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：

2８０４　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） | |  |  |
|  | □　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。  □　事業主印等の押印・捨印、記入漏れはないか。  □　②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。  □　制度の導入日は、制度を新たに定めた就業規則の施行年月日をいいます。      　　※施行年月日が定められていない場合は、就業規則を労働基準監督所に届出た日をいいます。 |  |  |
| 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） | |  |  |
|  | 〈裏面〉実施者名簿について  □　左欄の（　）に通し番号は記入されているか。  □　別紙１～３⑤欄（別紙４⑤⑥⑦欄）は計画期間内の日付かつや就業規則の効力発生日以後となっているか。  □　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就業規則の全文 | |  |  |
|  | □　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。  □　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）。  □　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、当該規定が確認できる書類があるか。  □　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 | 労働条件通知書・雇用契約書（写） | |  |  |

【裏面に続く】

職場定着支援助成金（個別）**（雇用管理制度助成）**　雇用管理制度　支給申請チェックリスト【裏面】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |
| ８ |  | | ＜評価・処遇制度導入の場合＞  □　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  ＜研修体系制度導入の場合＞  □　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   * 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  ＜健康づくり制度導入の場合＞  □　実施内容・日時・場所等が記載された実施通知等  □　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  □　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  　メンター制度導入の場合   * 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   * 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）  【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）  ※委託料等の経費の全額を事業主が負担していること |  |  |
| ９ | 賃金台帳・給与明細等（写） | | |  |  |
|  | □　制度を適用した労働者全員分があるか  □　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  ＜評価・処遇制度導入の場合＞  □　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  □　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。  ＜研修体系導入の場合＞  □　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  □　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  □　割増賃金は適正に支払われているか  ＜健康づくり制度導入の場合＞  □　健康診断等を行った日に係る月分があるか  　メンター制度導入の場合   * 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 | |  |  |
| １０ | 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あるか  □　「賃金台帳・給与明細等」と同じ期間分がそろっているか | |  |  |

◆　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。