

## 【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：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 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

※制度整備助成を「例外的なケース」で支給した場合も  
同様です

| No.         | 確認事項  | 事業主   | HW                       | 労働局                      |
|-------------|---|---|--------------------------|--------------------------|
| a           | 本助成金の「制度整備助成」の支給を受けている。   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b           | 整備した人事評価制度を引き続き実施している。  | <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を引き下げていない。   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d           | 生産性要件を満たしている。<br>(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"/> |
| 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7号）   |   |                          |                          |
| 2           | 事業所確認票（様式第2号）   |   |                          |                          |
| 3           | 離職証明書（写） または 労働者名簿（写）   |   |                          |                          |
|             |   | 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   |                          |                          |
| 4           | 賃金台帳等（写）  |   |                          |                          |
|             |   | 人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」（例外的なケースの場合は「実施日と取り扱う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年後の日の直前の賃金支払日の属する月の賃金台帳等   |                          |                          |
| 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<br>*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」を求めています。 |   |                          |                          |
|             |   | ①制度を明示した労働協約（賃金規定と賃金表を含む）<br>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<br>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<br>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） |                          |                          |
| 6           | 出勤簿等（写）   |   |                          |                          |
|             |   | 人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」（例外的なケースの場合は「実施日と取り扱う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年後の日の直前の賃金支払日の属する月の出勤簿等  |                          |                          |
| 7           | 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）   |   |                          |                          |
|             |   | 計画認定申請日の属する会計年度の前年度とその3年後の会計年度で比較   |                          |                          |
| 8           | 損益計算書、総勘定元帳 等（写）  |   |                          |                          |
|             |   | 算定の根拠となる証拠書類  |                          |                          |
| 9           | 生産性要件に関わる申立書（千葉労働局様式）   |   |                          |                          |
| 10          | 賃金アップ計算書<br>原則的なケース：様式第7号参考様式1又は2<br>例外的なケース：様式第7号参考様式3又は4  |   |                          |                          |
| 11          | 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。<br>・「記載にあたっての留意点」、「役員等一覧（別紙）」も必要   |                          |                          |
| 12          | 支払方法・受取人住所届（帳票種別32850）  |   |                          |                          |
|             |   | ・口座変更する場合は通帳（写）も必要  |                          |                          |
| 13          | 社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等  |   |                          |                          |
|             |   | 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（社会保険の要件を満たす場合のみ）  |                          |                          |
| 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。