

ユースエール認定までの流れ

< 人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)の活用 >

(概要)

雇用管理制度の導入などを通じて従業員の離職率の低下に取り組む事業主に対して助成するもので、雇用管理改善を推進し、人材の定着・確保と、魅力ある職場の創出を目的としている。

< 支給までの流れ >

1. 雇用管理制度整備計画の作成・提出

◎計画期間：3か月以上1年以内

(計画開始日は、最初に雇用管理制度を導入する月の初日)

◎提出期間内(計画開始からさかのぼって6か月前～1か月前の前日まで)に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出

(雇用管理制度整備計画期間)

2. 雇用管理制度の導入

◎認定を受けた雇用管理制度整備計画に基づく雇用管理制度の導入労働協約または就業規則に明文化することが必要

3. 雇用管理制度の実施

◎導入した雇用管理制度を計画どおりに実施

4. 目標達成助成の支給申請

◎算定期間(計画期間終了後12か月間)終了後2か月以内

本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出

5. 助成金の支給

◎目標達成助成

57万円

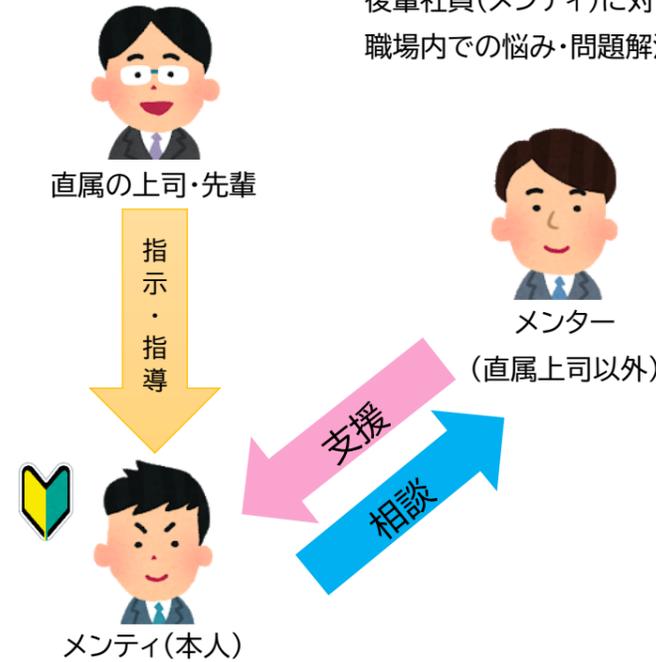
(生産性要件を満たした場合72万円)

(助成金の対象となる雇用管理制度)

- ・ 評価処遇制度
- ・ 健康づくり制度
- ・ 短時間正社員制度 (保育事業所のみ)
- ・ 研修制度
- ・ **メンター制度**

< メンター制度 >

豊富な知識と職業経験を有した社内の先輩社員(メンター)が、後輩社員(メンティ)に対して、キャリア形成上の課題解決や、職場内での悩み・問題解決のサポートを行う個別支援活動のこと。

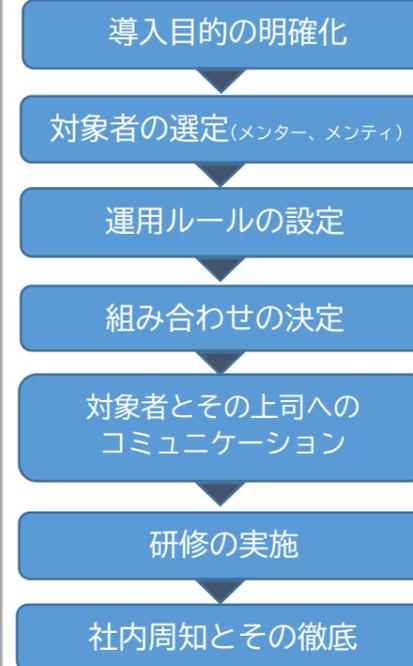


(導入のメリット)

1. 人が育つ
2. あらゆる問題をチャンスに変える
3. 明るく活気のある職場になる

組織全体の活性化と

(導入の流れ)



(助成金の申請)

- 「導入したメンター制度の概要表」
- メンター(外部メンターを除く)及びメンティの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類
- メンター(外部メンターを除く)及びメンティの出勤簿等出勤状態が確認できる書類
- メンター(外部メンターを除く)及びメンティの労働条件通知書または雇用契約書
- メンター(外部メンターを除く)に対するメンター研修、メンター講座を受講させたことが確認できる書類
- メンタリング(面談)を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類
- 外部メンターを活用した場合、外部メンターを活用したことが確認できる書類