

# 令和元年度

## 地域商社機能を活用した 圏域特産品の販売促進事業補助金 【募集要項】

### 【受付期間】

令和元年8月14日（水）～令和元年9月13日（金）までの閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで

（郵送の場合は、配達証明付き書留郵便に限るものとし、受付期限の17：15までに必着のこと）

※ 申請書類の提出にあたっては、受付期限に余裕を持って提出されるようお願いいたします。

### 【提出先及び問い合わせ先】

広島市経済観光局産業振興部商業振興課（広島市役所本庁舎5階）

〒730-8586

広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

電話：082-504-2318 FAX：082-504-2259

電子メール：syogyo@city.hiroshima.lg.jp

令和元年8月

広島市経済観光局産業振興部商業振興課

<b>1 事業の概要</b>	
(1) 目的 .....	3
(2) 補助事業 .....	3
(3) 補助対象者 .....	4
(4) 補助金の交付 .....	4
<b>2 申請の手続き</b>	
(1) 申請書類の配布期間 .....	4
(2) 配布場所 .....	4
(3) 受付期間 .....	5
(4) 提出書類 .....	5
<b>3 応募後のスケジュール</b>	
(1) 審査 .....	5
(2) 審査基準 .....	6
(3) 審査結果の通知 .....	7
<b>4 補助金について</b>	
(1) 補助金の交付審査について .....	7
(2) 補助金の交付決定及び公表について .....	7
(3) 補助金の支払について .....	7
(4) 補助事業者の義務 .....	7

## 5 その他

(1) 申請に関するその他の留意事項 .....	8
別表「補助対象経費」 .....	9
経費内容の説明 .....	10
補助対象経費全般にわたる留意事項 .....	12
人件費の積算について .....	13

# 地域商社機能を活用した圏域特産品の販売促進事業補助金 募集要項

## 1 事業の概要

### (1) 背景等

本市では、200万人広島広域都市圏構想の実現に向け、広島広域都市圏<sup>※1</sup>を構成する市町（以下「圏域市町」という。）と連携して、圏域内でヒト・モノ・カネ・情報の循環を基調とする「ローカル経済圏の構築」を目指しており、圏域特産品の販売促進はその実現のための重要な課題の一つとなっています。

こうした中、圏域特産品の生産等を行っている中小事業者においては、意欲はあるものの、昨今の人材不足等により、こうした販売促進活動に取り組むことが困難となるケースが増えています。

また、効果的な販売促進には、ネット通販の拡大や SNS を活用した宣伝・クチコミに代表される販売方法の多様化、モノよりコトを重視する消費者ニーズの変化などに対応していく必要がありますが、経営者の高齢化や人材不足が深刻化する中、中小事業者が単独でこれらに対応していくことは、非常に厳しい状況にあります。

このため、本市では圏域市町や民間事業者との連携のもと、地域商社機能<sup>※2</sup>を活用し、各事業者の実情に応じて、商品のブランディングや営業・販売活動等を支援することで、圏域特産品の効果的な販売促進を図ることとしたものです。

※1 「広島広域都市圏」とは、平成28年3月に定めた広島広域都市圏発展ビジョンに規定する連携中枢都市圏をいいます。広島広域都市圏を構成する市町は広島市（連携中枢都市）、呉市、竹原市、三原市、大竹市、東広島市、廿日市市、安芸高田市、江田島市、府中町、海田町、熊野町、坂町、安芸太田町、北広島町、大崎上島町、世羅町、岩国市、柳井市、周防大島町、和木町、上関町、田布施町、平生町です。

※2 本事業における「地域商社機能」とは、地域に密着して地域資源の発掘、地域資源の活用法検討、市場調査、商品開発・改良、販路開拓（商談・ビジネスマッチング）、販売促進活動、販売など、地域の生産者の活動を全面的にサポートするとともに、積極的に地域の商品を売り込んでいく取組又は機能を指します。

### (2) 補助事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、圏域特産品向けの地域商社機能の導入に資する事業であって、原則として、以下のアからオの取組を含むものとします。

- ア 圏域特産品向けの地域商社機能の導入に関する基本方針（ブランドコンセプト、ターゲット、目標、スケジュール等）の策定
- イ 本市が指定する圏域特産品等（以下「特産品」という。）の実態調査及び分析
- ウ 上記ア及びイを踏まえた必要な改善策や支援メニューの策定及び実行
- エ 販売店舗、商談窓口、マーケティングやデザイン等の専門家等の開拓
- オ 特産品のテスト販売を含む事業の検証及び検証結果の事業へのフィードバック

### (3) 補助対象者

#### ア 基本的事項

補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、本市の審査により、以下のいずれにも該当すると認められる法人その他の団体とします。

（ア） 上記(2)の補助事業を実施できる者

（イ） 補助事業により構築した圏域特産品向けの地域商社機能を活用して、補助事業終了後も圏域特産品の販売促進の取組を継続できる者

#### イ 複数の法人その他の団体による共同申請

申請者の中から代表者となる法人その他の団体を定めてください。代表者以外の法人その他の団体は共同実施者となります。なお、申請日以後の代表者及び共同実施者の変更は原則として認めません。

#### ウ 欠格事項等

申請者が申請日において、次の(ア)から(オ)までのいずれかに該当する場合は、審査の対象外とします。

（ア） 広島市税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者

（イ） 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。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

（ウ） 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者

（エ） 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

（オ） その他補助金を交付することが適当でないと認められる場合

### (4) 補助金の交付

#### ア 補助対象経費

補助金交付決定日から令和2年3月31日までに支払が完了する経費。（詳細は別表「補助対象経費」（P. 9）のとおり。）

#### イ 補助率及び補助上限額

補助率：補助対象経費の3分の2

補助上限額：500万円（消費税及び地方消費税を含む）

## 2 申請の手続き

### (1) 申請書類の配布期間

令和元年8月14日（水）から令和元年9月13日（金）

### (2) 配布場所

経済観光局産業振興部商業振興課及び本市ホームページ

(3) 受付期間

令和元年8月14日（水）から令和元年9月13日（金）までの閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで

(4) 提出書類

次の書類について、正本を1部、副本（複写可）を8部準備して、受付期限までに経済観光局産業振興部商業振興課へ持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。受付期限までに必着のこと。）してください。

- ア 地域商社機能を活用した圏域特産品の販売促進事業申請書（様式第1号）
- イ 補助事業計画書（様式第1号（別紙1））※別紙（様式自由）による補足説明可
- ウ 収支予算書（様式第1号（別紙2））
- エ 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書（様式第1号（別紙3））
- オ 申請者（代表者）の決算書（勘定科目明細を含む）※原則、直近3期分
- カ 会社案内（パンフレット、定款等）
- キ 広島市税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
- ク 現在事項全部証明書（登記簿謄本等）※3か月以内
- ケ 代表者及び役員名簿（氏名、フリガナ、生年月日、住所が記載のもの）

【注意事項】

- ※ 書類の返却はいたしません。
- ※ 上記の書類の他、審査上必要な書類の提出やヒアリングを求める場合があります。
- ※ 申請書の内容について、暴力団排除のため、関係する官公庁へ照会する場合があります。あることを御了承ください。

### 3 応募後のスケジュール

(1) 審査

申請内容に関する審査会を開催します。

審査は、地域商社機能を活用した圏域特産品の販売促進事業補助金審査委員会（事務局：広島市役所経済観光局産業振興部商業振興課）が行います。

申請する内容に関するプレゼンテーションを行っていただいたのち、質疑がありますので、内容の全体を管理・把握している責任者の出席をお願いします。

書類審査及びプレゼンテーション審査による総合的判断により、補助対象者を1者採択します。

開催時期：令和元年9月下旬予定

（開催日時は、詳細が決まり次第、別途、ご連絡させていただきます。）

(2) 審査基準

審査会では、次の項目について評価します。これらの項目について、分かりやすく、簡潔にプレゼンテーションを行っていただくこととなります。

**審査基準**

審査項目	審査事項	配点
基本方針の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の背景や圏域特産品の現状を踏まえ、特産品の特徴・魅力を効果的に伝え、既存・競合商品と差別化を図ることが期待できるブランドコンセプトが提案されているか。</li> <li>・ターゲットとする市場や消費者が明確に示されており、その理由が妥当なものとなっているか。</li> <li>・設定している目標は、ブランドコンセプト等の提案内容を踏まえたものとなっているか。</li> <li>・事業スケジュールは、実施内容や時期等が明確かつ適切に記載されているか。</li> </ul>	20
実態調査の有効性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特産品の強みや課題等を把握するための有効な調査・分析方法が示されているか。</li> </ul>	5
テスト販売・検証方法の有効性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売行き予測、ターゲットの明確化等、テスト販売の目的達成のための有効な方法・内容が示されているか。</li> <li>・テスト販売の結果を適切に検証・フィードバックするための有効な方法・内容が示されているか。</li> </ul>	10
支援内容の具体性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域商社機能の導入・運営に必要となるマーケティングの具体的な方法・内容が示されているか。</li> <li>・商品の魅力やブランド力の向上、課題の改善に向けた具体的な方法・内容が示されているか。</li> <li>・商品の卸・小売事業者や消費者等への効果的なPRが期待できる具体的な方法・内容が示されているか。</li> <li>・バイヤーや店舗等との商談・販売代行、ネット販売の実施等、圏域特産品の魅力・課題に応じた具体的な販売方法・内容が示されているか。</li> <li>・上記のほか、販売促進に係る具体的な支援策が提案されているか。</li> </ul>	25
実施体制の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を安定的に遂行できる財務基盤を有しているか。</li> <li>・事業の遂行に必要な人員が確保され、体制内での役割分担が明確に示されているか。</li> <li>・事業を円滑に遂行するための拠点や人材、ネットワーク等を有しているか。</li> <li>・事業運営のための各経費が合理的でバランスが取れた内容となっているか。</li> </ul>	20
補助終了後の継続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業終了後も、安定した事業実施(収益性の確保等)や、他の圏域特産品への波及効果が期待できる内容となっているか。</li> </ul>	10
事業全体の実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容(全体)が、実現性のあるものとなっているか。</li> </ul>	10
合計		100

(3) 審査結果の通知

審査基準に基づく審査の結果、補助事業の採択又は不採択を決定し、申請者（代表者）へ通知します。通知書の送付は令和元年9月下旬頃を予定しています。

#### 4 補助金について

(1) 補助金の交付審査について

補助事業の採択の決定を受けた事業者は、補助金の交付を受けるに当たって、次に掲げる書類を指定期日までに市長に提出しなければなりません。

ア 地域商社機能を活用した圏域特産品の販売促進事業補助金交付申請書（様式第4号）

イ 補助事業計画書（様式第1号（別紙1））

ウ 収支予算書（様式第1号（別紙2））

エ その他市長が必要と認める書類

【注意事項】

※ 上記の書類提出後、必要に応じて書類の追加提出やヒアリングを求める場合があります。

(2) 補助金の交付決定及び公表について

上記申請書等を精査の結果、適当と認めたときは、予算の範囲内において補助金の交付を決定し、交付を決定した者（以下「補助事業者」という。）に通知します。

通知書の送付は令和元年9月下旬頃を予定しており、本市のホームページでも公表する予定です。

公表にあたっては、補助事業者名、事業概要、補助金額を公表する予定としていますので、あらかじめ御了承ください。

(3) 補助金の支払について

補助金は、交付決定された事業が完了し、当課が実績報告を確認した後に支払います。（支払時期は、令和2年4～5月末頃となります。）

(4) 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた者は、以下の条件を遵守しなければなりません。

ア 補助金は、申請のあった事業の実施に要する経費に充てること。

イ 補助事業の内容を変更し、又は補助事業に要する予算を変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。

ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。

エ 補助事業が予定の期日内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、遅滞なく市長に報告してその指示を受けること。



- オ 補助事業の収支については、その都度領収書等の証拠書類を取りそろえ、また、帳票を備えてその予算の出納の一切の事項を明確に記入しておくこと。これらの書類及び帳票は、事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年度間保管すること。
- カ 偽りその他不正の手段により交付決定を受けたことが明らかになった場合、またはこの交付条件に違反した場合は、補助金の全部又は一部の返還命令に応じること。
- キ 補助事業が終了したときは、その完了の日から40日以内の日又は令和2年3月31日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を市長に提出すること。
- (ア) 補助事業実績報告書
  - (イ) 事業報告書
  - (ウ) 収支決算書
  - (エ) 領収書その他の収支の事実を証する書類又はその写し（市長が必要と認めるものに限る。）
- ク 上記のほか、補助事業の執行に当たっては、広島市補助金等交付規則及び地域商社機能を活用した圏域特産品の販売促進事業補助金交付要綱に従うこと。
- ケ 各種メディア等で、本市の補助金を活用して圏域特産品の販売促進に取り組んでいることを積極的に広報すること。
- コ 広島市の事業実施に当たり、各種調査や協力依頼に可能な限り応じること。

## 5 その他

### (1) 申請に関するその他の留意事項

ア 提出された申請書類等は返却しません。

イ 申請内容と審査会でのプレゼンテーションの内容が異なる場合には、審査の結果にかかわらず不採択となることがあります。

ウ 本年度採択した補助事業者（以下「補助事業者」という。）の提案内容や、事業の実施状況等を踏まえ、次年度も継続して本事業を実施することが適当と認められる場合は、当該補助事業者を対象に事業の継続を検討する予定です（予算措置の状況等によっては継続実施できない場合があります。）

なお、次年度、本事業を継続する場合、改めて補助金の交付申請を行っていただき、本市の審査を受けていただく必要があります。

エ ウに関連する手続きについては、補助事業者へ別途お知らせします。

別表「補助対象経費」

経費区分	内 容	
人件費	人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
謝金	謝金	事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家に支払われる経費
旅費	旅費	事業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及び販路開拓のための旅費として、補助事業者、参画事業者、依頼した専門家に支払われる経費
事業費	賃借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費、販売等を行うため賃借する店舗家賃又は間借料等に支払われる経費
	マーケティング調査費	事業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
	資料購入費	事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
	通信運搬費	打合せや展示会出展等のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費
	消耗品費	事業を行うために必要な事務用品等に係る経費
	役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、交通費として支払われる経費
	産業財産権等取得等費	事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の取得等に要する経費
	イベント等出展費	商品をイベント等に出展するために支払われる経費
	広報費	事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費
	委託費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費
商品開発・改良費	賃借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
	原材料費	事業遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費
	機器・設備等費	事業遂行に必要な機器・設備等の購入に要する経費
	設計・デザイン費	事業遂行に必要な試作品等の設計やデザインを行うために支払われる経費
	委託費	設計、製造を委託する際に要した経費
その他の経費	その他の経費	上記以外の経費で市長が必要と認めるもの

## 経費内容の説明

### (1) 人件費

事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費。詳細は「**人件費の積算について**」(P. 13)を御参照ください。

### (2) 謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家に支払われる経費

○補助事業者又は参画事業者を専門家等として支出の対象にすることはできません。

○謝金の単価は、その根拠が補助事業者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ります。

### (3) 旅費

事業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及び販路開拓のための旅費として、補助事業者、参画事業者、依頼した専門家に支払われる経費

○グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象外とします。

○補助対象となるものは、補助事業者が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であることが必要です。

○補助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補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

### (4) 賃借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費、販売等を行うため賃借する店舗家賃又は間借料等に支払われる経費

○リース・レンタルにおいて補助対象となるものは、そのための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

### (5) マーケティング調査費

事業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

○調査の実施に伴う記念品代や謝礼等は補助対象となりません。

○イベント等への出展に伴って行われるマーケティング調査に係る経費については、「(11) イベント等出展費」に計上してください。

### (6) 資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

○取得価格(消費税込)が10万円未満のものに限ります。

### (7) 通信運搬費

打合せや展示会出展等のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費

### (8) 消耗品費

事業を行うために必要な事務用品等に係る経費

### (9) 役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、交通費として支払われる経費

○作業日報等の作成が必要となります。

○臨時雇い入れと認められない場合には、補助対象となりません。

### (10) 産業財産権等取得等費

事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等(以下「産業財産権等」という。)の取得等に要する経費や産業財産権等の導入に要する経費

○産業財産権等の取得に要する経費は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。

- 産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。
  - ア 特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等
  - イ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象とはなりません。
- 産業財産権等取得等費により産業財産権等を申請する経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。
- 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等取得費等費の申請をすることはできません。
- (11) イベント等出展費
  - 商品やイベント等に出展するために支払われる経費
  - イベント等への出展に必要な「保険料」や「運搬費」のほか、イベント等において行うマーケティング調査に係る経費も補助対象となります。
  - 出展料等の請求書の発行日又は支払日が交付決定日前となる場合は、補助対象となりません。
- (12) 広報費
  - 事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費
  - 本事業に関する広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される場合には、補助対象となりません。
  - 作成するパンフレットは必要最小限にとどめ、補助事業期間中には全て配布することを原則とします。補助事業終了時点での未配布分に相当する経費は、補助対象となりません。
- (13) 委託費
  - 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費
  - 自ら実行することが困難な業務に限ります。
  - 委託取引の場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である補助事業者が成果物等を帰属させる必要があります。
  - 外注先・委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。
- (14) 原材料費
  - 事業遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費
  - 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間中に使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品に相当する経費は、補助対象となりません。
  - 原材料費を補助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（保管が困難なものは写真撮影等による代用も可）しておく必要があります。
- (15) 機器・設備等費
  - 事業遂行に必要な機器・設備等の購入に要する経費
  - 補助事業で取得する機器・設備等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機器・設備等に限り補助対象となります。
- (16) 設計・デザイン費
  - 事業遂行に必要な試作品等の設計やデザインを行うために支払われる経費
- (17) 委託費
  - 設計、製造を委託する際に要した経費
- (18) その他の経費
  - 上記以外の経費で市長が必要と認めるもの

### 補助対象経費全般にわたる留意事項

次の経費は助成対象になりません。

- ・ 使用目的を補助事業に特定することが困難なもの
- ・ 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 通常の生産活動のための設備投資費用、パソコンやサーバの購入費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話料金、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 商品券等の金券
- ・ 雑誌・新聞購読料、団体等の会費
- ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入費、車両購入費・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（旅費にかかる出入国税を除く。）
- ・ 税等の還付制度が適用され、実際に還付された金額（補助事業終了後に還付された金額を含む）及び還付手続きに係る委託費や手数料
- ・ 各種保険料（旅費にかかる航空保険料、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
- ・ 補助事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費
- ・ 補助対象者が対価として受け取るサービス料等は、補助対象経費を算定する際に総事業費から差し引きます。

## 人件費の積算について

人件費の積算にあたっては、次の計算式により算出してください。

**人件費（端数切り捨て）＝時間給<sub>(※1)</sub> × 直接作業時間**

(※1) 時間給（端数切り捨て）＝（基本給＋諸手当<sub>(※2)</sub>）÷ 月所定労働時間

(※2) 諸手当とは、地域手当、管理職手当、扶養手当等の広島市が期末・勤勉手当の算定基礎としている手当に類するものとします。

期末・勤勉手当、通勤手当、住居手当、社会保険の事業主負担分は諸手当には含みません（補助対象としません）。

時間給は、1時間あたり5,000円を上限とします。

また、本事業の計画に記載した活動に従事するものが役員報酬を受けている場合は、上記※1の「基本給＋諸手当」を「役員報酬のうちの給与相当額」に読み替えてください。この時、「役員報酬のうちの給与相当額」は次の方法により算出することとします。

(1) 社内に従業員がいる場合

ア 従業員の業務を兼務する役員と類似する業務に従事する従業員がいるとき  
その従業員に対して支給した基本給及び諸手当とします。

イ 従業員の業務を兼務する役員と類似する業務に従事する従業員がいないとき  
役員となる直前に受けていた給料の額、又は従業員のうち最上位にある者に対して支給した基本給及び諸手当とします。

(2) 上記(1)により難しい場合

社内に従業員がいない場合など、(1)の方法により難しい場合は、賃金構造基本統計調査に記載された所定内給与額とします。