

中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース/生産性向上助成）支給申請書

年 月 日

労働局長 殿

事業主 所在地 〒
 名 称
 代表者氏名

印

代理人 所在地 〒
 名 称
 氏 名

印

(提出代行者・ 所在地 〒
 事務代理者) 名 称
 社会保険労務士 氏 名

印

中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース/生産性向上助成）の支給を受けたいので、別紙を添付の上、次のとおり申請します。

1 雇用保険適用事業所番号	— —		
2 中途採用計画期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
3 生産性要件の確認	① 中途採用計画期間の初日の属する会計年度の前年度の生産性	年度	円
	② ①の3年度後の会計年度の実績	年度	円
	③ ①と②の会計年度を比較した生産性の伸び(②-①/①)	%	
4 3①の会計年度の初日から3②の会計年度の末日の間における、事業主都合による解雇等(退職勧奨を含む。)の有無	有		無
5 2の期間に雇い入れた支給対象者について、中途採用等支援助成金(中途採用拡大コース/中途採用拡大助成)の支給決定日以降本支給申請日までの事業主都合による解雇等(退職勧奨を含む。)の有無	有		無
6 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称:)	無
7 申請に関する担当者	所属	電話番号	
	氏名	FAX 番号	

※ 処理欄 (労働局使用)	受理年月日	年 月 日	支給決定番号	年 月 日		
	起案年月日	年 月 日	支給決定額	円		
	支給(不支給)決定年月日	年 月 日	通知書発送年月日	年 月 日		
※ 決裁欄 (労働局使用)	局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当
※ 決裁欄 (安定所使用)	所長	部長・次長	課長・統括	上席・係長	職業指導官	担当

様式第 12 号 (裏面)

【提出上の注意】

この様式は、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース／生産性向上助成）の支給を受けようとする場合に、1の支給申請期限までに、2の書類を添えて事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。支給申請期限を過ぎると申請書を受理できず、本助成金の支給はできません。

1 支給申請期限

中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース／中途採用拡大助成）の中途採用計画期間の初日の属する会計年度の前年度（以下「基準年度」という。）の3年後の会計年度の末日の翌日から起算して5か月以内

（例）中途採用計画期間が「2019年5月1日～2020年4月30日」で、会計年度が「4月1日～翌年3月31日」の場合

基準年度 : 2018年度（2018年4月1日から2019年3月31日）

3年度後の会計年度 : 2021年度（2021年4月1日から2022年3月31日）

支給申請期間 : 2022年4月1日から2022年8月31日

なお、中途採用拡大助成のうち、「中途採用率拡大」の中途採用計画期間を延長し2年又は3年に変更した場合であって、上記の生産性向上助成の支給申請期限が中途採用拡大助成の支給申請の期限より前に到来する場合は、中途採用拡大助成の支給申請と併せて、中途採用拡大助成の支給申請期限（中途採用計画の終了日から起算して6か月経過する日の翌日から2か月以内）までに管轄労働局長に提出してください。

2 申請に必要な書類

- (1) 中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース／生産性向上助成）支給対象者一覧（様式第13号）
- (2) 中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース／中途採用拡大助成）支給決定通知書（様式第10号）の写し
- (3) 支給対象者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等）（支給対象者の雇入れ日から本支給申請の日までのもの（支払い期日が到来していないものを除く。））
- (4) 支給対象者に適用されている雇用管理制度が確認できる書類（採用規程、就業規則、賃金規程、能力評価規程等）
- (5) 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- (6) 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）
- (7) 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）の算定の根拠となる書類（損益計算書、総勘定元帳等）
- (8) 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 各欄とも、この支給申請書の提出日における状況を記入してください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 申請者が代理人の場合は、事業主が代理人に対し、本助成金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「代理人」の欄に記名押印又は自署による署名を行うとともに、「事業主」の欄は代理する事業主等の住所及び氏名を記載してください。
また、申請者が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令第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「（提出代行者・事務代理者）社会保険労務士」欄に申請者の記名押印をするとともに、「事業主」の欄は事業主の記名押印又は署名を行ってください。
- 4 1欄は、支給申請を行う事業所の雇用保険適用事業所番号を記入してください。
- 5 2欄は、中途採用計画（変更）届（様式第1号）により届け出た中途採用計画の期間を記載してください。
- 6 3欄は、生産性及び生産性の伸び率について、「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）から転記してください。
3①欄：中途採用計画期間の初日の属する会計年度の前年度の生産性（「生産性要件算定シート」のA欄（3））を転記。
3②欄：3①欄の3年度後の会計年度の生産性（「生産性要件算定シート」のB欄（3））を転記。
3③欄：生産性要件算定シートの「（4）生産性の伸び」欄を転記。
- 7 4欄は、生産性の算定期間中（※）に、事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）したことがあるかどうかについて、「有」又は「無」に○を付けてください。「有」の場合は本助成金の支給を受けることはできません。
（※） 3①の会計年度の初日から3②の会計年度の末日をいいます。
例：3①の会計年度：2018年度（2018年4月1日から2019年3月31日）
3②の会計年度：2021年度（2021年4月1日から2022年3月31日）
の場合、2018年4月1日～2022年3月31日の間
- 8 5欄は、中途採用計画期間中に雇い入れた支給対象者について、中途採用等支援助成金（中途採用拡大コース／中途採用拡大助成）の支給決定日以降、本支給申請の日までに事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）したことがあるかどうかについて、「有」又は「無」に○を付けてください。「有」の場合は本助成金の支給を受けることはできません。

（注）支給対象者は、中途採用計画に基づき2欄の中途採用計画期間中に雇い入れた者であって、①～⑥のいずれにも該当する者をいいます。

- ① 中途採用者として雇い入れられた者であること。
- ② 一般被保険者又は高年齢被保険者として雇い入れられた者であること。
- ③ 期間の定めのない労働者（パートタイム労働者を除く。）として雇い入れられた者であること。
- ④ （中途採用拡大助成において、45歳以上初採用の支給を受けた場合）、雇入れ時の年齢が45歳以上の者であること。
- ⑤ 雇入れ日の前日から起算して1年前の日から雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、雇用関係、出向、派遣又

は請負により、本支給申請を行う事業主の事業所で就労したことがない者であること。

- ⑥ 雇入れ日の前日から起算して1年前の日から雇入れ日の前日までの間のいずれかの日において、本支給申請を行う事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある事業主に雇用されていた者でないこと。

なお、「資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係」とは、以下のことを指すほか、関係性を総合的に判断します。

ア 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

イ 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

- 9 6欄は、本助成金以外で国・地方公共団体からの補助金等を受けているかどうか、もしくは、申請する予定があるかどうかについて、「有」又は「無」に○を付けてください。「有」の場合は受給している（受給する）補助金等の具体的な名称を記入してください。なお、欄に記入しきれない場合は、別紙（様式任意）にまとめてください。

- 10 7欄は、本助成金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方（代理人等の場合は代理人等）を記入してください。

- 11 「※処理欄」及び「※決裁欄」には記入しないでください。

【不支給要件】

以下のいずれかに該当する事業主に対しては、本助成金の支給を行いません。

- 1 中途採用拡大助成の支給を受けていない事業主
- 2 支給対象者の雇入れ日から支給申請日までの間に、支給対象者に対する賃金を支払期日までに支払っていない事業主（支払期日を超えて支払っていない場合であっても、支給申請を行うまでに当該賃金を支払った場合は支給対象となる。）。
- 3 本助成金の申請を行う事業所において、次の(1)～(3)の書類を整備、保管している事業主であること（船員法において整備、保管が義務付けられている書類を含む）。
 - (1) 支給対象者の出勤状況が日ごとに明らかにされた出勤簿等の書類
 - (2) 支給対象者に対して支払われた賃金について基本賃金とその他の諸手当が明確に区分されて記載された賃金台帳等の書類
 - (3) 離職した労働者（日々雇い入れる者を除く。）の氏名、離職年月日、離職理由等が明らかにされた労働者名簿等の書類

【その他】

- 1 管轄労働局長は、本助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提出できない場合には、本助成金の支給を行いません。
- 2 本助成金の申請に当たって管轄労働局に提出した書類等については、本助成金の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 3 偽りその他不正の手段により本助成金の支給を受けた場合は、支給した本助成金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 4 偽りその他不正の手段により本助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。