

V 人事評価改善等助成コース

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に取り組む事業主に対して助成するものです。

対象となる措置

本助成金は、下記の「対象となる事業主」に該当する事業主が次の1～2を実施した場合に「制度整備助成」を受給することができます。

さらに、3～5を達成した場合には「目標達成助成」を受給することができます。

1 人事評価制度等整備計画の認定

次の(1)～(12)を満たす人事評価制度等(人事評価制度と賃金アップを含む賃金制度)の整備に関する人事評価制度等整備計画を作成し、管轄の労働局に提出してその認定を受けること(※1)。

- (1) 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(※2)。
- (2) 労働者の生産性向上に資する制度として、労働組合又は労働者の過半数を代表するものと合意していること。
- (3) 人事評価について、評価の対象と基準(※3)・方法が明確であり、労働者に開示していること。
- (4) 人事評価が年1回以上行われるものであること。
- (5) 労働者の生産性の向上に資すると見込まれる賃金制度であることについて、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。
- (6) 人事評価制度に基づく評定と、賃金(諸手当、賞与を含む)の額又はその変動の幅・割合との関係が明確であること。
- (7) 賃金表を定めていること
- (8) (6)と(7)を労働者に開示していること。
- (9) 新制度の「実施日(※4)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(※5)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。具体的には以下、①又は②のいずれかに該当するものであること。
 - ①新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「実施日の属する月の前月」と「実施日の属する月」の「毎月決まって支払われる賃金」の各労働者の額及び総額を比較したときに、それぞれ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。
 - ②新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「実施日の属する月の前月」における24歳から59歳までの各年齢の「毎月決まって支払われる賃金」のモデル賃金額に当該年齢の在籍者の数を乗じて求めた合計額に比べて、「実施日の属する月」における各年齢の当該モデル賃金額に当該年齢の在籍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り、かつ、2%以上増加する見込みの合計額が、「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(各年齢のモデル賃金額が2%以上増加する見込みであることが望ましい)。なお、事業所に23歳以下又は60歳以上の労働者が在籍している又は在籍することが予定されている場合は、当該者の年齢についてもモ

デル賃金を作成する必要があること。

(10) (9) の事項について、労働組合又は労働者の過半数を代表するものと合意していること。

(11) 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か月以内であること。

(12) 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。
例えば、降格・賃金の引き下げ等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こと。

※1 人事評価制度等の整備は、制度の「新設」または「改定」に該当することが必要です。

【制度の「新設」】

労働協約又は就業規則において、(2)～(8)のすべての項目について、いずれの項目も規定していない状態から、(2)～(10)のすべての項目を満たす人事評価制度等を新たに規定することをいう。

【制度の「改定」】 次の i または ii に該当すること

i 労働協約又は就業規則において、(3)および(6)について規定していないまたは、(3)もしくは(6)のいずれか一方を規定していない状態から、(2)～(10)のすべての項目を満たす状態に改めて規定すること((2)～(8)の全てを満たす状態として規定し、一定期間の運用後計画を提出する必要があることに留意すること)

ii 労働協約又は就業規則において、既に(2)～(8)までの項目の全てを規定した状態であるが、評価の対象と基準、評定と賃金との関係及び賃金規程について、更なる生産性の向上に資するものなるよう、更に改めて規定すること(一定期間の運用後計画を提出する必要があることに留意すること)

※2 人事評価制度等対象労働者(期間の定めなく雇用されている者又は事実上期間の定めなく雇用されている場合と同等と認められている者であつて、かつ、事業主に直接雇用されている雇用保険被保険者である者)全員に適用される制度であることが必要です。

※3 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、年齢又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。

※4 人事評価制度等の実施日とは、対象労働者の「毎月決まって支払われる賃金」が2%以上増加するものとして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結果、対象労働者に2%以上増加した「毎月決まって支払われる賃金」が最初に支払われた賃金支払日をいいます。

制度整備助成の支給申請においては、人事評価期間終了前であっても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より、対象労働者の「毎月決まって支払われる賃金」の額が、実際に2%以上増加していれば、人事評価制度等の実施を行ったものとして取り扱います。

この場合、整備した人事評価制度等により対象労働者に2%以上増加した「毎月決まって支払われる賃金」を支払った日を「人事評価制度等の実施日と取り扱う日」とします。

※5 毎月決まって支払われる賃金は、基本給及び諸手当をいいます。

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等)。

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、以下の(例)のように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。

- (例)・扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する家族手当
- ・通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に定額で支給する通勤手当
 - ・住宅の形態ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

2 人事評価制度等の整備・実施

1の認定を受けた人事評価制度等整備計画に基づき、制度を新たに整備し、実際にその制度を人事評価制度等対象労働者に実施すること(※6)

※6 整備とは労働協約又は就業規則に定め施行することです。実施とは整備した制度で適用される賃金表に基づく賃金の支払いをいいます。

3 生産性の向上

人事評価制度等整備計画書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較した生産性の伸びが6%以上であること。

4 賃金の増加

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」の1年後の同月に支払われた「毎月決まって支払われる賃金」の労働者の合計額を比較したときに、2%以上増加していること。

また、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」の対象労働者の合計額が引き下げられていないこと。

5 離職率の低下目標の達成

2の人事評価制度等の整備・実施の結果、人事評価制度等の実施日の翌日から1年を経過するまでの期間の離職率(以下「評価時離職率」(※7)という)が、人事評価制度等整備計画を提出する前1年間の離職率(以下「計画時離職率」(※8)という)よりも、下表に示す対象事業所の人数規模に応じて設定する離職率の低下目標以上に低下させること(※9)。

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	維持	1%ポイント以上

※7 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を、当該期間の初日における雇用保険一般被保険者数で除して得た離職率をいいます。雇用保険一般被保険者には、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。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、「高年齢被保険者」を含めることとします。また、離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数には、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者は含みません。

※8 人事評価制度等整備計画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を、当該期間の初日における雇用保険一般被保険者数で除して得た離

職率をいいます。雇用保険一般被保険者には、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まれません。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、「高年齢被保険者」を含めることとします。また、離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数には、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者は含まれません。

- ※9 計画提出時の離職率が、表に掲げる「低下させる離職率ポイント」よりも低い場合は、人事評価制度等の実施日の翌日から1年経過後の離職率を0%とすることが必要となります。また、計画時離職率が100%を超えた場合は、計画時離職率100%として取り扱います。

対象となる事業主

本助成金を受給する事業主は次の1の要件を満たすことが必要です。

- 1 「各雇用関係助成金に共通の要件等」(本パンフレット9～13ページ)のAの要件に該当するとともに、Bの要件に該当していないこと

なお、A2(1)、(2)に記載したとおり、支給又は不支給の決定のための審査に必要である、上記の「対象となる措置」の実施状況及び支払い状況等を明らかにする書類を整備・保管し、労働局等から提出を求められた場合にそれに応じるについて特にご留意ください。

支給額

本助成金は、上記「対象となる事業主」が「対象となる措置」を実施した場合に、下表の額が支給されます。

制度整備助成	50万円
目標達成助成	80万円

受給手続

本助成金を受給しようとする事業主は、次の1～3の順に受給手続をしてください。

- 1 計画の認定申請

人事評価制度等整備計画を作成し、制度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必要な書類を添えて(※10)、管轄の労働局(※11)へ認定申請をしてください。

また、計画に変更が生じる場合は、変更内容に応じて変更書を提出(※12)し、変更の認定を受ける必要があります。

- 2 支給申請(制度整備助成)

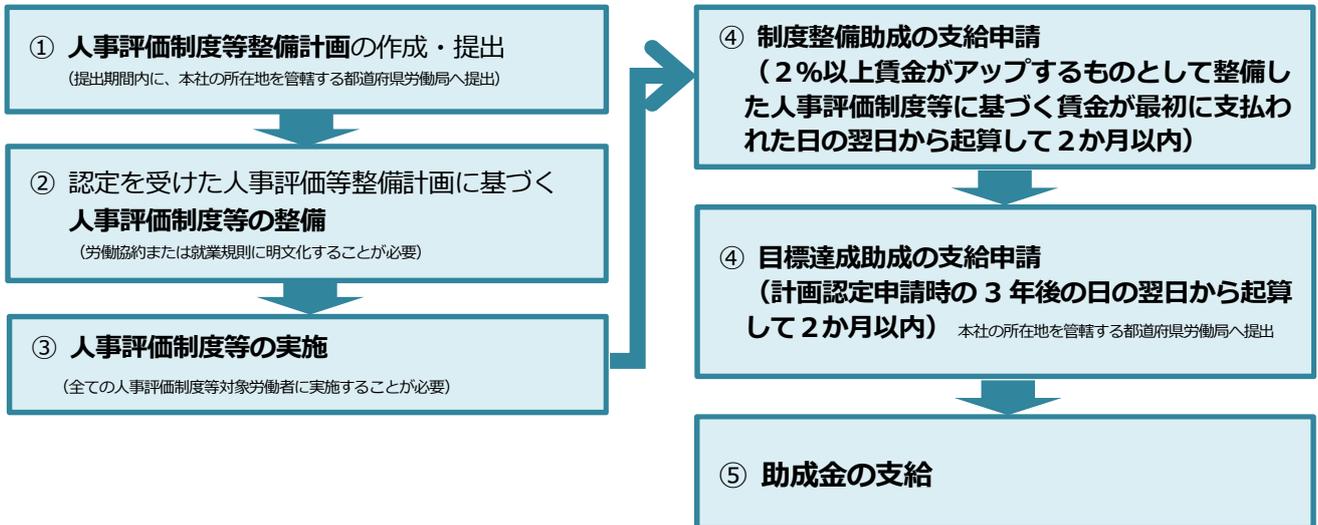
1によって認定を受けた後、計画に基づいて人事評価制度等の整備を行い、人事評価制度等の実施日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書に必要な書類を添えて、管轄の労働局に支給申請を行ってください。

- 3 支給申請(目標達成助成)

2の人事評価制度等の整備・実施の結果、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(以下「評価時離職率算定期間」という。)の離職率の低下目標を達成し、「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」の全員分の合計額を比較したときに2%以上増加している場合、かつ生産性要件を満たした場合、計画認定申請時から3年経過した日の翌日から起算して2か月以内に、支給申請書に必要な書類を添えて、管轄の労働局に支給申請を行ってください。

- ※10 計画の認定や支給申請の申請書等の用紙やこれに添付すべき書類は、労働局へお問い合わせください。
- ※11 申請書等の提出は、ハローワークを経由して行うことができます。
- ※12 変更書の提出期限は、変更内容によって異なりますので、労働局へお問い合わせください。

(参考) 受給手続の流れ

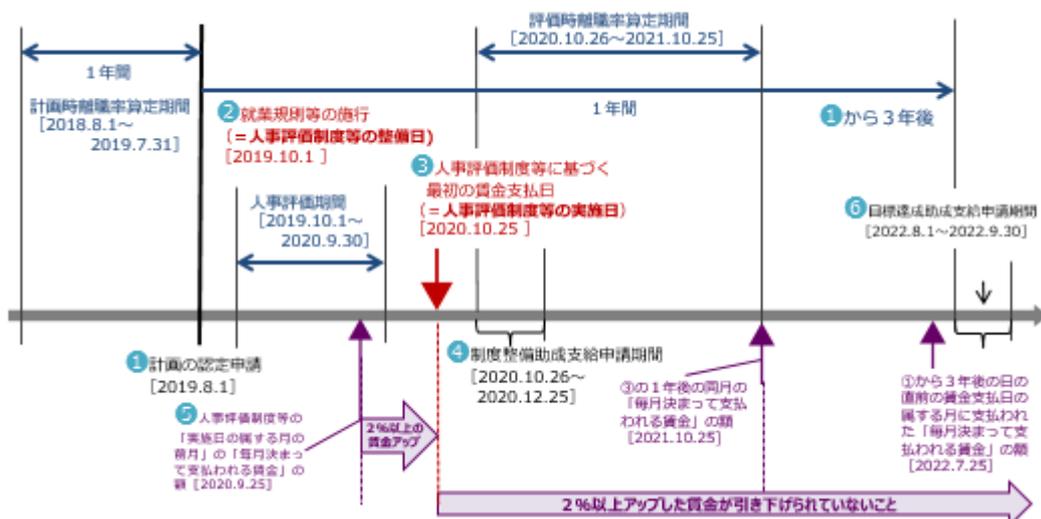


(参考) 申請期間の考え方

【原則的なケース】

人事評価の結果を反映の上、賃金増加を実施する場合

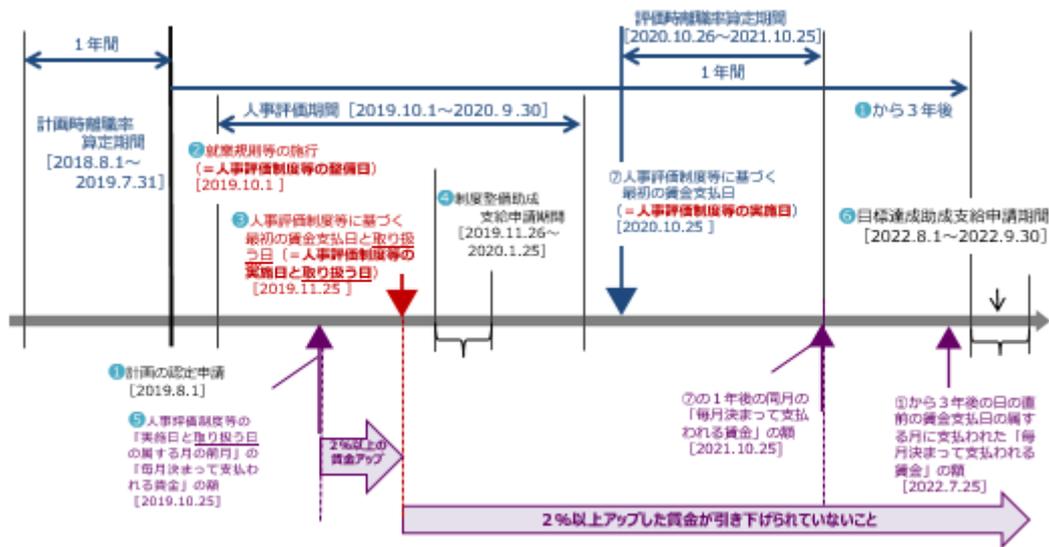
＜人事評価制度等の整備を2019年10月1日に行い、人事評価期間が1年間あり、当該人事評価制度等に基づく人事評価を反映させた賃金の支払いが2020年10月25日である場合（月末締め翌月25日払いの場合）＞



【例外的なケース】

人事評価の結果を反映させる前に、先行して概ね2%以上の賃金増加を実施する場合

＜人事評価制度等の整備を 2019 年 10 月 1 日に行い、当該人事評価制度等に基づく賃金の支払いが 2019 年 11 月 25 日である場合（月末締め翌月 25 日払いの場合）＞



利用にあたっての注意点

- 1 本助成金（コース）の受給にあたっては、「各雇用関係助成金に共通の要件等」のD～Gにご留意ください。
- 2 本助成金（コース）の要件や手続き等の詳細については、最寄りの労働局またはハローワークへお問い合わせください。