

**【 人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース/制度整備助成) 】**

**支給申請 提出書類一覧表**

提出期限 : 人事評価制度等の実施日の翌日から起算して**2ヶ月以内**

※ 例外的なケースは、「人事評価制度等の実施日として取り扱う日」の翌日から起算して**2か月以内**

※注意 ①郵送の場合の期限は到着日 ②期限が閉庁日の場合は閉庁日の翌日まで

提出先 : 千葉労働局 または 管轄のハローワーク

※ 千葉県以外の場合、管轄の各都道府県労働局に提出

**【注意】**

「人事評価制度等の実施日」とは、人事評価制度等の実施が最初に行われる賃金支払日をいいます。

「人事評価制度等の実施日として取り扱う日」とは、整備した人事評価制度等により、人事評価制度等対象労働者に概ね2%以上増加した「毎月決まって支払われる

事業所名

※ 提出書類 No.1、2、5、7、11、15 の様式は、計画届を提出した年度の様式をお使いください。様式は厚生労働省ホームページでご確認ください。

No.	確認事項 (該当する事業主欄に☑してください。)	事業主	HW	労働局
a	人事評価制度等対象労働者に期間の定めなく雇用されている者がいる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	「実施日(と取り扱う日)の属する月の前月」と「実施日(と取り扱う日)の属する月」の「毎月決まって支払われる賃金」の対象労働者の合計額を比較したときに、2%以上増加している。 ※「( )カッコ」内は例外的な場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	新しく整備した人事評価制度等により対象となる労働者を実際に評価した日から人事評価制度等の実施日が2か月以内である。(例外的なケースは除く)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	必要提出書類	留意事項	提出枚数(枚数)		
			事業主	HW	労働局
1	人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース/制度整備助成)支給申請書(様式第6号)				
2	整備した人事評価制度等の概要票(様式第6号 別紙1)				
3	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	・提出する時点で <b>最新</b> の申立書を厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。 ・「記載にあたっての留意点」、「役員等一覧(別紙)」も必要			
4	支払方法・受取人住所届(帳票種別32850)	・新規で助成金を受ける場合または口座変更する場合は通帳(写)も必要			
5	事業所確認票(様式第2号)				
6	制度を明示した労働協約(写)または就業規則(写)	・整備した人事評価制度等の内容が確認できる書類 ・賃金規定、賃金表、人事評価規定(職務能力評価表等)を含む ・労働基準監督署等に届け出た就業規則(監督署等の受理印のあるもの) ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度を明示した就業規則が従業員全員に周知されたことが確認できる書面(写)を含む			
7	賃金アップ計算書 原則的 : 様式第6号 参考様式 1又は2 例外的 : 様式第6号 参考様式 3又は4	・毎月決まって支払われる賃金額について、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同月を比較したときに、2%以上増加する見込みであることが確認できる書類			
8	労働条件通知書(写)または雇用契約書(写)	・人事評価制度等の実施日(と取り扱う日)に係るもの ・人事評価制度等対象労働者の全員分			
9	社会保険料納入証明書(写)または社会保険料納入確認書(写)	・社会保険の適用事業所であることが分かる書類(社会保険の要件を満たす場合のみ)			

ケースに応じて提出する書類 (「原則的なケース」「例外的なケース」の該当する方に、☑してください。)			提出枚数(枚数)		
			事業主	HW	労働局
10	<input type="checkbox"/>	事業所内での周知書類(写)または人事評価を行ったことが確認できる書類(写)または昇進・昇格に関する通知等(写)			
11		人事評価制度等の適用者名簿(様式第6号 別紙2)			
12	原則的なケース	賃金台帳等(写)			
13		出勤簿等(写)			
14		事業所内での周知書類(写)または昇進・昇格に関する通知等(写)	・整備した人事評価制度等を適切に実施する見込みであること、整備した人事評価制度等の内容及び人事評価制度等の「実施日と取り扱う日」が確認できる書類		
15	例外的なケース	人事評価制度等の適用者名簿(様式第6号 別紙2)	・「⑤人事評価制度等の実施日等」は、「人事評価制度等の実施日と取り扱う日」を記入してください。		
16		賃金台帳等(写)	・人事評価制度等の「実施日と取り扱う日の属する月の前月」及び「実施日と取り扱う日の属する月」分 ※ 該当月における「毎月決まって支払われる賃金」がわかるもの ・(社会保険の要件を満たす場合のみ)社会保険の被保険者として支払いが確認できる書類		
17		出勤簿等(写)	・人事評価制度等の「実施日と取り扱う日の属する月の前月」及び「実施日と取り扱う日の属する月」分		

受付年月日 年 月 日 書類確認者 HW 局

※ 上記以外にも必要に応じ、書類の提出を求める場合があります。