

【 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・雇用環境整備助成コース）
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7年8月1日～令和8年7月31日の場合、
 支給申請期間 …… 令和9年 8月 1日 ～ 令和9年 9月30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
 TEL 043-441-5678

◎ 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		
		☒	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)	☐			
2	「支払方法・受取人住所届」(共通要領 帳票種別32850)	☐			
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	☐			
4	「事業所確認票」(様式第a-2号)	☐			
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	☐			
6	「対象労働者名簿」(様式第a-6号 別紙7)	☐			
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7年8月1日～令和8年7月31日の場合、 「評価時離職率算定期間」は令和8年8月1日～令和9年7月31日になります。 離職証明書(写)、 労働者名簿(写) 等	☐			
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)	☐			
	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)	☐			
	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)	☐			
9	対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書	☐			
	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(評価時離職率算定期間の最終月分は各制度共通)	☐			
	対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類(評価時離職率算定期間の最終月分は各制度共通)	☐			
	【賃金規定・諸手当等・人事評価制度】 制度導入月の前月分、実施月の前月および実施月分(※注1) 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。	☐	-	-	-
	【メンター制度】 メンター研修・講座を受講した月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				
	【従業員調査】 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				
	【1on1ミーティング】制度導入月の前月分、講習を受講した月および1on1ミーティングを実施した月				
	【健康づくり制度】 制度導入つきの前月分、制度実施日に係る月分				

→裏面に続きます

必 須 提 出 書 類			チェック欄	枚数記入欄			
			☒	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	☐	-	-	-	
		【賃金規定制度】	「導入した諸手当等制度の概要票」(様式第a-6号別紙1)	☐			
	【諸手当制度】	賃金規定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)	☐				
		「導入した諸手当制度の概要票」(様式第a-6号別紙2)	☐				
		諸手当制度を実施ことおよび内容が確認できる書類 (適用対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳)	☐				
	【人事評価制度】	「導入した人事評価制度の概要票」(様式第a-6号別紙3)	☐				
		適用対象労働者の賃金の支払いが確認できる賃金台帳	☐				
		人事評価制度を実施したこと及びその内容、人事評価制度の実施日が確認できる書類	☐				
11	職場活性化制度	【メンター制度】	「導入したメンター制度の概要票」(様式第a-6号別紙4)	☐			
		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)	☐				
		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)	☐				
		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)	☐				
		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)	☐				
		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	☐				
		従業員調査	「導入した職場活性化制度の概要票」(様式第a-6号別紙4)	☐			
	適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類		☐				
	従業員調査を実施したこと及び内容、制度の趣旨・目的・実施日が確認できる書類		☐				
	1ON1ミーティング	導入した職場活性化制度の概要票(様式第a-6号別紙4)	☐				
		上司及び部下となる適用対象労働者の出勤簿等	☐				
		1ON1ミーティングを実施したこと及び内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類	☐				
	12	健康づくり制度	導入した健康づくり制度の概要票(様式第a-6号別紙5)	☐			
適用対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認出来る書類			☐				
適用対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書の写し			☐				
人間ドッグを実施したこと及び内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類			☐				
13		業務負担軽減機器等を導入	☐				
		実施した雇用環境整備の措置の概要票(様式第a-6号別紙6)	☐				
		対象労働者の出勤簿(導入月の前月分、措置を実施した月分、評価時離職率算定期間の最後の月分)	☐				
		機器等の導入が確認できる書類(発注書、契約書、請求書、領収書、仕様や内容が分かる資料、写真・製造番号)	☐				
		支払い状態を確認できる書類(総勘定元帳または通帳コピー)	☐				
14		賃金要件による加算の適用(賃金引上げ前3か月と引き上げ後2か月分の賃金台帳及び賃金規定、賃金表)	☐				

※ 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。