

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 チェックリスト 【表面】

※ 支給申請の提出先は、主たる事業所（本社等）を管轄するハローワークです。

事業主名： \_\_\_\_\_

3004 埼玉労働局

|    | ご提出いただく書類 (A4版での提出にご協力をお願いします) ・ 確認事項   | 事業所<br>チェック | HW<br>チェック |
|----|---|-------------|------------|
| 1  | 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）  |             |            |
| 2  | 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）<br><input type="checkbox"/> 提出期限内であるか。<br>※ 提出期限 人事評価制度等整備計画の認定申請の <u>3年後の日の翌日から2か月以内</u> 。<br><input type="checkbox"/> 事業主印等の押印・捺印、記入漏れはないか。   |             |            |
| 3  | 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<br><input type="checkbox"/> 離職証明書（写）等  |             |            |
| 4  | 対象労働者の賃金支払状況が確認できる書類（賃金台帳（写）等）<br><b>及び</b> 対象労働者の出勤状況が確認できる書類（出勤簿（写）、タイムカード（写）等）<br><input type="checkbox"/> 人事評価制度等の実施日前月からその1年後の同月分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が添付されているか。   |             |            |
| 5  | 事業所確認票（様式第2号）   |             |            |
| 6  | 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書類<br>（労働協約または就業規則（賃金規程・賃金表を含む））<br><input type="checkbox"/> 就業規則効力発生日が確認できるか。（例：就業規則施行日、監督署への届出印のあるもの等（*））<br>（*）常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の監督署への届出不要。<br><input type="checkbox"/> 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度を明示した就業規則が、従業員全員に周知されたことが確認できる書面の添付があるか。 |             |            |
| 7  | 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<br><input type="checkbox"/> 賃金アップ計算書（様式第7号参考様式1号）  |             |            |
| 8  | 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根拠となる証拠書類<br><input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号（*））<br><input type="checkbox"/> 損益計算書、総勘定元帳等<br>（*）法人の種別により、2号から2-6号に様式が分かれている。  |             |            |
| 9  | 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（※1）<br><input type="checkbox"/> 社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等 （※1）社会保険の要件を満たす場合。   |             |            |
| 10 | 事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが確認できる書類（※2）<br><input type="checkbox"/> 賃金台帳（写）等 （※2）社会保険の要件を満たす者に限る。  |             |            |
| 11 | その他管轄労働局長が必要と認める書類<br>（例）6：人事評価制度等を明示した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」  |             |            |

◆ 審査の過程で上記以外に確認書類の提示・提出を依頼する場合がございますのでご協力をお願いします。

【裏面へ続く】

【留意事項】

～ 「離職率」を目標値以上に低下させることについて ～

a. 離職率算出方法

$$\text{離職率 (\%)} (\ast^1) = \frac{\text{所定の期間} (\ast^3) \text{における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数} (\ast^2)}{\text{所定の期間} (\ast^3) \text{の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

(※<sup>1</sup>) 小数点第2位を四捨五入（ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合、小数点第2位以下まで算出）し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(※<sup>2</sup>) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による離職者は含みません。

(※<sup>3</sup>) 「所定の期間」は算出する離職率により異なります。

- ・ 評価時離職率 ⇨ 「所定の期間」が「人事評価制度等の実施日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・ 計画時離職率 ⇨ 「所定の期間」が「人事評価制度等整備計画認定申請日の前日の12か月前から起算して1年を経過するまでの期間」として算出した離職率

(\*) 「雇用保険一般被保険者」とは、「高年齢被保険者」、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」以外の被保険者です。

ただし、事業所に雇用される労働者が「高年齢被保険者」のみである場合には、上記における離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えてください。

b. 低下させる離職率ポイント（目標値）

助成金の受給には、評価時離職率を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させることが必要です。目標値は、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数の規模に応じて変わります。

ただし、評価時離職率が30%以下となっていることが必要です。

| 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模区分 | 1～300人 | 301人以上 |
|----------------------------|--------|--------|
| 低下させる離職率ポイント（目標値）          | 現状維持   | 1%ポイント |

注意<sup>1</sup>：[計画時離職率－目標値]の値が0%を下回る場合は、評価時離職率を0.0%とすることを目標とします。

注意<sup>2</sup>：人数規模区分は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が350人の場合

- ・ 計画時離職率 10.0% → 評価時離職率 9.0%以下とすることが必要
- ・ 計画時離職率 0.8% → 評価時離職率 0.0%とすることが必要