

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 提出書類チェックリスト

最初にチェック!



評価時離職率算定期間の末日の翌日から2か月以内
 注) 評価時離職率算定期間とは、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

【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"/>	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がわかる書類（離職証明書（写）等）	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	導入した雇用管理制度を明示した①労働協約又は②就業規則（監督署の受理印のあるもの）の写 ※常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、上記のものが従業員全員に対して周知されたことが確認できる書面	雇用管理制度の導入後、労働協約又は就業規則を改正している場合は、支給申請時点で最新の労働協約又は就業規則も併せて提出。
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療機関との健康診断実施に係る契約書（写）、領収書（写）等	計画認定申請後も、事業主が、法令で定める健康診断を実施していることがわかる書類
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わかる書類 ※社会保険の適用要件を満たす場合
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金台帳の写しなど社会保険料の支払い等がわかる書類	※対象労働者が社会保険の被保険者であることがわかる書類（社会保険の適用要件を満たす者の場合）
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（制度ごとに以下の書類）	
10	【イ. 諸手当制度】			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第a-6号 別紙1) 「導入した諸手当制度の概要票」	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払いが確認できる書類（写）	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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類（写）	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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書（写）又は雇用契約書（写）	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	諸手当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
11	【ロ. 研修制度】			
	<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」	

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類	制度の導入日の1か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分 ※評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて雇用管理制度を実施している場合には、当該雇用管理制度の実施日に係る月分の書類も併せて提出する。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	制度の導入日の1か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分 ※評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて雇用管理制度を実施している場合には、当該雇用管理制度の実施日に係る月分の書類も併せて提出する。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書（写）又は雇用契約書（写）	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	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、セミナー受講証や受講修了証、受講申込書、領収書等
12	【八. 健康づくり制度】			
	<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」	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（写）	制度の実施日に係る月分 ※評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて雇用管理制度を実施している場合には、当該雇用管理制度の実施日に係る月分の書類も併せて提出する。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類（写）	制度の実施日に係る月分 ※評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて雇用管理制度を実施している場合には、当該雇用管理制度の実施日に係る月分の書類も併せて提出する。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書（写）又は雇用契約書（写）	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	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わかる書類、診断結果票、領収書等の写し
13	【二. メンター制度】			
	<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」	
	<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等賃金の支払い状況が確認できる書類（写）	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 ※評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて雇用管理制度を実施している場合には、当該雇用管理制度の実施日に係る月分の書類も併せて提出する。
	<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等出勤状態が確認できる書類（写）	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 ※評価時離職率算定期間中にも就業規則等に基づいて雇用管理制度を実施している場合には、当該雇用管理制度の実施日に係る月分の書類も併せて提出する。
	<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）又は雇用契約書（写）	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	講習内容・日時・場所等が記載された実施通知書、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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できる書類	日時・場所等が記録されたメンタリング（面談）実施記録等
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	契約書（写）、請求書（写）、領収書（写）等
14	【六. 短時間正社員制度】			
	<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」	

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況がわかる書類（写）	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教育訓練等を行った期間に係る全ての月分 ※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を提出する。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類（写）	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教育訓練等を行った期間に係る全ての月分 ※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7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を提出する。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書（写）又は雇用契約書（写）	
	<input type="checkbox"/>	<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の写し
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第a-6号 別紙）「保育労働者のうち一般被保険者の名簿」※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	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は必要ない。
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（共通要領様式第2号）「生産性要件算定シート」、損益計算書、総勘定元帳、確定申告書（税務署の受付印のあるもの）	令和3年度までに計画認定申請をしており、生産性要件を満たしている場合
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（共通要領様式第1号）「支給要件確認申立書」	
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「支払方法・受取人住所届」及び通帳の表紙の写し	雇用関係助成金を初めて申請する場合、住所・口座番号を変更する場合
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（共通様式第a-6号 別紙6）研修制度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的機関や個人等に委託して実施する場合

※上記の他、労働局長が必要と認める書類の提出を求められることがあります。

【R060401】