

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

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）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。

令和 年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒
又は 名称
代理人 氏 名

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に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）の支給に係る申請事業主の氏名等を記載し、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氏名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記載してください。

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

Form with 16 numbered sections (1-16) containing fields for application details, financial data, and administrative information.

【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）
 - 整備した人事評価制度等の内容が確認できる以下のいずれかの書類
 - 制度を明示した労働協約（賃金規程と賃金表を含む）
 - 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
 - 労働基準監督署等の受理印のある就業規則（賃金規程と賃金表を含む）
 - 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）
 - 「整備した人事評価制度等の概要票」（様式第 6 号別紙 1）
 - 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
 - 新たに整備した人事評価制度等を実施したこと及びその内容、「人事評価制度等の実施日」が確認できる以下の書類
 - 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・昇格に係る通知等
 - 「人事評価制度等の適用者名簿」（様式第 6 号別紙 2）
 - 対象労働者の賃金台帳等の賃金の支払状況が確認できる書類（人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」及び「実施日の属する月」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」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の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」及び「実施日の属する月」分）
 - 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）等）
 - 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以下のいずれかの書類
 - 制度を明示した労働協約（賃金規程と賃金表を含む）
 - 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
 - 支給申請書（目標達成助成）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（賃金規程と賃金表を含む）
 - 支給申請書（目標達成助成）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）
 - 対象労働者の賃金台帳等の賃金の支払い状況が確認できる書類（人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」から「実施日の属する月」の1年後の同月までの期間分）
※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の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」から「実施日の属する月」の1年後の同月までの期間分）
 - 厚生労働書のウェブページ上に掲載されている「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）
 - 賃金アップ計算書（様式第 6 号参考様式 1 又は 2）
 - 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号）
 - 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（社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（賃金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）
 - 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、③及び⑥～⑧欄については、「人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース） 人事評価制度等整備計画認定通知書」（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 ④欄の「人事評価制度等の整備日」とは、新たに人事評価制度等を定めた労働協約又は就業規則の施行年月日をいい、労働協約又は就業規則において制度に係る施行年月日が定められていない場合にあっては、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署に届け出た日を記入してください。
なお、常時 10 人未満の労働者を使用する事業主が作成する就業規則であって、施行年月日が定められていない場合にあっては、当該就業規則を従業員全員に対して書面により周知した日となります。
- 3 ⑤欄の「人事評価制度等の実施日」には、人事評価制度等の実施が最初に行われる賃金支払日を記載してください。
- 4 ⑩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、⑩-1 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、⑦及び⑧欄についても変更してください。

【低下させる離職率ポイント（目標値）】
ただし、評価時離職率が30%以下となっている事業主であること。

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

5 ⑩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。

$$\text{評価時離職率} = \frac{\text{賃金制度の整備を行う事業所における、人事評価制度等実施日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数 (⑩-3)}}{\text{賃金制度の整備を行う事業所における、人事評価制度等の実施日の翌日時点における雇用保険一般被保険者数 (⑩-1)}} \times 100$$

- 6 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。⑮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。）。
- 7 ⑯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。