

基発 0516 第 6 号
平成 25 年 5 月 16 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長
(公 印 省 略)

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体
助成金）交付要領の一部改正について

標記の国庫補助金の支給業務については、平成 23 年 4 月 1 日付け基発 0401 第 23 号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金の支給業務について」により通知しているところであるが、今般、「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付要綱」の一部改正（参考 1）に併せて、標記交付要領の一部を別添新旧対照表のとおり改正し、平成 25 年 4 月 1 日から適用することとしたので了知されたい。

なお、適用前に交付決定した中小企業業種別団体助成金の算出については、改正前の要領によるものとする。

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付要領一部改正案 新旧対照表

（傍線の部分は改正の部分）

改正案	現 行
<p>中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）（以下「助成金」という。）は、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）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。</p> <p>なお、この要領において「賃金」とは、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第4条第1項の賃金に限るものとする。</p> <p>第1 目的</p> <p>この助成金は、最低賃金引上げにより大きな影響を受ける業種の全国規模の事業主団体が、業界全体として賃金底上げを図るため、生産性向上のための取組、販路拡大のための市場調査、価格転嫁への理解促進のための取組等を行う場合に、その経費を助成することにより、当該業種における賃金の早期の底上げを図る環境を整備することを目的とする。</p> <p>第2 交付の対象等</p> <p>1 事業主団体の要件</p> <p>助成金の交付対象は、次のいずれにも該当する事業主団体</p>	<p>中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）（以下「助成金」という。）は、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）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。</p> <p>なお、この要領において「賃金」とは、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第4条第1項の賃金に限るものとする。</p> <p>第1 目的</p> <p>この助成金は、最低賃金引上げにより大きな影響を受ける業種の全国規模の事業主団体が、業界全体として賃金底上げを図るため、生産性向上のための取組、販路拡大のための市場調査、価格転嫁への理解促進のための取組等を行う場合に、その経費を助成することにより、当該業種における賃金の早期の底上げを図る環境を整備することを目的とする。</p> <p>第2 交付の対象等</p> <p>1 事業主団体の要件</p> <p>助成金の交付対象は、次のいずれにも該当する事業主団体</p>

とする。

(1) 全国規模の事業主団体

全国規模の事業主団体とは次のすべてに該当する団体とする。

ア 定款、会則等において、全国の事業主を構成事業主（会員）（以下「構成員」という。）とすることが明らかであること。

イ 定款、会則等において、構成員への指導等の規定を有していること。

ウ 構成員の事業場の所在地が 15 都道府県以上であること。

(2) 業種

日本標準産業分類（平成 19 年 11 月第 12 回改定）の①飲食料品小売業、②飲食店、③その他の事業サービス業（ビルメンテナンス等）、④その他の小売業、⑤食料品製造業、⑥洗濯・理容・美容・浴場業、⑦宿泊業、⑧社会保険・社会福祉・介護事業、⑨道路旅客運送業、⑩持ち帰り・配達飲食サービス業、⑪繊維工業、⑫飲食料品卸売業、⑬医療業、⑭道路貨物運送業、⑮各種商品小売業、⑯娯楽業、⑰織物・衣服・身の回り品小売業、⑱その他の卸売業、⑲総合工事業、⑳職業紹介・労働者派遣業、㉑職別工事業（設備工事業を除く）、㉒その他の生活関連サービス業、㉓プラスチック製品製造業（別掲を除く）、㉔その他の教育、学習支援業及び㉕不動産賃貸業・管理業に該当する業界団体であること。

とする。

(1) 全国規模の事業主団体

全国規模の事業主団体とは次のすべてに該当する団体とする。

ア 定款、会則等において、全国の事業主を構成事業主（会員）（以下「構成員」という。）とすることが明らかであること。

イ 定款、会則等において、構成員への指導等の規定を有していること。

ウ 構成員の事業場の所在地が 15 都道府県以上であること。

(2) 業種

日本標準産業分類（平成 19 年 11 月第 12 回改定）の①飲食料品小売業、②飲食店、③その他の事業サービス業（ビルメンテナンス等）、④その他の小売業、⑤食料品製造業、⑥洗濯・理容・美容・浴場業、⑦宿泊業、⑧社会保険・社会福祉・介護事業、⑨道路旅客運送業、⑩持ち帰り・配達飲食サービス業、⑪繊維工業、⑫飲食料品卸売業、⑬医療業、⑭道路貨物運送業、⑮各種商品小売業、⑯娯楽業、⑰織物・衣服・身の回り品小売業、⑱その他の卸売業、⑲総合工事業、⑳職業紹介・労働者派遣業、㉑職別工事業（設備工事業を除く）、㉒その他の生活関連サービス業、㉓プラスチック製品製造業（別掲を除く）、㉔その他の教育、学習支援業及び㉕不動産賃貸業・管理業に該当する業界団体であること。

(3) 中小企業団体

次のいずれかに該当する事業主の占める割合（中小企業の占める割合）が、構成員全体の3分の2以上であること。

- ア 資本金又は出資の総額が3億円（小売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）以下の事業主
- イ 常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）以下の事業主

(4) 管理体制

- ア 団体の運営が適切に行われており、かつ、専従職員又は、実質的に団体の事務を行っている役員等がいるなど、団体の管理運営体制が整備され、本事務の円滑な実施に支障を生じるおそれがないこと。
- イ 経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えているものであること。

(5) その他

- ア 団体の事業活動状況に問題がないこと。
- イ 団体の財政が健全であること。
- ウ 過去に補助金等の不正使用等事案がないこと。
- エ その他、事業実施上の問題がないこと。

(3) 中小企業団体

次のいずれかに該当する事業主の占める割合（中小企業の占める割合）が、構成員全体の3分の2以上であること。

- ア 資本金又は出資の総額が3億円（小売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）以下の事業主
- イ 常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）以下の事業主

(4) 管理体制

- ア 団体の運営が適切に行われており、かつ、専従職員又は、実質的に団体の事務を行っている役員等がいるなど、団体の管理運営体制が整備され、本事務の円滑な実施に支障を生じるおそれがないこと。
- イ 経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えているものであること。

(5) その他

- ア 団体の事業活動状況に問題がないこと。
- イ 団体の財政が健全であること。
- ウ 過去に補助金等の不正使用等事案がないこと。
- エ その他、事業実施上の問題がないこと。

2 交付の対象事業等

(1) 事業主団体が行う事業

交付要綱第3条第1項第1号の「環境整備推進事業」とは、構成員の雇用する労働者の賃金底上げに資する取組（以下「取組」という。）として、事業主団体が自主的に行う次の例のような事業（以下「助成事業」という。）とし、別添2「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）に係る事業評価委員会の設置について」に基づき設置する事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）の意見を聴取し、厚生労働大臣が適当と認めたものとする。
ただし、過去に実施した助成事業と同一内容と認められるものを除く。

ア 市場調査

イ 新ビジネスモデル開発、実験

ウ 材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験（労働費用を除く）

エ 下請取引適正化への理解促進

オ 販路の拡大等の実現を図るための展示会開催及び出展事業

カ その他賃金底上げに資すると認められる取組

第3 交付対象期間

助成金の交付対象期間は、原則として助成事業実施年度に

2 交付の対象事業等

(1) 事業主団体が行う事業

交付要綱第3条第1項第1号の「環境整備推進事業」とは、構成員の雇用する労働者の賃金底上げに資する取組（以下「取組」という。）として、事業主団体が自主的に行う次の例のような事業（以下「助成事業」という。）とし、別添2「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）に係る事業評価委員会の設置について」に基づき設置する事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）の意見を聴取し、厚生労働大臣が適当と認めたものとする。

ア 市場調査

イ 新ビジネスモデル開発、実験

ウ 材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験（労働費用を除く）

エ 下請取引適正化への理解促進

（新規）

オ その他賃金底上げに資すると認められる取組

第3 交付対象期間

助成金の交付対象期間は、助成事業実施年度における4月

おける交付決定日から翌年2月末日までの期間とする。

第4 助成事業の実施手続等

1 交付申請等

(1) 交付申請までの手続

ア 補助金の交付の申請をしようとする者は、別に定める「中小企業引上げ対策費補助金（業種別団体助成金）公募要領」（以下「公募要領」という。）により補助事業計画書（以下「計画書」という。）を作成し、厚生労働大臣に提出するものとする。

イ 厚生労働省労働基準局長は、採択について審査を行うための委員会（以下「採択審査委員会」という。）を設置するものとする。採択審査委員会は、公募要領別紙2の評価基準により計画書の審査を行うものとする。

ウ 厚生労働大臣は、採択審査委員会による審査結果を踏まえ、予算の範囲内で採択案件の決定を行うものとする。

エ 厚生労働大臣は、前記ウにより採択となった計画書を提出した者（以下「交付予定者」という。）に対し、交付要領様式第1号により交付予定額を通知するとともに、不採択となった計画書を提出した者に対してその旨を通知するものとする。

オ 前記エにより通知を受けた交付予定者は、交付要綱第4条第1項に基づき助成金の交付申請書を提出するものとする。

1日から翌年2月末日までの期間とする。

第4 助成事業の実施手続等

1 交付申請等

(1) 交付申請までの手続

ア 補助金の交付の申請をしようとする者は、別に定める「中小企業引き上げ対策費補助金（業種別団体助成金）公募要領」により補助事業計画書（以下「計画書」という。）を作成し、厚生労働大臣に提出するものとする。

イ 厚生労働省労働基準局長は、採択について審査を行うための委員会（以下「採択審査委員会」という。）を設置するものとする。採択審査委員会は、交付要領別添2の評価基準により計画書の審査を行うものとする。

ウ 厚生労働大臣は、採択審査委員会による審査結果を踏まえ、予算の範囲内で採択案件の決定を行うものとする。

エ 厚生労働大臣は、前記ウにより採択となった計画書を提出した者（以下「交付予定者」という。）に対し、交付要領様式第1号により交付予定額を通知するとともに、不採択となった計画書を提出した者に対してその旨を通知するものとする。

オ 前記エにより通知を受けた交付予定者は、交付要綱第4条第1項に基づき助成金の交付申請書を提出するものとする。

る。

(2) 申請手続

ア 交付申請書の提出

交付要綱の様式第1号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付申請書」（以下「交付申請書」という。）の（添付資料）の1の「事業実施計画書」は、事業実施計画書（交付要領様式第2号）及び事業実施計画経費明細表（交付要領様式第2号-2）とする。また、経費については、別紙「助成金の対象経費について」に基づき、適切に区分整理する必要がある。

イ 添付書類

交付申請書の（添付資料）の3の「その他参考となる書類」とは次の(ア)から(カ)までの書類とする。

- (ア) 団体の構成員名簿等（構成員ごとの業種、資本金又は出資の総額及び常時使用する労働者数が明らかなもの）
 - (イ) 消費税及び地方消費税、法人税（法人の場合）の未納がないことを証明する書類
 - (ウ) 直近2年間の収支決算書
 - (エ) 直近2年間の労働保険料申告書及び納付書の写し
 - (オ) 振込を希望する金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号及び口座名義人が分かる書類
 - (カ) その他厚生労働大臣が必要と認める書類
- (3) 交付申請の審査及び決定

る。

(2) 申請手続

ア 交付申請書の提出

交付要綱の様式第1号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付申請書」（以下「交付申請書」という。）の（添付資料）の1の「事業実施計画書」は、事業実施計画書（交付要領様式第2号）及び事業実施計画経費明細表（交付要領様式第2号-2）とする。また、経費については、別紙「助成金の対象経費について」に基づき、適切に区分整理する必要がある。

イ 添付書類

交付申請書の（添付資料）の3の「その他参考となる書類」とは次の(ア)から(カ)までの書類とする。

- (ア) 団体の構成員名簿等（構成員ごとの業種、資本金又は出資の総額及び常時使用する労働者数が明らかなもの）
 - (イ) 消費税及び地方消費税、法人税（法人の場合）の未納がないことを証明する書類
 - (ウ) 直近2年間の収支決算書
 - (エ) 直近2年間の労働保険料申告書及び納付書の写し
 - (オ) 振込を希望する金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号及び口座名義人が分かる書類
 - (カ) その他厚生労働大臣が必要と認める書類
- (3) 交付申請の審査及び決定

ア 厚生労働大臣は、交付要綱第4条第1項の助成団体（以下「助成団体」という。）から提出された交付申請書等に不備がないか点検すること。不備がある場合は、補正を教示すること。

イ 厚生労働大臣は、交付申請書の内容について、審査した上で適当であると認めた場合は、交付決定を行うものとする。

ウ 厚生労働大臣は、交付申請書が到達した日から起算して原則として1月以内に交付決定を行うものとする。

(4) 計画変更の承認等

厚生労働大臣は、交付要綱の様式第3号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）変更申請書」（以下「変更申請書」という。）が提出されたときは、評価委員会の意見を聴取し、審査した上で変更申請書が到達した日から起算して原則として一月以内に承認決定を行うものとする。

2 事業の実施等

(1) 助成事業の実施事項

助成団体は、交付決定を受けた事業計画に従い助成事業を実施しなければならない。

(2) 助成事業の実施体制の整備

助成事業を円滑に実施するため、助成団体は、助成事業の実施に関し中心的役割を担う者（以下「環境整備推進員」と

ア 厚生労働大臣は、交付要綱第4条第1項の助成団体（以下「助成団体」という。）から提出された交付申請書等に不備がないか点検すること。不備がある場合は、補正を教示すること。

イ 厚生労働大臣は、交付申請書の内容について、審査した上で適当であると認めた場合は、交付決定を行うものとする。

ウ 厚生労働大臣は、交付申請書が到達した日から起算して原則として1月以内に交付決定を行うものとする。

(4) 計画変更の承認等

厚生労働大臣は、交付要綱の様式第3号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）変更申請書」（以下「変更申請書」という。）が提出されたときは、評価委員会の意見を聴取し、審査した上で変更申請書が到達した日から起算して原則として一月以内に承認決定を行うものとする。

2 事業の実施等

(1) 助成事業の実施事項

助成団体は、交付決定を受けた事業計画に従い助成事業を実施しなければならない。

(2) 助成事業の実施体制の整備

助成事業を円滑に実施するため、助成団体は、助成事業の実施に関し中心的役割を担う者（以下「環境整備推進員」と

いう。)を助成団体の所属職員の中から指名し、次の職務を行わせなければならない。

ア 助成事業の進行管理

イ 助成事業の経理管理

(3) 事業実施結果の検証

ア 助成団体は、事業実施結果について、助成団体の構成員へ伝達し、事業実施の効果検証、その活用方法の検証を行わなければならない。

イ 効果検証は、業界団体全体の売上高等の動向、業界団体全体の賃金改善状況など、可能な限り数量的評価で行い、困難な場合は、事業実施結果に対する構成員の意識調査結果など、賃金底上げの環境整備にかかる具体的事象等を収集して行うこととする。

(4) 成果物に係る留意事項

助成事業により得られた成果については、助成団体の構成員に対し、その利用を制限せず、活用を促進しなければならない。

3 助成金の実績報告等

(1) 実績報告

ア 交付要綱の様式第7号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業種別中小企業団体助成金)事業実績報告書」(以下「実績報告書」という。)の記の2の「事業実施結果報告」

いう。)を助成団体の所属職員の中から指名し、次の職務を行わせなければならない。

ア 助成事業の進行管理

イ 助成事業の経理管理

(3) 事業実施結果の検証

助成団体は、事業実施結果について、助成団体の構成員へ伝達し、事業実施の効果検証、その活用方法の検証を行わなければならない。

(新設)

(4) 成果物に係る留意事項

助成事業により得られた成果については、助成団体の構成員に対し、その利用を制限せず、活用を促進しなければならない。

3 助成金の実績報告等

(1) 実績報告

ア 交付要綱の様式第7号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業種別中小企業団体助成金)事業実績報告書」(以下「実績報告書」という。)の記の2の「事業実施結果報告」

には、事業実施結果報告書（交付要領様式第3号）及び事業実施結果経費明細表（交付要領様式第3-2号）を別紙として提出すること。

イ 実績報告書の記の4の「その他参考となる書類」とは次の(ア)及び(イ)の書類とする。

(ア) 助成事業の実施等に要した費用の支出に関する経費明細書及びその証拠書類

(イ) その他厚生労働大臣が必要と認める書類

(2) 補助金の額の確定等

ア 厚生労働大臣は、実施結果報告書及び添付書類に不備がないか点検すること。不備がある場合は、補正を教示すること。

イ 厚生労働大臣は、実績報告書が提出されたときは、必要に応じ、現地調査を行い又は評価委員会の意見を聴取する等の審査を行うこと。

ウ 経費については、別添1（助成金の対象経費について）に基づき、審査するものとする。

4 助成金の請求手続等

(1) 助成金支払請求

交付要綱第13条第1項に基づき、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付額確定通知書（様式第7号-2）（以下「交付額確定通知書」という。）により交付額を通知された助成団体は、交付額確定通知書が

には、事業実施結果報告書（交付要領様式第3号）及び事業実施結果経費明細表（交付要領様式第3-2号）を別紙として提出すること。

イ 実績報告書の記の4の「その他参考となる書類」とは次の(ア)及び(イ)の書類とする。

(ア) 助成事業の実施等に要した費用の支出に関する経費明細書及びその証拠書類

(イ) その他厚生労働大臣が必要と認める書類

(2) 補助金の額の確定等

ア 厚生労働大臣は、実施結果報告書及び添付書類に不備がないか点検すること。不備がある場合は、補正を教示すること。

イ 厚生労働大臣は、実績報告書が提出されたときは、必要に応じ、現地調査を行い又は評価委員会の意見を聴取する等の審査を行うこと。

ウ 経費については、別添1（助成金の対象経費について）に基づき、審査するものとする。

4 助成金の請求手続等

(1) 助成金支払請求

交付要綱第13条第1項に基づき、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付額確定通知書（様式第7号-2）（以下「交付額確定通知書」という。）により交付額を通知された助成団体は、交付額確定通知書が

到達した日から起算して原則として15日以内に中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）支払請求書（交付要領様式第4号）（以下「支払請求書」という。）を厚生労働大臣に提出するものとする。

(2) 支払方法

助成金の支給は、厚生労働大臣が、原則として30日以内に支給決定額を支払請求書に記載された金融機関の口座に振り込むことにより行うものとする。

5 報告

助成団体は、上記2（3）により検証した事業実施効果について、助成事業実施年度の翌々年度4月末日までに、厚生労働大臣に対し「事業効果報告」（様式第5号）により報告すること。

第5 調査確認

厚生労働大臣は、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、助成団体に対し報告を求めることができ、また、所属の職員に、助成団体について実地調査等により確認を行わせることができるものとする。

第6 不正受給等による返還等

到達した日から起算して原則として15日以内に中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）支払請求書（交付要領様式第4号）（以下「支払請求書」という。）を厚生労働大臣に提出するものとする。

(2) 支払方法

助成金の支給は、厚生労働大臣が、原則として30日以内に支給決定額を支払請求書に記載された金融機関の口座に振り込むことにより行うものとする。

(新設)

第5 調査確認

厚生労働大臣は、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、助成団体に対し報告を求めることができ、また、所属の職員に、助成団体について調査確認を行わせることができるものとする。

第6 不正受給等による返還等

厚生労働大臣は、助成団体が偽りその他不正の行為により助成金の支給を受けた場合には、交付決定の全部又は一部を取消し、支給した助成金の全部又は一部を返還させるものとする。

第7 調整

助成団体が、同一年度に、同一の措置内容に対して国又は地方公共団体からの他の補助金（間接補助金を含む。）の交付を受けている場合には、助成金の交付を受けることはできないものとする。

附則 この要領は、平成25年4月1日から施行する。

別添1

助成金の対象経費について

1 対象経費

助成対象となる経費は、次の表に掲げる経費とする。

経費区分	経費内容
------	------

厚生労働大臣は、助成団体が偽りその他不正の行為により助成金の支給を受けた場合には、交付決定の全部又は一部を取消し、支給した助成金の全部又は一部を返還させるものとする。

第7 調整

助成団体が、同一年度に、同一の措置内容に対して国又は地方公共団体からの他の補助金（間接補助金を含む。）の交付を受けている場合には、助成金の交付を受けることはできないものとする。

附則 この要領は、平成24年4月1日から施行する。

別添1

助成金の対象経費について

1 対象経費

助成対象となる経費は、次の表に掲げる経費とする。

経費区分	経費内容
------	------

事業費	①謝金、②旅費、③借損料、④会議費、⑤雑役務費、⑥印刷製本費、⑦備品費、⑧消耗品費、⑨展示会等出展費、⑩通信運搬費、⑪原材料費、⑫機械装置等費、⑬試作・実験費、⑭委託費 ※ただし、⑪原材料費、⑫機械装置等費、⑬試作・実験費については、試作・開発を目的とするものに限る。
-----	---

2 経費内容について

① 謝金

助成事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費。

例) 講師、パネリスト、コーディネーターなどへの謝金

<注意事項>

- 支払単価の根拠が助成団体の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要がある。

② 旅費

助成事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するための旅費または助成事業の遂行に必要な指導・助言、講演等を依頼した専門家等に支払われる旅費。

例) アドバイザー、バイヤーなどの招聘に要する旅費

<注意事項>

事業費	①謝金、②旅費、③借損料、④会議費、⑤雑役務費、⑥印刷製本費、⑦備品費、⑧消耗品費、⑨展示会等出展費、⑩通信運搬費、⑪原材料費、⑫機械装置等費、⑬試作・実験費、⑭委託費 ※ただし、⑪原材料費、⑫機械装置等費、⑬試作・実験費については、試作・開発を目的とするものに限る。
-----	---

2 経費内容について

① 謝金

助成事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費。

例) 講師、パネリスト、コーディネーターなどへの謝金

<注意事項>

- 支払単価の根拠が助成団体の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要がある。

② 旅費

助成事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するための旅費または助成事業の遂行に必要な指導・助言、講演等を依頼した専門家等に支払われる旅費。

例) アドバイザー、バイヤーなどの招聘に要する旅費

<注意事項>

- 助成対象となるものは、助成団体の定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとする。
- 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象とならない。
- 助成事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分する。

③ 借損料

助成事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費。

<注意事項>

- 借用（リース）において、助成対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、事業実施年度の助成事業に要する経費のみとする。したがって、契約期間が当該事業実施年度を越える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された当該助成事業期間分のみとなる。

④ 会議費

助成事業の遂行に必要な会議、セミナー等の開催のために支払われる経費。

例) 会場借料、会場装飾費、茶菓代等

<注意事項>

- 助成対象となるものは、助成団体の定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとする。
- 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象とならない。
- 助成事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分する。

③ 借損料

助成事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費。

<注意事項>

- 借用（リース）において、助成対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、事業実施年度の助成事業に要する経費のみとする。したがって、契約期間が当該事業実施年度を越える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された当該助成事業期間分のみとなる。

④ 会議費

助成事業の遂行に必要な会議、セミナー等の開催のために支払われる経費。

例) 会場借料、会場装飾費、茶菓代等

<注意事項>

- 助成事業以外の用務が一連の会議日程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分する。

⑤ 雑役務費

助成事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費。

<注意事項>

- 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となる。
- 助成事業に特化した臨時的雇い入れと見なされない場合は助成対象とならない。

⑥ 印刷製本費

助成事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するために支払われる経費。

⑦ 備品費

助成事業の遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費。

<注意事項>

- 購入する備品の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とする。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

⑧ 消耗品費

助成事業の遂行に必要な消耗品を購入するために支払われる経費。

- 助成事業以外の用務が一連の会議日程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分する。

⑤ 雑役務費

助成事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費。

<注意事項>

- 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となる。
- 助成事業に特化した臨時的雇い入れと見なされない場合は助成対象とならない。

⑥ 印刷製本費

助成事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するために支払われる経費。

⑦ 備品費

助成事業の遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費。

<注意事項>

- 購入する備品の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とする。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

⑧ 消耗品費

助成事業の遂行に必要な消耗品を購入するために支払われる経費。

<注意事項>

- 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とする。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

⑨ 展示会等出展費

助成事業の遂行に必要な試作品、新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費。

<注意事項>

- 「通訳料・翻訳料」、「保険料」や「運搬費」も助成対象となる。
- 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が支給対象期間外となる場合は助成対象とならない。

⑩ 通信運搬費

助成事業の遂行に必要な郵便物、物品の発送経費。

<注意事項>

- 団体の通常の事業活動に利用される、電話代、インターネット利用料金等の通信運搬費は助成対象とはならない。

⑪ 原材料費（試作・開発を目的とするものに限る。）

助成事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費。

<注意事項>

- 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業

<注意事項>

- 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とする。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

⑨ 展示会等出展費

助成事業の遂行に必要な試作品、新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費。

<注意事項>

- 「通訳料・翻訳料」、「保険料」や「運搬費」も助成対象となる。
- 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が支給対象期間外となる場合は助成対象とならない。

⑩ 通信運搬費

助成事業の遂行に必要な郵便物、物品の発送経費。

<注意事項>

- 団体の通常の事業活動に利用される、電話代、インターネット利用料金等の通信運搬費は助成対象とはならない。

⑪ 原材料費（試作・開発を目的とするものに限る。）

助成事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費。

<注意事項>

- 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業

終了時には使い切ることを原則とする。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

- 原材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要がある。

⑫ 機械装置等費（試作・開発を目的とするものに限る。）

助成事業の遂行に必要な機器・設備類の購入、製作、改良、据付、借用又は修繕に関する経費。

<注意事項>

- 改良とは、機能を高めまたは耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいう。
- 借用（リース）において、助成対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の助成事業に要する経費のみとなる。したがって、契約期間が当該年度を越える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された当該助成事業期間分のみとなる。

⑬ 試作・実験費（試作・開発を目的とするものに限る。）

助成事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・実験・分析及びテスト販売を行うために支払われる経費。

⑭ 委託費

終了時には使い切ることを原則とする。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

- 原材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要がある。

⑫ 機械装置等費（試作・開発を目的とするものに限る。）

助成事業の遂行に必要な機器・設備類の購入、製作、改良、据付、借用又は修繕に関する経費。

<注意事項>

- 改良とは、機能を高めまたは耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいう。
- 借用（リース）において、助成対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の助成事業に要する経費のみとなる。したがって、契約期間が当該年度を越える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された当該助成事業期間分のみとなる。

⑬ 試作・実験費（試作・開発を目的とするものに限る。）

助成事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・実験・分析及びテスト販売を行うために支払われる経費。

⑭ 委託費

助成事業の遂行に必要な調査等を委託するために、広告代理店、コンサルタント会社、ソフト開発会社等に支払われる経費。

<注意事項>

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である助成団体に成果物等が帰属する必要がある。

<委託費の例>

ア マーケティング等調査費

助成事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費。

<注意事項>

- 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は助成対象とならない。

イ 広告宣伝費

助成事業の遂行に必要な広報媒体等を活用するために支払われる経費。

例) ラジオ広報、新聞広報など

<注意事項>

- 広告宣伝費は、助成事業の実施を目的としたものが助成対象であり、単なる助成団体等のPRや営業活動に活用される広告宣伝費は、助成対象とならない。

ウ ホームページ作成費

助成事業の遂行に必要なホームページによる広報を行うために支払われる経費。

助成事業の遂行に必要な調査等を委託するために、広告代理店、コンサルタント会社、ソフト開発会社等に支払われる経費。

<注意事項>

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である助成団体に成果物等が帰属する必要がある。

<委託費の例>

ア マーケティング等調査費

助成事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費。

<注意事項>

- 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は助成対象とならない。

イ 広告宣伝費

助成事業の遂行に必要な広報媒体等を活用するために支払われる経費。

例) ラジオ広報、新聞広報など

<注意事項>

- 広告宣伝費は、助成事業の実施を目的としたものが助成対象であり、単なる助成団体等のPRや営業活動に活用される広告宣伝費は、助成対象とならない。

ウ ホームページ作成費

助成事業の遂行に必要なホームページによる広報を行うために支払われる経費。

<注意事項>

- ホームページ作成費は、助成事業の実施を目的としたものが助成対象であり、単なる助成団体等のPRや営業活動に活用されるホームページ作成費は、助成対象とならない。

エ ソフトウェア開発費

助成事業の遂行に必要なソフトウェアの開発を行うために支払われる経費。

<注意事項>

- ソフトウェア開発費は、助成事業の実施を目的としたものが助成対象であり、助成団体等の通常の事業活動のみに活用されるソフトウェア開発費は、助成対象とならない。

3 助成金全般にわたる留意事項

- (1) 助成金は、賃金底上げに資する取組として、構成員の賃金支払能力の向上等を目的としたものが対象となる。

助成金による成果が当該目的に資するものではない場合、助成対象経費として認めない場合がある。

なお、助成対象となる経費は、原則として交付決定以降行う事業に関する経費であるが、事業実施計画、支給申請書等の書類作成のために必要なコンサルタントに係る費用等（事業実施年度の4月1日から事業実施計画の承認を受けるまでの期間を含む。）は助成対象とする（ただし、交付決定を

<注意事項>

- ホームページ作成費は、助成事業の実施を目的としたものが助成対象であり、単なる助成団体等のPRや営業活動に活用されるホームページ作成費は、助成対象とならない。

エ ソフトウェア開発費

助成事業の遂行に必要なソフトウェアの開発を行うために支払われる経費。

<注意事項>

- ソフトウェア開発費は、助成事業の実施を目的としたものが助成対象であり、助成団体等の通常の事業活動のみに活用されるソフトウェア開発費は、助成対象とならない。

3 助成金全般にわたる留意事項

- (1) 助成金は、賃金底上げに資する取組として、構成員の賃金支払能力の向上、賃金制度の整備等を目的としたものが対象となる。

助成金による成果が当該目的に資するものではない場合、助成対象経費として認めない場合がある。

なお、事業実施計画、支給申請書等の書類作成のために必要なコンサルタントに係る費用等（事業実施年度の4月1日から事業実施計画の承認を受けるまでの期間を含む。）は助成対象となる（ただし、交付決定を受けた場合に限る。）。

受けた場合に限る。)

- (2) 助成事業を行うにあつては、当該事業について区分経理を行うこと。助成対象経費は助成事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなる。
- (3) 助成事業における発注先（委託先）の選定にあつては、1件あたり概ね10万円以上を要するものについては、一般の競争に付さなければならない。一般の競争に付することが困難又は不適當である場合として随意契約を行う場合、原則として2社以上から見積をとることが必要となる。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができる。その場合、当該企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となる。
- (4) 助成事業で取得する機械装置等は、当該年度の助成事業を実施するにあつて必要な機械装置等が助成対象となる。
- (5) 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には助成対象とならない。
- (6) テスト販売（※）については、以下の要件をすべて満たす場合に助成対象とする。ただし、試作品を販売する場合に限定する。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を助成事業に係る経費から差し引いて算出する。

- (2) 助成事業を行うにあつては、当該事業について区分経理を行うこと。助成対象経費は助成事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなる。
- (3) 助成事業における発注先（委託先）の選定にあつては、1件あたり概ね10万円以上を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となる。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができる。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となる。
- (4) 助成事業で取得する機械装置等は、当該年度の助成事業を実施するにあつて必要な機械装置等が助成対象となる。
- (5) 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には助成対象とならない。
- (6) テスト販売（※）については、以下の要件をすべて満たす場合に助成対象とする。ただし、試作品を販売場合に限定する。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を助成事業に係る経費から差し引いて算出する。

※テスト販売とは・・・

助成事業の実施のために開発等を行った試作品を、助成団体が、

- ①展示会等のブース
- ②助成団体が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース
- ③第三者への委託

などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいう。

<助成対象の要件>

- テスト販売品の販売期間が概ね1月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。(試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。)
- テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

(7) 以下の経費は助成対象とならない。ただし助成事業に必要なものと認められるものを除く。

※テスト販売とは・・・

助成事業の実施のために開発等を行った試作品を、助成団体が、

- ①展示会等のブース
- ②助成団体が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース
- ③第三者への委託

などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいう。

<助成対象の要件>

- テスト販売品の販売期間が概ね1月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。(試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。)
- テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

(7) 以下の経費は助成対象とならない。ただし助成事業に必要なものと認められるものを除く。

- 通常の生産活動のための設備投資の費用
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 販売（(6)のテスト販売を除く。）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- 商品券等の金券
- 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 上記のほか、公的な助成金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

- 通常の生産活動のための設備投資の費用
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 販売（(6)のテスト販売を除く。）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- 商品券等の金券
- 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 上記のほか、公的な助成金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付要綱一部改正案 新旧対照表

（傍線の部分は改正の部分）

改正案	現 行
<p>(通 則)</p> <p>第1条 中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）及び厚生労働省所管補助金</p> <p>等交付規則（平成12年^{厚生省}_{労働省}令第6号）の規定によるほか、</p> <p>この交付要綱の定めるところによる。</p> <p>(交付の目的)</p> <p>第2条 この助成金は、最低賃金（最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項の地域別最低賃金をいう。以下同じ。）の引上げによって大きな影響を受ける業種について、その全国規模の事業主団体が行う業界全体として賃金底上げを図ることを目的とした取組に対し助成することにより、当該取組を支援するとともに、当該業種全体の賃金水準の底上げを図</p>	<p>(通 則)</p> <p>第1条 中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）及び厚生労働省所管補助金</p> <p>等交付規則（平成12年^{厚生省}_{労働省}令第6号）の規定によるほか、</p> <p>この交付要綱の定めるところによる。</p> <p>(交付の目的)</p> <p>第2条 この助成金は、最低賃金（最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項の地域別最低賃金をいう。以下同じ。）の大幅な引上げによって大きな影響を受ける業種の全国規模の事業主団体が行う業界全体として賃金底上げを図ることを目的とした取組に対し助成することにより、当該業種全体の賃金水準の底上げを図り、最低賃金について「2020年までの</p>

ることを目的とする。

(交付の対象及び補助率)

第3条 この助成金は、最低賃金の引上げによって大きな影響を受ける業種の全国規模の事業主団体が行う以下に掲げる事業（以下「助成事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、助成金交付の対象として厚生労働大臣が認める経費（以下「助成対象経費」という。）について、予算の範囲内で助成金を交付する。

一 環境整備推進事業

構成事業主の雇用する労働者の賃金底上げに資する取組として行う賃金改善の環境整備を行う事業

2 この助成金の交付額は、次により算出するものとする。ただし、算出された合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

一 下の表の第1欄に定める基準額と第2欄に定める助成対象経費の実支出額を比較していずれか低い方の額を選定する。

二 前号により選定された額と総事業費から当該事業に係る収入額（寄附金を除く。）を控除した額と比較して少ない方の額を交付額とする。

できる限り早期に全国最低 800 円を確保することを円滑に実現することを目的とする。

(交付の対象及び補助率)

第3条 この助成金は、最低賃金の大幅な引上げによって大きな影響を受ける業種の全国規模の事業主団体が行う以下に掲げる事業（以下「助成事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、助成金交付の対象として厚生労働大臣が認める経費（以下「助成対象経費」という。）について、予算の範囲内で助成金を交付する。

一 環境整備推進事業

構成事業主の雇用する労働者の賃金底上げに資する取組として行う賃金改善の環境整備を行う事業

2 この助成金の交付額は、次により算出するものとする。ただし、算出された合計額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

一 下の表の第1欄に定める基準額と第2欄に定める助成対象経費の実支出額を比較していずれか低い方の額を選定する。

二 前号により選定された額と総事業費から当該事業に係る収入額（寄附金を除く。）を控除した額と比較して少ない方の額を交付額とする。

1 基準額	2 助成対象経費
20,000 千円	<p>助成事業の実施に必要な経費のうち、謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、消耗品費、展示会等出展費、通信運搬費、原材料費、機械装置等費、試作・実験費及び委託費</p> <p>ただし、原材料費、機械装置等費及び試作・実験費については、試作・開発を目的とするものに限る。</p>

(略)

1 基準額	2 助成対象経費
20,000 千円	<p>助成事業の実施に必要な経費のうち、謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、消耗品費、展示会等出展費、通信運搬費、原材料費、機械装置等費、試作・実験費及び委託費</p> <p>ただし、原材料費、機械装置等費及び試作・実験費については、試作・開発を目的とするものに限る。</p>

(略)

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付要領

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）（以下「助成金」という。）は、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）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。

なお、この要領において「賃金」とは、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第4条第1項の賃金に限るものとする。

第1 目的

この助成金は、最低賃金引上げにより大きな影響を受ける業種の全国規模の事業主団体が、業界全体として賃金底上げを図るため、生産性向上のための取組、販路拡大のための市場調査、価格転嫁への理解促進のための取組等を行う場合に、その経費を助成することにより、当該業種における賃金の早期の底上げを図る環境を整備することを目的とする。

第2 交付の対象等

1 事業主団体の要件

助成金の交付対象は、次のいずれにも該当する事業主団体とする。

(1) 全国規模の事業主団体

全国規模の事業主団体とは次のすべてに該当する団体とする。

- ア 定款、会則等において、全国の事業主を構成事業主（会員）（以下「構成員」という。）とすることが明らかであること。
- イ 定款、会則等において、構成員への指導等の規定を有していること。
- ウ 構成員の事業場の所在地が15都道府県以上であること。

(2) 業種

日本標準産業分類（平成19年11月第12回改定）の①飲食料品小売業、②飲食店、③その他の事業サービス業（ビルメンテナンス等）、④その他の小売業、⑤食料品製造業、⑥洗濯・理容・美容・浴場業、⑦宿泊業、⑧社会保険・社会福祉・介護事業、⑨道路旅客運送業、⑩持ち帰り・配達飲食サービス業、⑪繊維工業、⑫飲食料品卸売業、⑬医療業、⑭道路貨物運送業、⑮各種商品小売業、⑯娯楽業、⑰織物・衣服・身の回り品小売業、⑱その他の卸売業、⑲総合工事業、⑳職業紹介・労働者派遣業、㉑職別工事業（設備工事業を除く）、㉒その他の生活関連サービス業、㉓プラスチック製品製造業（別掲を除く）、㉔その他の教育、学習支援業及び㉕不動産賃貸業・管理業に該当する業界団体であること。

(3) 中小企業団体

次のいずれかに該当する事業主の占める割合（中小企業の占める割合）が、構成員全体の3分の2以上であること。

ア 資本金又は出資の総額が3億円(小売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円)以下の事業主

イ 常時雇用する労働者の数が300人(小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人)以下の事業主

(4) 管理体制

ア 団体の運営が適切に行われており、かつ、専従職員又は、実質的に団体の事務を行っている役員等がいるなど、団体の管理運営体制が整備され、本事務の円滑な実施に支障を生じるおそれがないこと。

イ 経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等(これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの)を備えているものであること。

(5) その他

ア 団体の事業活動状況に問題がないこと。

イ 団体の財政が健全であること。

ウ 過去に補助金等の不正使用等事案がないこと。

エ その他、事業実施上の問題がないこと。

2 交付の対象事業等

(1) 事業主団体が行う事業

交付要綱第3条第1項第1号の「環境整備推進事業」とは、構成員の雇用する労働者の賃金底上げに資する取組(以下「取組」という。)として、事業主団体が自主的に行う次の例のような事業(以下「助成事業」という。)とし、別添2「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業種別中小企業団体助成金)に係る事業評価委員会の設置について」に基づき設置する事業評価委員会(以下「評価委員会」という。)の意見を聴取し、厚生労働大臣が適当と認めたものとする。

ただし、過去に実施した助成事業と同一内容と認められるものを除く。

ア 市場調査

イ 新ビジネスモデル開発、実験

ウ 材料費、水光熱費、在庫等の費用の低減実験(労働費用を除く)

エ 下請取引適正化への理解促進

オ 販路の拡大等の実現を図るための展示会開催及び出展事業

カ その他賃金底上げに資すると認められる取組

第3 交付対象期間

助成金の交付対象期間は、原則として助成事業実施年度における交付決定日から翌年2月末日までの期間とする。

第4 助成事業の実施手続等

1 交付申請等

(1) 交付申請までの手続

- ア 補助金の交付の申請をしようとする者は、別に定める「中小企業引上げ対策費補助金（業種別団体助成金）公募要領」（以下「公募要領」という。）により補助事業計画書（以下「計画書」という。）を作成し、厚生労働大臣に提出するものとする。
- イ 厚生労働省労働基準局長は、採択について審査を行うための委員会（以下「採択審査委員会」という。）を設置するものとする。採択審査委員会は、公募要領別添2の評価基準により計画書の審査を行うものとする。
- ウ 厚生労働大臣は、採択審査委員会による審査結果を踏まえ、予算の範囲内で採択案件の決定を行うものとする。
- エ 厚生労働大臣は、前記ウにより採択となった計画書を提出した者（以下「交付予定者」という。）に対し、交付要領様式第1号により交付予定額を通知するとともに、不採択となった計画書を提出した者に対してその旨を通知するものとする。
- オ 前期エにより通知を受けた交付予定者は、交付要綱第4条第1項に基づき補助金の交付申請書を提出するものとする。

(2) 申請手続

ア 交付申請書の提出

交付要綱の様式第1号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付申請書」（以下「交付申請書」という。）の（添付資料）の1の「事業実施計画書」とは、事業実施計画書（交付要領様式第2号）及び事業実施計画経費明細表（交付要領様式第2号-2）とする。また、経費については、別紙「助成金の対象経費について」に基づき、適切に区分整理する必要がある。

イ 添付書類

交付申請書の（添付資料）の3の「その他参考となる書類」とは次の(ア)から(カ)までの書類とする。

- (ア) 団体の構成員名簿等（構成員ごとの業種、資本金又は出資の総額及び常時使用する労働者数が明らかなもの）
- (イ) 消費税及び地方消費税、法人税（法人の場合）の未納がないことを証明する書類
- (ウ) 直近2年間の収支決算書
- (エ) 直近2年間の労働保険料申告書及び納付書の写し
- (オ) 振込を希望する金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号及び口座名義人が分かる書類
- (カ) その他厚生労働大臣が必要と認める書類

(3) 交付申請の審査及び決定

- ア 厚生労働大臣は、交付要綱第4条第1項の助成団体（以下「助成団体」という。）から提出された交付申請書等に不備がないか点検すること。不備がある場合は、補正を教示すること。
- イ 厚生労働大臣は、交付申請書の内容について、前記第2に定める要件の充足等について評価委員会に意見を聴き、審査した上で適当であると認めた場合は、交付決定を行うものとする。

ウ 厚生労働大臣は、交付申請書が到達した日から起算して原則として1月以内に交付決定を行うものとする。

(4) 計画変更の承認等

厚生労働大臣は、交付要綱の様式第3号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）変更申請書」（以下「変更申請書」という。）が提出されたときは、評価委員会の意見を聴取し、審査した上で変更申請書が到達した日から起算して原則として1月以内に承認決定を行うものとする。

2 事業の実施等

(1) 助成事業の実施事項

助成団体は、交付決定を受けた事業計画に従い助成事業を実施しなければならない。

(2) 助成事業の実施体制の整備

助成事業を円滑に実施するため、助成団体は、助成事業の実施に関し中心的役割を担う者（以下「環境整備推進員」という。）を助成団体の所属職員の中から指名し、次の職務を行わせなければならない。

ア 助成事業の進行管理

イ 助成事業の経理管理

(3) 事業実施結果の検証

ア 助成団体は、事業実施結果について、助成団体の構成員へ伝達し、事業実施の効果検証、その活用方法の検証を行わなければならない。

イ 効果検証は、業界団体全体の売上高等の動向、業界団体全体の賃金改善状況など、可能な限り数量的評価で行い、困難な場合は、事業実施結果に対する構成員の意識調査結果など、賃金底上げの環境整備にかかる具体的事象等を収集して行うこととする。

(4) 成果物に係る留意事項

助成事業により得られた成果については、助成団体の構成員に対し、その利用を制限せず、活用を促進しなければならない。

3 助成金の実績報告等

(1) 実績報告

ア 交付要綱の様式第7号「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）事業実績報告書」（以下「実績報告書」という。）の記の2の「事業実施結果報告」には、事業実施結果報告書（交付要領様式第3号）及び事業実施結果経費明細表（交付要領様式第3-2号）を別紙として提出すること。

イ 実績報告書の記の4の「その他参考となる書類」とは次の(ア)及び(イ)の書類とする。

(ア) 助成事業の実施等に要した費用の支出に関する経費明細書及びその証拠書類

(イ) その他厚生労働大臣が必要と認める書類

(2) 補助金の額の確定等

ア 厚生労働大臣は、実施結果報告書及び添付書類に不備がないか点検すること。不

備がある場合は、補正を教示すること。

イ 厚生労働大臣は、実績報告書が提出されたときは、必要に応じ、現地調査を行い又は評価委員会の意見を聴取する等の審査を行うこと。

ウ 経費については、別添1（助成金の対象経費について）に基づき、審査するものとする。

4 助成金の請求手続等

(1) 助成金支払請求

交付要綱第13条第1項に基づき、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付額確定通知書（様式第7号-2）（以下「交付額確定通知書」という。）により交付額を通知された助成団体は、交付額確定通知書が到達した日から起算して原則として15日以内に中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）支払請求書（交付要領様式第4号）（以下「支払請求書」という。）を厚生労働大臣に提出するものとする。

(2) 支払方法

助成金の支給は、厚生労働大臣が、原則として30日以内に支給決定額を支払請求書に記載された金融機関の口座に振り込むことによって行うものとする。

5 報告

助成団体は、上記2（3）により検証した事業実施効果について、助成事業実施年度の翌々年度4月末日までに、厚生労働大臣に対し「事業効果報告」（様式第5号）により報告すること。

第5 調査確認

厚生労働大臣は、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、助成団体に対し報告を求めることができ、また、所属の職員に、助成団体について実地調査等により確認を行わせることができるものとする。

第6 不正受給等による返還等

厚生労働大臣は、助成団体が偽りその他不正の行為により助成金の支給を受けた場合には、交付決定の全部又は一部を取消し、支給した助成金の全部又は一部を返還させるものとする。

第7 調整

助成団体が、同一年度に、同一の措置内容に対して国又は地方公共団体からの他の補助金（間接補助金を含む。）の交付を受けている場合には、助成金の交付を受けることはできないものとする。

附則 この要領は、平成25年4月1日から施行する。

助成金の対象経費について

1 対象経費

助成対象となる経費は、次の表に掲げる経費とする。

経費区分	経費内容
事業費	①謝金、②旅費、③借損料、④会議費、⑤雑役務費、⑥印刷製本費、⑦備品費、⑧消耗品費、⑨展示会等出展費、⑩通信運搬費、⑪原材料費、⑫機械装置等費、⑬試作・実験費、⑭委託費 ※ ただし、⑪原材料費、⑫機械装置等費、⑬試作・実験費については、試作・開発を目的とするものに限る。

2 経費内容について

① 謝金

助成事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費。

例) 講師、パネリスト、コーディネーターなどへの謝金

<注意事項>

- 支払単価の根拠が助成団体の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要がある。

② 旅費

助成事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するための旅費または助成事業の遂行に必要な指導・助言、講演等を依頼した専門家等に支払われる旅費。

例) アドバイザー、バイヤーなどの招聘に要する旅費

<注意事項>

- 助成対象となるものは、助成団体の定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとする。
- 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象とならない。
- 助成事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分する。

③ 借損料

助成事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費。

<注意事項>

- 借用（リース）において、助成対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、事業実施年度の助成事業に要する経費のみとする。したがって、契約期間が当該事業実施年度を越える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された当該助成事業期間分のみとなる。

④ 会議費

助成事業の遂行に必要な会議、セミナー等の開催のために支払われる経費。

例) 会場借料、会場装飾費、茶菓代等

<注意事項>

- 助成事業以外の用務が一連の会議日程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により助成対象経費と助成対象外経費に区分する。

⑤ 雑役務費

助成事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費。

<注意事項>

- 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となる。
- 助成事業に特化した臨時的雇い入れと見なされない場合は助成対象とならない。

⑥ 印刷製本費

助成事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するために支払われる経費。

⑦ 備品費

助成事業の遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費。

<注意事項>

- 購入する備品の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とする。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

⑧ 消耗品費

助成事業の遂行に必要な消耗品を購入するために支払われる経費。

<注意事項>

- 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とする。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。

⑨ 展示会等出展費

助成事業の遂行に必要な試作品、新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費。

<注意事項>

- 「通訳料・翻訳料」、「保険料」や「運搬費」も助成対象となる。
- 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が支給対象期間外となる場合は助成対象とならない。

⑩ 通信運搬費

助成事業の遂行に必要な郵便物、物品の発送経費。

<注意事項>

- 団体の通常の事業活動に利用される、電話代、インターネット利用料金等の通信運搬費は助成対象とはならない。

⑪ 原材料費（試作・開発を目的とするものに限る。）

助成事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費。

<注意事項>

- 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とする。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象とならない。
- 原材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要がある。

⑫ 機械装置等費（試作・開発を目的とするものに限る。）

助成事業の遂行に必要な機器・設備類の購入、製作、改良、据付、借用又は修繕に関する経費。

<注意事項>

- 改良とは、機能を高めまたは耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいう。
- 借用（リース）において、助成対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の助成事業に要する経費のみとなる。したがって、契約期間が当該年度を越える場合の助成対象経費は、按分等の方式により算出された当該助成事業期間分のみとなる。

⑬ 試作・実験費（試作・開発を目的とするものに限る。）

助成事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・実験・分析及びテスト販売を行うために支払われる経費。

⑭ 委託費

助成事業の遂行に必要な調査等を委託するために、広告代理店、コンサルタント会社、ソフト開発会社等に支払われる経費。

<注意事項>

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である助成団体に成果物等が帰属する必要がある。

<委託費の例>

ア マーケティング等調査費

助成事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費。

<注意事項>

- 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は助成対象とならない。

イ 広告宣伝費

助成事業の遂行に必要な広報媒体等を活用するために支払われる経費。

例) ラジオ広報、新聞広報など

<注意事項>

- 広告宣伝費は、助成事業の実施を目的としたものが助成対象であり、単なる助成団体等のPRや営業活動に活用される広告宣伝費は、助成対象とならない。

ウ ホームページ作成費

助成事業の遂行に必要なホームページによる広報を行うために支払われる経費。
<注意事項>

- ホームページ作成費は、助成事業の実施を目的としたものが助成対象であり、単なる助成団体等のPRや営業活動に活用されるホームページ作成費は、助成対象とならない。

エ ソフトウェア開発費

助成事業の遂行に必要なソフトウェアの開発を行うために支払われる経費。
<注意事項>

- ソフトウェア開発費は、助成事業の実施を目的としたものが助成対象であり、助成団体等の通常の事業活動のみに活用されるソフトウェア開発費は、助成対象とならない。

3 助成金全般にわたる留意事項

- (1) 助成金は、賃金底上げに資する取組として、構成員の賃金支払能力の向上、賃金制度の整備等を目的としたものが対象となる。

助成金による成果が当該目的に資するものではない場合、助成対象経費として認めない場合がある。

なお、助成対象となる経費は、原則として交付決定以降に行う事業に関する経費であるが、事業実施計画、支給申請書等の書類作成のために必要なコンサルタントに係る費用等（事業実施年度の4月1日から事業実施計画の承認を受けるまでの期間を含む。）は助成対象となる（ただし、交付決定を受けた場合に限る。）。

- (2) 助成事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行うこと。助成対象経費は助成事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなる。
- (3) 助成事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり概ね10万円以上を要するものについては、一般の競争に付きなければならない。一般の競争に付することが困難又は不相当である場合として随意契約を行う場合、原則として2社以上から見積をとることが必要となる。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができる。その場合、当該企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となる。
- (4) 助成事業で取得する機械装置等は、当該年度の助成事業を実施するにあたって必要な機械装置等が助成対象となる。
- (5) 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には助成対象とならない。
- (6) テスト販売（※）については、以下の要件をすべて満たす場合に助成対象とする。ただし、試作品を販売する場合に限定する。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を助成事業に係る経費から差し引いて算出する。

※テスト販売とは・・・

助成事業の実施のために開発等を行った試作品を、助成団体が、

①展示会等のブース

②助成団体が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース

③第三者への委託

などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいう。

<助成対象の要件>

- テスト販売品の販売期間が概ね1月以内となるもの。
 - テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。）
 - テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
 - 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。
- (7) 以下の経費は助成対象とならない。ただし助成事業に必要なものと認められるものを除く。
- 通常の生産活動のための設備投資の費用
 - 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - 販売（(6)のテスト販売を除く。）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
 - 商品券等の金券
 - 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
 - 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
 - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
 - 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
 - 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 上記のほか、公的な助成金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）
に係る事業評価委員会の設置について

1 設置の目的

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）については、最低賃金引上げにより大きな影響を受ける業種の全国規模の事業主団体が、業界全体として賃金底上げを図るための取組み（生産性向上のための取組み、販路拡大のための市場調査等）（以下「助成事業」という。）を行う場合に、その経費を助成することにより、当該業種における賃金の早期の底上げを図る環境を整備するものであるが、業界団体の取組として助成金を交付することの適否の参考とするため、外部の有識者等により構成される事業評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置することとする。

2 評価委員会の事務

評価委員会は、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき申請された次の各号に掲げる事項を調査審議するものとする。

- (1) 交付要綱第8条に基づく変更申請書
- (2) 交付要綱第12条に基づく事業実績報告書

3 評価委員会の構成

委員長及び委員をもって、以下の委員により構成される。

委員長 労働基準局労働条件政策課賃金時間室長
副委員長 主任中央賃金指導官
委員 外部有識者
外部有識者
外部有識者

都合により上記委員が出席できない場合は、別紙により、委員長は他の者を代理とすることができる。ただし、代理を含む出席委員の全てを同一の部（課室）の職員としてはならない。

4 事務局

労働基準局労働条件政策課賃金時間室に評価委員会事務局を置く。

5 その他

この要綱に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委員長の決定により処理するものとする。

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）
に係る事業評価委員会の評価項目及びその評価基準

1 評価内容

別紙1（中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）に係る変更申請の評価事項）及び別紙2（中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）に係る支給申請の評価事項）評価事項により、各委員が評価する。

2 決定方法について

(1) 変更申請について

助成金に係る変更申請がなされたもののうち、次の要件に満たすものを助成対象として承認決定するものとする。

ア 別紙1において明らかにした必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。

イ 別紙1における評価点（各委員の評価点を平均したもの）が60点以上であること。

(2) 補助金の額の確定について

助成金に係る事業実績報告がなされたもののうち、必要に応じて審査を行い、次の要件に満たすものについて、交付額の確定を行うものとする。

ア 別紙2において明らかにした必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。

イ 別紙2における評価点（各委員の評価点を平均したもの）が60点以上であること。

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業種別中小企業団体助成金)に係る変更申請の評価事項

下記の主体要件をすべて満たし、かつ評価点の合計が60点以上(100点満点)であること。

I 主体要件

1	構成事業主が全国又はこれに準ずる区域であるか。	
2	助成対象となる業種に該当するか。	
3	団体の構成員全体の2/3以上が中小事業主であるか。	
4	団体の目的、組織及び事業内容を明らかにする規約等を有しているか。	
5	同一年度に同一の措置内容に対して、国又は地方公共団体からの補助金(間接補助金を含む。)を受けていないか。	
6	過去に実施した助成内容と同一内容と認められるものではないか。	

II 評価点

		評価点	最高点	必須項目
	合計		100	
1 事業の内容等	小計		60	
① 賃金底上げが期待できる取組を選定しているか。 (助成金の目的及び趣旨に合致しているか。)	×2		10	○
② 助成事業の効果が団体の構成員に波及するものとなっているか。	×2		10	○
③ 団体が主体となり、実施するメリットはあるか。			5	
④ 助成事業の目標が十分具体的かつ現実的であるか。			5	
⑤ 助成事業規模が適正であり、事業目的が達成できるか。			5	
⑥ 助成事業内容が具体的かつ詳細で明確になっているか。			5	
⑦ 助成事業の経費が遂行方法及び見込まれる成果に対して妥当であるか。			5	
⑧ 団体の構成員のニーズを満たすための助成事業となっているか。 (取組により、業界の基盤の構築等が期待できるか。)			5	
⑨ 事業実施結果の検証方法は適当か。 (助成事業の成果を検証できる仕組みとなっているか。)	×2		10	○
2 事業実施の確実性等	小計		40	
① 助成事業遂行に十分な能力があるか。 (経営状態、資金調達等)	×2		10	
② 助成事業の目的達成のための実施日程、手法等が適切なものとなっているか (日程、人員、実施計画等が効率的であるか)	×2		10	
③ 助成事業を実施できる実施体制が整っているか。	×2		10	
④ 助成事業を管理できる管理体制、経理管理能力が整っているか。	×2		10	

※ 点数については、各項目において5段階で評価し、加重係数を掛けたものとする。

5:特に優れている 4:優れている 3:普通 2:劣る 1:特に劣る 0:不合格

III 承認要件

(1)主体要件をすべて満たすこと

(2)上記右欄「必須項目」の3つの項目においていずれも不合格(0評価)でないこと。

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業種別中小企業団体助成金)に係る事業実績報告の評価事項

下記の評価点の合計が60点以上(100点満点)であること。

I 評価点

		評価点	最高点	必須項目
	合計		100	
1 事業の実施結果等	小計		100	
① 承認された事業実施計画に沿って遂行されたか。	×4		20	
② 助成事業の実施結果が適切に検証されているか。	×4		20	○
③ 事業の実施結果が適切に取りまとめられているか。	×3		15	
④ 事業の実施結果を団体の構成員に伝達しているか(伝達の予定を明らかにしているか。)	×3		15	
⑤ 事業の経費支出が妥当なものとなっているか。	×3		15	
⑥ 事業の経費が適切に管理されているか。	×3		15	○

※ 点数については、各項目において5段階で評価し、加重係数を掛けたものとする。

5:特に優れている 4:優れている 3:普通 2:劣る 1:特に劣る 0:不合格

II 支給要件

(1)上記右欄「必須項目」の2つの項目においていずれも不合格(0評価)でないこと。

交付予定者 あて

厚生労働省労働基準局長

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）
交付予定額の通知について

平成 年 月 日付け第 号で提出のあった中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）事業計画書については、平成○年度の交付予定額 円に基づく補助事業計画を立て、平成 年 月 日までに中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付要綱（以下「交付要綱」という。）第5条第1項に基づく交付申請書（正1通、副1通）を厚生労働省へ提出してください。交付申請書は、今後、補助事業の内容を規定する正式の書類となるものであり、下記事項に留意の上慎重かつ正確に記入してください。

なお、交付予定額は、予算額の都合及び事業計画の内容等により減額して交付決定されることがあります。

また、期間内に交付申請書の提出がないときは、補助金の交付を受けようとする意思がないものと認め、補助金の交付内定を取り消すことがあります。

記

1. 交付申請書の様式は別紙の様式によること。
2. 補助金交付申請額は、交付予定額以内の額とする。
3. 補助事業計画は、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）事業計画書に記入された事業内容及び予算のとおり（ただし、条件が付された場合はこれに従ったもの）実行されることが望ましいが、交付予定額が申請額を著しく下回ったため、当初の計画の遂行に支障をきたす場合には、あらかじめ当局と協議して、十分実施可能な補助事業計画とすること。
4. 補助事業者は、補助金の交付申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、所得税法及び消費税法の一部を改正する法律及び地方税法等の一部を改正する法律の規定により仕入れに係る消費税及び地方消費税額として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額とする。）を減額して交付申請すること。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
5. 交付予定者は、別紙の「補助事業者の義務」をよく読むこと。
（施行注意）

別紙の様式として、交付要綱第5条の申請様式を添付のこと。

<補助事業者の義務>

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければならない。

(1) 助成事業の実施事項

助成団体は、交付決定を受けた事業計画に従い助成事業を実施しなければならない。

(2) 助成事業の実施体制の整備

助成事業を円滑に実施するため、助成団体は、助成事業の実施に関し中心的役割を担う者（以下「環境整備推進員」という。）を助成団体の所属職員の中から指名し、次の職務を行わせなければならない。

- ア 助成事業の進行管理
- イ 助成事業の経理管理

(3) 事業実施結果の検証

助成団体は、事業実施結果について、助成団体の構成員へ伝達し、事業実施の効果検証、その活用方法の検証を行わなければならない。

(4) 成果物に係る留意事項

助成事業により得られた成果については、助成団体の構成員に対し、その利用を制限せず、活用を促進しなければならない。

(5) 事業内容の変更申請

助成団体は、事業の内容の変更（軽微な変更を除く）をする場合には、あらかじめ事業変更申請書を厚生労働大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

(6) 助成事業の中止又は廃止

助成団体は、助成事業を中止又は廃止しようとするときは、中止又は廃止の申請書を厚生労働大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

(7) 状況報告

助成団体は、助成事業の遂行及び支出状況について厚生労働大臣から要求があったときは、速やかに事業状況報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。

(8) 事業遅延の届出

助成団体は、助成事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、事業遅延の届出を厚生労働大臣に対し行い、その指示を受けなければならない。

(9) 実績報告

助成団体は、助成事業を完了したときは、その日から起算して1か月を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに事業結果報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。

(10) 契約等

助成団体は、事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當であれば愛は、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。

(11) 財産の管理等

ア 助成団体は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

イ 厚生労働大臣は、取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

(12) 財産の処分の制限

取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が30万円を超える機械及び重要な器具については、処分の制限を課すことがある。

(13) 補助金の経理

ア 助成団体は、助成事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して助成事業の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにしておかななければならない。

イ 助成団体は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の収支簿とともに助成事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

事業実施計画書

平成 年 月 日

1. 申請団体の概要			
団体の名称			
所在地			
業種		電話	
団体の種類		代表者職氏名	
担当者職氏名		環境整備推進員職氏名	
団体の職員数		設立年月日	
構成事業主数		下表①～④の合計数	
構成事業主の所在		前年度の事業規模	千円
下表のア又はイのいずれか一方の要件を満たす構成事業主の数をそれぞれ記入してください。			
	ア：資本金又は出資の総額	イ：常時雇用する労働者の数	事業主数
① 卸売業	1億円以下	100人以下	
② サービス業	5千万円以下	100人以下	
③ 小売業	5千万円以下	50人以下	
④ 上記以外の産業	3億円以下	300人以下	
団体の主な活動内容の概要			
2. 他の助成金の受給、申請の有無			
有 ・ 無	有の場合、助成金の名称		

[事務処理欄]

受理日		交付決定日	
審査結果		交付決定番号	第 号
交付決定額		備考	

事業実施計画書

別添

平成 年 月 日

団体の名称		
助成金事業の概要		
(1) 事業のテーマ		
(2) 事業の目的及び見込まれる成果		
(3) 事業実施スケジュール		
実施事項	実施時期	備考 (回数等)
(4) 事業実施結果の効果検証方法等		

事業実施計画経費明細表

平成 年 月 日

(経費内訳)

実施事項	経費区分	経費予定額	申請額
	合計		

(注1) 「実施事項」ごとに区分し、経費区分ごとに申請額を記入すること。

(注2) 「経費区分」は、助成対象となる経費（「謝金」、「旅費」など）を記入すること。

(注3) 「経費予定額」は、助成金事業を遂行するために必要な額を記入すること。

(注4) 「申請額」は、「経費予定額」のうち、助成金事業として交付を申請する額を記入すること。ただし、合計額が上限である20,000千円を超えないこと。

事業実施結果報告

1. 助成団体の概要	
団体の名称	
2. 助成金事業の結果概要	
(1) 事業のテーマ	
(2) 事業の結果及びその成果	
(3) 事業実施効果の検証等	
構成事業主への実施結果の伝達状況 (具体的に記載)	構成事業主の事業実施結果に対する意見等 (具体的に記載)

様式第4号

平成 年 月 日

厚生労働大臣 ○○ ○○殿

住所
団体名
代表者職氏名

印

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）支払請求書

平成○○年○○月○○日付け厚生労働省発基○第○号平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業種別中小企業団体助成金）交付額確定通知書により通知を受けたところですが、その支給を受けたいので申請します。

記

- 1 支給申請額 金○○円
- 2 振込先銀行口座

振込先銀行		預金種目	口座番号
銀行名	支店名		
口座名義人 （法人の場合は、 法人名義のもの）	(フリガナ)		

様式第5号

平成 年 月 日

厚生労働大臣 ○○ ○○殿

住所
団体名
代表者職氏名

印

平成○年度最低賃金引上げ支援対策費補助金
(業種別中小企業団体助成金) 事業効果報告

平成○年度最低賃金引上げ支援対策費補助金(業種別中小企業団体助成金)については、平成○○年○○月○○日付け厚生労働省発基○第○号平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業種別中小企業団体助成金)交付額確定通知書により通知を受け支給を受けたところですが、交付要領第4の5(1)の事業効果報告について、別紙のとおり報告します。

平成○年度最低賃金引上げ支援対策費補助金
(業種別中小企業団体助成金) 事業効果報告

1. 助成団体の概要			
団体の名称			
業種		団体の種類	
構成事業主数 (内中小企業数)	()	構成事業主の 所在	
2. 助成金事業の結果概要			
(1) 事業のテーマ 及び事業内容 (簡潔に記載の こと)			
(2) 実施結果 (簡潔に記載の こと)	交付決定額	円	確定額
			円
(3) 事業実施効果の検証等			
実施効果の検証 方法			
検証結果			
賃金上昇率			