

職場定着支援助成金（雇用管理制度助成） 雇用管理制度整備計画提出 チェックリスト

※ 計画届の提出先は、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： _____

2704 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 | <p>職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）雇用管理制度整備計画（変更）書（様式第 a - 1 号）</p> <p>・ 代理人が、事業主の委任を受けて提出する場合は、「委任状」を添付（社会保険労務士による提出代行・事務代理については不要です）</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 提出期限内であるか ※ 提出期限は、計画期間の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日までです (例：計画期間が6月1日からの場合は、4月30日までに提出) <input type="checkbox"/> 事業主印等の押印・捺印、裏面まで記入漏れはないか <input type="checkbox"/> 標題の「変更」が二重線で消されているか（変更届の場合は○で囲まれているか） <input type="checkbox"/> 重点分野等の事業を行う事業主であるか <input type="checkbox"/> ①（5）・（6）重点分野等の分類番号・事業内容は記入されているか <input type="checkbox"/> ②（1）欄：雇用管理制度整備計画期間は3か月以上1年以内であるか (2つ以上の制度を導入する場合で、導入日が異なる場合は、最後の導入日から3ヶ月以上である必要はありませんが、計画期間内に実施までしていただく必要があります) <input type="checkbox"/> ②（1）欄：雇用管理制度整備計画期間の開始日は、雇用管理制度を導入する月の初日であるか <input type="checkbox"/> ②（2）欄：制度の導入予定日は、次のいずれかの日付となっているか ・ 労働協約の場合：協約締結予定日 ・ 就業規則の場合：管轄する労働基準監督署に届け出る予定の日 ただし、雇用管理制度に係る施行日を定める場合で、当該施行日が締結予定日または届出予定日より後の場合は、当該施行日が制度の導入予定日となります <input type="checkbox"/> 導入する雇用管理制度（裏面参照）の概要は記入されているか | | |
| 2 | <p>定款、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（写）等 会社案内、事業案内等</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 重点分野等の事業を営む事業主であるか <input type="checkbox"/> 本社（法人本部）の所在地確認 <input type="checkbox"/> 資本金額（出資額）、事業内容を確認できるか | | |
| 3 | 事業所確認票（様式第 a - 2 号） | | |
| 4 | 現行の労働協約又は就業規則 | | |
| 5 | <p>雇用管理制度の導入・適用についての概要が分かる書類（任意様式）</p> <p>※ 新たに導入する制度の概要、適用対象となる要件や基準（勤続年数や人事評価結果、所属長の推薦等）、導入・適用の方法や時期、事業主の費用負担（研修制度・健康づくり制度・メンター制度の場合）等が記載された資料（制度を実施する際に労働者へ周知するために作成した資料等）を提出してください。</p> <p>※ 研修体系制度を導入する場合は、訓練の内容、訓練受講時間等がわかるように明記頂くか、カリキュラム等があればそちらを提出してください。</p> | | |
| 6 | <p>対象事業所における計画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）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）、定年退職または重責解雇により離職したことがわかる資料等）</p> <p>※対象事業所とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用管理制度の導入・実施に係る事業所のことです。対象労働者が1人もいないなどの合理的な理由により制度が実施されなかった事業所は対象事業所には含みません。ただし、制度の対象となる通常の労働者がいるにも関わらず、制度を実施しなかった場合などは不支給となります。 | | |
| 7 | <p>制度導入後の労働協約（案）又は就業規則（案）</p> <p>※ 導入する制度の確認のため、できる限り（案）の提出をお願いします。</p> | | |

◆ 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】

支給対象となる雇用管理制度の範囲は次の通りです。

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|-------------|----------------|-------------|----------------|---------|--------------|-------|---------|-------|-------|--|--|--|--|
| 評価・ 処遇 制度 | <p>次の①から③までのいずれにも該当するものをいいます。</p> <p>① 通常の労働者（※）に対する評価・処遇制度、昇進・昇格基準、賃金制度（退職金制度・賞与制度など）及び諸手当制度（注）等であること。</p> <p>（注）諸手当制度とは次のいずれかに該当するものです。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>●通勤手当</td> <td>●住居手当</td> <td>●転居手当（異動手当）</td> <td>●家族手当</td> <td>●単身赴任手当</td> <td>●役職手当（管理職手当）</td> <td>●資格手当</td> </tr> <tr> <td>●海外赴任手当</td> <td>●地域手当</td> <td>●出張手当</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>※原則として定期的に支払われる手当が支給対象となります。（転居手当や出張手当は除く。）</p> <p>② 賃金制度及び諸手当制度については、基本給を減額するものではなく、制度導入後の賃金総額が低下していないものであること。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、廃止する手当の支給総額よりも増加していること。（就業規則上の金額ではなく、実際に支給された額が増加している必要があります。）</p> <p>③ 当該制度が適用されるための合理的な条件（★参照）が労働協約又は就業規則に明示されていること。</p> | ●通勤手当 | ●住居手当 | ●転居手当（異動手当） | ●家族手当 | ●単身赴任手当 | ●役職手当（管理職手当） | ●資格手当 | ●海外赴任手当 | ●地域手当 | ●出張手当 | | | | |
| ●通勤手当 | ●住居手当 | ●転居手当（異動手当） | ●家族手当 | ●単身赴任手当 | ●役職手当（管理職手当） | ●資格手当 | | | | | | | | | |
| ●海外赴任手当 | ●地域手当 | ●出張手当 | | | | | | | | | | | | | |
| 研修 制度 | <p>次の①から⑥までのいずれにも該当するものをいいます。</p> <p>① 通常の労働者の職務の遂行に必要な知識、スキル、能力の付与を目的にカリキュラム内容、時間等を定めた教育訓練・研修制度（以下「教育訓練等」という。）であること。（メンター制度のメンタリングに関する知識、スキルの習得を目的とした研修・講習は除きます。）</p> <p>② 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる教育訓練等であること。（自宅で実施する訓練等の、講習時間の管理が不可能なものを除く。）</p> <p>③ 1人につき10時間以上（休憩時間、移動時間等を除く。）の教育訓練等であって、教育訓練等の時間のうち3分の2以上が労働関係法令等により実施が義務づけられていないものであること。</p> <p>④ 当該時間内における賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む。）、交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。</p> <p>⑤ 教育訓練等の期間中の賃金について、通常の労働時の賃金から減額されずに支払われていること。また、割増賃金が適正に支払われていること。</p> <p>⑥ 当該制度が適用されるための合理的な条件（★参照）及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康 づくり 制度 | <p>次の①から④までのいずれにも該当するものをいいます。</p> <p>① 通常の労働者に対する法定の健康診断（労働安全衛生規則第43条及び第44条に基づいて事業主が行わなければならないとされる項目）以外の健康づくりに資する制度であって、以下のいずれかに該当するものをいう。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>a 人間ドック</td> <td>b 生活習慣病予防検診</td> <td>c 腰痛健康診断</td> <td>d メンタルヘルス相談（注）</td> </tr> </table> <p>（注）メンタルヘルスに係る専門家（医師（産業医、精神科医に限る。）、臨床心理士等）が事業所担当者又は労働者に対して行う対面方式での相談（電話又は電子メールのみによる相談及び匿名での相談は除く。）であること。</p> <p>② 受診等により費用を要する場合は、費用の半額以上を事業主が負担していること。（労働者本人が負担した費用について事業主がその費用の半額以上を支給する方法でも差し支えない。）</p> <p>③ 事業主が診断結果・所見等の必要な情報の提供を受けて、その状況に対応した必要な配慮（就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業務の回数の減少等の措置）を行うことを目的としたものであること。</p> <p>④ 当該制度が適用されるための合理的な条件（★参照）及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。</p> | a 人間ドック | b 生活習慣病予防検診 | c 腰痛健康診断 | d メンタルヘルス相談（注） | | | | | | | | | | |
| a 人間ドック | b 生活習慣病予防検診 | c 腰痛健康診断 | d メンタルヘルス相談（注） | | | | | | | | | | | | |

メンター制度

- 次の①～⑧までのいずれにも該当するものをいいます。
- ① 通常の労働者に対するキャリア形成上の課題及び職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であって、会社や配属部署における直属上司とは別に指導・相談役となる先輩（メンター）が後輩（メンティ）をサポートする制度であること。（支援機関による外部メンターを活用することとしても差し支えない。）
 - ② メンター制度導入計画を策定し、かつ、その策定した計画を各事業所に掲示すること等により労働者に周知していること。
 - ③ メンター（外部メンターを除く。）に対し、民間団体等が実施するメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とする講習を受講させること。外部メンターを活用する場合は、メンタリングに関する知識、スキル（コーチング、カウンセリング等）を有しており、メンターとして適当な者であること。
 - ④ メンター及びメンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。
 - ⑤ メンター及びメンティによる面談方式のメンタリングを実施すること。
 - ⑥ ③の講習は、研修制度の一環として行われるものではないこと。
 - ⑦ ③の受講期間内におけるメンターの賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む。）、交通費、外部メンターへの委託料等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担するものであること。
 - ⑧ 当該制度が実施されるための合理的な条件（★参照）及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。

※「通常の労働者」とは、次の①から⑥までのいずれにも該当する労働者のことです。

- ① 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- ② 当該事業所において正規の従業員として位置づけられていること。
- ③ 所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- ④ 社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- ⑤ 雇用保険の被保険者であること。
- ⑥ 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

★「合理的な条件」とは、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、実施時期等のことです。

● ご提出いただいた計画に変更が生じたら ●

認定を受けた雇用管理制度整備計画の記載事項等に変更が生じる場合は、「職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）雇用管理制度整備計画（変更）書（様式第 a - 1 号）」と変更内容の確認ができる書類をハローワークにご提出ください。

変更の内容により、変更書を提出する期限が異なります。また、変更書の提出がないと不支給になる場合もあります。変更が生じる際はお早めに管轄のハローワークにお問い合わせください。