

【 支給申請/目標達成助成 】
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）
提出書類のご案内

◎ 支給申請期間

評価時離職率算定期間の末日の翌日から2か月間

(例)計画期間が令和3年11月1日～令和4年1月31日の場合、
 支給申請期間 … 令和5年2月1日～令和5年3月31日

◎ 提出先

千葉労働局職業対策課分室または管轄のハローワーク
 〒260-0013
 千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5階
 千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室
 TEL043-441-5678

◎ 提出書類

制度が複雑なため出来る限り千葉労働局職業対策課分室にご提出ください。

必須提出書類		チェック欄	枚数記入欄		
		<input checked="" type="checkbox"/>	事業主	所	局
1	「人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース/目標達成助成)支給申請書」(様式第a-6号)	<input type="checkbox"/>			
2	「支払方法・受取人住所届」(共通要領 帳票種別32850)	<input type="checkbox"/>			
3	「支給要件確認申立書」(共通要領 様式第1号) ※P3、4「記載にあたっての留意点」も確認後、添付	<input type="checkbox"/>			
4	「事業所確認票」(様式第a-2号)	<input type="checkbox"/>			
5	「人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)雇用管理制度整備計画 認定通知書」(様式第a-3号)(写) ※労働局から送付した書類	<input type="checkbox"/>			
6	「対象労働者名簿」(様式第a-1号 別紙7)	<input type="checkbox"/>			
7	「評価時離職率算定期間」の雇用保険一般被保険者の離職状況がわかる書類 ※「評価時離職率算定期間」=雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から12か月間 (例)計画が令和3年11月1日～令和4年1月31日の場合、 「評価時離職率算定期間」は令和4年2月1日～令和5年1月31日になります。	<input type="checkbox"/>			
8	導入した雇用管理制度の内容が確認できる書類(以下のいずれかの書類)	<input type="checkbox"/>			
	制度を明示した労働協約 又は 労働基準監督署等の受理印のある就業規則(共に規定集を含みます)	<input type="checkbox"/>			
	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 (常時10人未満の労働者を使用する事業所に限る。規定集を含みます)	<input type="checkbox"/>			
	対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書	<input type="checkbox"/>			
	法定健康診断を実施していることが分かる書類	<input type="checkbox"/>			
	社会保険の適用事業所であることが分かる書類	<input type="checkbox"/>			
	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類(※注1)	<input type="checkbox"/>			
	対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類	<input type="checkbox"/>			
9	【諸手当等制度】 制度導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分 対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から 評価時離職率算定期間末日までに係る全ての月分の出勤簿等及び賃金台帳等を提出願います。 【研修制度】 制度導入日の1か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分 【健康づくり制度】 制度実施日に係る月分 【メンター制度】 メンター研修・講座の受講日およびメンタリング実施日に係る月分 メンター制度については、メンター(外部メンターを除く)およびメンティのもの 【短時間正社員制度】制度導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分 対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から 評価時離職率算定期間末日までに係る全ての月分の出勤簿等及び賃金台帳等を提出願います。	<input type="checkbox"/>	-	-	-

(※注1) 評価時離職率算定期中にも就業規則等に基づいて雇用管理制度を実施した場合は、
 当該雇用管理制度の実施日に係る月分の書類もあわせて提出をお願いします。

→裏面に続きます

必須提出書類		チェック欄	枚数記入欄		
		<input checked="" type="checkbox"/>	事業主	所	局
10	導入した雇用管理制度を実施したことが確認できる書類	<input type="checkbox"/>	-	-	-
	【諸手当等制度】	「導入した諸手当等制度の概要票」(様式第a-6号別紙1)	<input type="checkbox"/>		
		諸手当等制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類(事業所内での周知書類等)	<input type="checkbox"/>		
	【研修制度】	「導入した研修制度の概要票」(様式第a-6号別紙2)	<input type="checkbox"/>		
		教育訓練等を行ったこと及びその内容、制度の実施日・時間が確認できる書類(実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等)	<input type="checkbox"/>		
		要した費用の全額を事業主が負担したことが確認できる書類(領収書、振込通知書等)	<input type="checkbox"/>		
	【健康づくり制度】	研修制度を外部の機関や個人等に委託して実施する場合(研修制度等の実施にかかる不正受給の際の取り扱い承諾書 様式第a-6号別紙6)	<input type="checkbox"/>		
		「導入した健康づくり制度の概要票」(様式第a-6号別紙3)	<input type="checkbox"/>		
		健康診断等を行ったこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類(実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、実施機関との間で締結した契約書、診断結果・所見等の情報の提供を受けることに関する取り決め等が分かる資料、実施機関の領収書等)	<input type="checkbox"/>		
	【メンター制度】	要した費用の半額以上を事業主が負担したことが確認できる書類(領収書、振込通知書等)	<input type="checkbox"/>		
「導入したメンター制度の概要票」(様式第a-6号別紙4)		<input type="checkbox"/>			
メンター(外部メンターを除く)に対するメンター研修・メンター講座を受講させたことが確認できる書類(講習内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、研修・講座の実施機関の領収書等)		<input type="checkbox"/>			
メンタリング(面談)を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類(日時・場所等が記録されたメンタリング(面談)実施記録等)		<input type="checkbox"/>			
外部メンターを活用した場合、外部メンターを活用したことが確認できる書類(当該サービスの概要が分かる資料、契約書、領収書等)		<input type="checkbox"/>			
要した費用の全額を事業主が負担したことが確認できる書類(領収書、振込通知書等)		<input type="checkbox"/>			
【短時間正社員制度】	メンター制度を外部の機関や個人等に委託して実施する場合(研修制度等の実施にかかる不正受給の際の取り扱い承諾書 様式第a-6号別紙6)	<input type="checkbox"/>			
	「導入した短時間正社員制度の概要票」(様式第a-6号別紙5)	<input type="checkbox"/>			
	短時間正社員制度を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類(事業所内での周知書類等)	<input type="checkbox"/>			
11	賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用されるフルタイムの正規の従業員と比較して同等であることが確認できる資料(休暇規程及び賃金規程に基づき短時間正社員の基本給、賞与、退職金等が同職種の通常の労働者と同等と説明できる算出式等)	<input type="checkbox"/>			
	短時間正社員制度の雇用管理制度区分を含む雇用管理制度整備計画に係る支給申請であって、主たる事業が保育事業以外の事業主の場合	<input type="checkbox"/>			
12	評価時離職率算定期間に係る「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」(様式第a-7号別紙)	<input type="checkbox"/>			
	生産性要件を満たした場合の支給額の申請を行う場合「生産性要件算定シート」(共通要領 様式第2-1~6号)	<input type="checkbox"/>			

※ 審査に必要が生じた場合、提出書類のほかに千葉労働局長が必要と認める書類の提出をお願いすることがあります。