

# 【 人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース) 】

## 計画届 提出書類一覧表

提出期限：人事評価制度等を整備する月の初日からさかのぼって、6ヶ月前～1ヶ月前の日の前日まで

※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前日まで

提出先：千葉労働局 または 管轄のハローワーク

### 【注意】

計画届の提出だけでは、助成金の支給はできません。  
助成金の支給を受けるためには、**評価時離職率算出期間の末日の翌日から起算して2ヵ月以内に、別途支給申請書を提出**する必要があります。(必要書類は、千葉労働局ホームページに掲載されている「支給申請 提出書類一覧表」をご確認ください。)

事業所名

※ 提出書類 No.1、2、3、4、7 の様式は、年度により変更となる場合があるため、最新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	事業主	HW	労働局			
a	本人事評価制度は ( <input type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 改定 ) ※ 該当する方にチェック	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
b	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"/>			
c	降格・賃金の引き下げ等が可能な人事評価制度等ではない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
d	人事評価制度整備計画認定申請日の属する会計年度の前年度の会計期間が1年ある。 (自 R2年4月1日 至 R3年3月31日と完全に1年あること)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
e	上記期間の初日に雇用保険適用事業所になっておりかつ雇用保険被保険者がいる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
f	決算月は、_____月である。 ※ 決算月を記入 本計画書提出日の直近2年間で決算月の変更が ( <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある )	-	<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	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)人事評価制度等整備計画(変更)書(様式第1号)						
2	整備する人事評価制度等の概要票(様式第1号別紙)						
3	合意書(様式第1号 参考様式3)	・整備を予定している人事評価制度等について、労働組合または労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類					
4	事業所確認票(様式第2号)						
5	現行の労働協約(写)または就業規則(写)	・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、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 ・複数の事業所がある場合、全ての事業所分					
6	整備後の労働協約(案)または就業規則(案)	・賃金規定、賃金表、人事評価規定(職務能力評価表等)を含む					
7	賃金アップ計算書(様式第1号 参考様式1又は参考様式2)	・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「実施日の属する月」を比較したときに、2%以上増加する見込みであり、かつ2%以上増加する見込みの毎月決まって支払われる賃金の額が「実施日の属する月」の1年後の同月においても引き下げられない見込みであることが確認できる書類  ※ 新たな人事評価制度において最も一般的な評価を受けた場合に2%以上の増加見込みが必要					
8	雇用契約書(写)または労働条件通知書(写)	・人事評価制度等対象労働者の全員分 ・人事評価制度等対象労働者の要件を満たすことが確認できる書類					
9	賃金台帳等(写)	・人事評価制度等対象労働者の全員分 ・人事評価制度整備計画の認定申請日の直近の賃金支払日における賃金を確認できる書類 ・(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					
10	離職証明書(写)または労働者名簿(写)	・計画時離職率算出期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類					
11	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)					
12	登記簿謄本(写)	・その他千葉労働局長が必要と認める書類として					
No.	必要に応じて提出する書類	提出枚数(枚数)					
		事業主	HW	労働局			
13	【「改定」として人事評価制度等整備計画を提出する場合】	・人事評価規定(写)、人事評価書(写)等 (「改定」として整備計画を提出可能であることが確認できる書類)					
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。