健生衛発 0120 第１号
令和７年１月 20 日

公益財団法人全国生活衛生営業指導センター理事長
各生活衛生同業組合連合会の長　殿

厚生労働省健康・生活衛生局生活衛生課長
（公　印　省　略）

令和６年度生活衛生関係営業対策事業（令和６年度補正予算）の
事業実施計画書の提出について

生活衛生関係営業対策事業の実施については、平成 26 年４月 30 日付け健発 0430 第１号厚生労働省健康局長通知の別紙「生活衛生関係営業対策事業実施要綱」により通知されているところである。

今般、令和６年度補正予算により行う事業に係る募集を行うこととしたので、本事業に係る国庫補助を希望する場合には、別添「令和６年度生活衛生関係営業対策事業実施計画書提出要領（令和６年度補正予算）」に基づき、事業実施計画書を提出願いたい。

別添

令和６年度生活衛生関係営業対策事業実施計画書提出要領
（令和６年度補正予算）

本事業は、生活衛生関係営業（以下「生衛業」という。）が新たな時代の社会的要請に応え、活力ある発展、振興を図るとともに衛生水準の維持向上及び利用者又は消費者の利益の擁護を図るため、公益財団法人全国生活衛生営業指導センター（以下「全国指導センター」という。）及び全国生活衛生同業組合連合会（以下「連合会」という。）が行う事業に対して所要の助成を行うこととしている。

本事業を実施しようとする者は、以下の事項に留意の上、事業実施計画書を提出されたい。

なお、本事業の実施に当たっては、平成 26 年４月３日付け厚生労働省発健 0403 第２号厚生労働事務次官通知の別紙「生活衛生関係営業対策事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び平成 26 年４月 30 日付け健発 0430 第１号厚生労働省健康局長通知の別紙「生活衛生関係営業対策事業実施要綱」に定めるもののほか、本提出要領によることとする。

１　補助対象

（１）全国指導センターが行う別添１に掲げる事業

（２）連合会が行う別添２に掲げる事業

２　事業の実施主体

全国指導センター及び連合会

３　国庫補助基準額等

（１）国庫補助基準額

国庫補助基準額は、交付要綱の別表第２、３に定める「２　基準額」による。

（２）補助率

定額（対象経費の 10/10 相当）

（３）補助対象経費

補助対象経費は交付要綱の別表第２、３に定める、事業実施のために必要な経費であり、次表に記載する「補助対象経費の主な支出内容」を参考にされたい。

【補助対象経費の主な支出内容】

種目	経費区分	主な支出内容
事業費	諸謝金	・検討委員会等の構成員に対する謝礼 ・講演会、講習会、研究会等の講師の謝礼 （いずれも金銭、物品を問わない）
	旅費	・交通費、日当、宿泊費等
	賃金	・一時的に雇用される職員（アルバイト）に対して労働の対価として支払う金銭
	通信運搬費	・郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の荷造り費及び運賃
	消耗品費	・各種事務用紙、文具の類、収入印紙、雑誌等、その性質が使用することによって消耗され、若しくは毀損しやすいもの又は長期間の保存に適さない物品の購入費
	印刷製本費	・調査票、報告書、成果物等の印刷、製本の経費
	光熱水費	・光熱水料（専用のメータの指針により当該事業に使用した料金が算出できる場合に限る。）
	借料及び損料	・シンポジウム、講演会、研究会等の開催のために会場を借り上げる経費 ・備品等におけるリース費用、車両等の借上げ
	会議費	・会議に伴う茶菓子弁当代などの飲食費用（必要最低限に留めること。なお、研修会・講習会等の受講者に給する費用は対象に当たらない）
	雑役務費	・新聞、雑誌等による広告、宣伝を行う費用 ・銀行振込手数料、翻訳手数料
	委託費	・直接実施することができないもの又は適当でないものについて、第三者に行わせる場合の経費（委託契約） ・人材派遣会社に対して支払う派遣料
	備品購入費	・原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるリースになじまない物品の購入費

（注）上記例示以外でも事業遂行上必要性が高いと認められる場合は、事前に協議の上、使途として認められる場合もある。

4　採否の決定方法について

○　審査・評価会における審査

申請のあった事業は、事業実施計画書と予定額内訳書のそれぞれについて、外部有識者による審査・評価会において審査を行い、その結果を踏まえて、厚生労働省において予算

の範囲内で採否を決定する。

【審査の主なポイント】

・　事業実施計画書は、事業内容が指定課題に合致し、事業目的に即した内容であり、その手法が具体的で実現可能であるか。狙いとする成果が十分期待できるか。具体的な数値等による目標が設定されているか。

・　数値等による定量的な目標設定及び効果検証が期待できない事業については、原則認めない。

・　単発的なイベントの実施など一過性の効果しか期待できない事業は認めない。

・　予定額内訳書は、事業の内容・手法に即した合理的な積算となっており、過大な経費が計上されていないか。　等

○　次のいずれかに該当する場合は、厚生労働省において不採択とする。

・　財務諸表等の会計書類から団体の経営状況に深刻な問題があると判断される場合

・　「８」に定める事業実施計画書に必要な書類が全て提出されていない場合

○　次のいずれかに該当する場合は、事業実施計画書を受け付けず書類を返却する。

・　令和７年３月 31 日までに終了しない事業である場合

※　令和７年度予算に繰り越した場合は令和８年３月 31 日までに終了しない事業である場合

・　複数の団体が連名で応募している場合

・　「９」の期限を過ぎて事業実施計画書が提出された場合

○　効果検証に資する定量的な指標を当該年度内に示すことが困難な事業の場合は、その旨を事業実施計画書にあらかじめ明示し、定量的指標算出までのスケジュールとともに、指標算出が終了した際に厚生労働省に提出すること（当該年度内の事業成果報告の際には現時点での事業成果報告を行う）。

５　提出に当たっての留意事項

○　事業名は抽象的表現を避け、事業内容を読み取ることができる名称とすること。

○　書類を提出した後の追加提出や差し替えは認められないこと。

○　自治体職員等を対象とした会議において、事業成果を発表させる場合があること。

○　補助金の支払いは、概算払いを予定しているが、場合によっては精算払いになることがあること。

６　所要額内訳書の作成に当たっての留意事項

（１）全経費区分共通事項

○　積算は、事業目的との関連性を明確にするため、使用用途、単価、回数、人数及び個数等を明確にすること。

(例)旅費：東京→大阪(新幹線) ○,○○○円×○人×○回＝○○,○○○円

諸謝金：検討委員会 ○,○○○円×○人×○回＝○○,○○○円

通信運搬費：パンフレット送付料 ○○円×○箇所＝○,○○○円

（２）諸謝金について

○　諸謝金の積算は、団体の規程に従って積算すること（当該規程資料を申請の際に併せて提出すること)。

○　謝品の場合は消耗品とすること。

○　所得税の取扱いについては、所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理すること。やむを得ず源泉徴収を行うことができない場合においては、所得税法に定める確定申告を受領者が行う必要があるので、謝金支給者は源泉徴収票を交付し、所定の手続きを行うよう受領者に指導すること。

（３）旅費について

○　旅費の積算は、団体の規程に従って積算すること（当該規程資料を申請の際に併せて提出すること)。

○　グリーン料金、ビジネスクラス等の割増運賃等の取扱については、団体の規程によるものとする。ただし、その者の役職等を踏まえた妥当な取扱とすることも可とする。なお、この場合、次の点に留意すること。

・　ファーストクラス等の特に高額な割増運賃等は、原則、支出することはできない。

・　団体の規程等で支出が認められない割増運賃等を認めるような取扱を別に定めることはできない。

○　公共交通機関以外の交通費については、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地まで移動した場合の交通費に限り交付対象とする。ただし、公共交通機関を使用した場合に当日の事業実施が行えないなど、やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

なお、この場合でも有料道路がその経路の唯一の経路である場合を除き有料道路の料金は認められない。

（４）賃金について

○　非常勤職員及び一時的に雇用される職員（アルバイト）の賃金の積算は、団体の規程に従って積算すること（当該規程資料を申請の際に併せて提出すること)。

○　所得税の取扱いについては、所得税法に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理すること。やむを得ず源泉徴収を行うことができない場合においては、所得税法に定める確定申告を受領者が行う必要があるので、人件費支給者は給与支払い証明書（様式任意）を交付し、所定の手続きを行うよう受領者に指導すること。

（５）委託費について

○　委託費は、事業実施者において直接実施することが困難な内容について、事業の一部を委託して行わせるために必要な経費である。

○　委託費を計上する場合は、あらかじめ複数の業者から見積書を徴収すること（当該見積書は、事業実施計画書を提出する際に必ず提出すること）。

○　契約予定価格が 100 万円（消費税込）以上の契約を行う場合には、競争入札又は複数の見積書を徴収した上で契約を行うこと。

○　国庫補助基準予定額のうち、委託費の占める割合は原則 50%未満とすること。

（６）備品購入費について

○　事業完了後も引き続き財産として利用できる備品（例：パソコン周辺機器等、コピー機、机、キャビネット等）の購入費については、単年度で完了する事業であるという本補助事業の性格上、補助の対象外であること。

　ただし、事業の遂行上必要不可欠なもので、リースによっても調達が困難な場合（点字プリンター等）については、この限りでない。

○　価格が 50 万円以上の機械器具については、原則としてリースによるものとする。ただしリースによる調達が困難な場合、又は、購入した場合と事業期間内でリースをした場合と比較して、購入した場合の方が安価な場合等は協議すること。

○　機械器具の保管（使用）場所は、保管が最も有効かつ適切に行われるよう留意し、その管理状況を把握すること。

○　国庫補助基準予定額のうち、備品購入費の占める割合は原則 50%未満とすること。

（７）その他

○　留意事項

・　通信運搬費については、当該事業に使用した料金であることが証明できる場合に限り交付対象とする。

・　会議費については、茶菓子代は参加者一人あたり数百円程度を目安とする。弁当代については午前から午後にわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は１千円程度を目安とする。

　なお、研修会・講習会の受講者に給する茶菓子代及び弁当代は対象とはならない。

○ 交付の対象とならない経費

・　キャンペーンによる料金割引への補填など、本来事業に参加する生活衛生関係営業者又は消費者が負担すべき経費

・　事業に参加する生活衛生関係営業者への謝礼金

・　飲食物提供を行う事業に係る食材費

・　委員会等を設置した場合に事業実施主体である連合会・組合役職員等に対する諸謝金（旅費（日当含む）は可。）

・　賃金の支払いに伴う社会保険料（ただし、全国指導センターを除く。）
・　土地・建物に関する経費
・　補修、改造を含む改修工事に関する経費
・　事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
・　その他この補助金による事業に直接関連性のない経費
〈例〉　会議後、事業終了後の懇親会等における飲食代等の経費
回数券及びプリペイドカードの類（謝品として購入する場合を除く。）

7 補助金執行の適正性の確保

○　本補助金は、「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）の規定により交付される補助金であり、不適正な使用が認められた場合は、刑事処罰されることがある。

○　本事業の実施については、次に掲げることに留意すること。

・　事業実績報告には、団体の監事等による本事業の監査結果報告書を添付すること。
・　事業の執行状況を調査するため、事業の実施中又は終了後に報告を求め、又は現地調査を行う場合があること。
・　本事業について、補助金を他の事業に流用する等の不正事実が判明した場合、当該法人及び不正行為を行った者が属する団体については、最長５年間、本事業への応募を認めない措置をとること。
・　事業が採択された場合、所属職員に対して、本補助金に関する不正行為等を発見した場合の国への通報窓口を周知する必要がある。（当該通報窓口については、内示の際に改めてお知らせする。）

８　提出書類

（※提出にあたっては、下記アドレス宛てメールにて電子媒体を送付すること。）

（１）生活衛生関係営業対策事業の実施に係る書類

①　令和６年度生活衛生関係営業対策事業実施計画書について（令和６年度補正予算）（鑑文）・・・別紙１
②　事業実施計画書・・・別紙２
③　予定額内訳書・・・別紙３
④　賃金、謝金及び旅費の支給基準（団体の規程）
⑤　委託費の見積書（委託費を計上している場合のみ）

（２）事業実施計画書を提出した団体の概要、活動状況に係る次の書類

○　定款又は寄附行為の写し

○　役員名簿
○　団体の概況書
○　理事会で承認を得た直近の事業実績報告書
→ 冊子による提出は不可（分量が多い場合は、事業実績等を記した主要部分の抜粋のみで可）。

（３）事業実施計画書を提出した団体の財政状況に係る書類
○　令和６年度収入支出予算書抄本（補助金受入を仮定した収入・支出がわかるもの）

○　理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書

上記様式の電子媒体については、当省ホームページよりダウンロードできます。 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou/seikatsu-eisei33/index.html

９　提出期限

令和７年２月 10 日（月）

※　提出期限を経過して届いた応募書類については、受け付けないので、締め切りの厳守について、特に留意すること。

１０　提出方法

提出書類は原則メールでの提出とし、送付先は次のとおりとする。
メールアドレス　seiei709@mhlw.go.jp
厚生労働省健康・生活衛生局生活衛生課

※　押印付きの原本を郵送する必要があるなど、やむを得ない場合に限り、以下の送付先まで郵送とする。郵送の場合は、封筒の表紙に「令和６年度生活衛生関係営業対策事業実施計画書（令和６年度補正予算）」と記載すること。
郵便番号　100-8916　東京都千代田区霞が関１－２－２
厚生労働省健康・生活衛生局生活衛生課

１１　問い合わせ先

厚生労働省健康・生活衛生局生活衛生課　03-5253-1111　（内線 2435）

別添 1

全国指導センター

事業名	生活衛生関係営業経営支援事業
目 的	生活衛生関係営業者は国民生活に密接に関わるサービスを提供し、地域経済・雇用の基盤となっているが、大半が中小零細事業者であり、物価高騰や人材確保等に対応する必要がある中で、依然として厳しい経営状況が続いている。 これらの経営課題の解決にあたり、生活衛生関係営業者に向けた専門家による伴走型の相談支援体制を確保することにより、経営状況の改善や雇用維持等に繋げることを目的とする。
想定される事業の手法・内容 ※実施にあたっては関係機関と連携して実施	① 営業者に対する各種支援策や好事例の集積、各種専門家の派遣に向けた全国組織との調整等 ② 都道府県生活衛生営業指導センターや生活衛生同業組合と連携した支援ニーズの掘り起こし、各種支援策や好事例の集積・周知、専門家による多様な現場のニーズに応じた伴走型の支援（経営診断、省エネ指導、補助金活用支援、税制相談、被用者保険手続支援等） ①及び②を行うにあたっては、効果を最大限に高めるべく、全国指導センターは、常に各種支援策や好事例の最新情報のアップデートに努めるとともに、都道府県生活衛生営業指導センター及び生活衛生同業組合から現場のニーズや好事例のフィードバックを求めた上で、これらの情報をせいえいNAVI等を通じ、生活衛生関係営業者に対して最新かつ有効な情報を提供する。
期待する事業成果 ※効果検証が可能となる具体的な数値等による目標を設定	① 生衛業の生産性向上 ② 生衛業の商品・サービスの質の維持向上 等

別添２

連合会

事業名	生活衛生関係営業物価高騰等対応支援事業
目 的	生活衛生関係営業者は国民生活に密接に関わるサービスを提供し、地域経済・雇用の基盤となっているが、地域に密着した営業を行う中小零細の生活衛生関係営業者にとって、価格転嫁を行うことに対する消費者の理解を得ることは難しく、厳しい経営状況が続いている。 このため、生活衛生関係営業が物価高騰等に機動的に対応することができるよう、生活衛生関係営業者による価格転嫁や既存商品・サービスのブランド化の取組等を進めることにより、経営状況の改善や衛生水準の適切な確保等へ繋げることを目的とする。
想定される事業の手法・内容 ※実施にあたっては関係機関と連携して実施	○　消費者・利用者に対する、物価高騰・人材確保等に対応するための価格転嫁の広報活動 ○　業種ごとの既存商品・サービスについて、組合独自の商品・サービスのブランド化 ○　関係団体・企業や地元住民を巻き込んだタイアップイベントの開催　等
期待する事業成果 ※効果検証が可能となる具体的な数値等による目標を設定	①　生衛業の商品・サービスに係る価格転嫁の理解促進 ②　生衛業の生産性向上 ③　生衛業の商品・サービスの質の維持向上　等