厚生労働省発健生 0401 第 56 号
令　和　７　年　４　月　１　日

各　都　道　府　県　知　事
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　の　長
各　生　活　衛　生　同　業　組　合　連　合　会　の　長
公益社団法人全国ビルメンテナンス協会会長

厚　生　労　働　事　務　次　官
（　公　印　省　略　）

生活衛生関係営業対策事業費の国庫補助について

標記の国庫補助金の交付については、平成 26 年４月３日厚生労働省発健 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。）により行われているところであるが、今般、交付要綱の一部が別紙新旧対照表のとおり改正され、令和７年４月１日から適用することとされたので通知する。

生活衛生関係営業対策事業費補助金交付要綱新旧対照表　　（別紙）

| 改正案 | 現行 |
| --- | --- |
| 生活衛生関係営業対策事業費補助金交付要綱<br>１～２　（略）<br><br>（交付の対象）<br>３　（略）<br>（１）～（２）　（略）<br><br>（３）別に定める「生活衛生関係営業対策事業計画書提出要領」に基づき、生衛法第３条に基づいて組織された生活衛生同業組合、生衛法第５３条に基づいて組織された生活衛生同業組合連合会（以下「組合・連合会」という。）が行う事業<br>① 厚生労働省（審査・評価会）が策定する先進的モデル事業<br>② 組合・連合会が実施する提案課題<br>③ 生活衛生関係営業物価高騰等対応支援事業<br><br>（４）～（５）　（略）<br><br>（６）別に定める「ビルクリーニング分野人材確保及び生産性向上等支援事業実施要領」に基づき、ビルクリーニング分野の生産性向上、国内人材の確保及び処遇改善に関する各種取組みの実施主体である公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が行う事業<br><br>４～６　（略） | 生活衛生関係営業対策事業費補助金交付要綱<br>１～２　（略）<br><br>（交付の対象）<br>３　（略）<br>（１）～（２）　（略）<br><br>（３）別に定める「生活衛生関係営業対策事業計画書提出要領」に基づき、生衛法第３条に基づいて組織された生活衛生同業組合、生衛法第５３条に基づいて組織された生活衛生同業組合連合会（以下「組合・連合会」という。）が行う事業<br>① 厚生労働省（審査・評価会）が策定する先進的モデル事業<br>② 組合・連合会が実施する提案課題<br>③ 生活衛生関係営業物価高騰・賃上げ等対応支援事業<br><br>（４）～（５）　（略）<br><br>（６）別に定める「ビルクリーニング分野人材確保及び生産性向上等支援事業実施要領」に基づき、生産性向上、国内人材の確保及び処遇改善の各種取組みの実施主体である公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が行う事業<br><br>４～６　（略） |

生活衛生関係営業対策事業費補助金交付要綱新旧対照表　　（別紙）

別表第１

| １ 種目 | ２ 基 準 額 | ３ 対 象 経 費 |
|---|---|---|
| 人件費 | 次により算出された額（ただし、相談指導事業の事業評価を踏まえ、２０％の範囲内で削減する場合がある。）<br>（１）給与を支給する場合<br>ア　経営指導員給与<br>（ア）～（オ）　（略）<br>（カ）期末手当<br>給与法第１９条の４に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、期別支給割合については次のとおりとする。<br>６月期　１．２５月<br>12 月期　１．２５月<br>（キ）勤勉手当<br>給与法第１９条の７に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、成績率については次のとおりとする。<br>６月期　１．０５月<br>12 月期　１．０５月<br>（ク）～（ケ）　（略） | （略） |

別表第１

| １ 種目 | ２ 基 準 額 | ３ 対 象 経 費 |
|---|---|---|
| 人件費 | 次により算出された額（ただし、相談指導事業の事業評価を踏まえ、２０％の範囲内で削減する場合がある。）<br>（１）給与を支給する場合<br>ア　経営指導員給与<br>（ア）～（オ）　（略）<br>（カ）期末手当<br>給与法第１９条の４に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、期別支給割合については次のとおりとする。<br>６月期　１．２２５月<br>12 月期　１．２２５月<br>（キ）勤勉手当<br>給与法第１９条の７に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、成績率については次のとおりとする。<br>６月期　１．０２５月<br>12 月期　１．０２５月<br>（ク）～（ケ）　（略） | （略） |

生活衛生関係営業対策事業費補助金交付要綱新旧対照表　　（別紙）

| | | |
|---|---|---|
| | イ　事務職員給与<br>（ア）～（オ）　（略）<br>（カ）期末手当<br>給与法第１９条の４に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、期別支給割合については次のとおりとする。<br>６月期　１．２５月<br>12 月期　１．２５月<br>（キ）勤勉手当<br>給与法第１９条の７に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、成績率については次のとおりとする。<br>６月期　１．０５月<br>12 月期　１．０５月<br>（ク）～（ケ）　（略）<br>（２）　（略） | |
| 事業費 | （略） | （略） |

別表第２～別紙様式４－６　（略）

| | | |
|---|---|---|
| | イ　事務職員給与<br>（ア）～（オ）　（略）<br>（カ）期末手当<br>給与法第１９条の４に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、期別支給割合については次のとおりとする。<br>６月期　１．２２５月<br>12 月期　１．２２５月<br>（キ）勤勉手当<br>給与法第１９条の７に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、成績率については次のとおりとする。<br>６月期　１．０２５月<br>12 月期　１．０２５月<br>（ク）～（ケ）　（略）<br>（２）　（略） | |
| 事業費 | （略） | （略） |

別表第２～別紙様式４－６　（略）

改正後全文

別紙

# 生活衛生関係営業対策事業費補助金交付要綱

（通則）

１　生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律（昭和３２年法律第１６４号。以下「生衛法」という。）第６３条及び第６３条の２並びに公衆浴場の確保のための特別措置に関する法律（昭和５６年法律第６８号。以下「確保法」という。）第６条に基づく生活衛生関係営業対策事業費補助金については、予算の範囲内において交付するものとし、生衛法、確保法、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）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成１２年厚生省労働省令第６号）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

２　この補助金は、生活衛生関係営業の経営の健全化、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り、もって安心・快適な生活環境づくりを衛生的観点から推進することを目的とする。

（交付の対象）

３　この補助金は、次の事業を交付の対象とする。ただし（１）～（３）については、別に定める「生活衛生関係営業対策事業実施要綱」に基づき設置する生活衛生関係営業対策事業費補助金審査・評価会（以下「審査・評価会」という。）による審査を受け、採択された事業を交付の対象とする。

（１）　別に定める「生活衛生関係営業対策事業計画書提出要領」に基づき、生衛法第５７条の３に基づいて指定が行われた都道府県生活衛生営業指導センターが行う以下の事業に対して都道府県が補助する事業

① 相談指導事業

② 情報化整備事業

③ 後継者育成支援事業

④ 健康・福祉対策推進等事業

⑤ 消費者等コールセンター事業

（２）　別に定める「生活衛生関係営業対策事業計画書提出要領」に基づき、生衛法第５７条の９に基づいて指定が行われた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。）が行う事業

① 指導・研修事業

② 消費者対応事業

③ 情報ネットワーク事業

④ 経営安定化事業

⑤ 生活衛生関係営業経営基盤強化事業

⑥ 衛生水準確保・振興調査研究事業

⑦ 生活衛生関係営業経営支援事業

（３） 別に定める「生活衛生関係営業対策事業計画書提出要領」に基づき、生衛法第３条に基づいて組織された生活衛生同業組合、生衛法第５３条に基づいて組織された生活衛生同業組合連合会（以下「組合・連合会」という。）が行う事業

① 厚生労働省（審査・評価会）が策定する先進的モデル事業

② 組合・連合会が実施する提案課題

③ 生活衛生関係営業物価高騰等対応支援事業

（４） 別に定める「受動喫煙防止対策事業実施要領」に基づき、全国指導センターが行う事業及び生活衛生関係営業者が行う事業に対して全国指導センターが補助する事業

（５） 別に定める「ビルクリーニング業における外国人材確保事業実施要領」に基づき、「ビルクリーニング分野特定技能１号評価試験」及び「ビルクリーニング分野特定技能２号評価試験」の実施主体である公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が行う事業

（６） 別に定める「ビルクリーニング分野人材確保及び生産性向上等支援事業実施要領」に基づき、ビルクリーニング分野の生産性向上、国内人材の確保及び処遇改善に関する各種取組みの実施主体である公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が行う事業

（交付額の算定方法）

４　この補助金の交付額は、次により算出した額の合計額とする。

（１） ３の（１）の事業の場合

ア　別表第１の第１欄に定める種目ごとに、第２欄に定める基準額と第３欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して、少ない方の額を選定する。

イ　アにより選定された額と都道府県が補助した額とを比較して、少ない方の額に、２分の１を乗じて得た額の合計額を交付額とする。

ただし種目ごとに算出された額に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。

（２）　３の（２）の事業の場合

ア　別表第２の第１欄に定める種目ごとに、第２欄に定める基準額と第３欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。

イ　アにより種目ごとに選定された額と種目ごとに総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。

ウ　イにより選定された額の合計を交付額とする。

ただし種目ごとに算出された額に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。

（３）　３の（３）の事業の場合

ア　別表第３の第２欄に定める基準額と第３欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額を選定する。

イ　アにより選定された額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。

ウ　イにより選定された額の合計を交付額とする。

ただし算出された額に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。

（４）３の（４）の事業の場合（事務費）

ア　別表第４の第２欄に定める基準額と第３欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額を選定する。

イ　アにより選定された額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を交付額とする。ただし算出された額に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。

（５）３の（４）の事業の場合（間接補助事業費）

ア　事業場ごとに総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額と別表第４の第３欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額を選定する。

イ　アにより選定された額に第４欄に定める補助率を乗じて得た額と第２欄に定める基準額とを比較して少ない方の額を選定する。

ウ　イにより選定された額と全国指導センターが補助した額とを比較して少ない方の額の合計額を交付額とする。ただし事業場ごとに算出された額に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。

（６）３の（５）の事業の場合

ア　別表第５の第２欄に定める基準額と第３欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額を選定する。

イ　アにより選定された額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を交付額とする。ただし算出された額に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。

（７）３の（６）の事業の場合

ア　別表第６の第２欄に定める基準額と第３欄に定める対象経費の実支出額を比較して少ない方の額を選定する。

イ　アにより選定された額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に、２分の１を乗じて得た額を交付額とする。ただし算出された額に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。

（交付額の下限）

５　４の（１）により算出された額（人件費を除く。）が１５０万円に満たない場合、交付の決定を行わないものとする。

（交付の条件）

６　この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

（１）　事業に要する経費の配分の変更（各種目の配分額のいずれか低い額の２０％以内の変更を除く。）をする場合には、速やかに厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

（２）　事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）には、速やかに厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

（３）　事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

（４）　事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに厚生労働大臣に報告して、その指示を受けなければならない。

（５）　事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価５０万円（民間団体にあっては３０万円）以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第１４条第１項第２号の規定により、厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで厚生労働大臣の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

（６） 厚生労働大臣の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

（７） 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

（８） 補助金と事業に係る証拠書類等の管理については、次によるものとする。

ア　３の（１）の事業の場合

補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした別紙様式１による調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後５年間保管しておかなければならない。ただし事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価５０万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は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第１４条第１項第２号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

イ　３の（２）、３の（３）、３の（４）、３の（５）及び３の（６）の事業の場合

事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後５年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価３０万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は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第１４条第１項第２号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

（９） 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により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が確定した場合（仕入控除額が０円の場合を含む。）は、別紙様式３により、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度６月３０日までに厚生労働大臣に報告しなければならない。

なお、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があることが確定した場合には、当該仕入控除税額（要国庫補助金等返還相当額）を国庫に返還しなければならない。

(10) 都道府県又は全国指導センターは、国から概算払により間接補助金に係る補助金の交付を受けた場合には、当該概算払を受けた補助金に相当する額を遅滞なく間接補助事業者に交付しなければならない。

(11) 都道府県又は全国指導センターは、間接補助金を間接補助事業者に交付する場合

には（１）から（９）までに掲げる条件を付さなければならない。

この場合において、３の（１）の事業については（１）から（４）まで、（６）及び（９）中「厚生労働大臣」とあるのは「都道府県知事」と、「国庫」とあるのは「都道府県」と、（５）中「厚生労働大臣の承認」とあるのは、「都道府県知事の承認」と、（９）中「要国庫補助金等」とあるのは「要補助金等」と読み替えるものとする。

また、３の（４）の事業については（１）から（４）まで、（６）及び（９）中「厚生労働大臣」とあるのは「全国指導センター理事長」と、「国庫」とあるのは「全国指導センター」と、（５）中「厚生労働大臣の承認」とあるのは、「全国指導センター理事長の承認」と、（９）中「要国庫補助金等」とあるのは「要補助金等」と読み替えるものとする。

(12)　(11) により付した条件に基づき都道府県知事が承認又は指示する場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認又は指示を受けなければならない。

(13)　間接補助事業者から財産の処分による収入の全部又は一部、又は、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の全部又は一部の納付があった場合には、その納付額の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

（申請の手続）

７　この補助金の交付の申請は、次により行うものとする。

（１）　３の（１）の事業

補助事業者は、別紙様式２－１による申請書に関係書類を添えて、毎年度別途指示する日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

（２）　３の（２）の事業

補助事業者は、別紙様式２－２による申請書に関係書類を添えて、毎年度別途指示する日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

（３）　３の（３）の事業

補助事業者は、別紙様式２－３による申請書に関係書類を添えて、毎年度別途指示する日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

（４）　３の（４）の事業

補助事業者は、別紙様式２－４による申請書に関係書類を添えて、毎年度別途指示する日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

（５）　３の（５）の事業

補助事業者は、別紙様式２－５による申請書に関係書類を添えて、毎年度別途指示する日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

（６）　３の（６）の事業

補助事業者は、別紙様式２－６による申請書に関係書類を添えて、毎年度別途

指示する日までに厚生労働大臣に提出して行うものとする。

（変更申請手続）

８　この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、７に定める申請手続に従い毎年度１月２０日までに行うものとする。

（交付決定までの標準的期間）

９　厚生労働大臣は、７若しくは８による申請書が到達した日から起算して原則として１月以内に交付の決定（変更交付決定を含む。）を行うものとする。

（補助金の概算払）

10　厚生労働大臣は、原則として支払うべき額が確定した後、補助事業者が提出する精算払請求書に基づいて支払いを行う。この場合において、厚生労働大臣は、補助事業者から適法な精算払請求書を受理してから速やかにこれをしなければならない。

　ただし、補助事業者が概算払により支払いを要望する場合は、厚生労働大臣は補助事業者の資力、補助事業の内容及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めた場合には、これを財務大臣に協議し、承認が得られた場合には概算払をすることができる。

（実績報告）

11　この補助金の事業実績報告は、別紙様式４－１、４－２、４－３、４－４、４－５、４－６による報告書に関係書類を添えて、事業完了の日から起算して１月を経過した日（６の（３）により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から１月を経過した日）又は９による交付決定を受けた翌年度の４月１０日のいずれか早い日までに、厚生労働大臣に提出して行わなければならない。

（補助金の返還）

12　厚生労働大臣は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について国庫に返還することを命ずる。

（その他）

13　特別の事情により４、７、８及び１１に定める算定方法、手続きによることができない場合には、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けてその定めるところによるものとする。

別表第１

| １ 種目 | ２ 基 準 額 | ３ 対 象 経 費 |
|---|---|---|
| 人件費 | 次により算出された額（ただし、相談指導事業の事業評価を踏まえ、２０％の範囲内で削減する場合がある。）<br>（１）給与を支給する場合<br>ア 経営指導員給与<br>（ア）職員俸給<br>２５５，２００円×厚生労働大臣が必要と認めた人員(以下「人員」という。)×厚生労働大臣が必要と認めた設置月数（以下「設置月数」という。）<br>（イ）扶養手当<br>一般職の職員の給与に関する法律(昭和２５年法律第９５号（以下｢給与法｣という。））第１１条に基づき職員ごとに算定した額×設置月数の合計額<br>（ウ）地域手当<br>給与法第１１条の３に基づき職員ごとに算定した額×設置月数の合計額<br>（エ）住居手当<br>給与法第１１条の１０に基づき職員ごとに算定した額×設置月数の合計額<br>（オ）通勤手当<br>給与法第１２条に基づき職員ごとに算定した額×設置月数の合計額<br>（カ）期末手当<br>給与法第１９条の４に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、期別支給割合については次のとおりとする。<br>６月期 １．２５月<br>12 月期 １．２５月<br>（キ）勤勉手当<br>給与法第１９条の７に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、成績率については次のとおりとする。 | ３の（１）の事業を行うために必要な経営指導員及び事務職員に対する職員基本給（職員俸給、扶養手当、地域手当)、職員諸手当（住居手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当）、超過勤務手当、福利厚生費(厚生年金保険料又は共済年金保険料、健康保険料、労働者災害補償保険料、雇用保険料、介護保険料、児童手当拠出金及び石綿による健康被害の救済に関する法律に基づく一般拠出金)に係る事業主負担分及び非常勤経営指導員手当 |

| １ 種目 | ２ 基 準 額 | ３ 対 象 経 費 |
| --- | --- | --- |
| 人件費 | ６月期　１．０５月<br>12月期　１．０５月<br>（ク）超過勤務手当<br>給与法第１６条に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>（ケ）福利厚生費<br>ａ 厚生年金保険料又は共済年金保険料<br>ｂ 健康保険料<br>ｃ 労働者災害補償保険料<br>ｄ 雇用保険料<br>ｅ 介護保険料<br>ｆ 児童手当拠出金<br>ｇ 石綿による健康被害の救済に関する法律に基づく一般拠出金<br>の額の事業主負担分とする。<br>ただし、算出基礎の対象となる職員俸給等については上記（ア）～（ク）のみとする。<br>イ 事務職員給与<br>（ア）職員俸給<br>１６５，６００円×人員×設置月数<br>（イ）扶養手当<br>給与法第１１条に基づき職員ごとに算定した額×設置月数の合計額<br>（ウ）地域手当<br>給与法第１１条の３に基づき職員ごとに算定した額×設置月数の合計額<br>（エ）住居手当<br>給与法第１１条の１０に基づき職員ごとに算定した額×設置月数の合計額<br>（オ）通勤手当<br>給与法第１２条に基づき職員ごとに算定した額×設置月数の合計額<br>（カ）期末手当<br>給与法第１９条の４に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、期別支給割合については次のとおりとする。 | |

| １ 種目 | ２ 基 準 額 | ３ 対 象 経 費 |
| --- | --- | --- |
| 人件費 | ６月期　１．２５月<br>12月期　１．２５月<br>（キ）勤勉手当<br>給与法第１９条の７に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>ただし、成績率については次のとおりとする。<br>６月期　１．０５月<br>12月期　１．０５月<br>（ク）超過勤務手当<br>給与法第１６条に基づき職員ごとに算定した額の合計額<br>（ケ）福利厚生費<br>a 厚生年金保険料<br>b 健康保険料<br>c 労働者災害補償保険料<br>d 雇用保険料<br>e 介護保険料<br>f 児童手当拠出金<br>g 石綿による健康被害の救済に関する法律に基づく一般拠出金<br>の額の事業主負担分とする。<br>ただし、算出基礎の対象となる職員俸給等については上記（ア）～（ク）のみとする。<br><br>（２）非常勤経営指導員に対し手当を支給する場合<br>（１）のアの（ア）の単価×人員×設置月数 | |
| 事業費 | 厚生労働大臣が必要と認めた額 | ３の（１）の事業を行うために必要な諸謝金、旅費、賃金、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、借料及び損料、会議費、雑役務費、委託費、備品購入費 |

別表第２

| １　種目 | ２　基　準　額 | ３　対　象　経　費 |
| --- | --- | --- |
| 人件費 | 厚生労働大臣が必要と認めた額 | ３の（２）の事業を行うために必要な中央指導員、研究員、補助員に対する職員基本給（職員俸給、扶養手当、地域手当）、職員諸手当（住居手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当）、管理職手当（中央指導員）、超過勤務手当、福利厚生費（厚生年金保険料、健康保険料、労働者災害補償保険料、雇用保険料、介護保険料、児童手当拠出金及び石綿による健康被害の救済に関する法律に基づく一般拠出金）に係る事業主負担分 |
| 事業費 | 厚生労働大臣が必要と認めた額 | ３の（２）の事業を行うために必要な諸謝金、旅費、賃金、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、借料及び損料、会議費、雑役務費、委託費、備品購入費、研究員・補助員の雇い上げに必要な経費 |

別表第３

| １　種目 | ２　基　準　額 | ３　対　象　経　費 |
| --- | --- | --- |
| 事<br>業<br>費 | 厚生労働大臣が必要と認めた額 | ３の（３）の事業を行うために必要な諸謝金、旅費、賃金、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、借料及び損料、会議費、雑役務費、委託費、備品購入費 |

別表第４

| １ 種目 | ２ 基 準 額 | ３ 対 象 経 費 | ４ 補 助 率 |
|---|---|---|---|
| 事務費 | 厚生労働大臣が必要と認めた額 | ３の（４）の事業を行うために全国指導センターが必要な諸謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、会場借料、会議費、雑役務費、借料及び損料、賃金 | － |
| 間接補助事業費 | １事業場あたり１，０００千円 | ３の（４）の事業を行うために労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に基づく労働者災害補償保険の適用を受けない事業者が喫煙専用室の設置等に必要な経費のうち、工費、設備費、備品費、機械装置費、管理費及び雑役務費（※助成対象は喫煙専用室等が機能を発揮するために真に必要な範囲に限られるものであり、受動喫煙防止対策に直接資するものではないと判断されるものについては、助成の対象とならない。） | ３分の２（飲食店に限る） |

別表第５

| １　種目 | ２　基　準　額 | ３　対　象　経　費 |
| --- | --- | --- |
| 事業費 | 厚生労働大臣が必要と認めた額 | ３の（５）の事業を行うために必要な諸謝金、旅費、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、借料及び損料、会議費、雑役務費、備品購入費 |

別表第６

| １　種目 | ２　基　準　額 | ３　対　象　経　費 |
| --- | --- | --- |
| 事業費 | 厚生労働大臣が必要と認めた額 | ３の（６）の事業を行うために必要な諸謝金、旅費、賃金、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、借料及び損料、会議費、雑役務費、備品購入費 |

別紙様式１

# 生活衛生関係営業対策事業費補助金調書

年度

厚生労働省所管　　地方公共団体

| 国 | | | 地方公共団体 | | | | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 歳出予算科目 | 交付決定の額 | 補助率 | 歳入 | | | | 歳出 | | | | | | | |
| | | | 科目 | 予算現額 | 収入済額 | | 科目 | 予算現額 | うち国庫補助金相当額 | 支出済額 | うち国庫補助金相当額 | 翌年度繰越額 | うち国庫補助金相当額 | |
| | 円 | | | 円 | 円 | | | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | |
| （項）生活衛生営業対策費<br>（目）生活衛生関係営業対策事業費補助金 | | | | | | | | | | | | | | |

（注）１　「地方公共団体」の「科目」は、歳入にあっては、款、項、目、節を、歳出にあっては、款、項、目をそれぞれ記載すること。

２　「予算現額」は、歳入にあっては、当初予算額、補正予算額の区分を、歳出にあっては、当初予算額、補正予算額、予備費支出額、流用増減額等の区分を明らかにして記載すること。

３　「備考」は、参考となるべき事項を適宜記載すること。

別紙様式２－１

番　　号

令和　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

○○都道府県知事（氏　　名）

令和　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金の（変更）交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

１　申請額　　金　　円

２　添付書類

（１）所要額調書（別紙１）

（２）事業計画書（別紙２）

（３）歳入歳出予算書（又は見込書）抄本

３　変更申請の場合は、１にかかわらず次のとおりとする。

| | | |
|---|---|---|
| 申請額 | 金 | 円（A） |
| 前回までの交付決定額 | 金 | 円（B） |
| 差引今回変更増△減額 | 金 | 円（A）―（B） |

別紙1

# 所 要 額 調 書

都道府県名

| 種目 | 総事業費 A | 寄付金その他の収入額 B | 差引額 (A-B) C | 対象経費の支出予定額 D | 国庫補助基準額 E | 選定額 F | 都道府県補助額 G | 国庫補助基本額 H | 国庫補助所要額 I | 国庫補助交付決定額 J | 差引追加交付(一部取消)申請額 (I)-(J) K | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 人件費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 国庫補助率 1／2 |
| 事業費 | | | | | | | | | | | | 内訳は別紙1の(1)のとおり |
| 計 | | | | | | | | | | | | |

（記入要領）

1 A欄は、当該事業のための総事業費（対象外経費を含む。）を記入すること。
2 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3 D欄は、対象経費の支出予定額を記入すること。
4 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
5 F欄は、C欄の額、D欄の額、E欄の額を比較してもっとも少ない額を記入すること。
6 G欄は、都道府県が都道府県指導センターの当該事業に対して補助する補助予定額を記入すること。
7 H欄は、F欄の額とG欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
8 I欄は、H欄の額に2分の1を乗じて得た額を記入すること。ただし種目ごとに算出された額に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。
9 J欄及びK欄については、交付要綱の8による変更交付申請手続の他は斜線を引くこと。

別紙1の(1)

# 所 要 額 算 出 内 訳

| 経　費　区　分 | 対象経費の支出予定額 | |
|---|---|---|
| | 金　　額 | 積　算　内　訳 |
| | 円 | |
| 1 人 件 費 | | |
| (1)経営指導員給与 | | |
| ア　職 員 俸 給 | | |
| イ　扶 養 手 当 | | |
| ウ　地 域 手 当 | | |
| エ　住 居 手 当 | | |
| オ　通 勤 手 当 | | |
| カ　期 末 手 当 | | |
| キ　勤 勉 手 当 | | |
| ク　超過勤務手当 | | |
| ケ　福 利 厚 生 費 | | |
| (2)事務職員給与 | | |
| ア　職 員 俸 給 | | |
| イ　扶 養 手 当 | | |
| ウ　地 域 手 当 | | |
| エ　住 居 手 当 | | |
| オ　通 勤 手 当 | | |
| カ　期 末 手 当 | | |
| キ　勤 勉 手 当 | | |
| ク　超過勤務手当 | | |
| ケ　福 利 厚 生 費 | | |
| (3)非常勤経営指導員手当 | | |
| 小　　計 | | |

| 経　費　区　分 | 対象経費の支出予定額 | |
|---|---|---|
| | 金　　額 | 積　算　内　訳 |
| ２ 事 業 費<br>(1)相談指導事業費<br>ア　中央相談指導事業費<br>イ　地区相談指導事業費<br>ウ　巡回相談指導事業費<br>(2)情報化整備事業費<br>(3)後継者育成支援事業費<br>(4)健康・福祉対策推進等事業費<br>ア　健康・福祉対策推進事業<br>イ　生活衛生関係営業地域活性化連携事業<br>(5)消費者等コールセンター事業費 | 円 | |
| 小　　計 | | |
| 合　　計 | | |

(注)積算内訳は別紙としても可。

別紙2

# 事 業 計 画 書

## 1　相談指導事業

| |
|---|
| ○事業目的 |

| |
|---|
| ○事業内容及び手法 |

| |
|---|
| ○期待する事業成果 |

| |
|---|
| ○審査・評価会指摘事項による改善点 |

### (1)相談室運営事業

ア　相談室構成員

| 職　　名 | 氏　　名 | 設　置　年　月 | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| 経　　営<br>指 導 員 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 経営特別<br>相 談 員 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 事務職員 | | | |

(注)経営指導員について「常勤」、「非常勤」の別を備考欄に記入すること。

イ　窓口相談の実施計画（通信、電話による相談を含む。）

| 対象業種 | 指導延日数 | 指導件数 | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 融資 | 経理 | 税務 | 労務 | 衛生 | 経営 | その他 | 合計 | |
| | 日 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | |

（注）指導件数欄は、主として行う指導項目を記入すること。

ウ　設備及び備品整備計画

| 品　　目 | 金　　額 | 整　備　理　由 |
|---|---|---|
| | | |

(2)税務相談等事業

ア　税理士による税務相談体制整備

| 雇上人員 | 雇上期間 | 延日数 | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| | | | |

イ　税務対策事業

| 事　　業　　名 | 内　　容 |
|---|---|
| | |

(3)地区生活衛生営業相談指導事業

地区生活衛生営業相談室開催計画

| 地区相談室設置地区 | 毎月何回 | 派遣人員 | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ・<br>・<br>・<br>・ | | | |
| 計　　か所 | 回 | 人 | |

(4)相談指導顧問設置事業

| 委嘱人員 | 委嘱期間 | 延日数 | 相談指導件数 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

(5)経営指導員による巡回指導の実施計画

| 区分 | 対象業種 | 指導延日数 | 指導件数 | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 融資 | 経理 | 税務 | 労務 | 衛生 | 経営 | その他 | 合計 | |
| 営業所に対して行うもの | | 日 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | |
| 相談所等を開設し行うもの | | | | | | | | | | | 相談所等開設数 か所 |

(注)指導件数欄は、主として行う指導項目を記入すること。

(6)生活衛生関係営業経営改善資金融資等指導の実施計画

ア　生活衛生関係営業経営改善資金融資指導

| 対象業種 | 特別相談員数 | 融資指導件数 | 融資指導延日数 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | 人 | 件 | 日 | |

イ　生衛業特別指導事業

| 対象業種 | 指導内容 | 特別相談員数 | 特別指導件数 | 特別指導延日数 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 人 | 件 | 日 | |

(注)指導内容欄は、主として行う指導事項を記入すること。

ウ　生衛業特別指導活動に関する連絡会議等

| 対象業種 | 開催日程 | 出席予定人員 | 会議内容 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

(7)生活衛生関係営業再生特別支援事業

ア　特別相談窓口事業

| 開催地 | 開催日 | 相談員（業種） | 備考 |
|---|---|---|---|
| | | | |

イ　特別研修会事業

| 開催日程 | 出席予定人員 | 研修内容 | 備考 |
|---|---|---|---|
| | | | |

(8)相談支援連絡協議会事業

| 開催日程 | 出席予定人員 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|---|
| | | | |

(9)分野調整等協議会等事業

ア　調査及び調整計画

| 事案名 | 事案内容 | 備考 |
|---|---|---|
| | | |

イ　分野調整事業協議会開催計画

| 協議会開催計画 | 協議内容 | 備考 |
|---|---|---|
| 1<br>2<br>3<br>計　　回 | | |

ウ　分野調整事業協議会

| 氏名 | 職名 | 備考 |
|---|---|---|
| | | |

(注)氏名等具体的に書けない場合、構成人員を記入のこと。

2　情報化整備事業

| |
|---|
| ○事業目的 |

| |
|---|
| ○事業内容及び手法 |

| |
|---|
| ○期待する事業成果 |

| |
|---|
| ○審査・評価会指摘事項による改善点 |

3　後継者育成支援事業

| |
|---|
| ○事業目的 |

| |
|---|
| ○事業内容及び手法 |

| |
|---|
| ○期待する事業成果 |

| |
|---|
| ○審査・評価会指摘事項による改善点 |

4　健康・福祉対策推進等事業

| |
|---|
| ○事業目的 |

| |
|---|
| ○事業内容及び手法 |

| |
|---|
| ○期待する事業成果 |

| |
|---|
| ○審査・評価会指摘事項による改善点 |

5　消費者等コールセンター事業

| |
|---|
| ○事業目的 |

| |
|---|
| ○事業内容及び手法 |

| |
|---|
| ○期待する事業成果 |

| |
|---|
| ○審査・評価会指摘事項による改善点 |

別紙様式２－２

番　　号

令和　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

公益財団法人全国生活衛生営業指導センター

理事長（氏　　名）

令和　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金の（変更）交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

１　申請額　　金　　円

２　添付書類

（１）所要額調書（別紙１）

（２）事業計画書（別紙２）

（３）定款

（４）令和　年度収入支出予算書抄本又は見込書

※「定款」及び「収入支出予算書抄本又は見込書」は、事業実施計画書提出時以降に変更がある場合のみ、交付申請書に添付すること。

３　変更申請の場合は、１にかかわらず次のとおりとする。

| | | |
|---|---|---|
| 申請額 | 金 | 円（A） |
| 前回までの交付決定額 | 金 | 円（B） |
| 差引今回変更増△減額 | 金 | 円（A）―（B） |

別紙1

# 所　要　額　調　書

| 種　　目 | 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入額<br>B | 差　引　額<br>(A-B)<br>C | 対象経費の支出予定額<br>D | 国庫補助基準額<br>E | 選　定　額<br>F | 国庫補助基本額<br>G | 国庫補助所要額<br>H | 国庫補助交付決定額<br>I | 差引追加交付(一部取消)申請額<br>(H)-(I)　J | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 人件費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 内訳別紙1の(1)のとおり |
| 事業費 | | | | | | | | | | | |
| 合　　計 | | | | | | | | | | | |

(記入要領)

1 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
2 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3 D欄は、対象経費の支出予定額を記入すること。
4 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
5 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
6 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 H欄は、G欄の額を記入すること。ただし種目ごとに算出された額に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。
8 I欄及びJ欄については、交付要綱の8による変更交付申請手続の他は斜線を引くこと。

別紙1の(1)

所 要 額 算 出 内 訳

| 経　　費　　区　　分 | 対 象 経 費 の 支 出 予 定 額 | 備　考 |
|---|---|---|
| ○人件費<br>1　中央指導員給与<br>2　研究員給与<br>3　補助員給与 | 円 | 内訳別紙(ア)<br>のとおり |
| 小　　計 | | |
| ○事業費<br>(1) 指導・研修事業費 | | 内訳別紙(イ)<br>のとおり |
| (2) 消費者対応事業費 | | 内訳別紙(ウ)<br>のとおり |
| (3) 情報ネットワーク事業費 | | 内訳別紙(エ)<br>のとおり |
| (4) 経営安定化事業費 | | 内訳別紙(オ)<br>のとおり |
| (5) 生活衛生関係営業経営<br>基盤強化事業 | | 内訳別紙(カ)<br>のとおり |
| (6) 衛生水準確保・振興調査<br>研究事業費 | | 内訳別紙(キ)<br>のとおり |
| (7)生活衛生関係営業経営<br>支援事業 | | 内訳別紙(ク)<br>のとおり |
| 小　　計 | | |
| 合　　計 | | |

別紙(ア)

# 人　件　費　算　出　額　調　書

| 職種 | 氏　　名 | 職員俸給 | 扶養手当 | 地域手当 | 住居手当 | 通勤手当 | 期末手当 | 勤勉手当 | 管理職手当 | 超過勤務手当 | 福利厚生費 | 合　計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 中央指導員 | | | | | | | | | | | | |
| | 計 | | | | | | | | | | | |
| 研究員 | | | | | | | | | | | | |
| | 計 | | | | | | | | | | | |
| 補助員 | | | | | | | | | | | | |
| | 計 | | | | | | | | | | | |
| 合　　計 | | | | | | | | | | | | |

別紙（イ）～（ク）

○　　○　　費

| 経費区分 | 対象経費の支出予定額 | |
|---|---|---|
| | 金額 | 積算内訳 |
| 例 | 円 | |
| ○○○事業費 | | |
| 諸謝金<br>○○謝金 | | |
| 旅費<br>○○旅費 | | |
| 賃金<br>○○○費 | | |
| 通信運搬費<br>○○○費 | | |
| 消耗品費<br>○○○費 | | |
| 印刷製本費<br>○○○費 | | |
| 光熱水費<br>○○○費 | | |
| 借料及び損料<br>○○○費 | | |
| 会議費<br>○○○費 | | |
| 雑役務費<br>○○○費 | | |
| 委託費<br>○○○費 | | |
| 備品購入費<br>○○○費 | | |
| 計 | | |

（注）旅費、備品購入費については、内訳別紙として作成すること。

別紙2

# 事業計画書

(1)指導・研修事業
①連合会指導事業
ア　目的
イ　指導計画(日程、指導方法等を含む。)
②都道府県指導センター指導事業
ア　目的
イ　指導計画(日程、指導方法等を含む。)
③指導者等研修事業
ア　目的
イ　研修事項及び方法

(2)消費者対応事業
①目的
②内容及び方法

(3)情報ネットワーク事業
①目的
②内容及び方法

(4)経営安定化事業
①目的
②内容及び方法

(5)生活衛生関係営業経営基盤強化事業
①目的
②内容及び方法

(6)衛生水準確保・振興調査研究事業
①目的
②内容及び方法

(7)生活衛生関係営業経営支援事業
①目的
②内容及び方法

※今回申請しない事業については記載不要

別紙様式２－３

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

○○生活衛生同業組合又は○○生活衛生同業組合

連合会の長　（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金の（変更）交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

１　申請額　　金　　円

２　添付書類

（１）所要額調書（別紙１）

（２）事業計画書（別紙２）

（３）定款

（４）令和　年度収入支出予算書抄本又は見込書

※「定款」及び「収入支出予算書抄本又は見込書」は、事業実施計画書提出時以降に変更がある場合のみ、交付申請書に添付すること。

３　変更申請の場合は、１にかかわらず次のとおりとする。

| | | |
|---|---|---|
| 申請額 | 金 | 円（A） |
| 前回までの交付決定額 | 金 | 円（B） |
| 差引今回変更増△減額 | 金 | 円（A）―（B） |

別紙1

# 所　要　額　調　書

| 種　　目 | 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入額<br>B | 差引額<br>(A−B)<br>C | 対象経費の支出予定額<br>D | 国庫補助基準額<br>E | 選定額<br>F | 国庫補助基本額<br>G | 国庫補助所要額<br>H | 国庫補助交付決定額<br>I | 差引追加交付(一部取消)申請額<br>(H)−(I)<br>J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |

（　記　入　要　領　）

1 複数の事業を行う場合は、その合計を記入すること。
2 A欄は、当該事業のための総事業費（対象外経費を含む。）を記入すること。
3 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
4 D欄は、対象経費の支出予定額を記入すること。
5 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
6 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
8 H欄は、G欄の額を記入すること。
　ただし種目ごとに算出された額に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。
9 I欄及びJ欄については、交付要綱の8による変更交付申請手続の他は斜線を引くこと。

| 備　　考 |
| --- |
| 内訳別紙1の（1）のとおり |

別紙1の(1)

# 所 要 額 算 出 内 訳

| 経 費 区 分 | 対象経費の支出予定額 | 積 算 内 訳 | 備 考 |
|---|---|---|---|
| ○事業費<br>諸謝金<br>旅費<br>賃金<br>通信運搬費<br>消耗品費<br>印刷製本費<br>光熱水費<br>借料及び損料<br>会議費<br>雑役務費<br>委託費<br>備品購入費 | 円 | (単価、員数、回数等を詳細に記入すること)<br>(必要に応じ、内訳を別紙で添付すること) | |
| 合計 | | | |

(注)事業ごとに別葉とすること。

別紙2

# 事業計画書

| | |
|---|---|
| 実施団体名 | |
| 事業名 | |
| 国庫補助所要額 | 円　※別紙1 所要額調書の額と一致 |
| 事業実施予定期間 | 年　月　日　から　年　月　日<br>（※最長：翌年3月31日） |

| |
|---|
| 1　**事業の必要性**（なぜこの事業を実施する必要があるのか、課題は何かについて記載する） |
| |
| 2　**事業の狙い**（上記1の必要性に対する本事業の目的・目標について記載する） |
| |
| 3　**本事業の成果**（この事業の実施により得られる成果について記載する。数値化できるものは数値化する） |

| | |
|---|---|
| ①活動指標 | ②成果指標 |

| |
|---|
| 4　**事業内容**（この事業で何を実施するかについて、その内容を記載する） |
| |
| 5　**実施方法**（上記4に記載の事業内容ごとにその実施方法・手順を時系列的に記載する） |
| |

（注）　事業ごとに別葉とすること。

別紙様式２－４

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

公益財団法人全国生活衛生営業指導センター

理事長（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金

（受動喫煙防止対策事業分）の（変更）交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

１　申請額　　金　　円

２　添付書類

（１）所要額調書（別紙１）

（２）事業計画書（別紙２）

（３）定款

（４）令和　年度収入支出予算書抄本又は見込書

※「定款」及び「収入支出予算書抄本又は見込書」は、事業実施計画書提出時以降に変更がある場合のみ、交付申請書に添付すること。

３　変更申請の場合は、１にかかわらず次のとおりとする。

| | | |
|---|---|---|
| 申請額 | 金 | 円（A） |
| 前回までの交付決定額 | 金 | 円（B） |
| 差引今回変更増△減額 | 金 | 円（A）―（B） |

別紙1

# 所　要　額　調　書

| 種　　目 | 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入額<br>B | 差　引　額<br>(A-B)<br>C | 対象経費の支出予定額<br>D | 国庫補助基準額<br>E | 選　定　額<br>F | 国庫補助基本額<br>G | 国庫補助所要額<br>H | 国庫補助交付決定額<br>I | 差引追加交付(一部取消)申請額<br>(H)-(I)　J | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事務費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 内訳は別紙1の(1)及び1の(2)のとおり |
| 間接補助事業費 | | | | | | | ※1 | ※2 | ※3 | ※4 | |
| 計 | | | | | | | | | | | |

(　記　入　要　領　)

1 事務費については以下2～8に則って記入をすること。
2 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
3 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
4 D欄は、対象経費の支出予定額を記入すること。
5 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
6 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
8 H欄は、G欄の額の1,000円未満の端数を切り捨てた額を記入すること。
9 間接補助事業費については別紙1の(2)の※1、※2、※3、※4をそれぞれ転記する。
# I欄及びJ欄については、交付要綱の8による変更交付申請手続の他は斜線を引くこと。

別紙1の（1）

事務費所要額算出内訳

| 経費区分 | 対象経費の支出予定額 | 積算内訳 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ○事務費<br>諸謝金<br>旅費<br>賃金<br>通信運搬費<br>消耗品費<br>印刷製本費<br>光熱水費<br>借料及び損料<br>会議費<br>雑役務費<br>委託費<br>備品購入費 | 円 | （単価、員数、回数等を詳細に記入すること）<br>（必要に応じ、内訳を別紙で添付すること） | |
| 合計 | | | |

別紙1の(2)

間接補助事業費 内訳

| 助成対象 | | | 総事業費 | 寄付金その他の収入額 | 差引額 (A-B) | 対象経費の支出予定額 D | | | | | | | 補助率を乗じた額 | 国庫補助基準額 | 選定額 | 全国指導センター補助額 | 国庫補助基本額 | 国庫補助所要額 | 国庫補助交付決定額 | 差引追加交付(一部取消)申請額 (H)-(I) | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業主名 | 住所 | 事業場名 | A | B | C | 合計 [(ア)～(カ)] | 積算内訳 | | | | | | E | F | G | H | I | J | K | L | |
| | | | | | | | 工費(ア) | 設備費(イ) | 備品費(ウ) | 機械装置費(エ) | 管理費(オ) | 雑役務費(カ) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | | | | | | ※1 | ※2 | ※3 | ※4 | |

（記入要領）

1 A欄は、当該事業のための総事業費（対象外経費を含む。）を記入すること。
2 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3 D欄は、対象経費の支出予定額を記入すること。
4 E欄は、C欄の額とD欄の額を比較して少ない方の額に3分の2を乗じて得た額を記入すること。
5 F欄は、国庫補助基準額を記入すること。
6 G欄は、E欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 H欄は、全国指導センターが事業場に補助した額を記入すること。
8 I欄は、G欄の額とH欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
9 J欄は、I欄の額を記入すること。ただし、1,000円未満の端数が生じている場合には、これを切り捨てるものとする。
10 K欄及びL欄については、交付要綱の8による変更交付申請手続の他は斜線を引くこと。

別紙2

# 事業計画書

| | |
|---|---|
| 実施団体名 | |
| 事業名 | |
| 国庫補助所要額 | 円　※別紙1 所要額調書の額と一致 |
| 事業実施予定期間 | 年　月　日　から　年　月　日 |

**1　事業の必要性**（なぜこの事業を実施する必要があるのか、課題は何かについて記載する）

**2　事業の狙い**（上記1の必要性に対する本事業の目的・目標について記載する）

**3　本事業の成果**（この事業の実施により得られる成果について記載する。数値化できるものは数値化する）

| ①活動指標 | ②成果指標 |
|---|---|
| | |

**4　事業内容**（この事業で何を実施するかについて、その内容を記載する）

**5　実施方法**（上記4に記載の事業内容ごとにその実施方法・手順を時系列的に記載する）

別紙様式２－５

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

公益社団法人全国ビルメンテナンス協会

会長　（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金

（ビルクリーニング業における外国人材確保事業分）の（変更）交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

１　申請額　　金　　円

２　添付書類

（１）所要額調書（別紙１）

（２）事業計画書（別紙２）

（３）定款

（４）令和　年度収入支出予算書抄本又は見込書

※「定款」及び「収入支出予算書抄本又は見込書」は、事業実施計画書提出時以降に変更がある場合のみ、交付申請書に添付すること。

３　変更申請の場合は、１にかかわらず次のとおりとする。

| | | |
|---|---|---|
| 申請額 | 金 | 円（A） |
| 前回までの交付決定額 | 金 | 円（B） |
| 差引今回変更増△減額 | 金 | 円（A）―（B） |

別紙1

# 所　要　額　調　書

| 種　　目 | 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入額<br>B | 差　引　額<br>(A-B)<br>C | 対象経費の支出予定額<br>D | 国庫補助基準額<br>E | 選　定　額<br>F | 国庫補助基本額<br>G | 国庫補助所要額<br>H | 国庫補助交付決定額<br>I | 差引追加交付(一部取消)申請額<br>(H)-(I)　J | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 内訳別紙1の(1)のとおり |

(記入要領)

1 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
2 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3 D欄は、対象経費の支出予定額を記入すること。
4 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
5 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
6 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 H欄は、G欄の額を記入すること。ただし種目ごとに算出された額に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。
8 I欄及びJ欄については、交付要綱の8による変更交付申請手続の他は斜線を引くこと。

別紙1の（1）

所 要 額 算 出 内 訳

| 経　費　区　分 | 対象経費の支出予定額 | 積　　算　　内　　訳 | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| ○事業費<br>諸謝金<br>旅費<br>通信運搬費<br>消耗品費<br>印刷製本費<br>借料及び損料<br>会議費<br>雑役務費<br>備品購入費 | 円 | （単価、員数、回数等を詳細に記入すること）<br>（必要に応じ、内訳を別紙で添付すること） | |
| 合計 | | | |

別紙2

# 事業計画書

| | |
|---|---|
| 実施団体名 | |
| 事業名 | ビルクリーニング業における外国人材確保事業 |
| 国庫補助所要額 | 円　※別紙1 所要額調書の額と一致 |
| 事業実施予定期間 | 年　月　日　から　年　月　日<br>（※最長：翌年3月31日） |

| |
|---|
| 1　**事業の必要性**（なぜこの事業を実施する必要があるのか、課題は何かについて記載する） |
| |
| 2　**事業の狙い**（上記1の必要性に対する本事業の目的・目標について記載する） |
| |
| 3　**本事業の成果**（この事業の実施により得られる成果について記載する。数値化できるものは数値化する） |

| | |
|---|---|
| ①活動指標 | ②成果指標 |

| |
|---|
| 4　**事業内容**（この事業で何を実施するかについて、その内容を記載する） |
| |
| 5　**実施方法**（上記4に記載の事業内容ごとにその実施方法・手順を時系列的に記載する） |
| |

別紙様式２－６

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

公益社団法人全国ビルメンテナンス協会

会長　（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金（ビルクリーニング分野人材確保及び生産性向上等支援事業分）の（変更）交付申請について

標記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

１　申請額　　金　　円

２　添付書類

（１）所要額調書（別紙１）

（２）事業計画書（別紙２）

（３）定款

（４）令和　年度収入支出予算書抄本又は見込書

※「定款」及び「収入支出予算書抄本又は見込書」は、事業実施計画書提出時以降に変更がある場合のみ、交付申請書に添付すること。

３　変更申請の場合は、１にかかわらず次のとおりとする。

| | | |
|---|---|---|
| 申請額 | 金 | 円（A） |
| 前回までの交付決定額 | 金 | 円（B） |
| 差引今回変更増△減額 | 金 | 円（A）―（B） |

別紙1

# 所　要　額　調　書

| 種　　目 | 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入額<br>B | 差　引　額<br>(A-B)<br>C | 対象経費の支出予定額<br>D | 国庫補助基準額<br>E | 選　定　額<br>F | 国庫補助基本額<br>G | 国庫補助所要額<br>H | 国庫補助交付決定額<br>I | 差引追加交付(一部取消)申請額<br>(H)-(I)　J | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 国庫補助率1／2<br>内訳別紙1の(1)のとおり |

(記入要領)

1 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
2 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3 D欄は、対象経費の支出予定額を記入すること。
4 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
5 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
6 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 H欄は、G欄の額に2分の1を乗じて得た額を記入すること。ただし種目ごとに算出された額に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。
8 I欄及びJ欄については、交付要綱の8による変更交付申請手続の他は斜線を引くこと。

別紙1の（1）

所 要 額 算 出 内 訳

| 経　費　区　分 | 対象経費の支出予定額 | 積　　算　　内　　訳 | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| ○事業費<br>諸謝金<br>旅費<br>賃金<br>通信運搬費<br>消耗品費<br>印刷製本費<br>借料及び損料<br>会議費<br>雑役務費<br>備品購入費 | 円 | （単価、員数、回数等を詳細に記入すること）<br>（必要に応じ、内訳を別紙で添付すること） | |
| 合計 | | | |

別紙2

# 事業計画書

| | |
|---|---|
| 実施団体名 | |
| 事業名 | ビルクリーニング分野人材確保及び生産性向上等支援事業 |
| 国庫補助所要額 | 円　※別紙1 所要額調書の額と一致 |
| 事業実施予定期間 | 年　月　日　から　年　月　日<br>（※最長：翌年3月31日） |

**1　事業の必要性**（なぜこの事業を実施する必要があるのか、課題は何かについて記載する）

**2　事業の狙い**（上記1の必要性に対する本事業の目的・目標について記載する）

**3　本事業の成果**（この事業の実施により得られる成果について記載する。数値化できるものは数値化する）

| ①活動指標 | ②成果指標 |
|---|---|

**4　事業内容**（この事業で何を実施するかについて、その内容を記載する）

**5　実施方法**（上記4に記載の事業内容ごとにその実施方法・手順を時系列的に記載する）

別紙様式３

番　　号
令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

補助事業者名

令和　　年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和　　年　　月　　日厚生労働省発健生　　第　号で交付決定を受けた生活衛生関係営業対策事業費補助金について、当該交付要綱第６の（９）の規定に基づき、次のとおり報告する。

１　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)第１５条に基づく額の確定額又は事業実績報告による精算額

金　　円

２　消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（要国庫補助金返還相当額）

金　　円

３　添付書類

記載内容を確認するための書類（確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料）を添付する。

別紙様式４－１

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

○○都道府県知事（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金の事業実績報告について

令和　　年　　月　　日厚生労働省発健生　　第　号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業実績について、次の書類を添えて報告する。

１　経費所要額精算書（別紙１）

２　事業実績報告書（別紙２）

３　歳入歳出決算書（又は見込書）抄本

別紙1

# 経 費 所 要 額 精 算 書

都道府県名

| 種目 | 総事業費 A | 寄付金その他の収入額 B | 差引額 (A-B) C | 対象経費実支出額 D | 国庫補助基準額 E | 選定額 F | 都道府県補助額 G | 国庫補助基本額 H | 国庫補助所要額 I | 国庫補助交付決定額 J | 国庫補助受入済額 K | 差引過△不足額 (K-I) L | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 人件費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 国庫補助率 1／2 |
| 事業費 | | | | | | | | | | | | | 内訳は別紙1の(1)のとおり |
| 計 | | | | | | | | | | | | | |

(記入要領)

1 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
2 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3 D欄は、対象経費実支出額を記入すること。
4 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
5 F欄は、C欄の額、D欄の額、E欄の額を比較してもっとも少ない額を記入すること。
6 G欄は、都道府県が都道府県指導センターの当該事業に対して補助した額を記入すること。
7 H欄は、F欄の額とG欄の額とを比較していずれか少ない方の額を記入すること。
8 I欄は、H欄の額に2分の1を乗じて得た額を記入すること。ただし種目ごとに算出された額に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。
9 J欄は、国が補助金として交付決定した額を記入すること。
10 K欄は、国庫補助金についての都道府県における受入済額を記入すること。
11 J欄とK欄の額が一致しない場合は、その理由を備考欄に記入すること。

別紙1の(1)

# 経費所要額精算書内訳

| 経費区分 | 対象経費実支出額 | |
|---|---|---|
| | 金額 | 積算内訳 |
| | 円 | |
| 1 人件費 | | |
| (1)経営指導員給与 | | |
| ア 職員俸給 | | |
| イ 扶養手当 | | |
| ウ 地域手当 | | |
| エ 住居手当 | | |
| オ 通勤手当 | | |
| カ 期末手当 | | |
| キ 勤勉手当 | | |
| ク 超過勤務手当 | | |
| ケ 福利厚生費 | | |
| (2)事務職員給与 | | |
| ア 職員俸給 | | |
| イ 扶養手当 | | |
| ウ 地域手当 | | |
| エ 住居手当 | | |
| オ 通勤手当 | | |
| カ 期末手当 | | |
| キ 勤勉手当 | | |
| ク 超過勤務手当 | | |
| ケ 福利厚生費 | | |
| (3)非常勤経営指導員手当 | | |
| 小計 | | |

| 経　費　区　分 | 対 象 経 費 実 支 出 額 | |
|---|---|---|
| | 金　　額 | 積　算　内　訳 |
| 2 事 業 費<br>(1)相談指導事業費<br>ア　中央相談指導事業費<br>イ　地区相談指導事業費<br>ウ　巡回相談指導事業費<br>(2)情報化整備事業費<br>(3)後継者育成支援事業費<br>(4)健康・福祉対策推進等事業費<br>ア　健康・福祉対策推進事業<br>イ　生活衛生関係営業地域活性化連携事業<br>(5)消費者等コールセンター事業費 | 円 | |
| 小　　計 | | |
| 合　　計 | | |

(注)積算内訳は別紙としても可。

別紙2

# 事 業 実 績 報 告 書

## 1　相談指導事業

| ○事業概要 |
|---|
| |

| ○事業成果 |
|---|
| |

| ○課題点・今後の展望 |
|---|
| |

### (1)相談室運営事業

ア　相談室構成員

| 職　　名 | 氏　　名 | 設　置　年　月 | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| 経　　営<br>指 導 員 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 経営特別<br>相 談 員 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 事務職員 | | | |

(注)経営指導員について「常勤」、「非常勤」の別を備考欄に記入すること。

イ　窓口相談の実施状況（通信、電話による相談を含む。）

| 対象業種 | 指導延日数 | 指導件数 | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 融資 | 経理 | 税務 | 労務 | 衛生 | 経営 | その他 | 合計 | |
| | 日 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | |

（注）指導件数欄は、主として行った指導項目を記入すること。

ウ　設備及び備品整備状況

| 品　　目 | 金　　額 | 整　備　理　由 |
|---|---|---|
| | | |

(2)税務相談等事業

ア　税理士による税務相談体制整備

| 雇上人員 | 雇上期間 | 延日数 | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| | | | |

イ　税務対策事業

| 事　業　名 | 内　　容 |
|---|---|
| | |

(3)地区生活衛生営業相談指導事業

ア　地区生活衛生営業相談室開催状況

| 地区相談室設置地区 | 毎月何回 | 派遣人員 | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ・<br>・<br>・<br>・ | | | |
| 計　　か所 | 回 | 人 | |

イ　相談指導の実施状況

| 指　導　件　数 | | | | | | | | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 融　資 | 経　理 | 税　務 | 労　務 | 衛　生 | 経　営 | その他 | 合　計 | |
| | | | | | | | | |

(注)指導件数欄は、主として行った指導項目を記入すること。

(4)相談指導顧問設置事業

| 委嘱人員 | 委嘱期間 | 延日数 | 相談指導件数 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

(5)経営指導員による巡回指導の実施状況

| 区分 | 対象業種 | 指導延日数 | 指導件数 | | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 融資 | 経理 | 税務 | 労務 | 衛生 | 経営 | その他 | 合計 | |
| 営業者に対して行うもの | | 日 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | 件 | |
| 相談所等を開設し行うもの | | | | | | | | | | | 相談所等開設数 か所 |

(注)指導件数欄は、主として行った指導項目を記入すること。

(6)生活衛生関係営業経営改善資金融資等指導の実施状況

ア　生活衛生関係営業経営改善資金融資指導

| 対象業種 | 特別相談員数 | 融資申込件数 | 融資指導件数 | 融資指導延日数 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 人 | 件 | 件 | 日 | |

イ　生衛業特別指導事業

| 対象業種 | 指導内容 | 特別相談員数 | 特別指導件数 | 特別指導延日数 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 人 | 件 | 日 | |

(注)指導内容欄は、主として行った指導事項を記入すること。

ウ　生衛業特別指導活動に関する連絡会議等

| 対象業種 | 開催日程 | 出席人員 | 会議内容 | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

(7)生活衛生関係営業再生特別支援事業

ア　特別相談窓口事業

| 開催地 | 開催日 | 相談員（業種） | 備考 |
|---|---|---|---|
| | | | |

イ　特別研修会事業

| 開催日程 | 出席人員 | 研修内容 | 備考 |
|---|---|---|---|
| | | | |

(8)相談支援連絡協議会事業

| 開催日程 | 出席人員 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|---|
| | | | |

(9)分野調整等協議会等事業

ア　調査及び調整状況

| 事案名 | 事案内容 | 備考 |
|---|---|---|
| | | |

イ　分野調整事業協議会開催状況

| 協議会開催計画 | 協議内容 | 備考 |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 計　　回 | | |

ウ　分野調整事業協議会

| 氏名 | 職名 | 備考 |
|---|---|---|
| | | |

2　情報化整備事業

| |
|---|
| ○事業概要 |

| |
|---|
| ○事業成果 |

| |
|---|
| ○課題点・今後の展望 |

3　後継者育成支援事業

| |
|---|
| ○事業概要 |

| |
|---|
| ○事業成果 |

| |
|---|
| ○課題点・今後の展望 |

4　健康・福祉対策推進等事業

| |
|---|
| ○事業概要 |

| |
|---|
| ○事業成果 |

| |
|---|
| ○課題点・今後の展望 |

5　消費者等コールセンター事業

| |
|---|
| ○事業概要 |

| |
|---|
| ○事業成果 |

| |
|---|
| ○課題点・今後の展望 |

別紙様式４－２

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

公益財団法人全国生活衛生営業指導センター

理事長（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金の事業実績報告について

令和　　年　　月　　日厚生労働省発健生　　第　号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業実績について、次の書類を添えて報告する。

１　経費所要額精算書（別紙１）

２　事業実績報告書（別紙２）

３　令和　　年度収入支出決算報告書抄本

別紙1

# 経 費 所 要 額 精 算 書

| 種　　目 | 総事業費 A | 寄付金その他の収入額 B | 差　引　額 (A−B) C | 対象経費実支出額 D | 国庫補助基準額 E | 選　定　額 F | 国庫補助基本額 G | 国庫補助所要額 H | 国庫補助交付決定額 I | 国庫補助受入額 J | 差引過△不足額 (J−H) K | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 人 件 費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 内訳は別紙1の(1)のとおり |
| 事 業 費 | | | | | | | | | | | | |
| 合　計 | | | | | | | | | | | | |

(記 入 要 領)

1 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
2 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3 D欄は、対象経費実支出額を記入すること。
4 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
5 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
6 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 H欄は、G欄の額を記入すること。ただし種目ごとに算出された額に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。
8 I欄は、国が補助金として交付決定した額を記入すること。
9 J欄は、国庫補助金についての受入済額を記入すること。
10 I欄とJ欄の額が一致しない場合は、その理由を備考欄に記入すること。

別紙1の(1)

経費所用額精算書内訳

| 経費区分 | 対象経費実支出額 | 備考 |
|---|---|---|
| ○人件費<br>1 中央指導員給与<br>2 研究員給与<br>3 補助員給与 | 円 | 内訳別紙(ア)のとおり |
| 小計 | | |
| ○事業費<br>(1) 指導・研修事業費 | | 内訳別紙(イ)のとおり |
| (2) 消費者対応事業費 | | 内訳別紙(ウ)のとおり |
| (3) 情報ネットワーク事業費 | | 内訳別紙(エ)のとおり |
| (4) 経営安定化事業費 | | 内訳別紙(オ)のとおり |
| (5) 生活衛生関係営業経営基盤強化事業 | | 内訳別紙(カ)のとおり |
| (6) 衛生水準確保・振興調査研究事業費 | | 内訳別紙(キ)のとおり |
| (7)生活衛生関係営業経営支援事業 | | 内訳別紙(ク)のとおり |
| 小計 | | |
| 合計 | | |

別紙(ア)

# 人　件　費　算　出　額　精　算　書

| 職種 | 氏　　名 | 職員俸給 | 扶養手当 | 地域手当 | 住居手当 | 通勤手当 | 期末手当 | 勤勉手当 | 管理職手当 | 超過勤務手当 | 福利厚生費 | 合　計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 中央指導員 | | | | | | | | | | | | |
| | 計 | | | | | | | | | | | |
| 研究員 | | | | | | | | | | | | |
| | 計 | | | | | | | | | | | |
| 補助員 | | | | | | | | | | | | |
| | 計 | | | | | | | | | | | |
| 合　　計 | | | | | | | | | | | | |

別紙（イ）～（ク）

○　　○　　費

| 経　費　区　分 | 対象経費実支出額 | |
|---|---|---|
| | 金　額 | 積　算　内　訳 |
| 例<br><br>○○○事業費<br><br>諸　謝　金<br>○○謝金<br><br>旅　　費<br>○○旅費<br><br>賃　　金<br>○○○費<br><br>通信運搬費<br>○○○費<br><br>消耗品費<br>○○○費<br><br>印刷製本費<br>○○○費<br><br>光熱水費<br>○○○費<br><br>借料及び損料<br>○○○費<br><br>会　議　費<br>○○○費<br><br>雑役務費<br>○○○費<br><br>委　託　費<br>○○○費<br><br>備品購入費<br>○○○費<br><br>計 | 円 | |

（注）旅費、備品購入費については、内訳別紙として作成すること。

別紙2

# 事業実績報告書

（1）指導・研修事業

①連合会指導事業開催状況

（講習会名、指導内容、対象者、実施回数、日程、会場、指導担当者氏名等）

②都道府県指導センター指導事業開催状況

（講習会名、指導内容、対象者、実施回数、日程、会場、指導担当者氏名等）

③指導者等研修事業開催状況

（研修テーマ、日程、実施回数、参加者氏名及び研修結果の概要等　※報告書添付のこと。）

（2）消費者対応事業実施状況

（検討テーマ、日程、実施回数、参加者氏名及び検討結果の概要等　※報告書添付のこと。）

（3）情報ネットワーク事業実施状況

（事業の概要、結果等）

（4）経営安定化事業実施状況

（生衛組合又は連合会が実施した事業に対する指導状況等）

（5）生活衛生関係営業経営基盤強化事業実施状況

（相談・支援体制の整備状況等）

（6）衛生水準確保・振興調査研究事業実施状況

（研究テーマ、日程、実施回数、参加者氏名及び研究結果の概要等　※報告書等添付のこと。）

（7）生活衛生関係営業経営支援事業

（支援内容、指導内容　※報告書等添付のこと。）

別紙様式４－３

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

○○生活衛生同業組合又は○○生活衛生同業組合

連合会の長　（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金の事業実績報告について

令和　　年　　月　　日厚生労働省発健生　　第　号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業実績について、次の書類を添えて報告する。

１　経費所要額精算書（別紙１）

２　事業実績報告書（別紙２）

３　令和　　年度収入支出決算報告書抄本

別紙1

# 経 費 所 要 額 精 算 書

| | 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入額<br>B | 差引額<br>(A-B)<br>C | 対象経費実支出額<br>D | 国庫補助基準額<br>E | 選定額<br>F | 国庫補助基本額<br>G | 国庫補助所要額<br>H | 国庫補助交付決定額<br>I | 国庫補助受入額<br>J | 差引過△不足額<br>( J-H )<br>K | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 内訳は別紙1の(1)のとおり |

( 記 入 要 領 )

1 複数の事業を行う場合は、その合計を記入すること。
2 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
3 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
4 D欄は、対象経費実支出額を記入すること。
5 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
6 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
8 H欄は、G欄の額を記入すること。
ただし種目ごとに算出された額に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。
9 I欄は、国が補助金として交付決定した額を記入すること。
10 J欄は、国庫補助金についての受入済額を記入すること。
11 I欄とJ欄の額が一致しない場合は、その理由を備考欄に記入すること。

別紙1の（1）

経費所要額精算書内訳

| 経費区分 | 対象経費<br>実支出額 | 積算内訳 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ○事業費<br>諸謝金<br>旅費<br>賃金<br>通信運搬費<br>消耗品費<br>印刷製本費<br>光熱水費<br>借料及び損料<br>会議費<br>雑役務費<br>委託費<br>備品購入費 | 円 | （単価、員数、回数等を詳細に記入すること）<br>（必要に応じ、内訳を別紙で添付すること） | |
| 合計 | | | |

（注）事業ごとに別葉とすること。

別紙2

# 事業実績報告書

| | |
|---|---|
| 実施団体名 | |
| 事業名 | |
| 国庫補助所要額 | 円　※別紙1 経費所要額精算書の額と一致 |
| 事業実施期間 | 年　月　日　から　　年　月　日<br>（※最長：翌年3月31日） |

**1　事業実施内容**（実施した事業について、内容ごとにその実施方法・手順を時系列的に記載する）

**2　本事業の成果**（この事業の実施により得られた成果について具体的に記載する。数値化できるものは数値化する）

（注）事業ごとに別葉とすること。
当該欄に記入困難な場合は複数枚で提出することも可。また、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。

別紙様式４－４

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

公益財団法人全国生活衛生営業指導センター理事長

（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金

（受動喫煙防止対策事業分）の事業実績報告について

令和　　年　　月　　日厚生労働省発健生　　第　号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業実績について、次の書類を添えて報告する。

１　経費所要額精算書（別紙１）

２　事業実績報告書（別紙２）

３　令和　　年度収入支出決算報告書抄本

別紙1

# 経費所要額精算書

| | 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入額<br>B | 差引額<br>(A-B)<br>C | 対象経費実支出額<br>D | 国庫補助基準額<br>E | 選定額<br>F | 国庫補助基本額<br>G | 国庫補助所要額<br>H | 国庫補助交付決定額<br>I | 国庫補助受入額<br>J | 差引過△不足額<br>( J-H )<br>K | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事務費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 内訳は別紙1の(1)及び<br>1の(2)のとおり |
| 間接補助事業費 | | | | | | | ※1 | ※2 | | | | |
| 計 | | | | | | | | | | | | |

( 記 入 要 領 )

1 事務費については、以下2～10に則って記入をすること。
2 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
3 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
4 D欄は、対象経費実支出額を記入すること。
5 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
6 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
8 H欄は、G欄の額を記入すること。ただし種目ごとに算出された額に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。
9 I欄は、国が補助金として交付決定した額を記入すること。
10 J欄は、国庫補助金についての全国指導センターにおける受入済額を記入すること。
11 間接補助事業費については、以下12～13に則って記入をすること。
12 G欄及びH欄は別紙1の(2)の※1、※2をそれぞれ転記する。
13 I欄は、国が補助金として交付決定した額を記入すること。
14 J欄は、国庫補助金についての全国指導センターにおける受入済額を記入すること。
15 I欄とJ欄の額が一致しない場合は、その理由を備考欄に記入すること。

別紙1の（1）

事務費所要額精算書内訳

| 経費区分 | 対象経費<br>実支出額 | 積算内訳 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ○事務費<br>諸謝金<br>旅費<br>賃金<br>通信運搬費<br>消耗品費<br>印刷製本費<br>光熱水費<br>借料及び損料<br>会議費<br>雑役務費<br>委託費<br>備品購入費 | 円 | （単価、員数、回数等を詳細に記入すること）<br>（必要に応じ、内訳を別紙で添付すること） | |
| 合計 | | | |

別紙1の(2)

# 間接補助事業費精算書　内訳

| 助成対象 | | | 総事業費 | 寄付金その額 | 差引額 (A-B) | 対象経費実支出額 D | | | | | | | 補助率を乗じた額 | 基準額 | 選定額 | 全国指導センター補助額 | 国庫補助基本額 | 国庫補助所要額 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 合計 [(ア)～(カ)] | 積算内訳 | | | | | | | | | | | |
| 事業主名 | 住所 | 事業場名 | A | B | C | | 工費(ア) | 設備費(イ) | 備品費(ウ) | 機械装置費(エ) | 管理費(オ) | 雑役務費(カ) | E | F | G | H | I | J |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | | | | | | ※1 | ※2 |

（　記　入　要　領　）

1　A欄は、当該事業のための総事業費（対象外経費を含む。）を記入すること。
2　B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3　D欄は、対象経費実支出額を記入すること。
4　E欄は、C欄の額とD欄の額とを比較して少ない方の額に3分の2を乗じて得た額を記入すること。
5　F欄は、国庫補助基準額を記入すること。
6　G欄は、E欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7　H欄は、全国指導センターが事業場に補助した額を記入すること。
8　I欄は、G欄の額とH欄の額を比較して少ない方の額を記入すること。
9　J欄は、I欄の額を記入すること。ただし、1,000円未満の端数が生じている場合には、これを切り捨てるものとする。

別紙2

# 事業実績報告書

| | |
|---|---|
| 実施団体名 | |
| 事業名 | |
| 国庫補助所要額 | 円　※別紙1 経費所要額精算書の額と一致 |
| 事業実施期間 | 年　月　日　から　　年　月　日<br>（※最長：翌年3月31日） |

**1　事業実施内容**（実施した事業について、内容ごとにその実施方法・手順を時系列的に記載する）

**2　本事業の成果**（この事業の実施により得られた成果について具体的に記載する。数値化できるものは数値化する）

（注）当該欄に記入困難な場合は複数枚で提出することも可。また、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。

別紙様式４－５

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

公益社団法人全国ビルメンテナンス協会

会長　（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金

（ビルクリーニング業における外国人材確保事業分）の事業実績報告について

令和　　年　　月　　日厚生労働省発健生　　第　号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業実績について、次の書類を添えて報告する。

１　経費所要額精算書（別紙１）

２　事業実績報告書（別紙２）

３　令和　　年度収入支出決算報告書抄本又は見込書

別紙1

# 経 費 所 要 額 精 算 書

| | 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入額<br>B | 差引額<br>(A-B)<br>C | 対象経費実支出額<br>D | 国庫補助基準額<br>E | 選定額<br>F | 国庫補助基本額<br>G | 国庫補助所要額<br>H | 国庫補助交付決定額<br>I | 国庫補助受入額<br>J | 差引過△不足額<br>(J-H)<br>K | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 内訳は別紙1の(1)のとおり |

(記入要領)

1 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
2 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3 D欄は、対象経費実支出額を記入すること。
4 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
5 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
6 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 H欄は、G欄の額を記入すること。ただし種目ごとに算出された額に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。
8 I欄は、国が補助金として交付決定した額を記入すること。
9 J欄は、国庫補助金についての受入済額を記入すること。
10 I欄とJ欄の額が一致しない場合は、その理由を備考欄に記入すること。

別紙1の（1）

経費所要額精算書内訳

| 経費区分 | 対象経費<br>実支出額 | 積算内訳 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ○事業費<br>諸謝金<br>旅費<br>通信運搬費<br>消耗品費<br>印刷製本費<br>借料及び損料<br>会議費<br>雑役務費<br>備品購入費 | 円 | （単価、員数、回数等を詳細に記入すること）<br>（必要に応じ、内訳を別紙で添付すること） | |
| 合計 | | | |

別紙2

# 事業実績報告書

| | |
|---|---|
| 実施団体名 | |
| 事業名 | ビルクリーニング業における外国人材確保事業 |
| 国庫補助所要額 | 円　※別紙1 経費所要額精算書の額と一致 |
| 事業実施期間 | 年　月　日　から　　年　月　日<br>（※最長：翌年3月31日） |

| |
|---|
| 1　**事業実施内容**（実施した事業について、内容ごとにその実施方法・手順を時系列的に記載する） |
| |
| 2　**本事業の成果**（この事業の実施により得られた成果について具体的に記載する。数値化できるものは数値化する） |
| |

（注）当該欄に記入困難な場合は複数枚で提出することも可。また、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。

別紙様式４－６

番　　号

令和　　年　　月　　日

厚生労働大臣　殿

公益社団法人全国ビルメンテナンス協会

会長　（氏　　名）

令和　　年度生活衛生関係営業対策事業費補助金（ビルクリーニング分野人材確保及び生産性向上等技支援事業分）の事業実績報告について

令和　　年　　月　　日厚生労働省発健生　　第　号で交付決定を受けた標記補助金に係る事業実績について、次の書類を添えて報告する。

１　経費所要額精算書（別紙１）

２　事業実績報告書（別紙２）

３　令和　　年度収入支出決算報告書抄本又は見込書

別紙1

# 経 費 所 要 額 精 算 書

| | 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入額<br>B | 差引額<br>(A-B)<br>C | 対象経費実支出額<br>D | 国庫補助基準額<br>E | 選定額<br>F | 国庫補助基本額<br>G | 国庫補助所要額<br>H | 国庫補助交付決定額<br>I | 国庫補助受入額<br>J | 差引過△不足額<br>( J-H ) K | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業費 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 国庫補助率1／2<br>内訳は別紙1の(1)のとおり |

( 記 入 要 領 )

1 A欄は、当該事業のための総事業費(対象外経費を含む。)を記入すること。
2 B欄は、当該事業について寄付金その他の収入がある場合にその額を記入すること。
3 D欄は、対象経費実支出額を記入すること。
4 E欄は、国庫補助基準額を記入すること。
5 F欄は、D欄の額とE欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
6 G欄は、C欄の額とF欄の額とを比較して少ない方の額を記入すること。
7 H欄は、G欄の額に2分の1を乗じて得た額を記入すること。ただし種目ごとに算出された額に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。
8 I欄は、国が補助金として交付決定した額を記入すること。
9 J欄は、国庫補助金についての受入済額を記入すること。
10 I欄とJ欄の額が一致しない場合は、その理由を備考欄に記入すること。

別紙1の（1）

経費所要額精算書内訳

| 経費区分 | 対象経費<br>実支出額 | 積算内訳 | 備考 |
|---|---|---|---|
| ○事業費<br>諸謝金<br>旅費<br>賃金<br>通信運搬費<br>消耗品費<br>印刷製本費<br>借料及び損料<br>会議費<br>雑役務費<br>備品購入費 | 円 | （単価、員数、回数等を詳細に記入すること）<br>（必要に応じ、内訳を別紙で添付すること） | |
| 合計 | | | |

別紙2

# 事業実績報告書

| | |
|---|---|
| 実施団体名 | |
| 事業名 | ビルクリーニング分野人材確保及び生産性向上等技支援事業 |
| 国庫補助所要額 | 円　※別紙1 経費所要額精算書の額と一致 |
| 事業実施期間 | 年　月　日　から　　年　月　日<br>（※最長：翌年3月31日） |

**1　事業実施内容**（実施した事業について、内容ごとにその実施方法・手順を時系列的に記載する）

**2　本事業の成果**（この事業の実施により得られた成果について具体的に記載する。数値化できるものは数値化する）

（注）当該欄に記入困難な場合は複数枚で提出することも可。また、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付すること。