

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。

年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒
又は 名称
代理人 氏名

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)常時雇用する労 働者数	人	(3)設立年月日	年 月 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					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					人	
	(4)-3 うち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数					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	年 月 日			
	内 容			(3)人事評価制度等の実施予定日	年 月 日		
				(4)-1 人事評価制度等対象労 働者数	人	(4)-2 (4)-1以外のその他の 労働者数	人
		③ 申請予定額	□ 制度整備助成50万円	□ 目標達成助成80万円	合 計 万 円		
④-1 国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無		有 () • 無					
④-2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:)					
⑤計画時離職率 (①(4)-3／①(4)-1×100)	%	⑥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	⑦目標離職率 (⑤-⑥) (上限30%)	%		
⑧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）		⑨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）					
⑩申請書作成担当者		電話番号					
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			
	認定金額	円	認定番号				
	企業における雇用保険被保険者数		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の数			人
	計画時離職率		%				
	離職率の低下目標（いずれか一つに☑）		□ 1 % □ 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）

【提出上の注意】

- 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、4に掲げる書類ととも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 計画書には次の書類を添付してください。
 - 「整備する人事評価制度等の概要票」（様式第1号別紙1）
 - 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、「毎月決まって支払われる賃金」の額が2%以上増加する見込みであり、かつ、2%以上増加する見込みの「毎月決まって支払われる賃金」の額が、「実施日の属する月」の1年後の同月においても引き下げられない見込みであることが確認できる書類（賃金アップ計算書（様式第1号参考様式1又は2）等）
 - 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の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）
 - 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3）
 - 「事業所確認票」（様式第2号）
 - 現行の労働協約又は就業規則及び整備後の労働協約案又は就業規則案（賃金規程、賃金表、人事評価規定などを含む）
 - 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）
 - 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）（社会保険の要件を満たす場合）。かつ、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）（社会保険の要件を満たす者に限る。）。
 - 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）
 - 「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（人事評価規定、人事評価書等）（「改定」として計画を提出する場合のみ）
 - その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 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、計画の変更を申請してください。変更の申請は、変更の内容に応じて提出期限が異なります。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等を行うことがありますので、ご協力ください。
- 7 支給申請をするときは、必要な書類の整備又は提出が必要です。また、上記に掲げる書類以外にも書類の提出求める場合がありますので、ご協力ください。

【記入上の注意】

- 1 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か月を超えて使用している者のほか、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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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、当該就業規則を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。
- 5 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。なお、「例外的なケース」で実施を予定している場合であっても、人事評価実施後に人事評価結果を反映した「毎月決まって支払う賃金」を支払う予定の日を記載してください。
- 6 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「他の労働者数」の見込みを記入してください。

※1 「人事評価制度等対象労働者」とは次の(i)から(h)までのいずれにも該当する労働者をいいます。

(i) 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。

(ii) 事業主に直接雇用される者であること。

(iii) 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

意してください。

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。

7 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。

8 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。

$$\text{計画時離職率} = \frac{\text{人事評価制度等の整備を行う事業所における、本計画提出日の前日から1年前の日から本計画書提出日の前日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数 (①(4)-3)}}{\text{人事評価制度等の整備を行う事業所における、本計画提出日の前日から1年前の日における雇用保険一般被保険者 (①(4)-1)}} \times 100$$

9 ⑥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。

【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 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。

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、ご留意ください。

11 ⑩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。

【書類等の保管】

本助成金の支給を受けた事業主は、本助成金の申請に当たって提出した書類等について、当該助成金の最後の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管することとされています。また、これらの書類等について労働局より提示又は提出を求められたときは、速やかに提示又は提出してください。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられことがあります。

【本助成金の支給を受けるためには、以下の条件が定められています。（この他にも条件がございますので、お近くのハローワーク又は労働局にお尋ねください。）】

- 1 過去3年以内に本助成金（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）の支給を受けた事業主でないこと。
- 2 過去3年以内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）の支給を受けた事業主でないこと。
- 3 過去3年以内に本助成金（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）の支給を受けた事業主でないこと。
- 4 過去3年以内に本助成金（介護・保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）の支給を受けた事業主でないこと。
- 5 過去3年以内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）／制度整備助成）の支給を受けた事業主（平成29年3月31日より前に雇用管理制度整備計画を提出した事業主を除く。）でないこと。
- 6 過去3年以内に職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成コース及び保育労働者雇用管理制度助成コース／制度整備助成）の支給を受けた事業主（平成29年3月31日より前に賃金制度整備計画を提出した事業主を除く。）でないこと。