

人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出期限
(月 日)

評価時離職率算定期間終了後2か月以内

評価時離職率算定期間：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か月経過する日までの期間
雇用管理制度整備計画期間を労働局職業対策課に確認

【事業所名

】

島根労働局職業安定部

	事業主 チェック	安定所 チェック	提出書類	備考
必須書類				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-6号)「人材確保等支援助成金(雇用管理制度等助成コース/目標達成助成)支給申請書」	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-2号)「事業所確認票」	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-1号 別紙7)「事業所における雇用管理制度対象労働者名簿」	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	離職証明書(写)等	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
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	①制度を明示した労働協約 ②制度を明示した就業規則(労働基準監督署等の受理印のあるもの) ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、制度を明示した就業規則および就業規則に従業員全員に対して周知されたことが確認できる書面	導入した雇用管理制度の内容が確認できる左記の①②のいずれかの書類で、制度導入後に改正している場合は、支給申請時点で最新のものを提出
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療機関等との健康診断実施にかかる契約書(写)、領収書(写)等	事業主が、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
7	<input type="checkbox"/>	<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	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(社会保険の要件を満たす場合に限り。)
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金台帳(写)等	当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類(社会保険の要件を満たす者に限り。)
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	導入した雇用管理制度を実際に実施したことが確認できる書類(各制度ごとに項目12~39に記載の書類)	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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) (様式第a-7 別紙)「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」	※ 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は、必要ありません。
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-6号別紙6)研修制度等の実施にかかる不正受給の際の取り扱い承諾書	研修制度・メンター制度を外部の機関や個人等に委託等して実施する場合
イ. 評価・処遇制度				
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-6号 別紙1)「導入した評価・処遇制度の概要票」	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳(写)等	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までの全ての月分(※) (※)対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分の提出をお願いいたします。
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿(写)等	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までの全ての月分
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書(写)または雇用契約書(写)	
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業所内での周知書類の写し	評価・処遇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
ロ. 研修制度				
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-6号 別紙2)「導入した研修制度の概要票」	

18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳（写）等	制度の導入日の1か月前に係る月分、評価時離職率算定期間の末日に係る月分、及び教育訓練等を行った期間に係る全ての月分
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿（写）等	制度の導入日の1か月前に係る月分、評価時離職率算定期間の末日に係る月分、及び教育訓練等を行った期間に係る全ての月分
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書（写）または雇用契約書（写）	
21	<input type="checkbox"/>	<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、セミナー受講証や修了証、領収書等の写し	教育訓練等を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類
ハ. 健康づくり制度				
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第a-6号 別紙3）「導入した健康づくり制度の概要票」	
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳（写）等	制度導入日から支給申請日までの制度実施日に係る月分
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿（写）等	制度導入日から支給申請日までの制度実施日に係る月分
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書（写）または雇用契約書（写）	
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、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、領収書等の写し	制度導入日から支給申請日までに、健康診断等を行ったこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類
ニ. メンター制度				
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第a-6号 別紙4）「導入したメンター制度の概要票」	
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メンター（外部メンターを除く）及びメンティの賃金台帳（写）等	制度導入日から支給申請日までに、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
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メンター（外部メンターを除く）及びメンティの出勤簿（写）等	制度導入日から支給申請日までに、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
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メンター（外部メンターを除く）及びメンティの労働条件通知書（写）または雇用契約書（写）	
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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、セミナー受講証や修了証、領収書等の写し	メンター（外部メンターを除く）に対するメンター研修、メンター講座を受講させたことが確認できる書類
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日時・場所等が記録されたメンタリング（面談）実施記録等の写し	メンタリング（面談）を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認出来る書類
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約書、領収書等の写し	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
ホ. 短時間正社員制度				
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第a-6号 別紙5）「導入した短時間正社員制度の概要票」	
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳（写）等	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分 （※）対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分の提出をお願いいたします。
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿（写）等	制度の導入日の1か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分 （※）対象労働者の賃金が時給制又は日給制によるものである場合は、制度の導入日の6か月前から評価時離職率算定期間の末日までに係る全ての月分の提出をお願いいたします。
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書（写）または雇用契約書（写）	
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業所内での周知書類等の写し	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
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	同一の事業主に雇用されるフルタイム正社員と同等の待遇・労働条件であることが確認できる書類

※上記の他、労働局長が必要と認める書類の提出を求めることがあります。
※令和3年3月31日までに計画書を提出している場合に必要となる書類です。