人材確保等支援助成金**（人事評価改善等助成コース/制度整備助成）**　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。　　　　　　　　　　　　　Ｒ1.5　埼玉労働局

事業主名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ご提出いただく書類　（A4版での提出にご協力お願いします）　・　確認事項 | | 事業所  ﾁｪｯｸ | HW  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／制度整備助成）支給申請書（様式第6号） | |  |  |
|  | □　提出期限内であるか。  「**原則的なケース**【裏面参照】」⇒人事評価制度等の実施日（＊）の翌日から２か月以内  　「**例外的なケース**【裏面参照】」⇒人事評価制度等の実施日と取り扱う日の翌日から２か月以内  （＊）人事評価制度等の実施日とは、人事評価制度等の実施が最初に行われる賃金支払日をいう  □　事業主印等の押印・捨印、記入漏れはないか。 |  |  |
| ３ | 整備した人事評価制度等の概要票（様式第6号別紙1） | |  |  |
|  | □　２．「整備の態様」について該当する項目に記入があるか |
| ４ | 整備した人事評価制度等の内容が確認できる書類  （労働協約または就業規則（賃金規程・賃金表を含む）） | |  |  |
|  | □　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（＊））  （＊）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。  □　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。 |
| ５ | 事業所確認票（様式第2号） | |  |  |
| 6 | 対象労働者の労働条件通知書（写）または雇用契約書（写）　**※**計画申請時と同一ではないもの | |  |  |
| 7 | 人事評価制度等の適用者名簿（様式第6号別紙2） | |  |  |
|  | □　⑦：本人確認欄は、対象労働者本人の直筆の署名・押印となっているか。 |
| 8 | **例外**  **原則** | 賃金アップ計算書（様式第６号参考１または参考２） |  |  |
| 賃金アップ計算書（様式第６号参考３または参考４） |
| 9 | **例外**  **原則** | 事業所内での周知書類、人事評価を行ったことが確認できる書類、昇進・昇格に関する通知等 |  |  |
| 事業所内での周知書類、昇進・昇格に関する通知等 |
| 10 | 対象労働者の「毎月決まって支払われる賃金」の支払状況が確認できる書類（賃金台帳（写）等）  **及び**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） | |  |  |
| **原則**  **例外** | □　人事評価制度等実施日の前月分および実施日の属する月分に係る添付がされているか |
| □　人事評価制度等の「実施日と取り扱う日」の属する月の前月分および「実施日と取り扱う日」の属する月分に係る添付がされているか |
| 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（※1） | |  |  |
|  | □　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。 |
| 12 | 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） | |  |  |
|  | □　賃金台帳（写）等　（※２）社会保険の要件を満たす者に限る。 |

◆　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】

**〜　助成金の対象事業主　〜**

☆　支給に際しては、事業主が労働者の適正な雇用管理に努めていることが必要です。

◎　雇用保険の適用事業主であること

◎　認定された人事評価制度等整備計画に基づき、人事評価制度等を整備し、人事評価制度等対象労働者（＊）に実施したこと。

（＊）人事評価制度等対象労働者とは、下記のすべてに該当する労働者をいいます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 次の（a）または（ｂ）のいずれかに該当する者 | |
| （a） | 期間の定めなく雇用されている者 |
| (b) | 一定の期間を定め雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上期間の定めなく雇用されている場合と同等  と見なせる者  （雇い入れ時に一定の期間（１か月、６か月など）を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復更  新されることで過去１年を超える期間について引き続き雇用されている場合または採用の時から１年を超え  る期間について、引き続き雇用されると見込まれる場合であること。） |
| ２ | 事業主に直接雇用される者であること。 | |
| ３ | 雇用保険の被保険者（「短期雇用特例被保険者」及び「日雇労働被保険者」を除く。「高年齢被保険者」は含む。）  であること | |

**（注意）**なお、支給に際しては、人事評価制度等の整備を新たに行い、実際に実施した対象となる労働者の中に、

１人以上の期間の定めなく雇用されている者が含まれている必要があります。

　また、一度引き上げられた賃金がその後引き下げられていないことが必要です。

◎　過去に下記助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと

（ⅰ）『本助成金 （制度整備助成及び目標達成助成）及び人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）』を受給している場合

・再度、人事評価制度等整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

（ⅱ）『本助成金（雇用管理制度助成コース／目標達成助成）』、『職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース／制度導入助成）』において、

評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含む内容で受給している場合（平成29年３月31日までに職場定着支援助成金の計画認定申請を

していた場合を除きます。）

・再度、人事評価制度等整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

（ⅲ）『本助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）』、『職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース

・介護労働者雇用管理制度助成コース）／制度整備助成）』を受給している場合（平成29年３月31日までに職場定着支援助成金の計画

認定申請をしていた場合を除きます。）

・再度、人事評価制度等整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して３年間が経過している事業主であること。

◎　社会保険の適用事業所であること（社会保険の要件を満たす場合）。

また、対象事業所に雇用される労働者が社会保険の被保険者であること（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

　☛人事評価制度等の実施に係る、「原則的ケース」と「例外的ケース」とは

【**原則的**】人事評価制度等対象労働者の「毎月決まって支払われる賃金」が２％以上増加するものとし、就業規則等

において整備した人事評価制度等について、設定した人事評価期間終了後、その評価結果を対象労働者へ

反映させた結果、実際に２％以上増加した「毎月決まって支払われる賃金」を支払うこと。

　【**例外的**】就業規則等に規定されている「人事評価期間」の終了前であっても、「毎月決まって支払われる賃金」が、

概ね２％以上増加するものとして整備した人事評価制度等に基づき、実際に賃金が支払われた場合は、これ

を人事評価制度等の実施を行ったものとみなすこと。（この場合、整備した人事評価制度等により、対象労働

者に概ね２％以上増加した「毎月決まって支払われる賃金」を支払った日が「人事評価制度等の実施日と取

り扱う日」となり、賃金支払日の翌日から2カ月以内に当該支給申請を行うことが出来る。）