績書提出日の属する月の前月末時点の状況を記載）

(1) 常時雇用者数 人（うちパート・アルバイト者数 人）

(2) 臨時雇用者数 人（うちパート・アルバイト者数 人）

5 活用した外部専門家の詳細（会社名、担当者氏名、実績等を踏まえて記載すること）

6 その他確認事項

労働者一人当たりの平均賃金が制度等整備計画前の平均賃金と比較して低下しないこと。

手当の導入に伴い基本給を減額するものではないこと。また、既存の手当てを廃止して新たな手当てを設ける場合、新設する手当の支給総額が廃止する手当の総額よりも増加するものであること。

7 導入実績

(1) 導入日

※就業規則の場合は労働基準監督署等への届け出予定日、それ以外であれば従業員全員への周知予定日（書面、説明会による周知等）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

(2) 従業員全員への周知日（書面、説明会による周知等）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 ※就業規則以外は（1）と同日を記入

(3) 実施日

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

制度等の提出に関する承諾書

制度等の作成に関する専門家である甲は、作成の依頼主である乙が、甲の協力を得て作成した制度等の写しについて、乙が利用する補助事業の実績報告の際に新潟市へ提出し、かつ市の内部資料として活用することを承諾します。

記

- 1 補助事業名  
令和 年度にいがた agribase 事業 人材育成・環境整備支援 働く環境見える化支援
- 2 作成した制度等

令和 年 月 日

甲（制度等の作成に関する専門家）

住 所

氏 名（自署又は捺印）

（法人は法人名、代表者名の記入及び社印、代表者印を捺印する）

乙（依頼主）

住 所

氏 名（自署又は捺印）