

人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）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）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。

年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒
(公共職業安定所経由) 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）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

①申請事業主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	年 月 日	③認定番号				
④人事評価制度等の適用開始日	年 月 日	⑤人事評価制度等の実施日	年 月 日			
⑥計画時離職率	%	⑦離職率の低下目標	<input type="checkbox"/> 1%以上 <input type="checkbox"/> 現状維持	⑧目標離職率(⑥—⑦)	%	
⑨-1 人事評価制度等の適用開始日時点の雇用保険一般被保険者数				人		
⑨-2 人事評価制度等の適用開始日から起算して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				人		
⑨-3 うち、定年退職及び重責解雇した者等を除いた数				人		
⑩評価時離職率 (⑨-3/⑨-1)×100		%		⑪申請額	80万円	
⑫人事評価制度等の実施日の属する月の前月時点における人事評価制度等対象労働者の賃金の総額				⑬人事評価制度等の実施日の属する月における人事評価制度等対象労働者の賃金の総額		
⑭ 国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無		有 () ・ 無				
⑮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	年 月 日	支給(不支給)決定年月日	年 月 日		
	支給(不支給)決定金額	80万円	支給(不支給)決定番号			
	人事評価制度等の適用開始日時点の雇用保険一般被保険者数	人	人事評価制度等の適用開始日から1年を経過する日までの間で離職した雇用保険一般被保険者数	人		
	評価時離職率	%	離職率の低下幅	%ポイント	<input type="checkbox"/> 目標達成 ・ <input type="checkbox"/> 目標未達成	
	人事評価制度等の実施日の属する月の前月時点における人事評価制度等対象労働者の賃金の合計額	円	人事評価制度等の実施日の属する月における人事評価制度等対象労働者の賃金の合計額	円		
	賃金の増加率	%	<input type="checkbox"/> 目標達成 ・ <input type="checkbox"/> 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 6 号（注意書き）

【提出上の注意】

- この申請書は、人事評価制度等の実施日または評価時離職率算定期間の末日のいずれか遅い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、天災その他支給申請期間内に助成金の支給を申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができます。
- 支給申請書は、支給要領0502に掲げる書類を添付してください。

【記入上の注意】

- ②、③及び⑥～⑧欄については、「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。
- ④欄の「人事評価制度等の適用開始日」とは、人事評価制度等を整備した労働協約又は就業規則の施行年月日であり、人事評価の評価対象期間の初日となる日をいい、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等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、当該就業規則に従業員全員に対して書面により周知した日となります。
- ⑤欄の「人事評価制度等の実施日」には、人事評価制度等対象労働者に対して人事評価制度に基づく最初の賃金が支払われる日を記載してください。
- ⑨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、⑨-1欄に記載した評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分が、計画時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分と異なる場合は、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（目標値）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。
 また、⑨-3欄にある「定年退職及び重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者、事業主からの申出（支給申請書等の提出期限内に支給申請書等の提出を行った場合であって、支給決定を受けるまでに申出を行うもの又は不支給決定後1か月以内に申出を行うものに限り、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するものによる離職者の他に、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者を含みません。

【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

- 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。

$$\text{評価時離職率} = \frac{\text{対象事業所における、人事評価制度等の適用開始日から起算して1年を経過する日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数 (⑨-3)}}{\text{対象事業所における、人事評価制度等の適用開始日時点における雇用保険一般被保険者数 (⑨-1)}} \times 100$$

- 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。⑭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。）。
- ⑮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。