

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

職場定着支援助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。

なお、本申請日時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。

平成 年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒  
 又は 名称  
 代理人 氏 名 印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に職場定着支援助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）の支給に係る申請事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に申請事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をして下さい。

事業主又は 住所 〒  
 社会保険労務士 名称  
 （提出代行者・事務代理者）氏名 印

①申請事業者の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号							
②雇用管理制度整備計画期間		平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日					
③認定年月日		平成 年 月 日		④認定番号			
⑤申請額	<input type="checkbox"/> イ.評価・処遇制度 10万円		<input type="checkbox"/> ロ.研修制度 10万円		合計 _____ 円		
	<input type="checkbox"/> ハ.健康づくり制度 10万円		<input type="checkbox"/> ニ.メンター制度 10万円				
	<input type="checkbox"/> ホ.短時間正社員制度 10万円 (保育事業主のみ)						
⑥国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無				有（ _____ ） ・ 無			
⑦申請書作成担当者				電話番号			
社会保険労務士記載欄	作成年月日				電話番号		
	提出代行・事務代理者の表示						
※処理欄 (労働局記入)	受理年月日		平成 年 月 日		支給（不支給）決定年月日		平成 年 月 日
	支給（不支給）決定金額		円		支給（不支給）決定番号		
	他の助成金の活用の有無		<input type="checkbox"/> 職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成） <input type="checkbox"/> 職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成） <input type="checkbox"/> 建設労働者確保育成助成金（入職率目標達成助成） <input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金（コース名： _____） <input type="checkbox"/> キャリア形成促進助成金（制度導入コース（教育訓練・職業能力評価制度）） <input type="checkbox"/> 両立支援等助成金（女性活躍加速化助成金） <input type="checkbox"/> その他（ _____）				
備考							
※決裁欄 (労働局使用)	局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当	

（提出上の注意）

- 1 この申請書は、雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して2か月以内に、申請者の主たる事業所（通常本社）の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部あてに提出して下さい。なお、この申請書は労働局の管轄下にある公共職業安定所（ハローワーク）に提出できる場合がありますので、労働局にお問い合わせ下さい。また、提出期間を過ぎると支給申請することができなくなりますのでご注意ください。
  - 2 支給申請書には次の書類を添付して下さい。
    - 「事業所確認票」（様式第 a-2 号）
    - 「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）
    - 導入した雇用管理制度の内容が確認できる以下のいずれかの書類
      - 制度を明示した労働協約又は就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）であって、次のいずれかに該当するもの
        - 労働基準監督署等の受理印のある就業規則
        - 従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業所に限る。）
      - 導入した制度を実施したことが確認できる以下の書類
- イ 評価・処遇制度
- 導入した評価・処遇制度の概要票（様式第 a-6 号別紙1）
  - 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（制度の導入日の1か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までに係る全ての月分）
  - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（制度の導入日の1か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までに係る全ての月分）
  - 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
  - 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・昇格に係る通知等）
- ロ 研修制度
- 導入した研修制度の概要票（様式第 a-6 号別紙2）
  - 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（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）
  - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（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）
  - 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
  - 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、セミナー受講証や修了証、領収書等）
- ハ 健康づくり制度
- 導入した健康づくり制度の概要票（様式第 a-6 号別紙3）
  - 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（制度の実施日に係る月分）
  - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（制度の実施日に係る月分）
  - 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
  - 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分かる資料、領収書等）
- ニ メンター制度
- 導入したメンター制度の概要票（様式第 a-6 号別紙4）
  - メンター（支援機関による外部メンター（以下「外部メンター」という。）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（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）
  - 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（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）
  - 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又は雇用契約書
  - 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（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）
  - 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）
  - 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）
- ホ 短時間正社員制度
- 導入した短時間正社員制度の概要票（様式第 a-6 号別紙5）
  - 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（制度の導入日の1か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までに係る全ての月分）
  - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（制度の導入日の1か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までに係る全ての月分）

- 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
- 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）
- 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等であることが確認できる資料（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）
- 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- その他管轄労働局長が必要と認める書類

※ 「制度導入日の1か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までに係る全ての月分」とは、制度導入日を含む賃金算定期間の前月度の賃金算定期間から、雇用管理整備計画期間の末日を含む賃金算定期間までのすべての賃金算定期間を言います。

#### （記入上の注意）

- 1 ③及び④欄について、変更申請をした場合は、変更前の認定日、変更前の認定番号を記入して下さい。
- 2 支給申請日において国、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等（本助成金を含む。）を受給している（予定を含む。）場合は、この助成金（雇用管理制度助成）の対象とならないことがあります。⑥欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等のすべてについてその名称を記入して下さい。（書ききれない場合は別紙に記入して添付して下さい。）
- 3 ⑦欄には、この申請書の内容を了解している作成担当者を記入して下さい。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

#### （書類等の保管）

助成金（雇用管理制度助成）の支給を受けた事業主は、助成金（雇用管理制度助成）の申請に当たって提出した書類等について、当該助成金（雇用管理制度助成）の最後の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管することとされています。また、これらの書類等について都道府県労働局より提示、提出を求められたときは、速やかに提示又は提出下さい。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

（助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）の支給を受けるためには、以下のような条件が定められています。この他の条件等の詳細については、労働局にお問い合わせ下さい。）

- 1 雇用管理制度整備計画期間の初日の前日から起算して6か月前の日から本助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）に係る支給申請書の提出日までの間において、3人を超え、かつ、雇用保険被保険者の6％に相当する数を超えた特定受給資格者となる離職を出した事業主でないこと。
- 2 過去3年以内にこの申請書と同じ雇用管理制度の区分に係る本助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）の支給を受けた事業主でないこと。
- 3 過去3年以内にこの申請書と同じ雇用管理制度の区分に係る中小企業労働環境向上助成金（雇用管理制度助成）の支給を受けた事業主でないこと。
- 4 過去3年以内にこの申請書と同じ雇用管理制度の区分に係る建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成／制度導入助成）の支給を受けた事業主でないこと。