

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	A Bの3年前年度 (      年度) Aの会計期間	B 直近年度 (      年度) Bの会計期間
		年 月 ~ 年 月	年 月 ~ 年 月
① 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		
② 経常費用	事業費		
	管理費		
③ 人件費	給料手当		
	臨時雇賃金		
	福利厚生費		
④ 減価償却費	減価償却費		
⑤ 動産・不動産賃借料	賃借料		
⑥ 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、①～⑥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①～⑥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。
- 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。本シートの「勘定科目」の欄には、よく用いられている勘定科目を設定してありますが、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ものに適宜修正して下さい。
- 4 A・B欄の空白部分は、和暦で記入し、あわせて会計年度についても記入して下さい(例:「H28」)。
- 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の会計年度の末日現在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、小数点以下2桁以下を切り捨てて下さい(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、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①～⑥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、③～⑥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 「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) 「③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)、福利厚生費です。非常勤職員の給与も含まれます。なお、役員の報酬、賞与その他手当は含めません。
  - (2) 職員の「退職給付費用(退職金)」は、通常は「人件費」に該当しますが、それが計上された年度とそうでない年度の落差が大きく、生産性の伸びを正確に算定できなくなるため、生産性の計算上「人件費」に含めないこととし、本シート上では除外して下さい。
  - (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、不支給となったり、不正受給として返還等の対象となります。

## 公益法人の場合

- **公益法人の「付加価値」**は、以下の計算式によって計算します。

(経常収益 - 経常費用) + 人件費 + 減価償却費 + 動産・不動産賃借料 + 租税公課

### 生産性要件算定シートの記入例

(H30.1)

#### 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		公益法人 厚労協会	
申請事業所名	公益法人 厚労協会	事業所番号	1234-567890-4
項目	勘定科目	A Bの3年前年度 ( H25 年度) Aの会計期間 25年 4月 ~ 26年 3月	B 直近年度 ( H28 年度) Bの会計期間 28年 4月 ~ 29年 3月
		①経常収益	基本財産運用益
特定資産運用益	3,500,000		200,000
受取入金	0		0
受取会費	63,000,000		64,000,000
事業収益	5,400,000,000		5,600,000,000
受取補助金等	0		0
受取負担金	0		0
受取寄付金	240,000		260,000
雑収益	27,000,000		25,000,000
②経常費用	事業費		5,000,000,000
	管理費	175,000,000	185,000,000
③人件費	給料手当	695,000,000	765,000,000
	臨時雇賃金	100,000,000	110,000,000
	福利厚生費	80,000,000	10,000,000
④減価償却費	減価償却費	282,000,000	300,000,000
⑤動産・不動産賃借料	賃借料	200,000,000	250,000,000
⑥租税公課	租税公課	7,700,000	8,000,000
(1) 付加価値[ = (①-②)+③+④+⑤+⑥ ](円)		1,683,520,000	1,747,535,000
(2) 雇用保険被保険者数(人)			150
(3) 生産性[ = (1) / (2) ](円)		11,223,467	11,650,233
(4) 生産性の伸び[ = ((3)B - (3)A) / (3)A ](%)		3.8%	

(5) 生産性の向上に効果があつた事業主の取り組み	職員の能力開発に取り組むことに加え、〇〇設備の導入により業務の効率性を高める効果があつた。
---------------------------	---

生産性要件算定シートの項目の説明

項目	説明
生産性の算定対象となる事業所（法人）名等	<p>助成金は、原則として事業所単位で支給申請します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正味財産増減計算書などの証拠書類は、事業所（法人）単位で作成するため、<u>生産性は、事業所単位で作成します。</u></li> <li>・ なお、事業所単位で財務諸表を作成していない場合は、<b>事業所の単位に最も近い単位の組織で算定します。</b></li> </ul> <p>「生産性の算定対象となる事業所（法人）名等」「申請事業所名」欄はこれを踏まえて記入してください。</p>
①経常収益及び ②経常費用	<p>正味財産増減計算書の「経常収益」として計上されている額及び「経常費用」として計上されている額を、<b>正味財産増減計算書などから転記</b>します。</p>
③人件費	<p><b>&lt;対象となるもの&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員の給料、通勤費など諸手当、賞与に相当するもの</li> <li>● 「法定福利費」（社会保険料等）、「福利厚生費」</li> <li>● 非常勤職員の給与（給料、諸手当及び賞与）</li> </ul> <p><b>&lt;対象とならないもの&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員の「退職給付費用」等（※） ※これが計上される年度とそうでない年度の差が大きくなりすぎるため除外します。</li> <li>● 役員「報酬、賞与、各種手当、退職慰労金など」</li> <li>● 派遣労働者に係る派遣手数料に相当するもの</li> </ul>
(1)付加価値	<p>①～⑥に入力した値の差し引き等した値を記入します。</p>
(2)雇用保険被保険者数	<p>各事業所で管理しているデータ（労働保険料申告書にも用います）を利用するほか、正確な人数を「事業所別被保険者台帳交付請求書」によって八口ワークに照会することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人数は、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（法人など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、その事業所名と事業所番号を記した任意の書面を添付）してください。</li> <li>・ 助成金申請事業所のBの会計年度の末日現在の人数を記入してください。</li> <li>・ なお、雇用保険被保険者数は、「日雇労働被保険者」や季節的に雇用される「短期雇用特例被保険者」を除いた数を記入してください。</li> </ul>
(3)生産性	<p>付加価値（（1）欄）を雇用保険被保険者数（※）で割った値を記入します。（小数点以下四捨五入）※当分の間、AとBの人数は、Bの人数を活用します。</p>
(4)生産性の伸び	<p>直近年度（B）とBの3年度前（A）の生産性の伸び率を記入します。（小数点2桁以下切り捨て）</p> <p><b>6%以上又は1%以上（6%未満）（※）の場合に生産性要件を満たすこととなります。</b></p> <p>（※）1%以上（6%未満）の場合は、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていることが必要です。</p>
(5)生産性の向上に効果があった事業主の取組	<p>具体的な内容を記入してください。 （例：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の導入など）</p>