

人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース） 提出書類チェックリスト

最初にチェック!

提出期限 (月 日)

評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内

(決算確定の都合上計画書で希望した場合には、計画認定申請の属する会計年度の前年度から3年度後の決算確定日の翌日から起算して2ヶ月以内)
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6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6号別紙1)「整備した人事評価制度等の概要票」	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第2号)「事業所確認票」	
4	<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
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号参考様式1または2)「賃金アップ計算書」	
6	<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 労働基準監督署等の受理印のある就業規則（写） b 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
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第6号別紙2)「人事評価制度等の適用者名簿」	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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・昇格に係る通知書等（写）	
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"/>	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分及び実施日の属する月の1年後の同月分
11	<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実施日の属する月の1年後の同月までの期間分
12	<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。）
13	<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
14	<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4月1日以降に計画書を提出している場合に必要となる書類です。

【R040801】