

(別添1)

○「人材確保等支援助成金関係様式」(平成30年3月31日付け職発0331第2号雇均発0331第3号開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」別添10-5)の正誤表(傍線の部分は差し替え部分)

(正)	(誤)
<p>様式第1号(030.4)</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>なお、本申請日時点において、雇用保険被保険者資格取得場及び雇用保険被保険者資格喪失場について、届出漏れがないことを申し添えます。</p> <p>労働局長 殿 事業主 住所 〒. 平成 年 月 日。 又は 名称 氏名 印。</p> <p>代理人が申請する場合は、上欄に代理人の署名押印等を、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上の住所、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8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、上欄に申請事業上の署名押印等を、下欄に社会保険労務士の署名押印等をしてください。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>②認定年月日 平成 年 月 日 ②認定番号</p> <p>③計画時離職率 % ③離職率の低下目標 % ③目標離職率(上限30%) %</p> <p>④-1 人事評価制度等の実施日の至日時点の雇用保険一般被保険者数 人</p> <p>④-2 人事評価制度等実施日の至日から起算して1年を経過する日までの離職者数 人</p> <p>④-3 うち、定年退職及び重要解雇した者等を除いた数 人</p> <p>⑤計画時離職率(④-3/④-1×100)(上限30%) % ⑤申請額 目標達成助成 80万円</p> <p>⑥人事評価制度等の実施日の前月時点における人事評価制度等実施者の平均賃金(基本給及び手当) ⑥人事評価制度等の実施日の前月から1年後の人事評価制度等実施者の平均賃金(基本給及び手当)</p> <p>⑦-1 国等からの補助金等受給の有無 有() 無()</p> <p>⑦-2 人材確保等支援助成金各コースの申請の有無 有() 無() (有の場合具体的なコース名)</p> <p>⑧申請書作成担当者 電話番号</p> <p>社会保険労務士記載欄 作成年月日 電話番号</p> <p>提出代行・事務代理者の表示</p> <p>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</p> <p>支給(不支給)決定金額 80万円 支給(不支給)決定番号</p> <p>人事評価制度等の実施日の至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至日から1年を経過する日までの間で離職した者の数 人</p> <p>計画時離職率 % 離職率の低下幅 % □目標達成 □目標未達成</p> <p>備考</p> <p>※決裁欄(労働局記入)</p> <p>局長 部長 課長 課長補佐 係長 担当</p> <p>※決裁欄(労働局使用)</p>	<p>様式第1号(030.4)</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>なお、本申請日時点において、雇用保険被保険者資格取得場及び雇用保険被保険者資格喪失場について、届出漏れがないことを申し添えます。</p> <p>労働局長 殿 事業主 住所 〒. 平成 年 月 日。 又は 名称 氏名 印。</p> <p>代理人が申請する場合は、上欄に代理人の署名押印等を、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上の住所、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8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、上欄に申請事業上の署名押印等を、下欄に社会保険労務士の署名押印等をしてください。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>②認定年月日 平成 年 月 日 ②認定番号</p> <p>③計画時離職率 % ③離職率の低下目標 % ③目標離職率(上限30%) %</p> <p>④-1 人事評価制度等の実施日の至日時点の雇用保険一般被保険者数 人</p> <p>④-2 人事評価制度等実施日の至日から起算して1年を経過する日までの離職者数 人</p> <p>④-3 うち、定年退職及び重要解雇した者等を除いた数 人</p> <p>⑤計画時離職率(④-3/④-1×100)(上限30%) % ⑤申請額 目標達成助成 80万円</p> <p>⑥人事評価制度等の実施日の前月時点における人事評価制度等実施者の平均賃金(基本給及び手当) ⑥人事評価制度等の実施日の前月から1年後の人事評価制度等実施者の平均賃金(基本給及び手当)</p> <p>⑦-1 国等からの補助金等受給の有無 有() 無()</p> <p>⑦-2 人材確保等支援助成金各コースの申請の有無 有() 無() (有の場合具体的なコース名)</p> <p>⑧申請書作成担当者 電話番号</p> <p>社会保険労務士記載欄 作成年月日 電話番号</p> <p>提出代行・事務代理者の表示</p> <p>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</p> <p>支給(不支給)決定金額 80万円 支給(不支給)決定番号</p> <p>人事評価制度等の実施日の至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至日から1年を経過する日までの間で離職した者の数 人</p> <p>計画時離職率 % 離職率の低下幅 % □目標達成 □目標未達成</p> <p>備考</p> <p>※決裁欄(労働局記入)</p> <p>局長 部長 課長 課長補佐 係長 担当</p> <p>※決裁欄(労働局使用)</p>

様式第7号（注意書き）

【提出上の注意】

- 1 この申請書は、人事評価制度等整備計画の認定申請の3年後の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からその1年後の同月に支払われた賃金分及び人事評価制度等整備期間の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の賃金分）
※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年後の日の属する月の前月分）
 - 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「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い日に属する月」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」の全員分の合計額を比較したときに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
 - 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。）。

【記入上の注意】：略

【書類等の保管】：略

様式第7号（参考様式） ～ 第14号：略

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からその1年後の同月に支払われた賃金分及び人事評価制度等整備期間の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の賃金分）
※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年後の日の属する月の前月分）
 - 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「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い日に属する月」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」の全員分の合計額を比較したときに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
 - 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。）。

【記入上の注意】：略

【書類等の保管】：略

様式第7号（参考様式） ～ 第14号：略