様式第５－２号（第15条関係）

記入例

取組計画書　（ ○ 年目実施分）

該当する年を選択してください。

1　企業等の名称

株式会社〇〇〇〇

2　若手人材の採用・定着に係る現状

次の⑴から⑶までについて、直近３年間の推移を記載してください（必須）。
その他、任意の指標がありましたら⑷に記載してください（任意）。

		令和6年	令和7年	令和8年
必須	⑴　若手従業員の採用数	0 名	0 名	1 名
	⑵　定着率　※１	0 %	0 %	100 %
	⑶　全従業員に占める若手従業員の割合 ※２　各年度末または支給申請日時点の状況を記載してください。	0 %	0 %	10 %
任意	⑷　その他(　　) （自由に指標を記述してください）			

各年度末時点の状況を記載してください。

支給申請日時点の状況を記載してください。

※１　下記の計算式により算出してください。
（１）のうち支給申請日時点で在籍している人数　÷（１）の人数×１００

3　福利厚生に関する課題等（自由記述）

自社の福利厚生に係る課題、福利厚生に係る従業員のニーズ、福利厚生の充実が若手人材の確保・定着につながる見通し等を記載してください。

情報通信業界は慢性的な人手不足であり、弊社でもここ数年で数名しか若手が採用できていない。せっかく採用した若手がすぐに転職してしまうことも課題となっている。情報通信業界は求人が多く、条件が良い企業へ就職・転職してしまうため、何かしら他社と差別化を図らないと人材の確保・定着が困難と感じている。 　専門家派遣で現状を相談したところ、採用活動のＰＲ材料として、福利厚生で特色のある取組を行うことで、求職者への訴求力が高まるとのアドバイスがあった。 特に、採用から間もない若手人材は収入も低く、都内の住宅を借りるのは負担が大きいことから、借上げ社宅の提供は大きな助けになるとのアドバイスがあった。また、食事に関する支援はニーズが高い一方、中小企業で実施しているところはそれほど多くないことから、社外へのＰＲとして効果的と思われる。置き型社食及びウォーターサーバーの常設は、在籍している従業員の食生活の支援にもつながるため、定着率の向上も期待できる。 　さらに、ランニングマシンの設置で気軽に運動できる環境を整備したり、定期的に職場内でフィットネス講座を開催することにより、職員間のコミュニケーションを深め、人材の定着につなげたい。 　これらの取組により、採用活動における社外ＰＲを強化し、人材の確保と定着につなげていく。

4　目標

若手人材の採用・定着に関する定量的な目標を２つ以上記載してください。

		支給申請１年目	支給申請２年目	支給申請３年目
目標①	若手従業員採用数	２ 名	２ 名	２ 名
目標②	若手従業員の定着率 ※助成対象期間中に採用した若手従業員が実績報告時点で在籍している割合	100 ％	100 ％	100 ％
目標③				

作成した目標に関する”定義”を記入してください

支給申請書（様式第５－１号）と同日の日付を記入してください。
※1年目の専門家派遣で取組計画書を作成中の場合は空欄で構いません。

支給申請日	令和　○　年　11　月　30　日
代表者職・氏名 ※代表者氏名は署名のこと	代表取締役　東　京　花　子

代表者名は自署にて記載してください。

様式第５－２号（第15条関係）別紙１－１

取組計画書　（ ○ 年目実施分）

該当する年を記入してください。

助成対象事業名	**住宅の借上げ**			
企業等の名称	株式会社〇〇〇〇			
事業実施期間	１年目の支給決定日から起算して ☐ １年間　☐ ２年間　☑ ３年間　☐ その他（令和　　年　　月　　日まで）			
借上げ住宅戸数	1年目	２年目	３年目	
	2　戸	3　戸	4　戸	
事業実施理由	新規採用の若手従業員向けに借上げ住宅制度を導入することで、求職者へ訴求力を高める。			
助成対象となる借上げ住宅における利用対象従業員の要件 ※該当する要件に☑を入れてください。	必須	☑ア　都内事業所に勤務する３５歳未満の若手従業員である。		
		☑イ　月１６日以上勤務する従業員である。		
		☑ウ　代表者の３親等以内の親族でない。		
	任意	☑その他　（　入社3年目までの従業員であること　）		
家賃（管理費含む）の費用負担割合	事業主	従業員		
	50　%	50　%		
礼金の費用負担割合	事業主	従業員		
	100　%	0　%		
更新料の費用負担割合	事業主	従業員		
	100　%	0　%		
仲介手数料の費用負担割合	事業主	従業員		
	100　%	0　%		
事業実施スケジュール	別紙２のとおり			
必要経費	支給申請書のとおり			
活用の促進のための取組	若手採用活動時のPR方法	・求人票に借上げ住宅について明記し、PRする。 ・特に、新卒向けの合同面接会や求人広告で、社宅を積極的にPRする。		
	社内における周知方法	・社内イントラでも周知し、社内にいる若手従業員の利用を促す。		
「住宅の借上げ」に係るその他の要件確認 ※内容確認のうえ、該当する項目に☑を記入してください。	☑ 申請事業者が借り上げる住宅である。			
	☑ 住宅の借上げに係る助成対象経費の５０％以上を申請事業者が負担する。			
	☑ 借上げ住宅は、申請事業者の都内事業所まで、新幹線鉄道等の特別急行列車等を使用せずに通常の通勤経路及び方法により通勤するものとした場合の片道が原則１時間半以内である。			
	☑ 借上げ住宅は、申請事業者及びその関連企業が所有する不動産でない。			
	☑ 社宅規程を設け、費用負担について明記する。			
	☑ 支援申込日から起算して１年前の日から要綱第15条第１項又は第4項の規定による支給申請日まで継続して助成対象事業者が借り上げる従業員用の住宅がないこと。 ただし、助成対象期間が１年を超える場合で、前年度以前に支給決定された助成対象事業を当年度以降も実施するときは、この限りではない。			

様式第５－２号（第15条関係）別紙１－２

取組計画書　（○年目実施分）

該当する年を記入してください。

助成対象事業名	**食事等の提供**	
企業等の名称	株式会社〇〇〇〇	
事業実施期間	１年目の支給決定日から起算して ☐ １年間　☐ ２年間　☑ ３年間　☐ その他（令和　　年　　月　　日まで）	
取組の分類 ※該当する取組全てに☑を入れてください。	☑ ①設置型社食サービス　☑ ②専用機械による飲料提供 ☐ ③弁当類の定期的な配達　☐ ④弁当類の定期的な社内販売　☐ ⑤出張型食堂	
事業の内容 ※利用頻度などを明記し、継続的かつ定期的なものであることが分かるように記載してください	①置き型社食を常設し、事業主負担により通常価格の半額で従業員が購入できるようにする。 (1人当たり8個／月　提供) 1ヵ月に提供する1人当たりの量が分かるように記載してください。 （例:1人当たり〇個／月　提供） ②ウォーターサーバーを１台常設し、事業主負担により無料で従業員に提供する。	
事業実施理由	①従業員の食生活を支援し、若手従業員の定着率向上のため。 ②従業員からのニーズが高いため。	
利用予定の食事等提供サービスについて	利用予定の事業者名	①株式会社〇〇フード　②〇〇ウォーター株式会社
	ホームページＵＲＬ ※サービスの概要が分かるページ	①https://～ ②https://～
食事等の提供に係る食事代の費用負担割合 （事業主50％以上必須）	事業主	従業員
	①50　②100　％	①50　②0　％
利用対象従業員の要件 ※該当する要件に☑を入れてください。	☑ 都内事業所勤務（必須）	
	☐ その他（　　）	
事業実施スケジュール	別紙２のとおり	
必要経費	支給申請書のとおり	
活用促進のための取組 ※社内における周知方法、若手採用活動時のPR方法等を具体的に記載してください。	・社内イントラ上で置き型社食及びウォーターサーバーの設置を周知する。 ・置き型社食についてはメニュー写真を社内イントラ上で紹介し、利用を促進する。 ・合同面接会で使用するPR動画等において、食事等の提供風景や、利用している従業員の声を紹介し、福利厚生の充実をPRする。 ・求人票に置き型社食について明記する。	
「食事等の提供」に係るその他の要件確認 ※内容確認のうえ、該当する項目に☑を記入してください。	☑ 都内事業所に勤務する従業員に対して、継続的かつ定期的に食事等を新たに提供するものである。	
	☑ 食事等の提供に係る助成対象経費の50％以上を申請事業者が負担する。	
	☑ 食事等を提供し、かつ消費する場所は、申請事業者の都内事業所（屋内）である。	
	☑ 配線設備や給排水設備の新設・撤去等、建築工事は含まれていない。	
	☑ 食事等は、食品衛生法、消防法の関係法令を遵守して提供する。	
	☑ 来客や会議等で提供する飲食物ではない。	
	☑ 宴会・懇親会等娯楽性の強い食事ではない。	
	☑ 提供する食事等は、ランチバウチャー等の金券類ではない。	
	☑ 支援申込日から起算して１年前の日から要綱第15条第１項又は第４項の規定による支給申請日まで継続して、要綱別表１の1（1）に定める分類と同じ分類の取組を都内事業所で行っていないこと。 ただし、助成対象期間が１年を超える場合で、以下ア又はイに該当するときは、この限りではない。 ア　前年度以前に支給決定された助成対象事業を当年度以降にも実施するとき イ　前年度以前に支給決定された助成対象事業と同じ分類と認められる取組を当年度以降にも実施するとき	

様式第５－２号（第15条関係）別紙１－３

取組計画書　（○年目実施分）

該当する年を記入してください。

助成対象事業名	**健康増進サービスの提供**	
企業等の名称	株式会社〇〇〇〇	
事業実施期間	１年目の支給決定日から起算して ☐ １年間　☐ ２年間　☑ ３年間　☐ その他（令和　　年　　月　　日まで）	
取組の分類 ※該当する取組全てに☑を入れてください。	☑ (1)健康増進に資するサービスの利用 ☑ ①都内事業所での実技講座　☐ ②都内事業所での座学講座 ☐ ③法令で義務付けられていない健康診断・産業医面談等の実施 ☐ ④従業員の健康管理を目的としたアプリ等の利用 ☑ (2)都内事業所で設置・共用する健康器具の購入又はレンタル	
事業の内容	①年３回、職場内でフィットネス講座を開催する。 ②ランニングマシン３台を常設し、従業員が休憩時間に自由に利用できるようにする ・実技・座学講座の場合は、**実施場所**と**実施回数**を記載してください。（例）事業所内会議室で△△体操講座を年４回受講する。 ・健康器具を設置・共用する場合は、**種類**や**台数、設置場所**を記載してください。（例）〇〇マシン３台を事務所休憩スペースに設置する。 ・法定外健診の場合は、**健診項目**と**受診人数**を記載してください。（例）〇〇病院で△△検診を３名受診する。	
事業実施理由	①定期的に開催し、従業員同士の交流を図ることで若手従業員の定着に繋げるため。 ②気軽に運動できる環境を整備し、従業員の健康増進を推進するため。	
利用予定の健康増進サービスについて	利用予定の事業者名	①〇〇フィットネスクラブ ②〇〇フィットネスショップ
	ホームページＵＲＬ ※サービスの概要が分かるページ	①https:～ ②https:～
健康増進サービスの提供に係る費用負担割合 （事業主50％以上必須）	事業主	従業員
	①、②ともに100　％	0　％
利用対象従業員の要件 ※該当する要件に☑を入れてください。	☑ 都内事業所勤務（必須）	
	☐ その他（　　）	
事業実施スケジュール	別紙２のとおり	
必要経費	支給申請書のとおり	
活用促進のための取組 ※社内における周知方法、若手採用活動時のPR方法等を具体的に記載してください。	・①フィットネス講座は開催１か月前に社内イントラ上で周知し、参加者を募集する。 ・②ランニングマシンの設置が完了したら、社内イントラ上で周知し、利用を促す。 ・合同面接会で使用するPR動画等において、フィットネス講座の実施風景を紹介し、職場の風通しのよさをアピールする。 ・採用情報を掲載しているＨＰに、フィットネス講座の実施風景を掲載し、企業の健康意識の高さをPRする。	
「健康増進サービスの提供」に係るその他の要件確認 ※内容確認のうえ、該当する項目に☑を記入してください。	☑ 申請事業者が、健康増進サービスの提供に係る助成対象経費の５０％以上を負担する。	
	☑ 提供する健康増進サービスは、法令等で義務付けられたものではない。	
	☑ 提供する健康増進サービスは、娯楽目的又は美容目的のものではない。	
	☑ 提供する健康増進サービスは、衣類等有形物を従業員個人に支給・貸与するものではない。	
	☑ 提供する健康増進サービスは、医療行為、医業類似行為、又は施術ではない。	
	☑ 提供する健康増進サービスは、健康管理に資する資格取得のための講座ではない。	
	☑ 配線設備や給排水設備の新設・撤去等、建築工事は含まれていない。	
	☑ ①都内事業所での実技講座、②都内事業所での座学講座は都内事業所以外で実施しない。 ※都内事業所内にスペースがなく、やむを得ず都内事業所以外の施設で実施する場合は、下記（　）内に実施場所を記載すること。 （実施場所：　　）	
	☑ 支援申込日から起算して１年前の日から要綱第15条第１項又は第４項の規定による支給申請日まで継続して、要綱別表１の１（1）①アからエまでに定める分類と同じ分類の取組を都内事業所で行っていないこと。 ただし、助成対象期間が１年を超える場合で、以下ア又はイに該当するときはこの限りではない。 ア　前年度以前に支給決定された助成対象事業を当年度以降にも実施するとき イ　前年度以前に支給決定された助成対象事業と同じ分類と認められる取組を当年度以降にも実施するとき	

都内事業所に実施できるスペースがなく、やむを得ず貸会議室等の都内事業所以外の施設を借りる場合には、
開催場所に関する証ひょう書類（利用証明書等、施設側が発行しているもの）の提出が必要となります。
※当該書類が発行されるか、事前に施設にご確認ください。

なお、この場合、貸会議室等のレンタル費用も助成対象となりえます。
※レンタル費用を申請しない場合でも、上記開催場所に関する証ひょう書類の提出は必要です。

様式第５－２号（第１５条関係）別紙２

取組計画書

契約等の開始が明確にわかるように
該当月の月頭から ← を記入してください。

企業等の名称　株式会社〇〇〇〇

助成対象事業実施スケジュール

提供時期 / 助成事業名	１年目												２年目												３年目											
	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目	8ヶ月目	9ヶ月目	10ヶ月目	11ヶ月目	12ヶ月目	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目	8ヶ月目	9ヶ月目	10ヶ月目	11ヶ月目	12ヶ月目	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目	8ヶ月目	9ヶ月目	10ヶ月目	11ヶ月目	12ヶ月目
① 住宅の借上げ	借上げ住宅２戸提供												借上げ住宅１戸提供												借上げ住宅１戸提供											
② 食事等の提供	置き型社食提供																																			
	ウォーターサーバー提供																																			
③ 健康増進サービスの提供	フィットネス講座の実施												フィットネス講座の実施												フィットネス講座の実施											
	健康器具の購入・常設																																			

都内事業所での実技･座学講座や法令で義務付けられていない健康診断の実施など、都度実施する内容のものは、← をは記入せず取り組む年毎に記入をしてください。