

【人事評価改善等助成金(制度整備助成)】

計画届 提出書類一覧表

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に
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。

【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、人事評価制度等の実施日の翌日から起算して2か月以内に、別途、支給申請書を提出する必要があります。(支給申請の必要書類は、「支給申請 提出書類一覧表」で確認してください。)

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	「人事評価制度等整備計画(変更)書」(様式第1号)		<input type="checkbox"/>			
2	「整備する人事評価制度等の概要票」(様式第1号別紙)		<input type="checkbox"/>			
3	「賃金アップ計算書」(様式第1号参考様式1又は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	<input type="checkbox"/>			
4	「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、労働組合又は労働屋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	<input type="checkbox"/>			
5	「事業所確認票」(様式第2号)		<input type="checkbox"/>			
6	現行の労働協約または就業規則		<input type="checkbox"/>			
7	整備後の労働協約または就業規則案	賃金規定、賃金表を含む	<input type="checkbox"/>			
8	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	対象事業所における計画時離職率の算出に係る期間の雇用保険一般被保険者離職状況がわかる書類	<input type="checkbox"/>			
9	その他管轄労働局長が必要と認める書類		<input type="checkbox"/>			
	a)登記簿謄本(写)		<input type="checkbox"/>			
	b)雇用契約書(写)又は労働条件通知書(写)		<input type="checkbox"/>			
	c)直近の給与明細書(写)		<input type="checkbox"/>			
	受付年月日 年 月 日	書類確認者 HW 局				