

令和4年度「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）」に係る補助事業者募集要領

令和5年2月7日  
経済産業省  
中小企業庁  
経営支援部 小規模企業振興課

経済産業省では、令和4年度「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）」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きを適正に行っていただくようお願いします。

**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（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- 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

この補助金は、インボイス制度の円滑な導入に向け、中小・小規模事業者からの経営相談や各種支援策の相談等への対応を実施するために、補助事業者が相談窓口を設置し、相談内容に応じた各種窓口への案内、専門家を活用した相談体制の構築等を行うためのオンラインツール等の導入、専門家の活用に係る費用等の必要な経費を補助することにより、中小・小規模事業者のインボイス制度への円滑な対応を図ることを目的とする。

### 1-2. 事業スキーム



※予算額は18億円

専門家への謝金支払い額も含む。謝金支払い額は約12億円程度と想定。

### 1-3. 事業内容

#### (1) 事業者からの相談の受付体制の構築

- コールセンター及び事務局を設置し、免税事業者（以下「事業者」という）からの相談内容に応じて、各種窓口や専門家（注1）を案内することができる体制（注2）を構築する。

（注1）案内先は中小企業庁担当課が指定した窓口（よろず支援拠点、商工会・商工会議所、国税庁の窓口等）、専門家とする。また、どのような事業者をどこに案内するかを目安は、中小企業庁担当課が示す基準に基づくこととする。

（注2）受電件数約30万件/年、1件あたりの通話時間5分、通話内容の簡易な記録作成2分を想定。

- コールセンターの設置場所は日本国内とする。
- コールセンターの稼働日は月曜日から金曜日（12月29日～31日、1月2日～1月3日及び祝日は除く。）とする。稼働時間は、8時間以上/日とし、具体的なコールセンターの稼働時間帯は中小企業庁担当課と相談の上決定する。
- コールセンターの応答率は、8割以上となるように、柔軟な対応を行うこと。
- コールセンターの電話番号は、フリーダイヤルである必要はないが、日本国内のどの地域から電話をしても同一の料金となる番号とすることが望ましい。
- コールセンターの混雑を回避すること等を目的に、問い合わせフォームを設置することや、自動音声案内を導入する等の工夫を行うことも構わない。問い合わせフォームを設置する場合は、問い合わせを受けてから、翌3営業日以内を目途に、返信や電話を行う等の迅速な対応を行えるようにすること。

- コールセンターの円滑な業務実施のために、中小企業庁担当課と連携し、コールセンターのオペレーター向けのマニュアルを整備すること。

## (2) 事業者が専門家に相談できるオンライン相談システムの構築

- (1) で受け付けた事業者のうち、専門家への相談（以下「個別相談」という）を案内する事業者が、専門家と個別相談ができるようにオンラインシステム（以下「システム」という）を構築する。
- オンライン相談が難しい事業者には、電話相談が行えるようなシステムを構築する。
- システムは、以下の①～⑤の機能を有するものとする。
  - ①事業者の相談希望日時の選択又は登録に関する機能
  - ②専門家の対応可能日時の選択又は登録に関する機能
  - ③相談ツール（URL、電話番号）の発行又は通知機能
  - ④事業者と専門家の間で必要書類の共有ができる機能
  - ⑤専門家が相談実績に関する報告書を提出することができる機能

上記①～⑤の詳細は以下のとおりとする。

### ア) ①事業者の相談希望日時の選択又は登録に関する機能について

- ✓ 事業者又は事務局が、事業者が希望する相談日時をシステム上で選択又は登録することができる機能を設けること。
- ✓ 個別相談の日時の調整を行うために、事業者が希望する日時を入力するためのページ（以下「予約ページ」という）をホームページ上で公表し、事業者自らが予約ページの操作を行う形式とする場合は、事務局において、個別相談を案内する必要がある事業者と整理された事業者のみが予約ページに入力を行う仕組みとなることが前提とできる運用を行うこと。

具体的には、事務局が個別相談を案内した事業者以外の者が誤って予約ページに入力を行うことが無いように対策を講じること。例えば、予約ページの冒頭に、個別相談の前に確認しておくべきインボイス制度の基本的な資料（注3）を掲載し、その上で事務局に電話することを促すページを設けることや個別相談の対象者が免税事業者であることを明示すること等の工夫を行うこと。

（注3）中小企業庁が指定する中小企業庁等が作成した資料も活用可能。事務局において資料を作成することも認める。

- ✓ 個別相談を行う事業者には、予約ページに入力する際に、事業者情報（注4）を入力させることとする。また、事業者ごとにID等を付与する等、予約状況及び相談実績を把握できる工夫を行うこと。

（注4）具体的な入力事項については、中小企業庁担当課と調整の上、決定すること。

- ✓ 事業者が自ら予約ページの操作を行わず、事務局が事業者と連絡を取り、事務局

のみが予約ページの操作を行う運用でも構わない。ただし、この形式の場合でも、事業者の事業者情報、予約状況及び相談実績等を把握できるようにすること。

- ✓ 相談件数の増減に応じて、事業の途中で、予約ページの操作を行う主体を変更する等の運用変更を行うことも認める。

イ) ②専門家の対応可能日時の選択又は登録に関する機能について

- ✓ 専門家又は事務局が、専門家の対応可能日時をシステム上で選択又は登録することができる機能を設けること。
- ✓ 専門家ごとにID等を付与する等、予約状況及び相談実績を把握できる工夫を行うこと。
- ✓ 専門家の予約は、専門家自らが予約ページで対応可能日時を選択又は登録することを想定するが、本事業に参加する専門家として指定されている者以外が誤って予約ページにアクセスすることが無いように工夫を行うこと。
- ✓ 専門家自らが予約ページの操作を行わず、事務局が専門家と連絡を取り、事務局のみが予約ページの操作を行う運用でも構わない。
- ✓ 相談件数の増減に応じて、事業の途中で、予約ページの操作を行う主体を変更する等の運用変更を行うことも認める。

ウ) ③相談ツール（URL、電話番号）の発行又は通知機能について

- ✓ 相談に必要なオンラインツールのURLを発行し、事業者及び専門家が把握できるようにすること。
- ✓ URLの発行にあたっては、個別相談の際に別の事業者が相談に誤って参加してしまうことがないように工夫を行うこと。例えば、事業者の相談ごとに、会議URLが異なるような設定とすることが望ましい。
- ✓ 電話相談の場合は、事業者及び専門家に相談に必要な情報の共有ができるようにすること。なお、事業者の相談ごとに個別の電話番号が付与される機能を有していることが望ましい。

エ) ④事業者と専門家間で必要書類等の共有ができる機能

- ✓ 事業者が専門家に相談に必要な書類等を共有することができるようにすること。例えば、必要な書類等がオンラインツールにおいて閲覧することができるようにすること。具体的な必要な書類等の種類、共有手法については中小企業庁担当課と調整の上、決定すること。

オ) ⑤専門家が相談実績に関する報告書を提出することができる機能

- 相談対応を行った専門家が、相談実績を記載した簡便な報告書を、事務局に提出することができるようにすること。

上記の機能の他、以下も留意すること。

- 事業者及び専門家がシステムを操作するためのわかりやすいマニュアルを作成すること。また、事業者及び専門家のシステム操作についてサポートできる体制を設けることが望ましい。
- システムダウンや誤処理、データ欠損等のシステム不具合を防ぐ措置を講じること。
- 十分なセキュリティ対策が講じられたシステムを構築すること。例えば、クラウドサービスを利用する場合はISMAP管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準の対策を行うことが望ましい。
- システムは、事業者が、初回の相談を行う際に、特定の専門家を選択することができないようにすること。例えば、事務局で専門家をランダムに配置する、個別相談システムでランダムに配置されるような設定を行う等の工夫を行うこと。
- 他方で、事業者の2回目以降の相談については1回目に対応した専門家と同じ専門家を配置することが望ましいため、事業者が1回目にどの専門家に相談を実施したかを把握し、2回目の相談では同一専門家が配置されるように工夫を行うことが望ましい。

### (3) 事務局に関するホームページの構築

- コールセンター（問い合わせフォームを構築する場合は問い合わせフォームも含む）の窓口を掲載するホームページを開設すること。
- ホームページには、インボイス制度に関する資料や中小企業庁等が措置している支援策に関する資料等（注5）を掲載し、コールセンターの混雑を回避する工夫を行うこと。  
（注5）中小企業庁が指定する中小企業庁等が作成した資料も活用可能。事務局において資料を作成することも認める。
- ホームページのコンテンツは、中小企業庁担当課と相談の上、必要に応じて柔軟に更新を行うこと。

### (4) 事業者からの相談に対応した専門家への謝金支払い事務

- 専門家と契約を行い、事業者からの相談に対応した専門家の相談実績を確認し、適切な謝金支払い事務を実施すること。
- 謝金の支払い方法は、原則として銀行振り込みとすること。具体的な振込頻度は中小企業庁担当課と相談の上、決定することとするが、ある程度まとめて支払いを実施すること。（相談に対応した都度、支払いを行う必要はない。）
- 支払いの都度、専門家に通知を行う必要はないが、支払いを実施した記録は残し、事後的に確認できるようにすること。
- 専門家から当該専門家に関する支払いに関する問い合わせがあった場合は、対応すること。

(5) その他事務局運営に係る事項

- 事務局は、週1回程度、中小企業担当課と定期的な打ち合わせを行い、対応件数の報告等を実施すること。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和5年3月31日

※必要に応じて、財政当局に対し協議の上、予算の繰越手続を行う予定です。

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。)

- 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、予算額である18億円を上限とします。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（中小企業庁）と調整した上で決定することとします。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※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です。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：概算払い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原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

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がありますのでご注意ください。

### 3-3. 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。

請負先または委託先からさらに請負又は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（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していただくとともに実施体制図もあわ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、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

#### 本事業における委託・外注費率

委託・外注費（注）の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額÷補助金申請額（補助金充当額（実績額））の総額×100により算出した率

（注）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「I. 経理処理のてびき」＜主な対

象経費項目及びその定義>に記載の経費項目である「Ⅱ事業費(※) (印刷製本費やその他諸経費(修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など)など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。)、 「Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費 ※「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者に特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

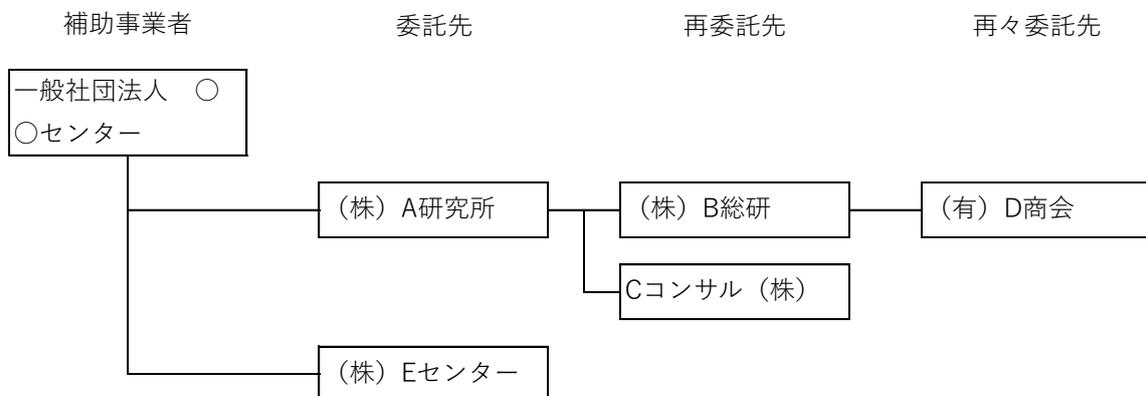
(注) 委託・外注費の契約金額は、補助金申請額(見込み)又は補助金充当額(実績額)における金額を合わせること。(税込み100万円未満の取引も算入する。)

実施体制(税込み100万円以上の請負・委託契約)

事業者名	当社との関係	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
(株) A研究所	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
(株) B総研	再委託先( (株) A研究所の委託先)	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル(株)	再委託先( (株) A研究所の委託先)	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先( (株) B総研からの委託先)	上記記載例参照	記入不要(※)	上記記載例参照
(株) Eセンター	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

(※) (有) D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図(税込み100万円以上の請負・委託契約)



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. 応募手続き】

### 4-1. 募集期間

募集開始日：令和5年2月7日（火）

締切日：令和5年2月17日（金）17時必着

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の17時までに申請を実施したもの。

※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。

※郵送の場合、締め切り日の17時必着

### 4-2. 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、【10. 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5年2月10日（金）17時00分までに登録してください。（事前にテスト連絡をする場合があります。）

なお、連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）説明会出席登録」としてください。

「Microsoft 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。

・開催日時：令和5年2月13日（月）11時00分

・開催方法：「Microsoft Teams」会議

説明会の場で質問をすることも可能であるが、説明会以前や以後に、質問が生じた場合は、令和5年2月15日（水）正午までにメールを行うこと（翌日の正午までに回答予定）。質問がない場合でも、寄せられた質問及び回答を共有するので、【10. 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5年2月10日（金）17時00分までに登録すること。

### 4-3. 応募書類

① 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。

※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載している[マニュアル](#)を参照してください。

② 電子メールの場合には、以下の書類を「[bzl-invoice-team@meti.go.jp](mailto:bzl-invoice-team@meti.go.jp)」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）申請書」としてください。

郵送等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、

「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）申請書」と記載してください。

- ・申請書（様式1）＜1部＞
- ・提案書（様式2）＜1部＞
- ・採択審査を行う上での必要書類＜1部＞

（会社概要（パンフレットなど）、直近過去1年分財務諸表及び直近過去3年分の事業報告書）

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。

#### 4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJグランツ、電子メール又は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

＜Jグランツの場合＞

Jグランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

＜電子メールの場合＞

「[bzl-invoice-team@meti.go.jp](mailto:bzl-invoice-team@meti.go.jp)」宛

メールの件名(題名)を必ず「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）申請書」としてください。

＜郵送等の場合＞

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 中小企業庁 経営支援部小規模企業振興課

「令和4年度「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）」担当あて

※ Jグランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。

※ 持参及びFAX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。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

## 【5. 審査・採択】

### 5-1. 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。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決定します。

### 5-2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」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 提案内容が「1-3. 事業内容」の内容に合致しているか。
- ⑤ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑥ 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。
- ⑦ 事業規模及び継続性
- 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 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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（以下）について、委託・外注を行っていないか。
  - ・ コールセンター業務の設計・管理・指導
  - ・ 進捗状況の管理及び確認、謝金支払い事務
  - ・ 成果及び結果のとりまとめ
- ⑬ 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）。

### 5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

## 【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。

経費項目	内容
事業環境変化対応型事業費補助金 (相談窓口設置運営事業)	
I. 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
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
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（会議借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（事業者の相談に応じる専門家に対する謝金、会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	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、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、製造に必要な経費
(借料及び賃料)	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
会場借料	事業を行うために必要なスペースの賃借に要する経費（本事業に専ら必要なもののみ対象とする）

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
通信運搬費	事業を行うために必要な郵便料、運送代、電話料等
印刷費	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
雑役務費	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
設営費	事業を実施するために必要なイベント等の開催に要する経費
資料購入費	事業に必要な資料、文献等を購入する経費
広報費	事業に必要なチラシ、パンフレット等を作成する経費
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。 例) -設備の修繕・保守費 -翻訳通訳、速記費用 -法定検査、検定料、特許出願関連費用等
一般管理費	補助事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、交付決定時の条件に基づいて一定割合の支払いを認められた間接経費（8%を上限とする）※一般管理費＝直接経費（人件費＋事業費（委託・外注費を除く））×一般管理费率（8%を上限）
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。） ※ホームページ制作は広報費ではなく委託・外注費に入ります。 ※委託先、外注先が一般管理費を計上する場合にも、8%が上限となります。

※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、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても以下のマニュアルに沿って実施してください。なお、本事業は大規模事業となります。

補助事業事務処理マニュアル：

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual02.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf)

※一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。

#### 7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・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、補助事業者に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します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

**※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。**

- 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。
- ④補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

## 【10. 問い合わせ先】

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1  
経済産業省 中小企業庁 経営支援部 小規模企業振興課  
担当：長柄、神澤、下藤  
FAX：03-3501-6989  
E-mail：bz1-invoice-team@meti.go.jp

お問い合わせは電子メール又はFAXでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

中小企業庁 あて

令和4年度「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）」申請書

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和4年度「事業環境変化対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）」  
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 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。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 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
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）
* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和5年2月下旬頃になる見込みです。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
（2）申請者の財務状況
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。
（3）事業実績

類似事業の実績

- ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 補助金見込額等

\* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省（中小企業庁）と調整した上で決定することとなります。）

○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
事業環境変対応型支援事業費補助金（相談窓口設置運営事業）			
Ⅰ. 人件費（補助率：2／3）	1,800,000	1,800,000	1,200,000
Ⅱ. 事業費（補助率：2／3）	5,782,000	5,270,000	3,513,333
旅費	132,000	120,000	
謝金（消費税等対象外）	150,000	150,000	
備品費	3,300,000	3,000,000	
委託・外注費	2,200,000	2,000,000	
* 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してください。			
<b>合計（補助金見込額）</b>	<b>7,582,000</b>	<b>7,070,000</b>	<b>4,713,333</b>

\* 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」の記載のとおりとしてください。

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してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 7,582,000 円

うち補助金充当（予定）額 4,713,333 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 2,000,000 円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無）

自己資金充当額 868,667 円

収入金 0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)