様式第２号　　（注）提出された資料は返却しません。

年　　月　　日

一般社団法人全国農業会議所会長　殿

フリガナ（　　）
農業法人等名

所在地（郵便番号、住所）
〒

代表者役職
フリガナ（　　）
氏名
フリガナ（　　）
法人等雇用就農者氏名

雇用就農資金申請書

令和４年度第１回の雇用就農資金（雇用就農者育成・独立支援タイプ）を実施したく、以下のとおり申請します。

本申請書及び添付書類の記載事項について事実と相違ないこと、また、募集要領に記載の内容を理解した上で、応募することを誓約します。

なお、本誓約に反したことにより、事業の不採択、採択の取消及び助成金の返還等の不利益を被ることとなっても、一切異議は申し立てていたしません。また、助成金の返還が生じた際には、指定期日までに返還いたします。

１　農業法人等の概要

<table>
<tr><td>経営形態</td><td colspan="4">ア．法人経営　　イ．個人経営</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td colspan="4">（　　）</td></tr>
<tr><td>携帯電話番号
（※１）</td><td colspan="4">（　　）</td></tr>
<tr><td>FAX番号</td><td colspan="4">（　　）</td></tr>
<tr><td>メールアドレス</td><td colspan="4">@</td></tr>
<tr><td>主な作目</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">経営状況</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">年間総売上げ
（全体）</td><td rowspan="2">経常損益
（個人の場合は所得）</td><td>農業関連（※２）</td></tr>
<tr><td>年間総売上げ</td></tr>
<tr><td>前年
（　　年）</td><td>万円</td><td>万円</td><td>万円</td></tr>
<tr><td>従業員数
（農業部門
（※３））</td><td colspan="4">年　　月　　日時点　（募集期間内の日付を記入すること）
常時使用する従業員の数（※３）：　　名</td></tr>
</table>

労働環境整備 ※右記項目を １つ以上選択	①就業規則又はこれに準じるものに年間総労働時間（所定労働時間及び残業時間の合計）を2,445時間以内とすることを規定 □既に取り組んでいる　□支援開始後１年以内に新たに取り組む ②従業員の人材育成及び評価（経営ビジョン、面談、給与表等）の仕組みを整備 ※参考様式④～⑥又はこれに準じるものに記載し、実施 □既に取り組んでいる　□翌決算期までに新たに取り組む （決算期：　　月～　　月） ③農業の「働き方改革」に資する施設を整備 ※既に取り組んでいる場合は該当施設の写真を添付すること □既に取り組んでいる　□支援開始後１年以内に新たに取り組む
過去の雇用・研修によるトラブル （法令の違反による労基署からの改善指導を含む。）	ア．有　　イ．無 ↓ 有の場合 A．改善した（　　年　　月）　B．改善していない
農業次世代人材投資資金（経営開始型）・経営開始資金の受給有無	ア．有　　イ．無 ↓ 有の場合 交付対象期間：　年　月　日～　年　月　日
当該法人等雇用就農者受け入れに伴う国による他の助成等の有無	ア．有　　イ．無 ↓有の場合 助成等の名称（　　） 事業実施機関（　　） 助成の内容　（　　） 助成期間　（　年　月　日～　年　月　日）
就業規則の有無	ア．有　　イ．無 ↓ 有の場合　労働基準監督署等への届出　イ．有　ウ．無
ＧＡＰ認証の取得	ア．有　　イ．無
協力雇用主制度への登録	ア．有　　イ．無 ※協力雇用主とは、犯罪・非行の前歴のために定職に就くことが容易ではない刑務所出所者等を、その事情を理解した上で雇用し、改善更生に協力する民間の事業主のことです。法務省では、犯罪や非行をした人の就労支援を一層推進していくために、「協力雇用主」制度を設け、様々な支援施策を実施しています。

※１　代表者と連絡が取れる携帯電話番号

※２　農業関連売上に含まれるもの（農林業センサスに準じる）

- 農産物の販売額（畜産物、栽培きのこ、養蜂、まゆなどを含む。）
- 自ら営む農家レストランや農産物加工品の製造に仕向けた農産物の見積もり額。
- 観光農園を営んでいる場合の入園料（入園料金で農産物を一定量収穫させる場合）。
- 農業関連事業である農産物の加工、貸農園・体験農園、観光農園、農家民宿、農家レストラン、海外への輸出の売上。

※３　農業部門の数を記載

※４　常時使用する従業員の数とは、中小企業基本法第２条に規定する従業員数。「予め解雇の予告を必要とする者」となっており、パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者も含まれるが、日雇い（１箇月を超えないもの）、２箇月以内の期限を定めて使用される者、季節的業務に４箇月以内の期間を定めて使用される者及び試用期間中の者（14日を越えないもの）は含まれない。

２　定着率、新規就農者増加分

募集回	令和　　4　　年度第　1　　回

初めて事業を活用した募集回	令和　　4　　年度第　1　　回

１．「定着率」要件（表１）

雇用就農資金、農の雇用事業、就職氷河期世代雇用就農者実践研修支援事業及び雇用就農者実践研修支援事業において、過去５か年度間に事業を活用し、**助成金交付実績のある**法人等雇用就農者等の定着率が50%以上である必要があります。

なお、法人等雇用就農者等が多様な人材の場合及びやむを得ない事情により離農した場合は対象外にできます。対象外となった者については、下記の「対象年度内に事業を活用した者」の人数には加えないでください。

対象年度	対象年度内に事業を活用した者			定着率
		定着	離農	
平成 29 年度 ～令和３年度	人	人	人	%

※　多様な人材：障がい者、生活困窮者、刑務所出所者等

※　やむを得ない事情により離農：法人等雇用就農者の死亡、天災等やむを得ないと全国農業会議所が認めた場合の離農

3　働き方改革実行計画

「働き方改革」等の取組状況及び計画

取組状況 （各項目１つに☑）	実施項目
□　取り組む予定はない □　既に取り組んでいて、引続き実施 □　新たに取り組む予定	・　**高齢者や育児中の女性等の多様な人材が働ける環境の整備** （短時間労働の導入、労働負荷の軽減の工夫　等）
□　取り組む予定はない □　既に取り組んでいて、引続き実施 □　新たに取り組む予定	・　**明確な雇用契約や評価制度等による労務管理の実施** （雇用契約書の作成、人事評価の明確な基準　等）
□　取り組む予定はない □　既に取り組んでいて、引続き実施 □　新たに取り組む予定	・　**データ化、マニュアル化、整理整頓等による作業の効率化** （データの記録、物や書類の整理　等）
□　取り組む予定はない □　既に取り組んでいて、引続き実施 □　新たに取り組む予定	・　**農業の特性に合った就労条件の整備や作業の平準化** （農業の繁閑を活かした就労体系　等）
□　取り組む予定はない □　既に取り組んでいて、引続き実施 □　新たに取り組む予定	・　**その他**　（　　）

（働き方改革の参考定義）

若い方や多様な人材が働きやすいように、経営者の意識の向上、作業を省力化する最先端の技術の活用、労務管理の考え方の導入、生産性の高い取り組みへの見直し、かつ「人」に優しい環境作りができるかということを経営者が考え、取り組み、実現していること。

４　反社会的勢力の排除に関する誓約

以下枠内に記載の内容について、確認して承諾する場合は、チェックを入れてください。

□　以下枠内に記載の反社会的勢力の排除に関する誓約について、承諾します。

事業の申請を行うに当たり、次の事項を誓約し、貴会が必要な場合には、都道府県警察本部に照会することについて承諾します。

１　私たちは、反社会的勢力（注）の構成員ではありません。
　また、これら反社会的勢力と、社会的に非難されるような関係を現在有しておらず、かつ将来にわたって有しません。

（注）反社会的勢力
　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団、暴力団関連企業、総会屋、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等の団体等

２　私たちは、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持運営に協力し、又は関与するような行為を行いません。

３　上記事項に反する場合、事業承認及び交付の取消し、受給した交付金の返還請求等、貴会が行う一切の措置について異議、苦情の申立を行いません。

５　個人情報の取扱いに関する同意

以下枠内の個人情報の取扱いについて、経営者、研修指導者及び法人等雇用就農者の全員が確認して承諾する場合は、チェックを入れてください。

□　以下枠内に記載の個人情報の取扱いについて、承諾します。

雇用就農資金に係る個人情報の取扱いについて

事業実施主体は、雇用就農資金の実施に際して得た個人情報について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び関係法令に基づき、適正に管理し、本事業の実施のために利用します。
また、事業実施主体は、本事業による法人等雇用就農者の研修状況や就農状況の確認等のフォローアップ活動、申請内容の確認、国等への報告等で利用するほか、本事業の実施のために、提出される申請書類の記載事項をデータベースに登録し、必要最小限度内において関係機関（注）へ提供します。なお、提供された情報に基づき、関係機関が確認等のため連絡を行う場合があります。

関係機関	国、事業実施主体、事業実施主体から業務の一部を委託された者、都道府県、農林業振興公社、青年農業者等育成センター、市町村、農業共済組合

6　法人等雇用就農者の概要

氏名、性別、生年月日	(フリガナ) 氏　　名　　男　・　女 年　　月　　日生　　歳
就業前の住所	〒
就業後の住所	〒
電話番号	（　　）
携帯電話番号	（　　）
メールアドレス	@
代表者の親族であるか （３親等以内）	ア．有　　イ．無 ↓ 有の場合、代表者との関係（　　） 同居の有無　（　有　・　無　）
多様な人材の該当の有無	・障がい者　ア．有　　イ．無 ・生活困窮者　ア．有　　イ．無 ・刑務所出所者等　ア．有　　イ．無
当該法人等以外での過去の農業就業経験の有無	ア．有（ 就職・研修・自営 ）　　イ．無 ↓ 有の場合 作目 年　月　日　～　年　月　日
当該法人等で正社員として採用される以前の雇用契約の有無（独立支援タイプの場合は、今回の雇用契約以前の雇用関係の有無）	ア．有　　イ．無（無報酬の場合は無しに○） ↓ 有の場合 年　月 ～ 年　月(　カ月) 就業形態：パート、アルバイト、期間雇用、季節雇用、研修、その他 （　　） トライアル雇用助成金等の使用の有無　　有　　無
就農準備資金・農業次世代人材投資資金（準備型）・青年就農給付金（準備型）受給の有無	ア．有　　イ．無 有の場合　（研修先名　　） （研修内容　　） 交付期間　（　年　月　日～　年　月　日）
農業インターンシップ活用の有無	全国農業会議所等が実施する「農業インターンシップ」の活用の有無 ア．有　　イ．無

将来ビジョン	当該法人等雇用就農者の支援終了後の予定（どちらかに〇を記入） （　）当該農業法人等で引き続き就業 （　）独立就農 支援終了直後、５年後、10年後の役職や業務内容又は独立の状況（全て記載） 支援終了直後　（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） 支援終了５年後（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） 支援終了10年後（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） ※支援終了後、独立就農を行う場合は、独立に向けたサポート内容を記載してください。 （＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

7　雇用契約内容確認書

正社員としての採用日	年　　月　　日 ※「独立支援タイプ」の場合は、採用日
正社員としての勤務開始日	年　　月　　日 ※「独立支援タイプ」の場合は、勤務開始日
雇用期間	□雇用期間の定め有り （雇用期間　　年　月　日～　　年　月　日） □雇用期間の定め無し
雇用形態	正社員・契約社員・パートタイマー・嘱託・（その他　　）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無等に関する事項	1　始業・終業の時刻等 ※変形労働時間制、シフト制等による始業・終業時間が異なる場合は、異なるごとに記載 ①（　月～　月） 始業（　時　分）終業（　時　分）、休憩時間（　）分 （　月～　月） 始業（　時　分）終業（　時　分）、休憩時間（　）分 （　月～　月） 始業（　時　分）終業（　時　分）、休憩時間（　）分 （　月～　月） 始業（　時　分）終業（　時　分）、休憩時間（　）分 ②法律で定める休憩時間の採用【　有　・　無　】 （休憩：6時間を超える労働に対し45分以上、8時間を超える労働に対し1時間以上） 2　労働時間 ※日並びに週の所定労働時間が変形労働時間制、シフト制等による始業・終業時間が異なる場合は、異なるごとに記載 ①（　月～　月） 所定労働時間　　時間／週（　　時間／日） （　月～　月） 所定労働時間　　時間／週（　　時間／日） （　月～　月） 所定労働時間　　時間／週（　　時間／日） （　月～　月） 所定労働時間　　時間／週（　　時間／日） ②年間の所定労働時間（　　時間） ③所定外労働時間 【　有（年　　時間　）　・　無　】
休　日	1　定例日（※週・月当たり　　日） 2　法律で定める休日の採用【　有　・　無　】 （休日：少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の休日を与えるこ

	と。）
休　暇	1　年次有給休暇　　日 法律で定める年次有給休暇の採用【　有　・　無　】 （年次有給休暇：従業員が６ヶ月間継続勤務し、その６ヶ月間の全労働日の８割以上を出勤した場合は、10日以上の有給休暇を付与すること。また、その後は、勤続勤務年数１年ごとに、その日数に１日（３年６ヶ月以後は２日）を加算した有給休暇を総日数が20日に達するまで付与すること。） 2　その他の休暇　　日（休暇名：　　）
賃　金	1　賃金 ①基本賃金 □月給の場合（　　円） ※月給制とは、固定額の月額基本給がある場合です。 □日給の場合（　　円、月給換算では　　円） □時給の場合（　　円、月給換算では　　円） ※正社員採用日後に試用期間がある場合は、以下にご記入ください 試用期間（　　月　～　　月）基本賃金（　　円） ②諸手当の額及び計算方法 （住居 手当　：　　円／月） （通勤 手当　：　　円／月） （　　手当　：　　円／月） （　　手当　：　　円／月） ③上記①、②の基本賃金・諸手当の見込み合計額 （　　円） 2　割増賃金率 所定外労働（　　％） 休日労働（　　％） 3　賃金締切日：毎月　　日 4　賃金支払日：毎月（当月・翌月）　　日 5　昇給【　有（時期等　　）　・　無　】 6　賞与（　有　・　無　） 7　退職金（　有　・　無　）
退職に関する事項	1 定年制【　有　（　　歳）・　無　】 2 自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 3 解雇の事由及び手続
保険の加入状況 ※ 応募時の状況を記入ください。	1　労働保険の適用 労災保険　□加入済　　□加入しない 雇用保険　□加入済　□申請中（申請予定を含む）　□加入しない 2　社会保険の適用 厚生年金　□加入済　　□加入しない 健康保険　□加入済　　□加入しない ※ 雇用保険、労働者災害補償保険、厚生年金保険、健康保険の加入を証する書類

	については、初回の現地確認の際に、確認させていただきます。
その他	1　育児休業　（　有　・　無　） 2　介護休業　（　有　・　無　） 3　その他（　　）
備考	※上記事項で追記すべきことがあれば記載ください。

８　研修計画

（１）助成期間（※研修において、栽培管理技術又は家畜の飼養技術は必須とし、研修終了後に独立する場合は、これに加え経営ノウハウの技術も必須です。）

研修期間（助成期間）	年　　月　　日　～　　年　　月　　日

（２）研修計画

※　就農に関するポータルサイト（農業をはじめる.JP）に計画の登録を行っていない場合は、「就農に関するポータルサイトに掲載している研修計画と異なる」を選択し、（３）に計画を入力して下さい。

□　就農に関するポータルサイトに掲載している研修計画
□　就農に関するポータルサイトに掲載している研修計画と異なる（→（３）記載）

（３）就農に関するポータルサイトに掲載している研修計画と異なる場合の研修計画

研修指導者

研修指導者	役員：該当する・しない　役職： 氏名： 農業経験年数：　　年	役員：該当する・しない　役職： 氏名： 農業経験年数：　　年
	役員：該当する・しない　役職： 氏名： 農業経験年数：　　年	役員：該当する・しない　役職： 氏名： 農業経験年数：　　年

研修１年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術等

研修２年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術等

研修３年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術等

研修４年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術等

９　新法人設立計画（※ 新法人設立支援タイプ申請の場合のみ記載）

１　新法人を設立しての独立又は経営継承を志した経緯

２　新法人設立に関する計画

就農希望地	法人設立予定時期　　年　　月	
（独立に向けての研修の場合のみ記入） 雇用元との関係	□雇用元と（出資など）資本関係あり （内容：　　） □雇用元と（共同出荷、技術的支援、施設の共同利用など）協力関係あり （内容：　　） □雇用元と関係はない	
経営内容 （作物等別の面積・飼養頭数等）	作目等	規模（面積・飼養頭数等）
法人設立５年後の所得目標	全体　　万円　（うち農業関連　　万円）	

３　支援終了後に追加で研修を実施する場合の研修計画（最大２年間）

研修５年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術等

研修６年目

従事させる作業等	左記の作業において習得させる技術等

４　新法人設立後の経営ビジョン（生産方法、販売方法、経営の特徴などを記載）

５－１　注）独立に向けた研修の場合のみ記載

新法人を設立しての独立に係る生産基盤、農地、施設、機械、販路等の確保の具体的計画

	今後の計画
生産基盤（農地等）の確保計画	※具体的な時期及び詳細内容を記載すること。順次、確保する場合は、その時期を全て記載する。生産基盤の確保に要する経費も記載すること。
施設、機械等の導入計画	※具体的な時期及び詳細内容を記載すること。順次、確保する場合は、その時期を全て記載する。施設や機械等の導入に要する経費も記載すること。
資金の計画	※具体的な時期及び詳細内容を記載すること。順次、用意する場合は、その時期を全て記載する。 自己資金：　　万円 借入資金：　　万円 （主な借入先 ：　　）
販路の計画	※具体的な時期及び詳細内容を記載すること。順次、確保する場合は、その時期を全て記載する。
その他（取得する資格、労働力の確保計画など）	

５－２　注）経営継承に向けた研修の場合のみ記載

新法人を設立しての経営継承に係る生産基盤、農地、施設、機械、販路等の継承の具体的計画

	今後の計画
生産基盤（農地等）の継承計画	※具体的な時期及び詳細内容を記載すること。順次、継承する場合は、その時期を全て記載する。生産基盤の継承に要する経費も記載すること。
施設、機械等の継承計画	※具体的な時期及び詳細内容を記載すること。順次、継承する場合は、その時期を全て記載する。施設や機械等の継承に要する経費も記載すること。
資金の計画	※具体的な時期及び詳細内容を記載すること。順次、用意する場合は、その時期を全て記載する。 自己資金：　　万円 借入資金：　　万円 （主な借入先 ：　　）
販路の継承計画	※具体的な時期及び詳細内容を記載すること。順次、継承する場合は、その時期を全て記載する。
合意書の作成及び締結の予定時期	※具体的な時期を記載すること。

６　注）経営継承に向けた研修の場合のみ記入

移譲希望者の意志確認

以下の当てはまる項目に、〇を付けてください。

〔　　〕１．農業経営の一部又は全部を今後５年以内に中止する予定である。
〔　　〕２．農業経営の一部又は全部を、継承希望者へ移譲する意志がある。
〔　　〕３．農業技術、経営ノウハウなどの研修を適切に行い、継承希望者を後継者として育成する意志がある。
〔　　〕４．資産や負債の状況を含めた経営状況を積極的に開示する意志がある。
〔　　〕５．販売先や屋号、信用といった無形資産の継承を行う意志がある。
〔　　〕６．支援期間中に法人化を行う又は法人化の準備を行う意志がある。
〔　　〕７．第三者へ経営移譲することについて、家族（親、配偶者、子など）に十分説明し、了解を得ている。他に従業員等がいる場合においては、従業員等に十分に説明し、了解を得ている。

参考様式①

履　　歴　　書　（法人等雇用就農者）

年　　月　　日　現在

ふりがな	写　真
氏　　名	
生年月日　　年　　月　　日　生	
ふりがな 現住所　　〒	電　話
ふりがな 連絡先　　〒　　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）	電　話

年	月	経　　歴	農業就業期間等

年	月	経　　歴	農業就業期間等

年	月	免　許　・　資　格

通勤時間 約　　時間　　分
扶養家族（配属者を除く） 人
配偶者 ※　有　・　無
配偶者の扶養義務 ※　有　・　無

※　農業就業期間等に該当する場合は、〇をご記入ください。なお、農業就業期間等とは、農業法人等の従業員（パート、期間雇用、季節雇用、アルバイトを含む。）及び研修受講生として農業生産に従事した期間並びに自営農業に従事した期間の合計です。

参考様式②

履　　歴　　書　（研修指導者用）

年　　月　　日　現在

ふりがな		写　真
氏　　名		
生年月日	年　　月　　日　生	

ふりがな	電　話
現住所　　〒	
ふりがな	電　話
連絡先　　〒　　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）	

年　　月	経歴	農業経験

※　農業経験に該当する場合は、〇をご記入ください。

なお、農業経験には、普及指導員やＪＡの営農指導員、農業高校・大学校の教職員として指導した経験等を含みます。

※該当する場合のみ提出

参考様式③

刑務所出所者等に係る確認書

年　月　日

一般社団法人全国農業会議所会長　殿

農業法人等住所
会社名
代表者氏名

令和４年度１回雇用就農資金（雇用就農者育成・独立支援タイプ又は新法人設立支援タイプ）の実施にあたり、刑務所出所者等の該当の有無について、下記のとおり報告します。

記

法人等雇用就農者氏名：
（生年月日：　年　月　日：　歳）

法人等雇用就農者が刑務所出所者等（保護観察対象者又は更生緊急保護対象者）である。
□　該当する
□　該当しない

法人等雇用就農者は、本書の作成及び全国農業会議所への提出にあたって「個人情報の取扱いに関する同意」に同意している。
□ 同意している
□ 同意していない

（以下は保護観察所が記入）

上記の法人等雇用就農者に係る保護観察等の実施状況について、以下のとおり証明します。

（該当する□にチェック）
□保護観察期間：　年　月　日から　年　月　日まで

□更生緊急保護実施期間：　年　月　日から　年　月　日まで
（更生緊急保護の申出日：　年　月　日）

□上記に該当しない

年　月　日

○○保護観察所長

参考様式④

※応募時の提出は不要ですが、選択要件で「従業員の人材育成及び評価」を選択した場合、現地確認で確認しますので、以下を参考に整理をお願いします

経営体名・事業主名：
法人等雇用就農者名：

【経営体のビジョン】

【経営体のビジョンに基づく人材育成計画】

人材育成の目標	
キャリアパス	

【職務等級表】

等級区分	役職	等級の定義

【賃金表（例）】

等級区分	賃金

参考様式⑤

※応募時の提出は不要ですが、選択要件で「従業員の人材育成及び評価」を選択した場合、現地確認で確認しますので、以下を参考に整理をお願いします。

【キャリアカルテ】

対象期	令和　　年度	所属・部署		ミッションレベル（勤務年数）		氏名	

				自己認識	評価者コメント
キャリア・ビジョン	今後3年の自分	①経験したい職務			
		②向上させたい能力・スキル			
		③実施したい研修・自己啓発・資格取得			
		④能力向上プログラム希望／計画	内容		
			派遣先・研修先業務内容		
			時期		
1年の振り返り		①主な役割			
		②経験できたこと			
		③向上した能力・スキル			
		④研修・自己啓発・取得資格			
成長評価		①能力評価			
		②強み／改善ポイント			
		③昇格推薦・理由			推薦
					理由
現職の適性・満足度		①現職の適性			
		②現職の満足度			
		③異動希望／必要性			
		④自由記述			

自己申告欄（自由記述）

上司からの指導事項等	【上司から部下への指導事項】	【上司から会社への要望事項】

※　最初の期首面談時は、「キャリア・ビジョン」のみ記載。

参考様式⑥

※応募時の提出は不要ですが、選択要件で「従業員の人材育成及び評価」を選択した場合、現地確認で確認しますので、以下を参考に整理をお願いします。

【貢献度評価票】

対象期	令和　年度	所属・部署	
氏 名		ミッションレベル	

		優先順位	評価項目	達成基準	達成状況
成果貢献	業績				
	技術向上				
	その他				
価値貢献	組織運営				
	人材育成・能力開発				
	その他				

①基本的な考え方

- 個人の年間の業務実績を評価する際、単に売上など業績のみを評価するのではなく、業務への取組み姿勢や能力的成長等も評価対象とする。
- 期末などでの一時的な評価ではなく、期首の目標設定や見直しを行い、相互の認識を共有する。
- 価値貢献の人材育成・能力開発などは被評価者のキャリアビジョンと連動して運用する。

②使い方

- 成果貢献と価値貢献に大別し、各社の状況に応じてそれぞれの評価項目を詳細化する。
- それぞれの項目において、達成基準を設定し、達成度に応じてS、A、B、C、Dの５段階で評価する。

  S：全て達成している（達成率100%)
  A：概ね達成している（達成率80%）
  B:ある程度達成している（達成率60%）
  C:達成が不十分（達成率40%）
  D:達成できていない（達成率20%）