

平成 29 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)

公募要領 (全国団体・都道府県団体)

(受付期間)

平成 29 年 6 月 14 日 (水) から平成 29 年 7 月 14 日 (金) まで
9 : 30 ~ 17 : 30 (土日祝日を除く)

(審査書類等提出先及び問い合わせ先)

東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2
厚生労働省労働基準局賃金課 賃金・退職金制度係
03 - 5253 - 1111 (内線 : 5533)

(相談窓口)

受付期間中、以下のとおり応募を検討している事業主団体向けに事業概要・手続きの説明、事業実施計画の作成アドバイス等の支援を行う相談窓口を設置します。

有限責任監査法人トーマツ

電話 : 080 - 4601 - 0201 (相談窓口係直通)
E-mail : info_otoiawase@tohatsu.co.jp
受付時間 : 9 : 00 ~ 17 : 00 (土日祝日を除く)

※ 本公募要領は、厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp>) からダウンロード可能です。

平成 29 年 6 月
厚生労働省労働基準局賃金課

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又は都道府県規模の事業主団体が、業界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。

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、次のア～オのいずれにも該当する事業主団体とする。

ア 事業主団体

以下の(ア)又は(イ)に該当する団体を交付対象とする。

(ア) 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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 構成員の事業場の所在地が15都道府県以上であること。

(イ) 都道府県規模の事業主団体

都道府県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。なお、対象は都道府県単位の団体とし、市町村単位の団体は対象とはならない。

- ① 主として、一つの都道府県の事業主を構成員とすること。
- ② 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。
- ③ 構成員数が10以上であること。

イ 業種

日本標準産業分類(第13回改定(平成26年4月1日施行))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、㉕不動産賃貸業・管理業、㉖電子部品・デバイス・電子回路製造業、㉗保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)、㉘電気機械器具製造業、㉙部品賃貸業、㉚設備工事業、㉛金属製品製造業、㉜印刷・同関連業、㉝輸送用機械器具製造業に該当する業界団体であること。

ウ 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。

- ① 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
- ② 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

エ 管理体制

- ① 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。
- ② 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。

オ その他

- ① 団体の事業活動状況に問題がないこと。
- ② 団体の財政が健全であること。
- ③ 過去に補助金等の不正使用等事案がないこと。
- ④ 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

ア 事業主団体が行う事業

交付要綱第3条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。

- ① 市場調査
- ② 新ビジネスモデル開発、実験
- ③ 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）
- ④ 下請取引適正化への理解促進
- ⑤ 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
- ⑥ その他賃金底上げに資すると認められる取組

3. 助成対象経費

助成対象となる経費は、次の表に掲げる経費とする。なお、各経費の詳細は別紙のとおり。

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。

4. 交付額

交付額は、全国規模の事業主団体は2,000万円を上限とし、都道府県規模の事業主団体は1,000万円を上限とし、助成対象経費の実支出額と総事業費から当該事業に係る収入額（寄附金を除く。）を控除した額とを比較して少ない方の額とする。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。

5. 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交付決定日から平成 30 年 2 月 28 日までの期間とする。

6. 申請手続き等の概要

(1) 受付期間

平成 29 年 7 月 14 日（金）まで
9:30～17:30（土日祝日を除く。）

※作成する事業実施計画書は、その内容について、事前に外部の専門機関等第三者の意見を聴くなど、実現可能性等の検証をすることが望ましい（評価点に加算されません。）。なお、事業実施計画書、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。）。

※申請書類の提出に当たっては、締切期限に余裕を持って提出すること。

※本助成事業は、交付決定以後に開始することになる。

(2) 申請書類の提出先及び問い合わせ先

東京都千代田区霞が関 1-2-2
厚生労働省労働基準局賃金課 賃金・退職金制度係
TEL：03-5253-1111（内線 5533）
FAX：03-3502-2604

※申請書類は、郵送または持参により提出すること。

※郵送の場合は封筒に朱書きで「全国団体応募」、「都道府県団体応募」のいずれか記載し、担当者の連絡先（電話・E-Mail）がわかる資料を同封すること。

(3) 相談窓口

受付期間中、以下のとおり応募を検討している事業主団体向けに相談窓口を設置する。

ア 開設期間

平成 29 年 6 月 14 日（水）～7 月 14 日（金）

イ 受付時間

9時から17時まで（土日祝日を除く。）

ウ 問い合わせ先

電話：080-4601-0201（相談窓口係直通）
E-mail：info_otoiawase@tohmatu.co.jp

オ 委託事業者

有限責任監査法人トーマツ

カ 相談内容

事業概要・手続きの説明、事業実施計画の作成アドバイス等

(4) 提出書類

以下の書類を一綴として、原本 1 部、写し 1 部を提出すること。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求められることがある。

ア 審査依頼書（要領様式第 1 号）

イ 国庫補助金所要額調書（要領様式第 1 号別紙）

ウ 事業実施計画書（要領様式第 2 号）

- エ 事業実施計画経費明細表（要領様式第2号別紙）
- オ 団体の定款、会則等の写し
- カ 団体の構成員名簿等
- キ 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
- ク 直近2年間の収支決算書
- ケ 直近2年間の労働保険料申告書及び納付書の写し
- コ 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
- サ その他参考となる資料
 - ・ 団体の概要がわかる資料
 - ・ 事業実施計画の補足資料 など

（5）審査

- ア 審査のため、別添1に基づき、外部有識者等により構成される評価委員会を置く。
- イ 提出資料等について、別添2の別紙で定める評価事項に基づき、評価委員会において審査を行う。
- ウ 提出資料等に関し、ヒアリング又は文書による回答を求められた場合には、これに応じること。

（6）通知

審査結果（採択又は不採択）については、後日、申請者宛に通知する。採択となった事業者は、交付概要綱等に基づき助成金の交付に係る手続きを行うこと。

（7）公表

採択となった場合には、事業者名、代表者名、住所、助成金額、交付年度、事業計画名、事業概要等を公表することがある。

（8）その他

- ア 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他の補助金等（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。
- イ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合がある。

7. 助成を受ける事業者の義務等

（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。また、厚生労働省において本事業の進捗管理を行う事業者を別途委託することとしているので、当該事業者からの助言・指導を尊重するとともに、定期的に事業の進捗状況について報告すること。

（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、活用を促進すること。

(5) 事業内容の変更申請

助成団体は、事業内容を変更（軽微な変更を除く）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、その承認を受けること。

(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、その承認を受けること。

(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すること。

(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、その指示を受けること。

(9) 実績報告

助成団体は、助成事業を完了したときは、助成事業を完了した日から起算して1か月を経過した日までに事業実績報告書を厚生労働大臣に提出すること。

なお、事業実績報告書は、必要に応じて、評価委員会の意見を聴取し、同委員会において一定の評価を得たものについて、助成金の額を確定することとしているので、助成団体は十分認識した上で、事業を遂行すること。

※評価委員会の評価項目については、別添2（別紙3）を参照のこと。

(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相当である場合は、その理由を明らかにした上で、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ること。
- 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、器具及びその他の財産については、原則として処分の制限を課していることから、これら財産を処分しようとするときは、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けること。

(13) 助成金の経理

- 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くこと。
- イ 助成団体は、助成事業の支出額について、その支出内容を証する書類を整備し、収支簿とともに助成事業の額の確定の属する年度の終了後 5 年間保存すること。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が 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すること。

(14) 報告

助成団体は、助成事業実施期間後の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報告すること。

(15) 団体傘下企業に対するアンケート等

事業実施効果について、厚生労働省又は厚生労働省が別途指定する者がアンケート調査、ヒアリング調査を行う場合は協力すること。

8. スケジュール（予定）

- 平成 29 年 6 月 14 日～7 月 14 日：公募
 - 7 月下旬：評価委員会
 - 8 月上旬：採否結果通知
 - 8 月中旬：交付申請書提出
 - 8 月下旬：交付決定～事業開始
- 平成 30 年 2 月 28 日：事業完了
 - 3 月 30 日：事業実績報告書提出
 - 4 月：助成金の確定、支払い
- 平成 31 年 4 月末：事業効果報告提出

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。なおこの場合、一般の競争に付することが困難又は不相当であり、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。

※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、又はこれと類似の費用
- 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（会議等における茶菓代を除く。）
- 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又は都道府県規模の事業主団体が、業界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。）及び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（以下「交付要領」という。）に基づき提出された次の各号に掲げる事項について審査するものとする。

- (1) 交付要領第4の1(1)アに基づく事業実施計画書
- (2) 交付要綱第8条第1項に基づく変更申請書
- (3) 交付要綱第13条第1項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	外部有識者
委員	外部有識者
	外部有識者
	内部委員
	内部委員

都合により上記委員が出席できない場合は、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

労働基準局賃金課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）に係る事業実施計画の評価事項）、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）に係る変更申請の評価事項）及び別紙3（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）により、各委員が評価する。

2 決定方法について

(1) 採択について

助成金に係る応募がなされたもので、次の要件に満たすもののうち、高得点のものについて、順次助成対象として採択するものとする。

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。

なお、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点未満の事業実施計画については、原則として採択しないこととするが、計画を修正させることにより60点以上となり、採択が見込まれるとされたものについては、応募者に対して計画の修正を求めることができる。応募者は、計画を修正した上で再度審査を求める場合は、修正した審査依頼書及び事業実施計画書を提出するものとする。

(2) 変更申請について

助成金に係る変更申請が提出された場合は、必要に応じて審査を行い、次の要件を満たすものについて、助成対象として承認決定するものとする。

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。

(3) 助成金の額の確定について

助成金に係る事業実績報告が提出された場合は、必要に応じて審査を行い、次の要件を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3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3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)に係る事業実施計画の評価事項

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	助成対象となる事業主団体に該当するか。	
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	過去に本助成金の交付を受けたことがないか(過去に実施した助成事業で一定の賃金底上げ効果が認められ、かつ、過去に実施した助成事業と同一内容ではない新たな事業の場合を除く。)	

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		55	
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 助成事業の目的及び成果が十分具体的かつ現実的であるか。	×1		5	
④ 助成事業の規模が適正であり、事業目的が達成できるか。	×1		5	
⑤ 助成事業の内容が具体的かつ詳細で明確になっているか。	×2		10	
⑥ 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。	×1		5	
⑦ 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		45	
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、管理体制、経理管理能力が整っているか。	×2		10	
④ 事業実施計画書について、外部の専門機関等第三者の意見を聴くなど、実現可能性等の検証がなされているか。	×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:やや劣る 1:劣る (必須項目 0:不合格)

III 承認要件

- (1) I 主体要件をすべて満たすこと
 (2) II 評価点の上記右欄「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	助成対象となる事業主団体に該当するか。	
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	過去に本助成金の交付を受けたことがないか(過去に実施した助成事業で一定の賃金底上げ効果が認められ、かつ、過去に実施した助成事業と同一内容ではない新たな事業の場合を除く。)	

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		55	
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 助成事業の目的及び成果が十分具体的かつ現実的であるか。	×1	5		
④ 助成事業の規模が適正であり、事業目的が達成できるか。	×1	5		
⑤ 助成事業の内容が具体的かつ詳細で明確になっているか。	×2	10		
⑥ 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。	×1	5		
⑦ 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		45	
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、管理体制、経理管理能力が整っているか。	×2	10		
④ 事業実施計画書について、外部の専門機関等第三者の意見を聴くなど、実現可能性等の検証がなされているか。	×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:やや劣る 1:劣る (必須項目 0:不合格)

III 承認要件

- (1) I 主体要件をすべて満たすこと
- (2) II 評価点の上記右欄「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。
- (1) I 主体要件をすべて満たすこと
- (2) II 評価点の上記右欄「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:やや劣る 1:劣る (必須項目 0:不合格)

II 承認要件

(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。