

【人事評価改善等助成金(制度整備助成・目標達成助成)】

支給申請 提出書類一覧表

☆制度整備助成：人事評価制度等の実施日の翌日から起算して2ヶ月以内に、千葉労働局に提出してください。

支給申請期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

☆目標達成助成：評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2ヶ月以内に、千葉労働局に提出してください。

支給申請期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

事業所名 _____

☆制度整備助成支給申請届

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	「人事評価改善等時勢金(制度整備助成)支給申請書」(様式第6号)		<input type="checkbox"/>			
2	「事業所確認票」(様式第2号)		<input type="checkbox"/>			
3	制度を明示した労働協約または就業規則(賃金規定、賃金表を含む)	就業規則の場合、①労働基準監督署等の受理印のあるもの、②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"/>			
4	「整備した人事評価制度等の概要票」(様式第6号別紙)		<input type="checkbox"/>			
5	「賃金アップ計算書」(様式第1号参考様式第1号または2号)		<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"/>			
7	人事評価制度等を実施したこと及びその内容が確認できる書類	事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格の通知に関する通知等	<input type="checkbox"/>			
8	「人事評価制度等の適用者名簿」(様式第6号別紙2)		<input type="checkbox"/>			
9	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及び実施日の属する月分	<input type="checkbox"/>			
10	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
11	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		<input type="checkbox"/>			
12	「支払方法・受取人住所届」(共通要領 帳票種別32850)		<input type="checkbox"/>			
13	その他管轄労働局長が必要と認める書類		<input type="checkbox"/>			
受付年月日 年 月 日		書類確認者 HW 局				

☆目標達成助成支給申請届

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	「人事評価改善等時勢金(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	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評価時離職率の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	<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及びその1年後の同月分	<input type="checkbox"/>			
5	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類		<input type="checkbox"/>			
6	「生産性要件算定シート」(共通要領様式第2号)、損益計算書、総勘定等	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	<input type="checkbox"/>			
7	「賃金アップ計算書」(様式第7号参考様式)		<input type="checkbox"/>			
8	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		<input type="checkbox"/>			
9	「支払方法・受取人住所届」(共通要領 帳票種別32850)		<input type="checkbox"/>			
10	その他管轄労働局長が必要と認める書類		<input type="checkbox"/>			
受付年月日 年 月 日		書類確認者 HW 局				