

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、支給決定されたときから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

記載例

様式第1号（2021.4）

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）書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。

〇〇 労働局長 殿

事業主 住所
又は 名称
代理人 氏名

〒△△△△-△△△△△
株式会社〇〇〇〇〇
代表取締役 ☆☆ ☆☆

令和3年8月1日
（住所を記載）

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
社会保険労務士
（提出代行者・事務代理者）

住所
名称
氏名

〒△△△△-△△△△△（住所を記載）
〇〇社会保険労務士法人
社会保険労務士 □□ □□

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)常時雇用する労働者数	20人	(3)設立年月日	昭和60年5月1日
	(4)-1 制度整備の事業所における、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
	(4)-2 制度整備の事業所における、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					1人
	(4)-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)整備する人事評価制度等の概要		(2)人事評価制度等の整備予定日		令和3年10月1日	
	内容 (整備する人事評価制度等の概要、趣旨、目的を簡潔に記載)		(3)人事評価制度等の実施予定日		令和4年10月25日	
		(4)-1 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	5人	
③人事評価の評価対象期間 (令和3年10月1日～令和4年9月30日)			④支給申請期間 (令和5年10月26日～令和5年12月25日)			
⑤決算の確定日 (会計期間)	毎年8月末日頃 (7月～6月)	☒ 会計年度により添付書類が上記④の支給申請期限（目標達成助成）に間に合わないため、左記の日の翌日から起算して2か月以内を支給申請期間として希望				
⑥-1 国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無		有（ ） ☒ 無				
⑥-2 人材確保等支援助成金の各コースの申請の有無		有（ ☒ 無 ）（有の場合具体名：）				
⑦計画時離職率 (①(4)-3/①(4)-1×100)	5.0%	⑧離職率の低下目標（①(4)-1の人数規模に応じる）	☐ 1% ☒ 現状維持	⑨目標離職率 (⑦-⑧) (上限30%)	5.0%	
⑩本計画申請時点における対象労働者の平均賃金（基本給及び諸手当）	400,000円		⑪人事評価制度等の実施日の前月から1年後の対象労働者の平均賃金（基本給及び諸手当）		408,000円	
⑫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	令和3年8月1日	電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	提出代行・事務代理者の表示	提出代行〇〇社会保険労務士法人 社会保険労務士 □□ □□				

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、その他必要書類と共に、最初に人事評価制度等を整備する月の初日の6か月前の日から1か月前の日の前日までに提出してください。

4 ①の(2)欄については、人事評価制度等の整備を行う事業所において2か月を超えて使用されている者(実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。)であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の正規の従業員と概ね同等である者の数を計上してください。

5 ①の(4)欄については、目標達成助成に係る目標離職率の算定の基礎となりますので、正確に記入してください。

6 ②の(1)欄「内容」については、整備する人事評価制度等の概要、趣旨、目的を簡潔に記載してください。

7 ②の(2)欄「制度の整備予定日」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予定日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署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する予定の日となります。

8 ②の(3)欄「制度の実施日」については、人事評価制度等を整備した後に、整備した人事評価制度等において適用される賃金制度表に基づく賃金が最初に支払われる賃金支払日を記入してください。

9 ②の(4)-1,2欄については、整備する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数」及び左記の労働者ではない「その他の労働者数」の見込みを記入してください。

10 ③欄について、人事評価の評価対象期間を記載してください。評価対象期間の初日は、②の(2)欄の人事評価制度等の整備予定日を記載してください。

11 ④欄の支給申請期間については、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月を経過する日を記載してください。

※人事評価制度等整備計画書認定申請日(もしくは人事評価制度等の実施日)の属する会計年度の前年度から3年後に係る生産性要件の算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)が、決算の確定日等により上記の期間に提出が困難な場合は、人事評価制度等整備計画の提出時にその旨を申し出たうえで、決算の確定日の翌日から起算して2か月以内に申請することができます。

12 ⑤欄には、申請する事業主の決算の確定日(予定日)を記載してください。

決算の確定時期の関係で、目標達成助成申請時に提出が必要な会計年度の財務諸表が提出できない場合は、必ず申請期限の変更を申し出てください。

13 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。⑥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。

14 ⑦欄には、計画書中の計算式で算出した離職率を記入してください。

15 ⑧欄には、①(4)-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%または現状維持に☑チェックを入れてください。

16 ⑨欄には、⑦計画時離職率から⑧離職率の低下目標を減じた数値を記入してください。

なお、本計画書提出日時点の人数規模区分と、目標達成助成申請時に算出する評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分が異なる場合、目標離職率が変更となる場合がありますので、ご注意ください。

17 ⑫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ことがあります。なお、提出代行者がいる場合であっても、当該欄には申請を行う事業所の申請書作成担当者名と連絡先を記入してください。

目標助成支給申請書記載例

様式第 6 号(2021. 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／目標達成助成）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／目標達成助成）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。

〇〇 労働局長 殿
(本社の所在地を管轄する労働局)

事業主 住所 〒△△△-△△△△
又は 名称 株式会社 〇〇〇〇
代理人 氏名 代表取締役 ☆☆☆☆

令和 6 年 9 月 1 日
(住所を記載)

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／目標達成助成）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 〒△△△-△△△△ (住所を記載)
社会保険労務士 名称 〇〇社会保険労務士法人
(提出代行者・事務代理者) 氏名 社会保険労務士 □□ □□

①申請事業者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 3 年 9 月 10 日 ③認定番号 〇〇〇

④人事評価制度等の整備日 令和 3 年 10 月 1 日 ⑤人事評価制度等の実施日 令和 4 年 10 月 25 日

⑥計画時離職率 5.0 % ⑦離職率の低下目標 現状維持 % ⑧目標離職率 (上限30%) 5.0 %

⑨生産性要件を達成しているか はい ・ いいえ

⑩-1 人事評価制度等の実施日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数 25人

⑩-2 人事評価制度等実施日の翌日から起算して1年を経過する日までの離職者数 1人

⑩-3 うち、定年退職及び重責解雇した者等を除いた数 1人

⑪評価時離職率 (⑩-3/⑩-1×100) (上限30%) 4.0 % ⑫申請額 目標達成助成 80万円

⑬人事評価制度等の実施日の前月時点における人事評価制度等対象労働者の平均賃金 (基本給及び諸手当) 400,000円 ⑭人事評価制度等の実施日の前月から1年後の人事評価制度等対象労働者の平均賃金 (基本給及び諸手当) 410,000円

⑮-1 国等からの補助金等受給の有無 有 (〇〇助成金(〇〇コース)) ・ 無

⑮-2 人材確保等支援助成金各コースの申請の有無 (有 ・ 無 (有の場合具体的なコース名))

⑯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 令和6年9月1日 電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

提出代行・事務代理者の表示 提出代行 〇〇社会保険労務士法人 社会保険労務士 □□ □□

※処理欄 (労働局記入) 受理年月日 平成 年 月 日 支給 (不支給) 決定年月日 平成 年 月 日

支給 (不支給) 決定金額 80万円 支給 (不支給) 決定番号

人事評価制度等の実施日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数 人 人事評価制度等実施日の翌日から1年を経過する日までの間で離職した者の数 人

評価時離職率 % 離職率の低下幅 % □目標達成 ・ □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

1 この申請書は、評価時離職率算定期間の末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、提出期間を過ぎると支給申請をすることができなくなりますのでご注意ください。

2 ②、③及び⑥～⑧欄については、「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。

3 ②の(4)欄の「人事評価制度等の整備日」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年月日をいい、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に届け出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。

4 ⑤欄の「人事評価制度等の実施日」には、人事評価制度等の実施が最初に行われる賃金支払日を記載してください。

5 ⑩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、⑩-1の雇用保険一般被保険者数による人数規模区分が、人事評価制度等整備計画書認定申請時と異なる場合は、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」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。

6 ⑪欄には、申請書中の計算式で算出した離職率を記入して下さい。

7 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。

⑮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。)

8 ⑯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。