

人事評価改善等助成金（目標達成助成）支給申請書

人事評価改善等助成金（目標達成助成）の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。

なお、本申請日時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。

平成 年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒
又は 名称
代理人 氏 名

印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に人事評価改善等助成金（目標達成助成）の支給に係る申請事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に申請事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

事業主又は 住所 〒
社会保険労務士 名称
（提出代行者・事務代理者）氏名

印

①申請事業者の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号							
②認定年月日	平成 年 月 日	③認定番号					
④計画時離職率	%	⑤離職率の低下目標	%	⑥目標離職率	%		
⑦-1 人事評価制度等の実施日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数				人			
⑦-2 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離職者数				人			
⑦-3 うち、定年退職及び重責解雇した者等を除いた数				人			
⑧評価時離職率 (⑧-3/⑧-1×100)	%	⑨申請額	目標達成助成 80万円				
⑩人事評価制度等の実施日の前月時点における正規労働者等の平均賃金 (基本給及び諸手当(時間外手当、休日手当を除く))		⑪人事評価制度等の実施日の前月から1年後の正規労働者等の平均賃金 (基本給及び諸手当(時間外手当、休日手当を除く))					
⑫-1 国等からの補助金等受給の有無			有 () ・ 無				
⑫-2 職場定着支援助成金(雇用管理制度助成コース、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)申請の有無			有 ・ 無				
⑬申請書作成担当者		電話番号					
社会保険 労務士記 載欄	作成年月日	電話番号					
	提出代行・事務代理者の表示						
※処理欄 (労働局 記入)	受理年月日	平成 年 月 日	支給(不支給)決定年月日	平成 年 月 日			
	支給(不支給)決定金額		80万円	支給(不支給)決定番号			
	人事評価制度等の実施日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数		人	人事評価制度等実施日の翌日から1年を経過する日までの間で離職した者の数		人	
	評価時離職率	%	離職率の低下幅	%	□目標達成 ・ □目標未達成		
	備考						
※決裁欄 (労働局使用)	局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当	

様式第7号（注意書き）

【提出上の注意】

- 1 この申請書は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内に、申請者の主たる事業所（通常本社）の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部あてに提出してください。なお、その労働局の管轄下にある公共職業安定所（ハローワーク）に提出できる場合がありますので、労働局にお問い合わせください。また、提出期間を過ぎると支給申請をすることができなくなりますのでご注意ください。
- 2 支給申請書には次の書類を添付してください。
 - 「事業所確認票」（様式第2号）
 - 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状況がわかる書類（離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等）
 - 対象労働者の賃金台帳等賃金支払が確認できる書類（人事評価制度等の実施日の属する月の前月及びその1年後の同月に支払われた賃金分）
 - ※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。
 - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（人事評価制度等の実施日の属する月の前月分及びその1年後の同月に支払われた賃金分）
 - 第1 共通要領 0402 ロに定める「生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）」及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）
 - 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その1年後を比較したときに2%以上増加していることが確認できる書類（様式第7号参考様式1号）
 - 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類

【記入上の注意】

- 1 ②から⑥欄については、「人事評価改善等助成金 人事評価制度等整備計画通知書」（様式第3号）を参照し記入してください。
 - なお、②及び③欄について、変更申請をした場合は、変更前の認定日、変更前の認定番号を記入してください。
- 2 ⑦欄については、目標とする離職率の低下幅を達成しているかを確認するために使用しますので、正確に記入してください。
 - なお、⑦-1の雇用保険一般被保険者数による人数規模区分が、人事評価制度等整備計画書認定申請時と異なる場合は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分における「低下させる離職率ポイント」が適用されますので、⑤及び⑥欄についても変更してください。

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	現状維持	1%ポイント

- 3 ⑧欄には、以下の計算式で算出した離職率を記入してください。

$$\text{評価時離職率} = \frac{\text{賃金制度の整備を行う事業所における、人事評価制度等の実施日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数 (⑦-3)}}{\text{賃金制度の整備を行う事業所における、人事評価制度等の実施日の翌日時点における雇用保険一般被保険者数 (⑦-1)}} \times 100$$

- 4 支給申請日において国、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等（本助成金を含む。）を受給している（予定を含む。）場合は、この助成金の支給対象とならない場合があります。⑩欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等のすべてについてその名称を記入してください（書ききれない場合は別紙に記入して添付してください。）。
- 6 ⑬欄には、この申請書の内容を了解している作成担当者を記入してください。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

【書類等の保管】

本助成金の支給を受けた事業主は、本助成金の申請に当たって提出した書類等について、本助成金の最後の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管することとされています。また、これらの書類等について労働局より提示又は提出を求められたときは、速やかに提示又は提出してください。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。