

人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）計画書 提出チェックリスト

※ 計画書の提出先は、本社の所在地を管轄する都道府県労働局です。

※ A4版での提出にご協力をお願い致します。

R6.4 埼玉労働局

事業主名： _____

	提出書類 ・ 確認事項	事業所 チェック	HW チェック
1	人事評価制度等整備計画（変更）書（様式第1号） <input type="checkbox"/> 提出期限内であるか ※ 提出期限 ▣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～1か月前の日まで （例：適用開始日が6月1日からの場合は、5月1日までに提出） <input type="checkbox"/> 事業主住所等の記入漏れはないか <input type="checkbox"/> 標題の「変更」が二重線で消されているか（変更届の場合は○で囲まれているか） ～制度の適用開始日とは～ 人事評価制度等を整備した労働協約又は就業規則の施行年月日のこと。 ただし、施行年月日を定めていない場合、労働協約であればその締結日、就業規則であれば労働基準監督署に届け出た日（*）。 （*）常時10人未満の労働者を使用する事業主は、労働基準監督署への就業規則の届出は不要。 制度の適用開始日は、施行年月日が定められていない場合、就業規則を全従業員に対して書面により周知した日となる。		
2	整備する人事評価制度等の概要票（様式第1号別紙）		
3	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）		
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1） <input type="checkbox"/> 事業主と代表する者それぞれの署名があるか		
5	事業所確認票（様式第2号）		
6	現行の労働協約又は就業規則（賃金規程、賃金表、人事評価規程等を含む） <input type="checkbox"/> 常時10人以上の労働者を使用する事業所においては、労働基準監督署へ届出を行っているか。（従たる事業所を含む）		
7	整備後の労働協約（案）又は就業規則（案）（賃金規程、賃金表、人事評価規程等を含む）		
8	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）		
9	社会保険の適用事業所であることが分かる文書 <input type="checkbox"/> 社会保険料納入証明書（写）、社会保険料納入確認書（写）等、社会保険の要件を満たす場合 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（※ ² ） <input type="checkbox"/> 賃金台帳（写）など社会保険の支払いがわかる書類、社会保険の要件を満たす者に限る。		
10	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 <input type="checkbox"/> 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		
11	人事評価制度等の「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 <input type="checkbox"/> 人事評価規程、人事評価書等 既に存在する人事評価制度等を「改定」する場合のみ		

❖ 上記以外に確認書類の提示・提出を依頼する場合がございますのでご協力をお願いします。

なお、複数の計画を並行して提出することはできないため、計画に係る助成の支給決定又は不支給決定を受けるまでは、新たな人事評価制度等整備計画を提出することはできません。

【留意事項】 以下の①～⑩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。
- ②人事評価の対象と基準・方法が明確であり（※）、労働者に開示している。
※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。
- 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。
- ⑤賃金表を定めている。
- ⑥上記④、⑤を労働者に開示している。
- ⑦新制度等の適用対象となる対象労働者が、新制度等における人事評価において平均的な評定を受ける場合に関して、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、各人事評価制度等対象労働者に「毎月決まって支払われる賃金」(以下「賃金」といいます。)の額及びその新制度等の適用対象とする人事評価制度等対象者の総額がいずれも3%以上増加する見込みであること。
※賃金に含まれるものは、基本給および諸手当(労働協約、就業規則又は労働契約において明示されているもの)に限る。
- ⑧上記⑦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。
- 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2か月以内である。
- ⑩労働者の賃金（「毎月決まって支払われる賃金」以外の手当を含む）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。（例：降格・賃金の引き下げが可能な人事評価制度等については、支給対象とならない等。）

☞「人事評価制度等の実施」とは、整備した人事評価制度等を適切かつ効果的に運用し、人事評価を反映した「毎月決まって支払われる賃金」が支払われることをいいます。

☞「人事評価制度等の実施日」とは、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日のことをいいます。

● ご提出いただいた計画に変更が生じたら ●

認定を受けた人事評価制度等整備計画の記載事項等に変更が生じる場合は、変更内容に応じて下記3点を管轄の労働局へ提出し、認定人事評価制度等整備計画の変更申請を行う必要があります。

詳しくは「人材確保等支援助成金(人事評価改善等助成コース)を活用してみませんか?」のP6をご覧ください。

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

変更の内容により、変更書を提出する期限が異なります。変更が生じる際はお早めに管轄の労働局にお問い合わせください。

また、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若しくは変更届の提出無しに、認定を受けた計画とは異なる制度整備・実施を行った場合は、原則として本助成金の支給対象とはなりませんのでご注意ください。