

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要領

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）（以下「業務改善助成金」という。）については、令和3年2月1日付け厚生労働省発基0201第4号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要綱（以下「交付要綱」という。）」に定めるほか、この要領により交付するものとする。

第1 交付要綱第2条（定義）関係

第2条各号に掲げる業種は、日本標準産業分類（第13回改定（平成26年4月1日施行））（別紙1参照）に基づくものとする。

第2 交付要綱第4条（対象事業者及び交付額）関係

- 1 この条に掲げる「賃金」は、最低賃金法（昭和34年法律第137号。以下「最賃法」という。）第2条第3号に定める賃金とし、「時間当たりの賃金」の算定は、最賃法第4条第3項、第4項及び最賃法施行規則第2条の規定を適用する。
- 2 第1項の「雇入れ後3月を経過した労働者」は、交付要綱第5条に定める申請書の提出日において、時間当たりの賃金額が最低賃金（最賃法第4条の最低賃金をいう。）額以上であって、交付要綱別表第1の申請コース区分ごとに定める第1欄の要件を満たす者とする。ただし、最賃法第7条の対象労働者を除く。
- 3 フルタイム勤務労働者の賃金額の引上げは、所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少を伴わないものとする必要があること。
- 4 事業場内最低賃金の規定は、最賃法第7条の最低賃金の減額特例許可を受けた者については、対象から除くことができる。
- 5 申請は、事業場単位であること。
また、過年度に業務改善助成金を受給した事業場についても支給対象であること。
ただし、同一年度に複数回の受給はできない。
- 6 賃金引上げ（就業規則等の改正及び適用）は、交付申請後であれば実施時期を問わない。
ただし、引き上げた賃金は、原則として事業実績報告書の提出日までに支払う必要がある。
- 7 最低賃金の発効日以後に賃金を引き上げる場合は、発効後の最低賃金額から申請コース区分ごとに定める引上げ額以上引き上げる必要がある。
ただし、発効後の最低賃金額より申請事業場の事業場内最低賃金の方が

高い場合は、当該事業場の事業場内最低賃金から申請コース区分ごとに定める引上げ額以上引き上げる必要がある。

8 生産性向上、労働能率の増進に資する設備投資等の実施と助成対象経費（業務改善助成金により助成される交付要綱別表第3に掲げる経費）の支出は、交付決定後から当該交付決定の属する年度の3月31日までに定める必要がある。

9 第3項の「生産性要件」は、別紙2に定めるところによる。なお、生産性要件は申請の必須事項ではなく、生産性要件を満たすと認められる場合は、交付要綱別表第2の助成率を適用するものである。

10 第4項第1号中の「労働者」とは、当該事業場に所属するすべての労働者を対象とする。

11 第4項第1号アの「その者の非違による」とは、労働者の責に帰すべき事由がある場合が該当し、「主として企業経営上の理由」とは、いわゆるリストラが該当する。

12 第4項第1号イの「時間当たりの賃金額を引き下げた場合」及びウの「月当たりの賃金額を引き下げた場合」とは、所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少が要因となり、いわゆる手取り額を引き下げた場合が該当する。

なお、手当の支給要件の見直しや人事評価制度による賃金額の見直し等正当な理由による要因であると事業場の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「所轄労働局長」という。）が認める場合は含まない。

13 第4項第1号エの助成対象経費は、業務改善助成金により助成される交付要綱別表第3に掲げる経費であること。

なお、業務改善助成金は設備投資等の費用の一部を助成するものであることから、国又は地方公共団体から同様の事由で補助金等の交付を受けていた場合は、併給調整の対象となる場合がある。

14 第4項第4号の「その他これに準ずる処分」とは、業務改善助成金、労働者災害補償保険法第3章の2の規定により支給される助成金又は雇用保険法第4章の規定により支給される給付金について、不正受給を行った又は不正に受給しようとしたとして、不支給又は支給の取消措置が該当する。

第3 交付要綱第5条（申請手続）関係

- 1 第1項の「別途定める日」は、令和3年3月31日とする。
- 2 第1項第2号の「生産性要件を満たしていることが確認できる書類」とは、別紙2の別添1「生産性要件算定シート（一般企業）」又は別添1「生産性要件算定シート（社会福祉法人等）」、別添2「生産性要件算定シート（社会福祉法人）」、別添3「生産性要件算定シート（医療法人）」、別添4「生産性要件算定シート（公益法人）」、別添5「生産性要件算定シート（NPO法人）」、別添6「生産性要件算定シート（学校法人）」、別添7「生産性要件算定シート（個人事業主）」及びその証拠書類とする。
- 3 申請書は、事業場の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「所轄労働局長」という。）の担当部署に持参又は郵送（郵送料は申請者の負担とする）にて提出すること。
- 4 所轄労働局長は、交付申請書の内容では交付要件の適合性の判断が困難な場合等、本助成金の支給事務の適正な運営を確保するために必要と認めるときは、所属の職員に、現地調査等を実施させることができる。

第4 交付要綱第8条（契約等）関係

随意契約を行おうとする場合においては、原則として、同一条件により二者以上の見積もりを徴することとし、これによりがたい場合においては、その理由を明らかにした書面を提出すること。

なお、二者以上の見積もりが出された場合においては、価格が安い者と契約すること。

第5 交付要綱第9条（計画変更の承認）

- 1 助成対象経費を変更する場合または助成金額に変更がある場合は、所轄労働局長の承認が必要である。
ただし、調達した結果、申請時の見積額より安価となった場合は所轄労働局長の承認は不要である。
- 2 引き上げる労働者数に変更があり、助成上限額に変更がある場合は所轄労働局長の承認が必要である。
- 3 申請書の内容が変更になる場合は、速やかに所轄労働局担当部署に相談すること。

第6 交付要綱第13条（実績報告及び交付額の確定）関係

所轄労働局長は、実績報告の内容では交付要件の適合性の判断が困難な場合等、本助成金の支給事務の適正な運営を確保するために必要と認めるときは、所属の職員に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第23条に基づき、立入検査等を実施させることができる。

第7 交付要綱第15条（交付決定の取消等）関係

所轄労働局長は、第1項の取消しをした場合において、事業場の行った行為が特に重大又は悪質なものであると認められる場合、次の1から4までの事項を公表する。

- 1 申請企業の名称及び代表者氏名
- 2 申請事業場の名称、所在地及び事業概要
- 3 助成金の名称、交付決定を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況
- 4 事業場の行った不正の内容
- 5 公表は上記1から4までの事項を記者発表し、かつ、所轄労働局のホームページに掲載することにより行う。所轄労働局のホームページへの掲載は、交付決定を取り消した日から起算して、3年が経過するまでの期間行うこととする。

第8 交付要綱第18条（財産の処分の制限）関係

- 1 補助金により取得した30万円以上の機器、器具及びその他財産については、処分が制限されていること及び処分を承認する場合でも交付した補助金の全部又は一部を国に納付することを条件とすることがあること。
- 2 第2項の「施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間」とは、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成20年7月11日厚生労働省告示第384号）」に定める処分制限期間であること。

第9 交付要綱別表第1関係

事業場内最低賃金を引き上げた労働者の引上げ後の賃金額を下回る労働者の賃金額について、第2欄の引上げ額を満たすよう引き上げる場合は、第4欄に規定する引上げ労働者数に含めるものとする。

第10 交付要綱別表第3関係

助成対象経費の範囲は、別紙3の範囲で認めることとする。

第 11 交付要綱様式第 1 号関係

(添付資料) 4 「申請前 3 月分の賃金台帳の写し」は、申請前の時間給又は時間換算額が、引上げ後の事業場内最低賃金に満たない労働者のものを提出すること。

なお、給与形態が歩合給等、3 月分の賃金台帳の写しで時間給又は時間換算額が算出できない場合などには、3 月分を超えて求める場合がある。

第 12 交付要綱様式第 9 号関係

1 「3 賃金引上げを証する書面」は、第 2 の 5 に定める賃金引上げ前後の賃金台帳の写しを提出すること。

2 「5 導入した設備投資等の内容を証する書類」は、人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合は、実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類を提出すること。

3 経費の支出は原則として振込払いとし、事業実績報告書に振込記録が分かる書類を添付すること。また、「6 経費の支出を証する書類」のうち「費用の振込記録が客観的に分かる預金通帳等の写し」は預金通帳のほか、総勘定元帳、現金出納帳に係るものを提出すること。

なお、クレジットカード、小切手、約束手形(支払手形)等による支払いで、交付決定の属する年度の 3 月 31 日までに口座から引き落とされていない場合は、助成対象外となる。

第 13 代理人

1 申請事業場の労働者以外の第三者を代理人として選任して、助成金の申請等を行わせることができる。この場合、代理人は申請書等に申請事業者及び代理人の住所及び氏名等を記載すること。

ただし、見積書を提出した者及び助成対象経費の契約相手方は代理人になることはできない。

2 申請書等に記載された代理人であることについて、所轄労働局長は代理人に対して身分を証明する書類の提示を求める場合がある。

3 代理人による申請書等の場合、その申請等の行為が申請事業場から代理人に委任されたものとみなす。

ただし、交付決定通知等については、代理人ではなく、申請事業場に対して通知することとする。

附 則 この要領は、令和 3 年 2 月 1 日から適用する。

(別紙1)

(第13回改定(平成26年4月1日施行))

中小企業基本法上の類型	日本標準産業分類上の分類
卸 売 業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類50(各種商品卸売業) 中分類51(繊維・衣服等卸売業) 中分類52(飲食品卸売業) 中分類53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類54(機械器具卸売業) 中分類55(その他の卸売業)
小 売 業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類56(各種商品小売業) 中分類57(織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類58(飲食品小売業) 中分類59(機械器具小売業) 中分類60(その他の小売業) 中分類61(無店舗小売業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類76(飲食店) 中分類77(持ち帰り・配達飲食サービス業)
サ ー ビ ス 業	大分類G(情報通信業)のうち 中分類38(放送業) 中分類39(情報サービス業) 小分類411(映像情報制作・配給業) 小分類412(音声情報制作業) 小分類415(広告制作業) 小分類416(映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業) 大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち 小分類693(駐車場業) 中分類70(物品賃貸業) 大分類L(学術研究、専門・技術サービス業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類75(宿泊業) 大分類N(生活関連サービス業、娯楽業) ただし、小分類791(旅行業)は除く 大分類O(教育、学習支援業) 大分類P(医療、福祉) 大分類Q(複合サービス事業) 大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)
製造業その他	上記以外の全て

(別紙 2)

交付要綱第 4 条第 3 項に定める生産性要件について

1 生産性要件

交付要綱第 4 条第 3 項に定める生産性要件を満たした場合とは、以下 (1) ~ (7) のいずれかの生産性指標により算出した値が、交付要綱第 5 条の申請時の直近の会計年度の値とその 3 年度前の値を比べて、6 % 以上伸びている場合又は 1 % 以上 (6 % 未満) 伸びている場合をいう。

「1 % 以上 (6 % 未満) 伸びている場合」は、金融機関から一定の「事業性評価」を得ている必要がある。

() 「事業性評価」とは、所轄労働局長が、助成金を申請する事業所の承諾を得た上で、事業の見立て (市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等) を与信取引等のある金融機関に照会し、その回答を参考にして、割増支給の判断を行うものである。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入を受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額 (借入の際の設定上限金額) が設定されている場合等も該当する。

(1) 一般企業

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

社会福祉法人等が企業会計基準を使用している場合、別添 1 「生産性要件算定シート (社会福祉法人等)」を使用すること。

(2) 社会福祉法人

$$\text{生産性指標} = \frac{\text{サービス活動増減差額}^1 + \text{減価償却費}^2 + \text{人件費} + \text{動産・不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}^3}$$

1 サービス活動増減差額 = サービス活動収益 - サービス活動費用

2 減価償却費には、控除項目としての国庫補助金等特別積立金取崩額を含む。

3 雇用保険被保険者数は当分の間、直近会計年度の末日現在の人数で固定することとする。

(3) 医療法人

$$\text{生産性指標} = \frac{(\text{事業収益} - \text{事業費用}) + \text{減価償却費} + \text{人件費} + \text{動産} \cdot \text{不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

雇用保険被保険者数は当分の間、直近会計年度の末日現在の人数で固定することとする。

(4) 公益法人

$$\text{生産性指標} = \frac{(\text{経常収益} - \text{経常費用}) + \text{減価償却費} + \text{人件費} + \text{動産} \cdot \text{不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

雇用保険被保険者数は当分の間、直近会計年度の末日現在の人数で固定することとする。

(5) NPO 法人

$$\text{生産性指標} = \frac{(\text{経常収益} - \text{経常費用}) + \text{減価償却費} + \text{人件費} + \text{動産} \cdot \text{不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

雇用保険被保険者数は当分の間、直近会計年度の末日現在の人数で固定することとする。

(6) 学校法人

$$\text{生産性指標} = \frac{\text{教育活動収支差額}^1 + \text{減価償却費} + \text{人件費} + \text{動産} \cdot \text{不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}^2}$$

1 教育活動収支差額 = 教育活動収入 - 教育活動支出

2 雇用保険被保険者数は当分の間、直近会計年度の末日現在の人数で固定することとする。

(7) 個人事業主

$$\text{生産性指標} = \frac{\text{青色申告特別控除前の所得金額} + \text{減価償却費} + \text{人件費} + \text{動産} \cdot \text{不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

青色申告特別控除前の所得金額とは、青色申告決算書の「売上げ（収入）金額」から「売上原価」及び「経費」を差し引いた額に、「各種引当金・準備金等」の「繰戻額等（貸倒引当金）」から「繰入額等（専従者給与及び貸倒引当金）」を差し引いた額を合算した金額

2 補助的要件

上記1の生産性指標の算出期間において、事業主都合による離職者がいないこと。

3 生産性要件の確認方法

- (1) 生産性要件を満たしているか否かの確認は、申請書の提出時に事業主より提出される別添1「生産性要件算定シート（一般企業）」又は別添1「生産性要件算定シート（社会福祉法人等）」、別添2「生産性要件算定シート（社会福祉法人）」、別添3「生産性要件算定シート（医療法人）」、別添4「生産性要件算定シート（公益法人）」、別添5「生産性要件算定シート（NPO法人）」、別添6「生産性要件算定シート（学校法人）」又は別添7「生産性要件算定シート（個人事業主）」により確認する。
- (2) 上記(1)の証拠書類として、算定の元となった損益計算書の細目版、総勘定元帳又は事業活動計算書等の生産性指標の各値との対応関係を明確にした資料を提出すること。
- (3) 上記1の事業性評価の確認は、上記(1)及び(2)に加え、別添8「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」を提出することにより、確認する。

(別添1)

共通要領 様式第2号 (2019.4)

生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる企業名・支店名等	
申請事業所名	事業所番号

項目	勘定科目	Bの3年前年度	直近年度
		(年度)	(年度)
		Aの会計期間	
		年 月 ~	年 月 ~
		年 月 ~	年 月 ~
人件費	給料手当		
	賞与		
	通勤費		
	法定福利費		
	福利厚生費		
	雑給		
	研修費		
	退職金		
	(製) 給料手当		
	(製) 賞与		
	(製) 通勤費		
	(製) 法定福利費		
	(製) 福利厚生費		
	(製) 雑給		
	(製) 研修費		
	(製) 退職金		
減価償却費	減価償却費		
	(製) 減価償却費		
動産・不動産賃借料	地代家賃		
	賃借料		
	(製) 地代家賃		
	(製) 賃借料		
租税公課	租税公課		
	(製) 租税公課		
営業利益	営業利益		
(1) 付加価値[= ①~⑤計] (円)			
(2) 雇用保険被保険者数 (人)			
(3) 生産性[= (1) / (2)] (円)			
(4) 生産性の伸び[= ((3)B - (3)A) / (3)A] (%)			

(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み	
---------------------------	--

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、～に相当する勘定科目の額が表示された損益計算書や総勘定元帳などの会計書類を添付して下さい。

(裏面)

【記入上の留意事項】

- 1 本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の財務諸表の勘定科目のうちシートの～に該当するものの額を合算することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除することによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直近年度とその3年度前ものを比較することによってその伸びを算定します。
なお、3年度前の会計年度の初日に雇用保険適用事業主となっていることが必要です。また、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行います。
- 2 財務諸表は企業単位で作成しますので、生産性も企業単位で算定されることになりますが、助成金は原則として事業所単位で支給申請を行います。このため生産性は事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとします。
具体的には、連結決算を採用している場合は連結前の個別企業単位の財務諸表、また支店独立会計制度を採用している場合は支店単位の財務諸表から必要な勘定科目の額を抜き出して下さい。
シート上部の「生産性の算定対象となる企業名・支店名等」申請事業所名欄には、このことを踏まえて記入して下さい。
- 3 財務諸表で用いられている勘定科目は、企業によってさまざまなバリエーションがあります。下記の【勘定科目に関する留意事項】を踏まえて、助成金申請事業所において損益計算書などの分類科目として実際に用いられている科目を記載してください。
- 4 A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。
- 5 (2)の雇用保険被保険者数は、財務諸表の作成単位(企業単位、支店単位)と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(企業や支店の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。助成金申請企業のAとBの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正確な人数に補正することがあります。
- 6 (3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てして下さい(例:6.2%)。
- 7 (5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、従業員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など)の具体的な内容を記入して下さい。

【勘定科目に関する留意事項】

- 1 シートの～に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの損益計算書を構成する項目の一部ですが、～に該当する勘定科目は、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」の下位科目ですので、通常では損益計算書の内訳書か総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります。
- 2 製造業の場合、これらの科目は、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」のほか、「営業費用」の中の「売上原価」の中の「当期製品製造原価」の下位科目としても計上されていますので、後者についてはその内訳書である「製造原価報告書(明細書)」か総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります。
これに該当する勘定科目をシートに記載する場合は、勘定科目の名称の頭に「(製)」と付して下さい。(例:「(製)減価償却費」)
- 3 これらの科目は、建設業の場合も同様に、「売上原価」の中の「完成工事原価」の下位科目としても計上されていますので、その内訳書である「完成工事原価報告書」か総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります(建設業以外も兼業している場合は「兼業事業売上原価報告書」の中にも含まれていますのでそこから転記します)。
これに該当する勘定科目をシートに記載する場合は、勘定科目の名称の頭に「(工)」(兼業分は「(兼)」)と付して下さい。(例:「(工)租税公課」)
- 4 勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。
- 5 「人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。
 - (1) 「人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)、「福利厚生費」です。臨時アルバイトなどの給与である「雑給」や、社員研修の費用である「研修費」「教育訓練費」が特に設けられている場合はそれも含めます。なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは含めません。
 - (2) 従業員の「退職金」「退職慰労金」は、損益計算書上の「販売費及び一般管理費」に含まれている場合は「人件費」に含めますが、「特別損失」等に計上されている場合は、「人件費」には含めません。
 - (3) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に入れて含む)は人件費に該当しないものとします。
 - (4) 派遣労働者に係る派遣手数料(「外注加工費」などの勘定科目で計上することが多い)は、人件費に該当しません。
 - (5) 製造原価報告書(明細書)や完成工事原価報告書に計上される人件費は、通常「労務費」としてまとめられていますので、本シート上でも「(製)労務費」「(工)労務費」としてまとめて計上することが可能です(ただしその中に「労務外注費」が含まれている場合はそれを控除します。なお「経費」としてまとめられている中に現場労働者以外の「人件費」が含まれる場合は、それを別途計上します)。

【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。

(別添1)

共通要領 様式第2号(社会福祉法人等) (2019.10)

生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる事業所(法人)名等			
申請事業所名		事業所番号	
項目	勘定科目	Bの3年前年度	直近年度
		(年度)	(年度)
		Aの会計期間	Bの会計期間
		年 月 - 年 月	年 月 - 年 月
人件費			
減価償却費			
動産・不動産賃借料			
租税公課			
営業利益			
(1) 付加価値〔=①～⑤計〕(円)			
(2) 雇用保険被保険者数(人)			
(3) 生産性〔=(1)÷(2)B〕(円)			
(4) 生産性の伸び〔=((3)B-(3)A)÷(3)A×100〕(%)			
(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み			

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、～に相当する勘定科目の額が表示された損益計算書や総勘定元帳などの会計書類を添付して下さい。

(裏面)

【記入上の留意事項】

- 1 本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の財務諸表の勘定科目のうちシートの～に該当するものの額を合算することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除することによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直近年度とその3年度前のものを比較することによってその伸びを算定します。
なお、3年度前の会計年度の初日に雇用保険適用事業主となっていることが必要です。また、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行います。
- 2 財務諸表は、事業所単位で作成しますので、生産性も事業所単位で算定されることとなりますが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとします。
シート上部の「生産性の算定対象となる事業所(法人)名等」「申請事業所名」欄には、このことを踏まえて記入して下さい。
- 3 財務諸表で用いられている勘定科目は、さまざまなバリエーションがあります。下記の【勘定科目に関する留意事項】を踏まえて、助成金申請事業所において損益計算書などの分類科目として実際に用いられている科目を記載してください。
- 4 A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。
- 5 (1)の付加価値は直近年度もその3年度前の年度もプラスであることが必要です。
- 6 (2)の雇用保険被保険者数は、財務諸表の作成単位の事業所(法人単位など)と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。Bの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。
なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正確な人数に補正することがあります。
- 7 (3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てして下さい(例:6.2%)。
- 8 (5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、職員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など)の具体的な内容を記入して下さい。

【勘定科目に関する留意事項】

- 1 シートの～に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの損益計算書を構成する項目の一部ですが、～に該当する勘定科目は、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」の下位科目ですので、通常では損益計算書の内訳書が総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります。
- 2 製造業の場合、これらの科目は、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」のほか、「営業費用」の中の「売上原価」の中の「当期製品製造原価」の下位科目としても計上されていますので、後者についてはその内訳書である「製造原価報告書(明細書)」が総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります。
これに該当する勘定科目をシートに記載する場合は、勘定科目の名称の頭に「(製)」と付して下さい。(例:「(製)減価償却費」)
- 3 これらの科目は、建設業の場合も同様に、「売上原価」の中の「完成工事原価」の下位科目としても計上されていますので、その内訳書である「完成工事原価報告書」が総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります(建設業以外も兼業している場合は「兼業事業売上原価報告書」の中にも含まれていますのでそこからも転記します)。
これに該当する勘定科目をシートに記載する場合は、勘定科目の名称の頭に「(工)」(兼業分は「(兼)」)と付して下さい。(例:「(工)租税公課」)
- 4 勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。
- 5 「人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。
 - (1) 「人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費(社会保険料など)」「福利厚生費」です。臨時アルバイトなどの給与である「雑給」や、社員研修の費用である「研修費」「教育訓練費」が特に設けられている場合はそれも含まれます。なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは含めません。
 - (2) 従業員の「退職金」「退職慰労金」は、損益計算書上の「販売費及び一般管理費」に含まれている場合は「人件費」に含めますが、「特別損失」等に計上されている場合は、「人件費」には含めません。
 - (3) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に入れて含む)は人件費に該当しないものとします。
 - (4) 派遣労働者に係る派遣手数料(「外注加工費」などの勘定科目で計上することが多い)は、人件費に該当しません。
 - (5) 製造原価報告書(明細書)や完成工事原価報告書に計上される人件費は、通常「労務費」としてまとめられていますので、本シート上でも「(製)労務費」「(工)労務費」としてまとめて計上することが可能です(ただしその中に「労務外注費」が含まれている場合はそれを控除します。なお「経費」としてまとめられている中に現場労働者以外の「人件費」が含まれる場合は、それを別途計上します)。

【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。

(別添2)

共通要領様式第2 - 1号 (2019.4)

生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる事業所(法人)名等			
申請事業所名		事業所番号	

項目	勘定科目	Bの3年前年度	直近年度
		(<input type="text"/> 年度) Aの会計期間 年 月 ~ 年 月	(<input type="text"/> 年度) Bの会計期間 年 月 ~ 年 月
サービス活動収益	介護保険事業収益		
	老人福祉事業収益		
	障害福祉サービス等事業収益		
サービス活動費用	人件費		
	事業費		
	事務費		
	減価償却費		
	国庫補助金等特別積立金取崩額		
人件費	職員給料		
	職員賞与		
	非常勤職員給与		
	法定福利費		
	福利厚生費		
	研修費		
	退職給付費用		
減価償却費等	減価償却費		
	国庫補助金等特別積立金取崩額		
動産・不動産賃借料	動産・不動産賃借料		
租税公課	租税公課		
(1) 付加価値[=(①-②)+③+④+⑤+⑥](円)			
(2) 雇用保険被保険者数(人)			
(3) 生産性[=(1)÷(2)B](円)			
(4) 生産性の伸び[=((3)B-(3)A)÷(3)A](%)			

(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み	
---------------------------	--

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、～に相当する勘定科目の額が表示された事業活動計算書などの計算書類を添付して下さい。

(裏面)

【記入上の留意事項】

- 1 本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の財務諸表の勘定科目のうちシートの～に該当するものの額を合算することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除することによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直前年度とその3年度前のものを比較することによってその伸びを算定します。
なお、3年度前の会計年度の初日に雇用保険適用事業主となっていることが必要です。また、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行います。
- 2 財務諸表は、事業所単位で作成しますので、生産性も事業所単位で算定されることになりますが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとします。
シート上部の「生産性の算定対象となる事業所(法人)名等」「申請事業所名」欄には、このことを踏まえて記入して下さい。
- 3 財務諸表で用いられている勘定科目は、さまざまなバリエーションがあります。下記の【勘定科目に関する留意事項】を踏まえて、助成金申請事業所において事業活動計算書などの分類科目として実際に用いられている科目を記載してください。
- 4 A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。
- 5 (2)の雇用保険被保険者数は、財務諸表の作成単位の事業所(法人単位など)と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。Bの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正確な人数に補正することがあります。
- 6 (3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てして下さい(例:2.4%)。
- 7 (5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、従業員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など)の具体的な内容を記入して下さい。

【勘定科目に関する留意事項】

- 1 シートの～に該当する勘定科目は、財務諸表などのうちの事業活動計算書を構成する項目の一部ですが、～に該当する勘定科目は、「サービス活動費用」の中の下位科目ですので、通常では事業活動計算書の内訳書などに当たってその額を転記する必要があります。
- 2 勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。
- 3 「人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。
 - ① 「人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、職員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)です。「非常勤職員給与」、「福利厚生費」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれます。
なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは含めません。
 - ② 職員の「退職給付費用(退職金)」は、事業活動計算書上の「サービス活動費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めますが、「サービス活動外費用」等に計上されている場合は算定に含めません。
 - ③ 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に入れて含む)は、人件費に該当しないものとします。
 - ④ 派遣労働者に係る派遣手数料(派遣職員費)は、人件費に該当しません。

【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。

(別添3)

共通要領様式第2-2号 (2019.4)

生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる事業所(病院)名等			
申請事業所名		事業所番号	

項目	勘定科目	Bの3年前年度	直近年度
		(<input type="text"/> 年度)	(<input type="text"/> 年度)
		Aの会計期間	Bの会計期間
		<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
事業収益	本来業務収益		
	附帯業務事業収益		
	収益業務事業収益		
事業費用	本来業務費用		
	附帯業務事業費用		
	収益業務事業費用		
人件費	給料		
	賞与		
	法定福利費		
	非常勤従業員給与		
	福利厚生費		
	研修費		
	退職給付費用		
減価償却費	減価償却費		
動産・不動産賃借料	動産・不動産賃借料		
租税公課	租税公課		
(1) 付加価値[=(1)-(2)+③+④+⑤+⑥](円)			
(2) 雇用保険被保険者数(人)			
(3) 生産性[=(1)÷(2)B](円)			
(4) 生産性の伸び[=((3)B-(3)A)÷(3)A](%)			

(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み	
---------------------------	--

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、～に相当する勘定科目の額が表示された損益計算書などの事業報告書等を添付して下さい。

(裏面)

【記入上の留意事項】

- 1 本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の財務諸表の勘定科目のうちシートの～に該当するものの額を合算等することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除すことによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直近年度とその3年度前のものを比較することによってその伸びを算定します。
なお、3年度前の会計年度の初日に雇用保険適用事業主となっていることが必要です。また、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行います。
- 2 財務諸表は、事業所単位で作成しますので、生産性も事業所単位で算定されることになりますが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとします。
シート上部の「生産性の算定対象となる事業所(病院)名等」「申請事業所名」欄には、このことを踏まえて記入して下さい。
- 3 財務諸表で用いられている勘定科目は、さまざまなバリエーションがあります。下記の【勘定科目に関する留意事項】を踏まえて、助成金申請事業所において損益計算書などの分類科目として実際に用いられている科目を記載してください。
- 4 A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。
- 5 (2)の雇用保険被保険者数は、事業報告書等の作成単位の事業所(病院単位、診療所単位)と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(病院の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。Bの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正確な人数に補正することがあります。
- 6 (3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てして下さい(例:6.3%)。
- 7 (5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、従業員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など)の具体的な内容を記入して下さい。

【勘定科目に関する留意事項】

- 1 シートの～に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの損益計算書を構成する項目の一部ですが、～に該当する勘定科目は、「事業費用」の中の「本来業務費用」などの下位科目ですので、通常では損益計算書の内訳書などに当たってその額を転記する必要があります。
- 2 勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。
- 3 「人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。
 - ① 「人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)です。「非常勤従業員給与」、「福利厚生費」、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まれます。
なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは含めません。
 - ② 従業員の「退職金」「退職給付費用」は、損益計算書上の「事業費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めますが、「事業外費用」等に計上されている場合は算定に含めません。
 - ③ 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に入れて含む)は、人件費に該当しないものとします。
 - ④ 派遣労働者に係る派遣手数料(「外注加工費」などの勘定科目で計上することが多い)は、人件費に該当しません。

【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。

(別添4)

共通要領様式第2 - 3号 (2019.4)

生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる事業所(法人)名等			
申請事業所名		事業所番号	
項目	勘定科目	Bの3年前年度	直近年度
		(<input type="text"/> 年度) Aの会計期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	(<input type="text"/> 年度) Bの会計期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
経常収益	基本財産運用益		
	特定資産運用益		
	受取入会金		
	受取会費		
	事業収益		
	受取補助金等		
	受取負担金		
	受取寄付金		
	雑収益		
経常費用	事業費		
	管理費		
人件費	給料手当		
	臨時雇賃金		
	福利厚生費		
	法定福利費		
	教育訓練費		
	退職給付費用		
減価償却費	減価償却費		
動産・不動産賃借料	賃借料		
租税公課	租税公課		
(1) 付加価値[=(①-②)+③+④+⑤+⑥](円)			
(2) 雇用保険被保険者数(人)			
(3) 生産性[=(1)÷(2)B](円)			
(4) 生産性の伸び[=((3)B-(3)A)÷(3)A](%)			

(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み	
---------------------------	--

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、～に相当する勘定科目の額が表示された正味財産増減計算書などの計算書類を添付して下さい。

(裏面)

【記入上の留意事項】

- 1 本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の財務諸表などの勘定科目のうちシートの～に該当するものの額を合算等することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除することによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直近年度とその3年度前のものを比較することによってその伸びを算定します。
なお、3年度前の会計年度の初日に雇用保険適用事業主となっていることが必要です。また、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行います。
- 2 財務諸表は、事業所単位で作成しますので、生産性も事業所単位で算定されることになりますが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとします。
シート上部の「生産性の算定対象となる事業所(法人)名等」「申請事業所名」欄には、このことを踏まえて記入して下さい。
- 3 財務諸表で用いられている勘定科目は、さまざまなバリエーションがあります。助成金申請事業所において正味財産増減計算書などの分類科目として実際に用いられている科目を記載してください。
- 4 A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。
- 5 (2)の雇用保険被保険者数は、財務諸表の作成単位の事業所(法人単位など)と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。Bの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正確な人数に補正することがあります。
- 6 (3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てして下さい(例:6.1%)。
- 7 (5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、職員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など)の具体的な内容を記入して下さい。

【勘定科目に関する留意事項】

- 1 シートの～に該当する勘定科目は、財務諸表などのうちの正味財産増減計算書を構成する項目の一部ですが、～に該当する勘定科目は、「経常費用」の中の下位科目ですので、通常では正味財産増減計算書の内訳書などに当たってその額を転記する必要があります。
- 2 勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。
- 3 「人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。
 - ① 「人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、職員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)、「福利厚生費」、「非常勤職員給与」です。なお、「研修費」、「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含めます。
なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは含めません。
 - ② 職員の「退職給付費用(退職金)」は、正味財産増減計算書上の「経常費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めますが、「経常外費用」等に計上されている場合は算定に含めません。
 - ③ 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に入れて含む場合は、人件費に該当しないものとします)。
 - ④ 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しません。

【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。

(別添5)

共通要領様式第2-4号(2019.4)

生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる事業所(法人)名等			
申請事業所名		事業所番号	
項目	勘定科目	Bの3年前年度	直近年度
		(<input type="text"/> 年度)	(<input type="text"/> 年度)
		Aの会計期間	Bの会計期間
		<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月
経常収益	受取会費		
	受取寄付金		
	受取助成金等		
	事業収益		
	その他収益		
経常費用	事業費		
	管理費		
人件費	給料手当		
	臨時雇賃金		
	法定福利費		
	福利厚生費		
	研修費		
	退職給付費用		
減価償却費	減価償却費		
動産・不動産賃借料	賃借料		
	地代家賃		
租税公課	租税公課		
(1) 付加価値[=(①-②)+③+④+⑤+⑥](円)			
(2) 雇用保険被保険者数(人)			
(3) 生産性[=(1)÷(2)B](円)			
(4) 生産性の伸び[=((3)B-(3)A)÷(3)A](%)			

(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み	
---------------------------	--

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、～に相当する勘定科目の額が表示された活動計算書などの証拠書類等を添付して下さい。

(裏面)

【記入上の留意事項】

- 1 本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の財務諸表の勘定科目のうちシートの～に該当するものの額を合算等することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除すことによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直近年度とその3年度前のものを比較することによってその伸びを算定します。
なお、3年度前の会計年度の初日に雇用保険適用事業主となっていることが必要です。また、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行います。
- 2 財務諸表は、事業所単位で作成しますので、生産性も事業所単位で算定されることになりますが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとします。
シート上部の「生産性の算定対象となる事業所(法人)名等」「申請事業所名」欄には、このことを踏まえて記入して下さい。
- 3 財務諸表で用いられている勘定科目は、さまざまなバリエーションがあります。下記の【勘定科目に関する留意事項】を踏まえて、助成金申請事業所において活動計算書などの分類科目として実際に用いられている科目を記載してください。
- 4 A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。
- 5 (2)の雇用保険被保険者数は、財務諸表の作成単位の事業所(法人単位など)と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。Bの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正確な人数に補正することがあります。
- 6 (3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てて下さい(例:6.5%)。
- 7 (5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、従業員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など)の具体的な内容を記入して下さい。

【勘定科目に関する留意事項】

- 1 シートの～に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの活動計算書を構成する項目の一部ですが、～に該当する勘定科目は、「経常費用」の中の下位科目ですので、通常では活動計算書の内訳書などに当たってその額を転記する必要があります。
- 2 勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。
- 3 「人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。
 - ① 「人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)、「福利厚生費」、「非常勤職員給与」です。なお、「研修費」、「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含めます。
なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは含めません。
 - ② 従業員の「退職給付費用(退職金)」は、活動計算書上の「経常費用」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めますが、「経常外費用」等に計上されている場合は算定に含めません。
 - ③ 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む)は、人件費に該当しないものとします。
 - ④ 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しません。

【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。

(別添6)

共通要領様式第2-5号(2019.4)

生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる事業所(大学)名等			
申請事業所名		事業所番号	
項目	勘定科目	Bの3年前年度	直近年度
		(年度)	(年度)
		Aの会計期間	Bの会計期間
		年 月 ~ 年 月	年 月 ~ 年 月
教育活動収入	学生生徒等納付金		
	手数料		
	寄付金		
	経常費等補助金		
	付随事業収入		
	雑収入		
教育活動支出	人件費		
	教育研究経費		
	管理経費		
	徴収不能額等		
人件費	教員人件費		
	職員人件費		
	退職金		
	福利厚生費		
減価償却費	減価償却額		
動産・不動産賃借料	賃借料		
租税公課	公租公課		
(1) 付加価値[=(①-②)+③+④+⑤+⑥](円)			
(2) 雇用保険被保険者数(人)			
(3) 生産性[=(1)÷(2)B](円)			
(4) 生産性の伸び[=((3)B-(3)A)÷(3)A](%)			

(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み	
---------------------------	--

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、～に相当する勘定科目の額が表示された事業活動収支計算書などの事業報告書等を添付して下さい。

(裏面)

【記入上の留意事項】

- 1 本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の財務諸表の勘定科目のうちシートの～に該当するものの額を合算等することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除すことによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直近年度とその3年度前のものを比較することによってその伸びを算定します。
なお、3年度前の会計年度の初日に雇用保険適用事業主となっていることが必要です。また、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行います。
- 2 財務諸表は、事業所単位で作成しますので、生産性も事業所単位で算定されることとなりますが、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとします。
シート上部の「生産性の算定対象となる事業所(大学)名等」「申請事業所名」欄には、このことを踏まえて記入して下さい。
- 3 財務諸表で用いられている勘定科目は、さまざまなバリエーションがあります。下記の【勘定科目に関する留意事項】を踏まえて、助成金申請事業所において事業活動収支計算書などの分類科目として実際に用いられている科目を記載してください。
- 4 A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。
- 5 (2)の雇用保険被保険者数は、財務諸表の作成単位の事業所(法人単位など)と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(法人の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。Bの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正確な人数に補正することがあります。
- 6 (3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てして下さい(例:2.6%)。
- 7 (5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、職員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など)の具体的な内容を記入して下さい。

【勘定科目に関する留意事項】

- 1 シートの～に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの事業活動収支計算書を構成する項目の一部ですが、～に該当する勘定科目は、「教育活動支出」などの下位科目ですので、通常では事業活動収支計算書の内訳書などに当たってその額を転記する必要があります。
- 2 勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。
- 3 「人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。
 - ① 「人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、教員及び職員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)です。「非常勤従業員給与」、「福利厚生費」(教職員に係るものに限り、学生生徒に係るものを除く。)、「研修費」及び「教育訓練費」に類する科目が特に設けられている場合はそれも含まず。
なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは含めません。
 - ② 教員及び職員の「退職金」は、事業活動収支計算書上の「教育活動支出」に計上されている場合は「人件費」として算定に含めますが、「教育活動外支出」又は「特別支出」等に計上されている場合は算定に含めません。
 - ③ 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む)は、人件費に該当しないものとします。
 - ④ 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しません。

【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。

(別添7)

共通要領様式第2 - 6号 (2019.4)

生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる事業所(個人事業主)名等			
申請事業所名		事業所番号	
項目	勘定科目	Bの3年前年度	直近年度
		(年度)	(年度)
		Aの会計期間	Bの会計期間
		年 月 ~ 年 月	年 月 ~ 年 月
青色申告特別控除前の所得金額	青色申告特別控除前の所得金額		
人件費	給料賃金		
	専従者給与		
	福利厚生費		
減価償却費	減価償却費		
動産・不動産賃借料	地代家賃		
租税公課	租税公課		
(1) 付加価値[= ①+②+③+④+⑤](円)			
(2) 雇用保険被保険者数(人)			
(3) 生産性[= (1)÷(2)](円)			
(4) 生産性の伸び[= ((3)B-(3)A)÷(3)A](%)			
(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み			

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、～に相当する勘定科目の額が表示された青色申告決算書などを添付して下さい。

(裏面)

【記入上の留意事項】

- 1 本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の青色申告決算書の勘定科目等のうちシートの～に該当するものの額を合算することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除することによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直近年度とその3年度前のものを比較することによってその伸びを算定します。
なお、3年度前の会計年度の初日に雇用保険適用事業主となっていることが必要です。また、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行います。
- 2 生産性は事業所単位で算定されることとなりますが、事業所単位で青色申告決算書を作成していない場合(複数の店舗を合算している場合など)は、青色申告決算書ベースの事業所の単位に最も近い単位の組織について算定します。
シート上部の「生産性の算定対象となる事業所(個人事業主)名等」「申請事業所名」欄には、このことを踏まえて記入して下さい。
- 3 税務署に提出する青色申告決算書から必要な勘定科目等を転記してください。
- 4 A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。
- 5 (2)の雇用保険被保険者数は、青色申告決算書と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。AとBの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正確な人数に補正することがあります。
- 6 (3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てして下さい(例:6.1%)。
- 7 (5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、従業員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など)の具体的な内容を記入して下さい。

【勘定科目に関する留意事項】

- 1 シートの「青色申告特別控除前の所得金額」とは、青色申告決算書の「売上げ(収入)金額」から「売上原価」及び「経費」を差し引いた額に、「各種引当金・準備金等」の「繰戻額等(貸倒引当金)」から「繰入額等(専従者給与及び貸倒引当金)」を差し引いた額を合算した金額です。その他～に該当する勘定科目を青色申告決算書から転記してください。
- 2 勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。
- 3 「人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。
 - (1) 「人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、従業員及び専従者の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)、「福利厚生費」です。
 - (2) 従業員の「退職金」は、青色申告決算書上の「給与借金」の一部として算定に含まれますが、事業主及び専従者の「退職金」は、経費算入が認められていないため算定に含めません。
 - (3) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む)は、人件費に該当しないものとします。
 - (4) 派遣労働者に係る派遣手数料は、人件費に該当しません。

【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。

(別添8)

与信取引等に関する情報提供に係る承諾書

厚生労働省の助成金制度である労働関係助成金の割増助成を受けるための生産性要件に関して、助成金の申請先である都道府県労働局が、本助成金の支給審査を行う際の参考とすることを目的とし、下記の意見照会先(当事業所と与信取引等の関係にある金融機関)に対し、裏面の照会事項に係る意見を照会すること、当該意見照会先が、上記照会事項につき都道府県労働局に回答することについて、その目的と当該照会事項の範囲内において一切を承諾します。

なお、審査結果に関わらず、意見照会先に対し、当該回答の開示や説明を求めず、異議を述べません。

記

意見照会先 : (金融機関名) (支店名)

(元号) 年 月 日

労働局長 殿

事業所名
代表者氏名
所在地 〒

電話番号

記載にあたっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

【提出上の注意】

本承諾書は、労働関係助成金の割増助成を受けるための対象要件(注1)に基づき、当該労働関係助成金の申請を受けた労働局が、必要に応じ、該当金融機関から参考意見(下記【照会事項】)を聴取し、割増助成の対象の可否を判断する場合に用いるものです。

事業主が、労働関係助成金の支給申請に当たって、割増助成の対象要件(注1)の「労働局が別途認める場合」に該当するものと申告する場合、申告を受けた労働局は事業主の与信取引等先である金融機関の本店に対して、下記【照会事項】の内容について意見照会を行います。金融機関がこの照会に対する回答を労働局に対してするためには、支給申請を行う事業主の承諾が必要となります。

このため、支給申請を行う事業主は、本様式による書面を作成し、申請される業務改善助成金の支給申請書の様式に添えて労働局に提出してください(本承諾書は写しを金融機関にお渡しします)。

【照会事項】

1. 対象企業
企業名(所在地)、代表者名、業種
2. 与信取引の有無
3. 企業の事業に関する見立て
市場(市場の成長性等)
競争(競争優位性等)
事業特性(事業の経済性等)
ユニークネス(経営資源・強み等)
4. その他、3.の補足情報

(注1) 割増助成の対象となる事業所

(別紙2)で定められた生産性要件の伸び率が3年で6%以上であること。

上記の基準を満たさない場合であって労働局が別途認める場合

の「別途認める場合」とは、(別紙2)で定められた生産性要件の伸び率が3年で1%以上6%未満であって、かつ、金融機関から該当企業の成長可能性や生産性向上等について意見照会を行い、その内容も参考にして、労働局長が「生産性向上を期待できる企業」の該当性を認める場合を言う。

【記入上の注意】

金融機関名については、「支店名」も記載してください。

(別紙 3)

経費区分	内容
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費(外国旅費、日当、宿泊費を除く。)
借損料	器具機械借料及び損料、物品借料及び損料等の費用(会場借料を除く。)
会議費	会議の費用(会場借料、通信運搬費を含む。)
雑役務費	受講料等の費用(試作・実験費、造作費を除く。)
印刷製本費	研修資料、マニュアル等の作成費用
原材料費	資材購入の費用
機械装置等購入費	機器・設備類(特種用途自動車以外の自動車、パソコン(タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。))は除く。)の購入、製作又は改良の費用
造作費	機械装置据付等の費用
人材育成・教育訓練費	外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講費(賃上げに効果的なものに限る。)
経営コンサルティング経費	外部専門家やコンサルタント会社による経営コンサルティング費用(人員削減、労働条件の引下げを内容とするものは除く。)
委託費	調査会社、システム開発会社等への委託費用(就業規則の作成・改正及び賃金制度の整備は除く。)

(注1)「謝金」は、外部講師による従業員向けの研修、導入機器の操作研修等に対するものとする。なお、助成対象経費の上限は、1時間当たり10万円までとし、回数は1回まで、1回当たり3時間までとする。

(注2)「旅費」は、原則として公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は助成対象外となる。

(注3)「機械装置等購入費」の欄「特種用途自動車」とは、車両に対して付与されるナンバープレートの「車種を表す数字」が8で始まるもの及びこれに準ずると考えられるもの(福祉車両等)をいう。

なお、「パソコン(タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器)」

であっても、例えば、POSシステム、会計給与システム等、特定業務専用のシステムを稼働させるための目的で導入することが明らかである場合は助成対象とする場合がある。

(注4)「人材育成・教育訓練費」は、申請者の業務内容に関連し、労働者の賃金引上げに効果的と認められるものを助成対象とする。なお、助成対象経費の上限は、30万円とする。

(注5)「経営コンサルティング経費」は、人員削減や労働条件の引下げを内容とするものは、助成対象外とする。なお、助成対象となる経営コンサルティングは、中小企業診断士、社会保険労務士、ファイナンシャル・プランニング技能士(1級又は2級に限る)等の経営コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として経営コンサルティングを業とする者が実施したコンサルティング又は金融機関が行う経営相談に限る。

(注6)リース・ローン契約、ライセンス契約、保守契約等、費用の支出が、交付要綱第6条の決定の属する会計年度以外の年度にも支出される場合は、当該会計年度の支出に限る。

なお、助成対象経費の上限は、契約時から3年分までのものとする。

(注7)その他、上記助成対象経費のうち、以下については対象経費から除くものとする。

単なる経費削減を目的とした経費((例)LED電球への交換等)

不快感の軽減や快適化を図ることを目的とした職場環境の改善経費

((例)エアコン設置、執務室の拡大、机・椅子の増設等)

通常の事業活動に伴う経費((例)事務所借料、光熱費、従業員賃金、交際費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費、広告宣伝費等)

法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費

交付決定日以前に導入又は実施した経費

申請事業場の生産性向上、労働能率の増進が認められないと所轄労働局長が判断したもの

経費の算出が適正でないと所轄労働局長が判断したもの

その他、社会通念上助成が適当でないと所轄労働局長が判断したもの