

## 令和3年度「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」に係る補助事業者募集要領

令和3年2月10日  
経済産業省  
地域経済産業グループ  
地域企業高度化推進課  
中小企業庁  
技術・経営革新課

経済産業省では、令和3年度「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続を適正に行っていただくようお願いします。

業務の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載のとおりです。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、本公募は、令和3年度当初予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、当初予算成立前に募集の手続を行うものです。事務局の決定や予算の執行は、令和3年度当初予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますのであらかじめご了承ください。

### 補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じて現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公

表されています。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

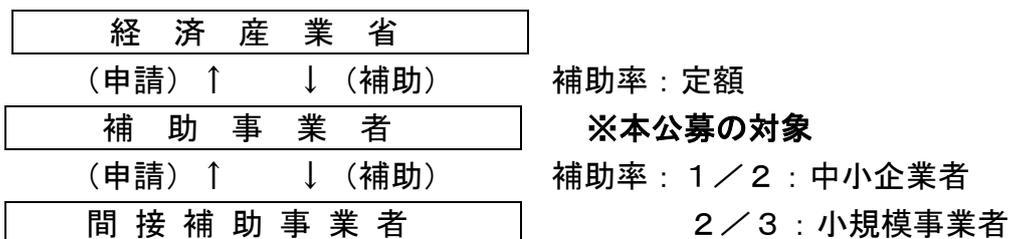
## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

「コネクテッド・インダストリーズ」の取組（※）を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、複数の中小企業・小規模事業者等が連携して取り組む、生産性向上に資する革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資や幹事企業が主導し、中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に生産性向上を推進する取組等を行う事業について、その経費の一部を補助する事業を行うことにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を促進し、経済活性化を実現することを目的とします。

（※）人、モノ、技術、組織等がデータを介してつながることにより新たな価値創出を図る取組。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

#### (1) 事業の実施内容等

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行います。なお、地域の中小企業者等が利用しやすくなるような工夫をすることとします。

- ① 本事業の周知・広報
- ② 本事業に関する問合せ、意見等への対応（ワンストップで苦情・相談を受け付ける窓口の設置等）
- ③ 本事業に関する電子システムを活用した公募及び説明会の開催
- ④ 補助金交付先選定のための第三者委員会の選定・委嘱
- ⑤ 補助金交付先決定に係る業務（交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）
- ⑥ 補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- ⑦ 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- ※ 事業化等状況報告、収益納付、財産処分、交付決定取消等は、間接補助事業の終了後5年間実施することとします。
- ⑧ 補助金の返還手続
- ※ 令和3年度当初予算事業では、各間接補助事業者に対して賃金引き上げの状況等を確認することが求められ、未達等の場合には補助金の返還が必要となる場合があります。

⑨ その他の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、約10.4億円（消費税及び地方消費税額を含む。）とします。

本業務においては、全体で30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ります。）の中小企業・小規模事業者等に対して補助金を交付する事務等を行うものとし、事務費は、事業費の10%未満とします。

補助費用の区分は別添1のとおりとします。なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化することに努めるものとし、

＜参考＞令和2年度当初予算「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」  
申請数 74件、採択数 29件

(3) 交付規程の制定

① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続等について別途交付規程を定めるものとし、

② 交付規程は以下の事項を記載するものとし、

- A) 交付対象要件及び補助率・補助上限等
- B) 交付申請及び実績報告
- C) 交付の決定及び補助金の額の確定等
- D) 申請の取下げ
- E) 計画変更の承認等
- F) 補助金の支払
- G) 交付決定の取消し及び補助金返還の手続等
- H) 事務局による調査
- I) 個人情報保護等に係る対応
- J) 補助事業終了後の義務
- K) その他必要な事項

(4) 電子申請への対応

事業実施に当たり、補助金申請システム「jGrants」を使用し、電子的に申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対する間接補助事業者への通知等は、原則として当該申請システムで通知等を行うなど、「jGrants」を活用した業務を実施するものとし、

(5) 指導監督等

- ① 経済産業省は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 事務局は、補助金交付先の決定に当たっては、必要に応じて、申請書等について申請者から意見を聴取するとともに、経済産業省に対して協議するものとし、
- ③ 経済産業省は、事務局に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとし、

- ④ 事務局は事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく経済産業省に対し報告及び相談を行うものとします。
  - ⑤ 経済産業省は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
  - ⑥ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、経済産業省に対し速やかに報告をするものとします。
- (6) 事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い
- 事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとするることができることとします。

#### 1-4. 事業実施期間

原則、令和4年3月末までとします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、経済産業省の指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに経済産業省の指示を仰ぐものとします。

#### 1-5. 応募資格

次の①～⑤までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本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、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑤ 採択者の決定後速やかに採択結果（(ア) 採択事業者名、(イ) 採択金額、(ウ) 第三者委員会審査委員の属性、(エ) 第三者委員会による審査結果の概要、(オ) 全公募参加者の名称及び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。

### 【2. 補助金の交付の要件】

#### 2-1. 採択予定件数：1件

#### 2-2. 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、10.4億円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については経済産業省と調整した上で決定することとします。

### 【3. 補助金の支払】

#### 3-1. 支払時期

補助金の支払は、基本、事業終了後の精算払となります。

※交付決定後、事業終了前の支払（概算払）は、財務省への協議事項とされており、事前の承認を得られれば可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払を希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

#### 3-2. 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必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

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ります。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ります。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りますのでご注意ください。

なお、本事業においては事業期間中についても、事業期間終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、中間検査を原則実施します。また、事業に係る取引先（委託先、外注及びそれ以下の委託先、外注を含む）については必要に応じて確認します。

#### 3-3. 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（請負その他委託の形式を問わない。）する場合には、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、及び業務の範囲を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）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します。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。

第三者の委託先から更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をしてください。

第三者の委託先から更に委託している場合（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)も上記同様に記載のこと。

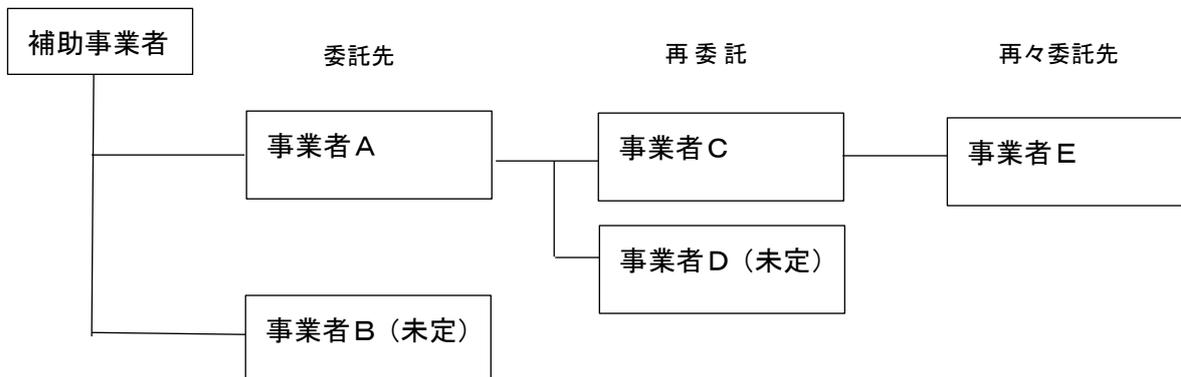
【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図も併せて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額(実績報告書の場合は実績額)、契約内容(業務の範囲)がわかる資料を交付要綱の様式により作成してください。

実施体制(税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。)

事業者名	当社との関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先(事業者Aの委託先)	〃	〃	〃
事業者D未定	再委託先(事業者Aの委託先)	〃	〃	〃
事業者E	再々委託先(事業者Cの委託先)	〃	〃	〃

## 実施体制図



なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

※実施体制資料については、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業省ホームページで公表します。不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

### 【4. 応募手続】

#### 4-1. 募集期間

募集開始日：令和3年2月10日（水）

募集締切日：令和3年3月8日（月）15時までに申請を実施したもの

※本補助金は、補助金申請システム「jGrants」により応募を受け付けます。

#### 4-2. 説明会の開催

開催日時：令和3年2月19日（金）15時

開催方法：「Skype for Business」

提出締切：令和3年2月17日（水）14時までに以下の連絡先へ登録してください。

（事前にテスト連絡をする場合があります。）

連絡先：[budget.section.rbipd@meti.go.jp](mailto:budget.section.rbipd@meti.go.jp)

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業 Web 説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

#### 4-3. 応募書類

① 本補助金は、補助金申請システム「jGrants」により応募を受け付けます。

A) GビズIDの取得等の事前準備が必要です。

「<https://www.jgrants-portal.go.jp/>」より「申請の流れ」>「事業者クイック

クマニュアル」をダウンロードして必要な操作や準備内容を確認ください。当該 ID 取得には 2～3 週間を要するので注意してください。

- B) そのうえで「補助金を探す」>補助金名「ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金（令和3年度 - 執行団体公募）」で検索を行い、該当補助金名を押下後、「申請する」を押下し入力・アップロード等操作を行ってください。

（ア）から（キ）の項目や様式を補助金システム（jGrants）にて記入・アップロードしてください。

（ア）申請担当者の連絡先【様式1参照】

（イ）事業者基本情報【様式2参照】

役員一覧、年間の収支予算、登記事項証明書、法人の定款又は寄付行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年の事業報告及び決算報告等についてはファイルにてアップロードしてください。

（ウ）事業提案【様式2参照】

事務局運営業務の進め方、効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫、事業実施のための事務の実施体制・人員についてはファイルにてアップロードしてください。

（エ）事務費内訳【様式3】

『『ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業』事務局運営業務』を実施するために必要な事務費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を様式3のファイルに記入し、アップロードしてください。

（オ）委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書【様式4】

委託・外注費の額の割合が50%を超える場合は、様式4のファイルに記入し、アップロードしてください。

（カ）遵守確認事項

（キ）利用規約

- C) jGrants では、電磁的記録による応募を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては、原則として当該申請システムで通知等を行います。

- ② 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

- ④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であって

も、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

- ⑤ 提案書の作成に当たり、jGrantsによる業務イメージを把握するために、jGrantsの試行環境を操作することが可能です。試行環境での操作が必要な場合には、2月19日（金）17：00までに、下記【10. 問合せ先】に記載のメールアドレスまでその旨お知らせください。

<メール記載例>

メール件名：

【jGrants 試行環境操作希望】【会社名】ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業

メール本文：

【利用希望開始日】○/○（メール到達日から1週間程度）

【利用する方の所属・氏名・連絡先】○○会社 ○○課 ○○ 03-xxxx-xxxx

【ご担当者の所属・氏名・連絡先】○○会社 ○○課 ○○ 03-xxxx-xxxx

#### 4-4. 応募書類の提出先

応募書類は以下のとおり提出ください。

jGrantsから申請を実施してください。4-3. 応募書類①をご参照ください。

※ 持参及びFAX、郵送による提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 当該補助金の申請方法は、電子申請のみとなります。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。

### 【5. 審査・採択】

#### 5-1. 審査方法

- ① 審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、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ります。
- ② 審査は、有識者から成る外部評価委員会が、提出された応募書類等について審査を行い、業務の目的に最も合致した事務局1者を選定します。

#### 5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」事務局としての適格性
- ・ 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
  - ・ 法人格の有無
  - ・ 組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等
- ② 事業実施計画

- ・ 事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性
- ③ 事業実施方法
  - ・ 補助金公募及び交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性
- ④ 事業実施体制と事務費用
  - ・ 要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施
  - ・ 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
  - ・ 事務費の金額の妥当性
  - ・ 本事業の類似事業の受託実績
  - ・ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、委託・外注を行っていないか。
  - ・ 事務費に対する委託・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）。

### 5-3. 採択結果の決定及び通知

結果が出ましたらGビズID登録のメールアドレスまでメールを自動配信いたします。jGrantsにログインいただき「マイページ」より該当事業を選択後、「通知文書（文面）」を確認ください。

また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②第三者委員会審査員の属性、③第三者審査委員会の審査結果の概要、④全応募者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（応募者名と採点結果の対応関係がわからない形で公表）等について、経済産業省ホームページで公表します。

## 【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。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りますのでご了承ください。

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りますが、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ります。

## 【7. 補助対象経費の計上】

### 7-1. 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です。

事業費：

1) 機械装置費・システム構築費

- A) 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）の購入、製作、借用に要する経費
- B) 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費
- C) AもしくはBと一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費

2) 技術導入費

本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費

3) 専門家経費

本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費

4) 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

5) クラウドサービス利用費

クラウドサービスの利用に関する経費（機械装置費を除く）

6) 原材料費

試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

7) 外注費

新製品・サービスの開発に必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費

8) 知的財産権等関連経費

新製品・サービスの開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費

※間接補助事業者への支払は、事業実施期間内に行う必要があります。

事務費：

1) 人件費

本補助事業に従事する者の作業時間に対する人件費。人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）の詳細については、以下補助事業事務処理マニュアル（P. 10）をご確認ください。

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2015\\_hojo\\_manual.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2015_hojo_manual.pdf)

2) 旅費

本補助事業を行うために必要な出張に係る経費

3) 会議費

本補助事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）

4) 謝金

本補助事業を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、原稿の執筆等に対する謝金等）

5) 備品費

本補助事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費

6) 借料及び賃料

本補助事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費

7) 消耗品費

本補助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

8) 印刷製本費

本補助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費用

9) 補助員人件費

本補助事業を行うために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費

10) その他諸経費

本補助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

#### 1 1) 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、他の事業者へ委託・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）。  
（準委任契約、請負契約の契約形態を問わない）。

※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ない。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定すること。

※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記載すること。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要がある。事務局業務において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

- ・ 審査
- ・ 事業者サポート（説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター）
- ・ システム調達（業務関連システム、広報関連システムの構築、保守）
- ・ 支払業務（振込業務、交付通知）調査・分析
- ・ 広報業務（広告制作）
- ・ アドバイザリー業務（法律・会計関連）
- ・ その他事務局業務に要する委託・外注

※精算処理の対象業務（委託先・外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める委託事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の入札公告等において別途指定する場合と同じ率を上限としてください。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

委託事業事務処理マニュアル：

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2020\\_itaku\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2020_itaku_manual.pdf)

#### 7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額）
- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者へ帰責

性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）

- ・その他事業に関係ない経費

### 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

### 【8. 事業実施状況の把握】

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いたします。

### 【9. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

③国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ<sup>※1</sup>の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、法人インフォメーション<sup>※2</sup>に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報が法人インフォメーションにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、法人インフォメーションへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

（※1）オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

（※2）法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>

④規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」<sup>※1</sup>における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

（※1）経済産業省の基本計画

掲載アドレス：<http://www.meti.go.jp/press/2017/07/20170704002/20170704002.html>

⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

また、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

⑥間接補助事業者を公募する際、公募要領等に事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、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、請負又は委託契約を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、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

- ⑦補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。
- ⑧提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「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（個人情報及び法人等又は個人の権利、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）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

#### 【10. 問合せ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1  
経済産業省 地域経済産業グループ 地域企業高度化推進課  
担当：竹村、山本  
E-mail：budget.section.rbipd@meti.go.jp

お問合せは電子メールでお願いします。電話でのお問合せは受付できません。

なお、お問合せの際は、件名（題名）を必ず「令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業に関する問合せ」としてください。他の件名（題名）ではお問合せに回答できない場合があります。

以上

(別添1)

事務局運營業務に係る費用の区分

区 分	内 容
事業費（間接補助事業者経費）	機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウドサービス利用費、原材料費、外注費、知的財産権等関連経費
事務費（補助事業者経費）	人件費、旅費、会議費、謝金、備品費（50万円未満のものに限る）、借料及び賃料、消耗品費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費（通信運搬費（振込手数料（間接補助事業者経費の振込手数料に限る）、郵送料、運送費、通信費、回線使用料）、光熱水料、廃棄費、文献購入費）、委託・外注費

「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」の公募に係る募集要領  
作成上の注意事項

**※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ります。**

**1. 補助対象事業**

「コネクテッド・インダストリーズ」の取組(※)を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、複数の中小企業・小規模事業者等が連携して取り組む、生産性向上に資する革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資や幹事企業が主導し中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に生産性向上を推進する取組等を行う事業を補助対象とする。

(※) 人、モノ、技術、組織等がデータを介してつながることにより新たな価値創出を図る取組。

**2. 補助対象者**

**(1) 企業間連携型**

**① 申請要件**

以下の要件のいずれも満たす3～5年の事業計画を策定し、従業員に表明している中小企業・小規模事業者等。

A) 事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加

(被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1%以上増加)

B) 事業計画期間において、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を地域別最低賃金+30円以上の水準にする

C) 事業計画期間において、事業者全体の付加価値額を年率平均3%増加

(付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したもの。)

D) 複数の中小企業等が連携して行う事業。(連携体は5者まで)

E) 複数の事業者間でデータ・情報を共有し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性の向上を図るプロジェクトであること、又は、地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画の承認を受けて連携して新しい事業を行い、地域経済への波及効果をもたらすプロジェクトであること。

**(2) サプライチェーン効率化型**

**① 申請要件**

以下の要件のいずれも満たす3～5年の事業計画を策定し、従業員に表明している中小

企業・小規模事業者等。

- A) 事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加  
(被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1%以上増加)
- B) 事業計画期間において、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を地域別最低賃金+30円以上の水準にする
- C) 事業計画期間において、事業者全体の付加価値額を年率平均3%増加  
(付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したもの)
- D) 幹事企業・団体企業(大企業含む)が主導し、中小企業が共通システムを面的に導入し、データ共有・活用によってサプライチェーン全体を効率化する取組であること(連携体は10者まで)。

### (3) 加点要件

- A) 成長性加点：有効な期間の経営革新計画の承認(申請中を含む)を取得した企業
- B) 政策加点：創業・第二創業後間もない企業(5年以内)、地域未来牽引企業
- C) 災害等加点：指定地域の被災事業者、又は、有効な期間の事業継続力強化計画の認定(申請中を含む)を取得した企業
- D) 賃上げ加点等：事業計画期間において、給与支給総額を年率平均2%又は3%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業、並びに、事業場内最低賃金を地域別最低賃金+60円又は+90円以上の水準にする計画を有し、従業員に表明している企業(賃金の引上げ幅に応じて段階的に加点)、被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合

### (4) 不採択要件

申請時点において、類似の補助金(平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援事業、令和元年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業、令和2年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業)の補助金の交付を受けた事業者について同一又は類似内容の事業は不採択とする。ただし、令和2年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業に2年間計画で申請し、採択された企業は除きます。

### (5) 申請要件の実効性担保

- ・申請時点で、申請要件を満たす賃金引上げ計画を従業員に表明することが必要。交付後に表明していないことが発覚した場合は、補助金返還を求める。
- ・事業計画終了時点において、給与支給総額の年率平均1.5%以上増加目標が達成できていない場合に、交付決定の一部取消によって、導入した設備等の簿価又は時価のいずれか低い方の額のうち補助金額に対応する分(残存簿価等×補助金額/実際の購入金額)の返還を求める。
- ・ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求める

ことは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均／2」を超えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めない。

- ・また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認める。
- ・事業計画中の毎補助事業年度終了時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていない場合に、交付決定の一部取消によって、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求める。
- ・ただし、付加価値額増加率が年率平均1.5%に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めない。
- ・なお、財産処分や収益納付等も含め、補助金の返還額の合計は補助金交付額を上限とする。

### 3. 補助率等

事業概要	補助上限額 (補助下限額)	補助率
1. 企業間連携型 機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費、 運搬費、クラウドサービス利用費、原材料費、外注費、 知的財産権等関連経費	2,000万円 (100万円)	中小企業者 1/2 小規模事業者 2/3
2. サプライチェーン効率化型 機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費、 運搬費、クラウドサービス利用費、原材料費、外注費、 知的財産権等関連経費	1,000万円 (100万円)	中小企業者 1/2 小規模事業者 2/3

### 4. 補助予定件数

約30件（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。）

### 5. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、準備が整い次第速やかに電子システムを活用して、申請受付を開始し、公募により申請を受け付けるものとします。具体的な公募時期、採択時期、審査基準及び、採択における採択規模、補助事業期間等は、経済産業省と協議の上決定すること。

### 6. 補助金の支払

#### (1) 支払時期

補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払となります。

補助事業終了前の支払（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能となります。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払を希望する場合は、担当者に相談をすこ

と。

## (2) 支払額の確定方法

補助事業終了後に、補助事業者が提出する実績報告書に基づき、原則として現地調査を行った上で、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、支払には、補助対象経費に係る全ての支出について、収支を明らかとする帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。

支出額及び内容については、厳格な審査の対象であり、必要性や証拠書類が不十分な経費等については、支払の対象外となる場合があるため、注意すること。

## (3) 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に事業者より提出いただく実績報告書を提出する際には、別途、補助対象として計上しているもので、請負又は委託契約を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、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付させて、確定検査の際に内容を確認すること。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とする。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問わないが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とする。

請負先または委託先から更に請負又は委託をしている場合（再委託などをおこなっている場合で、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をお願いする（再々委託先については金額の記述は不要）。

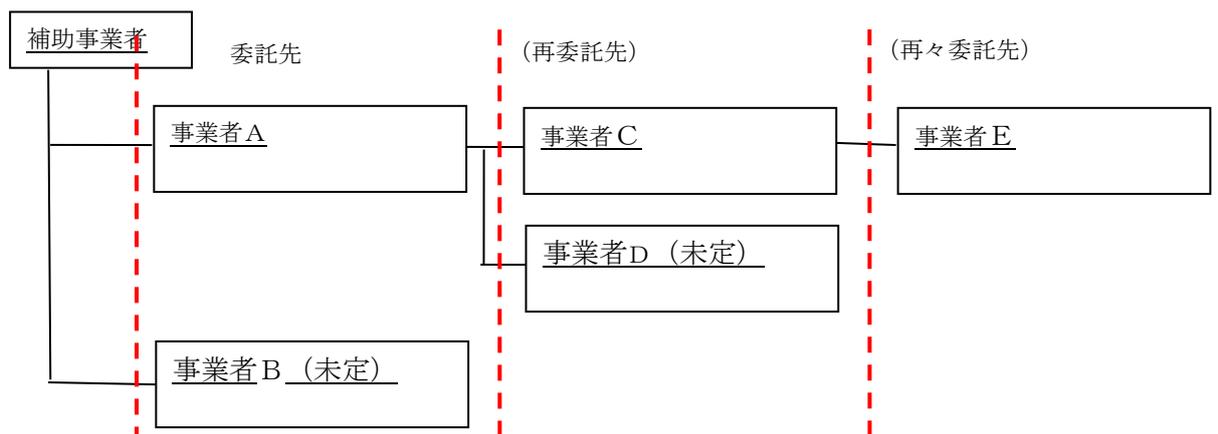
### 【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示するとともに実施体制図も併せて示すこと。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問わない。

## 実施体制図

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
事業者A	委託先	東京都〇〇 区……	※算用数字を使用 し、円単位で表記	※できる限り詳 細に記入のこと
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業 者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者D未定 （再委託先）	再委託先（事業 者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者E （再々委託 先）	再々委託先（事 業者Cの委託先）	〃	〃	〃



### 【実施体制図に記載すべき事項】

- ・ 補助事業の一部を第三者に委託（請負その他委託の形式を問わない。）する場合については、契約先の事業者（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、契約金額及び業務の範囲を記載のこと。
- ・ 第三者の委託先から更に委託している場合（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）も上記同様に記載のこと。

## 7. 補助事業者の義務等

補助金交付決定を受けた補助事業者は、以下の条件を守る必要があります。

- ① 補助金交付決定を受けた後に、補助対象経費の内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に事務局の承認を受けなければならない。
- ② 事務局が補助事業の進捗状況について報告を求めた場合は、速やかに報告しなければならない。

らない。

- ③補助事業が完了した場合又は国の会計年度が終了した場合は、その日から起算して30日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、実績報告書を事務局に提出しなければならない。
- ④補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後90日以内に、補助事業の経済的効果等に係る報告書を事務局に提出しなければならない。
- ⑤補助事業の経費に係る帳簿類及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、その収支状況を常に明らかにしておくとともに、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間、事務局の要求があった場合は、いつでも閲覧に供せるよう、保存しておかなければならない。
- ⑥補助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、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付目的に従って、効果的運用を図らなければならない。また、取得財産等管理台帳を備え、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければならない。
- ⑦「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年通商産業省告示第360号）に定める期間内に取得財産等を処分する必要がある場合は、事前に事務局の承認を受けなければならない。当該承認を受けずに、取得財産等を本補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することは認められない。

また、取得財産等の処分により収入があり、又は収入があると見込まれる場合は、その収入の全部又は一部に相当する金額を事務局に納付する必要がある場合がある。

## 8. その他

- ①補助対象経費は、補助金交付決定日以後に発生するものに限られ、当該日以前に発生した経費（契約の締結又は発注を含む）は補助対象とならない。
- ②補助事業の進捗状況を確認するため、事務局等が実地検査に入ることがある。また、補助事業終了後に、会計検査院等が実地検査に入ることがある。検査により補助金の返還命令等の指示がされた場合は、これに従わなければならない。
- ③補助金の取扱いについては、補助金適正化法の定めによるほか、交付規程に基づく定めなどがある。また、補助金交付決定後の具体的な経理処理や確定検査を行う際に必要な準備資料等については、事務局が定める「補助事業の手引き」に基本的な事項を記載しているので、補助金交付決定後に補助事業を開始する際に、事前に内容を確認すること。

(様式1)

年 月 日

経済産業省あて

所在地

商号又は名称

代表者氏名

令和3年度「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類又は必要情報事項を申請します。

- 1 事業実施計画書（様式2）
- 2 事務費内訳（様式3）
- 3 委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書（様式4）

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏名：

連絡先電話番号：

メールアドレス：

## 事業実施計画書

法人について	
法人番号／事業者識別番号	
法人名	
法人名（カナ）	
法人の種類	例：株式会社 等
代表者名	
代表者役職	
創業・設立日	年 月 日
本社所在地	
電話番号	例：03-1234-5678／090-1234-5678
法人の事業目的	
WEB ページ	
役員一覧	※代表者と理事全員氏名・生年月日・肩書（肩書が複数ある場合はそれを含む。）を記載すること。（他の肩書がある場合はそれを含めて記載すること。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示すること。）
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目
登記事項証明書	※写しでも可
法人の定款又は寄付行為	
法人の概要が分かる説明資料	
過去3年の事業報告及び決算報告	

<p>本事業への応募理由</p>	
<p>本事業の類似事業の受託実績</p>	<p>※本事業と類似の事業に関する実績があれば記載すること。（過去に実施した類似事業に関し、遅滞なく処理を進められたか等）</p>
<p>ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業事務局運営業務</p>	
<p>事務局運営業務の進め方について</p>	<p>※スケジュール、申請方法、周知方法、申請書類の妥当性、進捗管理方法等に関する説明等</p>
<p>効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫</p>	

事務の実施体制と事務費用	
事業実施のための事務の実施体制・人員	<p>※実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明等</p> <p>※実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容</p> <p>※委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む）</p> <p>※事務費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式4）を提出すること。）</p> <p>※グループ企業（補助事業事務処理マニュアルに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認められない</p>
事業実施のために要する費用の合理性	<p>※内訳については様式3を提出すること。</p>
遵守確認事項	
<p>下記の項目に関して宣誓（チェック）すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 応募資格に挙げた要件を満たしていること。</p> <p><input type="checkbox"/> 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人で応募しようとするものについては、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。</p> <p><input type="checkbox"/> 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。</p>	

(様式3)

## 事務費内訳

\* 公募申請時点での見込みを記載すること。(採択後、経済産業省と調整した上で決定する。)

○積算内訳

(単位:円)

経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業			
I. 事業費 (補助率: 中小企業者 1/2、小規模事業者 2/3) 1件あたりの補助額 企業間連携型: 2,000万円 サプライチェーン効率化型: 1,000万円 採択予定事業数 30件	○○○○	○○○○	○○○○
II. 事務費①(補助率: 定額) 委託・外注費を除く	○○○○	○○○○	○○○○
人件費	○○○○	○○○○	○○○○
旅費	○○○○	○○○○	○○○○
謝金	○○○○	○○○○	○○○○
:			
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上すること。			
III. 事務費②(補助率: 定額)	○○○○	○○○○	○○○○
委託・外注費	○○○○	○○○○	○○○○
<b>合計(見込額)</b>	<b>○○○○</b>	<b>○○○○</b>	<b>○○○○</b>

\* 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記載すること。

\* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとする。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載すること。

○資金計画

補助事業に要する経費 ○○○○円

うち補助金充当（予定）額 ○○○○円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 ○○○○円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定の有無 無し）

自己資金充当額 ○○○○円

収入金 ○○○○円

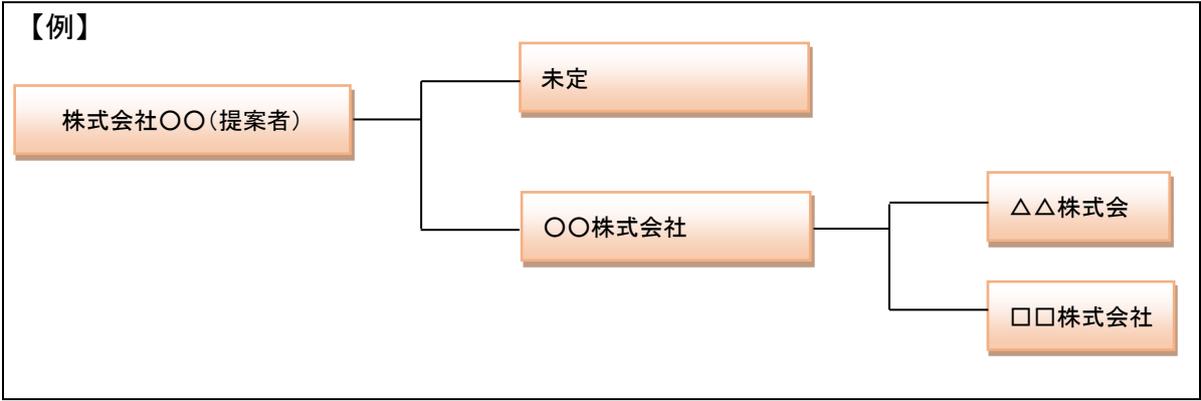
（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）

## 委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和3年度「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」
2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を含む）内容
3. 委託先、外注先及び契約金額等
  - ※グループ企業（補助事業事務処理マニュアルに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められない。
  - ※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。
  - ※比率は、事務費に対する委託・外注費の割合（再委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり	.....
【例】〇〇 （株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△ （株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇	.....
【例】□□ （株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇	.....

4. 実施体制図



5. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

Blank area for providing reasons for outsourcing and selection.