

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）
支給申請書 提出書類チェックシート

令和7年度計画書提出用

0340 ・ 2840

窓口・取次・郵送・電子

申請事業主名 (法人名)	申請書提出日	令和 年 月 日
-----------------	--------	----------

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備)の支給申請にあたっては、以下の書類を提出してください。また、これ以外にも確認資料の提出をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。
なお、各書類についての主な注意事項を裏面に記載しておりますので、ご確認ください。

No.	必要となる書類	事業主	労働局
1	【様式第 a-6号】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）支給申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	【様式第 a-6号 別紙1~6】 概要票 賃金規定(別紙1)、諸手当(別紙2)、人事評価(別紙3)、職場活性化(別紙4)、健康づくり(別紙5)、機器導入(別紙6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	【様式第 a-2号】事業所確認票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	【様式第 a-6号 別紙7】対象労働者名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	対象事業所における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（離職証明書（写）等） ※雇用保険被保険者資格喪失通知書（事業主控え）でご用意頂く場合は、離職理由を手書き記載してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	【様式第 a-3号】雇用管理制度整備計画 認定通知書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	【共通要領 様式第1号】支給要件確認申立書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	支払方法・受取人住所届(初めての支給申請もしくは変更事項がある場合のみ提出ください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	制度を明示した就業規則（労働基準監督署の受理印のあるもの）※業務負担軽減機器の導入を除く ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、労基印の代わりに従業員代表者の氏名等を記載した申立書を提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	対象労働者の賃金台帳等（必要な期間はそれぞれの制度により異なります。裏面参照ください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	対象労働者の出勤簿（必要な期間はそれぞれの制度により異なります。裏面参照ください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	対象労働者の雇用契約書もしくは労働条件通知書（裏面参照ください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	制度を実施したこと及びその内容・実施日が確認できる書類 ※業務負担軽減機器の導入を除く （必要な書類はそれぞれの制度により異なります。裏面参照ください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	業務負担軽減機器を導入した場合の追加書類		
	・業務負担軽減機器の導入が確認できる書類の写し（裏面参照ください。） ・支払い状態を確認する書類の写し（裏面参照ください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	賃金要件を満たした場合の加算額の適用を受ける場合（裏面参照ください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※労働局記載欄

整備計画期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	制度の実施日	R . .
評価時離職率算定期間	雇用管理制度整備期間の末日の翌日から1年間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	制度の実施日	R . .
基準期間	雇用管理制度整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	支給申請日まで	
基準日	計画書提出日) 令和 年 月 日		

【特記事項】

/	/	/

*** 提出書類に関する注意事項 ***

No.	書類の名称	注意事項
1	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）支給申請書	注意事項をよくお読みのうえ、お間違いのないよう記入してください。
2	様式 a-6号（別紙1～6）	
5	離職証明書（写）	評価時離職率算定期間（計画期間の最終日の翌日から1年間）に離職された方の離職証明書（写） 離職証明書がなければ雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）に離職理由を記載したものを提出してください。
10 11	適用対象労働者の賃金台帳、出勤簿	<p>【賃金規定制度】 賃金台帳及び出勤簿（導入日の前月分、実施日の属する月の前月分、実施日の属する月分、評価時離職率算定期間の末日が属する月分）</p> <p>【諸手当等制度】 賃金台帳及び出勤簿（導入日の前月分、実施日の属する月の前月分、実施日の属する月分、評価時離職率算定期間の末日が属する月分）</p> <p>【人事評価制度】 賃金台帳及び出勤簿（導入日の前月分、実施日の属する月の前月分、実施日の属する月分、評価時離職率算定期間の末日が属する月分）</p> <p>【メンター制度】 メンター及びメンティの出勤簿（導入日の前月分、メンター研修（講座）を受講させた日、メンティが実施日に係る月分、評価時離職率算定期間の末日が属する月分）</p> <p>【従業員調査】 出勤簿（導入日の前月分、調査の実施日の属する月分、評価時離職率算定期間の末日が属する月分）</p> <p>【1on1ミーティング】 上司及び部下となる適用対象労働者の出勤簿（導入日の前月分、上司の講習受講日、1on1ミーティングを実施した月分、評価時離職率算定期間の末日が属する月分）</p> <p>【健康づくり制度】 出勤簿（導入日の前月分、調査の実施日の属する月分、評価時離職率算定期間の末日が属する月分）</p> <p>【業務負担軽減機器】 出勤簿（導入日の前月分、実施日の属する月分、評価時離職率算定期間の末日が属する月分） ※計画期間および評価時離職率算定期間における実施日に係る月分</p>
12	適用対象労働者の雇用契約書もしくは労働条件通知書	メンター制度については、メンター（外部は除く）及びメンティともに必要 1on1ミーティングについては、上司及び部下ともに必要
13	制度を実施したこと及びその内容・実施日が確認できる書類	<p>【賃金規定制度】 周知書類、制度導入後の賃金規定及び賃金表</p> <p>【諸手当等制度】 周知書類、各種手当の支給通知等、諸手当等が記載された賃金規定等</p> <p>【人事評価制度】 周知書類、評価結果の一覧、評価結果に基づく昇進・昇級・昇格に係る通知、導入後の賃金規定及び賃金表</p> <p>【メンター制度】 メンター研修の実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了書、領収書等 メンタリング実施記録（日時・場所・実施内容が確認できる書類） 外部メンターを活用した場合は、契約書や領収書等</p> <p>【従業員調査】 従業員調査の日時や内容、調査手法をまとめた実施要領等 調査の結果と結果を踏まえた改善方策 適用対象労働者へのフィードバックを行ったことの記録等 外部機関や専門家の助言・指導内容が確認できる書類（外部に委託している場合は委託内容等）</p> <p>【1on1ミーティング】 民間団体が実施するスキル習得を目的とした講習受講が確認できる書類 （カリキュラム、セミナー受講証や修了書、領収書等） ミーティングを行ったこと及びその内容、実施日が確認できる書類 （日時、場所、等が記載された面談記録等）</p> <p>【健康づくり制度】 人間ドックの実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、診断結果、領収書等</p> <p>※いずれの制度においても、就業規則に基づき、毎年実施すべきものであれば、計画期間のものと同評価時離職率算定期間のものの両方が必要</p>
14	業務負担軽減機器の導入が確認できる書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> 発注書 契約書、請求書及び領収書 ※リース契約の場合、整備計画期間の末日までの間に対応する支払った金額が確認できるもの。 業務負担軽減機器等の仕様や内容がわかる資料 導入した事業所内で撮影した写真（1台ずつ、全体像と製造番号がわかるもの）
	支払い状態を確認する書類の写し	総勘定元帳（現金科目又は預金科目のうち当該業務負担軽減機器等の導入に伴う支払いにかかる部分）又は預金通帳（摘要欄及び支払金額のうち当該業務負担軽減機器等の導入に伴う支払いにかかる部分）
15	整備計画期間中に、雇用管理制度の導入・実施と併せて、対象労働者の毎月決まって支払われる賃金が5%以上上昇したことが確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> 対象労働者に係る賃金引き上げ後の最初の賃金支払日の3か月前の日が属する月から、賃金引き上げ後の最初の賃金の支払日から2か月後の日が属する月までの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類の写し 賃金引き上げの具体的な内容が確認できる賃金規定及び賃金表等の写し

～詳細についてのお問い合わせ先～

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通2-1-30 三宮国際ビル5階

ハローワーク助成金デスク TEL 078-221-5440 / FAX 078-221-5455