

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） 事業主用チェックリスト（全3ページ）

以下のチェック項目を確認いただき、計画の実施日までに管轄のハローワークまで提出してください。郵送の場合には、郵送事故防止のため簡易書留等、必ず配達記録の残る方法により、申請期限まで到達するように提出してください。
(★印は必要な場合のみ提出)

申請事業所名 (適用事業所番号)	()
導入した制度 (○で囲む) 1つ以上	<ul style="list-style-type: none"> ・評価・処遇制度 ・研修制度 ・健康づくり制度 ・メンター制度 ・短時間正社員制度（保育事業主のみ）

＜共通提出物について＞（制度毎の添付書類については次ページ以降を確認してください）

提出書類・添付書類	チェック項目
<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	<input type="checkbox"/> 記入漏れや、押印漏れがない(雇用保険手続で使用する印であること) <input type="checkbox"/> 申請期間内に提出されている(下記参照) <input type="checkbox"/> ⑫欄他の補助金等の受給の有無について記載した
<input type="checkbox"/> 様式第 a-3 号 雇用管理制度整備計画 認定通知書の写し	計画を認定した時に通知・郵送しております。
<input type="checkbox"/> 様式第 a-2 号 事業所確認票	
<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	<input type="checkbox"/> 計画申請時の写しではなく、支給申請の対象となる従業員の名簿で新たに作成すること
<input type="checkbox"/> 離職証明書(写)、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(写)	<input type="checkbox"/> 評価時離職率算定期間 (雇用管理制度整備計画期間終了後から1年間に離職した人の離職理由を確認できること)
<input type="checkbox"/> 共通要領様式第1号 支給要件確認申立書 ※提出する日の年度の様式となります	<input type="checkbox"/> 共通要領は最新の様式を使用下さい 令和元年10月現在は(R1. 10. 1改正)
<input type="checkbox"/> 制度を明示した労働協約または 就業規則(労働基準監督署の受理印のあるもの)	<input type="checkbox"/> 導入した雇用管理制度が確認できるか ※10人未満の場合は従業員全員に周知されたことが確認できる書面
<input type="checkbox"/> 医療機関等との健康診断実施に係る契約書など	<input type="checkbox"/> 法令で定める健康診断を実施しているか
<input type="checkbox"/> 社会保険料納入証明書、納入確認書(写)等	<input type="checkbox"/> 対象労働者が社会保険の被保険者となっているか ※社会保険の要件を満たす場合に限る
<input type="checkbox"/> 賃金台帳(写)等	
<input type="checkbox"/> ★ 支払方法・受取人住所届	未登録の場合
<input type="checkbox"/> 共通要領様式第2号 ★ 生産性要件算定シート	※ 生産性要件を満たし、適用を受ける場合 比較する会計年度が同一の場合、再提出は不要です

＜評価・処遇制度＞

提出書類・添付書類	チェック項目
<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	<input type="checkbox"/> 記載漏れはないか（裏面 5 欄に対象者名簿あり）
<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金状況が分かるもの （賃金台帳など）	制度導入日の 1 か月前から 評価時離職率算定期間の末日までのすべての月分 （※時給制・日給制の場合は制度導入日の 6 か月前から 賃金台帳をお願いします。）
<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤状況が分かるもの （出勤簿・タイムカードなど）	
<input type="checkbox"/> 対象労働者の労働条件通知書等	賃金・所定労働時間等が確認できるか
<input type="checkbox"/> 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	事業所内での周知書類 人事評価を行った書類 昇進・昇格に関する通知などで確認します

＜研修制度＞

提出書類・添付書類	チェック項目
<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"/> 記載漏れはないか（裏面 5 欄に対象者名簿あり）
<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金状況が分かるもの （賃金台帳など）	制度導入日の 1 か月前から 教育訓練等を行った期間に係るすべての月分 （※時給制・日給制の場合は制度導入日の 6 か月前から 賃金台帳をお願いします。）
<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤状況が分かるもの （出勤簿・タイムカードなど）	
<input type="checkbox"/> 対象労働者の労働条件通知書等	賃金・所定労働時間等が確認できるか
<input type="checkbox"/> 教育訓練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	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 領収書などで確認します

＜健康づくり制度＞

提出書類・添付書類	チェック項目
<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"/> 記載漏れはないか（裏面 5 欄に対象者名簿あり） 3 ページ目にもチェック欄がございます
<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金状況が分かるもの （賃金台帳など）	健康診断実施日に係る月分 ※なお、業務命令での検診実施日は出勤扱いとなります ので賃金の支払いが必要です。
<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤状況が分かるもの （出勤簿・タイムカードなど）	
<input type="checkbox"/> 対象労働者の労働条件通知書等	賃金・所定労働時間等が確認できるか
<input type="checkbox"/> 健康診断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 検診実施機関との間で締結した契約書 領収書などで確認します

<メンター制度>

提出書類・添付書類	チェック項目
<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"/> 記載漏れはないか（裏面 5 欄に対象者名簿あり）
<input type="checkbox"/> 対象労働者（メンター及びメンティ）の賃金状況が分かるもの（賃金台帳など）	<メンター>メンター研修を受講させた日およびメンタリングを実施した日に係る月分
<input type="checkbox"/> 対象労働者（メンター及びメンティ）の出勤状況が分かるもの（出勤簿・タイムカードなど）	
<input type="checkbox"/> 対象労働者（メンター及びメンティ）の労働条件通知書等	<メンティ>メンタリングを実施した日に係る月分
<input type="checkbox"/> <メンター>メンター研修を受講させたことが確認できる書類	賃金・所定労働時間等が確認できるか
<input type="checkbox"/> <メンター及びメンティ>メンタリング（面談）を実施したことが確認できる書類	<研修> 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などで確認します
	実施内容・日時・場所等が記載された面談実施記録

★ 外部メンターを利用した場合は、その契約書・領収書を添付資料とします。

<短時間正社員制度>

提出書類・添付書類	チェック項目
<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"/> 記載漏れはないか（裏面 5 欄に対象者名簿あり）
<input type="checkbox"/> 対象労働者の賃金状況が分かるもの（賃金台帳など）	制度導入日の 1 か月前から 評価時離職率算定期間の末日までのすべての月分
<input type="checkbox"/> 対象労働者の出勤状況が分かるもの（出勤簿・タイムカードなど）	（※時給制・日給制の場合は制度導入日の 6 か月前から賃金台帳をお願いします。）
<input type="checkbox"/> 対象労働者の労働条件通知書等	賃金・所定労働時間等が確認できるか
<input type="checkbox"/> 短時間正社員制度を実施した内容及びその内容、制度の実施日が確認できる書類	事業所内での周知書類
<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・労働条件であることが確認できる書類	休暇規定および賃金規定 （同職種の通常の労働者と同等と説明できる算出式）
<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、保育事業所に短時間正社員制度を導入した場合

