

# 宮崎県賃上げ対応緊急支援金業務委託仕様書

委託者宮崎県（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）が実施する「宮崎県賃上げ対応緊急支援金業務」の仕様を次のとおり定める。

本仕様書は公募段階のものであり、仕様書の詳細については、採用された企画提案に基づき、甲と乙が協議の上で決定する。

## 1 業務名称

「宮崎県賃上げ対応緊急支援金業務」

## 2 趣旨

近年の最低賃金の大幅な引上げに対応した県内中小企業等における経営への影響を緩和するとともに、雇用維持を促進するため支援金を支給する。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和8年11月30日(月)まで

## 4 支援金概要

県内に事業所を有し、下記の要件を満たす中小企業等に対して、「宮崎県賃上げ対応緊急支援金」（以下支援金という。）を支給する。

### (1) 用語の定義

- ① 「賃金」とは、労働協約、就業規則等によってあらかじめ定められている支給条件、算定方法によってきまって支給される給与のうち、基本給をいう（諸手当は除く）。
- ② 「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する事業者をいう。
- ③ 「中小企業者の範囲で事業を営む者」とは、中小企業基本法第2条第1項において「会社」を「法人」と読み替えた場合に、同項各号のいずれかに該当する者とする。なお、資本金がない法人については、資本金は0円であるものとみなす。
- ④ 「個人事業主」とは、宮崎県内税務署へ開業届を提出している者をいう。
- ⑤ 「正規雇用労働者」とは、次に掲げるものの全てに該当する者をいう。
  - ア 期間の定めのない労働契約を締結している者であること。
  - イ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
  - ウ 通常の労働者と同様の就業規則が適用されている者であること。
- ⑥ 「非正規雇用労働者」とは、前項に規定する者以外の者をいう。
- ⑦ 「みなし大企業」とは、次に掲げるもののいずれかに該当する者をいう。
  - ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等
  - イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中

小企業者等

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等

エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を本号アからウに該当する中小企業者が所有している中小企業者等

オ 本号アからウの中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

- ⑧ 「常時使用する労働者」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」とし、次に掲げるもの全てに該当しない者をいう。

ア 会社役員、個人事業主

イ 日々雇い入れられる者

ウ 2か月以内の期間を定めて使用される者

エ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者

- ⑨ 「公益法人等、協同組合等で事業規模の大きい者」とは、次に掲げるもの全てに該当しない法人をいう。

ア 資本金の額又は出資の総額が3億円以下であること。

イ 常時使用する労働者の数が300人以下であること。

## （2）支給対象事業者の要件

支援金の支給対象となる事業者（以下「対象事業者」という。）は、以下のいずれかに該当する者とする。

- ① 申請者が法人の場合は、次に掲げるもの全てに該当すること。

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する法人のうち、公益法人等（宗教法人を除く。）、協同組合等及び普通法人に該当する者であること。ただし、次の（ア）から（キ）に該当する者は除く。

（ア）構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とする者（同窓会、同好会等）

（イ）特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とする者

（ウ）特定個人の精神的、経済的支援を目的とする者（後援会等）

（エ）宮崎県が設立した法人

（オ）法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体

（カ）みなし大企業

（キ）公益法人等、協同組合等で事業規模の大きい者

イ 県内に本社若しくは主たる事業所があること又は支店若しくは営業所等の事業所が県内にあること。ただし、県内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている者を除く。

ウ 県内の事業所に常時使用する労働者を1人以上雇用していること。

- エ 宮崎県税に未納がないこと。
- オ 過去に国・都道府県・市区町村等の助成事業等において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取消しを受けたことがないこと。
- カ 過去5年間に重大な法律違反等がないこと。
- キ 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていないこと。
- ク 対象事業者の構成員等が、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（以下「暴力団」という。）若しくは同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと
- ケ 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は更生手続きを行っている者ではないこと。
- コ 運営費の過半について、国又は地方公共団体からの補助や助成を受けていないこと。
- ② 申請者が個人事業主の場合は、次に掲げるもの全てに該当すること。
  - ア 宮崎県内税務署へ開業届を提出していること。
  - イ 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、本条第1号ウからコの全てに該当すること。

### （3）支援金支給要件

支援金の支給の対象となる賃金の引上げ及び雇用労働者並びにその他の要件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 令和7年3月31日時点で時給1,022円以下の雇用労働者の賃金を、令和7年11月16日（最低賃金適用日）までに時給1,023円（令和7年度最低賃金額）以上に引き上げたこと。
- ② 対象となる労働者が、原則、申請時点において、県内事業所に勤務する正規及び非正規の雇用労働者であること。ただし、週所定労働時間が20時間以上であること。
- ③ 事業所内の全ての労働者の賃金が最低賃金額以上であること。
- ④ 引き上げ後の賃金水準以上を1年間継続する見込みがあること。
- ⑤ 対象の雇用労働者及び対象期間を同じくする賃上げを目的とした他の助成金等を受給していない、あるいは受給予定がないこと。

### （4）支給額

支援金の支給額は、7万円に上記（3）の要件を満たす雇用労働者数を乗じて得た額とする。

ただし、1事業所あたりの上限額は350万円とする。

### （5）申請受付期間

令和8年5月上旬（予定）～ 令和8年9月30日（水）まで

※予算額に達した場合は、前倒しで申請受付を終了する。

## (6) 申請手続き

対象事業者は、支援金の申請をする際は、特設サイト上の申請フォームから、必要事項を入力の上、以下の書類を添付する。

- ① 申請書兼請求書
  - ② 支給対象労働者一覧
  - ③ 支給対象労働者に係る労働条件変更通知書の写し又は雇用契約書の写し
  - ④ 賃金台帳の写し（令和7年3月分、11月分、申請月分の給与を確認できるもの）
  - ⑤ 口座振替依頼書又は口座振替依頼書兼委任状
  - ⑥ 支援金振込先の口座に関する情報（金融機関名、口座番号、名義人等）が分かる書類（預金通帳の写し等）
  - ⑦ 法人の場合は、履歴事項全部証明書（申請日から3か月以内のもの）
  - ⑧ 個人事業主の場合は、直近の確定申告書（「青色申告」又は「白色申告」）の写し
  - ⑨ その他知事が必要と認める書類
- ※ 原則は申請フォームからの申請とするが、事業者側にやむを得ない事情等がある場合、書面（郵送）での申請を可能とする。

## (7) 申請受付から支援金の支給までの流れ

- ① 申請者が申請フォームに入力したメールアドレス宛てに、事務局から申請受付の連絡を行う。
- ② 申請内容に基づき、事務局及び県で審査を行い、確認事項等がある場合には、事務局から申請者に架電又はメール等により連絡し、必要に応じて書類の修正や追加資料の提出を依頼する。
- ③ 審査の結果、適当と認められた場合は、申請者に対し、事務局から支給決定通知書を送付する。なお、審査の結果、支給要件を満たしていないと判断した場合は、申請者に対し、事務局から不支給決定通知書を送付する。
- ④ 支給決定通知を送付した申請者に対し、申請者が指定した口座に速やかに振込を行う。

## 5 業務内容

- (1) 事務局の設置運営（事務マニュアル等の作成、事務局の設置、事務局の運営）
- (2) 申請受付に係る業務（ホームページの作成、オンライン受付システムの構築、問合せ対応、申請受付）
- (3) 申請内容の審査、決定通知の送付
- (4) 支援金の支出
- (5) 支援金の返還請求業務（事案の報告、返還請求）
- (6) 事業実施に係る報告等（日次報告、進捗状況報告）
- (7) 支援金原資の保管・管理
- (8) その他、本事業を実施するために必要な業務（広報業務を除く）

## (1) 事務局の設置運営

### ① 事務マニュアル等の作成

- ・乙は、甲と協議し、事務マニュアル及びFAQ（以下、「事務マニュアル等」という。）を作成すること。
- ・事務マニュアル等は、問合せ内容及び甲からの要請により、甲と協議した上で随時更新すること。
- ・作成または更新した事務マニュアル等は、その都度、甲と共有すること。

### ② 事務局の設置

- ・事務局の設置場所は、原則、宮崎県内とする。ただし、甲の求めに応じ即時に対応できる体制を整えるとともに、甲が申請状況、申請書類、審査進捗状況、問合せ対応状況等を適宜確認できる体制を整える場合には、この限りではない。
- ・申請受付開始時（5月上旬（予定））に円滑に業務を遂行できるよう、本事業を実施する事務局を設置すること。
- ・事務局の開設期間は令和8年10月30日（金）までの土曜、日曜、祝日を除く日（以下「平日という。」）の午前9時から午後5時までとする。ただし、開設期間中に本支援金の予算上限に達した場合は、予定よりも早く申請受付を終了し、事務局を閉鎖することがある。

### ③ 事務局の運営

- ・事務局には、運營業務全般を統括する統括責任者1名のほか、最低1名を常駐させること。
- ・人員配置に当たっては、申請受付期間中に40,000人分の申請を受付から4週間以内に振込可能となる配置を原則とし、申請の急増にも対応できる体制とすること。
- ・事務局を運営するに当たり、個人情報取扱特記事項及び情報セキュリティ関連業務特記事項の記載に基づき、個人情報漏えい対策及び情報セキュリティ対策を講じること。

#### 【参考】処理件数の月別割合(想定)

時期	処理内容		処理件数の割合(想定)
令和8年5月	申請受付 ・審査 等	支援金 支出	受付開始
6月			25%
7月			25%
8月			15%
9月			15%
10月	審査		20%
合計			100%

※あくまでも想定であるため、実際の状況とは異なる場合がある。

## (2) 申請受付に係る業務

### ① ホームページの作成・オンライン受付システムの構築

- ・本事業に関するホームページを作成すること。また、オンライン受付システムを構築し、ホームページ上に設置すること。
- ・乙は、申請者にとってわかりやすく、負担の少ないシステムの構築に努め、その運用においても申請者の立場に立った丁寧な対応を図ること。
- ・ホームページ作成やシステム構築の際には、以下の点を含めたものとする。
  - ア 問合せフォームを設置し、問合せ対応ができるようにすること。
  - イ 支援金概要、申請方法、よくある質問、不備事例を掲載すること。
  - ウ 甲が、必要に応じて申請状況、申請書類一式、審査状況等を確認できる仕組みを整備すること。

### ② 問合せ対応

- ・事務局では、電話及び電子メールによる、制度内容、申請方法、審査状況、不備の修正方法などの問合せに対する回答や不正受給の通報及び返還希望の受付を実施するとともに、申請者への連絡が必要な場合の架電や電子メール送信を行うこと。
- ・申請者からの問合せに対応するため、当該支援金に関する専用のコールセンターを設けること。
- ・コールセンターで使用するダイヤル(フリーダイヤル等)は指定しない。費用と申請者の問合せのしやすさを考慮し、最適なものを選ぶこと(なお、申請者から本事業に関する問合せ等が甲にあった場合、コールセンターに転送できる仕様とすること。)
- ・専用ダイヤルは、同時に複数対応が可能なものとし、問合せの急増に対応できる体制とすること。
- ・事務局開設期間中は、電子メールによる申請者への対応も行うことができるよう、専用のメールアドレスを取得すること。
- ・問合せ対応の期間及び時間については、事務局開設(令和8年5月上旬(予定))から令和8年10月30日(金)までの平日午前9時から午後5時までとする。
- ・事務局開設時間外、問合せ対応時間外は、留守電メッセージにより業務実施時間についてアナウンスを行うこと。
- ・事務マニュアル等に基づき問合せ対応を行う中で疑義が生じた場合は、甲と協議の上で対応することとし、その協議は統括責任者が行うこと。
- ・乙が対応した申請者とのやりとりについては、対応記録を作成し、担当者間で適切な引継ぎを行うこと。また、必要に応じて甲に報告を行うこと。

### ③ 申請受付

- ・乙は、①で構築したオンライン申請受付システム上で受付を行う(受付は、申請書類到達の日時をもとに先着順とする。)
- ・事業者側のやむを得ない事情等により書面(郵送)での申請があった場合は、申請書類について、全て電子化して管理すること。

- ・申請書への押印省略を可能とするが、甲が指定する方法により真正性の確認を行うなど、必要な措置を行うこと。
- ・申請(到達)のあった申請書については、速やかに申請者に対しメール等により収受通知を行うこと。

### (3) 申請内容の審査、決定通知の送付

- ・乙は、申請書類に不備がないか形式的な要件を確認するとともに、支給要件に合致するか審査を行うこと。
- ・乙は審査を通過した申請について、以下の項目を甲に報告すること。
  - ア 受付番号（申請 ID 等）
  - イ 事業者名及び業種
  - ウ 申請受付日
  - エ 法人又は個人事業主の区別
  - オ 当該事業者の所在地（市町村）
  - カ 当該事業者の所在地（字、番地等）
  - キ（申請方法（郵送又はオンライン））
  - ク 賃上げ実績
  - ケ 支援金の申請金額
  - コ 常時使用する労働者数
  - サ 支給対象労働者数
  - シ その他知事が必要と認める事項
- ・乙は、審査過程において支給要件を満たしていないと判断した申請及び、申請書類に不備等があり、対応を依頼したにもかかわらず、事業者からの対応がなかった申請について、以下の項目を甲に報告すること。
  - ア 事業者名
  - イ 事業者所在地
  - ウ 不支給と判断した理由
- ・乙は、上記の審査結果について 1 週間ごとに、甲に報告すること。
- ・甲は、上記報告を受け、各項目を確認し、支給決定もしくは不支給決定を行い、乙に通知する。
- ・乙は、上記各報告に基づき甲が行った支給決定又は不支給決定について、支給決定通知書又は不支給決定通知書により、申請事業者に書面にて通知すること。

### (4) 支援金の支出

- ・乙は、甲が支給決定を行った申請について、速やかに支払事務を進めること。  
 なお、支援金の支給は、原則、令和 8 年 10 月 30 日（金）までに完了させること。
- ・申請者の銀行口座に不備があった場合は、申請者に対して修正確認、銀行口座情報の再提出依頼を行うこと。
- ・支払事務は、毎週行うことを原則とするが、申請の状況次第では、甲乙協議の上、

適宜調整する。

また、緊急の事案等が発生した場合には、甲乙協議の上、別途対応する。

- ・振込口座及び支払金額について、必ず複数名で確認を行うこと。

## **(5) 支援金の返還請求業務**

### **① 事案の報告**

- ・乙は、以下の事由が判明した場合は、甲に速やかに報告すること。

ア 支援金の不正受給が発覚した場合

イ 乙の支払事務における支援金の過払い又は誤払いが判明した場合

### **② 返還請求**

- ・甲は、上記報告の事実確認を行った上で、支給決定に誤りや変更等がある場合には、支援金の返還請求を決定する。

- ・乙は、返還請求が決定された申請者に対し、支援金の回収に係る各種事務を行うこと。

また、①イに該当する場合には、乙の責任において支援金の回収に係る各種事務を行うこと。

## **(6) 事業実施に係る報告等**

### **① 日次報告**

- ・乙は以下の内容を甲に報告する。

ア コールセンターの対応状況

(ア) 受電件数

(イ) 問合せ内容の内訳（内容・手続、意見・要望、その他）

イ 申請審査に係る対応状況

ウ 申請件数（法人数、事業所数、対象人数）

エ 申請者に関する情報

(ア) 事業者名及び業種

(イ) 法人又は個人事業主の区別

(ウ) 当該事業者の所在地(市町村)

(エ) 支援金の申請額

オ 審査済件数

カ 支給、不支給、取り下げ件数

キ 支払及び返還額

### **② 進捗状況報告**

- ・乙は、甲の求めに応じ、業務の進捗状況を適宜報告すること。

## **(7) 支援金原資の保管・管理**

- ・乙は、甲から支援金原資の概算払を受ける場合には、支援金原資を保管・管理するため、専用の無利息型普通預金口座を開設すること。



・乙は、甲から支援金原資の保管・管理状況の報告の求めがあったときは、速やかに報告すること。

**(8) その他、本事業を実施するために必要な業務（広報業務を除く）**

上記に定めのない事項については、甲乙協議の上、別途定める。

**6 委託費用**

委託費用は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業管理に必要なものとする。

なお、事業管理で発生する雑務的経費については、具体的な経費を積み上げた形で計上できるものに限って認めるものとする。

**(1) 対象経費**

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費(事業主負担分に限る)、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当(通勤手当等)

② 事業費

ア 賃借料

業務実施に必要な機器や施設の借り上げに係る経費

イ 消耗品費

当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

ウ 事務局管理運営に必要な経費

システム構築費、ホームページ制作費、動画制作費、管理費、振込手数料、通信費、発送費 等

エ その他、事業運営に必要な経費

③ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

④ 委託経費に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

⑤ 支援金

支給対象事業者への支援金

※70,000 円×40,000 人=28 億円で計上すること。

**(2) 対象とならない経費**

① 10 万円以上の機械・器具等の備品購入費

② 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

- ③ その他、事業との関連が認められない経費

## 7 実績報告

乙は、事業が完了したときは、以下のとおり実績報告書等を作成し、速やかに甲に提出すること。

### (1) 内容

#### ① 実績報告書

実績報告書には、以下の項目については必ず記載すること。

ア 受託事務の内容

イ 支援金原資の受領年月日

ウ 資金受領額

エ 支払済額

オ 差引額

#### ② 収支精算書

#### ③ 支援金の審査に係る書類及び支援金支出記録に係る書類 一式

#### ④ 支援金原資の執行結果

#### ⑤ 申請者のデータ関連 (CSV 等)

#### ⑥ その他本業務の実施に係る書類 一式

なお、当該実績報告書により、委託金額を確定するものとする。

### (2) 納入場所

宮崎県 商工観光労働部 雇用労働政策課（宮崎市橘通東2丁目10番1号）

## 8 その他留意事項

- (1) 本業務の受託者は、業務を実施するに当たり、県と十分な調整を行うこと。
- (2) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はその仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。
- (3) 本業務で使用する様式については、県が別途指示する。
- (4) 委託業務を円滑に遂行するため、県は、受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (5) 委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から事業執行や予算執行又は業務従事者の勤務態度に関して、いささかも批判を受けることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決を図ること。