

人材確保等支援助成金 (人事評価改善等助成コース) のご案内

人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）は、生産性向上のための能力評価を含む人事評価制度を整備し、定期昇給等のみによらない賃金制度を設けることを通じて、**生産性の向上、賃金アップ及び離職率の低下を図る事業主に対して助成**するもので、人材不足の解消を目的としています。

助成金の概要

A 制度整備助成：50万円

事業主が、**生産性向上のための能力評価を含む人事評価制度と2%以上の賃金のアップを含む賃金制度**（以下「人事評価制度等」と表記します。）を整備し、実施した場合に制度整備助成（50万円）を支給します。

B 目標達成助成：80万円

Aに加え、人事評価制度等整備計画の認定申請から3年経過後に人事評価制度等の適切な運用を経て、**生産性の向上（P4）及び労働者の賃金の2%以上のアップ**や離職率の低下に関する**目標のすべてを達成した場合**、目標達成助成（80万円）を支給します。

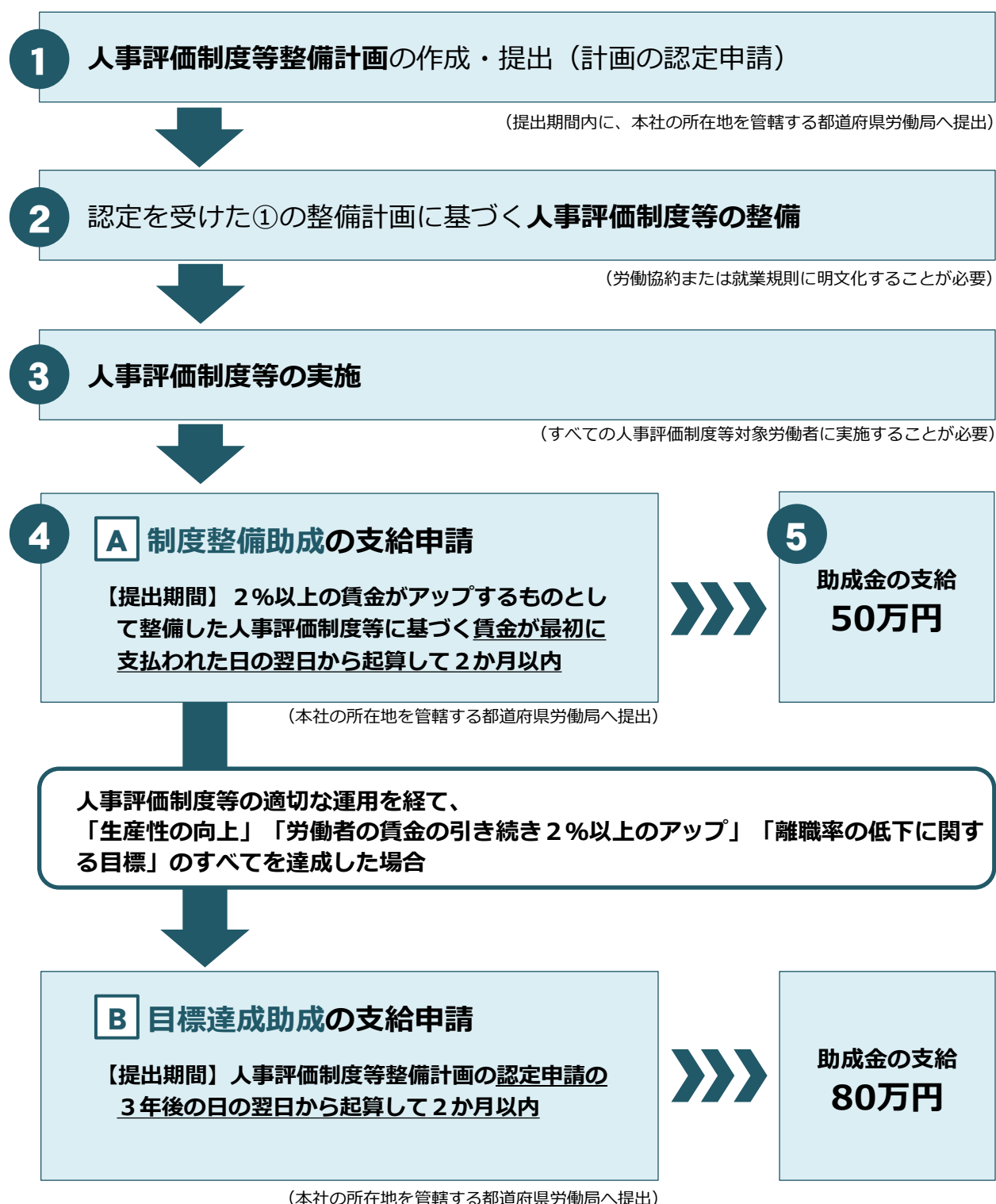
～ 目次 ～

本助成金受給までの流れ	1
本助成金の申請期間の考え方【原則的なケース】【例外的なケース】	2
「生産性」と「生産性要件」について	4
A 制度整備助成	
A-1 支給のための要件	5
A-2 助成金の対象事業主	10
A-3 支給申請	11
A-4 支給額	11
B 目標達成助成	
B-1 支給のための要件	12
B-2 助成金の対象事業主	13
B-3 支給申請	13
B-4 支給額	14



人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース） の助成金支給までの流れ

※次ページ「人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）の申請期間の考え方」参照

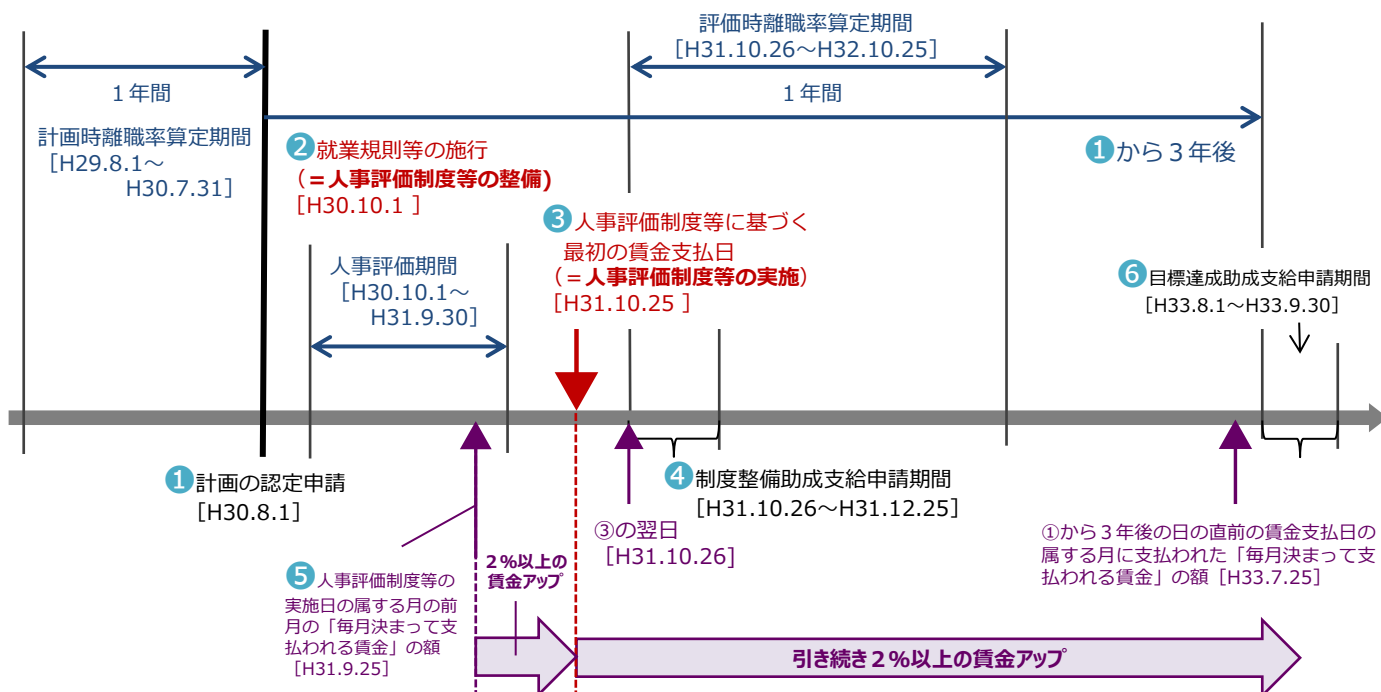


※ 申請書類は、都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース） の申請期間の考え方【原則的なケース】

【原則的なケース】

(例) 人事評価制度等の整備をH30.10.1に行い、人事評価期間が12ヶ月間あり、
当該人事評価制度等に基づく人事評価を反映させた賃金の支払いがH31.10.25である場合
(月末締め翌月25日払いの場合)

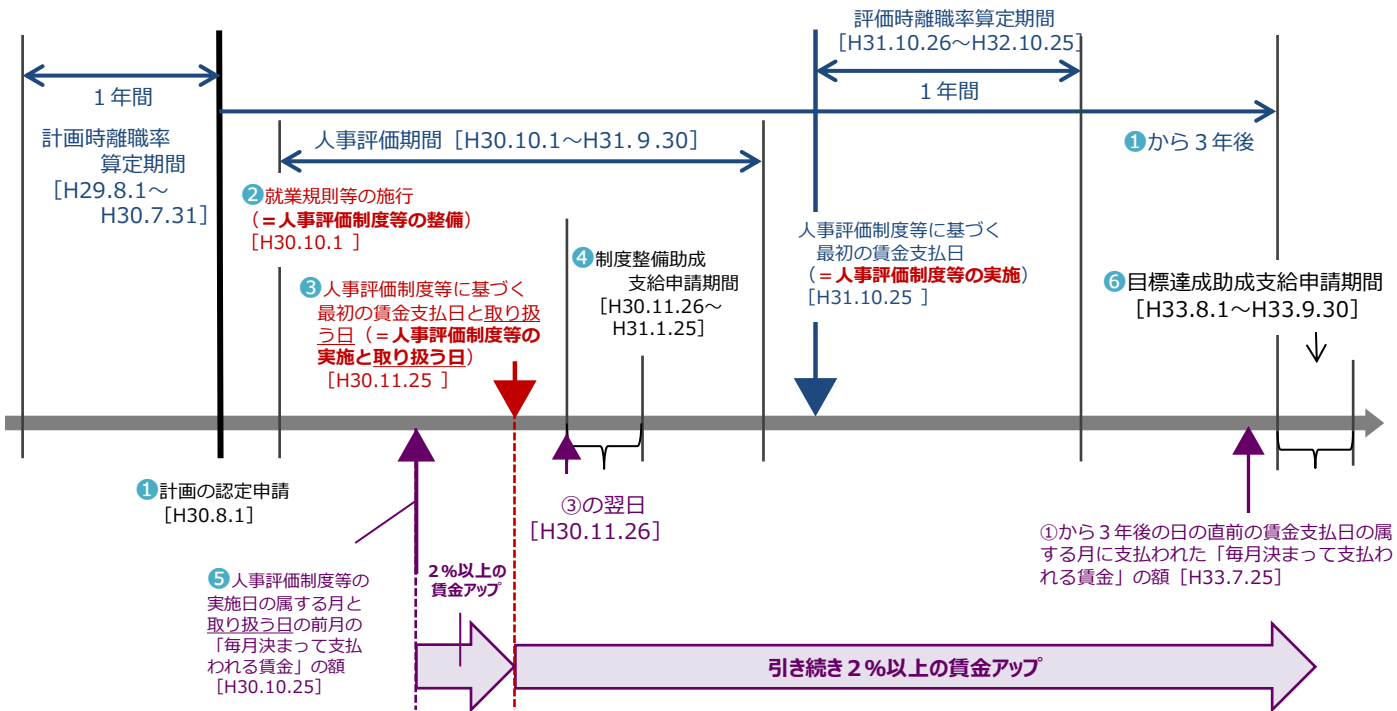


①	人事評価制度等整備計画書を作成し、提出します。その際、認定申請日の前日の1年前から起算して1年を経過するまでの期間の離職率を「 計画時離職率 」として計算します。 【上図の場合】人事評価制度等整備計画認定申請日：H30.8.1 計画時離職率算定期間：H29.8.1～H30.7.31
②	認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。 ※ 計画の策定に当たっては、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同月を比較したときに、「毎月決まって支払われる賃金」の額が 2%以上増加 する見込みであることが必要です。 (P7のA-1(2)の口の7をご確認ください。)
③	【上図の場合】人事評価制度等の整備日：H30.10.1 / 人事評価制度等の実施日：H31.10.25 ※ ③は、2%以上の賃金がアップするものとして整備した人事評価制度等に基づく賃金が最初に支払われた日。なお、対象となる労働者の「毎月決まって支払われる賃金」の総額が実際に2%以上増加している必要があります。
④	「 A. 制度整備助成 」の支給申請を人事評価制度等の実施日の翌日から起算して2か月以内に行います。 【上図の場合】制度整備助成支給申請書提出期間：H31.10.26～H31.12.25
⑤	「 B. 目標達成助成 」の支給申請を人事評価制度等整備計画の認定申請の3年後の日の翌日から起算して2か月以内に行います。 その際、目標達成助成が支給されるためには、当該計画認定時に示した「 評価時離職率 」（人事評価制度等の実施日の翌日から起算して1年経過する日までの期間の離職率）の目標値を達成し、また、 P12～13のB-1(2)～(4) を達成していることが必要です。
⑥	【上図の場合】 評価時離職率算定期間：H31.10.26～H32.10.25 目標達成助成支給申請書提出期間：H33.8.1～H33.9.30

人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース） の申請期間の考え方【例外的なケース】

【例外的なケース】

(例) 人事評価制度等の整備をH30.10.1に行い、人事評価期間が12ヶ月間あるが、
当該人事評価制度等に基づく賃金の支払いをH30.11.25に行った場合（月末締め翌月25日払いの場合）
※ P 8の「b.人事評価制度の整備・実施」の「② 人事評価制度等の実施日」のなお書き参照



①	人事評価制度等整備計画書を作成し、提出します。その際、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の離職率を「計画時離職率」として計算します。 【上図の場合】人事評価制度等整備計画認定申請日：H30.8.1 計画時離職率算定期間：H29.8.1～H30.7.31
② ③	認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。 ※ 計画の策定に当たっては、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同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ることが必要です。 (P 7のA-1 (2) の口の7をご確認ください。) 【上図の場合】人事評価制度等の整備日：H30.10.1 人事評価制度等の実施と取り扱う日：H30.11.25 ※ ③は、2%以上の賃金がアップするものとして整備した人事評価制度等に基づく賃金が最初に支払われた日と取り扱う日。
④	「A. 制度整備助成」の支給申請を人事評価制度等の実施日として取り扱う日の翌日から起算して2か月以内に行います。 【上図の場合】制度整備助成支給申請書提出期間：H30.11.26～H31.1.25
⑤ ⑥	「B. 目標達成助成」の支給申請を人事評価制度等整備計画の認定申請の3年後の日の翌日から起算して2か月以内に行います。 その際、目標達成助成が支給されるためには、当該計画認定時に示した「評価時離職率」（人事評価制度等の実施日の翌日から起算して1年経過する日までの期間の離職率）の目標値を達成し、また、P 12～13のB-1(2)～(4)を達成していることが必要です。 【上図の場合】 (P 2の原則的ケースと同じ) 評価時離職率算定期間：H31.10.26～H32.10.25 目標達成助成支給申請書提出期間：H33.8.1～H33.9.30

本コースの「生産性」と「生産性要件」について

我が国が、今後労働力人口の減少が見込まれる中で経済成長を図っていくためには、個々の労働者が生み出す付加価値（生産性）を高めていくことが不可欠です。

このため本助成金では、企業における生産性向上の取組みを支援することを目的として、「A.人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成）」の支給を受けた事業主が、下の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合等に関し「B.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）」を支給します。

生産性要件とは

計画認定申請日の属する会計年度の前年度とその3年後の会計年度を比べて「生産性」が6%以上伸びていること。

「生産性」の計算式

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

★ 付加価値とは、企業の場合、営業利益＋人件費＋減価償却費＋動産・不動産賃借料＋租税公課の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

※ なお、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、役員報酬等は含めないこととしています。

※ また、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

※なお、本助成金の目標達成助成の受給には、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

「生産性要件」の具体的な計算方法

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから↓

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- なお、助成金の支給申請に当たっては、各勘定科目の額の証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）の提出が必要となります。

A-1. 支給のための要件

(1) 人事評価制度等整備計画を作成し、労働局長の認定を受けること

計画の作成

① 計画の内容

計画の作成にあたっては、「人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）の項目に基づき、内容を作成してください。

② 計画認定申請に必要な書類

計画申請の際は以下の書類を提出してください。

☐ 1	「人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）	
☐ 2	「整備する人事評価制度等の概要票」（様式第1号別紙）	
☐ 3	☐ 毎月決まって支払われる賃金額について、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同月を比較したときに2%以上増加する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又は参考様式2）
	☐ 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を確認できる書類	賃金台帳等
☐ 4	整備を予定している人事評価制度等について、労働組合また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
☐ 5	「事業所確認票」（様式第2号）	
☐ 6	☐ 現行の労働協約または就業規則	
	☐ 整備後の労働協約案または就業規則案（賃金規程、賃金表を含む）	
☐ 7	対象事業所における計画時離職率の算出に係る期間の雇用保険一般被保険者離職状況がわかる書類	離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等
☐ 8	社会保険の適用事業所であることが分かる文書（社会保険の要件を満たす場合）及び対象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（社会保険の要件を満たす者に限る。）	
☐ 9	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

③ 計画の提出期限

人事評価制度等を整備する月の初日からさかのぼって、**6か月前～1か月前の日の前日までに**提出してください。なお、1つの人事評価制度等整備計画が有効な間は、新たな計画を提出することはできません。

④ 計画の提出先

計画書を本社の所在地を管轄する都道府県労働局*に提出してください。

* ハローワークに提出できる場合もありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

計画内容について、審査の上、適切であると認められる場合は、「認定通知書」により通知します。ご記入の際は、特に下記の点にご留意ください。

ご注意ください

計画書に記載された「計画時離職率」が、労働局にて計算する離職率と一致しなければ、計画は認定されません。雇用保険被保険者の数、離職者数、定年退職または重責解雇した者等の数は正確に記入してください。

また、人事評価制度等整備計画書を提出する際に、新規創業等により計画時離職率算定期間の1年間が取れない、1年前より事業所は存在しているが計画時離職率算定期間の1年間に雇用保険被保険者が存在しない等の事情により計画時離職率が算定できない場合は、助成の対象にならないのでご注意ください。

(2) 認定された人事評価制度等整備計画に基づき、整備し実施すること

a. 制度整備助成の対象となる人事評価制度等

※ **労働者の賃金の額の引下げを行う等、人事評価改善等助成金の趣旨・目的に反する人事評価制度等**は場合は、**助成の対象とはなりませんのでご注意ください。**

次のイ～ハに該当する人事評価制度等が制度整備助成の対象となります。

【イ. すべての人事評価制度等対象労働者を適用対象とする制度であること】

「人事評価制度等対象労働者」とは、次の全てに該当する労働者をいいます。

1	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見なせる者 (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。)
2	事業主に直接雇用される者であること。	
3	雇用保険の被保険者(「短期雇用特例被保険者」及び「日雇労働被保険者」を除く。「高年齢被保険者」は含む。)であること	

【ロ. 以下の1～10の全てを満たす人事評価制度等であること】

1	労働者の生産性の向上に資する人事評価制度および賃金制度として、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。
2	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。 ※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するものであり、年齢また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が必要です。
3	評価が年1回以上行われるものであること。
4	人事評価制度に基づく評定と、賃金の額またはその変動の幅・割合との関係が明確であること。
5	賃金表を定めているものであること。
6	上記4および5を労働者に開示しているものであること。
7	人事評価制度等の実施日の前月とその1年後の同月を比較したときに、「毎月決まって支払われる賃金」(以下「賃金」といいます。)(※)の額が2%以上増加する見込みであること。 ※基本給および諸手当 なお、諸手当に含む否かについては以下によります。 ① 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)。 ② 諸手当に含まないもの。 a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当 (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) * 上記①、②以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断するものとします。 なお、上記①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②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しないような手当は諸手当に含めることとします。

7 (続き)	①または②であること	①人事評価制度等の適用対象となる労働者が、新制度における人事評価において最も一般的な評定を受けた場合に、新制度の実施日の前月とその1年後の同月の賃金額の各労働者の額及び総額を比較したときに、2%以上増加する見込みであること。
		②人事評価制度等の実施日の前月における24歳から59歳までの各年齢ごとの賃金のモデル賃金額に当該年齢の在職者の数を乗じて求めた合計額に比べて、その1年後の25歳から60歳までの各年齢ごとのモデル賃金額に当該年齢の在職者の数を乗じて求めた合計額が2%以上増加する見込みであること。
8	人事評価制度等の実施日の前月とその1年後の同月を比較し賃金の各労働者の額及び総額を2%以上増加させることについて、労働組合または労働者の過半数を代表する者と合意していること。	
9	新しく整備した人事評価制度等により対象となる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 <u>2か月以内</u> であること。	
10	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。	

【八. 新設または改定された制度であること】

①または②のいずれかに該当する人事評価制度であることが必要です。

① 制度の新設	人事評価制度等対象労働者に対して、前ページ【□】1～6の項目について規定していない、または満たしていない状態から、【□】1～10の項目全てについて満たすように定めた場合
② 制度の改定	以下のいずれかに該当する場合 (1) 前ページ【□】2および4について規定していない、または満たしていない状態から、【□】1～10の項目全てについて満たすように定めた。 (2) 前ページ【□】1～6の全てを満たした状態から、評価の対象と基準、評定と賃金の関係、賃金規程について、さらなる生産性の向上に資するものとなるよう更に定めた。 ※ 本助成金の活用を希望する事業所が既に能力評価制度を定めている場合（就業規則等上に記載がなくとも事実上運用されている場合も含む）においては、当該能力評価制度と人事評価制度を組み合わせた上で、当該人事評価制度等を実際に運用した後に、(2)を実施する場合に対象となります。

b. 人事評価制度等の整備・実施

① 人事評価制度等の整備と整備日

- **人事評価制度等の整備とは**、労働協約または就業規則を変更することにより、雇用する正規労働者等に適用される生産性の向上に資する人事評価制度等を新設または改定することをいいます。
- **人事評価制度等の整備日とは**、人事評価制度等を整備した労働協約または就業規則の施行年月日をいいます。ただし、施行年月日が定められていない場合は、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出た日（※）をいいます。

（※）常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の労働基準監督署への届出は不要です。制度の整備日は、施行年月日が定められていない場合にあっては、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します。

	労働協約	就業規則
施行年月日が定められている場合	施行年月日	施行年月日
施行年月日が定められていない場合	締結日	管轄する労働基準監督署等に届け出た日

注：助成金の申請手続きに関わらず、常時10人以上の労働者を使用する事業主は、就業規則を作成・変更した際は速やかに労働基準監督署等に届出を行うことが必要です。

② 人事評価制度等の実施日

- **人事評価制度等の実施日とは**、人事評価制度等を整備した後に、2%以上の賃金が増加するものとして整備した人事評価制度等において適用される賃金表に基づく賃金が最初に支払われる賃金支払日をいいます。

なお、新しい人事評価制度を実施済みであって、人事評価の結果を反映させる前であっても、先行して、2%以上の賃金が増加するものとして整備した人事評価制度等において適用される賃金表に基づいて賃金の増加を実施する場合は、当該実施した日を「**人事評価制度等に基づく最初の賃金支払日と取り扱う日（人事評価制度等の実施と取り扱う日）**」とし、また、当該日に支払われる賃金については、必ずしも人事評価制度等の整備日以降に行われた人事評価の結果を反映させたものでなくてもかまいません。

注意

認定を受けた人事評価制度等整備計画どおりに、人事評価制度等の整備・実施を行ってください。

以下のように、認定を受けた計画どおりに人事評価制度等が整備・実施されたといえない場合は、助成金の支給対象とはなりませんのでご注意ください。

<認定された計画どおりに人事評価制度等が整備・実施されたとはいえない場合の例>

- ・ 計画にある人事評価制度等の一部または全てが整備・実施されなかった場合
- ・ 計画にて対象となっている人事評価制度等対象労働者の一部または全員に実施されなかった場合（対象労働者が離職した場合や、人事評価制度等対象労働者でなくなった場合等を除く。ただし、その結果一人も実施した労働者が存在しない場合は支給対象とならない。）
- ・ 計画にて対象となっている事業所の一部または全部に整備・実施されなかった場合（対象労働者が存在しなくなった場合や、事業所が廃止された場合等を除く。ただし、その結果一人も実施した労働者が存在しない場合は支給対象とならない）

★ 人事評価制度等整備計画に変更が生じる場合の取扱い

認定された人事評価制度等整備計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて下表の点に留意の上、下記3点を都道府県労働局に提出し、認定人事評価制度等整備計画の変更の認定申請を行う必要があります。

- ① 「人事評価改善等助成金 人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）
- ② 整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）
- ③ 「事業所確認票」（様式第2号）

変更内容により、変更書を提出する期限が異なりますので、ご注意ください。

【変更時の留意点】

「人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）のうち人事評価制度の整備予定日（実施予定日）を変更する場合	
1	「人事評価改善等助成金 人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）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）も変更すること。
2	変更前または変更後の人事評価制度等の整備予定日（実施予定日）のいずれか早い日までに行うこと。 なお、変更後の整備予定日（実施予定日）が変更前の制度整備日（実施予定日）と同じ月の場合は、変更書の届出は不要です。
3	変更後の人事評価制度等の整備予定日は、人事評価制度等整備計画申請日の翌月の初日から起算して6か月以内であること。
「整備する人事評価制度等の概要票」（様式第1号別紙）のうち制度の対象者の範囲及び人数を変更する場合	
1	制度の対象となる労働者の人数が当初の人事評価制度整備計画の50%又は5人以上減少するような対象者の範囲及び人数の変更は、人事評価制度等の整備予定日までに行うこと。
2	「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、賃金締切び賃金支払日）」を変更しようとする場合は、人事評価制度等の整備予定日の前日までに行うこと。
「事業所確認票」（様式第2号）を変更する場合	
1	人事評価制度等を導入する対象事業所の変更（増加・減少）は、人事評価制度等の整備日までに行うこと。

※ 変更書を提出せずに、認定を受けた計画と異なる制度整備・実施を行った場合は、原則として支給対象とはなりませんのでご注意ください。

※ 変更書は都道府県労働局のほかハローワークに提出できる場合がありますので、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

A-2. 助成金の対象事業主

※助成金の支給に際しては、事業主が労働者の適正な雇用管理に努めていることが必要です。

(1) 雇用保険の適用事業主であること

(2) 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し、人事評価制度等対象労働者(※)に実施したこと

※ただし、人事評価制度等の整備を新たに行い、実際に実施した対象となる労働者の中に、1人以上の期間の定めなく雇用されている者を含むこと。

(3) 過去に次の助成金を受給している場合、次の条件を満たすこと

(i) 『本助成金（制度整備助成）及び人事評価改善等助成金（制度整備助成及び目標達成助成）』を受給している場合

再度人事評価制度等整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して3年が経過している事業主であること。

(ii) 『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）』を受給している場合（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していた場合を除きます。）

人事評価制度等整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して3年が経過している事業主であること。

(iii) 『職場定着支援助成金（保育労働者雇用管理制度助成コース・介護労働者雇用管理制度助成コース）／制度整備助成』を受給している場合（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していた場合を除きます。）

人事評価制度等整備計画を提出する場合は、最後の支給決定日の翌日から起算して5年が経過している事業主であること。

(4) 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）。また、対象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（社会保険の要件を満たす者に限る。）。

一つの企業の中に複数の適用事業所がある場合の取り扱いについて

一つの企業の中に複数の適用事業所があり、その全部または一部の複数の適用事業所に対して同一の人事評価制度等を適用しようとする場合(※)は、当該複数の適用事業所を一つの適用事業所として取り扱うこととします。

したがって、上記の場合においては、複数の適用事業所について一つの計画としてまとめて申請いただく必要があります。

※ 一つの企業の中に複数の適用事業所がある場合、原則として全ての事業所の就業規則に制度を盛り込むとともに、人事評価制度等を整備・実施する必要がありますが、一部の適用事業所において、従前から対象となる労働者が存在しない等の特段の事情がある場合のみ、例外的に人事評価制度等を整備・実施しない事業所があることが認められる場合があります。

A-3. 支給申請

人事評価制度等の**実施日**の翌日から起算して**2か月以内**（P3の「例外的なケース」については、人事評価制度等の**実施日と取り扱う日**の翌日から起算して**2か月以内**）に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

※ **人事評価制度等の実施日とは、人事評価制度等を整備した後に、2%以上の賃金が増加するものとして整備した人事評価制度等において適用される賃金表に基づく賃金が最初に支払われる賃金支払日をいいます。**

必要な書類

☐ 1	「人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース／制度整備助成）支給申請書」（様式第6号）	
☐ 2	「事業所確認票」（様式第2号）	
☐ 3	整備した人事評価制度等の内容が確認できる書類（以下のいずれかの書類）	
	制度を明示した労働協約（賃金規程、賃金表を含む） 制度を明示した就業規則（賃金規程、賃金表を含む） ※ 労働基準監督署等の受理印のあるもの ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合は、制度を明示した就業規則及び就業規則が従業員全員に周知されたことが確認できる書面	
☐ 4	「整備した人事評価制度等の概要票」（様式第6号別紙1）	
☐ 5	「賃金アップ計算書」（様式第1号参考様式1号または2号）	
☐ 6	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書	
☐ 7	人事評価制度等を実施したこと及びその内容、制度の実施日が確認できる以下の書類	
☐	☐ 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・昇格に関する通知等	
	☐ 「人事評価制度等の適用者名簿」（様式第6号別紙2）	
	☐ 対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類 ※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（賃金台帳等）	人事評価制度等の実施日の前月および実施日の属する月分
	☐ 対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	人事評価制度等の実施日の前月および実施日の属する月分
☐ 8	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	
☐ 9	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（賃金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限り。）	
☐ 10	その他管轄労働局長が必要と認める書類 （必要に応じて、助成金審査上必要となる書類を求めることがありますので、その際はご協力をお願いいたします。）	

A-4. 支給額

	A 制度整備助成	B 目標達成助成
助成額	50万円	80万円

B 目標達成助成

B-1. 支給のための要件

- (1) 「A 制度整備助成」(P5~8)に記載する措置を実施すること
- (2) 「生産性要件」(P4)を満たしていること
- (3) 離職率を目標値以上に低下させること (下記 a・b 参照)

a. 離職率の算出方法

- ① 離職率は次のとおり算出してください。

$$\text{離職率 (\%)} = \frac{\text{所定の期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数 (\ast 2)}}{\text{所定の期間の初日における雇用保険一般被保険者数 (\ast 1)}} \times 100$$

- (※1) 小数点第2位を四捨五入(ただし四捨五入の影響により、目標達成状況を正確に判定することが困難な場合には、小数点第2位以下まで算出)し、算出した値が100を超えた場合には、離職率100%とします。
- (※2) 離職による雇用保険一般被保険者数…定年退職、重責解雇、役員昇格及び労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等による離職者は含みません。

- ② 「**所定の期間**」は算出する離職率によって異なります。

- ・ 評価時離職率…「**所定の期間**」が「人事評価制度等の実施日の翌日から起算して1年を経過する日までの期間」として算出した離職率
- ・ 計画時離職率…「**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12か月前から起算して1年を経過するまでの期間」として算出した離職率

- ③ 「雇用保険一般被保険者」とは「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」以外の被保険者です。

※ ただし、事業所に「高年齢被保険者」の労働者のみである場合には、上記①における離職率算定式中の「雇用保険一般被保険者」を「高年齢被保険者」と読み替えてください。

b. 低下させる離職率ポイント(目標値)

助成金の受給には、評価時離職率を、計画時離職率より下表に記載する離職率ポイント以上低下させる必要があります。目標値は、対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数の規模に応じて変わります。

ただし、**評価時離職率が30%以下**となっていることが必要です。

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(目標値)	現状維持	1%ポイント

- ① [計画時離職率－目標値]の値が0%を下回る場合は、**評価時離職率を0.0%とすることを目標**とします。

- ② 人数規模区分は、評価時離職率算定期間の初日時点の人数規模区分を適用します。

(例) 対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が350人の場合

- ・ 計画時離職率 10.0% → 評価時離職率 **9.0%**以下とすることが必要
- ・ 計画時離職率 0.8% → 評価時離職率 **0.0%**とすることが必要

(4) 毎月決まって支払われる賃金を2%以上増加させること

人事評価制度等の実施日の属する月の前月から人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の属する月までの期間を通して在籍していた人事評価制度対象労働者(※)について「人事評価制度等の実施日の属する月の前月」と「人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の属する月」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」の総額を比較したときに2%以上増加していること。

※ 人事評価制度等の整備を新たに行い、実際に実施した対象となる労働者の中に、1人以上の期間の定めなく雇用されている者を含むこと

B-2. 助成金の対象事業主

- (1) 本助成金「A 制度整備助成」の支給を受けていること
- (2) 引き続き、整備した人事評価制度等を実施していること
- (3) 「生産性要件」(P4)を達成すること
- (4) 離職率の低下目標を達成すること(P12)
- (5) 対象となる労働者の賃金の総額を2%以上増加させていること
- (6) 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)。
また、対象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
(社会保険の要件を満たす者に限る。)

B-3. 支給申請

人事評価制度等整備計画の認定申請の3年後の日の翌日から起算して**2か月以内**に、申請書等を各都道府県労働局に提出してください。

必要な書類

☐ 1	「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」(様式第7号)	
☐ 2	「事業所確認票」(様式第2号)	
☐ 3	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状況が確認できる書類	離職証明書(写)、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(写)等
☐ 4	対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類	人事評価制度等の実施日の前月からその1年後の同月及び人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の属する月の前月の賃金分
☐ 5	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いずれかの書類 ※ 右に記載の労働協約や就業規則の他に「事業所内での通知書類、人事評価を行ったことが確認できる書類、昇進や昇格に関する通知」を求めています。	(イ) 制度を明示した労働協約(賃金規定と賃金表を含む) (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 支給申請書提出時の、当該事業所における労働基準監督書等の受理印のある就業規則 b 支給申請書提出時の、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。)(賃金規定と賃金表を含む)

□ 6	対象労働者の出勤簿等出勤状況が確認できる書類	人事評価制度等の実施日の前月からその1年後の同月分及び人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の属する月の前月分
□ 7	生産性要件を満たしているか確認するための書類及び算定の根拠となる証拠書類	「生産性要件算定シート」（共通要領様式第2号）、損益計算書、総勘定元帳等
□ 8	毎月決まって支払われる賃金額について、「人事評価制度等の実施日の属する月の前月」と「人事評価制度等整備計画の認定申請日の3年後の日の直前の賃金支払日の属する月」に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」の全員分の賃金総額を比較したときに2%以上増加していることが確認できる書類（様式第7号参考様式1号）	
□ 9	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
□ 10	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）およ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（賃金台帳（写）など、社会保険の支払いが分かる書類）（社会保険の要件を満たす場合に限る。）。	
□ 11	その他管轄労働局長が必要と認める書類 （例えば、□ 5において、表中記載の労働協約や就業規則の他に「事業所内での通知書類、人事評価を行ったことが確認できる書類、昇進や昇格に関する通知」を求めることがあります。また、この他にも必要に応じて、助成金審査上必要となる書類を求めることがありますので、その際にご協力をお願いいたします。）	

B-4. 支給額

	A 制度整備助成	B 目標達成助成
助成額	50万円	80万円

注意事項

- この助成金は、予算の範囲内で支給されるものです。
- 助成金の支給に当たっては厳正な審査を行います。また、確認項目が多いため、支給可否の決定までに時間がかかる場合があります。
- 提出された書類だけでなく、賃金の支払い状況などについて、原本などを確認することがありますので、その際にはご協力をお願いします。
- 支給要件に照らして申請書や添付書類の内容に疑義がある場合や、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。
- 支給対象となる制度導入等に対して、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできません。他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択していただくことになります。
- 不正受給は犯罪です。偽りその他不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合、助成金は不支給、または支給を取り消します。この場合、すでに支給した助成金の全部または一部の返還が必要です（年5%の利息を加算）。
- この助成金は国の助成金制度ですので、受給した事業主は国の会計検査の対象となることがあります。対象となった場合はご協力をお願いします。また、関係書類は、5年間保管してください。

手続きなどの詳細、ご不明な点は、
最寄りの都道府県労働局又はハローワークに
おたずねください。