厚生労働省
北海道労働局

Press Release

厚生労働省北海道労働局発表
平成３０年９月２８日

【担当】
厚生労働省
北海道労働局労働基準部賃金室
室　長　　松坂　伸雄
室長補佐　　田中　洋満
電話：011-709-2311（内 3531）

北海道最低賃金は、時間額８３５円に

～ 効力発生日は平成３０年１０月１日です ～

北海道最低賃金は、本年１０月１日から時間額８３５円（８１０円から２５円引上げ）になります。

1　北海道最低賃金については、本年８月６日に北海道地方最低賃金審議会（会長加藤智章（かとうともゆき））から北海道労働局長（福士亘（ふくしわたる））に答申が行われ、本年８月３１日に官報公示されたことから、効力発生日である本年１０月１日から時間額８３５円になります。

2　北海道労働局は、本年１０月１日以降に労働者に支給される賃金が、改定された最低賃金額を下回ることのないよう、道内市町村、商工会議所・商工会、使用者団体、労働団体等合わせて約１，３００団体にポスター等を配付し周知を依頼するなど周知・広報に努めています。

3　また、最低賃金及び賃金の引上げに向けた環境整備を図るため、以下に示す助成金の支給などの支援を行っています。（別添リーフレット参照）

①　業務改善助成金
②　キャリアアップ助成金
③④　人材確保等支援助成金
⑤　北海道働き方改革推進支援・賃金相談センター

【参　考】

1　北海道最低賃金について

（1）適用

北海道において事業を営む全産業の使用者及びその者に使用される労働者に適用されます。

（2）金額

北海道最低賃金には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時に支払われる賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外等割増賃金は算入されません。

（3）特定の産業（「処理牛乳・乳飲料、乳製品、糖類製造業」、「鉄鋼業」、「電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業」、「船舶製造・修理業、船体ブロック製造業」）で働く者には北海道の特定（産業別）最低賃金が適用されます。

2　北海道最低賃金の推移（過去１０年間）

年　度	最低賃金額 時間額（円）	引上額 （円）	引上率 （%）
平成21年度	６７８	１１	１．６５
平成22年度	６９１	１３	１．９２
平成23年度	７０５	１４	２．０３
平成24年度	７１９	１４	１．９９
平成25年度	７３４	１５	２．０９
平成26年度	７４８	１４	１．９１
平成27年度	７６４	１６	２．１４
平成28年度	７８６	２２	２．８８
平成29年度	８１０	２４	３．０５
平成30年度	８３５	２５	３．０９

＜添付書類＞

1　平成３０年度　地域別最低賃金改定一覧
2　北海道最低賃金リーフレット
3　業務改善助成金リーフレット
4　キャリアアップ助成金リーフレット
5　人材確保等支援助成金（人事評価改善等助成コース）パンフレット
6　人材確保等支援助成金各コースの概要
7　北海道働き方改革推進支援・賃金相談センターリーフレット

（道政記者クラブ・経済記者クラブに同時提供）

チェック しなくちゃ。 最低賃金

雇う上でも、働く上でも、最低限のルール。
使用者も、労働者も、必ず確認、最低賃金。

今年も変わります！

北海道 最低賃金

平成30年
10月1日から
〈時間額〉

835円

25円 UP

最低賃金に関する特設サイト
http://www.saiteichingin.info/

WEBで確認！
最低賃金制度 検索

最低賃金に関するお問い合わせは
北海道労働局または最寄りの労働基準監督署へ
北海道労働局ホームページアドレス https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

最低賃金制度って何？

☑ 働くすべての人に、
賃金の最低額（最低賃金額）を
保障する制度です。

年齢やパート・学生アルバイトなどの
働き方の違いにかかわらず、
すべての労働者に適用されるんです。

チェックの方法は？

☑ チェックしたい賃金(※1)を時間額にして、
最低賃金額(※2)（時間額）と比較してみましょう！

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。（※3）

1 時間給の場合

時間給		最低賃金額（時間額）
円	≧	円

2 日給の場合

日給		1日の平均所定労働時間		時間額		最低賃金額（時間額）
円	÷	時間	＝	円	≧	円

3 月給の場合

月給		1か月の平均所定労働時間		時間額		最低賃金額（時間額）
円	÷	時間	＝	円	≧	円

4 上記 1,2,3 が組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で
各手当（職務手当など）が
月給の場合

❶ 基本給（日給）→ 2 の計算で時間額を出す
❷ 各手当（月給）→ 3 の計算で時間額を出す
❸ ❶と❷を合計した額 ≧ 最低賃金額（時間額）

（※1）最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。
①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）⑥精皆勤手当、通勤手当および家族手当
（※2）日額で定められている特定最低賃金の対象となる場合　日額に換算した額 ≧ 特定最低賃金額
（※3）詳細な計算方法や、歩合給の場合のみの計算方法は労働局または最寄りの労働基準監督署へ

使用者も、労働者も、必ず確認、最低賃金。

スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしましょ！

賃金の引上げを支援します。

中小企業
事業者の
皆さんへ

業務改善助成金

☑ 生産性向上のための設備投資などを行って、事業場内の最低賃金を一定額以上引き上げた場合、その設備投資などの費用の一部を助成する制度です。支給対象者と支給要件、助成金は一定の条件があります。

詳しくはWEBで確認！ 業務改善助成金 検索　業務改善助成金 https://www.mhlw.go.jp/gyomukaizen/

専門家による無料相談を実施しています

☑ 賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。

働き方改革推進支援センター https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

（H30.9）

平成30年度業務改善助成金のご案内

『業務改善助成金』は、 中小企業・小規模事業者の生産性向上を支援することで、「 事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）」の引上げを図るための制度です。

助成金の概要

事業場内最低賃金を一定額以上引き上げ、
設備投資（機械設備、POSシステム等の導入）などを行った場合に、
その費用の一部を助成します。 ※「設備投資など」の具体例は裏面を参照してください。

概 要

事業場内最低賃金の引上げ額	助成率	引き上げる労働者数	助成の上限額	助成対象事業場
３０ 円以上	７／１０ 常時使用する労働者数が企業全体で30人以下の事業場は３／４ ↓ （※） 生産性要件を満たした場合には ３／４ 常時使用する労働者数が企業全体で30人以下の事業場は４／５	１～３人	５０ 万円	事業場内最低賃金が1,000円未満の事業場
		４～６人	７０ 万円	
		７人以上	１００ 万円	
４０ 円以上		１人以上	７０ 万円	事業場内最低賃金が800円以上1,000円未満の事業場

（※）ここでいう「生産性」とは、企業の決算書類から算出した、労働者１人当たりの付加価値をいいます。助成金の支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性と、その３年度前の決算書類に基づく生産性を比較し、伸び率が一定水準を超えている場合等に、加算して支給されます

ご留意頂きたい事項

- 過去に業務改善助成金を受給したことのある事業場であっても、助成対象となります。
- 「人材育成・教育訓練費」「経営コンサルティング経費」も設備投資などに含まれるため、助成対象となります。

お問い合わせ先

- 全国47都道府県に設置している**「働き方改革推進支援センター」**に、お気軽にお問い合わせください。
- 「働き方改革推進支援センター」の所在地及び電話番号は、インターネットで ご確認ください。

申請先

- 業務改善助成金の申請・支給の窓口は、都道府県労働局です。
  申請する事業場が所在する地域の労働局にお尋ねください。【担当部署】各労働局雇用環境・均等部（室）

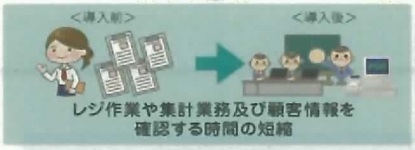
～・業務改善助成金の活用事例・～

具体的な設備投資などについてご参考にしてください

事例1 多機能付きレジスターの導入と従業員のIT研修受講による業務効率化

【所在地】 福岡県　【従業員数】 1～4人
【事業の種類】 飲食業・販売業

精算・管理業務を効率化するため、集計レポート機能及び顧客管理機能付きレジスターを導入し、集計・顧客管理機能を使いこなす従業員を育成したい



レジ作業や集計業務及び顧客情報を確認する時間の短縮

提供メニューの充実を図るなどして収益基盤を強化している。

- 顧客管理等にかかる作業時間の短縮と従業員のスキルアップにより、充実したサービス提供が可能となり、新規顧客の拡大及び業績向上につながった。
- レジ作業や集計業務にかかる時間の短縮によって生産性が向上し、1人の従業員の時間給（最低賃金）を40円引き上げた。

助成金活用のポイント

多機能付きレジスターの導入とIT研修を実施したことで、業務の効率化と従業員の育成につながった。

（※平成27年度時点の制度に基づく事例）

事例2 店舗改装による配膳時間の短縮と顧客の安全性・満足度・回転率の向上

【所在地】 愛媛県　【従業員数】 10～19人
【事業の種類】 飲食業

配膳時間の短縮と安全な配膳提供のために、店舗の客席レイアウトを変更したい

配膳にかかる時間が1/2に短縮

パート従業員を含む全ての従業員に対する評価制度等を策定したり、会議形態を従業員参加型に変更したりすることで、従業員のモチベーション向上を図っている。

- 配膳にかかる時間が短縮した分、回転率が向上するとともに、細やかな顧客サービスの提供が可能になり、顧客満足度が向上した。
- 配膳にかかる提供時間の短縮によって生産性が向上し、3人のパート従業員の時間給（最低賃金）を平均110円引き上げた。さらに、全パート従業員の時間給を引き上げた。

助成金活用のポイント

店舗の客席レイアウトの見直しを行うことで、配膳時間の短縮と、安全性や顧客満足度の向上につながった。

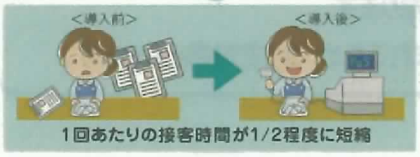
（※平成27年度時点の制度に基づく事例）

事例3 POSレジシステムの導入による計算ミスの防止と待ち時間の短縮

【所在地】 山口県　【従業員数】 10～19人
【事業の種類】 クリーニング業

計算ミスと長い待ち時間が発生している。業務を標準化したい

誰でも一貫した顧客対応が可能なPOSレジシステムを導入



1回あたりの接客時間が1/2程度に短縮

店舗と工場の連携促進や、従業員の専門資格取得の奨励等によって、顧客サービスを向上している。

- ポイント算出にかかる作業時間や計算ミスがなくなったことで、顧客の待ち時間等に対する不満や、不必要なポイント付与がなくなった。
- 接客にかかる時間短縮及び顧客情報の一元管理によって生産性が向上し、2人の従業員の時間給（最低賃金）を50円引き上げた。

助成金活用のポイント

POSレジシステム導入により、早く正確に顧客へポイントを付与し、空いた時間を従業員のスキルアップに充てることで、顧客の満足度上昇につながった。

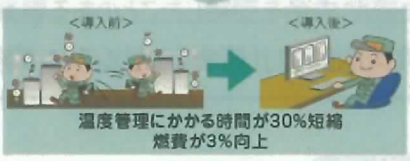
（※平成27年度時点の制度に基づく事例）

事例4 温泉加温ボイラー導入による作業負担軽減

【所在地】 長崎県　【従業員数】 5～9人
【事業の種類】 共同浴場経営

従業員が受付から温度管理まで1人で行うには限界がある

温度管理を手元で行うことができる新型加温ボイラーを導入したい



温度管理にかかる時間が30%短縮
燃費が3%向上

施設全体の業務状況を確認し、その時々に繁忙となっている業務への柔軟な人員配置をしている。

- 手元での温度管理を可能にしたことで、確認や調整にかかる負担が軽減されたとともに、燃料費の削減にもつながった。
- 温度管理にかかる時間の短縮によって生産性が向上し、2人の従業員の時間給（最低賃金）を40円引き上げた。さらに管理部門を除く現場の全従業員の昇給を実施した。

助成金活用のポイント

新型加温ボイラーを導入したことで、作業負担の軽減につながった。

（※平成27年度時点の制度に基づく事例）

厚生労働省

（事業主の方へ）

非正規雇用労働者のキャリアアップを支援します！

キャリアアップ助成金のご案内

「キャリアアップ助成金」は、有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者など、非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップ等を促進するため、**正社員化、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成する制度**です。

助成内容		助成額	※＜ ＞は生産性の向上が認められる場合の額 中小企業の場合	大企業の場合
正社員化コース	有期契約労働者等を正規雇用労働者等に転換又は直接雇用した場合（１人当たり）	① 有期 → 正規	57万円＜72万円＞	42万7,500円＜54万円＞
		② 有期 → 無期	28万5,000円＜36万円＞	21万3,750円＜27万円＞
		③ 無期 → 正規	28万5,000円＜36万円＞	21万3,750円＜27万円＞
		※ 正規には「多様な正社員（勤務地・職務限定正社員、短時間正社員）」を含みます。 ※ 派遣労働者を派遣先で正規雇用で直接雇用する場合、 ①③：１人当たり28万5,000円＜36万円＞（大企業も同額）加算 ※ 母子家庭の母等又は父子家庭の父の場合、若者認定事業所で35歳未満の対象労働者を転換等した場合、 ①：１人当たり95,000円＜12万円＞（大企業も同額）加算、 ②③：47,500円＜60,000円＞（大企業も同額）加算 ※ 勤務地・職務限定正社員制度を新たに規定した場合、 ①③：１事業所当たり95,000円＜12万円＞（大企業の場合、71,250円＜90,000円＞）加算		
賃金規定等改定コース	全て又は一部の有期契約労働者等の基本給の賃金規定等を、増額改定した場合（対象労働者数に応じて、１事業所当たり）	① 全ての賃金規定等を2%以上増額改定		
		対象労働者数　１～３人	95,000円＜12万円＞	71,250円＜90,000円＞
		４～６人	19万円＜24万円＞	14万2,500円＜18万円＞
		７～10人	28万5,000円＜36万円＞	19万円＜24万円＞
		11～100人 ＊１人当たり	28,500円＜36,000円＞	19,000円＜24,000円＞
		② 雇用形態別、職種別等の賃金規定等を2%以上増額改定		
		対象労働者数　１～３人	47,500円＜60,000円＞	33,250円＜42,000円＞
		４～６人	95,000円＜12万円＞	71,250円＜90,000円＞
		７～10人	14万2,500円＜18万円＞	95,000円＜12万円＞
		11～100人 ＊１人当たり	14,250円＜18,000円＞	9,500円＜12,000円＞
		※ 中小企業において3%以上増額した場合、 ①：１人当たり14,250円＜18,000円＞加算、②：１人当たり7,600円＜9,600円＞加算 ※「職務評価」の手法の活用により実施した場合、 １事業所当たり19万円＜24万円＞（大企業の場合、14万2,500円＜18万円＞）加算		
健康診断制度コース	有期契約労働者等を対象に「法定外の健康診断制度」を新たに規定し、４人以上に実施した場合（１事業所当たり）		38万円＜48万円＞	28万5,000円＜36万円＞
賃金規定等共通化コース	有期契約労働者等と正社員との共通の賃金規定等を新たに規定・適用した場合（１事業所当たり）		57万円＜72万円＞	42万7,500円＜54万円＞
			※ 対象となる有期契約労働者等１人当たり ２万円＜2.4万円＞（大企業の場合、1.5万円＜1.8万円＞）加算	
諸手当制度共通化コース	有期契約労働者等と正社員との共通の諸手当制度を新たに規定・適用した場合（１事業所当たり）		38万円＜48万円＞	28万5,000円＜36万円＞
			※ 対象となる有期契約労働者等１人当たり 1.5万円＜1.8万円＞（大企業の場合、1.2万円＜1.4万円＞）加算 ※ 共通化した諸手当２つ目以降につき、１手当当たり 16万円＜19.2万円＞（大企業の場合、12万円＜14.4万円＞）加算	
選択的適用拡大導入時処遇改善コース	選択的適用拡大の導入に伴い、社会保険適用となる有期契約労働者等の賃金引上げを実施した場合（基本給の増額割合に応じて、１人当たり）	増額割合　3%以上5%未満	19,000円＜24,000円＞	14,250円＜18,000円＞
		5%以上7%未満	38,000円＜48,000円＞	28,500円＜36,000円＞
		7%以上10%未満	47,500円＜60,000円＞	33,250円＜42,000円＞
		10%以上14%未満	76,000円＜96,000円＞	57,000円＜72,000円＞
		14%以上	95,000円＜12万円＞	71,250円＜90,000円＞
短時間労働者労働時間延長コース	有期契約労働者等の週所定労働時間を５時間以上延長し、社会保険を適用した場合（１人当たり）	５時間以上延長	19万円＜24万円＞	14万2,500円＜18万円＞
		※ ただし、上記「賃金規定等改定コース」又は「選択的適用拡大導入時処遇改善コース」と併せて実施し、労働者の手取り賃金が減少しない取組をした場合は、以下の通り１時間以上５時間未満の延長でも助成		
		１時間以上２時間未満	38,000円＜48,000円＞	28,500円＜36,000円＞
		２時間以上３時間未満	76,000円＜96,000円＞	57,000円＜72,000円＞
		３時間以上４時間未満	11万4,000円＜14万4,000円＞	85,500円＜10万8,000円＞
		４時間以上５時間未満	15万2,000円＜19万2,000円＞	11万4,000円＜14万4,000円＞

※ 人材育成コースについては、平成30年度から「人材開発支援助成金」に統合されました。

◆ 生産性の向上が認められる要件は、厚生労働省HP「生産性を向上させた企業は労働関係助成金が割増されます」をご確認ください。

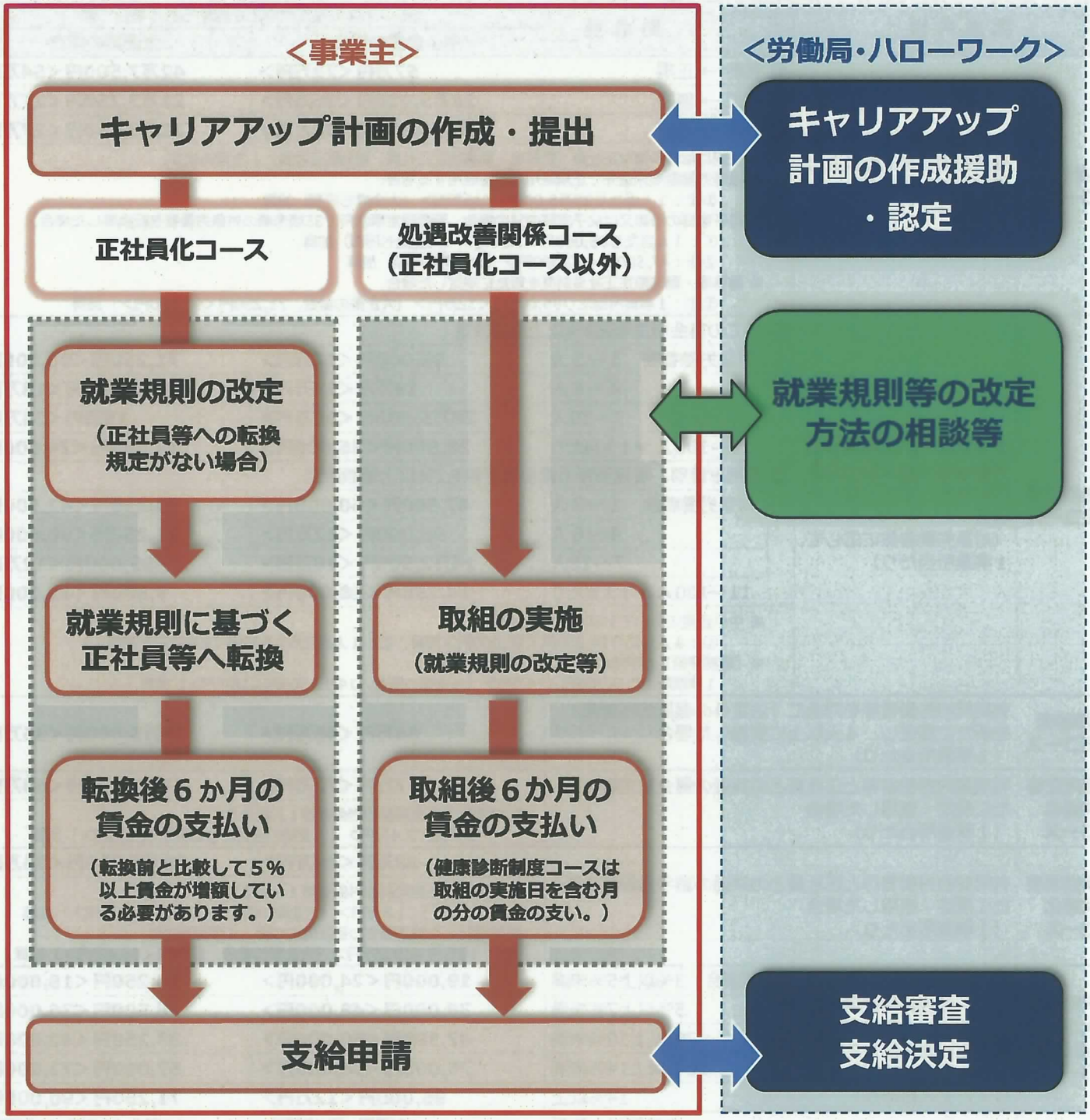
◆ すべてのコースにおいて、助成人数や助成額に上限があります。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL300511作成　No.1

受給までの流れ

「キャリアアップ助成金」の活用に当たっては、
事前に「**キャリアアップ計画**」(労働組合等の意見を聴いて作成)等を作成し、
提出することが必要です。



◆ 詳細なパンフレットは、厚生労働省ホームページに掲載しておりますのでご確認ください。

キャリアアップ助成金　検索

◆ **その他の支給要件等もありますので、まずは最寄りの都道府県労働局、ハローワークにお問い合わせください**（支給要件を満たさない場合は助成金を受給することができません）。

（事業主の方へ）

「従業員の賃金アップ」と「生産性の向上」に取り組む事業主の皆さまへ

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

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL300401雇企08

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

1 **人事評価制度等整備計画**の作成・提出（計画の認定申請）

（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**

（すべての人事評価制度等対象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】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**

人事評価制度等の適切な運用を経て、「生産性の向上」「労働者の賃金の引き続き２%以上のアップ」「離職率の低下に関する目標」のすべてを達成した場合

↓

B 目標達成助成の支給申請

【提出期間】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

（本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出）

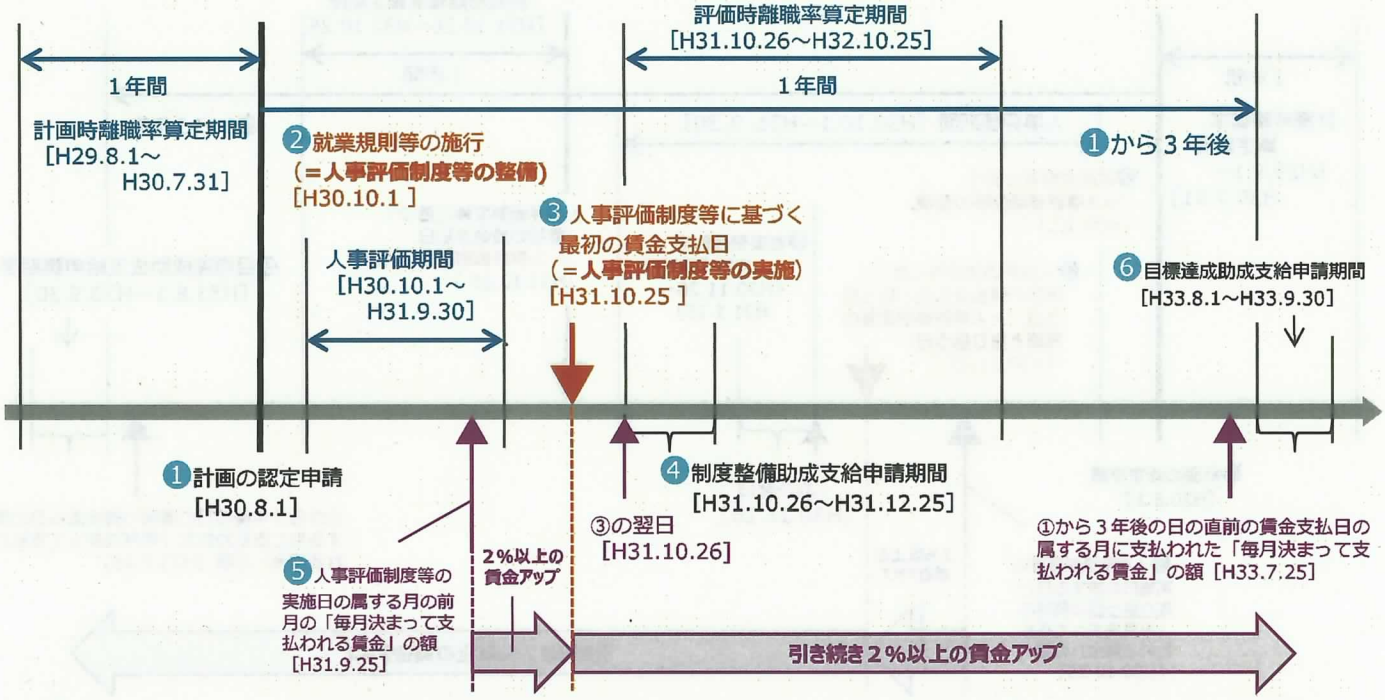
→ **助成金の支給 80万円**

※　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。

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）



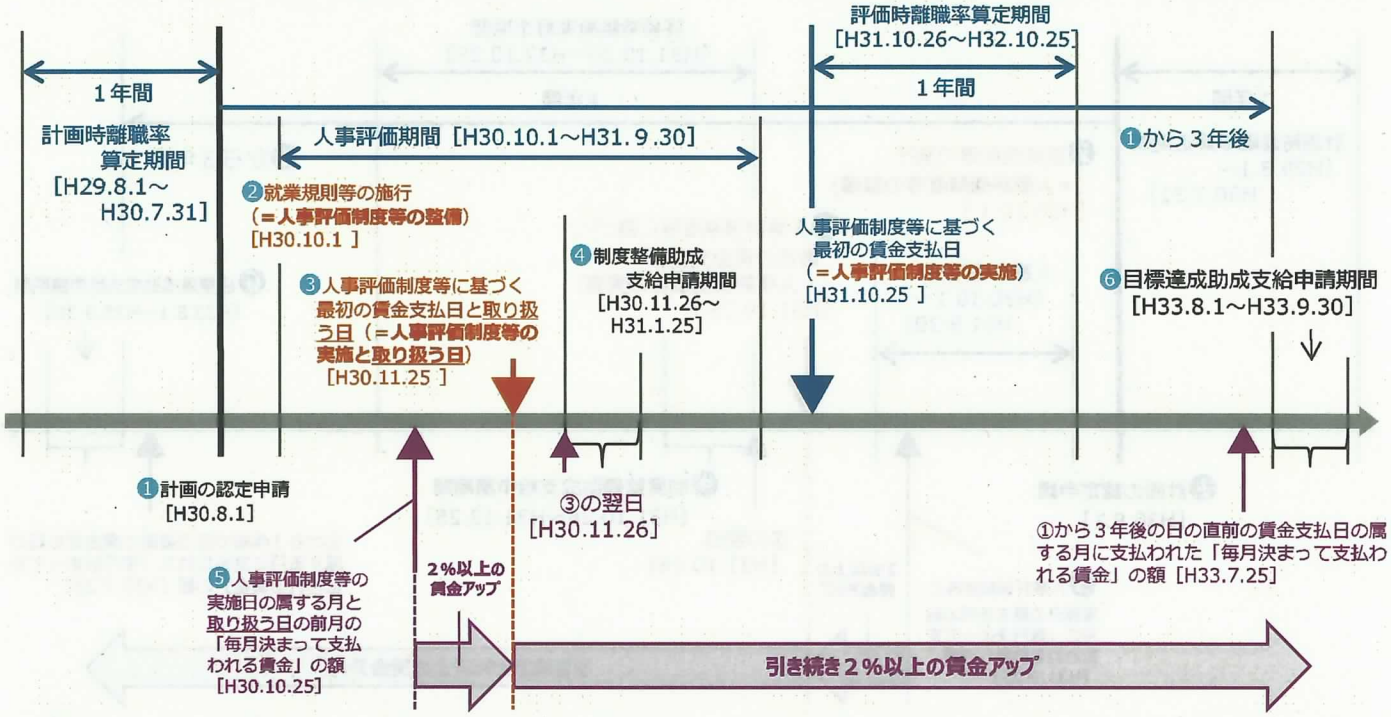
①	人事評価制度等整備計画書を作成し、提出します。その際、認定申請日の前日の1年前から起算して1年を経過するまでの期間の離職率を**「計画時離職率」**として計算します。
	【上図の場合】人事評価制度等整備計画認定申請日：H30.8.1 計画時離職率算定期間：H29.8.1～H30.7.31
② ③	認定された計画に基づき、制度の整備・実施をします。 **※　計画の策定に当たっては、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同月を比較したときに、「毎月決まって支払われる賃金」の額が2%以上増加する見込みであることが必要です。（P7のA-1（2）のロの7をご確認ください。）**
	【上図の場合】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 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、**P12～13のB-1(2)~(4)**を達成していることが必要です。
	【上図の場合】　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）

※Ｐ８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。（Ｐ７のA-1（２）のロの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、**Ｐ12～13のB-1(2)～(4)**を達成していることが必要です。
	【上図の場合】 （Ｐ２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限り「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 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。

□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留意ください。

（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、手当て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２か月以内であること。	
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。	

【 ハ. 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【ロ】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、【ロ】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【ロ】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、【ロ】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【ロ】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、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

※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年間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年間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年間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る。）		
□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。

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

（※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ことが必要です。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」を求めることがあります。	(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、その際は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。

雇用管理制度の導入など職場定着に取り組みたい！

人材確保等支援助成金

雇用管理制度の導入などを通じて従業員の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、雇用管理改善を推進し、人材の定着・確保と、魅力ある職場の創出を目的としています。
また、介護事業主が介護福祉機器を導入した場合や、保育分野および介護分野における人材不足を解消するため、保育事業主や介護事業主が保育労働者または介護労働者の職場への定着の促進に資する賃金制度の整備などを通じて、労働者の離職率の低下に取り組んだ場合や生産性向上のための人事評価制度や設備投資等を行った事業主に対しても支給します。

Ⅰ 雇用管理制度助成コース

事業主が、新たに認定された雇用管理制度（**評価・処遇制度**、**研修制度**、**健康づくり制度**、**メンター制度**、**短時間正社員制度（保育事業主のみ）**）に取り組み、**離職率を目標値以上に低下**させた場合に、目標達成助成として、５７万円を支給します。
※今年度より、**制度導入助成**が**廃止**になりました。

Ⅱ 介護福祉機器助成コース

介護事業主が、介護労働者の身体的負担を軽減するために、新たに**介護福祉機器**を導入し、適切な運用を行うことにより、労働環境の改善がみられた場合に、**機器導入助成（介護福祉機器の導入費用の25%（上限150万円））**を、介護福祉機器の適切な運用を経て従業員の離職率の低下が図られた場合に**目標達成助成（介護福祉機器の導入費用の20%（生産性要件を満たした場合は３５%）（上限150万円））**を支給します。

Ⅲ 介護・保育労働者雇用管理制度助成コース

保育事業主または**介護事業主**が、保育労働者または介護労働者の職場への定着の促進に資する**賃金制度の整備**（職務、職責、職能、資格、勤続年数等に応じて階層的に定めるものの整備）を行った場合に**制度整備助成（50万円）**を支給します。賃金制度の適切な運用を経て、保育労働者または介護労働者の離職率に関する目標を達成した場合、計画期間終了１年経過後に**目標達成助成（第１回）（57万円（生産性要件を満たした場合は72万円））**を、計画期間終了３年経過後に**目標達成助成（第２回）（85.5万円（生産性要件を満たした場合は108万円））**を支給します。

Ⅳ 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して、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、制度整備助成として50万円、目標達成助成として80万円を支給します。

Ⅴ 設備改善等助成コース

生産性向上に資する設備への投資を通じて生産性の向上、雇用管理改善(賃金アップ等)を図る事業主に対して助成します。
助成を受けるためには、雇用管理改善計画を作成し、計画に基づく設備等の導入、賃金アップの実施が必要です。雇用管理改善計画には1年タイプと3年タイプがあり、1年タイプでは中小企業のみが対象で、計画達成助成50万円、上乗せ助成80万円を支給、3年タイプでは、中小企業及び大企業が対象で、1年目として50万円～100万円(設備投資額により変動)、2年目は50万円～150万円(設備投資の額により変動)、3年目は80万円～200万円(設備投資の額により変動)をそれぞれ支給します。

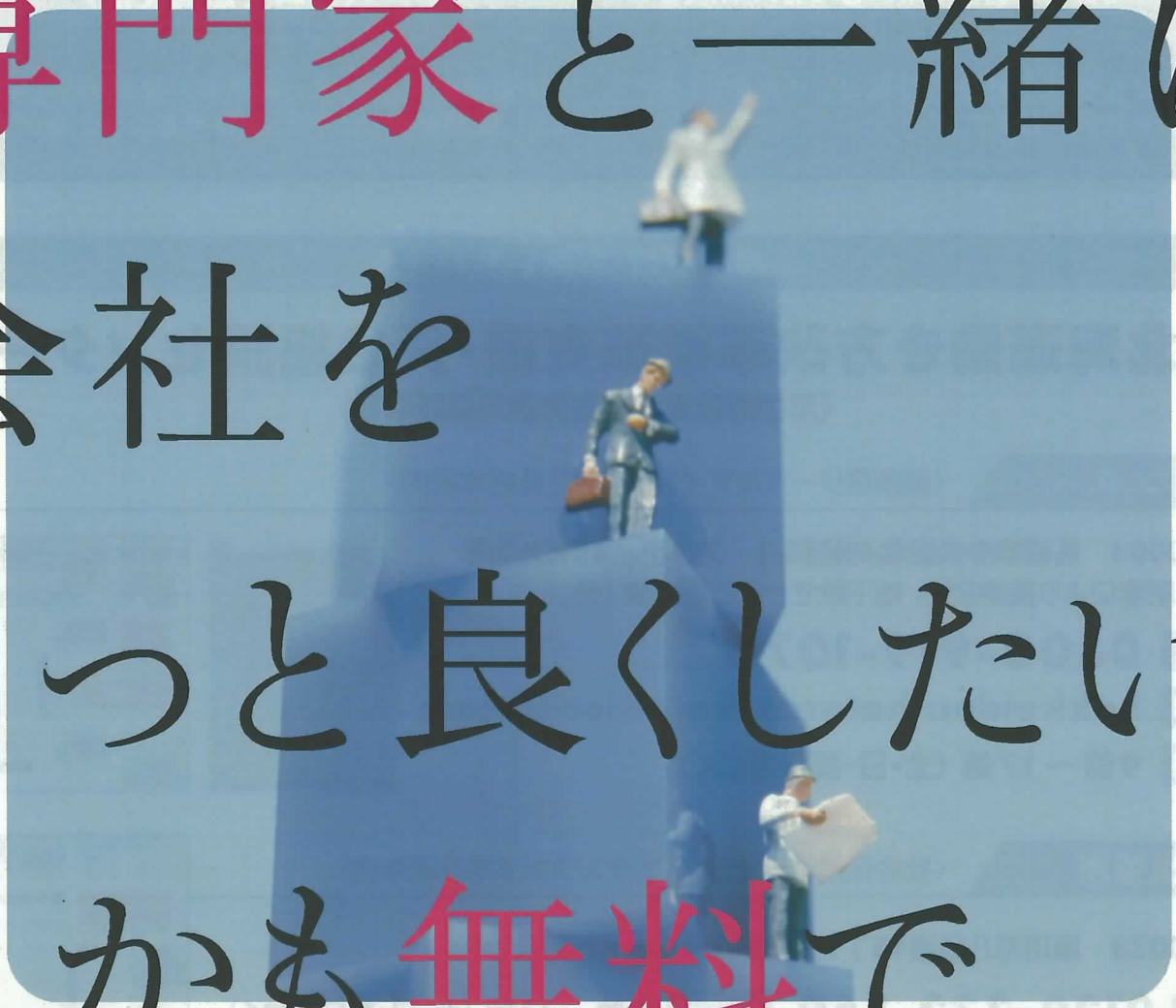
上記助成金の詳しい内容のお問い合わせについては
北海道労働局雇用助成金さっぽろセンター６階（０１１－７８８－９１３２）までお問い合わせ下さい。

中小企業・小規模事業者のみなさまの
働き方改革を応援！

厚生労働省 北海道労働局

本事業は、厚生労働省 北海道労働局から
株式会社東京リーガルマインドが受託し実施する事業です。

専門家と一緒に会社をもっと良くしたい。しかも無料で。



大丈夫。それ、できます。

社会保険労務士や経営コンサルタントなど、
ビジネスサポートの専門家が
労務管理・賃金制度等の悩みに無料でお答えします。

例えばこんなこと知りたくありませんか？

助成金の活用
利用可能な各種助成金に関する
アドバイスや、その申請方法について

生産性の向上
最低賃金の引上げに向けた
生産性向上など環境整備について

労働時間の見直し
時間外労働を削減するための
働き方の効率化や、業務の繁閑に
対応した勤務体制の確立について

人手不足の解消
人材の確保・育成を目的とした
雇用管理改善など、
人材不足への対応について

働きがいを高める賃上げ策
「同一労働同一賃金ガイドライン案」な
どを参考とした非正規雇用労働者の
処遇改善について

北海道働き方改革推進支援・賃金相談センター

携帯電話・タブレット
から簡単アクセス▶▶

〈厚生労働省北海道労働局委託事業〉 http://partner.lec-jp.com/ti/hataraki-hokkaidou/

ご相談は簡単2STEP

STEP 1

お電話・メール・FAXいずれかでご相談

※FAXの場合は下記FAX申込書に記入ください

まずは社会保険労務士や経営コンサルタントがお悩みをお伺いします。

STEP 2

課題解決に向けたお手伝い

〈無料で訪問支援〉

社会保険労務士等の専門家が事業所を1～3回訪問し、課題解決のための改善提案をおこないます。

ご相談窓口・お問い合わせ先

北海道働き方改革推進支援・賃金相談センター

〈厚生労働省北海道労働局委託事業〉

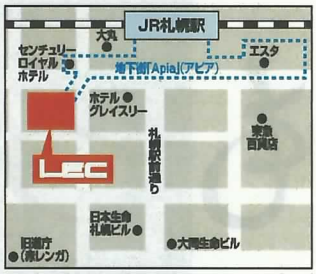
センター 〈㈱東京リーガルマインド(LEC)札幌本校内〉

〒060-0004　札幌市中央区北4条西5-1　アスティ45ビル3階
JR札幌駅南口より徒歩2分。地下鉄さっぽろ駅徒歩1分。

TEL 0800-919-1073

E-mail hokkaidou-hatarakikata@lec-jp.com

受付時間 9時～17時（土・日・祝日を除く）



出張所 〈社会保険労務士法人 プラスワン 8条事務所内〉

〒070-0038　旭川市八条通15丁目74-9

TEL 0120-332-360　**受付時間** 9時～17時（土・日・祝日を除く）

E-mail hokkaidou-hatarakikata03@lec-jp.com

FAX申込書

必要事項をご記入いただき、下記FAX番号にお送りください

会社名	業種
住所	
TEL	従業員数
担当者名(部署・役職含む)	
ご相談内容(自由記入)	

宛先 北海道働き方改革推進支援・賃金相談センター 行　**FAX 011-218-1525**

平成30年度　地域別最低賃金改定一覧

都道府県名	最低賃金時間額【円】		引上げ額【円】	発効年月日
	平成30年	平成29年		
北海道	835	(810)	25	平成30年10月1日
青森	762	(738)	24	平成30年10月4日
岩手	762	(738)	24	平成30年10月1日
宮城	798	(772)	26	平成30年10月1日
秋田	762	(738)	24	平成30年10月1日
山形	763	(739)	24	平成30年10月1日
福島	772	(748)	24	平成30年10月1日
茨城	822	(796)	26	平成30年10月1日
栃木	826	(800)	26	平成30年10月1日
群馬	809	(783)	26	平成30年10月6日
埼玉	898	(871)	27	平成30年10月1日
千葉	895	(868)	27	平成30年10月1日
東京	985	(958)	27	平成30年10月1日
神奈川	983	(956)	27	平成30年10月1日
新潟	803	(778)	25	平成30年10月1日
富山	821	(795)	26	平成30年10月1日
石川	806	(781)	25	平成30年10月1日
福井	803	(778)	25	平成30年10月1日
山梨	810	(784)	26	平成30年10月3日
長野	821	(795)	26	平成30年10月1日
岐阜	825	(800)	25	平成30年10月1日
静岡	858	(832)	26	平成30年10月3日
愛知	898	(871)	27	平成30年10月1日
三重	846	(820)	26	平成30年10月1日
滋賀	839	(813)	26	平成30年10月1日
京都	882	(856)	26	平成30年10月1日
大阪	936	(909)	27	平成30年10月1日
兵庫	871	(844)	27	平成30年10月1日
奈良	811	(786)	25	平成30年10月4日
和歌山	803	(777)	26	平成30年10月1日
鳥取	762	(738)	24	平成30年10月4日
島根	764	(740)	24	平成30年10月1日
岡山	807	(781)	26	平成30年10月1日
広島	844	(818)	26	平成30年10月1日
山口	802	(777)	25	平成30年10月1日
徳島	766	(740)	26	平成30年10月1日
香川	792	(766)	26	平成30年10月1日
愛媛	764	(739)	25	平成30年10月1日
高知	762	(737)	25	平成30年10月5日
福岡	814	(789)	25	平成30年10月1日
佐賀	762	(737)	25	平成30年10月4日
長崎	762	(737)	25	平成30年10月6日
熊本	762	(737)	25	平成30年10月1日
大分	762	(737)	25	平成30年10月1日
宮崎	762	(737)	25	平成30年10月5日
鹿児島	761	(737)	24	平成30年10月1日
沖縄	762	(737)	25	平成30年10月3日
全国加重平均額	874	(848)	26	