

(様式第 a-1 号別紙 7) (2021.4)

事業所における雇用管理制度対象労働者名簿

- (1. 雇用管理制度整備計画書認定申請時
 2. 支給申請書 (雇用管理制度助成コース/目標達成助成) 提出時)

(計 枚中 枚目)

通し 番号	対象となる通常の労働者の氏名等	雇用管理制度区分				
		諸手当 等	研修	健康 づくり	メン ター	短時間 正社員
勤務事業所 :						
()	①氏名					
	②雇用保険被保険者番号					
()	①氏名					
	②雇用保険被保険者番号					
()	①氏名					
	②雇用保険被保険者番号					
()	①氏名					
	②雇用保険被保険者番号					
勤務事業所 :						
()	①氏名					
	②雇用保険被保険者番号					
()	①氏名					
	②雇用保険被保険者番号					
()	①氏名					
	②雇用保険被保険者番号					
()	①氏名					
	②雇用保険被保険者番号					

様式第 a-1 号別紙 7 (注意書き)

- 1 本様式は、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）を受けようとする事業主であって、当該事業主の事業所において対象となる労働者について、「雇用管理制度整備計画書認定申請時」及び「支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）提出時」に提出してください。
- 2 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画（変更）申請書（様式第 a-1）の提出に当たって作成する場合は、表の上部にある括弧中、「□ 1. 雇用管理制度整備計画書認定申請時」にチェックを、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（様式第 a-6）の提出に当たって作成する場合は【2. 支給申請書（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）提出時】にチェックをしてください。
- 3 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）雇用管理制度整備計画（変更）申請書（様式第 a-1）の提出に当たって作成する場合は、対象となる労働者に実施する雇用管理制度区分に「○」、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（様式第 a-6）の提出に当たって作成する場合は、対象となる労働者に実施した雇用管理制度区分に「△」を記入してください。
- 4 本様式には、左欄（「通し番号」）には通し番号を記載し、中欄（「労働者の氏名等」）には対象となる労働者の情報（氏名、雇用保険被保険者番号）について記載してください。その際、異なる事業所ごとに労働者を記載してください。また枠が足りない場合は、適宜追加して記載してください。