

### 6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳（本体分及び生産性向上取組加算分）

①	労使合意に基づいた社会保険の適用拡大の措置該当日	年 月 日
②	申請事業主に雇用される社会保険の被保険者ではない全ての有期雇用労働者等（以下、「未加入有期雇用労働者等」とする。）に対する社会保険制度の概要及び加入メリット等に関する説明会の開催日	年 月 日
③	未加入有期雇用労働者等に対する短時間労働者の社会保険への加入に関するアンケート調査等の実施日	年 月 日
④	労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した旨を事業所内の全ての有期雇用労働者等に対して周知した日	年 月 日
⑤	上記①の措置適用後、対象労働者に係る6か月分の賃金を支給した日 （第2面の「支給申請期間」をご参照ください。）	年 月 日
⑥	上記①の措置適用後、対象労働者に係る基本給及び定額で支給されている諸手当を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していないかどうか。	<input type="radio"/> している <input type="radio"/> していない
⑦	申請事業主の事業所において、対象労働者が、上記①の措置該当日の前日から起算して過去2年以内に社会保険に加入していなかった者であるかどうか。 （加入していた場合は、⑪欄対象労働者の「2年以内加入歴」項目にて「○」を記入してください。）	<input type="radio"/> していた <input type="radio"/> していなかった
⑧	対象労働者が、労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。）に含まれるかどうか （含まれる場合は、⑪欄対象労働者の「3親等内親族」項目にて「○」を記入してください。）	<input type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる
⑨	評価・処遇制度及び研修制度の導入・実施状況 （①の措置該当日から起算して1か月前の日から1か月を経過するまでの間において新たに制度を導入した場合に限ります。）	<input type="radio"/> 評価・処遇制度導入 <input type="radio"/> 研修制度導入
<b>事業主確認欄</b> 記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。 令和 年 月 日 （事業主名） （代理人または事務代理者・提出代行者の場合のみ） 令和 年 月 日 （代理人・事務代理者・提出代行者）		

⑩ 支給申請額

a. 本体分

支給申請額 =  円

支給単価

- 中小企業 190,000円
- 大企業 142,500円

※生産性要件に係る支給申請の場合

- 中小企業 240,000円
- 大企業 180,000円

b. 生産性向上取組加算分

支給申請額 =  円

支給単価

- 中小企業 100,000円
- 大企業 75,000円

合計（a + b）

支給申請額 =  円

⑪ 対 象 労 働 者	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	社会保険加入日	説明会参加日	アンケート実施日	2年内加入歴	3親等内親族
	1			年 月 日	年 月 日	年 月 日		
	2			年 月 日	年 月 日	年 月 日		
	3			年 月 日	年 月 日	年 月 日		
	4			年 月 日	年 月 日	年 月 日		
	5			年 月 日	年 月 日	年 月 日		

## 様式第3号（別添様式6-1）（第2面）（R3.4）

### 支給申請期間

選択的適用拡大導入時処遇改善コースの取組（基本給の増額に係る加算を除く）を行った場合、労使合意に基づいた社会保険の適用拡大の措置該当日以降6か月分（措置該当日が賃金締切日の翌日でない場合は、措置該当日以降の最初の賃金締切日後6か月分。いずれも勤務をした日数が11日未満の月を除く。）の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

（※）就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とします（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。

### 記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した日を記入してください。
- ②欄に係る「説明会」は、以下の(1)～(3)に該当するものであることが必要です。
  - 以下の内容が含まれる説明資料を配付しているものであること。
    - 高齢・障害・遺族厚生年金の支給等、将来の年金額が増えること。
    - 傷病・出産手当金の支給等、医療保険の給付が充実すること。
    - 適用に係る保険料の半分は事業主が負担すること。
  - 未加入有期雇用労働者等全員に対して開催案内等周知を行うこと。
  - 外部専門家（社会保険労務士、ファイナンシャルプランナー等）を活用すること（無報酬の場合及び顧問契約によるものは除く。外部専門家による個別相談会を併せて開催することも可。）
- ③欄に係る「アンケート」は、②欄に係る加入メリットに関する記載があり、当該労働者の社会保険への適用及び労働時間等に係る本人の加入意向を確認できるものであることが必要です。（個別相談会の開催時に外部専門家が個別に意向確認を行うことを含みます。）
- ④欄は、対象労働者が、措置該当日の前日から起算して過去2年以内に社会保険に加入していなかったかどうかについて記入してください。（支給申請事業主が対象労働者を雇用している期間内に限ります。）
- ⑧欄は、対象労働者が、選択的適用拡大導入時処遇改善を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。）に含まれるかどうかについて記入してください。
- ⑨欄は、①の措置該当日から起算して1か月前の日から1か月を経過するまでの間において、新たに評価・処遇制度及び研修制度を導入した場合に記入してください。
- 事業主確認欄は、記載の内容について誤りがないことを確認し、事業主の氏名を記載してください。なお、社会保険労務士等による代理人等の場合は、当該代理人等についても氏名を記載してください。
- ⑩欄は、①～④等の取組に係る支給申請額を「本体分」の支給申請額欄に、①～④等の取組に加え⑨等の取組を行う場合は「生産性向上取組加算分」の支給申請額欄にそれぞれ記入してください。
- ⑪欄について、各対象労働者ごとに「社会保険に加入した年月日」「②の説明会に参加した日」「③のアンケートを実施した日」を記入するとともに、過去2年以内に社会保険に加入していた労働者及び「3親等以内親族」に該当する労働者に「○」を記入してください。用紙が不足する場合は、様式第3号（別添様式6-1）（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

### 添付書類

選択的適用拡大導入時処遇改善コース（基本給の増額に係る加算を除く）の支給申請を行う場合は、支給申請書（様式第3号）および本様式（別添様式6-1）に、次の書類（**原本または写し**）を添付してください。

- 共通
  - 支給要件確認申立書
  - 支払方法・受取人住所届
  - 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
  - 社会保険加入のメリットを周知するために配布した説明資料（原則、周知を行った日付がわかるものであること）
  - 社会保険制度の概要・加入メリット等に関する説明会の開催等に係る資料（開催日時及び対象者等がわかるもの）
  - 外部専門家（社会保険労務士・ファイナンシャルプランナー等）の活用に係る資料（外部専門家との契約書等契約内容がわかる資料、契約料の支払いに関する書類等）
  - 社会保険加入に関するアンケート調査等に係る資料（対象労働者1人分の調査票及び新たに社会保険の被保険者となった有期雇用労働者等の調査結果を集約した資料）
  - 労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した旨を事業所内の全ての有期雇用労働者等（社会保険未加入の者を含む）に対して周知したことがわかる資料（原則、周知した日付等がわかるものであること）
  - 対象労働者の雇用契約書等
  - 対象労働者の賃金台帳等（制度の導入日の6か月前から評価・処遇制度及び研修制度の導入後6か月分）
  - 対象労働者の出勤簿等（制度の導入日の1か月前から評価・処遇制度及び研修制度の導入後6か月分）
  - 任意特定適用事業所（公的年金制度の財政基盤および最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律（平成24年法律第62号）附則第17条第5項の申出をした事業主の事業所）であることを確認できる書類 任意特定適用事業所該当通知書
- 中小企業事業主である場合
  - 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類等
  - 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認表（様式第4号）なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業（飲食店を含む）	資本額または出資額が5,000万円以下、または常時雇用する労働者の数が50人以下
サービス業	〃 5,000万円以下、または 〃 100人以下
卸売業	〃 5,000万円以下、または 〃 101人以下
その他	〃 5,000万円以下、または 〃 102人以下
- 生産性要件に係る支給申請である場合  
生産性要件算定シート（共通要領 様式第2号）および算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

### 申請に当たっての留意点

- 当該コース（基本給の増額に係る加算を除く）につきましては、1事業所当たり1回のみでの支給申請となりますのでご注意ください。
- 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、パンフレットをご覧ください、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。



### 6 選択的適用拡大導入時処遇改善コース内訳(基本給増額加算分)

①	労使合意に基づいた社会保険の適用拡大の措置該当日	年 月 日
②	有期雇用労働者等の基本給を増額した日	年 月 日
③	上記①の措置により、対象労働者に係る基本給の増額後6か月分の賃金を支給した日 (第2面の「支給申請期間」をご参照ください。)	年 月 日
④	対象労働者等の基本給及び定額で支給している諸手当を減額しているかどうか。	<input type="radio"/> 減額している <input type="radio"/> 減額していない
⑤	対象労働者が、労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族(民法(明治29年法律第89号)第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。)に含まれるかどうか(含まれる場合は、⑧欄対象労働者の「3親等以内親族」項目にて「○」を記入してください。)	<input type="radio"/> 含まれない <input type="radio"/> 含まれる
<b>事業主確認欄</b> 記載内容について間違いのないことを確認しました ※ 記載内容に虚偽が発覚した場合、助成金の不正受給として事業所名公表や刑事告発等を行う場合がありますので、記載内容に誤りがないか、必ずご確認ください。 申請代理人が不正受給に関与した場合や不正の事実を知っていて黙認した場合、申請代理人に返還の連帯債務を負っていただきます。 令和 年 月 日 (事業主名) (代理人または事務代理者・提出代行者の場合のみ) 令和 年 月 日 (代理人・事務代理者・提出代行者)		

#### ⑥ 支給申請額

○基本給増額割合：2%以上3%未満

対象労働者数  人 × 支給単価

中小企業 19,000円  
 大企業 14,000円  
 中小企業 24,000円  
 大企業 18,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

= 支給申請額 (A)  円

○基本給増額割合：3%以上5%未満

対象労働者数  人 × 支給単価

中小企業 29,000円  
 大企業 22,000円  
 中小企業 36,000円  
 大企業 27,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

= 支給申請額 (B)  円

○基本給増額割合：5%以上7%未満

対象労働者数  人 × 支給単価

中小企業 47,000円  
 大企業 36,000円  
 中小企業 60,000円  
 大企業 45,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

= 支給申請額 (C)  円

○基本給増額割合：7%以上10%未満

対象労働者数  人 × 支給単価

中小企業 66,000円  
 大企業 50,000円  
 中小企業 83,000円  
 大企業 63,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

= 支給申請額 (D)  円

○基本給増額割合：10%以上14%未満

対象労働者数  人 × 支給単価

中小企業 94,000円  
 大企業 71,000円  
 中小企業 119,000円  
 大企業 89,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

= 支給申請額 (E)  0 円

○基本給増額割合：14%以上

対象労働者数  人 × 支給単価

中小企業 132,000円  
 大企業 99,000円  
 中小企業 166,000円  
 大企業 125,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

= 支給申請額 (F)  円

支給申請額合計 (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F) =  円

⑧ 対象労働者	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	増額前の基本給(円)	増額後の基本給(円)	昇給率(%)	3親等以内親族
	1					%	
	2					%	
	3					%	
	4					%	
	5					%	

## 様式第3号（別添様式6-2）（第2面）（R3.4）

### 支給申請期間

選択的適用拡大導入時処遇改善コースの取組（基本給の増額）を行った場合、対象労働者に対する基本給の増額後6か月分の賃金（時間外手当を含みます。）を支給した日（※）の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

（※）就業規則等の規定により、時間外手当を実績に応じ基本給等とは別に翌月等に支給している場合、6か月分の時間外手当が支給される日を賃金を支給した日とする（時間外勤務の実績がなく、結果として支給がない場合を含みます。）。

### 記入上の注意

この様式は、次の点に注意して記入してください。

- ①欄は労使合意に基づき社会保険の適用拡大の措置を実施した日を記入してください。
- ⑥欄は、対象労働者が、選択的適用拡大導入時処遇改善を行った事業所の事業主または取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条第1号に規定する血族のうち3親等以内の者、同条第2号に規定する配偶者及び同条第3号に規定する姻族をいう。）に含まれるかどうかについて記入してください。
- 事業主確認欄は、記載の内容について誤りがないことを確認し、事業主の氏名を記載してください。なお、社会保険労務士等による代理人等の場合は、当該代理人等についても氏名を記載してください。
- ⑦欄は、支給申請額およびそれに関する事項等について記入してください。
- ⑧欄について、「昇給率」は小数第1位（小数第2位以下切捨て）まで記入し、「3親等以内親族」に該当する労働者に「○」を記入してください。用紙が不足する場合は、様式第3号（別添様式6-2）（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

### 添付書類

選択的適用拡大導入時処遇改善（基本給の増額）の支給申請を行う場合は、支給申請書（様式第3号）および本体様式（別添様式6-1）、本様式（別添様式6-2）に、次の書類（**原本または写し**）を添付してください。

#### 1 共通

- イ 支給要件確認申立書
- ロ 支払方法・受取人住所届
- ハ 管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画書
- ニ 対象労働者の基本給の増額前および増額後の雇用契約書等
- ホ 対象労働者の賃金台帳等（基本給の増額前6か月分（基本給の増額の適用を受けた日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分）および増額後6か月分（当該適用を受けた日から6か月経過する日までの賃金に係る分））
- ヘ 対象労働者の出勤簿等（基本給の増額前3か月分および増額後6か月分）
- ト 基本給及び定額で支給されている諸手当を新たに社会保険の被保険者となる前と比べて減額していないこと、及び基本給の増額後、基本給及び定額で支給されている諸手当を低下していないこと、並びに基本給の増額後6か月において社会保険の被保険者であること及び基本給の増額後6か月（勤務をした日数が11日未満の月は除く）分の賃金（時間外手当等を含む）が支給されていることについての対象労働者本人の確認書
- チ 任意特定適用事業所（公的年金制度の財政基盤および最低保障機能の強化等のための国民年金法等の一部を改正する法律（平成24年法律第62号）附則第17条第5項の申出をした事業主の事業所）であることを確認できる書類 任意特定適用事業所該当通知書

#### 2 中小企業事業主である場合

- イ 企業の資本の額または出資の総額により中小企業事業主に該当する場合  
登記事項証明書、資本の額または出資の総額を記載した書類等
- ロ 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合  
事業所確認表（様式第4号）

なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業（飲食店を含む）	資本額または出資額が5,000万円以下、または常時雇用する労働者の数が50人以下
サービス業	〃 5,000万円以下、または 〃 100人以下
卸売業	〃 5,000万円以下、または 〃 101人以下
その他	〃 5,000万円以下、または 〃 102人以下

#### 3 生産性要件に係る支給申請である場合

生産性要件算定シート（共通要領 様式第2号）および算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）

### 申請に当たっての留意点

- イ 当該コース（基本給の増額に係る加算）につきましては、同一の労働者に対し1回のみでの支給申請となりますのでご注意ください。
- ロ 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、パンフレットをご覧ください、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

⑧	番号	氏名	雇用保険被保険者番号	増額前の基本給(円)	増額後の基本給(円)	昇給率	3親等以内親族
	6					%	
	7					%	
	8					%	
	9					%	
	10					%	
	11					%	
	12					%	
	13					%	
	14					%	
	15					%	
	16					%	
	17					%	
	18					%	
	19					%	
	20					%	
	21					%	
	22					%	
	23					%	
	24					%	
	25					%	
	26					%	
	27					%	
	28					%	
	29					%	
	30					%	
	31					%	
	32					%	
	33					%	
	34					%	
	35					%	
	36					%	
	37					%	
	38					%	
	39					%	
	40					%	
	41					%	
	42					%	
	43					%	
	44					%	
	45					%	

対  
象  
労  
働  
者



【様式第3号(別添様式6-3)(第2面)(R3.4)】

記入上の注意

1 「1. 現状・課題」欄

- ・評価・処遇制度に係る雇用管理制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。
- ・事業所の現状・課題に照らして、その改善・解消に資するもので、労働者の職場への定着を促進するものとして、項目2以下を記入してください。

2 「2. 制度の種類」欄

- ・導入した評価・処遇制度の種類に✓を入れてください。

3 「3. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担等」欄

(1)「制度の概要・趣旨・目的」欄

- ・導入した評価・処遇制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。

(2)「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」欄

- ・導入した評価・処遇制度の対象となる労働者の範囲について、✓を入れ、その人数を記入してください。
- ・制度の対象となる労働者の範囲を職種・職務・役職などによって限定した場合は、その理由・必要性を記入してください。

(3)「評価の基準(評価項目、評価区分等)」欄

- ・業績評価や能力評価などの評価制度を導入した場合は、評価する項目や評価の区分などの評価の基準を記入してください。

(4)「評価の実施方法(評価者、評価対象期間、評価の時期、手続き等)」欄

- ・業績評価や能力評価などの評価制度を導入した場合は、評価者・被評価者、評価の対象となる期間、評価を行う時期、評価に当たっての手続き・手順(※)を記入してください。

※評価の手続き・手順の例

- ①被評価者本人による評価シートを活用した自己評価
- ②被評価者の直属上司による面談方式の一次評価
- ③被評価者の所属長による面談方式の二次評価
- ④二次評価者による部署間での調整
- ⑤社長(取締役会)による承認

(5)「処遇への反映方法(反映時期、賃金締切日及び賃金支払日、手続き等)」欄

- ・評価結果を処遇に反映させる時期、賃金締切日及び賃金支払日(評価対象期間と処遇への反映時期との関係)、毎月の給与や賞与への反映方法、昇進・昇格等への反映方法などの手続き等について記入してください。

(6)「事業主の費用負担」欄

- ・事業主の費用負担の方法について、該当するものに✓を入れてください。
- ・費用負担に関する特記事項(労働者本人の希望に応じて、事業主が拠出する掛金に上乗せして掛金を拠出する場合など)があれば記入してください。

(7)「その他」欄

- ・導入する評価・処遇制度が実施されるための合理的な条件(上記で記載した項目等)が労働協約又は就業規則に明示されていることを確認し、✓を入れてください。
- ・その他特記事項があれば記入してください。

4 「4. 施行日等」欄

(1)「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」欄

- ・導入した雇用管理制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行った日や労働協約の締結を行った日を記入してください。

(2)「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日(従業員への書面による周知日、説明会日程等)」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知(書面による周知や説明会)を行った日を記入してください。

(3)「就業規則又は労働協約の施行予定日」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約を施行した日(=制度を導入した日)を記入してください。





【様式第3号(別添様式6-4)(第2面)(R3.4)】

記入上の注意

1 「1. 現状・課題」欄

・研修制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。

2 「2. 制度の種類」欄

・導入した研修制度の種類に✓を入れてください。

3 「3. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担等」欄

(1)「制度の概要・趣旨・目的」欄

・導入した研修制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。

(2)「制度の対象者の範囲及び人数、選定基準」欄

・導入した研修制度の対象となる労働者の範囲について、✓を入れ、その人数を記入してください。

・制度の対象となる労働者の範囲を職種・職務・役職などによって限定した場合は、その理由・必要性を記入してください。

(3)「研修テーマ、研修カリキュラム、外部講師又は外部研修機関の活用の有無」欄

・研修のテーマやカリキュラム、外部講師や外部研修機関を活用の有無、外部講師又は外部研修機関を活用した場合は活用した外部講師や外部研修機関の概要を記入してください。

(4)「研修時間、研修期間又は研修時期」欄

・研修の実施時間数(20時間以上であることが必要)、研修を実施する期間や時期実施などを記入してください。

(5)「研修受講者への通知方法、通知時期、手続き」欄

・研修受講者への通知の方法、通知した時期、手続きなどを記入してください。

(6)「事業主の費用負担」欄

・事業主の費用負担の方法について、該当するものに✓を入れてください。

・費用負担に関する特記事項があれば記入してください。

(7)「その他」欄

・導入した研修制度が実施されるための合理的な条件(上記で記載した項目等)が労働協約又は就業規則に明示されていることを確認し、✓を入れてください。

・その他特記事項(受講修了に伴って免許・資格を取得する者に対し資格手当を支給するなど)があれば記入してください。

4 「4. 施行日等」欄

(1)「就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日」欄

・導入した雇用管理制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行った日や労働協約の締結を行った日を記入してください。

(2)「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知日(従業員への書面による周知日、説明会日程等)」欄

・改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知(書面による周知や説明会)を行った日を記入してください。

(3)「就業規則又は労働協約の施行日」欄

・改正後の就業規則や労働協約を施行した日(=制度を導入した日)を記入してください。

評価・処遇制度及び研修制度対象労働者名簿

( )	①氏名		②職種	
	③雇用保険被保険者番号			
	④評価・処遇制度の実施日	年 月 日	⑤評価・処遇制度の内容	
	⑥研修制度の実施日	年 月 日	⑦研修制度の内容	
年 月 日		⑧研修の実施時間	時間	
( )	①氏名		②職種	
	③雇用保険被保険者番号			
	④評価・処遇制度の実施日	年 月 日	⑤評価・処遇制度の内容	
	⑥研修制度の実施日	年 月 日	⑦研修制度の内容	
年 月 日		⑧研修の実施時間	時間	
( )	①氏名		②職種	
	③雇用保険被保険者番号			
	④評価・処遇制度の実施日	年 月 日	⑤評価・処遇制度の内容	
	⑥研修制度の実施日	年 月 日	⑦研修制度の内容	
年 月 日		⑧研修の実施時間	時間	
( )	①氏名		②職種	
	③雇用保険被保険者番号			
	④評価・処遇制度の実施日	年 月 日	⑤評価・処遇制度の内容	
	⑥研修制度の実施日	年 月 日	⑦研修制度の内容	
年 月 日		⑧研修の実施時間	時間	
⑨ 上記内容について間違いがないことを対象労働者本人に確認しました。教育訓練等に係る費用の全部を事業主が負担しています。			○ はい ○ いいえ	

【様式第3号(別添様式6-5)(第2面)(R3.4)】

記入上の注意

1. 新たな評価・処遇制度及び研修制度を実施した有期契約労働者等について、左欄に通し番号を記入してください。
2. 「②職種」欄
  - ・対象労働者ごとの職種(事務、販売、サービス、生産工程等)を記入してください。
3. 「④評価・処遇制度の実施日」欄
  - ・評価・処遇制度の導入を経て、制度に基づく評価を実際に対象労働者の処遇に反映させた日、昇進・昇格が発生した日又は賃金を支払った日を記入してください。
  - なお、制度の実施が複数回に渡る場合は、最初に実施した日を記入してください。
4. 「⑤評価・処遇制度の内容」欄
  - ・新たに導入した制度の名称、概略等について記入してください。
5. 「⑥研修制度の実施日」欄
  - ・対象労働者ごとに制度に基づく教育訓練等を実際に行った期間を記載してください。
  - なお、制度の実施が複数回に渡る場合は、最初に実施した日を記入してください。
6. 「⑦研修の内容」欄
  - ・実施した訓練・研修等の名称、概略等について記入してください。
7. 「⑧研修の実施時間」欄
  - ・実施した訓練・研修等のカリキュラムの実時間(休憩時間、移動時間等を除く)を記入してください。
8. 「⑨」欄
  - ・提出前に、記載内容に相違がないかを対象労働者本人に確認した上で記載してください。
  - ただし、自己都合退職、死亡等で対象労働者本人に確認出来ない場合に限り、事業主がその理由を別添(任意様式)に記載し、提出してください。