

**【人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース/目標達成助成)】  
支給申請書 提出書類一覧表**

**提出期限： 評価時離職率算定期間の末日の翌日から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

事業所名

No.	確認事項	事業主	HW	労働局
a	整備した人事評価を引き続き実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	2%以上増加した「毎月決まって支払われる賃金」の対象労働者の合計額を「実施日の属する月」の1年後の同月において引き下げていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	生産性要件を満たしている。 (計画認定申請日の属する会計年度の前年度とその3年後の会計年度を比べて生産性が <b>6%以上</b> 伸びていること。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e	人事評価制度計画認定申請日から評価時離職率算定期間末日まで対象労働者を最低1名は継続して雇用していること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f	人事評価制度等対象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"/>
g	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。	<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/目標達成助成)支給申請書 (様式第6号)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	事業所確認票(様式第2号)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	整備した人事評価制度等の内容が確認できる書類 (右のいずれかの書類)	制度を明示した労働協約(賃金規程、賃金表を含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		制度を明示した就業規則(賃金規程、賃金表を含む) ※労働基準監督署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は、制度を明示した就業規則及び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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	整備した人事評価制度等の概要票(様式第6号別紙1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	賃金アップ計算書(様式第6号参考様式1または2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	新たに整備した人事評価制度等を実施したこと及びその内容、 制度の実施日が確認できる右の書類	事業所内での周知書類、人事評価制度を行ったことが確認できる書類、昇進・昇格に関する通知等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		人事評価制度等の適用者名簿(様式第6号別紙2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	・提出する時点で最新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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	支払方法・受取人住所届(帳票種別32850)	・口座を変更する場合は通帳(写)も必要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職状況が確認できる書類	・離職証明書(写)等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* 裏面に続きます \*

11	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」から「実施日の属する月」の1年後の同月までの賃金台帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	整備した人事評価制度等が引き続き実施されているか確認できるいずれかの書類	(イ)制度を明示した労働協約(賃金規程と賃金表を含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(ロ)制度を明示した就業規則であって、以下のいずれかに該当するもの			
		(1)支給申請書提出時の、当該事業所における労働基準監督署当の受理印のある就業規則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(2)支給申請書提出時の当該事業所における従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則(常時10人未満の労働者を使用する事業所に限る)(賃金規程と賃金表を含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」から「実施日の属する月」の1年後の同月までの出勤簿等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」(共通要領様式第2号)、損益計算書、総勘定元帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	生産性要件に関わる申立書(千葉労働局様式)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	事業所が社会保険の適用事業所であることが分かる書類	社会保険料納入証明書(写)、社会保険料納入確認書(写)等社会保険の支払いが分かる書類(社会保険の要件を満たす場合に限り)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	その他管轄労働局長が必要と認める書類	例えば、□12において、表中記載の労働協約や就業規則の他に「事業所内での通知書類、人事評価を行ったことが確認できる書類、昇進や昇給に関する通知」を求めることがあります。また、この他にも必要に応じて、助成金審査上必要となる書類を求めることがありますので、その際はご協力をお願いいたします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。