

令和2年度エイジフレンドリー間接補助金交付規程

令和2年5月28日
一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会

(通則)

第1条 エイジフレンドリー補助金交付要綱(令和2年3月23日付け厚生労働省発基安0323第2号。以下「交付要綱」という。)第3条に規定する間接補助金の交付については、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)、その他の法令、交付要綱及びエイジフレンドリー補助金事業実施要領(令和2年2月25日付け基発0225第1号。以下「実施要領」という。)の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

(目的)

第2条 この規程は、交付要綱及び実施要領の規定に基づき、一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会(以下「コンサルタント会」という。)が、交付要綱第3条の目的を達成するため、間接補助金の交付手続等を定め、もってその業務の適正かつ確実な実施を図ることを目的とする。

(エイジフレンドリー補助金事務センターの設置)

第3条 コンサルタント会は、エイジフレンドリー補助金事務センターを設置し、間接補助金の交付に必要な事務を実施する。

(交付の対象)

第4条 コンサルタント会は、第2条の目的を達成するため、実施要領別表の第2欄に掲げる経費(以下「間接補助対象経費」という。)について、補助金の範囲内において、間接補助金を交付するものとする。

2 前項の間接補助金の交付の対象となる者は、実施要領別表第1欄に掲げる労働安全衛生対策等を実施し、実施要領第3の2に規定する者であって、実施要領第3の7(1)の要件に適合する者とする。

3 間接補助対象経費について、他の法令及び予算に基づく補助金等の交付を受ける場合には交付の対象としない。

(交付額の算定方法)

第5条 間接補助金の交付額は、実施要領第3の3に規定する実施要領別表に示すところより算定する。

(交付の申請)

第6条 間接補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、コンサルタント会が別に定める期間中に、様式1の交付申請書をコンサルタント会に提出する方法で、間接補助金の交付申請をしなければならない。

2 第1項の申請書は、原則として郵送により、申請期間の最終日までに提出する(消印有効)。

(誓約及び申立て)

第7条 申請者は、間接補助金の交付申請を行うに際しては、様式1の交付申請書に様式1

－ 1 の誓約及び申立書を添えて提出しなければならない。

(審査)

第 8 条 交付要綱第 7 条第 1 項の審査は、実施要領第 3 の 7 (1) 及び (2) による。なお、必要に応じて、コンサルタント会が実地調査を行う。

2 実施要領第 3 の 7 (2) に規定する具体的な加点の配分と必須要件については、別紙のとおりとする。

(交付の決定)

第 9 条 コンサルタント会は、第 6 条の規定により申請者から交付申請書の提出があった場合には、当該交付申請書の内容を審査委員会に諮り、間接補助金を交付すべきものと認めるときは、交付の決定を行い、その旨を、様式 2 の交付決定通知書により郵送で申請者に通知する。

2 コンサルタント会は、交付の決定をしないときは、不採択の決定を行い、その旨を電子メールで申請者に通知する。

(交付の条件)

第 10 条 間接補助金の交付の決定を受けた者は、次の要件を遵守しなければならない。

一 間接補助金の交付決定を受けた者（以下「間接補助事業者」という。）は、令和 3 年 1 月末日までに間接補助対象経費を支出すること。

二 間接補助事業者は、実施要領別表第 2 欄のア、イ及びウに規定する補助対象設備等の導入又は改善等の措置を中止するときは、速やかにその旨を書面でコンサルタント会に提出すること。

三 コンサルタント会が、間接補助金の適正な使用等の確認のために必要があると認め、間接補助事業者に対し、調査、指導又は報告を求めた場合には、これに協力すること。

四 間接補助事業者は、間接補助事業により取得し、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、様式 2-1 による取得財産等管理台帳を備え、間接補助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、間接補助金の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こと。

五 間接補助事業者は、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の機械及び重要な器具については、補助対象事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間を経過するまで、コンサルタント会の承認を受けずに間接補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取壊し又は廃棄してならないこと。

(再申請)

第 11 条 申請の審査の結果、交付決定の対象とならなかった申請者については、同一年度のその後の公募期間に再度申請することができる。

(申請の取下げ)

第 12 条 申請者が、交付の申請を取り下げようとするときは、速やかに、書面をもってコンサルタント会に申し出なければならない。

(実績報告並びに間接補助金の額の確定及び支払い)

第 13 条 間接補助事業者は、間接補助対象経費を支出した日から 20 日以内又は令和 3 年 1 月末日のいずれか早い日までに、様式 3 の実績報告書及び精算払請求書をコンサルタント会に提出する方法により、実施要領第 3 の 8 (1) に定める実績報告及び精算払い請求を

行わなければならない。

2 間接補助金の額の確定等は、実施要領第3の8(2)による。

3 コンサルタント会は、間接補助金の額を確定したときは、その旨を、様式4の交付額確定通知書を間接補助事業者に送付する方法で通知する。

4 コンサルタント会は、実施要領の第3の8(3)に定めるところにより、間接補助金の支払いを行う。支払いは、間接補助事業者の銀行口座への振込みによって行う。

(交付決定の解除等)

第14条 コンサルタント会は、間接補助事業者が実施要領第4の1(1)から(4)のいずれかに該当する場合、又は第10条に定める要件が守られないときには、第9条第1項の交付の決定の全部又は一部を解除することができる。

2 コンサルタント会は、前項の解除を行った場合は、既に当該解除に係る部分に関し間接補助金が交付されているときは、期限を付して当該間接補助金の返還を命ずるものとする。

3 前項の間接補助金の返還期限は、その命令がなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(秘密の保持)

第15条 コンサルタント会は、申請者及び間接補助事業者がこの規程に従ってコンサルタント会に提出する各種申請書類及び経理等の証拠書類等については、間接補助金の交付のための審査等、本事業の遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するとともに、善良な管理者の注意をもって適切に管理するものとする。

(その他)

第16条 この規程に定めるもののほか、間接補助金の交付に関するその他必要な事項は、コンサルタント会が別に定める。

附則

この規程は、令和2年6月9日から施行する。

別紙

審査における加点の配分と必須要件

1 及び 2 について示す点数の範囲内でそれぞれ 3～6 段階に分けて点数をつける。

1 加点は①から③のそれぞれについて 0～10 点とする。

- ① 事業場業種・規模：安全管理者又は衛生管理者の選任義務の無い事業場であって、選任している場合には加点する。
- ② 高年齢労働者の雇用状況：高年齢労働者を多く雇用している事業場を優先して加点する。
- ③ 労働安全衛生マネジメントシステムに取り組んでいる事業場には加点する。

2 安全衛生確保対策等の取組内容について、より効果的、積極的と考えられるものに 0～30 点加点する。

3 必須要件は①から⑥を全てとし、これらを満たさない場合は交付を行わない。

- ① 安全衛生確保措置等が高年齢労働者の安全衛生確保に寄与すると認められること。
- ② 事業場の担当者、担当部署の体制を整備していること。
- ③ 事業場において、措置を講じる計画を建てていること。
- ④ 研修等の無形の措置については、次年度以降の実施計画が含まれていること。
- ⑤ 60 歳以上の高年齢労働者を常時 1 人以上雇用する者であること。3 月以内に雇用しようとする者として申請した者については、雇用計画を策定していること。
- ⑥ 過去 1 年以内に死亡災害又は社会的な問題となった労働災害を発生させていないこと。