

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。

年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒
(公共職業安定所経由) 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)設立年月日	年 月 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			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			人		
	(3)-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)予定する人事評価制度等の適用開始日	年 月 日	(2)予定する人事評価制度等の実施日	年 月 日		
	(3)整備する人事評価制度等の分類	<input 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	(4)-2 (4)-1以外のその他の労働者数		
③人事評価の評価対象期間		年 月 日	～	年 月 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 ($(\text{①}(3)-3/\text{①}(3)-1)\times 100$)	%	⑥離職率の低下目標	<input type="checkbox"/> 1%ポイント <input type="checkbox"/> 現状維持	⑦目標離職率 (⑤-⑥)		
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		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				
⑨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）

【提出上の注意】

- 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。
- 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。
- 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されたものとなります。
- 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。
- 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。
- 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(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ます。）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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

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

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）

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

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

における雇用保険一般被保険者（①(3)-1）

- 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

- 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。
- 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定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。
- 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場合があります。
- 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。