

【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

人事評価制度等整備計画の認定申請の3年後の日の翌日から起算して2か月以内

注意：本助成金の「制度整備助成」の支給を受けていること

千葉労働局または管轄のハローワークに提出してください。

事業所名

No.	必要提出書類	留意事項	チェック	提出枚数（部数）		
				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7号）」		<input type="checkbox"/>			
2	「事業所確認票」（様式第2号）」		<input type="checkbox"/>			
3	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）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等	<input type="checkbox"/>			
4	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前月からその1年後の同月及び人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の属する月の前月の賃金分	<input type="checkbox"/>			
5	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 * 右に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、昇進や昇格に関する通知」を求めることがあります。	①制度を明示した労働協約（賃金規定と賃金表を含む） ②制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの a)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等の受理印のある就業規則 b)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。）（賃金規定と賃金表を含む）	<input type="checkbox"/>			
6	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前月からその1年後の同月及び人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の属する月の前月分	<input type="checkbox"/>			
7	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"/>			
8	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「人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の属する月」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」の全員分の賃金総額を比較したときに2%以上増加していることが確認できる書類（様式第7号参考様式1号）」		<input type="checkbox"/>			
9	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）」		<input type="checkbox"/>			
10	「支払方法・受取人住所届（帳票種別32850）」		<input type="checkbox"/>			
11	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）	社会保険の要件を満たす場合に限る	<input type="checkbox"/>			
10	当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）」		<input type="checkbox"/>			
11	その他管轄労働局長が必要と認める書類	上記のほかにも、必要に応じて、助成金審査場必要となる書類を求めることがありますので、その際にご協力をお願いいたします。	<input type="checkbox"/>			
	受付年月日 年 月 日	書類確認者 HW 局				