

# 人材確保等支援助成金 (人事評価改善等助成コース)

## 記入マニュアル

### 【注意事項】

- 申請書類の作成に当たっては、本記入マニュアルの他、リーフレットや申請書類の注意書きもご確認ください。
- 記載例によらない場合があります。労働局から補正の指示があれば、その指示に従い、申請書類を作成してください。
- 申請の際は、必要書類とあわせて提出をお願いします。
- 労働局が立ち入り検査等を行うことがありますのでご協力ください。なお、助成金の審査にご協力いただけない場合は、助成金を支給できないことがあります。
- この助成金は国の会計検査の対象となることがあります。都道府県労働局・ハローワークに提出した申請書類、添付書類等は、支給決定日の翌日から起算して5年間保管してください。

# 人事評価制度等整備計画書 記載例

様式第1号(2024.4)

記載例

人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース) 人事評価制度等整備計画(変更)書

人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース)人事評価制度等整備計画(変更)の認定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。また、本申請における人事評価制度等は、人事評価期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものではありません。

令和6年6月1日

〇〇 労働局長 殿 事業主 住所 〒△△△-△△△△  
( 公共職業安定所経由) 又は 名称 株式会社 〇〇〇〇  
代理人 氏名 代表取締役 ☆☆ ☆☆

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に人事評価等改善助成コースの支給に係る事業主(計画者)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、上欄に事業主(計画者)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	(1)事業主の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号	****-*****-*	(2)設立年月日	昭和60年6月1日		
	(3)-1 対象事業所における、本計画書提出日の前日の1年前の日の雇用保険一般被保険者数			20人		
	(3)-2 対象事業所における、本計画書提出日の前日の1年前の日から本計画書提出日の前日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数			2人		
	(3)-3 うち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数			1人		
②人事評価制度等	(1)予定する人事評価制度等の適用開始日	令和6年10月1日		(2)予定する人事評価制度等の実施日	令和7年10月25日	
	(3)整備する人事評価制度等の分類	<input checked="" type="checkbox"/> 新設 <input type="checkbox"/> 改定	(4)-1 ②(1)の日における人事評価制度等対象労働者数	15人	(4)-2 (4)-1以外のその他の労働者数	4人
③人事評価の評価対象期間	令和6年10月1日～令和7年9月30日					
④国等からの補助金等(本助成金を含む)受給の有無	有( ) 無( )					
⑤計画時離職率 (①(3)-3/①(3)-1)×100	5%	⑥離職率の低下目標	<input checked="" type="checkbox"/> 1%ポイント <input type="checkbox"/> 現状維持	⑦目標離職率 (⑤-⑥)	4%	
⑧-1 新たな人事評価制度等に係る「実施日の属する月の前月」の「決まって支払われる賃金」の見込みの総額	3,000,000円		⑧-2 新たな人事評価制度等に係る「実施日の属する月の前月」の「決まって支払われる賃金」の見込みの総額	3,100,000円		
⑨申請書作成担当者	〇〇 〇〇	電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
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	認定年月日	年 月 日		
	認定番号					
	対象事業所における、本計画書提出日の前日の1年前の日の雇用保険一般被保険者数	人		企業における本計画認定申請日の前日の1年前の日から、本計画認定申請日の前日まで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	人	
	計画時離職率	%				
	離職率の低下目標(いずれか一つに☑)	<input type="checkbox"/> 1%ポイント <input type="checkbox"/> 現状維持	目標離職率	%		
備考						
	局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当

様式第1号（注意書き）

【注意】

- 1 この用紙を計画の認定のために使用する場合は、標題中「（変更）」を抹消してください。また、変更申請の場合は、標題中「（変更）」を○で囲んでください。
- 2 この計画書は、事業主（企業単位）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。
- 3 この計画書は、予定する人事評価制度等の適用開始日がある月の初日の6か月前の日から1か月前までに提出してください。予定する人事評価制度等の適用開始日がある月の初日の1か月前の日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い閉庁日まで提出してください。また、認定申請を行おうとする事業主の責めに帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の申請期限内に申請できなかった場合は、申請できなかった理由を添えて、申請することができます。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日までに申請することが必要です。なお、郵便等で提出する場合には、予定する人事評価制度等の適用開始日がある月の初日の1か月前の日まで（予定する人事評価制度等の適用開始日がある月の初日の1か月前の日が閉庁日である場合は、当該閉庁日以前の日のうち最も遅い閉庁日まで）に到達したものを期日までに提出されたものとなります。
- 4 計画書には、支給要領 0403 に掲げる書類を添付してください。
- 5 整備する人事評価制度等の内容等、当該計画の内容に変更が生じるときは、計画の変更申請が必要な場合があります。詳細な手続き等については、あらかじめ労働局にお問い合わせ下さい。なお、変更の申請がなされず認定された計画との違いがある場合、支給決定されないことがあります。
- 6 その他、この計画について労働局が立入検査を行うことがありますので、ご協力ください。

【記入上の注意】

- 1 ①(3)-3 欄にある「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者、事業主からの申出（人事評価制度等整備計画の認定申請期限内に人事評価制度等整備計画の提出を行った場合であって、人事評価制度等整備計画の認定を受けるまでに申出を行うもの又は認定若しくは不認定を行ってから1か月以内に申出を行うものに限り。）があり、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す。
- 2 ②の(1)欄「予定する人事評価制度等の適用開始日」とは、新たに人事評価制度等を定めた労働協約又は就業規則の施行予定年月日であり、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つては、労働協約であればその締結予定日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署等に届け出る予定の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つて、施行年月日が定められていない場合にあつては、当該就業規則に従業員全員に対して書面により周知する予定の日となります。
- 3 ②の(2)欄「予定する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等に基づく最初の賃金が支払われる支払予定日を記入してください。
- 4 ②の(4)-1 欄の「人事評価制度等対象労働者」とは、人事評価制度等の適用を受ける労働者であつて、次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する労働者をいいます。  
(イ) 次の a 又は b のいずれかに該当する者。  
a 期間の定めなく雇用されている者  
b 一定の期間を定めて雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上期間期間の定めなく雇用されている場合と同等と認められる者  
具体的には、雇い入れ時に一定の期間（1か月、6か月など）を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復更新されることで過去1年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用の時から1年を超える期間について、引き続き雇用されると見込まれる場合であること。  
(ロ) 事業主に直接雇用される者であること。  
(ハ) 雇用保険被保険者（雇用保険法第38条第1項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第43条第1項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）（以下「雇用保険被保険者」という。）であること。  
※ 雇用保険被保険者の中には雇用保険法第37条の2第1項に規定する「高齢被保険者」が含まれます。  
原則として、全ての人事評価制度等対象労働者の賃金が労働協約又は就業規則のいずれかで規定されている必要があります。
- 5 ③欄について、人事評価の対象期間の初日は、②の(1)欄の予定する人事評価制度等の適用開始日を記載してください。
- 6 計画書提出日において国、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。④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。
- 7 ⑤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。

$$\text{計画時離職率} = \frac{\text{対象事業所における、本計画提出日の前日から1年前の日から} \\ \text{本計画書提出日の前日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数 (①(3)-3)} \\ \text{対象事業所における、本計画提出日の前日から1年前の日} \\ \text{における雇用保険一般被保険者 (①(3)-1)} \times 100$$

- 8 ⑥欄には、①(3)-1の雇用保険一般被保険者数の人数規模区分に応じて、該当する「低下させる離職率ポイント」について、1%ポイントまたは現状維持に☑チェックを入れてください。

【低下させる離職率ポイント（目標値）】

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

- 9 ⑦欄には、⑤計画時離職率から⑥離職率の低下目標を減じた数値を記入してください。ただし、当該数値が30%を超えている場合は、30(%)と記入してください。  
なお、本計画書提出日時時点の人数規模区分と、支給申請時に算出する評価時離職率算定期間の初日時時点の人数規模区分が異なる場合、目標離職率が変わる場合がありますので、ご注意ください。
- 10 ⑧欄には、新たな人事評価制度等の対象となる人事評価制度等対象労働者が、新制度における人事評価において平均的な評価を受けた場合における「毎月決まって支払われる賃金」の総額を記入してください。ただし、60歳以上の人事評価制度等対象労働者に支払われる賃金については、総額には含めないものとします（人事評価制度等対象労働者が60歳以上のみである場合を除きます。）。さらに、懲戒規定による減給等により、「実施日の属する月の前月」の賃金または「実施日の属する月」の賃金の額が正当に引き下げられた人事評価制度等対象労働者については、「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」の両方で賃金が払われていた場合であっても総額に含めないものとします。
- 11 ⑨欄には、この計画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必要があります。
- 12 ②の(1)欄又は(2)欄の内容を変更する場合は、変更申請が必要です。変更する項目のみ記載し、変更申請を行ってください。なお、それ以外の項目の内容を変更する場合は、変更申請は不要です。

# 支給申請書記載例

記載例

様式第 6 号(2024. 4)

## 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。

令和 7 年 11 月 10 日

〇〇 労働局長 殿 事業主 住所 〒△△△△-△△△△  
 （ 公共職業安定所経由） 又は 名称 株式会社〇〇〇〇  
 代理人 氏名 代表取締役 ☆☆ ☆☆

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	令和 6 年 6 月 30 日	③認定番号	〇〇〇			
④人事評価制度等の適用開始日	令和 6 年 10 月 1 日	⑤人事評価制度等の実施日	令和 7 年 10 月 25 日			
⑥計画時離職率	5 %	⑦離職率の低下目標	<input checked="" type="checkbox"/> 1% <sup>以下</sup> <input type="checkbox"/> 現状維持	⑧目標離職率(⑥-⑦)	4 %	
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		19 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		0 人				
⑨-3 うち、定年退職及び重責解雇した者等を除いた数		0 人				
⑩評価時離職率 (⑨-3/⑨-1) × 100	0 %	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	3,000,000円	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	3,100,000円			
⑭国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無		有（ ）・ <b>無</b>				
⑮申請書作成担当者	〇〇 〇〇	電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
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	% <sup>以下</sup>	<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

**【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。）があり、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す。

**【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。