

メンター制度の実施者名簿

(計 枚中 枚目)

メンター ・ メンティー	①氏名														
	②雇用保険被保険者番号	—													
	③職種					④勤務事業所	(*事業所確認票の該当番号を記入しても可)								
	⑤メンター制度の内容					⑥(メンターの場合)メンター研修等の受講日	平成	年	月	日	~	平成	年	月	日
	⑦事前説明日	平成	年	月	日	⑧メンタリングを実施した日	平成	年	月	日					
	⑨担当するメンター又はメンティの氏名														
	⑩本人確認	上記内容について確認しました。また、メンター制度の実施に係る費用(研修、メンタリング等)の全部を事業主が負担しています。 平成 年 月 日 (対象者氏名) ㊟													
メンター ・ メンティー	①氏名														
	②雇用保険被保険者番号	—													
	③職種					④勤務事業所	(*事業所確認票の該当番号を記入しても可)								
	⑤メンター制度の内容					⑥(メンターの場合)メンター研修等の受講日	平成	年	月	日	~	平成	年	月	日
	⑦事前説明日	平成	年	月	日	⑧メンタリングを実施した日	平成	年	月	日					
	⑨担当するメンター又はメンティの氏名														
	⑩本人確認	上記内容について確認しました。また、メンター制度の実施に係る費用(研修、メンタリング等)の全部を事業主が負担しています。 平成 年 月 日 (対象者氏名) ㊟													
メンター ・ メンティー	①氏名														
	②雇用保険被保険者番号	—													
	③職種					④勤務事業所	(*事業所確認票の該当番号を記入しても可)								
	⑤メンター制度の内容					⑥(メンターの場合)メンター研修等の受講日	平成	年	月	日	~	平成	年	月	日
	⑦事前説明日	平成	年	月	日	⑧メンタリングを実施した日	平成	年	月	日					
	⑨担当するメンター又はメンティの氏名														
	⑩本人確認	上記内容について確認しました。また、メンター制度の実施に係る費用(研修、メンタリング等)の全部を事業主が負担しています。 平成 年 月 日 (対象者氏名) ㊟													
メンター ・ メンティー	①氏名														
	②雇用保険被保険者番号	—													
	③職種					④勤務事業所	(*事業所確認票の該当番号を記入しても可)								
	⑤メンター制度の内容					⑥(メンターの場合)メンター研修等の受講日	平成	年	月	日	~	平成	年	月	日
	⑦事前説明日	平成	年	月	日	⑧メンタリングを実施した日	平成	年	月	日					
	⑨担当するメンター又はメンティの氏名														
	⑩本人確認	上記内容について確認しました。また、メンター制度の実施に係る費用(研修、メンタリング等)の全部を事業主が負担しています。 平成 年 月 日 (対象者氏名) ㊟													

【記入上の注意】

メンター制度の実施者名簿は次により記入してください。

- (1) 新たなメンター制度を実施した通常の労働者について、左欄に通し番号を記載し、メンター又はメンティのどちらかを○で囲んだ上で、①から⑦までを記載してください。
なお、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。
 - ①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。
 - ②事業所において正規の従業員として位置づけられていること。
 - ③所定労働時間が、同じ職場で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
 - ④社会通念に照らして、また同一企業の他の職種の等の正規の従業員と比較的して、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。
 - ⑤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。
 - ⑥社会保険の適用事業所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。
- (2) 「③職種」には、対象労働者ごとの職種（事務、販売、サービス、生産工程等）を記載してください。
- (3) 「④勤務事業所」には、対象労働者の勤務先の事業所名を記載してください。同時に提出することとなる「事業所確認票（様式a-2号）」に記載した事業所の該当番号を記載しても差し支えありません。
- (4) 「⑤メンター制度の内容」には、新規に導入した制度の名称、概略等について記載してください。
- (5) 「⑥メンター研修等の受講日」には、メンターの場合のみ、対象労働者ごとにメンター研修等を受講した日を記載してください。
- (6) 「⑦事前説明日」には、メンター制度に関する事前説明があった日について記載してください。
- (7) 「⑧メンタリングを実施した日」には、対象労働者ごとにメンタリングを実施年月日を記載してください。
- (8) 「⑨担当するメンター又はメンティの氏名」には、メンターに任命された者はメンティの氏名を、メンティに任命された者はメンターの氏名を記載してください。なお、制度の実施が複数回に渡る場合は、最初に実施した日を記載してください。
- (9) 「⑩本人確認」は、必ず対象労働者本人が署名・押印してください。ただし、自己都合退職、死亡等で対象労働者本人が署名・押印できない場合に限り、事業主がその理由を別添（任意様式）に記載し、署名・押印してください。