

エイジフレンドリー補助金（間接補助金）に係る  
補助事業者（執行団体）の公募について（公募要領）

令和2年2月25日

厚生労働省労働基準局安全衛生部

※ 本公募は、令和2年度当初予算の成立が前提となるものです。このため、今後、内容等が変更になる場合があることをあらかじめご了承ください。

厚生労働省では、エイジフレンドリー補助金の交付の決定を受けて事業を実施する者（間接補助金の執行団体）の公募を行います。

応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりですので、応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、補助事業者として採択された場合には、事業の交付要綱及び実施要領に従って手続等を行っていただくことになります。

## 公募要領目次

### I エイジフレンドリー補助金に係る補助事業者の公募について

- 1 補助金の目的
- 2 定義
- 3 補助金の内容について
- 4 補助事業者の採択について
- 5 採択における評価項目について
- 6 応募の方法について

### II 留意事項等について

- 1 基本的な事項について
- 2 補助金の交付について
- 3 補助事業の完了について
- 4 留意点

## I エイジフレンドリー補助金に係る補助事業者の公募について

※ 本公募は、令和2年度当初予算の成立が前提となるものです。このため、今後、内容等が変更になる場合があることをあらかじめご了承ください。

### 1 補助金の目的

この補助金は、60歳以上の高年齢労働者を雇用する事業者に対し、高年齢労働者に対する安全衛生教育の実施、高年齢労働者に特有のリスクを低減するための設備等の改善、高年齢労働者の健康確保のための措置等に要する経費の一部に対する間接補助金を交付する事業に要する経費を補助することにより、補助金交付要綱等で定める事業目的の達成に資することを目的としています。

### 2 定義

本公募における用語の定義は、以下のとおりです。

① 補助金

本公募の対象であるエイジフレンドリー補助金をいいます。

② 補助事業

間接補助者に対して間接補助金を交付する事業及び当該事業に必要な事務をいいます。

③ 補助事業者

補助事業を行う者をいいます。

④ 間接補助金

補助事業者が国から交付を受けた補助金を財源として、間接補助者に対して交付する補助金をいいます。

⑤ 間接補助者

間接補助金の交付を受ける者をいいます。

### 3 補助金の内容について

(1) 令和2年度予算額(案)

事業の補助金の予算額(案)は251,211千円とし、このうち間接補助金の額として150,000千円を確保すること。なお、補助事業の事務(広報・相談業務、補助金審査等業務)を行うために必要な経費については、事務費として計上すること。

(2) 補助事業者

公益法人等(法人税法(昭和40年法律第34号)第2条第6号に定める法人)その他の非営利法人(補助金に対して法人税が課されることになる法人を除く。)のうちから、1法人を補助事業者として採択します。(採択の詳細については4を参照。)

(3) 補助事業期間

原則として単年度とします（令和3年3月31日まで）。

#### （4）補助事業の経理等

補助事業に関する経理については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければなりません。

また、帳簿及び全ての証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、保存しておかなければなりません。

#### （5）概算払

補助金のうち概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとし、支払時期については厚生労働省と協議の上、請求できるものとします。ただし、概算払に当たっては財務省との協議を要するため、必ずしも希望に添えない可能性があります。

##### ① 間接補助金

間接補助者に対して支払う間接補助金として必要な額

##### ② 事務費

事務に要する費用の支払に必要な額（広報・相談業務及び補助金審査等業務に要する費用（間接補助金の支払いのために金融機関に支払う手数料を含む。）に限る。）

#### （6）その他

（1）から（5）に掲げた事項を含め、交付要綱及び実施要領において、補助事業の詳細について定めますので、必ずそれに従って補助事業を遂行してください。

### 4 補助事業者の採択について

#### （1）一般公募を行い、採択します。

ただし、補助事業者は次の要件のすべてを満たす必要があります（要件を欠く場合は、書面審査以降の審査は行いません。）。

① 公益法人等（法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第6号に定める法人）その他の非営利法人（補助金に対して法人税が課されることになる法人を除く。）であること。

② 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

③ 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（（オ）及び（カ）については2保険年度）の保険料について滞納がないこと。

（ア）厚生年金保険、（イ）健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、

（ウ）船員保険、（エ）国民年金、（オ）労働者災害補償保険、（カ）雇用保険

④ 添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められること。

⑤ 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められること。

⑥ 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

⑦ 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反(※)により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。

※ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法

⑧ 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。

⑨ 過去1年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年1月20日付け基発0120第1号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」記3に基づく企業名の公表をされていないこと。

(2) 応募者より提出された応募書類について、書面審査及び評価委員会による審査を行います。

評価委員会は、(1)に定める要件を満たす申請者の応募書類について、エイジフレンドリー補助金の補助事業者に係る応募書類審査の手順について(別添1)及びエイジフレンドリー補助金の補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表(別添2)に基づき厳正に審査を行い、補助事業者を採択します。なお、間接補助金の額について3(1)の額を確保していない応募は失格とし、評価委員会の審査は行いません。

また、採択に当たり、評価委員会での指摘事項等を踏まえて、補助事業の実施に関する条件を付すことや、事業実施計画書の内容の変更を指示することがあります。

## 5 採択における評価項目について

補助事業者の採択における評価項目は、以下のとおりとし、総合的に評価するものとします。

(1) 書面審査における評価項目

- 必要な内容が記載されているか。
- 必要書類が添付されているか。

(2) 評価委員会における評価項目

① 補助事業の実施

- 補助事業を実施するための具体的な取組内容が適切であるか。
- 補助事業の周知・広報のための具体的な取組が適切であるか。なお、令和2年度は全国主要7都市(札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、福岡)において周知・広報のための説明会を実施すること。

## ② 実施体制と事務費用の適正性

- 補助事業に関する事務を適切に行うために必要かつ適正な体制を整えられているか。また、国より交付を受けた補助金を他の経理と明確に区分して適正に管理できる体制を整えられるか。
- 補助事業を公正かつ透明性を確保して行うために必要かつ適正な体制を整えられるか。
- 補助事業を行うに当たり、法令遵守及び情報セキュリティを確保するために必要かつ適正な体制を整えられるか。
- 補助事業に関する事務を行うために要する費用の内訳は適正かつ合理的か。
- 補助事業に関する事務費の適切な執行のための取組は適正かつ合理的か。

## ③ 法人自体について

- 法人の定款等における目的に労働災害防止が含まれるか。
- 労働災害防止に関する公益的事業を実施したことがあるか。
- 補助金による事業を通じ公益を達成しようとする事について、国民の疑惑を招くことがなく、また、公益を達成しようという強い意欲があるか。
- 適切な会計経理の処理がなされており、平成27年1月1日から令和元年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院の是正の指摘を受けた場合、その是正及び再発防止に向けた措置を講じているか。

## 6 応募の方法について

### (1) 応募方法

補助事業者に係る応募に必要な書類を、公募期間内に持参又は郵送により厚生労働省に提出してください。提出物は、宛名面に「令和2年度エイジフレンドリー補助金事業応募書類」と赤字で明記してください。

### (2) 公募期間

令和2年2月25日（火）から令和2年3月16日（月）17時必着

### (3) 応募に必要な書類及び提出部数

#### ア 応募に必要な書類

##### ・ 応募申請書【様式1】

（法人の定款、法人の概要が分かる説明資料、過去2決算期の事業報告及び決算報告（申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、補助事業を行う年度の事業計画（案）及び収支予算（案）。法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する事業報告及び決算報告）、平成27年1月1日から令和元年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められた場合には、その概要及び是正の措置内容並びに再発防止に向けた措置内容が分かる

資料の写しを添付してください。)

- ・ 事業実施計画書【様式2】  
(様式に従い、補助事業の実施に関する計画を記載してください。)
- ・ 事務費用内訳【様式3】  
(様式に従い、補助事業に関する事務を行うために要する費用の見込みを記載してください。)
- ・ 暴力団排除に関する誓約事項【様式4】
- ・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する次の認定を受けている場合には、その通知書(写)
  - ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし認定企業)
  - ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)
  - ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定企業)
  - ・ 安全衛生優良企業の認定

#### イ 提出部数

アの書類(紙)を7部。(1部に法人名等を記載し、残り6部に法人名等を記載しないこと。)

#### (4) 提出先

厚生労働省労働基準局安全衛生部安全課物流・サービス産業・マネジメント班  
〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館15階

#### (5) 提出方法

持参又は郵送してください。郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります(公募期間内必着のこと)。

#### (6) 説明会の開催

補助事業に係る説明会を以下のとおり開催しますので、本補助事業に応募する場合は本公募要領を持参の上必ず出席してください。

日時：令和2年3月2日(月)15時00分から

場所：厚生労働省安全衛生部会議室

東京都千代田区霞が関1-2-2(中央合同庁舎5号館15階)

#### (7) 応募に関する質問の受付及び回答

##### ○ 受付先

東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎5号館15階

厚生労働省労働基準局安全衛生部安全課物流・サービス産業・マネジメント班  
FAX：03-3502-1598

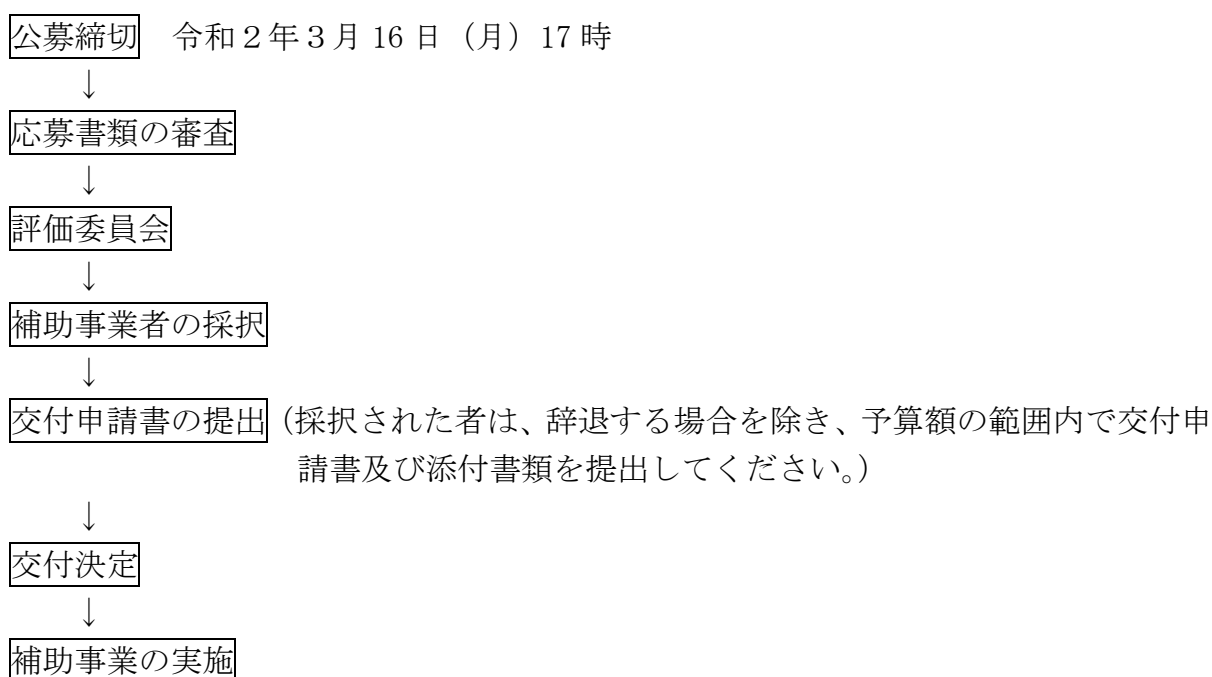
○ 受付方法

電子メール又はFAX（A4、様式自由）にて受け付けます（電話、来訪等による問合せには対応しません。）。電子メール又はFAXの件名は、「令和2年度エイジフレンドリー補助金に関する質問」としてください。

(8) 応募書類提出後のスケジュールについて

応募書類提出後のスケジュールの概略は以下のとおりです。

書面審査を通過した者を評価するため、評価委員会を開催します。



※補助事業者の採択は令和2年度当初予算の成立が前提となるものです。

## II 留意事項等について

### 1 基本的な事項について

補助金については、令和2年度当初予算の範囲内で交付するものとし、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）及び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）の規定によるほか、交付要綱、実施要領及びこの公募要領に定めるところによることとします。



## 2 補助金の交付について

### (1) 交付申請

採択された補助事業者は、令和2年度当初予算の成立後、補助金の交付申請書を厚生労働大臣あて提出していただきます(申請手続等は各事業の交付要綱を参照願います。)

### (2) 交付決定

厚生労働大臣は、提出された交付申請書の内容について審査を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付の決定を行います。

### (3) 事業の開始

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた後に事業を開始することが可能となります。

補助事業者が補助目的を達成するため他の事業者等と委託等の契約を締結するに当たっては、当該契約の契約日は交付決定日以降となりますので注意してください(補助金交付決定日以前に契約等を行った経費は、原則として補助金交付の対象外となります。)

## 3 補助事業の完了について

補助事業を完了したときは、当該事業を完了した日から起算して30日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、完了実績報告書を厚生労働大臣あて提出していただきます。

## 4 留意点

### (1) 応募書類の取扱

提出された応募書類は、応募者に返却いたしません。また応募者に無断で、厚生労働省において応募書類の審査以外の目的に使用することはありません。なお、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等)を除いて開示される場合があります。

### (2) その他

上記のほか、必要な事項は各事業の交付要綱及び実施要領に定めますので、参照してください。

【様式1】

平成 年 月 日

厚生労働省労働基準局安全衛生部長 殿

住 所  
法 人 名  
代 表 者

印

令和2年度エイジフレンドリー補助金に係る補助事業者応募申請書

標記について、以下の必要書類を添えて申請します。

- 1 事業実施計画書
- 2 事務費用内訳
- 3 法人の定款
- 4 法人の概要が分かる説明資料  
※ 法人登記簿（写）や概要パンフレット、設立趣意書等
- 5 過去2決算期の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）  
※ 申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、補助事業を行う年度の事業計画（案）及び収支予算（案）、法人の設立から1会計年度を経過し、かつ、2会計年度を経過していない場合には、直近の1決算期に関する事業報告及び決算報告
- 6 平成27年1月1日から令和元年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められた際の概要及び是正の措置内容並びに再発防止に向けた措置内容が分かる資料の写し
- 7 暴力団排除に関する誓約事項
- 8 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する次の認定を受けている場合には、その通知書（写）
  - ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業）
  - ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
  - ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）
  - ・ 安全衛生優良企業の認定

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏名：

T E L：

F A X：

E m a i l：

## 事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載してください。 国家公務員経験のある方については最終官職名を明示してください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
概算払希望有無	※補助事業者として選定された後、補助金の概算払を希望するかを記載してください。また、初回の支払希望時期（●月頃）を記載してください。
法人の種類	※非営利型一般社団法人・一般財団法人等の法人の種類を記載してください。一般社団法人・一般財団法人のうち応募申請段階で非営利型に移行していない法人については、補助事業者として採択された場合には、その採択の日から2週間以内に非営利型に移行する具体的な見通しを記載してください。
本事業への応募理由	※補助金への理解度についても記載してください。

1 補助事業の実施

1 (1)  
補助事業を実施  
するための具体  
的な取組

※応募しようとする事業の実施要領等に基づく補助事業の具体的な取組内容を記載してください。特に、間接補助金交付先の審査に係る審査項目・内容等に関する信頼性の確保手順等（審査書類の作成手順、チェック体制等）について具体的に記載してください。

※インターネット技術を活用し、間接補助金申請や審査の効率化・合理化に資する取組について、具体的に記載してください。

※1 (2) に該当するものは除いてください。

1 (2)  
間接補助事業の  
指導監督を実施  
するための具体  
的な取組

※補助事業の効率的・効果的な周知・広報のための具体的な取組を記載してください。特に、全国に支部等を有し、それらを活用した周知・広報が可能な場合は、それらの取組を具体的に記載してください。

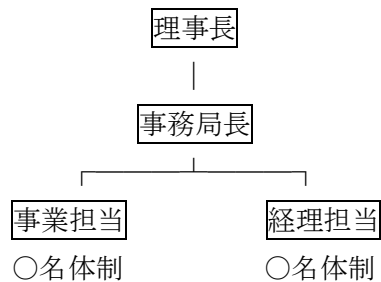
※インターネット技術を活用した周知・広報について、具体的な取組を記載してください。

## 2 実施体制と事務費用の適正性

2 (1)  
補助事業に関する事務を適切に行うための体制

※補助事業の実施体制が明らかとなるように体制図により明示した上で、補助事業の実施に係る役割分担を具体的に記載してください。  
 ※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。  
 ※国より交付を受けた補助金を他の経理と明確に区分し、適正に管理できる体制が整えられているかについても記載してください。

(記載例)



2 (2)  
補助事業を公正かつ透明性を確保して行うための体制

※厚生労働省では補助事業実施期間中に執行団体への監査を行うことがあります。これらの監査（会計検査院への受検対応も含む）への対応に係る体制や方針について記載してください。

<p>2 (3) 補助事業を行うに当たっての法令遵守及び情報セキュリティを確保するための体制</p>	<p>※具体的に予定している者がいる場合は、氏名及びその者が適当な理由についても記載してください。</p>
<p>2 (4) 補助事業に関する事務を行うために要する費用の合理性</p>	<p>※本項目では、補助事業に関する事務を行うために要する費用について、様式3に記載した費目ごとに積算の考え方を記載してください。その際、事務を合理的・経済的に執行する取組が明らかになるように記載してください。</p> <p>※内訳については、様式3に記載してください。</p>
<p>2 (5) 補助事業に関する事務費の適切な執行のための取組</p>	<p>①人件費や賃金等の適切な執行の根拠となる業務日報及び業務管理のチェック体制について、具体的な取組を記載してください。特に、複数の業務を兼務する職員については具体的な考え方等を記載してください。</p> <p>②時間外勤務の上限（月・年単位）の考え方と承認に要する体制等を記載してください。</p>

### 3 法人自体について

<p>3 (1) 法人の定款等における目的</p>	<p>※法人の定款等に定められた目的に労働災害防止が含まれている趣旨を説明してください。 ※会員等がいる場合、会員等に対する労働災害防止に資する事業の内容を説明してください。</p>
<p>3 (2) 労働災害防止に関する公益的事業</p>	<p>※労働災害防止に関する公益的事業を実施したことがあれば、その内容を具体的に記載してください。</p>
<p>3 (3) 補助金による公益の達成性</p>	<p>※補助金の執行を通じて法人の定款等に定める労働災害防止にどのように貢献し、公益を達成するのかを記載してください。</p>
<p>3 (4) 平成27年1月1日から令和元年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院による、不適切な会計経理の処理等の指摘</p>	<p>※左記の期間において官公庁又は会計検査院より不適切な会計経理の処理等の是正を求められたことがある場合には、是正を求められた年月日、官公庁等の名称、その概要と指摘に対して講じた是正措置内容及び再発防止に向けた措置内容を記載してください。</p>
<p>3 (5) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の有無</p>	<p>※女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)、次世代法に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん認定企業)、若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)、安全衛生優良企業の認定を受けている場合には、その詳細を記載してください。</p>



## 事務費用内訳

(単位：円)

必要経費の項目	経費の見積額
(記載例)	
【人件費】	
人件費	事務局長 x,xxx,xxx 円 × ●名 = x,xxx,xxx 円 事業担当 x,xxx,xxx 円 × ●名 = x,xxx,xxx 円 経理担当 x,xxx,xxx 円 × ●名 = x,xxx,xxx 円 計 xx,xxx,xxx 円
【業務費】	
諸謝金	審査委員会 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円
旅費	公募説明会 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円 現地調査 xx,xxx 円 × ●名 = xxx,xxx 円 計 xxx,xxx 円
消耗品費	消耗品費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
印刷製本費	印刷製本費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
通信運搬費	通信運搬費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
光熱水料	光熱水料 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
使用料及び賃借料	事務所家賃 xxx,xxx 円/月 × 12 か月 = x,xxx,xxx 円 ※事務所賃料を計上する場合には、㎡あたり単価を記載してください。
会議費	会議費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
役務費	役務費 xx,xxx 円 × ●式 = xxx,xxx 円
その他必要な経費	※事業の性質上、特に必要となる経費はその他必要な経費に具体的に計上してください。
合計額	xxx,xxx,xxx 円 (事務費 xx,xxx,xxx 円)

※ 必要となるすべての事務費用(補助事業に関する事務を行うために要する費用)について記載してください。

暴力団排除に関する誓約事項

当団体は、補助事業の応募申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 団体が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は団体の役員等（代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的を持って、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

年 月 日

住所（又は所在地）

法人名及び代表者名

印

## エイジフレンドリー補助金の補助事業者に係る応募書類審査の手順について

## 1 評価委員会による審査

学識経験者等及び厚生労働省職員により構成するエイジフレンドリー補助金に係る評価委員会において、提出された応募書類の内容について審査を行う。なお、評価委員会は、非公開とする。

## 2 応募書類の審査方法

(1) 評価委員会委員は、委員毎に、エイジフレンドリー補助金の補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表(別添2)に基づき、以下の採点基準で採点する。

## 【採点基準】

## ① 審査項目1(1)から3(3)

配点	5点	10点	15点
A(良い)	5点	10点	15点
B(やや良い)	4点	8点	12点
C(普通)	3点	6点	9点
D(やや悪い)	2点	4点	6点
E(悪い)	0点	0点	0点

## ② 審査項目3(4)

F(該当なし又は指摘に対し適切な是正措置及び再発防止策が講じられている)	0点
G(官公庁からは是正を求められ、適切な是正措置及び再発防止策が講じられていない)	-10点
H(会計検査院から不当事項として指摘され、適切な是正措置及び再発防止策が講じられていない)	-20点

## ③ 審査項目3(5)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の区分※1		加点
女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)	1段階目(認定基準1~2つ○)※2	2点
	2段階目(認定基準3~4つ○)※2	4点
	3段階目(全認定基準5つ○)	5点
	行動計画※3	1点
次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	くるみん	2点
	プラチナくるみん	4点
若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)		4点
安全衛生優良企業の認定		4点

- ※1 複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点する。
- ※2 労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要である。
- ※3 行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

(2) (1)の委員毎の採点結果を合計した後、出席委員数で除して平均点を求め、その点数が最も高い者を補助事業者として採択する。

(3) 複数の応募者の(2)で算出した平均点と同点の場合、次の基準で補助事業者を採択する。

- ①「A」の数が多い者
- ②「A」の数と同数の場合は、「B」の数が多い者
- ③「B」の数も同数の場合は、「C」の数が多い者
- ④「C」の数も同数の場合は、「D」の数が多い者
- ⑤「D」の数も同数の場合は、委員の多数決により採択

(別添2)

## エイジフレンドリー補助金の補助事業者に係る応募書類審査基準及び採点表

委員名 \_\_\_\_\_

応募者 \_\_\_\_\_

審査項目	審査基準	配点	得点
<b>1 補助事業の実施</b>			
(1)	補助事業を実施するための具体的な取組が適切であるか。	15点	
(2)	補助事業の周知・広報のための取組が適切であるか。	10点	
<b>2 実施体制と事務費用の適正性</b>			
(1)	補助事業に関する事務を適切に行うために必要かつ適正な体制を整えられているか。また、国により交付を受けた補助金を他の経理と明確に区分して適正に管理できる体制を整えられるか。	10点	
(2)	補助事業を公正かつ透明性を確保して行うために必要かつ適正な体制を整えられるか。	10点	
(3)	補助事業を行うに当たり、法令遵守及び情報セキュリティを確保するために必要かつ適正な体制を整えられるか。	10点	
(4)	補助事業に関する事務を行うために要する費用は適正かつ合理的か。	10点	
(5)	補助事業に関する事務費の適切な執行のための取組は適正かつ合理的か。	①人件費や賃金等の適切な執行の根拠となる業務日報及び業務管理のチェック体制	5点
		②時間外勤務の上限（月・年単位）の考え方と承認に要する体制等	5点
<b>3 法人自体について</b>			
(1)	法人の定款等における目的に労働災害防止が含まれるか。	5点	
(2)	労働災害防止に関する公益的事業に十分な実績があるか。	10点	
(3)	補助金による事業を通じ公益を達成しようとするということについて、国民の疑惑を招くことがなく、また、公益を達成しようという強い意欲があるか。	5点	
(4)	平成27年1月1日から令和元年12月31日までの間に官公庁又は会計検査院より、不適切な会計経理の処理等の是正を求められたことがあるか。また、是正の指摘に対しどのような措置を講じ、再発防止に向けた措置が講じられているか。	0点	
(5)	ワーク・ライフ・バランス推進企業	5点	
合 計		100点	

【採点基準】

① 審査項目 1 (1) から 3 (3)

(配点)	5点	10点	15点
A (良い)	5点	10点	15点
B (やや良い)	4点	8点	12点
C (普通)	3点	6点	9点
D (やや悪い)	2点	4点	6点
E (悪い)	0点	0点	0点

② 審査項目 3 (4)

F (該当なし又は指摘に対し適切な是正措置及び再発防止策が講じられている)	0点
G (官公庁からは是正を求められ、適切な是正措置及び再発防止策が講じられていない)	-10点
H (会計検査院から不当事項として指摘され、適切な是正措置及び再発防止策が講じられていない)	-20点

③ 審査項目 3 (5)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等の区分※1		加点
女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業)	1段階目 (認定基準1~2つ〇) ※2	2点
	2段階目 (認定基準3~4つ〇) ※2	4点
	3段階目 (全認定基準5つ〇)	5点
	行動計画※3	1点
次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	くるみん	2点
	プラチナくるみん	4点
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		4点
安全衛生優良企業の認定		4点

※1 複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点する。

※2 労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要である。

※3 行動計画の策定義務がない事業主 (常時雇用する労働者の数が300人以下のもの) に限る (計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。