

導入したメンター制度の概要票

1. 現状・課題	<input type="checkbox"/> 計画のとおり
2. 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	<p><b>【制度の概要・趣旨・目的】</b> <input type="checkbox"/>計画のとおり</p> <p><b>【制度の対象者の範囲及び人数、選定基準】</b> <input type="checkbox"/>計画のとおり</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者 : 人 (うち メンター: 人 メンティ: 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)</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の労働者以外 : 人 (うち メンター: 人 メンティ: 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)</p> <p><b>【外部メンターを活用した場合はその理由、外部メンターの選定基準等】</b> <input type="checkbox"/>計画のとおり</p> <p><b>【メンター及びメンティのマッチング、事前説明の実施時期・方法等】</b> <input type="checkbox"/>計画のとおり</p> <p><b>【メンター研修等の実施時期、対象者への通知方法・時期、カリキュラム等】</b> <input type="checkbox"/>計画のとおり</p> <p><b>【メンタリングの実施期間、実施方法、運用ルール、テーマ設定等】</b> <input type="checkbox"/>計画のとおり</p> <p><b>【メンタリング期間終了後のフィードバック、フォローアップ等】</b> <input type="checkbox"/>計画のとおり</p> <p><b>【事業主の費用負担】</b></p> <p><input type="checkbox"/> メンター研修期間内におけるメンターの賃金の他、受講料 (入学金及び教材費を含む。)、交通費、外部メンターへの謝金・委託料等の諸経費について、全額事業主が負担しているものであること。</p> <p><input type="checkbox"/> その他費用負担に関する特記事項 ( )</p> <p><b>【その他】</b> <input type="checkbox"/>計画のとおり</p>
3. 施行日等	<p><b>【就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日】</b> → 平成____年____月____日</p> <p><b>【就業規則又は労働協約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)】</b> → 平成____年____月____日</p> <p><b>【就業規則又は労働協約の施行日】</b> → 平成____年____月____日</p>

4. メンター制度に係る実施者名簿 (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(メンターの場合)メンター研修等の受講日		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日									
	⑥事前説明日		平成 年 月 日		⑦メンタリングを実施した日		平成 年 月 日					
	⑧担当するメンター又はメンティーの氏名											
	⑨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(メンターの場合)メンター研修等の受講日		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日									
	⑥事前説明日		平成 年 月 日		⑦メンタリングを実施した日		平成 年 月 日					
	⑧担当するメンター又はメンティーの氏名											
	⑨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(メンターの場合)メンター研修等の受講日		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日									
	⑥事前説明日		平成 年 月 日		⑦メンタリングを実施した日		平成 年 月 日					
	⑧担当するメンター又はメンティーの氏名											
	⑨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(メンターの場合)メンター研修等の受講日		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日									
	⑥事前説明日		平成 年 月 日		⑦メンタリングを実施した日		平成 年 月 日					
	⑧担当するメンター又はメンティーの氏名											
	⑨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) ㊟									

【様式第 a-6 号別紙 4（記入上の注意）】

1 「1. 現状・課題」欄

- ・メンター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。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

2 「2. 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

- ・導入した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。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(2) 「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」欄

- ・導入した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。
- ・制度の対象となるメンター及びメンティとなる者の属性や選定基準・選定方法を記入してください。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

※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) 「外部メンターを活用した場合はその理由、外部メンターの選定基準等」欄

- ・外部メンターを活用した場合はその理由や、外部メンターの選定基準・外部メンターに求める資格・能力等を記入してください。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(4) 「メンター及びメンティのマッチング、事前説明の実施時期・方法等」欄

- ・メンター及びメンティのマッチングの方法、事前の実施時期・方法等を記入してください。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(5) 「メンター研修等の実施時期、対象者への通知方法・時期、カリキュラム等」欄

- ・メンター研修の実施時期、場所、カリキュラム、対象者への通知方法・時期等を記入してください。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(6) 「メンタリングの実施期間、実施方法、運用ルール、テーマ設定等」欄

- ・メンタリングの実施期間、実施方法（面談の方法、場所・時間等）、運用ルール（メンタリングを行う頻度、1回当たりの時間等）、メンタリングに際し目標やテーマを設定した場合、その設定方法等を記入してください。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(7) 「メンタリング期間終了後のフィードバック、フォローアップ等」欄

- ・メンタリング期間終了後のフィードバック方法、フォローアップ方法等について記入してください。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(8) 「事業主の費用負担」欄

- ・事業主の費用負担の在り方について、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があれば記入してください。

(9) 「その他」欄

- ・その他特記事項があれば記入してください。
- ・認定雇用管理制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

3 「3. 施行日等」欄

(1) 「就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日」欄

- ・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や労働協約の締結を行った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）を行った日を記入してください。

(3) 「就業規則又は労働協約の施行日」欄

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

4 「4. メンター制度に係る実施者名簿」

- (1) 新たなメンター制度を実施した通常の労働者（3(2)※参照）について、左欄に通し番号を記入し、メンター又はメンティのどちらかを○で囲んでください。
- (2) 「③職種」欄
  - ・対象労働者ごとの職種（事務、販売、サービス、生産工程等）を記入してください。
- (3) 「④勤務先事業所」欄
  - ・対象労働者の勤務先の事業所名を記入してください。同時に提出することとなる「事業所確認票（様式a-2）」に記入した事業所の当該番号を記入しても差し支えありません。
- (4) 「⑤メンター研修等の受講日」欄
  - ・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入してください。
- (5) 「⑥事前説明日」欄
  - ・メンター制度に関する事前説明があった日について記入してください。
- (6) 「⑦メンタリングを実施した日」欄
  - ・対象労働者ごとにメンタリングを実施した日を記入してください。  
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入してください。
- (7) 「⑧担当するメンター又はメンティの氏名」欄
  - ・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入してください。
- (8) 「⑨本人確認」欄
  - ・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。