

※ 支給申請の提出先は、本社の所在地を管轄する都道府県労働局です。

※ A4版での提出にご協力をお願い致します。

事業主名： _____

R6.4 埼玉労働局

提出書類 ・ 確認事項		事業所 チェック	HW チェック
1	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）		
2	「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」（様式第6号）		
	<input type="checkbox"/> 提出期限内であるか。 提出期限 ● 人事評価制度等の実施日又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ヶ月以内		
3	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 確認できる書類		
	<input type="checkbox"/> 離職証明書（写）等		
4	人事評価制度等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 （「毎月決まって支払われる賃金」がわかるもの）		
	<input type="checkbox"/> 人事評価制度等の「適用開始日の属する月」、「実施日の属する月の前月」及び 「実施日の属する月」分		
5	人事評価制度等対象労働者の出勤簿等の出勤状況が確認できる書類		
	<input type="checkbox"/> 人事評価制度等の「適用開始日の属する月」、「実施日の属する月の前月」及び 「実施日の属する月」分		
6	事業所確認票（様式第2号）		
7	整備した人事評価制度等の内容が確認できる書類 （労働協約または就業規則（賃金規程・賃金表を含む））		
	<input type="checkbox"/> 就業規則効力発生日が確認できるか。（労働基準監督署等の受理印のあるもの） <input type="checkbox"/> 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度を明示した就業規則及び就業規則が 従業員全員に周知されたことが確認できる書面。		
8	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いずれかの書類		
	<input type="checkbox"/> 支給申請書提出日の直近の、労働基準監督署等の受理印のある就業規則 （賃金規程、賃金表含む） <input type="checkbox"/> 支給申請書提出日の直近の日付のある、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）（賃金規程と賃金表含む）		
9	「整備した人事評価制度等の概要票」（様式第6号別紙1）		
10	人事評価制度等対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書		
11	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		
	<input type="checkbox"/> 事業所内での周知書類		
	<input type="checkbox"/> 人事評価を行ったことが確認できる書類（評価表、評価シート等）		
	<input type="checkbox"/> 昇進・昇格に関する通知等		
12	「人事評価制度等の適用者名簿」（様式第6号別紙2）		
13	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		
	<input type="checkbox"/> 社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等（※社会保険の要件を満たす場合に限る）		
14	事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが確認できる書類		
	<input type="checkbox"/> 賃金台帳（写）等、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者に限る）		
15	その他管轄労働局長が必要と認める書類 必要に応じて、助成金審査上必要となる書類を求めることがありますので、その際にご協力をお願いいたします。		

❖ 審査の過程で上記以外に確認書類の提示・提出を依頼する場合がございますのでご協力をお願いします。

【留意事項】

～ 「離職率」を目標値以上に低下させることについて ～

a. 離職率算出方法

$$\text{離職率 (\%)} (\ast^1) = \frac{\text{所定の期間} (\ast^4) \text{における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数} (\ast^2) (\ast^3)}{\text{所定の期間} (\ast^4) \text{の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

(※¹) 小数点第2位を四捨五入（ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合、小数点第2位以下まで算出）し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。

(※²) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による離職者は含みません。

また、期間の定めがあり、かつ、当初より雇用期間の更新がない契約で雇用され、実際に雇用契約の更新がなく雇用契約の満了により離職した場合は含めなくても構いませんが、計画時離職率及び評価時離職率の両方の算定の際に、同じ取り扱いとしてください。

(※³) 離職率の算出にあたっては、雇用保険データ上の「離職年月日」をもとに算出しますので、所定の期間の末日で離職した者は「所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」に含みます。

(※⁴) 「所定の期間」は算出する離職率により異なります。

- ・ 評価時離職率 ⇨ 「所定の期間」が「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」として算出した離職率
- ・ 計画時離職率 ⇨ 「所定の期間」が「人事評価制度等整備計画認定申請日の前日の1年前から起算して1年を経過するまでの期間」として算出した離職率

(*) 「雇用保険一般被保険者」とは、「高年齢被保険者」、「短期雇用特例被保険者」、「日雇労働被保険者」以外の被保険者です。

ただし、事業所に雇用される労働者が「高年齢被保険者」のみである場合には、上記における離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えてください。

b. 低下させる離職率ポイント（目標値）

助成金の受給には、評価時離職率を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させることが必要です。目標値は、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数の規模に応じて変わります。

ただし、評価時離職率が30%以下となっていることが必要です。

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（目標値）	現状維持	1%ポイント

注意¹：[計画時離職率－目標値]の値が0%を下回る場合、新規創業等で計画時離職率を算出できない場合は評価時離職率を0.0%とすることを目標とします。

注意²：人数規模区分は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が350人の場合

- ・ 計画時離職率 10.0% → 評価時離職率 9.0%以下とすることが必要
- ・ 計画時離職率 0.8% → 評価時離職率 0.0%とすることが必要