

人事評価改善等助成金のご案内

～平成29年4月1日から制度を開始しました～

「人事評価改善等助成金」は、生産性向上のための人事評価制度と賃金制度の整備を通じて、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人事評価制度と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。）の整備を行った場合に**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、1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（P3）、労働者の賃金の2%のアップ、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。

助成金支給までの流れ

※次ページ「人事評価改善等助成金の申請期間の考え方」参照

1 人事評価制度等整備計画の作成・提出

(提出期間内に、本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出)

2 認定を受けた①の整備計画に基づく人事評価制度等の整備

(労働協約または就業規則に明文化することが必要)

3 人事評価制度等の実施

(全ての正規労働者に実施することが必要)

4 A 制度整備助成の支給申請

【提出期間】人事評価制度等に基づく賃金が最初に支払われた日の翌日から起算して2か月以内)

(本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出)

5

助成金の支給
50万円

B 目標達成助成の支給申請

【提出期間】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
*人事評価制度等に基づく賃金が最初に支払われた日の翌日から12か月間

(本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出)

助成金の支給
80万円

※ 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。

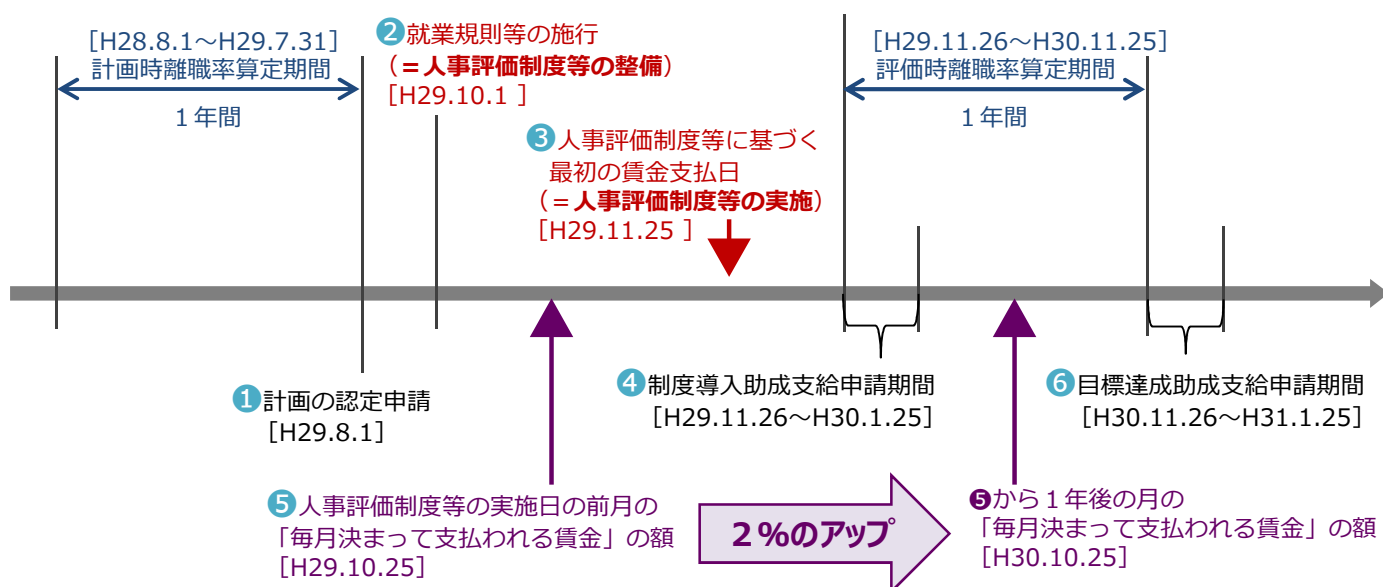


目次

はじめに：「生産性」と「生産性要件」について	3
A 制度整備助成	
A-1 支給のための要件	4
A-2 助成金の対象事業主	8
A-3 支給申請	9
A-4 支給額	9
B 目標達成助成	
B-1 支給のための要件	10
B-2 助成金の対象事業主	11
B-3 支給申請	11
B-4 支給額	12

【参考】人事評価改善等助成金の申請期間の考え方

(例) 人事評価制度等の整備をH29.10.1に行い、
当該人事評価制度等に基づく賃金の支払いがH29.11.25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：H29.8.1／計画時離職率算定期間：28.8.1～H29.7.31
②	認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。
③	【上図の場合】人事評価制度等の整備日：H29.10.1／人事評価制度等の実施日：H29.11.25
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：H29.11.26～H30.1.25
⑤ ⑥	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を「 評価時離職率 」として計算し、計画認定時に示した目標値を達成すると同時に、1-1B（2）および（4）を達成していれば、「 B. 目標達成助成 」を受けられます。評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内に支給申請を行います。 【上図の場合】評価時離職率算定期間：H29.11.26～H30.11.25 目標達成助成支給申請書提出期間：H30.11.26～H31.1.25

「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.人事評価改善等助成金（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限り「B.人事評価改善等助成金（目標達成助成）」を支給します。

「生産性」の計算式

「生産性要件」における「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃貸料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

「生産性要件」とは

助成金の支給申請等を行う直近の会計年度における「生産性」が、その3年前に比べて6%以上伸びていること

※なお、本助成金の受給には、「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 制度整備助成

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。

<input type="checkbox"/> 1	「人事評価制度等整備計画（変更）書」（様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 2	「整備する人事評価制度等の概要票」（様式第1号別紙）	
<input type="checkbox"/> 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または参考様式2）
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 5	「事業所確認票」（様式第2号）	
<input type="checkbox"/> 6	現行の労働協約または就業規則	
<input type="checkbox"/> 7	整備後の労働協約または就業規則案（賃金規定、賃金表を含む）	
<input type="checkbox"/> 8	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
<input type="checkbox"/> 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。

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各都道府県労働局*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。

(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

次のイ～ホ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. すべての正規労働者等を適用対象とする制度であること】

「正規労働者等」とは、次の全てに該当する労働者をいいます。

1	事業主の事業所における正規の労働者と位置づけられている者及び正規労働者と同等の人事評価制度及び賃金表の適用を受ける労働者であること
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」「日雇労働被保険者」を除く）であること
4	社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること

【ロ. 以下の1～8の全てを満たす人事評価制度であること】

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でき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（諸手当、賞与を含む）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2および3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」）（※）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（時間外手当、休日手当を除く）	
	①または②であること	①人事評価制度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年後の同月の賃金の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	人事評価制度の実施日の前月とその1年後の同月を比較し「毎月決まって支払われる賃金」の総額を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。	

【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	正規労働者等に対して、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、【□】1～8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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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、【□】1～8の項目全てについて満たすように定めた。 ● 前ページ【□】1～8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、賃金規定について、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。

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、就業規則を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、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、人事評価制度等の実施日における賃金額は、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^(※)。

(※) 例えば、人事評価制度等を整備した後、ただちに新しい賃金表に対応した賃金が支払われるが、新制度に基づく人事評価は新制度施行の半年後に行われる場合等が該当します。

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・実施されたとはいえない場合は、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正規労働者等の一部または全員に実施されなかった場合
(ただし、対象労働者が離職した場合や、正規労働者等でなくなった場合等を除く)
- ・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
(ただし、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)

★ 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が変更前の制度整備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およ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10%を超えて増加または減少するような対象者の範囲や選定基準の変更は、人事評価制度等の整備予定日までに行うこと。
「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。

A-2. 助成金の対象事業主

(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および実施したこと

(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

『本助成金／A制度整備助成』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年間が経過している事業主であること。

『職場定着支援助成金（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

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年間が経過している事業主であること。

『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／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』を受給している場合

（平成29年3月31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く）

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年間が経過している事業主であること。

(4) 一つの企業の中に複数の適用事業所がある場合の取扱いについて

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。

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**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

<input type="checkbox"/>	1	「人事評価改善等助成金（制度整備助成）支給申請書」（様式第6号）		
<input type="checkbox"/>	2	「事業所確認票」（様式第2号）		
<input type="checkbox"/>	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		
<input type="checkbox"/>	4	「整備した人事評価制度等の概要票」（様式第6号別紙1）		
<input type="checkbox"/>	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）		
<input type="checkbox"/>	6	対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書		
<input type="checkbox"/>	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		
		<input type="checkbox"/>	事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に関する通知等	
		<input type="checkbox"/>	「人事評価制度等の適用者名簿」（様式第6号別紙2）	
		<input type="checkbox"/>	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および実施日の属する月分
		<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	8	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）		
<input type="checkbox"/>	9	その他管轄労働局長が必要と認める書類		

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」(P 4~7)に記載する措置を実施すること
- (2) 「生産性要件」(P 3)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年を経過するまで期間」として算出した離職率

- ③ 「雇用保険一般被保険者」に短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、高年齢被保険者は含みません。

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。

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その1年後の同月までの期間を通して在籍していた正規労働者等について、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同月に支払われた賃金の全員分の合計額を比較したときに、2%以上増加していること。

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」(P3)を達成すること

(4) 離職率の低下目標を達成すること(P10)

(5) 賃金を2%以上増加させること(P11)

B-3. 支給申請

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

<input type="checkbox"/> 1	「人事評価改善等助成金（目標達成助成）支給申請書」（様式第7号）	
<input type="checkbox"/> 2	「事業所確認票」（様式第2号）	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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およびその1年後の同月分
<input type="checkbox"/> 5	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その1年後の同月分
<input type="checkbox"/> 6	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、総勘定等
<input type="checkbox"/> 7	「賃金アップ計算書」（様式第7号参考様式）	
<input type="checkbox"/> 8	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）	
<input type="checkbox"/> 9	その他管轄労働局長が必要と認める書類	

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、訓練等の実施の確認、賃金の支払い状況や訓練等に要した経費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におたずねください。**