

## 導入した職場活性化制度の概要票

①現状・課題	<input type="checkbox"/> 計画のとおり																											
	<input type="checkbox"/> メンター制度 <input type="checkbox"/> 従業員調査（エンゲージメントサーベイ） <input type="checkbox"/> 1on1ミーティング																											
②導入区分	(1) 制度導入の必須要件																											
③導入制度の概要 制度が実施されるための合理的な条件等	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">□ 【共通項目】制度が適切に実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が、労働協約又は就業規則に明示されていること。</td></tr> <tr> <td></td><td>メンター制度</td><td>従業員調査 (エンゲージメントサーベイ)</td><td>1on1 ミーティング</td></tr> <tr> <td>□</td><td>対象労働者に対するキャリア形成上の課題及び職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であって、会社や配属部署における直属上司とは別に指導・相談役となる先輩（メンター）が後輩（メンティ）をサポートするものであること。</td><td>□ 事業主が、対象労働者のエンゲージメント（仕事にやりがい（誇り）を感じ、熱心に取り組み、仕事から活力を得ている状態や、企業などの所属組織への貢献意欲を指すもの。以下同じ。）を測定する調査であって、組織の課題を可視化し、課題の解決に繋げることを通じて従業員のエンゲージメントの向上が見込まれるものであり、継続的に実施されるものであること。</td><td>□ 部下の成長と成果を支援するために、その直属の上司と部下にあたる者が、1対1で行う対話方式の面談であること。</td></tr> <tr> <td>□</td><td>メンター（外部メンターを除く。）に対し、民間団体等が実施するメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキルの習得を目的とする講習を受講させること。  外部メンターを活用する場合は、外部メンターに係るサービスを業として提供し、メンタリングに関する知識、スキルを有している者であること。</td><td>□ 外部機関や専門家の助言・指導のもと導入されたものであること。  なお、社会保険労務士法第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理人」として本助成金に係る支給申請書等の提出を行う社会保険労務士への委託ではないこと。</td><td>□ 1on1 ミーティングを実施する上司にあたる者は、民間団体等が実施するスキルの習得を目的とする講習を受講されること。</td></tr> <tr> <td>□</td><td>メンター及びメンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。</td><td>□ 調査の目的、内容、実施頻度、結果のフィードバック等について、調査実施前に予め適用対象労働者に周知・事前説明を行っていること。</td><td>□ ミーティングは原則、対面での面談方式（WEB会議ツールを活用した面談方式を含む。）により行うこととし、その過程で電話やメール等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式によるメンタリングを補完する目的とすること。</td></tr> <tr> <td>□</td><td>メンタリングは原則、対面の面談方式（WEB会議ツールを活用した面談方式を含む。）により行うこととし、その過程で電話やメール等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式によるメンタリングを補完する目的とすること。  ※ WEB会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、メンター・メンティが相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定かつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、メンター・メンティ双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。</td><td>□ 整備計画期間内に①～⑤までを行っていること。 ① 調査の実施から終了 ② 調査結果の分析・とりまとめ ③ 適用対象労働者へのフィードバック（メール・電話等可） ④ 改善方策の検討・整理 ⑤ 改善方策について適用対象労働者に説明</td><td>※ WEB会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、上司・部下が相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定かつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、上司・部下双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。</td></tr> </table>				□ 【共通項目】制度が適切に実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が、労働協約又は就業規則に明示されていること。					メンター制度	従業員調査 (エンゲージメントサーベイ)	1on1 ミーティング	□	対象労働者に対するキャリア形成上の課題及び職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であって、会社や配属部署における直属上司とは別に指導・相談役となる先輩（メンター）が後輩（メンティ）をサポートするものであること。	□ 事業主が、対象労働者のエンゲージメント（仕事にやりがい（誇り）を感じ、熱心に取り組み、仕事から活力を得ている状態や、企業などの所属組織への貢献意欲を指すもの。以下同じ。）を測定する調査であって、組織の課題を可視化し、課題の解決に繋げることを通じて従業員のエンゲージメントの向上が見込まれるものであり、継続的に実施されるものであること。	□ 部下の成長と成果を支援するために、その直属の上司と部下にあたる者が、1対1で行う対話方式の面談であること。	□	メンター（外部メンターを除く。）に対し、民間団体等が実施するメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキルの習得を目的とする講習を受講させること。  外部メンターを活用する場合は、外部メンターに係るサービスを業として提供し、メンタリングに関する知識、スキルを有している者であること。	□ 外部機関や専門家の助言・指導のもと導入されたものであること。  なお、社会保険労務士法第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理人」として本助成金に係る支給申請書等の提出を行う社会保険労務士への委託ではないこと。	□ 1on1 ミーティングを実施する上司にあたる者は、民間団体等が実施するスキルの習得を目的とする講習を受講されること。	□	メンター及びメンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。	□ 調査の目的、内容、実施頻度、結果のフィードバック等について、調査実施前に予め適用対象労働者に周知・事前説明を行っていること。	□ ミーティングは原則、対面での面談方式（WEB会議ツールを活用した面談方式を含む。）により行うこととし、その過程で電話やメール等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式によるメンタリングを補完する目的とすること。	□	メンタリングは原則、対面の面談方式（WEB会議ツールを活用した面談方式を含む。）により行うこととし、その過程で電話やメール等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式によるメンタリングを補完する目的とすること。  ※ WEB会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、メンター・メンティが相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定かつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、メンター・メンティ双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。	□ 整備計画期間内に①～⑤までを行っていること。 ① 調査の実施から終了 ② 調査結果の分析・とりまとめ ③ 適用対象労働者へのフィードバック（メール・電話等可） ④ 改善方策の検討・整理 ⑤ 改善方策について適用対象労働者に説明	※ WEB会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、上司・部下が相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定かつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、上司・部下双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。
□ 【共通項目】制度が適切に実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が、労働協約又は就業規則に明示されていること。																												
	メンター制度	従業員調査 (エンゲージメントサーベイ)	1on1 ミーティング																									
□	対象労働者に対するキャリア形成上の課題及び職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であって、会社や配属部署における直属上司とは別に指導・相談役となる先輩（メンター）が後輩（メンティ）をサポートするものであること。	□ 事業主が、対象労働者のエンゲージメント（仕事にやりがい（誇り）を感じ、熱心に取り組み、仕事から活力を得ている状態や、企業などの所属組織への貢献意欲を指すもの。以下同じ。）を測定する調査であって、組織の課題を可視化し、課題の解決に繋げることを通じて従業員のエンゲージメントの向上が見込まれるものであり、継続的に実施されるものであること。	□ 部下の成長と成果を支援するために、その直属の上司と部下にあたる者が、1対1で行う対話方式の面談であること。																									
□	メンター（外部メンターを除く。）に対し、民間団体等が実施するメンター研修、メンター養成講座等のメンタリングに関する知識、スキルの習得を目的とする講習を受講させること。  外部メンターを活用する場合は、外部メンターに係るサービスを業として提供し、メンタリングに関する知識、スキルを有している者であること。	□ 外部機関や専門家の助言・指導のもと導入されたものであること。  なお、社会保険労務士法第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理人」として本助成金に係る支給申請書等の提出を行う社会保険労務士への委託ではないこと。	□ 1on1 ミーティングを実施する上司にあたる者は、民間団体等が実施するスキルの習得を目的とする講習を受講されること。																									
□	メンター及びメンティに対し、メンター制度に関する事前説明を行うこと。	□ 調査の目的、内容、実施頻度、結果のフィードバック等について、調査実施前に予め適用対象労働者に周知・事前説明を行っていること。	□ ミーティングは原則、対面での面談方式（WEB会議ツールを活用した面談方式を含む。）により行うこととし、その過程で電話やメール等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式によるメンタリングを補完する目的とすること。																									
□	メンタリングは原則、対面の面談方式（WEB会議ツールを活用した面談方式を含む。）により行うこととし、その過程で電話やメール等の面談以外の方法により実施する場合は、面談方式によるメンタリングを補完する目的とすること。  ※ WEB会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、メンター・メンティが相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定かつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、メンター・メンティ双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。	□ 整備計画期間内に①～⑤までを行っていること。 ① 調査の実施から終了 ② 調査結果の分析・とりまとめ ③ 適用対象労働者へのフィードバック（メール・電話等可） ④ 改善方策の検討・整理 ⑤ 改善方策について適用対象労働者に説明	※ WEB会議ツールを活用した面談方式により行う場合は、上司・部下が相互に表情、顔色、声、しぐさ等を確認できるものであって、映像と音声の送受信が常時安定かつ円滑であること、面談の内容が第三者に知られることがないような環境を整備すること等、上司・部下双方のプライバシーに配慮することなどが求められる。																									

(3) 導入制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件等

	メンター制度（続き）	従業員調査（エンゲージメントサーベイ）（続き）	1on1 ミーティング（続き）
	<input type="checkbox"/> メンター研修等を受講期間内における職員への賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む）、交通費、外部メンターの謝金・委託料等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担すること。	<input type="checkbox"/> 実施にあたり費用が発生する場合、全額事業主が負担していること。	<input type="checkbox"/> 適用対象労働者に対して、月に1回以上実施すること。1on1 ミーティングの実施に必要となるスキルの習得を目的とした研修の受講期間内における賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む）、交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担すること。
		<input type="checkbox"/> 調査項目について、 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 仕事に対するやりがいを測定する項目 or 仕事への熱意を測定する項目 or 仕事から得る活力を測定する項目 or 組織が目指す方向性への理解を測定する項目 or 従業員個人の目指す方向性と組織の目指す方向性との重なりを測定する項目 or 組織への貢献意欲を測定する項目 or その他、事業主の抱える課題に対応するために必要な事項を測定する項目（人間関係、職場環境、ワークライフバランスに関する項目などを想定。）から1つ以上を質問項目として設定すること。</li> <li>② 3つ以上の質問項目を設けること。</li> <li>③ 趣味・嗜好を尋ねる項目など調査のためにそぐわない質問項目が入っていないこと。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 1on1 ミーティングの実施に必要となるスキルの習得を目的とした研修の受講期間内における賃金の他、受講料（入学金及び教材費を含む）、交通費等の諸経費を要する場合は、全額事業主が負担すること。

(2) 導入制度の概要（趣旨・目的、内容）  計画のとおり

(3) 実施対象範囲、人数及び選定基準

○制度の実施対象者： 人  
 → 選定基準（職種、職務内容、役職などにより限定した場合はその理由）

(4) 導入制度の実施時期及び対象者への通知方法・時期  計画のとおり

(5) その他  計画のとおり

(4) 施行日等

- (1) 労働協約の締結日又は就業規則の労働基準監督署等への届出日  
 → \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
- (2) 労働協約又は就業規則に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）  
 → \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
- (3) 労働協約又は就業規則の施行日  
 → \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 【様式第 a-6 号別紙 4（記入上の注意）】

### 1. 「①現状・課題」欄

- ・ 職場活性化制度を導入した背景として、現状・課題を記入してください。
- ・ 整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

### 2. 「②導入区分」欄

- ・ 導入した制度に✓を付してください。

### 3. 「③導入制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件等」欄

#### (1) 制度導入の必須要件

- ・ 制度導入後の関係書類を全て確認し、共通項目及び導入した制度に係る項目の全てに✓を付してください。なお、あわせて提出する労働協約・就業規則はこの項目を原則全て満たしていることが必要となります。

#### (2) 導入制度の概要（趣旨・目的、内容）

- ・ 導入制度の趣旨・目的と内容、結果の活用方法等を記入してください。
- ・ 整備計画時から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

#### (3) 実施対象範囲、人数及び選定基準

- ・ 職場活性化制度の適用対象として選定した対象労働者のうち、実際に制度を実施した対象労働者の範囲について、その人数を記入してください。なお、実際に制度を実施した対象労働者の範囲を職種・職務・役職などによって限定した場合は、その理由・必要性を記入してください。また、支給要領0203ニ(イ)に規定するメンター制度におけるメンター及び0203ニ(ハ)に規定する1on1ミーティングにおける上司は、それらの雇用管理制度における実施の対象者としては算入しません。

(※) 対象労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

① 次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する者であること。

(イ) 期間の定めなく雇用されている者

(ロ) 一定の期間を定めて雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上の定めなく雇用されている場合と同等と認められる者（具体的には、雇い入れ時に一定の期間（1ヶ月、6ヶ月など）を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復されることで、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用から1年を超える期間について、引き続き雇用されることが見込まれる者が該当する。ただし、更新上限（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限）のある者を除く。）

② 事業主に直接雇用されること。

③ 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（以下「雇用保険被保険者（※）」という。）であること。

(※) 雇用保険被保険者の中には雇用保険法第37条の2第1項に規定する「高年齢被保険者」が含まれることに留意が必要となります。なお、上記以外の雇用条件で事業主に直接雇用される雇用保険被保険者についても、労働協約又は就業規則において職場活性化制度の対象としても構いませんが、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の対象とはなりません。

#### (4) 導入制度の実施時期及び対象者への通知方法・時期

- ・ 導入制度を実施した時期と対象者への通知の方法や通知時期を記入してください。
- ・ 整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

#### (5) その他

- ・ その他特記事項があれば記入してください。

- ・ 整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

### 4. 「④施行日等」欄

#### (1) 労働協約の締結日又は就業規則の労働基準監督署等への届出日

- ・ 労働協約の締結を行った日や導入した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った日を記入してください。

#### (2) 労働協約又は就業規則に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）

- ・ 労働協約や改正後の就業規則の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行った日を記入してください。

#### (3) 労働協約又は就業規則の施行日

- ・ 労働協約や改正後の就業規則を施行した日（=制度を導入した日）を記入してください。

### 5. 記載欄が足りない場合、別紙（任意の様式）に記載してください。