

平成 23 年 4 月 1 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の支給業務について

最低賃金引上げに向けた中小企業への支援事業の実施については、平成 23 年 4 月 1 日付け基発 0401 第 22 号「最低賃金引上げに向けた中小企業への支援事業の実施について」により通知したところであるが、標記助成金の交付要領について、下記のとおり定めたので、了知の上遺漏のないよう取り扱われたい。

記

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）

「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」（参考 1）に定めるほか、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）交付要領」に基づき、厚生労働本省において実施する。

2 中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要綱」（参考 2）に定めるほか、別添 2「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要領」に基づき、労働局において実施すること。

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）交付要綱

（通 則）

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）

第2条 この助成金は、最低賃金額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、最低賃金を「2020年までのできる限り早期に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、日本標準産業分類（平成14年3月第11回改定）の①飲食料品小売業、②食料品製造業、③一般飲食店、④その他の事業サービス業、⑤その他の小売業、⑥衣服・その他の繊維製品製造業、⑦各種商品小売業、⑧社会保険・社会福祉・介護事業、⑨飲食料品卸売業、⑩宿泊業、⑪洗濯・理容・美容・浴場業、⑫道路旅客運送業及び⑬電子部品・デバイス製造業に該当する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	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、原材料費、機械装置等費、試作・実験費及び委託費 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。

（申請手続）

第4条 助成事業を行う事業主団体（以下「助成団体」という。）は、この助成金の交付を受けようとするときは、様式第1号による申請書（以下「交付申請書」という。）を事業実施年度の5月31日までに厚生労働大臣に提出しなければならない。ただし、厚生労働大臣は交付決定額の合計が予算の上限に達しない等の事由がある場合には、申請期間を延長することができるものとする。

2 助成事業の交付申請下限額は1,000 千円とする。

（交付決定の通知）

第5条 厚生労働大臣は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、審査のうえ、交付決定を行い、様式第2号による補助金交付決定通知書により通知するものとする。

2 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月以内に交付の

決定を行うものとする。

- 3 第3条第2項で定める算定方法により算出された交付額が1,000千円に満たない場合は、交付の決定は行わないものとする。

(申請の取り下げ)

第6条 助成団体は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を厚生労働大臣に提出しなければならない。

(契約等)

第7条 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る場合は、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。

(計画変更の承認)

第8条 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、あらかじめ様式第3号による申請書を厚生労働大臣に提出し、厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

- 2 厚生労働大臣は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがある。

(助成事業の中止又は廃止)

第9条 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様式第4号による申請書を厚生労働大臣に申請し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延の届出)

第10条 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、速やかに様式第5号による報告書を厚生労働大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第11条 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、速やかに様式第6号による状況報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。

(実績報告)

第12条 助成団体は、助成事業を完了したときは、その日から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様式第7号の報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。

2 前項の場合において報告書の提出期限について、厚生労働大臣の別段の承認を受けたときは、その期間によることができる。

(補助金の額の確定等)

第13条 厚生労働大臣は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る助成事業の実施結果が助成金の交付決定の内容（第8条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成団体に通知する。

2 厚生労働大臣は、助成団体に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、その超える部分の助成金の返還を命ずる。

3 前項の助成金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還)

第 14 条 助成団体は、助成事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成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は、様式第 8 号により速やかに厚生労働大臣に報告しなければならない。

2 厚生労働大臣は、前項の報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を国庫に納付させることがある。

(交付決定の取消等)

第 15 条 厚生労働大臣は、第 9 条の助成事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第 5 条の交付の決定の全部若しくは一部を取消し又は変更することができる。

一 助成団体が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく厚生労働大臣の処分若しくは指示に違反した場合

二 助成団体が、助成事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

三 交付の決定後に生じた事情の変更等により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 厚生労働大臣は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消に係る部分に対する助成金が交付されているときは、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 厚生労働大臣は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利 10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第 2 項に基づく助成金の返還及び前項の加算金の納付については、第 13 条第 3 項の規定を準用する。

(財産の管理等)

第 16 条 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。

- 2 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。

(財産の処分の制限)

第 17 条 取得財産等のうち施行令第 13 条第 4 号の規定により、厚生労働大臣が定める機械及び重要な器具は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とする。

- 2 助成団体は、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中において、処分を制限された取得財産等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なければならない。
- 3 前条第 2 項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(助成金の経理)

第 18 条 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ければならない。

- 2 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 年間保存しなければならない。

(支出明細書等の報告)

第 19 条 助成事業者が、国が所管する特例民法法人である場合は、様式第 9 号により支出明細書を作成し、国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合を示す書類に添付した上で、計算書類等と併せて事務所に備え付け公開するとともに、決算後 10 日を経過した日又は翌年度 7 月 10 日のいずれか早い日までに厚生労働省及び法人所管府省に報告しなければならない。

平成〇年〇月〇日

厚生労働大臣 〇〇 〇〇 殿

住 所

助成団体名

代表者職氏名

印

平成〇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）

交付申請書

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）の交付を受けた
いので、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 申請金額 金 円
- 2 事業の目的及び内容
- 3 国庫補助金所要額調書（別紙）

（添付資料）

- 1 事業実施計画書
- 2 団体の定款、会則等
- 3 その他参考となる書類

別紙

国庫補助金所要額調書

区分	総事業費 A	収入額 B	差引額 (A－B) C	対象経費 支出予定額 D	基準額 E	選定額 (DとEを比較し て少ない方の額) F	国庫補助 基本額 (CとFを比較し て少ない方の額) G	国庫補助 所要額 H
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）								

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）

交付決定通知書

助成団体

平成○年○月○日第○号で申請のあった平成○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）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。以下「適正化法」という。）第6条
第1項の規定により、
第3項の規定により、
修正のうえ、
次のとおり交付することに決定したので、同法第8条の規定により通知する。

平成○年○月○日

厚生労働大臣 ○○ ○○

- 1 助成金の交付の対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、平成○年○月○日厚生労働省発基○第○号厚生労働事務次官通知の別紙「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3条に定める事業であり、その内容は { 平成○年○月○日申請書記載のとおり
2及び3のとおり } である。

2 事業に要する経費及び助成金の額は、次のとおりである。ただし、事業の内容が変更された場合において、事業に要する経費又は助成金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

・事業に要する経費 金 円

・助成金の額 金 円

3 助成金の額の確定は、交付要綱の第3条に定める交付額の算定方法により行うものである。

4 (助成団体名)は、適正化法、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)及び交付要綱の定めるところに従わなければならない。

5 この交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における適正化法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、平成○年○月○日とする。

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)

追加交付決定通知書

助成団体

平成○年○月○日厚生労働省発基○第○号で交付決定した平成○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)については、平成○年○月○日第○号の申請に基づき、決定の内容の一部を次のとおり変更することに決定したので通知する。

平成○年○月○日

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○

- 1 助成金の交付の対象となる事業(以下「助成対象事業」という。)は、平成○年○月○日厚生労働省発基○第○号厚生労働事務次官通知の別紙「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3条に定める経費であり、その内容は { 平成○年○月○日申請書記載のとおり
2及び3のとおり } である。

- 2 事業に要する経費及び助成金の額は、次のとおりである。

・事業に要する経費	金	円
内今回の増加額	金	円

・助 成 金 の 額 金 円

内今回の追加交付額 金 円

- 5 この交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における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 9 条第 1 項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、平成〇年〇月〇日とする。

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）

交付決定一部取消通知書

助成団体

平成○年○月○日厚生労働省発基○第○号で交付決定した平成○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）については、
執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第10条第1項の規定により、
号申請書に基づき、
の内容の一部を次のとおり変更することに決定したので通知する。

平成○年○月○日

厚生労働大臣 ○○ ○○

- 1 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、平成○年○月○日厚生労働省発基○第○号厚生労働事務次官通知の別紙「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）第3条に定める経費であり、その内容は { 平成○年○月○日申請書記載のとおり
2 及び3 のとおり } である。

2 事業に要する経費及び助成金の額は、次のとおりである。

・事業に要する経費	金	円
内今回の減少額	金	円
・助成金の額	金	円
内今回の減少額	金	円

3 この交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における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 9 条第 1 項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、平成〇年〇月〇日とする。

平成 年 月 日

厚生労働大臣 ○○ ○○ 殿

住 所

団体名

代表者職氏名

印

平成〇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）

変更申請書

平成〇年〇月〇日厚生労働省発基〇第〇号をもって交付の決定を受けた標記補助金について下記のとおり国庫補助の変更交付（追加・減額）、一部取消を受けたいので、下記の書類を添えて申請する。

記

- 1 国庫補助金（変更交付（追加）（減額）・一部取消）申請額 金 円
- 2 変更を受けようとする理由
- 3 国庫補助金所要額変更調書（別紙）
- 4 支出予定額変更内訳書
 今回変更申請金額：金 円
 当初交付決定金額：金 円
 差引（追加・減額）申請額：金 円
- 5 その他参考となる関係資料

国庫補助金所要額調書

[illegible]

平成 年 月 日

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○

住 所

団体名

代表者職氏名

印

平成〇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）

事業中止・廃止承認申請書

平成〇年〇月〇日厚生労働省発基〇第〇号をもって交付決定を受けた平成〇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）の助成対象事業について、
【中止
廃止】 したいので、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 14 条の規定により、下記のとおり申請する。

記

1 補助金の実績

交付決定額	助成金充当額	不用額
円	円	円

2 交付対象事業の中止又は廃止日

平成 年 月 日

3 事業を中止又は廃止する理由

平成 年 月 日

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○ 殿

住 所

団体名

代表者職氏名

印

平成〇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）

事業完了予定期日変更報告書

平成〇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）に係る事業完了予定期日の変更について、下記のとおり報告します。

記

1 事業完了予定期日

変更前 平成 年 月 日

変更後 平成 年 月 日

2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	平成〇年度 受入済額	平成〇年度への 要繰越額	不用額
円 (平成〇年〇月〇日)	円	円	円

3 予定の期間内に完了しない（助成事業の遂行が困難になった）理由

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）
状況報告書

標記について、次の書類を添えて報告する。

1 国庫補助金執行状況

交付決定額	支出済額
円	円

2 その他参考となる書類

厚生労働大臣 ○○ ○○ 殿

住 所

団体名

代表者職氏名

印

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）

事業実績報告書

標記について、下記のとおり報告する。

記

- 1 国庫補助金精算書（別紙）
- 2 事業実施結果報告
- 3 事業実施効果検証
- 4 その他参考となる書類

別紙

国庫補助金所要額調書

[illegible]

厚生労働省発基○第○号

平成 年 月 日

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

助成団体

平成○年○月○日厚生労働省発基○第○号をもって交付決定した平成○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）については、平成○年○月○日第○号事業実績報告書に基づき、交付額を金 円に確定したので通知する。

平成 年 月 日

厚生労働大臣 ○ ○ ○ ○

厚生労働大臣 ○○ ○○ 殿

平成○年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

平成○年○月○日厚生労働省発基○第○号をもって交付決定を受けた平成○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）に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額については、下記のとおり報告する。

記

- 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 条の規定による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（要国庫補助金等返還相当額）

金 円

- 3 添付資料

2 の消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の積算内訳等

平成〇〇年度補助金等支出明細書

特例民法法人名

1. 補助金等の名称		
2. 事業の目的及び内容		
(1) 目的		
(2) 具体的な内容		
3. 交付実績額		千円 (A)
4. 補助金等における管理費		
(1) 人件費		千円
(2) 一般管理費		千円
(3) その他の管理費		
内容		金額
		千円
		千円
合計		千円
合計		千円
5. 外部への支出		
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出		
支出内容	支出先	金額
		千円
		千円
		千円
		千円
合計		千円 (B)
(2) (1)以外の支出		
支出内容	支出先	金額
		千円
		千円
		千円
		千円
合計		千円
6. その他		
内容		金額
		千円
		千円
合計		千円
7. 再補助・再委託等の割合		% (B/A)

(注) 千円未満の端数は四捨五入すること。

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要綱

（通 則）

第1条 中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）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）

第2条 この助成金は、最低賃金額の大幅な引上げによって大きな影響を受ける地域の中小企業が行う業務改善を目的とした取組に対し助成することにより、当該地域における賃金水準の底上げを図り、最低賃金を「2020年までのできる限り早期に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、次に掲げる経費のうち、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 平成23年4月1日時点の地域別最低賃金額が700円以下の34道県に事業場を置く中小企業事業主が、事業場内で最も低い時間給（時間換算額）を、4年以内に、計画的に800円以上に引き上げる賃金引上げ計画を策定し、1年あたり40円以上となる引上げを実施するとともに、労働者の意見聴取の上、就業規則の作成・改正、賃金制度の整備、労働能率の増進に資する設備・器具の導入、研修等の業務改善（以下「助成事業」という。）を実施するために必要な経費

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 2 欄に定める助成対象経費の実支出額に第 3 欄に定める補助率を乗じて得た額と第 1 欄に定める基準額とを比較していずれか少な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	3 補助率
1,000 千円	前項に掲げる経費のうち、謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、原材料費、機械装置等費、試作・実験費、造作費及び委託費	2 分の 1

（申請手続）

第 4 条 助成事業を行う者（以下「助成事業者」という。）は、この助成金の交付を受けようとするときは、様式第 1 号による申請書（以下「交付申請書」という。）を都道府県労働局長に提出しなければならない。

2 助成事業の交付申請下限額は 100 千円とする。

（交付決定の通知）

第 5 条 都道府県労働局長は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、審査のうえ、交付決定を行い、様式第 2 号による補助金交付決定通知書により通知するものとする。

2 都道府県労働局長は、交付申請書が到達した日から起算して原則として 1 月以内に交付の決定を行うものとする。

3 第 3 条第 2 項で定める算定方法により算出された交付額が 50 千円に満たない場合は、交付の決定は行わないものとする。

（申請の取り下げ）

第 6 条 助成事業者は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があること

により、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から 15 日以内にその旨を記載した書面を都道府県労働局長に提出しなければならない。

(契約等)

第 7 条 助成事業者は、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る場合は、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。

(計画変更の承認)

第 8 条 助成事業者は、事業の内容の変更（軽微な変更を除く）をする場合には、あらかじめ様式第 3 号による申請書を都道府県労働局長に提出し、都道府県労働局長の承認を受けなければならない。

2 都道府県労働局長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがある。

(助成事業の中止又は廃止)

第 9 条 助成事業者は、助成事業を中止又は廃止しようとするときは様式第 4 号による申請書を都道府県労働局長に申請し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延の届出)

第 10 条 助成事業者は、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、速やかに様式第 5 号による報告書を都道府県労働局長に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第 11 条 助成事業者は、助成事業の遂行及び支出状況について都道府県労働局長から要求があったときは、速やかに様式第 6 号による状況報告書を都道府県労働局長に提出しな

なければならない。

(実績報告)

第12条 助成事業者は、助成事業を完了したときは、その日から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様式第7号の報告書を都道府県労働局長に提出しなければならない。

2 前項の場合において報告書の提出期限について、都道府県労働局長の別段の承認を受けたときは、その期間によることができる。

(補助金の額の確定等)

第13条 都道府県労働局長は、前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る助成事業の実施結果が助成金の交付決定の内容（第8条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に通知する。

2 都道府県労働局長は、助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、その超える部分の助成金の返還を命ずる。

3 前項の助成金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(消費税仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還)

第14条 助成事業者は、助成事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成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は、様式第8号により速やかに都道府県労働局長に報告しなければならない。

2 都道府県労働局長は、前項の報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一

部を国庫に納付させることがある。

(交付決定の取消等)

第 15 条 都道府県労働局長は、第 9 条の助成事業の中止又は廃止の申請があつた場合及び次に掲げる場合には、第 5 条の交付の決定の全部若しくは一部を取消し又は変更することができる。

- 一 助成事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく都道府県労働局長の処分若しくは指示に違反した場合
- 二 助成事業者が、助成事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- 三 交付の決定後に生じた事情の変更等により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 都道府県労働局長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消に係る部分に対する助成金が交付されているときは、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 都道府県労働局長は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利 10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第 2 項に基づく助成金の返還及び前項の加算金の納付については、第 13 条第 3 項の規定を準用する。

(財産の管理等)

第 16 条 助成事業者は、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。

2 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。

(財産の処分の制限)

第 17 条 取得財産等のうち施行令第 13 条第 4 号の規定により、厚生労働大臣が定める機械及び重要な器具は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とする。

2 助成事業者は、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中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ都道府県労働局長の承認を受けなければならない。

3 前条第 2 項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(助成金の経理)

第 18 条 助成事業者は、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ければならない。

2 助成事業者は、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 年間保存しなければならない。

(支出明細書等の報告)

第 19 条 助成事業者が、国が所管する特例民法法人である場合は、様式第 9 号により支出明細書を作成し、国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合を示す書類に添付した上で、計算書類等と併せて事務所に備え付け公開するとともに、決算後 10 日を経過した日又は翌年度 7 月 10 日のいずれか早い日までに厚生労働省及び法人所管府省に報告しなければならない。

平成〇年〇月〇日

〇〇労働局長 〇〇 〇〇 殿

住 所

事業場名

代表者職氏名

印

平成〇年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

交付申請書

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 申請金額 金 円
- 2 事業の目的及び内容
- 3 国庫補助金所要額調書（別紙）

（添付資料）

- 1 事業実施計画書
- 2 その他参考となる書類

別紙

国庫補助金所要額調書

[illegible]

○労発基第○号

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

交付決定通知書

助成事業者

平成○年○月○日第○号で申請のあった平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）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。以下「適正化法」という。）第6条 $\left\{ \begin{array}{l} \text{第1項の規定により、} \\ \text{第3項の規定により、修正の} \end{array} \right.$ うえ、 $\left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{第1項の規定により、} \\ \text{第3項の規定により、修正の} \end{array}} \right\}$ 次のとおり交付することに決定したので、同法第8条の規定により通知する。

平成○年○月○日

〇〇労働局長 〇〇 〇〇

- 1 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、平成23年4月1日厚生労働省発基0401第39号厚生労働事務次官通知の別紙「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）第3条に定める経費であり、その内容は $\left\{ \begin{array}{l} \text{平成○年○月○日申請書記載のとおり} \\ \text{2及び3のとおり} \end{array} \right.$ である。

2 事業に要する経費及び助成金の額は、次のとおりである。ただし、事業の内容が変更された場合において、事業に要する経費又は助成金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

・事業に要する経費	金	円
・助成金の額	金	円

3 助成金の額の確定は、交付要綱の第3条に定める交付額の算定方法により行うものである。

4 (助成事業者名)は、適正化法、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)及び交付要綱の定めるところに従わなければならない。

5 この交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における適正化法第9条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、平成〇年〇月〇日とする。

○労発基第○号

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

追加交付決定通知書

助成事業者

平成○年○月○日○労発基第○号で交付決定した平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）については、平成○年○月○日第○号の申請に基づき、決定の内容の一部を次のとおり変更することに決定したので通知する。

平成○年○月○日

○○労働局長 ○ ○ ○ ○

- 1 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、平成23年4月1日厚生労働省発基0401第39号厚生労働事務次官通知の別紙「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）第3条に定める経費であり、その内容は { 平成 年 月 日申請書記載のとおり } 2及び3のとおりである。

- 2 事業に要する経費及び助成金の額は、次のとおりである。

・事業に要する経費 金 円

内今回の増加額 金 円

・助成金の額 金 円

内今回の追加交付額 金 円

- 5 この交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における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 9 条第 1 項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、平成〇年〇月〇日とする。

○労発基第○号

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

交付決定一部取消通知書

助成事業者

平成○年○月○日○労発基第○号で交付決定した平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）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）第10条第1項の規定により、
平成○年○月○日申請書に基づき、
決定の内容の一部を次のとおり変更することに決定したので通知する。

平成○年○月○日

○○労働局長 ○○ ○○

- 1 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、平成23年4月1日厚生労働省発基0401第39号厚生労働事務次官通知の別紙「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）第3条に定める経費であり、その内容は
平成○年○月○日申請書記載のとおり
2及び3のとおり
である。

2 事業に要する経費及び助成金の額は、次のとおりである。

・事業に要する経費	金	円
内今回の減少額	金	円
・助成金の額	金	円
内今回の減少額	金	円

3 この交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における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 9 条第 1 項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、平成〇年〇月〇日とする。

平成 年 月 日

○労働局長 ○○ ○○ 殿

住 所

事業場名

代表者職氏名

印

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

変更申請書

平成○年○月○日○労発基第○号をもって交付の決定を受けた標記補助金について下記のとおり国庫補助の変更交付（追加・減額）、一部取消を受けたいので、下記の書類を添えて申請する。

記

- 1 国庫補助金（変更交付（追加）（減額）・一部取消）申請額 金 円
- 2 変更を受けようとする理由
- 3 国庫補助金所要額変更調書（別紙）
- 4 支出予定額変更内訳書
今回変更申請金額：金 円
当初交付決定金額：金 円
差引（追加・減額）申請額：金 円
- 5 その他参考となる関係資料

国庫補助金所要額変更調書

[illegible]

平成 年 月 日

○ ○ 労働局長 ○○ ○○ 殿

住 所

事業場名

代表者職氏名

印

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

事業中止・廃止承認申請書

平成○年○月○日○労発基第○号をもって交付決定を受けた平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）の助成対象事業について、{中止
廃止}したいので、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 14 条の規定により、下記のとおり申請する。

記

1 補助金の実績

交付決定額	助成金充当額	不用額
円	円	円

2 交付対象事業の中止又は廃止日

平成 年 月 日

3 事業を中止又は廃止する理由

平成 年 月 日

○ ○ 労働局長 ○○ ○○ 殿

住 所

事業場名

代表者職氏名

印

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

事業完了予定期日変更報告書

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）に係る事業完了予定期日の変更について、下記のとおり報告します。

記

1 事業完了予定期日

変更前 平成 年 月 日

変更後 平成 年 月 日

2 経費所要額

交付決定額 (交付決定年月日)	平成○年度 受入済額	平成○年度への 要繰越額	不用額
円 (平成○年○月○ 日)	円	円	円

3 予定の期間内に完了しない（助成事業の遂行が困難になった）理由

〇〇労働局長 〇〇 〇〇 殿

住 所
事業場名
代表者職氏名
印

平成〇年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
状況報告書

標記について、次の書類を添えて報告する。

1 国庫補助金執行状況

交付決定額	支出済額
円	円

2 その他参考となる書類

様式第7号

第○号

平成 年 月 日

○○労働局長 ○○ ○○ 殿

住 所

事業場名

代表者職氏名

印

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

事業実績報告書

標記について、下記のとおり報告する。

記

- 1 国庫補助金精算書（別紙）
- 2 事業実施結果報告
- 3 その他参考となる書類

[illegible][illegible]

○労発基第○号

平成 年 月 日

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

交付額確定通知書

助成事業者

平成○年○月○日○労発基第○号をもって交付決定した中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）については、平成○年○月○日第○号事業実績報告書に基づき、交付額を金 円に確定したので通知する。

平成 年 月 日

○○労働局長 ○ ○ ○ ○

平成 年 月 日

○労働局長 ○○ ○○ 殿

平成○年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

平成○年○月○日○労発基第○号をもって交付決定を受けた平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額については、下記のとおり報告する。

記

- 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 条の規定による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（要国庫補助金等返還相当額）

金 円

- 3 添付資料

2 の消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の積算内訳等

平成〇〇年度補助金等支出明細書

特例民法法人名

1. 補助金等の名称		
2. 事業の目的及び内容		
(1) 目的		
(2) 具体的な内容		
3. 交付実績額		千円 (A)
4. 補助金等における管理費		
(1) 人件費		千円
(2) 一般管理費		千円
(3) その他の管理費		
内容		金額
		千円
		千円
合計		千円
合計		千円
5. 外部への支出		
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出		
支出内容	支出先	金額
		千円
		千円
		千円
		千円
合計		千円 (B)
(2) (1) 以外の支出		
支出内容	支出先	金額
		千円
		千円
		千円
		千円
合計		千円
6. その他		
内容		金額
		千円
		千円
合計		千円
7. 再補助・再委託等の割合		% (B / A)

(注) 千円未満の端数は四捨五入すること。

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）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。

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14年3月第11回改定）の①飲食料品小売業、②食料品製造業、③一般飲食店、④その他の事業サービス業（ビルメンテナンス等）、⑤その他の小売業、⑥衣服・その他の繊維製品製造業、⑦各種商品小売業（百貨店、総合スーパー等）、⑧社会保険・社会福祉・介護事業、⑨飲食料品卸売業、⑩宿泊業、⑪洗濯・理容・美容・浴場業、⑫道路旅客運送業及び⑬電子部品・デバイス製造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。

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 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) 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1号）及び事業実施計画経費明細表（交付要領様式第1号-2）とする。なお、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(オ)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) 直近2年間の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) その他厚生労働大臣が必要と認める書類

(2) 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、交付申請書の内容が、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。

(3) 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

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。

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2号）及び事業実施結果経費明細表（交付要領様式第2-2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、その書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、かつ評価委員会の意見を聴取し、審査する。

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 助成金の支給申請等

(1) 助成金支給申請

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30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）支給申請書（交付要領様式第3号）（以下「支給申請書」という。）を厚生労働大臣に提出するものとする。

(2) 支給申請等審査及び認定

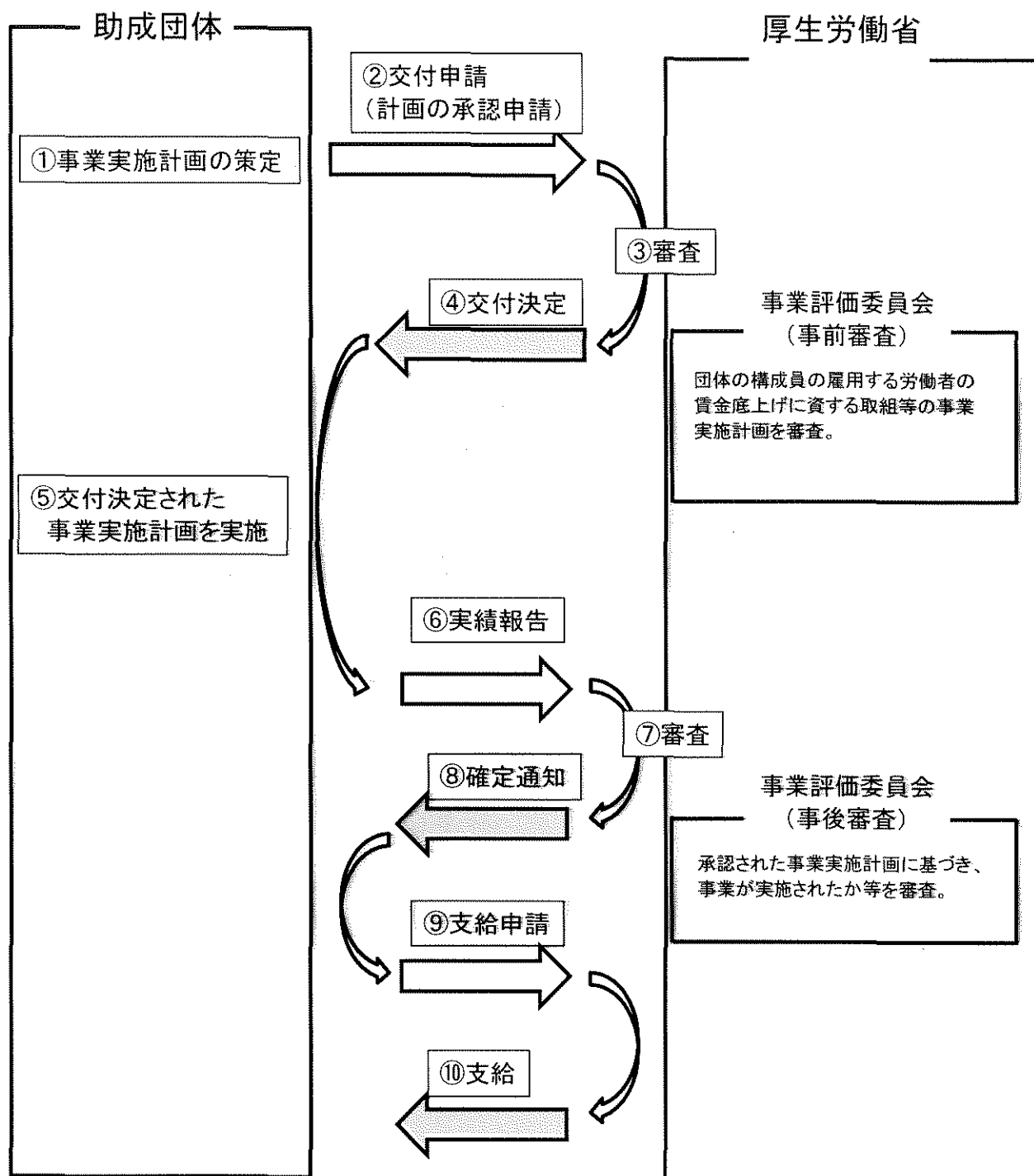
ア 厚生労働大臣は、助成団体から提出された支給申請書に不備がないか点検すること。不備がある場合は、補正を教示すること。

イ 厚生労働大臣は、支給申請書が適正であると認めた場合には、支給の決定を行い、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）支給決定通知書（交付要領様式第4号）により当該事業主に対して通知する。

(3) 支給方法

助成金の支給は、厚生労働大臣が確定した交付額を支給申請書に記載された金融機関の口座に振り込むものとする。

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) 交付手続の流れ



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23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原材料費、⑪機械装置等費、⑫試作・実験費、⑬委託費 ※ ただし、⑩原材料費、⑪機械装置等費、⑫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作成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 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。

⑪ 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。

⑫ 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。

⑬ 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、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、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3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

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。 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ア：資本金又は出資の総額</th> <th>イ：常時雇用する労働者の数</th> <th>事業主数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 卸売業</td> <td>1 億円以下</td> <td>100 人以下</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② サービス業</td> <td>5 千万円以下</td> <td>100 人以下</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 小売業</td> <td>5 千万円以下</td> <td>50 人以下</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 上記以外の産業</td> <td>3 億円以下</td> <td>300 人以下</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					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	
	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		

事業実施結果報告

1. 申請者の概要	
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)

事業實施結果經費明細表

(経費内訳)

[illegible]

(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) 「承認額」は、「計画承認を受けた額を記入すること。

(注4) 「実施経費」は、助成金事業を実施した額を記入すること。

(注5)「支給申請額」は、実施経費のうち、支給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。

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）支給申請書

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)		

殿

厚生労働大臣 ○○ ○○ 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）
支給決定通知書

平成 年 月 日付けで支給申請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）について、下記のとおり支給することを決定したので通知する。

記

1 支給決定金額 円

2 支給決定年月日 平成 年 月 日

<注意事項>

- 1 助成金の支給に関して必要と認め実施する調査又は報告にご協力ください。
- 2 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合には、支給した助成金の全部又は一部をただちに返還していただきます。

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を判断するため、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4条に基づく交付申請書
- (2) 交付要綱第8条に基づく変更申請書
- (3) 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）に係る交付申請等の評価事項）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) 交付申請及び変更申請について

助成金に係る交付申請（変更申請を含む。）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、次の要件に満たすものを支給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。

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)に係る交付申請等の評価事項

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13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。	

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（業務改善助成金）交付要領

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）（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（業務改善助成金）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。

第1 趣 旨

この助成金は、地域別最低賃金額の大幅な引上げによって大きな影響を受ける地域の中小企業の事業主が、地域別最低賃金の引上げに先行して、当該事業場で最も低い賃金（以下「事業場内最低賃金」という。）を、計画的に時間給又は時間換算額（以下「時間給等」という。）800円以上に引き上げ、それに伴って業務改善を目的とした就業規則の作成・改正、賃金制度の整備、省力化設備・器具の導入、研修等を実施した場合に、その経費の2分の1を助成することにより、当該地域における賃金水準の底上げを図り、もって最低賃金について「2020年までの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。

第2 交付対象事業主

1 初年度の交付について

この助成金は、次の(1)から(8)までのすべてに該当する事業主に対して交付するものとする。

- (1) 地域別最低賃金が、申請年度の4月1日現在で時間額700円以下の地域の事業場の事業主であること。
- (2) 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）以下である事業主及びその常時使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）以下の事業主であること。
- (3) 当該事業場において、事業場内最低賃金が時間給等800円未満、地域別最低賃金額以上の労働者を使用している事業主であること。
- (4) 事業場内最低賃金を40円以上引き上げることにについて、次のアからオまでの措置を申請年度中に実施した事業主であること。

ア 賃金改善計画の策定

4年以内に事業場内最低賃金を時間給等800円以上とする計画（以下「賃金改善計画」という。）を策定すること。

イ 業務改善計画の策定

申請年度の業務改善（就業規則の作成・改正、賃金制度の整備、労働能率の増進に資する設備・器具の導入、研修等）に係る経費の合計が10万円以上の計画（以下「業務改善計画」という。）を労働者の意見を聴いて策定すること。

ウ 事業場内最低賃金規程の作成

賃金改善計画に基づき、申請年度において事業場で最も低い賃金から時間額40円以上高い事業場内最低賃金を就業規則等で定めること。（最低賃金の減額特例許可を受けた労働者を除く。）

エ 賃金改善の実施

上記ウにより定められた就業規則等に基づき賃金を引き上げ、3箇月以上支払うこと。

オ 業務改善の実施

業務改善計画に基づき業務改善を実施し、その経費として合計10万円以上の支払を行うこと。

(5) 次のいずれの場合にも該当しない事業主であること。

ア 交付申請日の6箇月前から交付申請日が属する年度の末日までに、次の行為等を行った場合。

(7) 解雇を行うこと。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合を除く。

(イ) 企業整備による人員整理等のため事業主が希望退職者を募り、労働者がこれに応じ、又は、退職の勧奨を行い労働者がこれに応じたこと。

(ウ) 引上げ対象労働者以外の労働者（基本給が時間給または日給の者に限る。）の賃金（最低賃金法（昭和34年法律第137号）の第4条第1項の賃金に限る。）を引き下げること。

イ 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。）の交付を受けた場合。

ウ 偽りその他の不正行為により本来受けることのできない各種助成金を受け又は受けようとしたことにより申請先の都道府県労働局長から3年間にわたる助成金の不支給措置がとられている場合。

エ 交付申請日の前日から起算して6箇月前の日から交付申請日の属する年度の末日までの間に、労働関係法令の違反により送検されたなど支給することが適切でないものと認められる場合。

オ 暴力団関係事業場（事業主、又は事業主が法人である場合当該法人の役員又は事業場の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」という。）のうちに暴力団員（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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当する者の

- (6) 消費税及び地方消費税、法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）について未納がないこと。
- (7) 労働保険に加入しており、かつ直近2年間の労働保険料の未納がないこと。
- (8) 上記の(3)から(7)に基づく措置等の実施状況を明らかにする書類を整備している事業主であること。

２年度目以降の助成金は、前記第２の１の(2)、(3)、(4)のイからオまで、(5)のイ、ウ及びオ(6)、(7)及び(8)に加え、次の(1)及び(2)のすべてに該当する事業主に対して交付するものとする。

- ア 前回交付申請日の属する年度の翌年度から交付申請日が属する年度の末日までに、次の行為等を行った場合。

- (ア) 解雇を行うこと。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合を除く。

- (イ) 企業整備による人員整理等のため事業主が希望退職者を募り、労働者がこれに応じた場合、又は、退職の勧奨を行い労働者がこれに応じた場合。

- (ウ) 引上げ対象労働者以外の労働者(基本給が時間給または日給の者に限る。)の賃金(最低賃金法(昭和34年法律第137号)の第4条第1項の賃金に限る。)を引き下げること。

- イ 前回交付申請日の属する年度の翌年度から交付申請日が属する年度の末日までに、労働関係法令の違反により送検されたなど支給することが適切でないものと認められる場合。

1 助成金交付決定について

- ア 交付要綱第4条第1項の様式第1号「平成〇年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付申請書」（以下「交付申請書」という。）の提出は、同項の助成事業者の事業場を管轄する都道府県労働局長に提出するものとする。

- イ 交付申請書の（添付書類）の1の「事業実施計画書」とは初年度の

申請については様式第1号の事業実施計画書、2年度目以降の申請については、様式第1号-2の事業実施計画書（継続）とする。

ウ 交付申請書の（添付書類）の2の「その他参考となる書類」とは次の(ア)から(オ)までの書類とする。

(ア) 法人登記簿謄本(法人の場合)

(イ) 直近2年間の消費税及び地方消費税、法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）の未納がないことを証明する書類

(ウ) 直近2年間の労働保険料申告書及び納付書の写し

(エ) 2年度目以降の場合は、次のもの。

a 初年度の交付申請書に添付した事業実施計画書(計画変更した場合には事業実施変更計画書)の写し

b 申請時の就業規則の写し

(オ) その他都道府県労働局長が必要と認める書類

(2) 交付申請の審査、決定等

ア 都道府県労働局長は、事業主から提出された交付申請書及びその添付書類（以下「交付申請書等」という。）の記載事項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 都道府県労働局長は、前記第2の支給対象事業主であることについて審査するものとする。

ウ 都道府県労働局長は、交付申請が不適当と認めたときは、不交付決定を行い、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）不交付決定通知書（様式第2号）により、申請事業者に通知するものとする。

なお、事業年度末までに事業が終了しない計画については不交付決定とするものとする。

2 申請の取下げ、計画変更等について

(1) 計画変更の申請及び承認

ア 交付要綱第8条第1項の様式第3号「平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）変更申請書」（以下「変更申請書」という。）の5の「その他参考となる関係資料」とは、次の(ア)及び(イ)の書類とする。

(ア) 事業の変更内容を記載した文書

(イ) その他都道府県労働局長が必要と認める書類

イ 都道府県労働局長は、変更申請書が提出されたときは、原則として1月以内にその内容を審査しなければならない。

ウ 交付要綱第8条第1項に該当しない賃金改善計画の変更等については、あらかじめ中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）事業計画変更申請書（様式第3号）を都道府県労働局長に提出し

なければならない。

エ 都道府県労働局長は、交付要綱第8条第1項の承認を行う場合で、交付要綱様式第2号-2及び様式第2号-3を用いることができない場合は、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）事業計画変更承認通知書（様式第4号）により、計画変更承認申請書が到達した日から起算して原則として1月以内に助成事業者に通知するものとする。

オ 都道府県労働局長は、事業実施計画の変更が不相当と認めたときは、不承認の決定を行い、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）事業計画変更不承認通知書（様式第5号）により、計画変更承認申請書が到達した日から起算して原則として1月以内に助成事業者に通知するものとする。

(2) 助成事業の中止又は廃止の申請

都道府県労働局長は、交付要綱第9条の助成事業の中止又は廃止の申請等があった場合に、交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更するときには、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）事業計画中止・廃止承認通知書（様式第6号）により行うものとする。

(3) 状況報告

交付要綱第11条の様式第6号「平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）状況報告書」の（添付書類）の2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 事業の進捗状況を記載した文書

イ その他都道府県労働局長が必要と認める書類

3 実績報告等

(1) 交付要綱第12条第1項の様式第7号「平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）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、様式第7号の事業実施結果報告書を別紙として提出すること。

(2) 実績報告書の記の3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 賃金改善に係るもの

(ア) 賃金引上げを証する書面（引上げ前6箇月、引上げ後3箇月分の全労働者の賃金台帳）

(イ) 事業場内最低賃金規程を含む就業規則等。なお、常時使用する労働者数に係らず、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見書の写

し。

(ウ) その他都道府県労働局長が必要と認める書類

イ 業務改善に係るもの

(ア) 業務改善に要した費用を証する書面

(イ) 業務改善の措置を確認できるもの（作成した就業規則、賃金制度を定めた賃金規程、賃金表、省力化設備の整備前後の写真、仕様書、設計図、工事完了報告書、コンサルティング結果報告書、研修修了証等）

(ウ) その他都道府県労働局長が必要と認める書類

4 助成金の支給申請等

(1) 助成金支給申請

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（業務改善助成金）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事業者は、交付額確定通知書が到達した日から30日以内に「業務改善助成金支給申請書」（様式第8号。以下「支給申請書」という。）を当該助成事業者の事業場を管轄する都道府県労働局長に提出するものとする。

(2) 支給申請等審査及び認定

ア 都道府県労働局長は、事業主から提出された支給申請書及びその添付書類（以下「支給申請書等」という。）の記載事項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 都道府県労働局長は、支給申請書等が適正であると認めた場合には、支給の決定を行い「中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）支給決定通知書」（様式第9号）により当該事業主に対して通知する。

(3) 支給方法

助成金の支給は、都道府県労働局長が、支給決定額を支給申請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

助成金を受給した事業主は、翌年度の4月30日までに助成金を支給した都道府県労働局長に対し「賃金状況報告」（様式第10号）を提出すること。この報告を行わない場合、虚偽の報告を行った場合、または、前記第2の1の(5)のア及びエ、第2の2の(2)に該当する場合には、交付決定を取り消し、支給した助成金を回収する場合があること。

第4 調査確認

都道府県労働局長は、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、交付申請事業主又は助成事業者（以下「交付申請等事業主」という。）に対し報告を求めることができ、また、所属の職員に、交付申請等事業主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5 不正受給等による返還等

1 都道府県労働局長は、事業主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。

2 都道府県労働局長は、事業主が助成金支給決定後からその年度の末日までに、次の行為を行った場合は、交付要綱第15条第1項第2号に該当するものとして交付決定の全部を取消し、支給した助成金の全部を返還させるものとする。

(1) 解雇を行うこと。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合を除く。

(2) 企業整備による人員整理等のため事業主が希望退職者を募り、労働者がこれに応じた場合、または、退職の勧奨を行い労働者がこれに応じた場合。

(3) 引上げ対象労働者以外の労働者（基本給が時間給または日給の者に限る。）の賃金（最低賃金法（昭和34年法律第137号）の第4条第1項の賃金に限る。）を引き下げること。

(4) 賃金改善計画に基づいて引き上げた賃金を引き下げること。

3 都道府県労働局長は、交付要綱第15条第1項に基づき返還を決定したときは、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）返還決定通知書（様式第11号）により、当該事業主に通知する。

第6 調整

事業主が、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、助成金の支給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23年4月1日から施行する。

事業実施計画書

1 申請企業の規模等		①資本金又は 出資の総額	円	②企業全体で常時 雇用する労働者の数	人		
		③本店所在地					
2 業務改 善等を行 う事業場	①事業場の名称						
	②労働保険番号						
	③所 在 地						
	④常時雇用する 労働者の数	人	⑤事業の種類				
3 助成金事業の概要							
(1) 賃金改善計画							
ア 賃金が時間給等 800 円未満の 労働者 〔 事業場内で最も低い賃 金（以下「事業場内最低 賃金」という。）を含む 時間給等 800 円未満の賃 金の状況 〕		労働者職氏名（性別、生年月日）		時間給または時間換算額			
イ 事業場内最低賃金を 800 円 以上に引き上げる計画 〔 事業場内最低賃金を 単年度に 40 円以上 引き上げ、4 年以内 に時間給等 800 円以 上とする計画 〕		①賃金計算期間					
		②賃金支払日					
		③引上げ年月日					
		ア 初年度引上げ年月日引上げ額等					
		平成	年	月	日	引上げ額	円
		(円から 円へ)					
		イ 2 年度引上げ年月日					
		平成	年	月	日	引上げ額	円
		(円から 円へ)					
		ウ 3 年度引上げ年月日					
平成	年	月	日	引上げ額	円		
(円から 円へ)							
エ 4 年度引上げ年月日							
平成	年	月	日	引上げ額	円		
(円から 円へ)							

ウ 事業場内最低賃金規定を定めた就業規則（案）	【事業場内の最も低い賃金】 第〇条 □□□・・・	
(2) 業務改善計画		
必要性、内容及び実施方法	実施予定時期	費用見込額
費用見込額合計		

(5) 労働能率の増進に資する業務改善計画に対する労働者※1の意見		
意見を聴いた労働者の職氏名		
意見		
4 交付申請前6箇月間の解雇等の状況※2		
5 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	
6 その他		

※1 業務改善の対象業務に従事している労働者から一人選んでください。なお、就業規則の作成又は変更については、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者となります（当該事業場の労働者数が常時10人未満の場合を含む。）。

※2 解雇等とは、解雇（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合は、その旨を記載して下さい。）のほかに、① 企業整備による人員整理等のため事業主が希望退職者を募り、労働者がこれに応じた場合、または、退職の勧奨を行い労働者がこれに応じた場合、②引上げ対象労働者以外の労働者（基本給が時間給または日給の者に限る。）の賃金を引き下げることです。

1 申請企業の規模等		①資本金又は 出資の総額	円	②企業全体で常時 雇用する労働者の数	人			
		③本店所在地						
2 業務改 善等を行 う事業場	①事業場の名称							
	②労働保険番号							
	③所 在 地							
	④常時雇用する 労働者の数	人	⑤事業の種類					
3 助成金事業の概要								
(1) 賃金改善計画								
ア賃金が時間給等 800 円未満の 労働者 〔 事業場内で最も低い賃 金（以下「事業場内最低 賃金」という。）を含む 時間給等 800 円未満の賃 金の状況 〕		労働者職氏名（性別、生年月日）		時間給または時間換算額				
イ事業場内最低賃金を 800 円 以上に引き上げる計画（初年 度の交付申請書に添付したも の。） 〔 事業場内最低賃金を 単年度に 40 円以上 引き上げ、4 年以内 に時間給等 800 円以 上とする計画 〕		①賃金計算期間						
		②賃金支払日						
		③引上げ年月日						
		ア 初年度引上げ年月日引上額等						
		平成	年	月	日	引上げ額	円	
						(	円から	円へ)
		イ 2 年度引上げ年月日						
		平成	年	月	日	引上げ額	円	
						(	円から	円へ)
		ウ 3 年度引上げ年月日						
平成	年	月	日	引上げ額	円			
				(	円から	円へ)		
エ 4 年度引上げ年月日								
平成	年	月	日	引上げ額	円			
				(	円から	円へ)		

ウ 事業場内最低賃金規定を定めた就業規則（案）	【事業場内の最も低い賃金】 第〇条 □□□・・・	
(2) 業務改善計画		
必要性、内容及び実施方法	実施予定時期	費用見込額
費用見込額合計		

(5) 労働能率の増進に資する業務改善計画に対する労働者※1の意見		
意見を聴いた労働者の職氏名		
意見		
4 前回交付申請日の属する年度の翌年度から交付申請日までに解雇等※2の状況		
5 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	
6 その他		

※1 業務改善の対象業務に従事している労働者から一人選んでください。なお、就業規則の作成又は変更については、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者となります（当該事業場の労働者数が常時10人未満の場合を含む。）。

※2 解雇等とは、解雇（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合は、その旨を記載して下さい。）のほかに、① 企業整備による人員整理等のため事業主が希望退職者を募り、労働者がこれに応じた場合、または、退職の勧奨を行い労働者がこれに応じた場合、② 引上げ対象労働者以外の労働者（基本給が時間給または日給の者に限る。）の賃金を引き下げることです。

様式第2号

○労発基第○号

平成○年○月○日

申請事業者 殿

○○労働局長 ○ ○ ○ ○

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
不交付決定通知書

平成○年○月○日第○号で申請のあった中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金
（業務改善助成金）については、交付しないことと決定したので通知する。

平成 年 月 日

○労働局長 ○○ ○○ 殿

住 所

事業場名

代 表 者 職 氏 名

印

平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
事業計画変更申請書

平成○年○月○日○労発基第○号をもって交付の決定を受けた標記補助金について下記のとおり事業実施計画の変更の承認を受けたいので、下記の書類を添えて申請する。

記

- 1 変更を受けようとする理由
- 2 事業変更計画書
- 3 その他参考となる関係資料

様式第4号

○労発基第○号

平成○年○月○日

助成事業者 殿

○○労働局長 ○ ○ ○ ○

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
事業計画変更承認通知書

平成○年○月○日○労発基第○号で交付決定した平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）については、平成○年○月○日第○号の申請に基づき、計画の変更を承認することと決定したので通知する。

様式第5号

○労発基第○号
平成○年○月○日

助成事業者 殿

○○労働局長 ○ ○ ○ ○

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
事業計画変更不承認通知書

平成○年○月○日○労発基第○号で交付決定した平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）については、平成○年○月○日第○号の申請に基づき審査したところ、計画の変更を承認しないことと決定したので通知する。

○勞発基第○号
平成○年○月○日

助成事業者 殿

〇〇労働局長 〇 〇 〇 〇

平成〇年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

事業計画中止・廃止承認通知書

平成○年○月○日○労発基第○号で交付決定した平成○年度中小企業最低賃金引上げ
支援対策費補助金（業務改善助成金）の助成対象事業については、平成○年○月○日第
○号の申請に基づき、

中止 廃止	}	を承認する。

事業実施結果報告

1 申請企業の規模等		①資本金又は 出資の総額	円	②企業全体で常時 雇用する労働者の数	人
		③本店所在地			
2 業務改 善等を行 う事業場	①事業場の名称				
	②労働保険番号				
	③所 在 地				
	④常時雇用する 労働者の数	人	⑤事業の種類		
3 助成金事業の実施結果					
(1) 賃金改善計画の実施結果					
ア 事業場内で最も低い賃金（以下「事業場内最低賃金」という。）の引上げ結果					
(ア) 賃金計算期間					
(イ) 賃金支払日					
(ウ) 引上げ年月日及び額					
a 初年度引上げ年月日					
平成 年 月 日 引上げ額 円 (円から 円へ)					
b 2年度引上げ年月日					
平成 年 月 日 引上げ額 円 (円から 円へ)					
c 3年度引上げ年月日					
平成 年 月 日 引上げ額 円 (円から 円へ)					
d 4年度引上げ年月日					
平成 年 月 日 引上げ額 円 (円から 円へ)					
イ 時間給等 800 円未満の労働者の賃金の引上げ状況					
労働者職氏名（性別、生年月日）		引上げ前の時間額	引上げ年月日	引上げ後の時間額	

ウ 事業場内最低賃金規定を定めた就業規則及び過半数労働者代表者等の意見書		
別添写しのとおり。		
(2) 業務改善計画の実施結果（納品書、領収書等を添付すること。）		
必要性、内容及び実施方法	実施時期	費用額
費用額合計		
4 交付申請前6箇月から事業実績報告までの間の解雇等※の状況		
5 同一年度内の他の助成金の受給、申請の有無		
有 ・ 無	有の場合、助成金の名称	
6 その他		

※ 解雇等とは、解雇（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合は、その旨を記載して下さい。）のほかに、① 企業整備による人員整理等のため事業主が希望退職者を募り、労働者がこれに応じた場合、または、退職の勧奨を行い労働者がこれに応じた場合、② 引上げ対象労働者以外の労働者（基本給が時間給または日給の者に限る。）の賃金を引き下げることです。

平成○年○月○日

○○労働局長 殿

〒□□□□-□□□□ (TEL — —)

申請事業主 住所

氏名

印

事業主が法人である場合は、主たる事務所の所在地、
法人の名称及び代表者の氏名を記入してください。

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
支給申請書

平成○○年○○月○○日付け○労発基第○号平成○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）交付額確定通知書により下記1の事業場について確定した助成金額 円の通知を受けたところですが、その支給を下記2の銀行口座への振り込みにより受けたいので支給を申請します。

1 賃金及び業務の改善を行った事業場

事業場の名称													
労働保険番号													
所在地													

2 助成金の振込先

金融機関名及び番号 (フリガナ)	支店名及び番号 (フリガナ)	口座番号 (右へよせて下さい)											
口座の種類	口座名義 (カタカナ)											備考	

普通・当座 [該当するものを○で 囲んで下さい。]										

※ 口座名義は最上欄のマスから右に書いて下さい。

○労発基○号
平成 年 月 日

殿

○○労働局長 ○○ ○○ 印

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
支給決定通知書

平成 年 月 日付けで支給申請のあった中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）について、下記のとおり支給することを決定したので通知する。

記

1 支給決定金額 円

2 支給決定年月日 平成 年 月 日

注意事項

- ① 偽りその他不正の手段により中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）の支給を受けた場合は、中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）の返還を求めます。
- ② 当中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）の支給に関して報告又は調査を求められたときは、御協力ください。
- ③ 助成金の貴口座への振込は、記2の年月日より1週間程度遅れる場合があります。

平成〇年〇月〇日

〇〇労働局長 殿

〒□□□-□□□□ (Tel. — —)

申請事業主 住所

氏名

印

事業主が法人である場合は、主たる事務所の所在地、
法人の名称及び代表者の氏名を記入してください。

賃 金 状 況 報 告

平成 年 月 日〇労発基〇号をもって支給の決定を受けた平成〇年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）について、平成〇〇年 3 月 31 日現在の助成金を受けた事業場の賃金の状況を下記により報告します。

記

- 1 対象期間について
交付決定申請の 6 箇月前から平成〇〇年 3 月 31 日まで
- 2 解雇等※の状況について
- 3 賃金改善計画に基づいて引き上げた労働者の賃金の状況について

※ 解雇等とは、解雇（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合は、その旨を記載して下さい。）のほかに、① 企業整備による人員整理等のため事業主が希望退職者を募り、労働者がこれに応じた場合、または、退職の勧奨を行い労働者がこれに応じた場合、② 引上げ対象労働者以外の労働者（基本給が時間給または日給の者に限る。）の賃金を引き下げることで

○労発基○号
平成 年 月 日

殿

○○労働局長 印

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
返還決定通知書

平成 年 月 日付けをもって、貴事業場に対して支給した中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）については、下記により返還するよう通知します。

なお、この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に厚生労働大臣に対して審査請求することができます（処分があった日から 1 年を経過した場合を除きます。）。

この処分に対する取消訴訟については、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に提起することができます（処分があった日から 1 年を経過した場合を除きます。）。

ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に審査請求をした場合には、処分の取消訴訟は、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に提起しなければなりません（裁決があった日から 1 年を経過した場合を除きます。）。

記

1 返還の理由

2 返還額

円

3 返還の期限

平成 年 月 日

4 返還の方法

別途交付する納入告知書に従い、上記 2 の金額を国庫に納付すること。