Q&A

経営者のみなさまからの
疑問,質問,お悩みなどに
専門家がお答えします。

■TOPICS
特集:人事評価改善等助成金
労務:退職と年次有給休暇
法務:売買と請負の違い

経営者の知恵袋

Vol.89

経営者の知恵袋Q&Aとは？

この経営者の知恵袋Q＆Aは、中小企業様約26,000社をサポートしてきたノウハウから、経営者の悩み相談の代表的なものをピックアップしたものです。

貴社の悩み・トラブルに照らし合わせてご利用していただくのはもちろん、他の企業様の悩みを知ることにより、今後の経営の参考にしてください。

※このQ&Aは、すべてのケースを保証するものではありません。各法律は改正される可能性があります。
※ご使用に当たっては十分留意の上、自己責任のもと行ってください。

INDEX

目次

■制度

特　　集	人事評価改善等助成金	・・・・・・・・ 01

■人事労務等

労働基準法	退職と年次有給休暇	・・・・・・・・ 12
労働基準法	看護休暇･介護休暇の半日単位取得	・・・・・・・・ 13

■法務

国 際 私 法	準拠法の問題	・・・・・・・・ 14
民　　法	売買と請負の違い	・・・・・・・・ 15

ー特　集ー

01

人事評価改善等助成金

● 質問

本年度より「人事評価改善等助成金」という助成金が新設されたと聞きました。

当社は現在、成果主義賃金体系への移行を検討中であり、チャンスがあればこの助成金にもチャレンジしたいと考えています。

助成金の概要と、受給のためにどのような取り組みが必要なのか教えてください。

● 回答

人事評価改善等助成金について解説いたします。

● 概要

厚生労働省管轄の助成金は年度が変わると大きな変更が行われます。今年度も要件の変更や、助成金の統廃合、名称の変更等が行われました。

そのような中で、本年度より新設された助成金もあります。

【主な新設助成金】

・特定求職者雇用開発助成金（長期不安定雇用者雇用開発コース）

いわゆる就職氷河期に就職の機会を逃したこと等により、長期にわたり不安定雇用を繰り返す方をハローワーク等の紹介により、正規雇用労働者として雇い入れる事業主に対して助成されます。

・両立支援等助成金支給要領（再雇用者評価処遇コース）

妊娠・出産もしくは育児または介護を理由として退職した者が就業できるようになったときに復職する際、従来の勤務経験等が適切に評価され、処遇される再雇用制度を導入し、実際に再雇用した際に助成されます。

・職場意識改善助成金（勤務間インターバル導入コース）

労働時間等の設定の改善を図り、過重労働の防止及び長時間労働の抑制に向け、勤務間インターバルの導入に取り組んだ際に、その実施に要した費用の一部を助成するものです。

● 人事評価改善等助成金の概要

ご質問にある「人事評価改善等助成金」も本年度新設された助成金の一つです。

この助成金は、生産性向上に資する人事評価制度と賃金制度を整備することを通じ、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する助成であり、人材不足を解消することを目的としています。

● 支給申請の流れ

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）

5 **助成金の支給 50万円**

（本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出）

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

助成金の支給 80万円

（本社の所在地を管轄する都道府県労働局へ提出）

● 人事評価制度等整備計画の認定

（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、内容を作成します。

計画内容に関する主な項目は以下の通りです。

①整備する人事評価制度等の概要
②人事評価制度等の整備予定日
③人事評価制度等の実施予定日
④対象となる正規労働者等数見込み

（2）計画認定申請に必要な書類

①人事評価制度等整備計画（変更）書
②整備する人事評価制度等の概要票
③賃金アップ計算書
④過半数代表等との合意が確認できる書類
⑤事業所確認票
⑥現行の就業規則等
⑦整備後の就業規則等
⑧離職証明書等
⑨その他管轄労働局長が必要と認める書類

①~⑤までは所定の様式が用意されています。

⑧については、離職状況がわかる書類として提出が求められています。

※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い場合、計画認定がなされません。

「人事評価制度等整備計画（変更）書」には、雇用保険被保険者の数、離職者数等を記載することとなりますが、この数は正確に記入する必要があります。

（3）計画の提出期限

人事評価制度を実施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することが必要です。

（4）計画の提出先

本社の所在地を管轄する各都道府県労働局に提出します。

● 人事評価制度等の内容

（1）助成金の対象となる人事評価制度等の要件

①すべての正規労働者等を適用対象とする制度であること。
②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、労働者の過半数を代表する者等と合意していること。
③評価の対象と基準が明確であり、労働者に開示していること。
④評価が年1回以上行われるものであること。
⑤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、割合が明確であること。
⑥賃金表を定めているものであること。
⑦評価基準、評価の時期（上記③、④）を労働者に開示していること。
⑧人事評価制度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」の額が2%以上増加する見込みであること。
⑨人事評価制度の実施日の前月とその1年後の同月を比較し、「毎月決まって支払われる賃金」の額が2%以上増加させることについて、労働者の過半数を代表する者等と合意していること。
⑩新設または改定された制度であること。

（2）各要件の注意点

・要件③について

評価については、「労働者個人の意思によって向上させることができる項目」を対象としなければなりません。

例えば、技能・資格・勤務姿勢などです。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は要件③を満たしません。

・要件⑧、要件⑨について

「毎月決まって支払われる賃金」とは基本給および諸手当とされています。時間外割増賃金や休日割増賃金は含まれません。

また、2%以上増加させる見込みや、2%以上増加させることについての過半数代表との合意は、会社に「2%以上増加させる義務」を発生させるものではありません。結果的に2%の増加が達成できなくとも助成金上は構いません。

・要件⑩について

「新設」とは、要件②～⑦を満たしていない状況から、要件②～要件⑨まで全てを満たすように評価制度等を定めた場合をいいます。

● 人事評価制度等整備計画の整備・実施

（1）整備とは

人事評価制度等の「整備」とは、就業規則等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、人事評価制度を整備した就業規則等の施行日をいいます。ただし、施行日が定められていない場合には、就業規則を労働基準監督署に届け出た日等をいいます。

【整備日】

施行日が定められている場合	施行年月日
施行日が定められていない場合	労働基準監督署に届け出た日

（2）実施日とは

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あと、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る日（賃金支払日）をいいます。

● 制度整備助成の支給申請

（1）制度整備助成

以上（支給申請の流れ①～③）が「制度整備助成」を受けるための取り組みです。

ここまでの整備が終わると、「制度整備助成」の申請を行います。
人事評価制度等の「整備日」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。

	A　制度整備助成	B　目標達成助成
助成額	**50万円**	**80万円**

（2）制度整備助成の支給申請書類

①人事評価改善等助成金（制度整備助成）支給申請書
②事業所確認票
③整備した人事評価制度の内容が確認できる書類
④整備した人事評価制度等の概要票
⑤賃金アップ計算書
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書類
⑧支給要件確認申立書
⑨その他管轄労働局長が必要と認める書類

①、②、④、⑤、⑧には所定の様式があります。

（2）各申請書類の注意点

・③について
制度を明示した就業規則等（賃金規程、賃金表を含む）を提出することとなります。

・⑦について
提出が求められる具体的な書類として、

「事業所内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進昇格に関する通知等」
「人事評価制度等の適用者名簿」
「対象労働者の賃金の支払いが確認できる書類」
→賃金台帳等
「対象労働者の出勤状況が確認できる書類」
→出勤簿等

が挙げられています。「人事評価制度等の適用者名簿」に関しては所定の様式がありますが、他の書類は基本的に自社内での整備が求められる書類です。

そのため、「制度整備助成」の段階においても、制度を整備するのみならず、整備された制度の適正な運用が求められているといえます。また、このような社内書類は助成金受給のためだけではなく、その後の制度の見直しや各従業員のスキルアップ、配置転換の資料ともなり、会社にとって有益に活用できるものです。

スムーズな制度運用のためにも、制度設計の段階から社内運用をイメージして進めていくことが肝要です。

● 離職率要件

人事評価改善等助成金には上述の制度整備助成のほか、目標を達成したときに受給できる「目標達成助成」が設けられています。

目標達成助成を受けるための要件は、

①制度整備を実施すること（上述）
②生産性要件を満たしていること
③離職率を目標値以下に低下させること
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

の4点です。この4点すべてを満たすことで、制度整備助成に加えて80万円の「目標達成助成」を受けられます。

	A　制度整備助成	B　目標達成助成
助成額	**50万円**	**80万円**

● 生産性要件

（1）概要

個々の労働者が生み出す付加価値（労働生産性）の向上が国のテーマとなっています。労働生産性の向上に向けた施策は様々に展開されており、その一つとして、労働関係助成金への反映があります。

この生産性要件が関係する助成金のうち、多くは「生産性要件を満たすと支給額が増額される」というものです。例えば、キャリアアップ助成金の正社員化コース（有期契約労働者等を正規雇用労働者に転換した場合）だと、通常57万円の支給額が、生産性要件を満たすことで72万円に割増されます。

ただし、本助成金の場合は少し意味付けが異なっており、生産性要件を満たすことが目標達成助成を受けるための必須の要件となっています。

制度整備助成においても「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、労働者の過半数を代表する者等と合意していること」という要件は設定されています。しかし、具体的な数値の設定はなく、厳格な要件ではないと思われます。

したがって、目標達成助成の受給を考える場合には制度整備の段階から具体的な計画を立てる必要があります。

（2）計算式

生産性要件を満たすためには、「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」が必要です。

生産性の計算式は以下の通りです。

「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。

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

厚生労働省より「生産性要件算定シート」が発表されていますので、そのシートに従って必要な数値を入力し、計算します。

なお、助成金の申請にあたっては、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。

（3）注意点

目標達成助成の受給には、生産性要件の算定対象期間中に、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。

この「算定対象期間」とは4年間を意味します。

例えば、平成29年度に申請するとして、直近の会計年度が平成28年度の場合を考えます。直近の会計年度の3年前ですので、生産性要件における比較対象は平成25年度となります。

この場合、「会社都合による離職者を発生させていないこと」は、比較をする平成28年度と平成25年年度のみならず、平成26年度、平成27年度においても求められます。すなわち、会計年度において、平成25年度から平成28年度までの4年間にわたり会社都合による離職者を発生させていないことが必要となります。

● 離職率要件

（1）離職率の算出方法

離職率の算出方法は以下の通りです。

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

※1

離職率の計算においては、小数点以下第2位を四捨五入します。

※2

離職による雇用保険一般被保険者数には、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離職者は含みません。

分母にある「所定の期間」は、算出する離職率によって定義が変わります。

「計画時離職率」・・・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を「所定の期間」として算出した離職率

「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年を経過する日までの期間を「所定の期間」として算出した離職率

（2）低下させる離職率（目標）

目標達成の判断は、評価時離職率を、計画時離職率よりも一定ポイント以上低下させたかどうかでおこなわれます。

低下させる離職率は以下の通りで、従業員規模によって変わります。

雇用保険一般被保険者の人数規模	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%

人事評価制度等整備計画の認定の箇所でご説明したように、「計画時離職率」は正しく計算する必要があります。そのため、300人以下の企業であっても資料をそろえ、適切に計算することが求められます。

● 毎月決まって支払われる賃金を２%以上増加させること

この要件は、制度整備助成においては見込みでしたが、目標達成助成においては現実に達成させなければなりません。

具体的には、
「人事評価制度等の実施日の属する月の前月からその1年後の同月までの期間を通して在籍していた正規労働者等について、人事評価制度等の実施日の属する月の前月とその1年後の同月に支払われた賃金の全員分の合計額を比較したときに、2%以上増加していること」
が求められます。

● 目標達成助成の支給申請

（1）申請期限

評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内に、申請書等を各都道府県労働局に提出します。

（2）申請書類

申請書類は以下の通りです。

①人事評価改善等助成金（目標達成助成）支給申請書
②事業所確認票
③雇用保険一般被保険者の離職状況が確認できる書類
④対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる書類
→賃金台帳等
⑤対象労働者の出勤状況が確認できる書類
→出勤簿等
⑥生産性要件を満たしているか確認する書類及びその証拠書類
→「生産性要件算定シート」、損益計算書、総勘定元帳等
⑦賃金アップ計算書
⑧支給要件確認申立書
⑨その他管轄労働局長が必要と認める書類

①、②、⑦、⑧、「生産性要件算定シート」については所定の様式があります。

（3）各申請書類の注意点

・④について

人事評価制度等の実施日の前月およびその1年後の同月分の提出が必要です。

・⑤について

④と同様、人事評価制度等の実施日の前月およびその1年後の同月分の提出が必要です。出勤したかどうかだけではなく、出勤日ごとの実際の労働時間の記録が必要となると思われます。

● まとめ

本助成金は支給額が最大130万円と大きく、取組みに費用をかけることも要件とされていません。そのため、一見すると受給しやすく、経済的利益の大きい助成金のように思われます。

しかし、制度整備助成の段階から、従業員への周知や就業規則への盛り込み等が要件とされており、従業員にオープンな制度とすることが求められています。

特に、就業規則に盛り込むということは、具体的な労働条件として設定するということを意味し、判断に弾力性を持たせた運用は難しくなります。また、制度の変更時には就業規則の変更手続きをとることとなりますし、不利益に変更する場合には原則として従業員の同意を得ての変更が必要です。

賃金の2%以上の増加もキーポイントです。あくまで見込みであり、増加させる義務を会社が負うわけではありませんが、2%増加する見込みのある制度が就業規則に記載されることとなります。人事評価制度を全従業員が理解し、納得するということは非常に稀ですので、自らの評価をめぐり会社と従業員とで対立が起こることもあり得ます。

目標達成助成はさらにシビアです。生産性の向上自体は1年かけて取り組むことができますが、比較対象はその3年前と決まっています。そのため1年間の伸び率が良くても目標を達成できないこともあり得ます。また、賃金の2%以上の増加は賞与や残業代を除かなければなりません。比較も全員分の合計額で行うため、目標の達成はすなわち、会社全体の人件費の増加とほとんど同じ意味となります。

以上のように、ハードルもありますが、人事評価制度を整備したいと考える会社にとっては非常にメリットの大きい助成金です。要件に合致するような人事評価制度を検討する価値は十分にあります。

なお、この助成金はまだ始まったばかりであり、助成金の担当窓口の扱いも定まっていない状況です。また、人事評価制度には多種多様な形があり、検討している人事評価制度で計画が認定されるかどうかは、窓口の審査によるところが大きいといえます。取組み前に事前に各労働局にご相談されることをおすすめいたします。

ー 労働基準法 ー

退職と年次有給休暇

12

● 質問

退職が決まった従業員より、退職日までの期間、年次有給休暇を取得させてほしいと申し出がありました。

退職日までに年次有給休暇の付与日が到来するのですが、そこで付与される分も取得したいという申し出でした。これは認めなければなりませんか。

● 回答

今回の申し出を拒否することは難しいと思われます。詳細は解説をご確認ください。

● 解説

（1）年次有給休暇の発生要件

年次有給休暇は以下の要件を満たすことにより発生します。

①6か月継続勤務（2回目以降は1年間）

②8割以上の出勤率

（2）ご質問の場合

上記2つの要件において、従業員の「退職が決まっている」ということを考慮する余地はありません。

実際に付与日前に退職してしまったのであれば①の継続勤務という要件を満たさないこととなり、年次有給休暇は付与されません。しかし、「退職が決まっている」という状態のみでは法的に従業員であることに変わりはなく、「継続勤務していない」という評価はできません。

そのため、ご質問の従業員についても、付与日に年次有給休暇が付与されることとなります。そこで付与された年次有給休暇を使用することについても法的な障害はなく、前年度のものとあわせて行使することができます。

従業員の方は年次有給休暇の付与日にあわせて退職日を申し出てきたものと思われます。それ自体は違法ではなく、認めざるを得ないと考えられます。業務引き継ぎの都合等、出勤してもらいたい事情がある場合には、交渉（退職日を後ろにずらす、年次有給休暇の買取りを提案する等）によることとなります。

ー 労働基準法 ー

看護休暇・介護休暇の半日単位取得

13

● 質問

育児介護休業法が改正され、子の看護休暇や介護休暇について、半日単位の取得ができるようになったと聞きました。

当社は製造ラインの問題もあり、午前と午後という分け方でしか休みは取れないと思います。所定労働時間の半分とはならないのですが、それでもいいのでしょうか。

● 回答

「半日」とは、所定労働時間の2分の1が原則ですが、労使協定を締結することにより、それと異なる時間を設定することも可能です。

● 解説

子の看護休暇や介護休暇は、平成29年1月1日改正の育児介護休業法において、半日単位での取得が認められるようになりました。

半日とは、1日の所定労働時間の2分の1を指しますが、労使間で話し合うことにより、上記と異なる時間を定めることもできるとされています。

1日の所定労働時間の2分の1以外の時間数を半日と定める場合には、労使協定において下記の事項を定めなくてはなりません。

① 当該労使協定による単位で子の看護休暇を取得することができることとされる労働者の範囲

② 子の看護休暇の取得の単位となる時間数

（1日の所定労働時間に満たないものに限ります。）

③ 子の看護休暇1日当たりの時間数

（1日の所定労働時間を下回ることはできません。）

このように、労使協定を定めることにより、昼休憩を挟んだ午前（たとえば9時から12時30分の3時間半）と午後（たとえば13時30分から18時の4時間半）を「半日」と定めることもできることとなります。

こちらの労使協定は、育児・介護休業等の適用除外者に関する労使協定と同じく、労働基準監督署への届出義務はありません。

なお、「半日」を原則通り1日の所定労働時間の2分の1とするのであれば、労使協定の締結は不要です。

― 国際私法 ―

準拠法の問題

14

● 質問

この度、台湾に本社があるシンガポール企業から商品を仕入れることになりました。

試作品開発を行った上で取引に関する契約を締結する予定ですが、この場合、台湾・シンガポール・日本のうちどの国の法律が適用となるのでしょうか。

● 回答

このような問題は「準拠法」の問題とされます。詳細は解説をご確認ください。

● 解説

準拠法に関する問題は、非常に難しい問題です。

一般的には、取引に関する裁判等を提起された裁判所が、自国の国際私法に従って準拠法を決定するという扱いがされています。

ただ、国際私法は各国によってルールが様々ですので、そのすべてをみてみないとどの国の法律が適用されるかを判断することはできません。

例えば、日本の国際私法においては、「日本の裁判所に提起された場合には、契約の時点においてその契約に最も関係の深い地（最密接関係地）の法律に従う」というルールが設定されています。

最密接関係地という概念は複雑で、様々な事情を検討しなければなりません。このような煩雑な検討を避けるために、契約書においてどの国の法律に準拠するのかを決めておくことが一般的です。

条文例としては下記のようになります。

「この契約は、日本法に準拠し、日本法に従って解釈される。」

ご質問の限りでは、取引先は台湾に本社のあるシンガポール企業とのことです。台湾はあくまで仕入元に過ぎませんので、シンガポールか日本の法律のどちらかを選択のうえ、契約書に記載することをおすすめします。

ー 民法 ー
売買と請負の違い

15

● 質問

当社は多くの職人と契約を結び、質の高いジーンズをお客様に提供しています。今までは職人の作ったジーンズを自社が仕入れて販売するという形態のみでしたが、この度、お客様からの要望を聞き取り、それを取り入れたジーンズをお届けするという形態も展開することとなりました。

注意点があれば教えてください。

● 回答

注意点はケースごとに様々です。以下では一般的な解説をいたします。

● 解説

（1）売買契約と請負契約

売買契約は「物を売り買いする契約」であり、請負契約は「依頼（物）を達成（完成）してもらう契約」と、一般的なイメージとして両者は全く別物にみえます。

しかし、ご質問のようなケースだと両者の境界はあいまいとなります。「要望を聞き取りそれを反映する」というのは「要望が反映されたジーンズを売ってもらう契約」とも「要望を反映させることを依頼する契約」ともとれます。前者は売買契約、後者は請負契約に近いといえます。

（2）注意点

ご質問のようなケースで重要なことは、売買契約なのか請負契約なのかという区別に拘泥しないことです。むしろ、両者が混ざった契約なのだと理解する方が自然な場合が多く、事業のフローを構築したうえで、そのフローにあった契約を締結することが最重要となります。

そのうえで売買にはない注意点の一つに、「要望と完成品が違った場合」の処理があります。単なるジーンズの販売であれば「思っていたのと違う」ということは法的に考慮されにくい事情です（販売店に責任はないことが多い）。

しかし、依頼を達成することが求められる請負契約では大きな問題となり得ます。「要望と完成品が違う」という事実は、民法に従えば、依頼主が、仕事のやり直しを請求したり、契約自体を解除したりする根拠となり得ます。

この権利を全くなくしてしまうことは昨今の消費者保護の流れとしては望ましくなく、一定の対応は契約に盛り込むことが一般的です。そのうえで、会社が負うべき責任の範囲を職人との関係も考慮しつつ規定することが肝要です。

＜経営者の知恵袋 Q&A　Vol.89＞　２０１７年6月発行　BS167345

編集・発行　株式会社エフアンドエム

〒564-0063　大阪府吹田市江坂町1－23－38　F&Mビル
TEL：06－6339－7167
FAX：06－6339－7212

©2017 by F&M CO.、LTD.