

職場定着支援助成金（雇用管理制度助成）（制度導入助成）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： _____

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	職場定着支援助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）支給申請書（様式第a-6号）	<input type="checkbox"/> 提出期限内であるか。 ※ 提出期限は、計画期間の末日の翌日から2か月以内です。 <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（1）欄の計画期間は、計画書に記入された期間（変更届が提出されている場合は変更届の期間）と同じであるか。 <input type="checkbox"/> ②（4）欄の制度の導入日は、次のいずれかの日付となっているか。 ・労働協約の場合：協約締結日 ・就業規則の場合：管轄する労働基準監督署に届け出た日 ただし、雇用管理制度に係る施行日を定めた場合で、当該施行日が締結日または届け出た日より後の場合は、当該施行日が制度の導入日となります。		
3	事業所確認票（様式第a-2号）			
4	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認定通知書（様式第a-3号）（写）			
5	<導入した制度の実施者名簿> 評価・処遇制度の実施者名簿（様式第a-6号別紙1） 研修制度の実施者名簿（様式第a-6号別紙2） 健康づくり制度の実施者名簿（様式第a-6号別紙3） メンター制度の実施者名簿（様式第a-6号別紙4）	<input type="checkbox"/> 左欄の（ ）に通し番号は記入されているか。 <input type="checkbox"/> ⑤欄（別紙4⑥）は計画期間内の日付かつ労働協約や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又は就業規則の全文	<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、労働協約や就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類があるか。 <input type="checkbox"/> 労働協約や就業規則の効力発生日が確認できるか。 （例：就業規則の施行日、監督署への届出印のあるもの等）		
7	【メンター制度導入の場合】 メンター制度導入計画			
8	労働条件通知書・雇用契約書（写）	<input type="checkbox"/> 制度を適用した労働者全員分があるか。メンター制度の場合はメンター（外部メンター除く。）とメンティ両者の分があるか。 <input type="checkbox"/> 各労働者が「通常の労働者」にあたるか		

【裏面に続く】

	ご提出いただく書類 (A4 版での提出にご協力お願いします) ・ 確認事項	事業所 チェック	HW チェック
9	<p>制度を、重点分野等の事業に従事する「通常の労働者」一人以上に適用したこと、制度の内容、実施日等が確認できる書類</p> <p>評価・処遇制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 企業内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に係る通知等</p> <p>研修体系制度導入の場合</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 ※教育訓練等の経費の全額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 ※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） ※受講料等の経費の全額を事業主が負担していること</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>【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） ※委託料等の経費の全額を事業主が負担していること</p>		
10	<p>賃金台帳・給与明細等（写）</p> <p><input type="checkbox"/> 制度を適用した労働者全員分があるか</p> <p><input type="checkbox"/> 社会保険適用事業所に雇用されている場合は、社会保険料が控除されているか</p> <p>評価・処遇制度導入の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 制度導入日の1か月前から計画期間末日までの分があるか</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 ※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>研修体系導入の場合</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までの分があるか</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>		
11	<p>出勤簿・タイムカード等（写）</p> <p><input type="checkbox"/> 制度を適用した労働者全員分があるか</p> <p><input type="checkbox"/> 「賃金台帳・給与明細等」と同じ期間分がそろっているか</p>		

◆ 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。