

## 7 人材確保等支援助成金

### (3) 人事評価改善等助成コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第115条第2号及び第118条に基づく人材確保等支援助成金（人材確保等支援助成コース助成金（人事評価改善等助成コース））の支給については、「第1 共通要領」に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0406 認定基準
0101 趣旨	0407 認定された人事評価制度等整備計画の変更
0102 適用単位	
0200 定義	0500 支給申請等
0201 人事評価制度等	0501 支給申請書等の提出方法
0202 人事評価制度等対象労働者	0502 添付書類
0203 人事評価制度等の整備	
0204 人事評価制度等の実施	0600 支給決定
0205 人事評価制度等の適用開始日	0601 支給決定に係る事務処理
0206 人事評価制度等の実施日	0602 支給対象事業主に該当するかの確認
0207 人事評価制度等整備計画	
0208 就業規則	0700 委任
0209 労働協約	0701 公共職業安定所長への業務の委任
0210 離職率	
0211 毎月決まって支払われる賃金	0800 附則
0212 電子申請	0801 施行期日
	0802 経過措置
0300 支給要件・支給額	
0301 支給対象事業主	
0302 支給対象となる人事評価制度等の範囲	
0303 支給額	
0400 計画の認定	
0401 人事評価制度等整備計画の認定申請	
0402 人事評価制度等整備計画の認定申請期限	
0403 添付書類	
0404 人事評価制度等整備計画の認定等	
0405 確認事項	

---

## 0100 趣旨

---

### 0101 趣旨

人材確保等支援助成コース助成金（人事評価改善等助成コース）（以下「助成金」という。）は、生産性向上に資する人事システムを整備し、実施することを通じて、生産性向上を図り、賃金アップと離職率低下を実現した企業に対して助成を行う。

---

### 0102 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものである。

---

## 0200 定義

---

### 0201 人事評価制度等

労働協約又は就業規則に定めるところにより、生産性向上に資する人事評価制度と賃金アップを含む賃金制度を同時に整備した人事システムをいう。

---

### 0202 人事評価制度等対象労働者

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って、次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する労働者をいう。

(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「高年齢被保険者」が含まれることに留意

なお、上記以外の雇用条件で事業主に直接雇用される雇用保険被保険者については、人事評価制度等の対象にする必要はないが、労働協約又は就業規則において人事評価制度等の対象とすることとしても差し支えない。ただし、助成金の対象である人事評価制度等対象労働者とはしない。

---

### 0203 人事評価制度等の整備

労働協約又は就業規則に定めるところにより、事業主が雇用する人事評価制度等対象労働者に適用される生産性向上に資する人事評価制度等を新設又は改定することをいう。

---

#### 0204 人事評価制度等の実施

人事評価制度等の実施とは、整備した人事評価制度等を適切かつ効果的に運用し、人事評価を反映した「毎月決まって支払われる賃金」が支払われることをいう。

---

#### 0205 人事評価制度等の適用開始日

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う。

ただし、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日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署又は地方運輸局（運輸管理部を含む。以下「労働基準監督署等」という。）に届け出た日（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の場合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）とする。

---

#### 0206 人事評価制度等の実施日

人事評価制度等の実施日とは、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日のことをいう。

---

#### 0207 人事評価制度等整備計画

人事評価制度等整備計画とは、生産性向上に資するための人事評価制度等を整備する事業主が作成する計画であり、整備する人事評価制度等の内容等を記載するものをいう。

---

#### 0208 就業規則

常時 10 人以上の労働者を使用する事業主にあつては、管轄する労働基準監督署等に届け出た就業規則（就業規則において別途定めることとされている規程・規則等を含む。）をいう。

常時 10 人未満の労働者を使用する事業主にあつては、労働基準監督署等に届け出た就業規則又は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をいう。

---

#### 0209 労働協約

労働組合と使用者が、労働条件等労使関係に関する事項について合意したことを文書に作成して、その双方が署名又は記名押印したものをいう。

---

#### 0210 離職率

離職率とは、人事評価制度等の整備・実施に係る事業所（以下「対象事業所」という。）における雇用保険一般被保険者の離職率をいい、以下の計算式により得たものとする。なお、計算により得た値が 100%を超える場合の離職率は 100%とする。

雇用保険一般被保険者には高年齢被保険者、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者は含まない（なお、「高年齢被保険者」のみである場合は、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」と読み替えることとする。）。

ただし、「離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数」には、以下の(イ)から(ホ)に該当する者は含まない。

- (イ) 定年退職（離職区分が「2 E」に該当するもの）による離職者
- (ロ) 重責解雇（離職区分が「5 E」に該当するもの）による離職者
- (ハ) 事業主からの申出（人事評価制度等整備計画の認定申請において、0402 の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る。また、支給申請においては、0501 の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る。）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（以下「重責解雇に該当する離職」という。）による離職者
- (ニ) 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
- (ホ) 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者

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

なお、「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（以下「計画時離職率算定期間」という。）であるものを「計画時離職率」といい、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（以下「評価時離職率算定期間」という。）であるものを「評価時離職率」という。

---

## 0211 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているものに限る。）。

なお、諸手当に含むか否かについては以下による。

- (イ) 諸手当に含むもの。

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）

- (ロ) 諸手当に含まないもの

次に掲げる a または b に該当するもの。

- a 月ごとに支払われるか否かが変動するような手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）

b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）

ただし、諸手当に含まれるか否かについては、手当の名称にかかわらず実態により判断することとし、上記(イ)に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記(ロ)に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。

a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当

b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当

c 住宅の形態ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

---

## 0212 電子申請

この要領において「電子申請」とは、ハローワークシステム（助成金電子申請事務処理）により行われた申請をいう。

---

## 0300 支給要件・支給額

### 0301 支給対象事業主

助成金は、次のイからヲまでのいずれにも該当する事業主に対して支給するものとする。

イ 雇用保険の適用事業主であること。

ロ 生産性向上に資する人事評価制度等の整備を行い、整備した人事評価制度等を支給申請時まで引き続き実施している事業主であること。

ハ 労働者の適正な雇用管理に努める事業主であって、当該人事評価制度等整備計画を都道府県労働局長に提出し、認定を受けた事業主であること。

ニ 人事評価制度等の適用開始日から支給申請日の前日までの間について、同一の人事評価制度等対象労働者を、最低1名は雇用保険被保険者として継続して雇用していること。

ホ 新たに整備した人事評価制度等（以下「新制度等」という。）に係る「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」に人事評価制度等対象労働者に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」の総額を比較したときに3%以上増加させた事業主であること。

なお、比較する賃金の総額に含める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」の両方で賃金が支払われている者のみとし、「実施日の属する月の前月」の賃金が支払われて以降に離職等した者や、採用等された者に支払われた賃金については、賃金の総額に含めない。また、賃金の総額を計算する際に、「実施日の属する月」の賃金の支払いのあった時点で60歳以上の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する（ただし、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く。）。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する。

- へ 評価時離職率が30%以下であって、計画時離職率と比較して、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模に応じて下表に掲げる離職率ポイント（目標値）以上に低下させた事業主であること。

ただし、下表に掲げる離職率ポイント（目標値）以上低下させると、評価時離職率が0%を下回る場合及び新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合にあつては、評価時離職率を0%とすることを目標とする。

なお、評価時離職率算定期間の初日時点の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）を適用する。

【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

- ト 過去に人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの）／目標達成助成、人事評価改善等助成コース／制度整備助成及び目標達成助成、介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）を受給している事業主が、新たに本助成金の人事評価制度等整備計画を提出する場合、最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。
- チ 過去に人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）を受給している事業主が、新たに本助成金の人事評価制度等整備計画を提出する場合、人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）の最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。
- リ 過去に、職場定着支援助成金（雇用管理制度助成コース（評価・処遇制度の雇用管理制度区分を含むもの）／制度導入助成、保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成、介護労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）を受給している事業主が、新たに本助成金の人事評価制度等整備計画を提出する場合、最後の支給決定日の翌日から起算して3年間が経過している事業主であること。ただし、平成29年3月31日までに職場定着支援助成金の計画認定申請を提出していた事業主を除く。
- ヌ 過去に、人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）の雇用管理改善計画の認定を受けた事業主が、新たに本助成金の人事評価制度等整備計画を提出する場合、人材確保等支援助成金（設備改善等支援コース）の雇用管理改善計画期間（3年目）（1年タイプの場合は、雇用管理改善計画期間終了2年目）を経過している事業主であること。
- ル 人事評価制度等の適用開始日の前日から起算して6か月前から支給申請日の前日までの期間

について、雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないこと（同一事業主の全ての適用事業所が対象）。

なお、「解雇等」とは、重責解雇及び天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用保険被保険者資格喪失の確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである（ただし、喪失原因「3」のうち、重責解雇に該当する離職を除く。）。

ヲ 事業所が社会保険の適用要件を満たす労働者を雇用している場合には、社会保険の適用事業所であり、雇用している労働者を被保険者としていること。

---

### 0302 支給対象となる人事評価制度等の範囲

助成金の支給対象となる人事評価制度等は、以下のイからへまでのいずれにも該当するものとする。

イ 次に掲げる(イ)又は(ロ)のいずれかに該当するものであること。

また、以下(イ)及び(ロ)において、「満たす」とは「項目の内容を充足する」ことをいい、「規定する」とは「労働協約又は就業規則に、具体的に項目を記載する」ことをいう。

(イ) 制度の「新設」

労働協約又は就業規則において、ハのすべての項目及びニの(イ)から(ニ)までのすべての項目について、いずれの項目も規定していない状態から、ハ及びニのすべての項目を満たす人事評価制度等を新たに規定することをいう。

(ロ) 制度の「改定」

次に掲げる a 又は b のいずれかに該当することをいう。

a 労働協約又は就業規則において、評価の対象と基準（ハ(ロ)関係）及び評定と賃金との関係（ニ(ロ)関係）について規定していない状態から、ハ及びニのすべての項目を満たす状態に改めて規定すること。

b 労働協約又は就業規則において、既にハのすべての項目及びニ(イ)から(ニ)までの項目のすべてを規定し、一定の期間、当該人事評価制度等を運用している状態であるが、評価の対象と基準（ハ(ロ)関係）、評定と賃金との関係（ニ(ロ)関係）及び賃金規定（ニ(ホ)関係）について、「更なる生産性向上に資するもの」となるよう、改めて規定すること。

ロ 人事評価制度等対象労働者に該当する者の全員を適用対象とする制度であること。

ハ 次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する人事評価制度であること。

(イ) 労働者の生産性の向上に資すると見込まれる制度であること（イ(ロ)bの場合は「更なる生産性向上に資するもの」であること）について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。

(ロ) 人事評価の対象と基準・方法が明確であり、労働者に開示していること。

① 能力・技能・資格、行動・コンピテンシー・努力・姿勢・情意、成果・業績など、労働者個人の意思によって向上させることが可能な項目を対象としていること。

② 評価の基準が、年齢又は勤続年数のみで評価が一義的に決定されるものでないこと。

(ハ) 評価対象期間は1年以内の期間であり、評価が年1回以上行われること。

ニ 次のいずれにも該当する賃金制度であること。

(イ) 労働者の生産性の向上に資すると見込まれる賃金制度であること（イ(ロ)bの場合は「

更なる生産性向上に資するもの」であること) について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。

(ロ) 人事評価制度に基づく評定と、賃金（諸手当、賞与を含む）の額又はその変動の幅・割合との関係が明確であること。

(ハ) 賃金表を定めていること。

(ニ) ニ(ロ)及び(ハ)を労働者に開示していること。

(ホ) 新制度等の適用対象とする人事評価制度等対象労働者が、新制度等における人事評価において平均的な評定を受ける場合に関して、人事評価制度等の「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」を比較したときに、各人事評価制度等対象労働者に「毎月決まって支払われる賃金」の額及びその新制度等の適用対象とする人事評価制度等対象労働者の総額がいずれも3%以上増加する見込みであること。

(ヘ) 0302ニ(ホ)の事項について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。

ホ 新制度等により人事評価制度等対象労働者を実際に評価した日から人事評価制度等の実施日が2か月以内であること。

ヘ 労働者の賃金（毎月決まって支払われる賃金以外の手当を含む）の額の引き下げを行う等、助成金の趣旨・目的に反する人事評価制度等でないこと。

---

### 0303 支給額

助成金の支給額は、80万円とする。

---

### 0400 計画の認定

#### 0401 人事評価制度等整備計画の認定申請

助成金の支給を希望する事業主は、整備を予定している人事評価制度等の内容等を記した人事評価制度等整備計画を人事評価制度等整備計画書（様式第1号。電子申請の場合は人事評価制度等整備計画書という。以下「人事評価制度等整備計画書」という。）により作成し、0403に掲げる書類を添えて、事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

---

#### 0402 人事評価制度等整備計画の認定申請期限

人事評価制度等整備計画は、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か月前の日までに提出することとする。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開庁日までに提出することとする。なお、提出期限の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合は、翌開庁日を提出期間の末日とみなす。また、認定申請を行おうとする事業主が、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、申請期限内に提出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る。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しなければならない。なお、



郵便等で提出する場合においては、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する。

認定された人事評価制度等整備計画を変更する場合（0407に規定）においても、閉庁日及び郵送等による提出に係る提出期限の取扱いは0402のとおりとする。

なお、1事業主において、複数の人事評価制度等整備計画を並行して提出することはできない。

ただし、管轄労働局長に提出した人事評価制度等整備計画について、0404ホにより不認定とされた場合や0404へにより取り消された場合は、当該決定を通知された日の翌日から新たな人事評価制度等整備計画を提出することができる。また、支給申請を行わなかった場合は0501の支給申請期限の末日の翌日から、新たな人事評価制度等整備計画を提出することができる。

---

### 0403 添付書類

管轄労働局長は、人事評価制度等を「新設」する内容の人事評価制度等整備計画の認定を受けようとする事業主に対して、人事評価制度等整備計画書に次のイからチまでに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

また、人事評価制度等を「改定」する内容の人事評価制度等整備計画の認定を受けようとする事業主に対しては、次のイからチまでに加えて、リも提出させるものとする。

なお、管轄労働局長は、人事評価制度等整備計画の内容が「新設」又は「改定」いずれの場合であっても、ヌを提出させることができる。

イ 整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）

ロ 毎月決まって支払われる賃金額について、人事評価制度等整備計画認定申請日の直近の賃金支払日における賃金が確認できる書類（賃金台帳等）

ハ 整備を予定している人事評価制度等について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類（様式第1号参考様式1）

ニ 事業所確認票（様式第2号）

ホ 現行の労働協約又は就業規則及び整備後の労働協約又は就業規則案（賃金規程、賃金表、人事評価規程等を含む）

ヘ 対象事業所における計画時離職率算定期間の雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）

ト 社会保険の適用事業所であることが分かる文書（社会保険料納入証明書、社会保険料納入確認書等）（事業所が社会保険の要件を満たす場合）及び当該事業所に雇用される労働者が社会保険の被保険者であることが確認できる文書（賃金台帳等）

チ 人事評価制度等対象労働者の要件を満たすことが分かる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）

リ 人事評価制度等の「改定」として人事評価制度等整備計画を提出することが可能であることが分かる書類（現行の人事評価規程、人事評価書等）

ヌ その他管轄労働局長が必要と認める書類

---

#### 0404 人事評価制度等整備計画の認定等

イ 管轄労働局長は、人事評価制度等整備計画書及び 0403 に掲げる添付書類（以下「人事評価制度等整備計画書等」という。）が提出されたときは、次の(イ)から(ハ) までを満たす場合にはこれを受理し、当該人事評価制度等整備計画書の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は人事評価制度等整備計画書等が事業主から提出された日とする。

(イ) 提出期限内に提出されていること

(ロ) 所要の事項が記載されていること

(ハ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ 人事評価制度等整備計画書等の記載事項等に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、計画申請事業主に補正を求めることができる（電子申請における修正指示を含む。）。

なお、指定された期間内に計画申請事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は予定する人事評価制度等の適用開始日以前の日時を指定して補正を行うよう書面又は電子申請における修正指示で求めることとするが、計画申請事業主が当該期限までに補正を行わない場合、「第 1 共通要領」0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画申請については認定を行わず、「不認定通知書（様式第 4 号。電子申請の場合は不認定通知書という。以下「不認定通知書」という。）」により計画申請事業主に通知するものとする。

ハ 管轄労働局長は、前項の人事評価制度等整備計画書等を 0405 の確認を経た後 0406 の基準に照らして審査し、適正であると認めるときは人事評価制度等整備計画を認定し、当該人事評価制度等整備計画書の処理欄に認定年月日、認定金額、認定番号、計画時離職率及び低下させる離職率ポイント（目標値）を記入するとともに、「認定通知書（様式第 3 - 1 号。電子申請の場合は認定通知書という（様式第 3 - 2 号）。）」により、計画申請事業主に通知するものとする。

ニ 管轄労働局長は、人事評価制度等整備計画の認定を行ったときは、人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）支給台帳（様式第 10 号。以下「支給台帳（様式第 10 号）」という。）に計画申請事業主に係る必要事項を速やかに記入するものとする。

ホ 管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認められないときは、人事評価制度等整備計画の認定を行わず、不認定通知書により計画申請事業主に通知するものとする。

ヘ 管轄労働局長は、認定を取り消したときは、「認定取消通知書（様式第 5 号。電子申請の場合は認定取消通知書という。）」により計画申請事業主に通知するものとする。

---

#### 0405 確認事項

イ 雇用保険の適用事業所であることの確認

人事評価制度等整備計画に記載された雇用保険適用事業所番号により、雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムで確認すること。

ロ 過去に人材確保等支援助成金等の支給を受けていないことの確認

管轄労働局長の保管する支給台帳等を検索し、支給決定年月日と申請年月日を照合のうえ 0301 トからヌまでの要件を満たす事業主であることを確認すること。

ハ 不支給措置がとられていないことの確認

ハローワークシステム（助成金事務処理）の不正処分記録より不支給措置期間でないことを確認すること。

## ニ 解雇等の確認

予定する人事評価制度等の適用開始日の前日から起算して6か月前の日から人事評価制度等整備計画の認定日までの期間について、同一事業主の全ての適用事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないかを雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

## ホ 計画時離職率の確認

事業所確認票（様式第2号）、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳、離職証明書等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、計画時離職率は0210により算出すること。

## ヘ 0302ニ(ホ)を満たす見込みであることの確認

人事評価制度等整備計画書又は様式第1号別紙及び0403ロにより提出された賃金台帳等で確認すること。

## ト 事業所が社会保険の適用事業所であること（社会保険の要件を満たす場合）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることの確認

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の書類で確認すること。

## チ 「改定」の要件を満たすことの確認

提出された人事評価制度等整備計画と現行の人事評価規定、人事評価書等を比較し、0302イ(ロ)の要件を満たすことを確認すること。

---

## 0406 認定基準

人事評価制度等整備計画の認定基準は次のイからハまでとし、いずれにも該当する場合に計画を認定する。

### イ 計画提出事業主の事業所における現状・課題を踏まえ、生産性向上に資する人事評価制度等を整備する計画であること。

具体的には、整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）の「人事評価制度等の制度の概要・趣旨・目的」について、企業の抱える「現状・課題」に照らして、その改善・解消に資するものであり、生産性向上に資するものであることを確認すること。

### ロ 制度が実施されるための合理的な条件が明示されており、0302の人事評価制度等の範囲に合致していること。

具体的には、整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）の「人事評価制度等の対象者の範囲及び人数」、「人事評価制度等の基準等（評価項目、評価区分、賃金表等）」、「人事評価の実施方法（評価者、評価対象期間、評価の時期、手続き等）」及び「毎月決まって支払われる賃金への反映方法（反映時期、賃金締切日及び賃金支払日）」について、整備する人事評価制度等が人事評価制度等対象労働者の全員に適用され、かつ生産性向上に資するものである等、適正な内容であることを確認すること。例外として、対象者を限定する場合は、合理的な理由であると認められること。

### ハ 制度が実施されるためのスケジュールが適正なものであること。

具体的には、整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）の「4. 施行日等」について、「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」及び「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）」が、「就業規則又は労働協約の施行予定日」より前の日となっており、適切なスケジュールであることを確認すること。

---

#### 0407 認定された人事評価制度等整備計画の変更

事業主は、認定された人事評価制度等整備計画の記載事項等に変更が生じたときは、変更内容に応じて以下のイからニまでに定めるところにより人事評価制度等整備計画変更書（様式第1号。電子申請の場合は人事評価制度等整備計画変更書という。以下、「人事評価制度等整備計画変更書」という。）、整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）及び事業所確認票（様式第2号）を作成し、管轄労働局長に提出し、認定された人事評価制度等整備計画の変更の認定を受けなければならない。

管轄労働局長は、変更の申請がなされた場合は、0404 に準じて認定等を行うこと。

##### イ 人事評価制度等整備計画書の内容を変更する場合

予定する人事評価制度等の適用開始日・実施日を変更しようとする場合は、人事評価制度等整備計画変更書のほか、整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）を提出すること。

- a 予定する人事評価制度等の適用開始日・実施日の変更は、変更前又は変更後の予定する人事評価制度等の適用開始日・実施日のいずれか早い日の前日までに申請すること。
- b 変更後の予定する人事評価制度等の適用開始日は、人事評価制度等整備計画変更書を提出する月の翌月の初日から起算して6ヶ月以内とする。

##### ロ 整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）の内容を変更する場合

「3. 整備する人事評価制度等の概要、対象者の範囲、処遇への反映時期及び支払日等」の記載内容を変更しようとする場合は、予定する人事評価制度等の適用開始日の14日前までに申請すること（ただし、人事評価制度等の対象者の人数が変更になる場合には、変更の申請を要しない。）。なお、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申請期限内に申請できない場合は、申請できなかった理由を記した書面を添えて、提出することができる。ただし、この場合であっても、予定する人事評価制度等の適用開始日の前日までに申請しなければならない。

##### ハ 事業所確認票（様式第2号）を変更する場合

人事評価制度等を整備する対象事業所の変更（増加・減少）は、予定する人事評価制度等の適用開始日の前日までに申請すること。

##### ニ その他の変更

上記に定める箇所以外の変更については、申請の必要はない。

---

#### 0500 支給申請等

##### 0501 支給申請書等の提出方法

助成金の支給を受けようとする事業主は、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か月以内に、人材確保等支援助成金（人事評価等

改善助成コース)支給申請書(様式第6号。電子申請の場合は支給申請書という。以下「支給申請書」という。)を作成し、0502の添付書類を添えて管轄労働局長に対して支給申請を行わなければならない。

## 0502 添付書類

管轄労働局長は、助成金の支給を受けようとする支給申請事業主に対して、支給申請書に次のイからリまでに掲げる書類を添えて提出させるものとする。

なお、管轄労働局長はイからリまでに加えてヌを提出させることができる。

イ 事業所確認票(様式第2号)

ロ 整備した人事評価制度等の内容が確認できる以下のいずれかの書類

(イ) 制度を明示した労働協約(賃金規程と賃金表を含む)

(ロ) 制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの

a 労働基準監督署等の受理印のある就業規則(賃金規程と賃金表を含む)

b 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。)(賃金規程と賃金表を含む)

ハ 整備した人事評価制度等の概要票(様式第6号別紙1)

ニ 人事評価制度等対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書

ホ 新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

(イ) 事業所内での周知書類、人事評価を行ったことが確認できる書類、昇進・昇格に係る通知等

(ロ) 対象労働者一覧(人事評価制度等の適用者名簿)(様式第6号別紙2)

(ハ) 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(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」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」分)※該当月における「毎月決まって支払われる賃金」がわかるもの。

(ニ) 人事評価制度等対象労働者の出勤簿等の出勤状態が確認できる書類(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)

ヘ 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号。電子申請の場合を除く。)

ト 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理由等がわかる書類(離職証明書(写)等)

チ 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以下の(イ)又は(ロ)のいずれかの書類

(イ) 制度を明示した労働協約(賃金規程と賃金表を含む)

(ロ) 制度を明示した就業規則であって、次のいずれかに該当するもの

a 支給申請書提出日の直近の、当該事業所における労働基準監督署等の受理印のある就業規則(賃金規程と賃金表を含む)

b 支給申請書提出日の直近の日付のある、当該事業所におけ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。)(賃金規程と賃金表を含む。)

リ 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(社会保険料納入証明書(写)、社

会保険料納入確認書（写）等）及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることが分かる書類（貸金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）。

ヌ その他管轄労働局長が必要と認める書類

---

## 0600 支給決定

---

### 0601 支給決定に係る事務処理

イ 管轄労働局長は、支給申請書及び 0502 に掲げる添付書類（以下「支給申請書等」という。）が提出されたときは、確認を行い、次の(イ)から(ハ)までを満たす場合には、これを受理し、当該支給申請書の処理欄に受理年月日を記入する。なお、受理年月日は、支給申請書等が支給申請事業主から提出された日とする。

(イ) 支給申請期間内に提出されていること

(ロ) 所要の事項が記載されていること

(ハ) 所要の添付書類が添付されていること

ロ 管轄労働局長は、前項の支給申請書等を 0602 の確認を経た支給申請について適正であると認めるときは助成金の支給を決定し、支給申請書の処理欄に支給決定年月日及び支給決定番号を記入するとともに、支給決定通知書（様式第 7 号。電子申請の場合は支給決定通知書という。）により、支給申請事業主に通知するものとする。

ハ 管轄労働局長は、前項の審査において、適正であると認めないときは、助成金の支給の決定を行わず、支給申請書の備考欄に不支給である旨及びその理由を記入するとともに、不支給決定通知書（様式第 8 号。電子申請の場合は不支給決定通知書という。）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、不支給の理由が不正受給である場合は、「不支給措置期間通知書」（様式第 11 号。電子申請の場合は不支給措置期間通知書という。以下「不支給措置期間通知書」という。）を事業主に通知するものとする。

ニ 管轄労働局長は、支給を取り消したときは、支給決定取消及び返還通知書（様式第 9 号。電子申請の場合は支給決定取消及び返還通知書という。）により支給申請事業主に通知するものとする。

また、支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、不支給措置期間通知書を事業主に通知するものとする。

ホ 管轄労働局長は、支給決定を行ったときは、支給決定額を支給申請事業主が指定した金融機関の口座に速やかに振り込むものとする。なお、振込後は、支給台帳（様式第 10 号）に支給年月日等の必要事項を速やかに記入する。

---

### 0602 支給対象事業主に該当するかの確認

イ 人事評価制度等整備計画の認定を受けていることの確認

支給台帳（様式第 10 号）により確認すること。

ロ 認定された人事評価制度等整備計画に基づき、人事評価制度等の整備・実施を行った事業主であることの確認

支給申請書等により、人事評価制度等整備計画に基づき、0302 に掲げる人事評価制度等を

整備し、人事評価制度等対象労働者に対して実施した事業主であるか確認すること。

なお、適切に制度が整備・実施されたといえない場合は、支給対象とならないため、以下の(イ)から(ハ)までについて確認すること。

(イ) 認定された人事評価制度等整備計画に基づき、人事評価制度等を整備・実施していること。

(ロ) 人事評価制度等の適用開始日から支給申請日の前日までの間について、同一の人事評価制度等対象労働者を、最低1名は雇用保険被保険者として継続して雇用していること。

(ハ) 対象事業所における人事評価制度等対象労働者に「毎月決まって支払われる賃金」について、新制度等に係る「実施日に属する月の前月」と「実施日の属する月」の賃金の総額を比較したときに3%以上増加していること。

(ニ) 新制度等により人事評価制度等対象労働者を実際に評価した日から人事評価制度等の実施日が2か月以内であること。

(ホ) 認定された人事評価制度等整備計画における全ての対象事業所において、制度が整備・実施されていること（人事評価制度等対象労働者の離職等により、認定を受けた対象事業所のうち一部の事業所において制度の対象となる労働者がいなくなるために制度が実施されないなどの合理的な理由がある場合は支給対象となることもあるが、認定を受けた全ての対象事業所で制度が実施されない場合は支給対象とならない。）。

(ヘ) 労働者の賃金の額の引き下げを行う等、助成金の趣旨・目的に反する人事評価制度等でないこと（提出された労働協約又は就業規則で確認すること。）。

#### ハ 解雇の確認

人事評価制度等の適用開始日の前日から起算して6か月前から支給申請日の前日までの期間について、同一事業主の全ての適用事業所において雇用する雇用保険被保険者を事業主都合で解雇等していないかを雇用保険適用事業所台帳又はハローワークシステムにより確認すること。

#### ニ 評価時離職率が目標を達成していることの確認

事業所確認票（様式第2号）、雇用保険適用事業所台帳、事業所別被保険者台帳、離職証明書、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し等により確認すること。

定年退職及び重責解雇等による離職に該当するかは、離職区分や具体的な離職の理由により確認すること。

なお、評価時離職率は、0210により算出すること。

#### ホ 事業所が社会保険の適用事業所であること及び当該事業所の労働者が社会保険の被保険者であることの確認

提出された社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）、賃金台帳（写）等の書類で確認すること。

---

## 0700 委任

### 0701 公共職業安定所長への業務の委任

労働局長は、0404、0407、0601及び0602に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができる。

0801 施行期日

- イ 人事評価改善等助成金は、平成 29 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 7 号、能発 0331 第 2 号、雇  
児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」により、平成 29 年 4 月 1 日から施行す  
る。
- ロ 平成 29 年 6 月 26 日付け職発 0626 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、  
平成 29 年 6 月 30 日から施行する。
- ハ 平成 30 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号、雇均発 0331 第 3 号、開発 0331 第 3 号「雇用安定  
事業の実施等について」による改正は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- ニ 平成 31 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 2 号、雇均発 0329 第 6 号、開発 0329 第 58 号「雇用安  
定事業の実施等について」による改正は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- ホ 令和 2 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第 6 号、開発 0331 第 9 号「雇用安定  
事業の実施等について」による改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- ヘ 令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を  
求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等につい  
て」による改正は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。  
なお、当分の間、令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225  
第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等  
の施行等について」によって改正された「第 2 助成金別要領 8(5)人事評価改善等助成コ  
ース」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。
- ト 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第 5 号、開発 0331 第 6 号「雇用安定  
事業の実施等について」による改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- チ 令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用  
安定事業の実施等について」による改正は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- リ 令和 5 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 14 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 2 号「雇用安定  
事業の実施等について」による改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- ヌ 令和 5 年 6 月 23 日付け職発 0623 第 1 号、雇均発 0623 第 1 号、開発 0623 第 1 号「雇用安定  
事業の実施等について」による改正は、令和 5 年 6 月 26 日から施行する。
- ル 令和 6 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 8 号、雇均発 0329 第 7 号、開発 0329 第 4 号「雇用安定事業  
の実施等について」による改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

---

0802 経過措置

- イ 平成 30 年 4 月 1 日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人事評価改善  
等助成金の支給についてはなお従前の例による。
- ロ 平成 31 年 4 月 1 日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る助成金（人事  
評価改善等助成コース）の支給についてはなお従前の例による。
- ハ 令和 2 年 4 月 1 日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支  
援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。
- ニ 令和 3 年 4 月 1 日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支



援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ホ 令和4年4月1日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。

へ 令和5年4月1日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。

ト 令和5年6月26日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。

チ 令和6年4月1日より前に提出された「人事評価制度等整備計画書」に係る人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の支給については、なお従前の例による。