

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 チェックリスト 【表面】

※ 支給申請の提出先は、主たる事業所（本社等）を管轄するハローワークです。

事業主名： _____

R1.5 埼玉労働局

ご提出いただく書類 (A4版での提出にご協力をお願いします) ・ 確認事項		事業所 チェック	HW チェック
1	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）		
2	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"/> 提出期限内であるか。 ※ 提出期限 ● 評価時離職率算定期間（*）終了後2か月以内。 （例：計画期間が平成30年8月1日～令和元年7月31日の場合は、 令和2年8月1日～令和2年9月30日まで） （*）雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月経過するまでの期間 <input type="checkbox"/> 事業主印等の押印・捺印、記入漏れはないか。 <input type="checkbox"/> ②：計画期間は、計画書（様式第a-1号）に記入された期間（変更届が提出されている場合は変更届の期間）と同一か。 <input type="checkbox"/> ⑬：労働安全衛生法に基づく「定期健康診断」の実施有無について記入があるか		
3	事業所確認票（様式第a-2号）		
4	事業所における雇用管理制度対象労働者名簿（様式第a-1号別紙7）		
5	導入した評価・処遇制度の概要票（様式第a-6号別紙1） 導入した研修制度の概要票（様式第a-6号別紙2） 導入した健康づくり制度の概要票（様式第a-6号別紙3） 導入したメンター制度の概要票（様式第a-6号別紙4） 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） <裏面> 実施者名簿について <input type="checkbox"/> 左欄の（ ）に通し番号は記入されているか。 <input type="checkbox"/> 別紙1～3及び別紙5：⑤（別紙：4⑤⑥⑦）は、計画期間内の日付かつ就業規則の効力発生日以後となっているか。 <input type="checkbox"/> 本人確認欄は、本人直筆の署名・押印となっているか。		
6	雇用管理制度導入後の労働協約または就業規則 <input type="checkbox"/> 制度が適用されるための合理的な条件（勤続年数・人事評価結果・所属長の推薦等の客観的に確認可能な要件及び基準、手続き、実施時期等）、事業主の費用負担が定められているか。 <input type="checkbox"/> 制度の新たな導入であるか（既存制度の見直し・修正は対象外）。 <input type="checkbox"/> 制度に係る運用条件等について、就業規則とは別に定められている場合は、当該規程が確認できる書類があるか。 <input type="checkbox"/> 就業規則の効力発生日が確認できるか。 （常時10人以上の労働者を使用する事業主の場合は、監督署に届け出をしているか（監督署の受理印があるか）。） <input type="checkbox"/> 制度導入後、労働協約または就業規則を改正している場合は、支給申請時点における最新のものが併せて添付されているか。		
7	対象労働者に係る労働条件通知書・雇用契約書（写）		
8	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理由等がわかる書類 <input type="checkbox"/> 離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等		
9	法令で定める健康診断を実施していることが分かる書類 <input type="checkbox"/> 医療機関等との健康診断実施に係る契約書（写）、領収書（写）等		

【第二面に続く】

ご提出いただく書類 (A4版での提出にご協力をお願いします) ・ 確認事項		事業所 チェック	HW チェック
10	<p>評価・処遇制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に係る通知等</p>		
	<p>研修制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 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、修了証等</p> <p><input type="checkbox"/> 教育訓練等の経費（入学金・教材費・受講料等）がわかるもの、当該経費の請求書、領収書等</p> <p>※ 教育訓練等の経費全額（交通費を含む）を事業主が負担していること</p>		
	<p>健康づくり制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 実施内容・日時・場所等が記載された実施通知等</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 受診等の日付・経費・受診内容が分かるもの、当該経費の請求書、領収書等</p> <p>※ 受診等の経費の半額以上を事業主が負担していること</p>		
	<p>メンター制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> メンターに対する研修等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、修了証、領収書等）</p> <p><input type="checkbox"/> メンタリング（面談）を行ったことが確認できる書類 （日時・場所・内容等が記録されたメンタリング（面談）実施記録等）</p> <p>※ 受講料等の経費全額（交通費を含む）を事業主が負担していること</p> <p>【外部メンターを活用した場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</p> <p>※ 委託料等の経費全額（交通費を含む）を事業主が負担していること</p>		
	<p>短時間正社員制度導入の場合</p> <p><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）</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者と同等の待遇・労働条件であることが確認できる書類 （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）</p>		
	賃金台帳・給与明細等（写）（※ 制度を適用した労働者全員分が必要。）		
11	<p>評価・処遇制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 制度導入日の1か月前から評価時離職率算定期間末日までの月分があるか</p> <p><input type="checkbox"/> 制度導入後の賃金が低下していないものであるか</p> <p>※ 諸手当制度について基本給を減額していないか。既存の手当を廃止して新たな手当を設ける場合は、新設する手当の支給総額が廃止した手当の支給総額よりも増加しているか。</p>		
	<p>研修制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 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月分があるか</p> <p><input type="checkbox"/> 教育訓練等の期間中の賃金は、通常の労働時の賃金から減額されずに支払われているか</p> <p><input type="checkbox"/> 割増賃金は適正に支払われているか</p>		
	<p>健康づくり制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 健康診断等を行った日に係る月分があるか</p>		
	<p>メンター制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> メンター研修、メンター講座を受講させた日及びメンタリングを実施した日に係る月分があるか</p>		
	<p>短時間正社員制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 制度導入日の1か月前から評価時離職率算定期間末日までの月分があるか。</p> <p>※¹ 導入した短時間正社員制度に基づく処遇を反映させているか</p> <p>※² 対象労働者の賃金が時給制又は日給制による場合には、制度導入日の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が必要</p>		

	ご提出いただく書類 (A4版での提出にご協力をお願いします) ・ 確認事項	事業所 チェック	HW チェック
12	出勤簿・タイムカード等(写)(※制度を適用した労働者全員分が必要。) <input type="checkbox"/> 11.「賃金台帳・給与明細等」と同一期間分がそろっているか		
13	事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類(※1) <input type="checkbox"/> 社会保険料納入証明書(写)、社会保険料納入確認書(写)等 (※1)社会保険の要件を満たす場合		
14	事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが確認できる書類(※2) <input type="checkbox"/> 賃金台帳(写)等 (※2)社会保険の要件を満たす者に限る。		
15	(主たる事業が保育事業以外の事業主が、管轄する保育事業所に短時間正社員制度を導入した場合) <input type="checkbox"/> 保育労働者のうち一般被保険者名簿(*) (様式第a-6号別紙) (*)法人全体(保育事業を提供する事業所以外を含む)で、短時間正社員制度を含む複数の雇用管理制度を導入する場合については不要。		
16	(生産性要件を満たした場合の支給額の申請を行う場合) 生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類 <input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号*) 損益計算書、総勘定元帳等 (*)法人の種別により2号から2-6号に様式が分かれているため、該当する様式か。		

❖ 審査の過程で上記以外に確認書類の提示・提出を依頼する場合がございますのでご協力をお願いします。

【留意事項】

・ 離職率算出方法

$$\text{離職率 (\%)} (\ast^1) = \frac{\text{所定の期間} (\ast^3) \text{における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数} (\ast^2)}{\text{所定の期間} (\ast^3) \text{の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

(※¹) 小数点第2位を四捨五入(ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合、小数点第2位以下まで算出)し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(※²) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による離職者は含みません。

なお、離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」に含みます。

(※³) 「所定の期間」は算出する離職率により異なります。

- ・ 評価時離職率 ⇨ 「所定の期間」が「雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して12カ月経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・ 計画時離職率 ⇨ 「所定の期間」が「雇用管理制度整備計画認定申請日の12カ月前の属する日の初日から、雇用管理制度整備計画認定申請日の属する月の前月末までの期間」として算出した離職率

(*) 「雇用保険一般被保険者」とは、「高年齢被保険者」、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」以外の被保険者です。

ただし、事業所に雇用される労働者が「高年齢被保険者」のみである場合には、上記における離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えてください。