

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） 提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出期限
(月 日)

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
 【例外的なケース】人事評価制度の実施日と取り扱う日の翌日から起算して2か月以内
 人事評価制度等の実施日を労働局職業対策課に確認

【事業所名 _____ 】

島根労働局職業安定部

	事業主 チェック	安定所 チェック	提出書類	備考
制度整備助成				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号)「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」	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第2号)「事業所確認票」	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	①制度を明示した労働協約(賃金規程、賃金表を含む)の写し ②制度を明示した就業規則(賃金規程、賃金表を含む)の写し ※労働基準監督署等の受理印のあるもの ※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	整備した人事評価制度等の内容が確認できる書類(左記の①②のいずれかの書類)
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号別紙1)「整備した人事評価制度等の概要票」	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「賃金アップ計算書」	原則的なケースは様式第6号参考様式1又は2 例外的なケースは様式第6号参考様式3又は4
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書(写)または雇用契約書(写)	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【原則的なケースの場合】 ①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の写し ②(様式第6号別紙2)「人事評価制度等の適用者名簿」 ③対象労働者の賃金台帳(写)等 ※該当月における「毎月決まって支払われる賃金」がわかるもの(賃金台帳等)の写し ④対象労働者の出勤簿(写)等 ※③及び④については、人事評価制度等の実施日の前月および実施日の属する月分の書類が必要 【例外的なケースの場合】 ①事業所内での周知書類、昇進・昇格に係る通知等の写し ②(様式第6号別紙2)「人事評価制度等の適用者名簿」 ③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 ※該当月における「毎月決まって支払われる賃金」がわかるもの(賃金台帳(写)等) ④対象労働者の出勤簿(写)等	人事評価制度等を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類(左記の①~④まで全て)
8	<input type="checkbox"/>	<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	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に限り)

※上記の他、労働局長が必要と認める書類の提出を求めることがあります。
 ※令和3年3月31日までに計画書を提出していることが必要です。

【R040801】