

平成 29 年 7 月 10 日

各 団 体 代 表 者 様

兵庫労働局雇用環境・均等部長

兵庫労働局労働基準部長

兵庫労働局職業安定部長

最低賃金・賃金の引上げに向けた生産性向上等のための支援事業等の周知について
(協力依頼)

労働基準行政及び職業安定行政の円滑な推進につきましては、日頃から格別のご理解
とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

平成 29 年 3 月 28 日の働き方改革実現会議で決定された「働き方改革実行計画」にお
いて、「最低賃金については、年率 3 % 程度を目途として、名目 GDP 成長率にも配慮
しつつ引き上げていく。これにより、全国加重平均が 1000 円となることを目指す。この
ような最低賃金の引き上げに向けて、中小企業、小規模事業者の生産性向上等のための
支援や取引条件の改善を図る」とされるとともに、「賃上げに積極的な企業等を後押し
するため、税制、予算措置など賃上げの環境整備に取り組む」とされたところです。

厚生労働省では、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、平成 29 年
度においては、最低賃金・賃金引上げ等生産性向上に向けた支援を行っています。

つきましては、ご多用のところ恐縮ではございますが、別添リーフレット等を参考と
していただき、各種助成金を含めた支援事業等の広報誌への掲載、開催行事での配付等、
傘下の組織等への積極的な周知について、格別のご配意、ご協力を賜りますようお願い
申し上げます。



中小企業の 生産性向上を 支援します！

最低賃金引上げ支援

中小企業向け

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。

最低賃金の引上げ額が異なる
5つのコースからチョイスできます。

助成の上限額

50万円～200万円

事業場内最低賃金が
750円未満の事業場で、
その額を30円以上引き上げた場合

事業場内最低賃金が800円以上
1000円未満の事業場で、
その額を120円以上引き上げた場合

生産性要件を満たした場合には、助成率が加算されます。

まずは特設サイトへGOだ！
アクセス

申請方法や相談窓口となる
問い合わせ先などが確認できます。

業務改善助成金

検索

<http://www.mhlw.go.jp/gyomukaizen/>



最低賃金引上げ支援 業務改善助成金

中小企業向け

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、その費用の一部を助成する制度です。

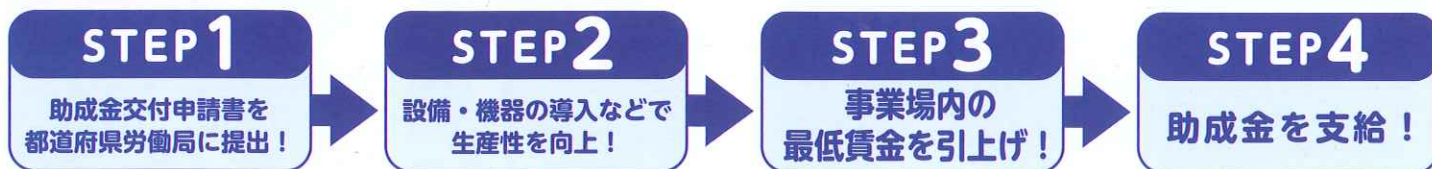


助成対象

事業場内最低賃金 1,000 円未満の中小企業・小規模事業者が対象です！

※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。

●支給までの流れ



5つのコースから選べます！

選べる 5つの コース	事業場内 最低賃金の引上げ額	助 成 率	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 (4/5)	50万円	事業場内最低賃金が 750 円未満の事業場
	40円以上		70万円	事業場内最低賃金が 800 円未満の事業場
	60円以上		100万円	事業場内最低賃金が 1000 円未満の事業場
	90円以上		150万円	事業場内最低賃金が 800 円以上 1000 円未満の 事業場
	120円以上		200万円	

助成率が加算になる生産性要件とは、支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性指標と、その3年前の決算書類に基づく生産性指標を比較して伸び率が6%以上伸びている場合等をいいます。



助成金の対象用途

設備・機器の導入に加え、サービスの利用も対象となります。

事例

POS レジシステム導入による在庫管理の短縮／リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮／顧客・在庫・帳票管理システムの導入による業務の効率化／専門家による業務フロー見直しによる顧客回転率の向上／人材育成・教育訓練による業務の効率化

■まずは特設サイトへ！

申請方法や相談窓口となる
問い合わせ先などが確認できます。

業務改善助成金

検索

<http://www.mhlw.go.jp/gyomukaizen/>



支給の要件

- ① 事業場内最低賃金が適用される労働者（雇入れ後6月を経過していること）の賃金を引き上げる計画を作成し、申請後に賃金引き上げを行うこと。

※ 引き上げ後の賃金額が、事業場内最低賃金になることが必要です。

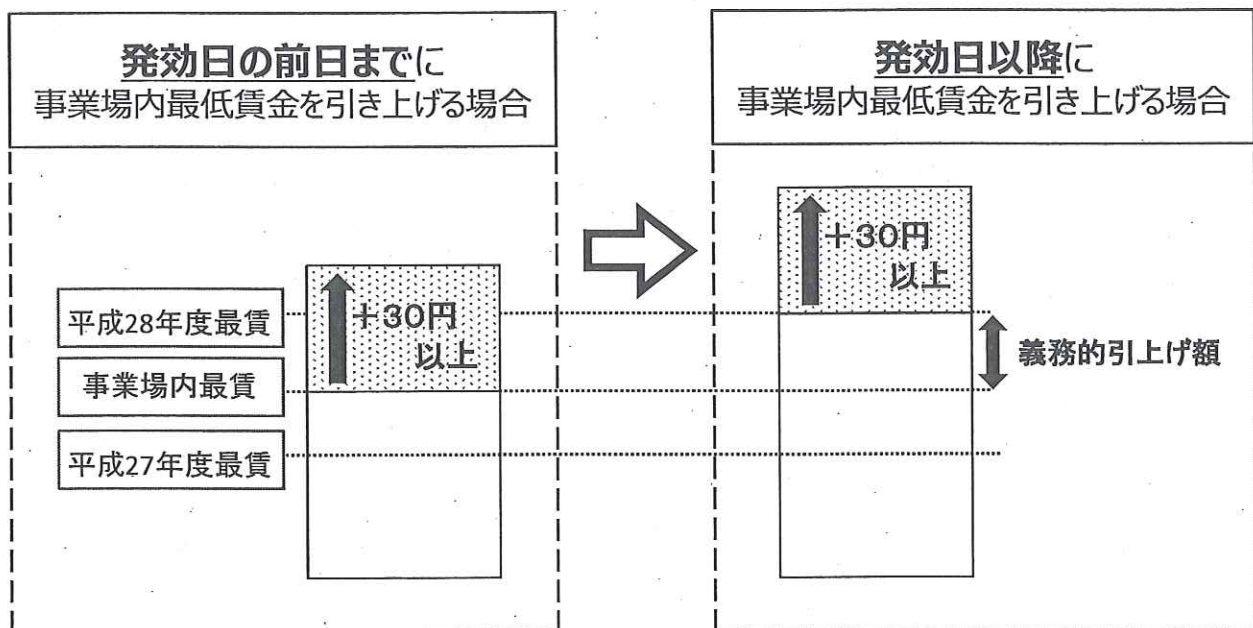
- ② 生産性向上のための設備・器具の導入などを行うこと。

※ 単なる経費削減のための経費、職場環境を改善するための経費、パソコン、営業車輛など、社会通念上当然に必要な経費は対象外となります。

- ③ 事業場内最低賃金が改定後の地域別最低賃金額を下回る場合は、①の賃金引き上げは、その発効日の前日までにすること。

賃金引き上げを地域別最低賃金の発効日以後に行う場合は、改定後の地域別最低賃金額を上回る事業場内最低賃金を基礎として、前頁の表及び上の表に定められた額以上の引き上げを行うこと。

※ 発効日は都道府県により異なりますので、ご注意ください。



※ 事業場内最低賃金の引上げ額が30円以上の場合の例。

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）について

概要

すべて又は雇用形態別や職種別など一部の有期契約労働者等を対象に、基本給の賃金規定等を2%以上増額改定し、昇給させた場合に助成します。

2%以上増額改定のイメージ

【増額改定前】

区分	時給
1	750円
2	800円
3	850円
...	...
10	1,500円



【増額改定後】

区分	時給
1	770円
2	820円
3	870円
...	...
10	1,550円

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）の助成額について

○ 増額改定の対象となる有期契約労働者数等の人数に応じ、以下の表の助成額となります。

○ その他、

・中小企業において「3%以上」の増額改定を行った場合は、以下の金額を加算

すべての有期契約労働者等を対象とした増額改定： 1人あたり14,250円<18,000円>

一部の有期契約労働者等を対象とした増額改定： 1人あたり 7,600円<9,600円>

・職務評価を実施し、賃金規定等を増額改定した場合は、以下の金額を加算

1事業所当たり190,000円<240,000円>（142,500円<180,000円>）

※（ ）内の数字は大企業の場合

対象労働者数	すべての有期契約労働者等を対象とした 賃金規定等改定		雇用形態・職種別など一部の有期契約労働者 等を対象とした 賃金規定等改定	
	中小企業	大企業	中小企業	大企業
1人～3人	95,000円<120,000円>	71,250円<90,000円>	47,500円<60,000円>	33,250円<42,000円>
4人～6人	190,000円<240,000円>	142,500円<180,000円>	95,000円<120,000円>	71,250円<90,000円>
7人～10人	285,000円<360,000円>	190,000円<240,000円>	142,500円<180,000円>	95,000円<120,000円>
11人～100人	313,500円～2,850,000円 (28,500円×人数) <396,000円～3,600,000円> (36,000円×人数)	209,000円～1,900,000円 (19,000円×人数) <264,000円～2,400,000円> (24,000円×人数)	156,750円～1,425,000円 (14,250円×人数) <198,000円～1,800,000円> (18,000円×人数)	104,500円～950,000円 (9,500円×人数) <132,000円～1,200,000円> (12,000円×人数)

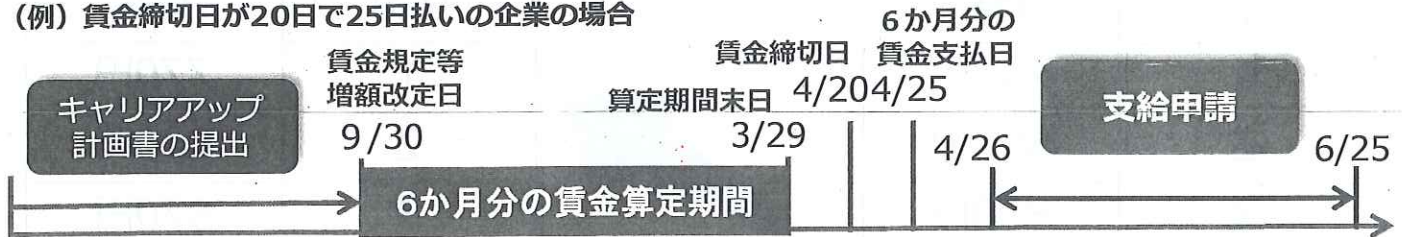
※ < >内の数字は生産性要件を満たした場合

① 申請までの流れと準備していただく書類 賃金規定等改定コース

1. 申請までの流れ

- まず、最低賃金額の発効日の前日までにキャリアアップ計画書の提出、賃金規定等の改定（作成）・2%以上増額を行っていただく必要があります。
- その上で対象労働者の賃金規定等を改定した後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

（例）賃金締切日が20日で25日払いの企業の場合



2. 準備していただく書類

① キャリアアップ計画書

賃金規定等の改定日
までに労働局へ提出

※ 計画書は、賃金規定等を改定する日までに労働局に提出する必要があります。

② 労働協約又は就業規則（賃金規定等に関する事項が規定されているもの）

③ 賃金規定等（増額改定前及び改定後のもの）

賃金規定等の改定日
までに整えるもの
（申請日に提出）

※ 新たに賃金規定等を作成する場合は、作成した賃金規定等

④ 対象労働者の賃金台帳（増額改定前の3か月分及び改定後6か月分）

⑤ 対象労働者の出勤簿又はタイムカード

（増額改定前の3か月分及び改定後6か月分）

⑥ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書等（改定前及び改定後）

⑦ 中小企業事業主であることを確認できる書類（中小企業事業主の場合）

a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業に該当する場合

→ 登記事項証明書等

b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合

→ 事業所確認票（申請書様式第8号）

支給申請までに
準備・提出

※ コース実施日までにキャリアアップ計画書の提出が必要です（人材育成コースは訓練開始日の前日の1か月前まで）。すでに計画書を提出していても計画変更届の提出が必要になる場合があります。

※ 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）。

「賃金規定等」とは

賃金規定や賃金一覧表など、賃金額の定めがあれば支給対象となります。

就業規則規定例

第〇条（賃金）

一 契約社員及びパートタイムの賃金を、「賃金規定」or「賃金一覧表」etc.のとおり定める。

賃金規定等

○ 賃金規定

第〇条（賃金）

賃金は、基本給、時間外手当、通勤手当とする。

第〇条（基本給）

基本給は、時給によって定める。なお、その金額は本人の能力及び経験等に応じ、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円、〇級：〇〇円とする。

○ 賃金一覧表

区分	金額（時給）
----	--------

1級 〇〇〇円

2級 〇〇〇円

3級 〇〇〇円

対象者	金額（時給）
-----	--------

〇〇さん 〇〇〇円

××さん 〇〇〇円

▲▲さん 〇〇〇円

※ 対象者は匿名でも可

賃金規定等は改定ではなく、新たに作成した場合でもその内容が、過去3か月の賃金実績からみて2%以上増額していることが確認できれば助成対象になります。

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、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、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（P2）、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

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

手続きなどの詳細、くわしい支給のための要件、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。



はじめに

「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「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。

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

「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**
または、その3年前に比べて**1%以上（6%未満）伸びていること（※）**
（※）この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

※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。

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）の資料について

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）については、同封した2枚綴りのリーフレットその他、労働条件通知書の記載例、就業規則の規定例及びキャリアアップ計画書の記載例などを含む詳細な資料も御用意させていただきましたので、必要に応じてご利用いただければ幸いです。

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）について

概要

すべて又は雇用形態別や職種別など一部の有期契約労働者等を対象に、基本給の賃金規定等を2%以上増額改定し、昇給させた場合に助成します。

2%以上増額改定のイメージ

【増額改定前】

区分	時給
1	940円
2	950円
3	970円
...	...
10	1,500円



【増額改定後】

区分	時給
1	960円
2	970円
3	1,000円
...	...
10	1,550円

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）の助成額について

- 増額改定の対象となる有期契約労働者数等の人数に応じ、以下の表の助成額となります。
- その他、
 - ・中小企業において「3%以上」の増額改定を行った場合は、以下の金額を加算
 - すべての有期契約労働者等を対象とした増額改定： 1人あたり14,250円＜18,000円＞
 - 一部の有期契約労働者等を対象とした増額改定： 1人あたり 7,600円＜9,600円＞
 - ・職務評価を実施し、賃金規定等を増額改定した場合は、以下の金額を加算

1事業所当たり190,000円＜240,000円＞（142,500円＜180,000円＞）

※（ ）内の数字は大企業の場合

対象労働者数	すべての有期契約労働者等を対象とした賃金規定等改定		雇用形態・職種別など一部の有期契約労働者等を対象とした賃金規定等改定	
	中小企業	大企業	中小企業	大企業
1人～3人	95,000円＜120,000円＞	71,250円＜90,000円＞	47,500円＜60,000円＞	33,250円＜42,000円＞
4人～6人	190,000円＜240,000円＞	142,500円＜180,000円＞	95,000円＜120,000円＞	71,250円＜90,000円＞
7人～10人	285,000円＜360,000円＞	190,000円＜240,000円＞	142,500円＜180,000円＞	95,000円＜120,000円＞
11人～100人	313,500円～2,850,000円 (28,500円×人数) ＜396,000円～3,600,000円＞ (36,000円×人数)	209,000円～1,900,000円 (19,000円×人数) ＜264,000円～2,400,000円＞ (24,000円×人数)	156,750円～1,425,000円 (14,250円×人数) ＜198,000円～1,800,000円＞ (18,000円×人数)	104,500円～950,000円 (9,500円×人数) ＜132,000円～1,200,000円＞ (12,000円×人数)

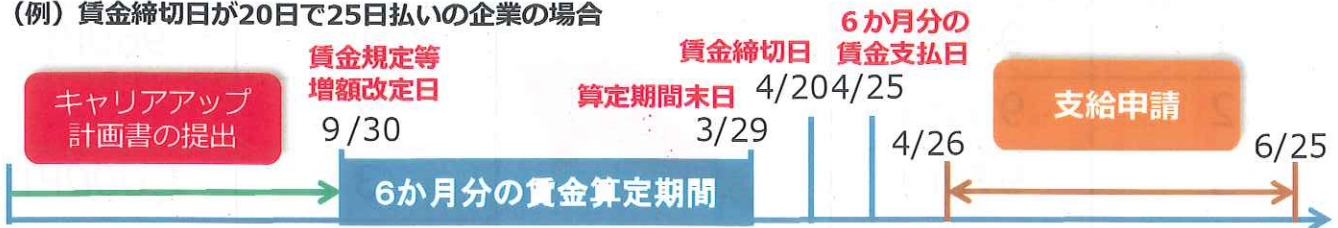
※ ＜ ＞内の数字は生産性要件を満たした場合

① 申請までの流れと準備していただく書類 賃金規定等改定コース

1. 申請までの流れ

- まず、最低賃金額の発効日の前日までにキャリアアップ計画書の提出、賃金規定等の改定（作成）・2%以上増額を行っていただくことが必要です。
- その上で対象労働者の賃金規定等を改定した後6か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して2か月以内に申請してください。

（例）賃金締切日が20日で25日払いの企業の場合



2. 準備していただく書類

① キャリアアップ計画書

※ 計画書は、賃金規定等を改定する日までに労働局に提出する必要があります。

賃金規定等の改定日
までに労働局へ提出

② 労働協約又は就業規則（賃金規定等に関する事項が規定されているもの）

③ 賃金規定等（増額改定前及び改定後のもの）

※ 新たに賃金規定等を作成する場合は、作成した賃金規定等

賃金規定等の改定日
までに整えるもの
（申請日に提出）

④ 対象労働者の賃金台帳（増額改定前の3か月分及び改定後6か月分）

⑤ 対象労働者の出勤簿又はタイムカード

（増額改定前の3か月分及び改定後6か月分）

⑥ 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書等（改定前及び改定後）

⑦ 中小企業事業主であることを確認できる書類（中小企業事業主の場合）

a 企業の資本の額又は出資の総額により中小企業に該当する場合

→ 登記事項証明書等

b 企業全体の常時使用する労働者の数により中小企業事業主に該当する場合

→ 事業所確認票（申請書様式第8号）

支給申請までに
準備・提出

※ コース実施日までにキャリアアップ計画書の提出が必要です（人材育成コースは訓練開始日の前日の1か月前まで）。すでに計画書を提出していても計画変更届の提出が必要になる場合があります。

※ 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）。

② 賃金規定等の規定例（キャリアアップ助成金）
賃金規定等改定コース

「賃金規定等」とは

賃金規定や賃金一覧表など、賃金額の定めがあれば支給対象となります。

賃金一覧表の例①

区 分	時 給
1 級	1,200円
2 級	1,150円
3 級	1,100円
4 級	1,050円
5 級	1,000円
6 級	950円

賃金一覧表の例②

対 象 者	時 給
A さ ん	1,100円
B さ ん	1,100円
C さ ん	1,050円
D さ ん	1,000円
E さ ん	1,000円
F さ ん	950円

※ 対象者は匿名でも可

③ 労働条件通知書の記載例 賃金規定等改定コース

項 目	内 容
氏 名	〇 〇 〇 〇
契約期間	期間の定めあり(〇年4月1日～〇年3月31日) 1 契約更新の有無〔有〕 2 契約の更新は次により判断する〔勤務成績・態度〕
就業場所	〇 〇 工 場
従事すべき業務内容	〇 〇 業 務
始業、時間の時刻、 休憩時間	1 始業・終業の時刻〔始業〕10時00分〔終業〕17時00分 2 休憩時間〔 60分 〕 3 所定外労働時間の有無〔有〕 4 休日労働の有無〔無〕
休 日	毎週土曜、日曜・国民の祝日、その他会社が指定した日
休 暇	年次有給休暇 6か月継続勤務した場合〔10日〕 継続勤務6か月以内の年次有給休暇の有無〔有〕 → 3か月経過で5日
賃 金	1 基本給:時間給〔 950円 〕 2 諸手当の額又は計算方法 通勤手当〔 4000円 〕〔距離に応じて支給〕 3 所定時間外に対して支払われる割増賃金率 法定超 月60時間以内〔 125% 〕 月60時間以上〔 150% 〕 4 賃金締切日〔 毎月末日 〕 5 賃金支払日〔 毎月10日 〕 6 賃金の支払方法〔本人の指定する口座に振り込む〕 7 昇給〔有、勤務成績等を勘案し年1回(4月)〕 8 賞与〔有、業績等を勘案し、年2回(7月、12月)〕 9 退職金〔無〕
退職に関する事項	1 定年制〔 有 (65歳) 〕 2 自己都合退職の手続〔退職する14日以上前に届け出ること〕 3 解雇の事由及び手続 1.天災その他やむを得ない場合、2.事業縮小等当社都合、3.職務命令に対する重大な違反行為、4.業務上の不正行為、その他就業規則に該当する事由があった場合は30日前に予告するか予告手当を支払って解雇する。
そ の 他	1 社会保険の加入状況 厚生年金保険〔有〕 健康保険〔有〕 2 雇用保険の適用〔有〕 3 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名〇〇〇、担当者氏名〇〇〇〇、連絡先〇〇〇〇 4 具体的に適用される就業規則名〔パートタイム労働者就業規則〕

④ ○○○○就業規則（賃金に関する部分）の規定例 賃金規定等改定コース

第○章 賃金

（賃金）

第○条 賃金は、次のとおりとする。

① 基本給 時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮し別表「賃金一覧表」のとおりとする。

② 諸手当

通勤手当 通勤に要する実費を支給する。ただし、自転車や自動車などの交通用具を使用している労働者については、別に定めるところによる。

所定時間外労働手当 第○条第○項の所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

(1) 1か月60時間以下の時間外労働について

基本給 $\times$ 1.25 $\times$ 時間外労働時間数

(2) 1か月60時間を超える時間外労働について

基本給 $\times$ 1.50 $\times$ 時間外労働時間数

休日労働手当 第○条の所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

基本給 $\times$ 1.35 $\times$ 休日労働時間数

深夜労働手当 午後10時から午前5時までの間に労働させたときは、次の計算により計算して支給する。

基本給 $\times$ 0.25 $\times$ 深夜労働時間数

（休暇等の賃金）

第○条 第○条第○項で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

※ その他、育児・介護休業、休憩時間等について規定してください。

（欠勤等の扱い）

第○条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

（賃金の支払い）

第○条 賃金は、前月○○日から当月○○日までの分について、当月○○日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

① 源泉所得税

② 住民税

③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

④ その他、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

（昇給）

第○条 1年以上勤続し、成績の優秀な労働者については、その勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行う。

2 昇給は、原則として年1回とし、○月に実施する。

※ その他、賞与、退職金制度等があれば、別途規定してください。

キャリアアップ計画書 記載例

(様式第1号(表紙))(H29.4)

提出日：平成 29年 8月 31日

労働局長 殿

都道府県名を記入

キャリアアップ助成金 《キャリアアップ計画書》

事業所名：株式会社 職業安定局

使用者側代表者名：代表取締役社長 日本 太郎 (印)

労働組合等の労働者代表者名：厚労 花子 (印)

計画内容について、意見を聴取した労働組合名称及び代表者(組合印)、又は事業所の労働者代表(認印)が記名押印してください。

※管轄労働局確認欄

受付日：平成 年 月 日

確認日：平成 年 月 日

受付番号：

確認印：



(様式第1号(共通))

事業所において有期契約労働者等のキャリアアップの取組みを管理する者(総務課長、店長、マネージャーなど)。

【 共 通 事 項 】

①キャリアアップ管理者 情報	(氏 名): 職安 太郎	役職	人事部長
	(配置日): 平成29 年 8 月 1 日		
②キャリアアップ管理者 の業務内容	・キャリアアップ計画の策定および推進 ・対象者への周知および意見聴取 ・キャリアアップに向けた管理体制の整備		

配置日は、キャリアアップ管理者を決めた日であり、計画書の提出日以前である必要があります。

(事業所情報欄)

③事業主名	代表取締役社長 職安 太郎 (印)													
④事業所住所	(〒 100 - 8916)													
	東京都千代田区霞が関1-2-2													
⑤電話番号	(03) 5253 - 1111						⑥事業所の 担当者	厚労 太郎						
⑦企業全体で常時雇用する労働者の数	20人						⑧資本金の額 もしくは 出資の総額	1000万円						
⑨企業規模 (該当番号を○で囲む)	① 中小企業		⑩主たる事業		飲食料品小売業									
	2 大企業													
⑪雇用保険適用 事業所番号	1	3	0	1	-	0	0	0	0	0	0	-	0	
⑫労働保険番号	都道府県		所管	所管(1)	基幹番号						枝番号			
	1	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	-	0	0

※参照

(代理人・社会保険労務士による提出代行者または事務代理者欄)

⑬代理・代行	1 代理人	社会保険労務士	
		2 提出代行者	3 事務代理者
⑭代理人等氏名	(印)		
⑮住所	(〒 -)		

※「常時雇用する労働者」とは、2ヵ月を超えて使用される者であり、かつ過当たりの所定労働時間が正社員と概ね同等である者。

(様式第1号 (計画))

【キャリアアップ計画】

①キャリアアップ計画 期間	平成 29 年 9 月 1 日	～	平成 34 年 8 月 31 日
②キャリアアップ計画 期間中に講じる措置 の項目 ※1 講じる措置の該当する 番号に「○」をつけて下 さい。 ※2 正社員化コース、諸手当 制度共通化コースにつ いては、() 内の該当する ものを「○」で囲んで下 さい。	1 正社員化コース (年 月頃実施予定) (正規雇用等・勤務地限定正社員・職務限定正社員・短時間正社員) 2 人材育成コース (年 月頃実施予定) 3 賃金規定等改定コース (29年 9月頃実施予定) 4 健康診断制度コース (年 月頃実施予定) 5 賃金規定等共通化コース (年 月頃実施予定) 6 諸手当制度共通化コース (年 月頃実施予定) (1. 賞与 2. 役職手当 3. 特殊作業手当・特殊勤務手当 4. 精皆勤手当 5. 食事 手当 6. 単身赴任手当 7. 地域手当 8. 家族手当 9. 住宅手当 10. 時間外労働 手当 11. 深夜・休日労働手当) 7 選択的適用拡大導入時処遇改善コース (年 月頃実施予定) 8 短時間労働者労働時間延長コース (年 月頃実施予定)		
③対象者	・ すべてのパートタイム労働者		
④目標 (人材育成を講じる場 合、訓練後に期待さ れるスキルや能力、 その達成状況に応じ た処遇の在り方)	・ 賃金規定を改定(作成)し、3%以上の増額改定を行う。		
⑤目標を達成するた めに講じる措置	・ 賃金規定の改定(作成)を行う。		
⑥キャリアアップ計画 全体の流れ	・ 賃金規定の増額改定を行い、内容を周知した上で、 パートタイム労働者の賃金水準の向上を図る。		

働き方改革実行計画

(平成 29 年 3 月 28 日働き方改革実現会議決定)

(抄)

3. 賃金引上げと労働生産性向上**(1) 企業への賃上げの働きかけや取引条件の改善**

アベノミクスの三本の矢の政策によって、デフレではないという状況を作り出す中で、企業収益は過去最高となっている。過去最高の企業収益を継続的に賃上げに確実につなげ、近年低下傾向にある労働分配率を上昇させ、経済の好循環をさらに確実にすることにより総雇用者所得を増加させていく。

このため、最低賃金については、年率 3 % 程度を目途として、名目 GDP 成長率にも配慮しつつ引き上げていく。これにより、全国加重平均が 1000 円になることを目指す。このような最低賃金の引き上げに向けて、中小企業、小規模事業者の生産性向上等のための支援や取引条件の改善を図る。

また、中小・小規模事業者の取引条件を改善するため、50 年ぶりに、下請代金の支払いについて通達を見直した。これまで下請事業者の資金繰りを苦しめてきた手形払いの慣行を断ち切り、現金払いを原則とする。近年の下請けいじめの実態を踏まえ、下請法の運用基準を 13 年ぶりに抜本改定した。今後、厳格に運用し、下請け取引の条件改善を進める。産業界には、これを踏まえた自主行動計画に基づく取組の着実な実施を求めていく。このフォローアップのため、全国に配置する下請け G メン（取引調査員）による年間 2,000 件以上のヒアリング調査などにより、改善状況を把握し、課題が確認されれば、自主行動計画の見直し要請など、必要な対応を検討し、実施する。

(2) 生産性向上支援など賃上げしやすい環境の整備

賃上げに積極的な企業等を後押しするため、税制、予算措置など賃上げの環境整備に取り組む。具体的には、賃上げに積極的な事業者を、税額控除の拡充により後押しする。また、生産性向上に資する人事評価制度や賃金制度を整備し、生産性向上と賃上げを実現した企業への助成制度を創設する。

さらに、生産性向上に取り組む企業等への支援を充実させるため、雇用保険法を改正して雇用安定事業と能力開発事業の理念に生産性向上に資することを追加するとともに、雇用関係助成金に生産性要件を設定し、金融機関との連携強化を図るなどの改革を行う。

平成28年度地域別最低賃金時間額状況

都道府県名	最低賃金時間額【円】	引上げ額【円】	(発効年月日)
北海道	786 (764)	22	(平成28年10月1日)
青 森	716 (695)	21	(平成28年10月20日)
岩 手	716 (695)	21	(平成28年10月5日)
宮 城	748 (726)	22	(平成28年10月5日)
秋 田	716 (695)	21	(平成28年10月6日)
山 形	717 (696)	21	(平成28年10月7日)
福 島	726 (705)	21	(平成28年10月1日)
茨 城	771 (747)	24	(平成28年10月1日)
栃 木	775 (751)	24	(平成28年10月1日)
群 馬	759 (737)	22	(平成28年10月6日)
埼 玉	845 (820)	25	(平成28年10月1日)
千 葉	842 (817)	25	(平成28年10月1日)
東 京	932 (907)	25	(平成28年10月1日)
神奈川	930 (905)	25	(平成28年10月1日)
新 潟	753 (731)	22	(平成28年10月1日)
富 山	770 (746)	24	(平成28年10月1日)
石 川	757 (735)	22	(平成28年10月1日)
福 井	754 (732)	22	(平成28年10月1日)
山 梨	759 (737)	22	(平成28年10月1日)
長 野	770 (746)	24	(平成28年10月1日)
岐 阜	776 (754)	22	(平成28年10月1日)
静 岡	807 (783)	24	(平成28年10月5日)
愛 知	845 (820)	25	(平成28年10月1日)
三 重	795 (771)	24	(平成28年10月1日)
滋 賀	788 (764)	24	(平成28年10月6日)
京 都	831 (807)	24	(平成28年10月2日)
大 阪	883 (858)	25	(平成28年10月1日)
兵 庫	819 (794)	25	(平成28年10月1日)
奈 良	762 (740)	22	(平成28年10月6日)
和歌山	753 (731)	22	(平成28年10月1日)
鳥 取	715 (693)	22	(平成28年10月12日)
島 根	718 (696)	22	(平成28年10月1日)
岡 山	757 (735)	22	(平成28年10月1日)
広 島	793 (769)	24	(平成28年10月1日)
山 口	753 (731)	22	(平成28年10月1日)
徳 島	716 (695)	21	(平成28年10月1日)
香 川	742 (719)	23	(平成28年10月1日)
愛 媛	717 (696)	21	(平成28年10月1日)
高 知	715 (693)	22	(平成28年10月16日)
福 岡	765 (743)	22	(平成28年10月1日)
佐 賀	715 (694)	21	(平成28年10月2日)
長 崎	715 (694)	21	(平成28年10月6日)
熊 本	715 (694)	21	(平成28年10月1日)
大 分	715 (694)	21	(平成28年10月1日)
宮 崎	714 (693)	21	(平成28年10月1日)
鹿児島	715 (694)	21	(平成28年10月1日)
沖 縄	714 (693)	21	(平成28年10月1日)
全国加重平均額	823 (798)	25	

※1 括弧書きは、平成27年度地域別最低賃金額

労働面と経営面のご相談を
ワンストップで支援いたします！

日頃思っている事、
考えている事、
何でもどうぞ！

もっと販路を拡げたい
新商品で売り上げを
伸ばしたい

労務・経営

相談
窓口

事業承継をしたいけど
何から手をつけたらいいの？

経営革新について知りたい

従業員の時給を上げると助成金が
もらえるって聞いたんだけど？

お問合せ・お申込み

「しっかいや中央会」事務局
兵庫県中小企業団体中央会
経営支援部

TEL:0120-340-580

Mail: sou@chuokai.com

相談窓口 専門家

中小企業診断士
特定社会保険労務士
畑 英樹

- ◇労務管理の相談
- ◇組織活性化支援
- ◇人材育成計画

中小企業診断士
社会保険労務士
田坂 和彦

- ◇経営と連動させた人事制度の構築
- ◇モチベーション向上の仕組み作り

1級販売士
ITコーディネーター
稲垣 祐輔

- ◇人材育成による販売力強化
- ◇新規事業開発
- ◇マネジメント支援

中小企業診断士
基礎情報処理技術者
カメサ

瓶内 栄作

- ◇業務プロセス再構築、効率化
- ◇小売りの収益性向上

中小企業診断士
1級販売士

川崎 ますみ

- ◇小売・飲食・サービス業・商店街活性化
- ◇小規模事業者の事業計画策定支援

中小企業診断士
1級販売士

木之下 尚令

- ◇サービス改善・集客対策・販売促進・店舗運営
- ◇営業力・販売力強化

社会保険労務士
行政書士

金剛 巖

- ◇就業規則
- ◇労働条件をめぐるトラブルの解消

中小企業診断士
特定社会保険労務士

稲見 友子

- ◇紛争予防の労務管理
- ◇モチベーション向上、意識改革
- ◇経営合理化

中小企業診断士
ヘルスカウンセラー
ハナ

埴 博夫

- ◇創業支援、経営診断、経営改善
- ◇メンタルヘルス不調予防・改善

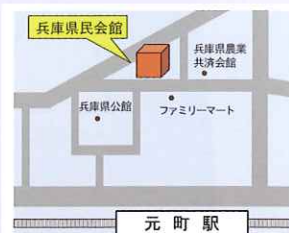
様々な分野の専門家が
広範囲のご相談に
対応いたします。



相談窓口設置場所

兵庫県民会館 3 階

(神戸市中央区下山手通4丁目16番3号
兵庫県中小企業団体中央会内)



しっかいや中央会との各連携先にて出張窓口を設置しております。ご相談に合わせた出張窓口の開所や事業所への専門家派遣も行っておりますので、まずはお気軽にお問合せください。

出張窓口設置場所

- ・兵庫県信用組合 各支店
- ・豊岡市商工会
- ・福崎町商工会
- ・淡陽信用組合 各支店
- ・朝来市商工会
- ・尼崎工業会

労務・経営相談は予約制です。下記項目をご記入いただきFAXにてお申し込みください。

FAX:078-331-2095

お問合せ：兵庫県中小企業団体中央会 経営支援部 松浦・今橋 TEL:078-331-2045

企業・団体名	代表者名		
住所			
TEL	FAX		
ご担当者名	E-mail		
希望窓口場所 ご希望の場所に✓	☐ 兵庫県民会館 ☐ 朝来市商工会 ☐ 豊岡市商工会 ☐ 福崎町商工会	☐ 兵庫県信用組合 (支店) ☐ 淡陽信用組合 (支店) ☐ 尼崎工業会 ※日時は後日お電話にて調整させていただきます。	
相談内容			

ご記入いただきました内容は、ご相談・ご報告への回答および対応場必要な場合にのみ使用いたします。

誰かがいるから、
自分は頑張れることを知った。

仕事 休もっ化 計画

ワーク・ライフ・バランス

休もっ化
計画1

仕事と生活の調和のために、
計画的に年次有給休暇を取ろう。

休もっ化
計画2

土日・祝日にプラスワン休暇して、
連続休暇にしよう。

休もっ化
計画3

話し合いの機会をつくり、
年次有給休暇を取りやすい会社になろう。

まずは、夏季休暇からはじめよう！

労使一体となって計画的に 年次有給休暇を取得しよう



働き方・休み方を変える第一歩として、「プラスワン休暇」を実施しませんか？



土日・祝日に年次有給休暇を
組み合わせて、連休を実現する
「プラスワン休暇」。

労使協調のもと、年次有給休暇を
組み合わせて、3日(2日)+1日以上
の休暇を実施しましょう。

2017年7月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14 + 15	
16 + 17	海の日	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

年次有給休暇の「計画的付与制度」を活用しませんか？

年次有給休暇の付与日数のうち、5日を除いた残りの日数については、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。この制度を導入している企業は、導入していない企業よりも年次有給休暇の平均取得率が5.3ポイント高くなっています(平成26年)※。この制度を導入することによって年次有給休暇が取りやすくなると考えられます。※就労条件総合調査

1) 導入のメリット

事業主

労務管理がしやすく計画的な
業務運営ができます。

従業員

ためらいを感じずに、
年次有給休暇を取得できます。

2) 導入例

例えば、2017年の夏季休暇に導入すると？

年次有給休暇を土日・夏季休暇と
組み合わせて、連続休暇に。

計画的付与の年次有給休暇などと土日・夏季休暇と組み合わせて連続
休暇にすることができます。また、□点囲みのような日に年次有給休暇を
さらに組み合わせることで、大型連休にすることも可能です。

2017年8月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10 + 11 + 12	計画年休	山の日
13	14	15	16 + 17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

3) 日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の従業員

5日	5日
----	----

事業主が計画的に付与できる

従業員が自由に取得できる

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の従業員

15日	5日
-----	----

事業主が計画的に付与できる

従業員が自由に取得できる

◎前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。

4) 活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一斉付与方式	全従業員に対して同一の日に付与	製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用