

【様式第 a-1 別紙 3（記入上の注意）】

1 「1. 現状・課題」欄

- 健康づくり制度に係る雇用管理制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。
- 事業所の現状・課題に照らして、その改善・解消に資するもので、労働者の職場への定着を促進するものとして、項目 2 以下を記入してください。

2 「2. 制度の種類」欄

- 導入する雇用管理制度（健康づくり制度）の種類に✓を入れてください。
- 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の助成金を受けるためには、労働安全衛生法に定められた健康診断を実施していることが必須となります。事業所において法令に定められた健康診断を実施しているかを確認し、実施している場合は「□法令に定められた健康診断（必須）」に✓を入れてください。労働安全衛生法に定める定期健康診断項目（医師の判断により、検査の一部を省略して実施した場合を除く。）は以下となりますので確認の参考としてください。（実施している検査に✓を入れてください。）

<input type="checkbox"/>	既往歴・喫煙歴・服薬歴・業務歴の調査
<input type="checkbox"/>	自覚症状及び他覚症状の有無の検査
<input type="checkbox"/>	身長、体重、視力、腹囲及び聴力の検査
<input type="checkbox"/>	胸部 X 線検査及び喀痰検査
<input type="checkbox"/>	血圧の測定
<input type="checkbox"/>	尿検査
<input type="checkbox"/>	貧血検査（赤血球数、血色素数）
<input type="checkbox"/>	肝機能検査（GOT、GPT、γ-GTP）
<input type="checkbox"/>	血中脂質検査（LDL コレステロール、HDL コレステロール、中性脂肪）
<input type="checkbox"/>	血糖検査（空腹時血糖またはヘモグロビン Alc）
<input type="checkbox"/>	心電図検査

3 「3. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担等」欄

(1) 「制度の概要・趣旨・目的」欄

- 導入する雇用管理制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。

(2) 「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」欄

- 導入する雇用管理制度の対象となる労働者の範囲について、✓を入れ、その人数を記入してください。
- 制度の対象となる労働者の範囲を職種・職務・役職などによって限定する場合は、その理由・必要性を記入してください。
- 年齢、性別により対象としない者がいる等の場合は、その旨を記入してください。

※通常の労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

- 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- 事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
- 所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- 社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員及び同業種・同職種の他の企業の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば長期雇用を前提として待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- 雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）であること。
- 社会保険の適用事業に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

(3) 「検診の実施時期」欄

- 健康診断を実施する時期を記入してください。

(4) 「対象者への通知方法・時期」欄

- 健康診断の対象者への通知方法や通知時期を記入してください。

(5) 「検査結果の活用方法等」欄

- 検査結果の活用方法等を記入してください。

(6) 「事業主の費用負担」欄

- 事業主の費用負担の方法について、該当するものに✓を入れてください。
- 費用負担に関する特記事項（労働者が希望した医療機関において本人が負担した費用の半額以上を支給する場合など）があれば記入してください。

(7) 「その他」欄

- 導入する健康づくり制度が実施されるための合理的な条件（上記で記載した項目等）が労働協約又は就業規則に明示されていることを確認し、✓を入れてください。
- その他特記事項があれば記入してください。

4 「4. 施行日等」欄

(1) 「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」欄

- 導入する雇用管理制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行う予定の日や労働協約の締結を行う予定の日を記入してください。

(2) 「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄

- 改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行う予定の日を記入してください。

(3) 「就業規則又は労働協約の施行予定日」欄

- 改正後の就業規則や労働協約を施行する予定の日（＝制度を導入する予定の日）を記入してください。