

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） 提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出期限
(月 日)

人事評価制度等整備計画の認定申請の3年後の翌日から起算して2か月以内
計画認定申請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
必須書類				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第7号)「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」	
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"/>	離職証明書（写）等	対象事業所における評価時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の賃金台帳（写）等	人事評価制度等の実施日の前月からその1年後の同月及び人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の属する月分
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(イ) 制度を明示した労働協約(賃金規程と賃金表を含む)(写) (ロ) 制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの a 支給申請書提出時の、当該事業所における労働基準監督署等の受理印のある就業規則（写） b 支給申請書提出時の、当該事業所における従業員全員に周知されたことが確認できる書面が添付された就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業所に限る。）賃金規程と賃金表を含む）（写）	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いずれかの書類 ※ 左記の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」を求めることがあります。
6	<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7号参考様式1又は2 例外的なケースは様式第7号参考様式3又は4
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の出勤簿（写）等	人事評価制度等の実施日の属する月の前月からその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年後の日の直前の賃金支払日の属する月分
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る。）
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象労働者の労働条件通知書（写）又は雇用契約書（写）	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(共通要領様式第2号)生産性要件算定シート	計画認定申請の属する会計年度の前年度とその3年度後の会計年度との比較
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	損益計算書、総勘定元帳等（写）	生産性要件算定の証拠となる決算書類

※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場合に必要となる書類です。

【R040801】