別紙２

事業計画書

１　現在の課題及び事業の目的

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の動機、目的 | 【仕事と家庭が両立できる職場環境を実現したい、人材の確保・定着に関する課題を抱えている等を記載してください】 |

２　取組内容※一つの申請書類では一つのコースにしか応募できません

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業の目的を達成するための取組内容（該当する取組内容にチェックしてください） | 【誰もが働きやすい職場づくりコース】  ①仕事と生活の両立支援のための就業規則等社内制度の整備  ②従業員が子どもと同伴して出勤できる環境の実現に向けた施設の整備  ③労働生産性の向上により長時間労働の削減や有給休暇の取得の促進といった  多様な働き方の推進に繫がる機器、ソフトウェアの導入  ④多様な働き方の理解促進に向けた社内研修の実施、各種セミナーへの参加  ⑤就業規則、業務マニュアル、社内掲示物等の多言語化に係る翻訳  ⑥日本語学習のための学習サービスの利用  【病児保育コース】  ①従業員の子どもが発熱等により看護を要する状態となった際にベビーシッターを従業員の自宅等に派遣する事業  ②従業員が発熱等により看護を要する状態の子どもと同伴して出勤できる環境の実現に向けた施設等の整備  ③子の看護休暇の取得の促進のために行う社内制度の整備  【育児休業取得促進コース】  ①育児休業の取得促進のための就業規則・賃金規定・人事評価制度等の作成・改正  ②育児休業の取得促進に向けた企業風土改革のための研修会の実施  【共通】  その他知事が必要と認める事業  上記取組内容の発信 | |
| 具体的内容 |  | |
| 取組実施期間（予定） | 令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日 | |
| 取組発信の手法（人材の確保・定着のため上記取組内容を発信する場合のみ該当する手法にチェックしてください） | 自社ホームページ  求人用パンフレット・ポスター  求人広告  企業説明会への参加  その他（　　　　　　　　　　　　） | |
| 発信開始日（予定） | 令和　　年　　月　　日 |

※誰もが働きやすい職場づくりコース③をチェックした場合は、長時間労働の削減、有給休暇の取得促進の処遇改善の目標と効果について、別紙５－１「労働生産性の向上により達成する目標及び目標設定の考え方」を作成し、併せて提出してください。

裏面もあります

３　事業経費　※

３　事業経費　※交付要綱第５条ただし書きを適用する場合はチェック　　　※見積書を添付

|  |  |
| --- | --- |
| 補助金交付申請額　　　　　　　　円（１，０００円未満は切捨て）※消費税抜き | |
| 取組総事業費　　　　　　　　　　円 | |
| 補助対象経費　計　　　　　　　　円（①＋②） | |
|  | 補助対象経費　　　　　　　　円 |
| （内　訳） |
| **注）事前着手届を提出する場合を除き、交付決定前の着手（発注等）・支払を行うものは対象となりません** | |

４　成果目標

|  |  |
| --- | --- |
| 目　標 |  |
| 生産性向上設備導入時の誓約事項（誰もが働きやすい職場づくりコース③の場合のみチェック） | 本補助金を活用により生産性が高い設備を導入し、従業員の超過勤  　務削減や年次有給休暇取得率の向上を目指します。決して、既存機  器の更新を主たる目的とするものではないことを誓約します。  また、過去に本補助金又は労働生産性向上推進事業補助金による生産性向上設備の導入実績はありません。 |
| 効果測定期間（予定）  （１ヶ月以上の任意の期間） | 令和　　年　月　日～令和　　年　月　日 |
| 前年同時期における実績  （実績が存在しない場合は「－」） |  |

※成果目標は、対策案の実施により改善したい事項（成果項目）及びその到達レベル（目標）について設定してください。（数値目標を設定するなど、達成状況が計測可能なものになるようにしてください。）

※誰もが働きやすい職場づくりコース①において時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ効果測定期間における年休取得率の10％上昇（前年同時期対比）を成果目標とする場合は、別紙５－２「年次有給休暇取得率算定表」を別途作成してください。

５　担当スーパーバイザー

|  |
| --- |
| 担当スーパーバイザー　氏名 |