

「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金に係る
補助事業者(事務局)の公募について(公募要項)

令和8年3月10日
こども家庭庁長官官房(総合政策担当)

こども家庭庁では、「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金の交付を受けて事業を実施する者(補助金交付の事務局)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、この公募要項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。

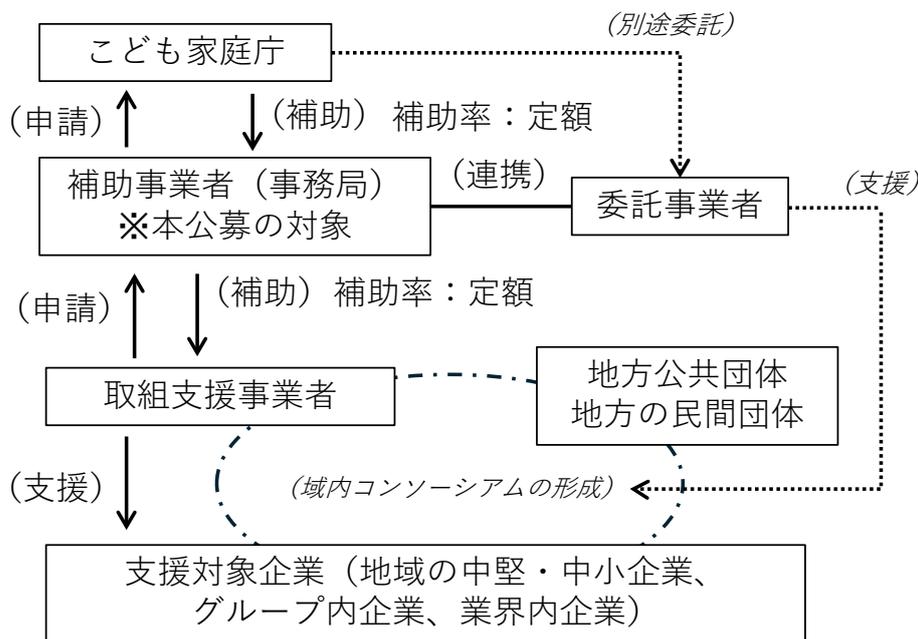
なお、補助事業者(事務局)として採択された場合には、こども家庭庁が別途定める「「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金交付要綱」及び「「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金実施要綱」に従って手続等を行っていただくこととなります。

1. 事業概要

(1) 事業目的

この事業は、補助金の交付を受ける民間事業者等（以下「取組支援事業者」という。）が様々な民間企業による社員、顧客、地域社会等のためのこども・子育てに資する取組を実施していくために必要な助言や支援を行うことで、当該民間企業が子育て支援に関する取組を自立的に実施することができるよう支援するとともに、横のつながりを作りつつ、優良事例・好事例の取組を全国的に展開することを目的とする。

(2) 事業スキーム



2. 業務要件

(1) 実施する主な業務

補助事業者は、本事業の円滑な実施のため、以下の業務を実施すること。なお、取組支援事業者が利用しやすくなるような工夫をすることとします。詳細な業務内容等については、実施要綱によるものとする。

①「こどもとともに成長する企業」構想推進事業に関する周知・広報

「こどもとともに成長する企業」構想推進事業に関する周知・広報を、こども家庭庁HP及び、こども家庭庁が指定する当該事業に関するコミュニティサイトに掲載する。

取組支援事業者の採択時には、当該事業者とこども家庭庁による共同記者発表に向けた、広報関連業務（関係者との連絡調整、プレスリリース案の作成、報道各社・関連メディアへの呼びかけ（メール・電話等による連絡アプローチを含む）、上記HP・コミュニティサイトへの掲載等）を実施すること。

②本事業に関する問い合わせ、相談等に対する対応

本事業の実施に係る問い合わせ、相談等については、電子メール(相談等専用の電子メールアドレスを設けて対応)等により対応すること。受け付けた相談等及び回答内容を記録し、質問内容と回答ぶりをまとめた上で、こども家庭庁に提出すること。

③本事業に関する取組支援事業者の公募・説明会の開催

補助事業者は、こども家庭庁の交付決定後、取組支援事業者の公募(概要は別添4を参照)を行うこと。作成に当たっては、こども家庭庁と協議の上決定する。

取組支援事業者の公募は、遅くとも4月中には公募を開始すること。採択件数、事業額及び事業内容については、提案内容に応じて変動することも想定されるため、こども家庭庁と協議の上決定すること。第1回の公募にて提案事業者が集まらない場合においては、第2回公募を実施すること。なお、提案事業者の属性の偏りや、提案事業者が集まらない場合においては、こども家庭庁の協力の下、潜在的な取組支援事業者を探すこと。

④取組支援事業者決定に係る業務(取組支援事業者選定のための第三者委員の選定・委嘱、第三者委員会の実施、交付要綱の作成、交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等)

2. (1)③による取組支援事業者の決定後、可及的速やかに当該事業者との契約締結を行うこと。

⑤取組支援事業者への支払い手続き等(中間検査、確定検査等)

⑥指導・助言・進捗状況管理等の取組支援業務の付加価値向上に資する取組

支援対象企業とともに取組を行うための基盤整備や、課題解決に向けた取組の検討、具体取組(新たな金融商品・サービス開発含む)の実施等に係る取組支援事業者の提案内容に対して、関連する外部潮流・政府検討内容等の基礎情報及び、当該検討を進めるためのノウハウ等を提供する。

⑦域内コンソーシアム形成事業との連携業務

こども家庭庁が別途事業を予定している、地域におけるコンソーシアムの形成業務(仮称)を行う委託事業者と連携すること。

⑧事業成果の横展開に向けた事例収集と事例概要の作成

取組支援事業者と連携し、支援対象企業の取組事例を収集するとともに、中堅・中小企業が取組のきっかけを得られるよう、当事者目線の表現やビジュアル面の工夫を取り入れた事例概要を作成すること。作成にあたっては、こども家庭庁が指定するウェブサイトへの掲載等、公開することを念頭に作成すること。事例の選定にあたっては、社内向け(家族の日の開催、働き方改革、福利厚生強化等)、社外向け(地域の学校との連携、NPOとの連携等)といった特定ジャンルに偏らないよう、こども家庭庁と協議をしながら設定すること。

⑨情報セキュリティに関する業務

業務を実施する上で取得した個人情報等について、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等を踏まえて適切に取り扱い、情報の漏えいや改ざん等の事故が発生しないよう、補助事業事務局が定める規定等に基づき、本業務における責任者が担当者や外部委託先等を管理・指導する体制や、物理的・論理的なセキュリティ対策を整備・運用すること。

⑩その他事業管理に必要となる事項についての対応

(2)事業規模等

本業務を遂行するのに必要となる予算額は、500,000千円(消費税及び地方消費税額を含む。)とする。本業務においては、全体で20件程度(ただし、1件当たりの補助申請額によっては、予定件数は増減する場合がある。)の民間団体・民間企業等に対して補助金を交付する事務等を行うものとする。

(3) 事業実施主体

補助事業事務局に応募する者(以下「応募団体」という。)は、以下の要件を全て満たすこと。なお、複数法人によるコンソーシアム形式でも構わない。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②補助事業を的確に遂行するに足る組織、人員、設備等の運用体制を有していること。
- ③補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。健全な財政基盤であることを証するため、直近の年度の帳簿や資金運用について公認会計士や会計監査法人から監査を受けていること。
- ④子ども家庭庁長官から補助金交付等停止又は指名停止措置を受けている期間中ではないこと。
- ⑤子ども家庭庁が実施する「「こどもとともに成長する企業」構想」に向けた他の事業との連携に協力すること。
- ⑥別添3「暴力団等の排除に関する誓約書」に記載されている事項に該当する者でないこと。

3. 実施期間

令和8年度とする。ただし、子ども家庭庁は、「こどもとともに成長する企業」構想推進支援事業評価検討委員会(仮称)」において、補助事業事務局が行った業務が適切かつ効果的なものであったと認められる場合、翌年度においても継続して当該団体を補助事業事務局とすることができるものとする。なお、令和9年度以降も同様とする。

4. 補助基準額等

(1) 補助基準額 (令和8年度)

500,000千円を上限とする(うち事務費100,000千円程度)

(2) 補助率 定額

(3) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおり。各経費の内容等の詳細については、別添「対象経費について」を参照のこと。

①事業費(補助間接補助事業経費):

事業費:

- ・支援対象企業が主体的に、「こどもまんなか社会に向けた取組」を行うための伴走支援(取組事例の紹介や、実施にあたって必要なサポート等)にかかる経費
- ・こどもまんなか社会に向けて、取組支援事業者が地域や業界内における課題整理や、コミュニティ形成、ルールづくりを行うための経費

人件費、旅費、謝金、会議費、補助員人件費、通信運搬費、委託・外注費、その他諸経費

※事務局確定後に定める取組支援事業者の公募要項により変更となる可能性があります。

※取組支援事業者への支払は、事業実施期間内に行う必要があります。

②事務費(補助事業事務局経費):

人件費、旅費、謝金、会議費、備品購入費、消耗品費、委託・外注費、印刷製本費、補助員人件費、通信運搬費、その他諸経費、一般管理費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの

※委託、外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。

※事務費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

(4)補助金の支払い

①支払い時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払。事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い(概算払)を行う際は、財務省の承認を受ければ可能。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者に相談のうえ、必要書類等を提出すること。

②支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定する。支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となる。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあるため、注意すること。

③実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者(ただし、税込み100万円以上の取引に限る。)の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、業務の範囲、及び本事業における委託・外注費率を記述した実施体制資料(※)を添付すること。

(※)本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とする。「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品購入費」、「補助人件費(人材派遣も含む)」に係る事業者の掲載は不要。第三者の委託先からさらに委託をしている場合(再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る)も、上記同様に、実施体制資料に記述すること。

5. 応募手続き

(1) 募集期間・提出期限

募集開始日: 令和8年3月10日(火)

締切日: 令和8年3月27日(金)17時必着

※電子メールの場合、締め切り日の17時までに到着が確認できたもの。

(2) 応募書類

①補助事業事務局の選定等に係る次の資料

- ・「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金に係る補助事業事務局への応募について(別紙1)
- ・補助事業実施計画書(別紙2)
- ・所要額内訳書(別紙3)

- ・事業実施スケジュール(別紙4)
 - ・人件費の支給基準(応募団体の内部規定等)
- ②応募団体の概要等に係る次の書類(コンソーシアムの場合は、構成団体それぞれの書類について提出すること。)
- ・会社概要(会社パンフレット等)
 - ・登記事項証明書
 - ・事業実績(類似事業の実績:実施年度、事業名、事業概要、発注者等)
- ③申請者の財務状況等に係る次の書類
- ・直近1年分の財務諸表
 - ・ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る指標を証明する書類(該当する場合)
 - ・従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙5-1、別紙5-2。表明する意思がある場合のみ)

(3)別紙3「所要額内訳書」の作成に当たっての留意事項

所要額内訳書(別紙3)については、補助事業に係る経費のうち、4.(3)に定める事務費について、以下のことに留意して作成すること。

①人件費・補助人件費について

- ・事業を実施するに当たって必要となる人件費を対象とすること。
- ・事業に従事する非正規職員及び正規職員を雇用する場合には、雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。
- ・人件費の積算は、応募団体の内規に従って積算すること。(当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。)積算根拠として、応募団体の内規に設定された人件費の単価に作業時間を掛けたものが必要となる。

②旅費について

- ・別添2「補助対象経費の費目単価」に定める方法によること。

③諸謝金、会議費について

- ・諸謝金の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。
(例:審査委員会 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円)
- ・諸謝金の積算は、別添2「補助対象経費の費目単価」に定める単価によること。
- ・会議費については、使用した場所、時間が分かるよう、証明できる文書を提出すること。
- ・会議費に含まれるお茶代は、一人あたり 500 円を限度とすること。(単なる業務上の打ち合わせは会議費に含まれない。)

④備品購入費(借料及び損料を含む)、消耗品費、印刷製本費について

- ・品目、単価及び個数を明示すること。(例:コピー用紙 A4用紙〇〇〇枚×〇個 〇〇〇円×〇個=〇,〇〇〇円)
- ・備品等を購入するにあたり、費用の妥当性を証明するために1取引あたりの見積書(写し)を提出すること。2社以上からの見積を取得し、より安価な費用とすることを推奨するが、1社の見積から費用計上している場合は、その妥当性についての説明を求める場合がある。
- ・助成事業を実施するにあたり、必要となるサーバー等機器や通信機器等をリース・レンタルする場合の費用を計上することができる。ただし、使用用途は助成事業に限定されていることが条件であり、その全部または一部を他の目的に使用する場合は、補助の対象外とする。
- ・他の事業でも使用する事務所、駐車場等の賃料については面積按分により補助事業に必要な所要額を算出すること。

⑤通信運搬費について

- ・郵便切手については、管理簿(郵送日、郵送先、郵送物及び郵送料等を明記)を作成の上、領収書とともに適切に管理し、保存すること。また、使用しなかった切手については相当分を、補助金精算時に返還を求める。
- ・助成事業を実施するにあたり、インターネット回線契約等により通信費が生じた場合は、これを計上できる。ただし、助成事業以外の目的でこの回線を使用する場合には、補助の対象外とする。

⑥委託・外注費について

- ・事業の一部を外部に委託する場合には、事業計画書提出時に業務内容と理由がわかる書類(任意様式)を提出し、必要と認められた場合に対象とする。

⑦その他諸経費について

- ・事業目的との関連性を明確にするため、その他諸経費に計上するものには、用途が分かるよう名称をつけ、その内容を明記すること。

⑧その他

- ・寄付金その他の収入等を充当する経費(補助金を充当しない経費)には、様式記載の際に下線を引くこと。
- ・事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿等を備え、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年間保存しておくこと。
- ・詳細な経費の内訳(単価の上限を含む。)については、精査の上、金額の見直しを依頼する場合がある。

(4)提出先

- ①提出書類は5部とする。
- ②提出書類の送付先は、「10. 問い合わせ先」に送付すること。
- ③提出書類のうち、以下については、書類の提出と併せて電子データをメールにて送付すること。(送付する際はメールの件名に必ず「【法人名】「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金事業」と入れること。メールアドレスについては、「10. 問い合わせ先」に問い合わせること。)
 - ・「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金に係る補助事業事務局への応募について(別紙1)
 - ・事業実施計画書(別紙2)
 - ・所要額内訳書(別紙3)
 - ・事業実施スケジュール表(別紙4)

なお、当該メールが5.(5)の提出期限までに届いたとしても、提出書類が郵送等で届いていない場合には、提出書類を受け付けないので、留意すること。

(5)その他、応募に当たっての留意事項

- ①応募主体は、2.(3)によること。
- ②提出書類は、審査後も返却は行わない。
- ③提出書類の作成に要する経費は負担しない。
- ④提出期限を過ぎてからの提出書類の追加提出や差し替えは認めない。ただし、こども家庭庁からの指示に基づくものは除く。

- ⑤提出書類は、本公募要項に基づく審査に限定して使用するものとする。ただし、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報や指定申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除き公開する場合がある。
- ⑥補助事業事務局の採択後は、こども家庭庁職員(以下「本部職員」という。)と事前に事業の確実な進め方について作業計画書を作成し、協議を行ってから開始する。また、事業の開始後においても、事業の遂行に当たり、随時、本部職員と協議を行うこと。
- ⑦会計検査院の検査の対象にもなることから、本補助金の収入及び支出状況が判る通帳を適切に管理し、収入及び支出に係る証拠書類(契約書、旅費等の領収証)については、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間、実施団体において保存すること。

6. 審査・採択

(1) 審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行うが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがある。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い、その結果をもってこども家庭庁が決定する。

(2) 審査・採択基準

以下の審査基準に基づき総合的な評価を行う。ただし、審査基準①を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択しない。

- ①「2. 業務要件」の「(3)事業実施主体」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑨ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑩ 業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか(「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること)。
- ⑪ 賃上げの取組をしているか。
以下のうち、いずれかの賃金引上げ計画の表明書等を提出すること。基準を満たす場合、加点対象となる。
・申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業:3%・中小企業:1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。
・暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業:3%・中小企業:1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。
※中小企業等においては、「給与総額とする。」
- ⑫ ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか。
以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となる。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト(女性の活躍推進企業データベース)で公表している企業(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)※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)
- ・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定(ユースエール認定)

(3)採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、当該申請者に対しその旨の通知を行う。

7. 交付申請

採択された申請者は、別に定めるところにより、交付申請書をこども家庭庁に提出すること。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、事業内容(委託・外注を含む)・構成(履行体制)、事業規模、金額(委託・外注費を含む)などをこども家庭庁でも確認の上、見直しを指示する可能性がある。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もあるので留意すること。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがあるが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがある。

8. 事業実施状況の把握と実績報告

①補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認するので、補助事業者は応じること。

②補助事業者は、事業完了後、別に定める事業実績報告書を作成し、その他の成果物と共に所定の期日までにこども家庭庁に提出すること。

9. 補助金執行の適正性確保

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定により交付される補助金であり、不適正な使用が認められた場合については、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。

補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、団体の事業費等の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、補助金の管理及び経理事務は、団体の所属機関の長に必ず委任すること。(委任状と承諾書のコピーを提出すること。)

他の経費(団体の経常的経費又は他の補助金等)に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

本事業について、補助金を他事業に流用する等の不正事実が判明した場合には、当該団体及び不正行為を行った者が属する団体については、最長5年間、本事業の応募を認めない措置をとること。

事業の収支報告等の事業実績報告書については、こども家庭庁ホームページにおいて公表する場合があること。

事業の執行状況及び経理状況を調査するため、事業の実施中又は終了後にこども家庭庁職員による現地調査を行う場合があること。

事業実績報告書には、団体の監事等による本事業の監査結果報告書を添付すること。

(参考)補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(抜粋)

(定義)

第二条

4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一 国以外の者が相当の反対給付を受けずに交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するもの

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用し、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

10. 問い合わせ先

〒100-6090 東京都千代田区霞が関3-2-5

こども家庭庁 長官官房参事官(総合政策担当)付

担当:加藤、横山、小野、松田

E-mail: shoshikakikaku@cfa.go.jp

(別添1) 対象経費について

| 経費項目 | 内容 |
|--------|--|
| 人件費 | 事業に従事する者の作業時間に対する人件費 |
| 旅費 | 事業を行うために必要な国内出張に係る経費 |
| 謝金 | 事業を行うために必要な謝金(取組支援事業者の公募に係る第三者委員に対する謝金、会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金等) |
| 会議費 | 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等) |
| 備品購入費 | 事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、事業計画書提出時に別途理由書(任意様式)を記載し認められた場合に限る。また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。 |
| 消耗品費 | 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費 |
| 印刷製本費 | 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費 |
| 補助員人件費 | 事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費 |
| 通信運搬費 | 事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料 |
| その他諸経費 | 事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 |
| 一般管理費 | 委託・外注費を除く補助事業事務局経費の10% |
| 委託・外注費 | 補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費(ほかの経費項目に含まれるものを除く。) |

(別添2) 令和8年度補助対象経費の費目単価

「こどもとともに成長する企業」構想推進事業(以下「事業」という。)の応募団体は、応募に当たり、所要額内訳書(別紙3)に計上する経費のうち諸謝金及び旅費については、以下に定めるとおりの額の範囲内で積算するものとする。なお、諸謝金については当該額が変更になる場合がある。

1. 諸謝金

| 区分 | 説明 | 単価 | |
|--|--|----------|-----------|
| 1. 委嘱謝金 (内税扱い) | (1) 委員手当相当謝金 (1日当たり) | 円 | |
| | ① 国家行政組織法第8条によって設置された審議会等と同等の機能を有すると考えられる懇談会等の職務を委嘱された者に対する謝金の際は、次のとおりとする。(要経理室事前確認) | | |
| | (a) 会長相当 | | 23,100 |
| | (b) 委員相当 | | 19,900 |
| | (c) 専門委員相当 | | 18,000 |
| | ② その他の研究会等 | | |
| | (a) 会長相当 | | 18,700 |
| | (b) 委員相当 | | 16,300 |
| | (c) 専門委員相当 | | 13,900 以下 |
| | (2) 顧問等事務委嘱謝金 (1日当たり) | | 26,800 未満 |
| | 個々の額の決定については、事務の内容、委嘱対象者の経歴、社会的地位及び知名度等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。 | | |
| | (3) 出席・講演等謝金 (参考人、意見聴取、講演料、協力者等謝金) | | 円 |
| | 研究会、会議等における意見聴取等、講演会で講演を行う者、会議等とは別に役所等に出頭した協力者に対する謝金の額は次のとおりとする。 | | |
| | ① 大学教授等 (1時間当たり) | | |
| 学 長 | 11,500 | | |
| 学部長等 | 9,300 | | |
| 教 授 | 8,700 | | |
| 准教授 | 7,000 | | |
| 講 師 | 6,000 | | |
| 助手等 | 5,700 以内 | | |
| ② 民間人 (1時間当たり) | 11,500 | | |
| 役 員 相当 | | 7,900 | |
| 部 長 相当 | | 7,000 | |
| 課 長 相当 課長補佐相当以下 | | 6,000 以内 | |
| ③ 公務員 (1時間当たり) | 11,500 | | |
| 知事・市長等 | | 8,700 | |
| 部 長 相当 | | 7,000 | |
| 課 長 相当 | | 5,700 | |
| 課長補佐相当 係 長 相当以下 | | 4,700 以内 | |
| ④ 著名人 (1時間当たり) | 11,500 以内 | | |
| 個々の額の決定については、事務の内容、講師等の経歴、社会的地位及び知名度等を勘案し、右欄の額の範囲内において決定するものとする。 | | | |

2. 旅費

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額(航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない)。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額とする。なお、タクシーは、やむを得ない場合を除き認められない。

※ 海外渡航経費は、事業遂行に必要不可欠と認められるもの以外は補助対象外とする。

※ 先進地等の視察を目的とした旅費は、補助対象外とする。

※ 会議等の出席の際に懇親会等の経費が含まれている場合は、当該経費を控除した額を対象とすること。

※ 旅費の積算は、業務の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とし、事業目的との関連性を明確にするため、旅行目的、旅行先、人数及び回数等をできる限り具体的に明記すること。

※ 旅費の積算に当たっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については、追って提出を求める場合がある。なお、規定がない場合は、国家公務員の旅費の支出基準等を参考に、旅費の支給基準を決裁等により予め決定しておくこと。

※ 事業採択後は、旅費の支払いについて、支払日、旅行目的、支払先、区間及び額等を明記した管理簿を作成し、領収書等と共に適切に管理し、保存すること。

(別添3)

暴力団等の排除に関する誓約書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来において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。

また、貴職において必要と判断した場合に、別紙役員等名簿により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)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。)又は暴力団員(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もって、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を不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

支出負担行為担当官

こども家庭庁長官官房参事官 殿

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

※ 添付書類:役員等名簿

役員等名簿

法人(個人)名:

| 役職名 | (フリガナ) 氏名 | 生年月日 | 性別 | 住所 |
|-----|--------------|-------------------|-----|----|
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |
| | () | T S H 年 月 日 | 男・女 | |

(注) 法人の場合、本様式には、登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。

(別添4) 令和8年度「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金（「こどもとともに成長する企業」構想推進事業」の公募に係る募集要領（案）について

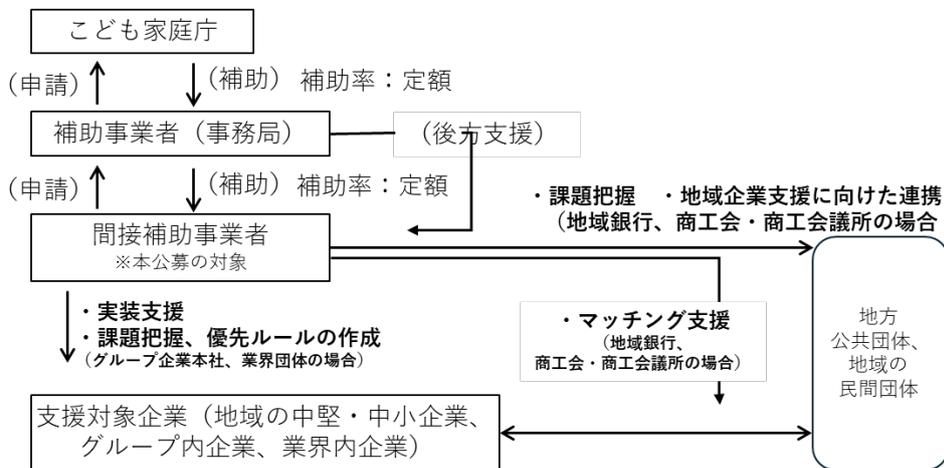
**※下記に記載の内容は差し当たってのものであり、
今後、補助対象者の実情等を踏まえて変更となる可能性がある。**

1. 事業概要

(1) 事業目的

この事業は、補助金の交付を受ける民間事業者等(以下「取組支援事業者」という。)が様々な民間企業による社員、顧客、地域社会等のためのこども・子育てに資する取組を実施していくために必要な助言や支援を行うことで、当該民間企業が子育て支援に関する取組を自立的に実施することができるよう支援するとともに、横のつながりを作りつつ、優良事例・好事例の取組を全国的に展開することを目的とする。

(2) 事業スキーム



取組支援事業者は、支援対象企業が、「こどもまんなか社会に向けた取組(例えば、家族の日の開催、働き方改革、福利厚生強化等のような社内向け取組や、地域の学校との連携、民間団体との連携等の社外向け取組)」を実施するために、ノウハウ支援等を行う者。

本事業においては、「地域の中堅・中小企業に対して経営相談、支援ができる地域銀行や、商工会・商工会議所」、「グループ企業が取組を実装するための支援ができる本社」、「業界内で取組を行う企業を支援できる業界団体」を想定。

なお、本事業は、支援対象企業に対して、こどもまんなか社会に向けた取組をすすめることであるが、自らが地域や業界内における「こどもとともに成長する企業」のリーディングカンパニーとなるよう、こどもまんなか社会に向けた取組に意欲的であることが望ましい。

2. 業務要件

(1) 実施する主な業務

取組支援事業者は、支援対象事業自らが「こどもまんなか社会に向けた取組」を実施できる環境整備のため、以下の3つの業務を実施すること。

①事業実施エリア・グループ企業内・業界内における課題・支援ニーズの把握と取組実装における伴走支援事業

支援対象企業が、積極的にこどもまんなか社会に向けた取組を行えるよう、事務局の伴走支援も活用しつつ、支援対象企業が抱える経営課題や、所属地域、業種・業界の特性を踏まえた取組に関する対話を行うとともに、対応策の検討に向けたコンサルティングを実施すること。

②取組を実施した支援対象企業(以下、取組実施企業)におけることもまんなか社会に向けた取組の評価 支援

取組の短期・中長期的な成果について、取組実施企業が効果測定(例えば、離職率の減少や、地域での認知度UPによる市場価値の向上等)をするための支援を行う。その際、事務局と連携し、他の取組支援事業者や、他の取組実施企業の例を参照しつつ、取組内容にあわせたKPIの設定や、データ取得にかかる負担を補助すること。

③事業報告書の作成と、事務局による事例概要作成への協力

取組支援事業者が行った支援内容・成果と、取組実施企業の取組内容について、ppt2枚程度で報告をする。作成にあたっては、こども家庭庁が指定するウェブサイトへの掲載等、公開することを念頭に作成すること。また、事務局が作成する支援対象企業の実施事例概要(事務局公募要綱2. 業務要件(1)実施する主な業務⑧を参照)について、事務局に協力すること。

また、取組支援事業者は、上記の他以下の事業に取り組むことが望ましい。

(地域金融機関及び商工会・商工会議所の場合)

・地域課題と支援対象企業のポテンシャルマッチング支援

こども・若者支援に取り組む地方公共団体や地域の民間団体が抱える課題に対し、支援対象企業のリソースを活用した連携支援を実施すること。

(グループ企業本社、業界団体の場合)

・取組実施企業がグループ内・業界内でリーディングカンパニーとして注目されるための環境整備

グループ企業内・業界団体内で、取組実施企業となることへのインセンティブが働く仕組みを検討し、実装する。

(2) 事業規模等

本業務を遂行するのに必要となる予算額は、1事業者あたり上限 20,000 千円(消費税及び地方消費税額を含む。)とする。全体で 20 件程度(ただし、1 件当たりの補助申請額によっては、予定件数は増減する場合がある。)の民間団体・民間企業等に対して補助金を交付予定。

(3) 事業実施主体

取組支援事業者に応募する者(以下「応募団体」という。)は、以下の要件を全て満たす法人格を有する民間事業者等であること。なお、複数企業のコンソーシアム形式でも構わないが、こども家庭庁とのやり取りは代表企業により行うこと。

①日本に拠点を有していること。

②補助事業を的確に遂行するに足る組織、人員、設備等の運用体制を有していること。

③補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。健全な財政基盤であることを証するため、直近の年度の帳簿や資金運用について公認会計士や会計監査法人から監査を受けていること。

④こども家庭庁長官から補助金交付等停止又は指名停止措置を受けている期間中ではないこと。

⑤こども家庭庁が実施する「こどもとともに成長する企業」構想」に向けた他の事業との連携に協力すること。

- ⑥自らが、所属する地域や業界内において、「こどもとともに成長する企業」のリーディングカンパニーとして、こどもまんなか社会に向けた取組（例えば、家族の日の開催、働き方改革、福利厚生強化等のような社内向け取組や、地域の学校との連携、民間団体との連携等の社外向け取組）を予定していること。
- ⑦別紙●「暴力団等の排除に関する誓約書」に記載されている事項に該当する者でないこと。

3. 実施期間

令和8年度とする。

4. 補助基準額等

(1) 補助基準額（令和8年度）

1事業者 20,000 千円を上限とする。

(2) 補助率 定額

(3) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおり。各経費の内容等の詳細については、別添「対象経費について」を参照のこと。

事業費：

- ・支援対象企業が主体的に、「こどもまんなか社会に向けた取組」を行うための伴走支援（取組事例の紹介や、実施にあたって必要なサポート等）にかかる経費
 - ・こどもまんなか社会に向けて、取組支援事業者が地域や業界内における課題整理や、コミュニティ形成、ルールづくりを行うための経費
- 人件費、旅費、謝金、会議費、補助員人件費、通信運搬費、委託・外注費、その他諸経費

(4) 補助金の支払い

①支払い時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払。事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者に相談のうえ、必要書類等を提出すること。

②支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定する。支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となる。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあるため、注意すること。提出期限は、2月末までに提出すること。

③実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、補助事業の一部を第三者に委託している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住

所、契約金額、業務の範囲、及び本事業における委託・外注費率を記述した実施体制資料(※)を添付すること。

(※)本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とする。「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品購入費」、「補助人件費(人材派遣も含む)」に係る事業者の掲載は不要。第三者の委託先からさらに委託をしている場合(再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る)も、上記同様に、実施体制資料に記述すること。

5. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日:令和8年●月●日(●)

締切日:令和8年2月●日(●)17時必着

※電子メールの場合、締め切り日の17時までに到着が確認できたもの。

(2) 説明会の実施

以下日時に「Teams」を用いて行うので、【●. 問い合わせ先】に連絡先(所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス)を令和8年2月●日(●)17時までに登録すること。(事前にテスト連絡をすることがある。)「Teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

【説明会実施日:令和8年2月●日(●)●時～●時】

(3) 応募書類

【調整中】

(4) 別紙3「所要額内訳書」の作成に当たっての留意事項

所要額内訳書(別紙3)については、補助事業に係る経費のうち、4.(3)に定める事務費について、以下のことに留意して作成すること。

① 人件費・補助人件費について

- ・事業を実施するに当たって必要となる人件費を対象とすること。
- ・事業に従事する非正規職員及び正規職員を雇用する場合には、雇用を証明できる文書を作成し、保管すること。
- ・人件費の積算は、応募団体の内規に従って積算すること。(当該内規資料は、応募の際に併せて提出すること。)積算根拠として、応募団体の内規に設定された人件費の単価に作業時間を掛けたものが必要となる。

② 旅費について

- ・別添●「補助対象経費の費目単価」に定める方法によること。

③ 諸謝金、会議費について

- ・諸謝金の積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等まで明記すること。(例:審査委員会 〇,〇〇〇円×〇人×〇回=〇〇,〇〇〇円)
- ・諸謝金の積算は、別添●「補助対象経費の費目単価」に定める単価によること。
- ・会議費については、使用した場所、時間が分かるよう、証明できる文書を提出すること。

- ・会議費に含まれるお茶代は、一人あたり500円を限度とすること。(単なる業務上の打ち合わせは会議費に含まれない。)

⑤通信運搬費について

- ・郵便切手については、管理簿(郵送日、郵送先、郵送物及び郵送料等を明記)を作成の上、領収書とともに適切に管理し、保存すること。また、使用しなかった切手については相当分を、補助金精算時に返還を求める。
- ・助成事業を実施するにあたり、インターネット回線契約等により通信費が生じた場合は、これを計上できる。ただし、助成事業以外の目的でこの回線を使用する場合には、補助の対象外とする。

⑥委託・外注費について

- ・事業の一部を外部に委託する場合には、事業計画書提出時に業務内容と理由がわかる書類(任意様式)を提出し、必要と認められた場合に対象とする。

⑦その他諸経費について

- ・事業目的との関連性を明確にするため、その他諸経費に計上するものには、用途が分かるよう名称をつけ、その内容を明記すること。

⑧その他

- ・寄付金その他の収入等を充当する経費(補助金を充当しない経費)には、様式記載の際に下線を引くこと。
- ・事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿等を備え、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年間保存しておくこと。
- ・詳細な経費の内訳(単価の上限を含む。)については、精査の上、金額の見直しを依頼する場合があります。

(5)提出期限

令和8年●月●日(●)必着

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

(6)提出先

【調整中】

(7)その他、応募に当たっての留意事項

【調整中】

令和 年 月 日

こども家庭庁長官 殿

所在地

会社名

職・代表者名

「こどもとともに成長する企業」構想推進事業費補助金に係る補助事業事務局
への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

- 1 補助事業事務局の選定等に係る次の書類
 - (1) 事業実施計画書（別紙2）
 - (2) 所要額内訳書（別紙3）
 - (3) 事業実施スケジュール表（別紙4：任意様式でも可とする）
 - (4) 人件費の支給基準（申請者の内部規程等）

- 2 申請者の概要等に係る次の書類（コンソーシアムの場合は、構成団体それぞれの書類について添付すること。）
 - (1) 会社概要（会社パンフレット等）
 - (2) 登記事項証明書
 - (3) 事業実績（類似事業の実績：実施年度、事業名、事業概要、発注者等）

- 3 申請者の財務状況等に係る次の書類
 - (1) 直近1年分の財務諸表
 - (2) ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る指標を証明する書類（該当する場合）
 - (3) 従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙5-1、別紙5-2。表明する意思がある場合のみ）

補助事業実施計画書

| | | |
|---|-----------------------|---|
| | 提案者番号 ※こども家庭庁記入欄 | |
| ① 事業名 | 「こどもとともに成長する企業」構想推進事業 | |
| ② 国庫補助所要額 | | 円 |
| ③ 事業計画（本事業計画については別紙にて提出することも可能） | | |
| <p>➤ 実施方法</p> <p>※ 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。</p> <p>➤ 履行体制等</p> <p>※ 実施責任者略歴、担当者数等及び実施者の業務内容</p> <p>※ 取組支援事業者について、具体的な連携先を記載してください。また、外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容を記載してください。</p> <p>※ 具体的な実施体制図（補助事業実施フローが分かるもの）を添付すること。</p> <p>➤ 本補助事業を実施することの効果</p> <p>※ 本事業を実施した場合、期待される効果等を記載してください。</p> <p>※ 本事業年度終了後についても持続的に民間企業等が自ら主体的に取り組んでいくための工夫を具体的に記載してください。（事業趣旨理解の観点）</p> | | |

所要額内訳書

1 国庫補助所要額

| 総支出予定額 (A) | 寄附金その他の収入等 (B) | 差引所要額 (C=A-B) | 国庫所要額 (D)(単位：千円) |
|---------------|-------------------|------------------|---------------------|
| 円 | 円 | 円 | 千円 |

2 総支出予定額の内訳

| 経費区分 | 支出予定額 | 積算内訳 |
|--------|-------|------|
| | 円 | |
| | 円 | |
| | 円 | |
| | 円 | |
| | 円 | |
| | 円 | |
| | 円 | |
| | 円 | |
| | 円 | |
| | 円 | |
| 合 計(A) | 円 | |

3 寄附金その他の収入等の内訳

| 区分 | 収入等予定額 | 積算内訳 |
|--------|--------|------|
| 寄附金 | 円 | |
| その他 | 円 | |
| 合 計(B) | 円 | |

※ 国庫補助所要額 (D) は、Cの金額から千円未満切り捨てた金額を記入すること。

別紙4(任意様式でも可とする。)

事業実施スケジュール表 (年間)

| | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| 事業実施内容 | | | | | | |

| | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| 事業実施内容 | | | | | | |

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、

- ①：〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）
- ②：〇年

において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすること

- ③：を表明いたします。
- ④：従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇（※）という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

従業員代表

氏名 〇〇 〇〇

給与又は経理担当者

氏名 〇〇 〇〇

※事業計画を策定し、計画中に賃上げの実施を記載するといった、従業員に対して明示していること等

(留意事項)

1. ①又は②及び、③又は④については選択してください。
2. 押印について、電子メールで提出する場合は、写し（スキャンデータ）での提出も可とします。
3. 大企業、中小企業について、「中小企業」とは法人税法における定義である単に「資本金1億円」以下の企業を、その中小企業以外の企業をさして大企業とします。
4. 事業年度により賃上げを表明した場合（上記1.の①）には、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度及びその前年度における同書を作成後速やかに担当課に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
確認方法は賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行います。
5. 暦年により賃上げを表明した場合（上記1.の②）においても、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年の同表を作成後速やかに担当課に提出してください。
確認方法は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「㊤俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較することにより行います。
6. 上記書類（上記4及び5）により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により加点される基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等及び別紙2の1又は別紙2の2「賃金引き上げ計画の達成について」を提出することで、上記書類に代えることができることとします。
7. 上記4、5、6による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、当該入札において加点割合+1%を技術点から減点するものとします。仮に技術点100点の場合で本取組による加点割合が5%（5点）の場合は6点（6%）を減点されることとなります。
8. 上記7.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達（他省庁含む）に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した長官官房経理室により適宜の方法で通知するものとします。
9. 下記のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類（※）とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は、上記7の減点措置を課さないこととします。
 - (1) 自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合
 - (2) 主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合
 - (3) 資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合など※ 「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定していますが、これに限りません。
10. 経年的に本制度に参加する場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしてください。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、

- ①：〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）
 - ②：〇年
- において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすること
- ③：を表明いたします。
 - ④：従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇(※)という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

従業員代表

氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者

氏名 〇〇 〇〇 印

※ 事業計画を策定し、計画中に賃上げの実施を記載するといった、従業員に対して明示していること等

(留意事項)

1. ①又は②及び、③又は④については選択してください。
2. 押印について、電子メールで提出する場合は、写し（スキャンデータ）での提出も可とします。
3. 大企業、中小企業について、「中小企業」とは法人税法における定義である単に「資本金1億円」以下の企業を、その中小企業以外の企業をさして大企業とします。
4. 事業年度により賃上げを表明した場合（上記1. の①）には、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度及びその前年度における同書を作成後速やかに担当課に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
確認方法は賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額の金額を比較することにより行います。
5. 暦年により賃上げを表明した場合（上記1. の②）においても、表明書どおりの賃上げを行ったか確認を行いますので「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年の同表を作成後速やかに担当課に提出してください。

確認方法は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「㊸俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」の金額を比較することにより行います。
6. 上記書類（上記4及び5）により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により加点される基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等及び別紙2の1又は別紙2の2「賃金引き上げ計画の達成について」を提出することで、上記書類に代えることができることとします。
7. 上記4及び5による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、当該入札において加点割合+1%を技術点から減点するものとします。仮に技術点 100 点の場合で本取組による加点割合が 5%（5点）の場合は 6 点（6%）を減点されることとなります。
8. 上記7. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達（他省庁含む）に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した長官官房経理室により適宜の方法で通知するものとします。
9. 下記のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類（※）とともに従業員が署名した理由書の提出があった場合は、上記7の減点措置を課さないこととします。
 - (1) 自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合
 - (2) 主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合
 - (3) 資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合など

※ 「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定していますが、これに限りません。
10. 経年的に本制度に参加する場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしてください。