

令和5年度「ものづくり等高度連携・事業再構築促進事業」に係る
補助事業者（事務局）募集要領

令和5年3月1日
経済産業省
中小企業庁
技術・経営革新課

中小企業庁では、令和5年度「ものづくり等高度連携・事業再構築促進事業」を実施する補助事業者（事務局）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（案）」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いたします。

なお、本公募は、令和5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5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

- 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

- 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

経済のグローバル化、脱炭素化、デジタル化など経済社会の変化が急速に進みつつある中、日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者が、ウィズコロナ／アフターコロナ時代の変化に対応できる事業に大胆に投資することが必要です。その際、他社や研究機関等との連携を通じ、自社の強み／弱みを補強しつつ、新たに取り組む事業を迅速に実施することが重要です。

本事業では、複数の中小企業等が連携し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性向上を図るプロジェクト、新分野、業態転換、革新的な製品・サービス開発、生産プロセス等の改善に取り組むプロジェクトについて、その経費の一部を支援することを通じて、中小企業等の経済構造転換及び生産性向上を実現することを目的とします。

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等による制度の周知
- 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
- ※ 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

本事業を遂行するのに必要となる予算額は、354,658,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）とします。

本事業においては、令和4年度「ものづくり等高度連携・事業再構築促進事業」で採択を受けた事業者の内、2年間にわたる事業計画を策定し、継続して本プロジェクトに取り組む事業者に対して、補助金を交付し支援していく。

採択件数として10件程度、採択者数としては25者程度（ただし、1件当たりの連携数、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%程度とします。

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ます。

（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ます。
- ② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。
 - 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、様式1～様式3を用いながら、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ます。

（5）指導監督等

- ① 中小企業庁は、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、中小企業庁に対して協議するものとし

す。

- ③ 中小企業庁は、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ます。
- 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は、遅滞なく中小企業庁に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小企業庁は事務局に対し、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、中小企業庁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、本事業から支払わないものとする事ができることとします。

1-4. 事業実施期間

原則、交付決定日から令和6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、中小企業庁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、事務局は速やかに中小企業庁の指示を仰ぐものとします。

1-5. 応募資格

次の①～④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。

※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、幹事者が事業実施計画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。

【2. 補助金の交付の要件】

2-1. 採択予定件数：10件

2-2. 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、354,658,000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】

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

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もありますのでご注意ください。

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、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。

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。

第三者の委託先からさら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。

【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）、及び本事業における委託・外注費率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÷業務管理費における補助金申請額（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。

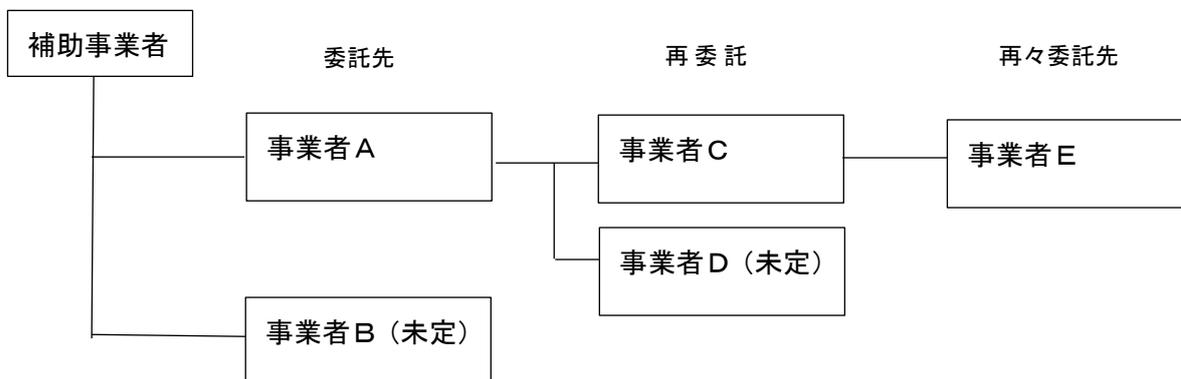
（注）委託・外注費の契約金額は、補助金申請額（見込み）又は補助金充当額（実績額）における金額を合わせること。（税込み100万円未満の取引も算入する。）

%

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中小企業庁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5年3月1日（水）

募集締切日：令和5年3月20日（月）15時までに申請を実施したもの

※本事業は、補助金申請システム「jGrants」により応募を受け付けます。

※なお、jGrants 使用時に必要なGビズIDの取得ができない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）や、やむを得ない事情がある場合に限り、電子メールでの応募を受け付けます。

4-2. 説明会の開催

開催日時：令和5年3月8日（水）15時

開催方法：「Microsoft Teams」

提出締切：令和5年3月20日（月）15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：bzl-monohojo@meti.go.jp

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「ものづくり等高度連携・事業再構築促進事業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。

説明会前日までに登録していただいた E-mail アドレスへ Microsoft Teams 会議案内をお送りします。

Microsoft Teams が使用できない場合は担当者に別途ご相談下さい。

4-3. 応募書類

- ① 本事業は、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、電子メールで申請してください。

- 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。

- 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、事業実施計画書の作成費用は支給されません。
- ④ 事業実施計画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

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。

「4-1. 募集期間」におけるやむを得ず電子メールにて提出する場合、には【10. 問合せ先】のメールアドレスをご参照ください。

※ 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 「ものづくり等高度連携・事業再構築促進事業」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

採択された申請者については、中小企業庁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、中小企業庁に補助金交付申請書を提出し、それに対して中小企業庁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、中小企業庁との協議を経て、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

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

9) 研修費

事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に要する経費

※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（業務管理費）】：

1) 人件費

本事業に従事する者の作業時間に対する人件費

2) 旅費

本事業を行うために必要な出張に係る経費

3) 会議費

本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

11) 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

において別途指定する大規模事業の場合の率（８％）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/publicoffer/jimusyori_manual.html

12) 一般管理費

本事業における事務局業務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を認められた間接経費。

※事務費において、一般管理費を計上する場合、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ください。

※事務費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補助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」に記載の大規模事業の場合の率（８％）を上限とします。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。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf

※事務費にかかる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。なお、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。

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国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ^{*1}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、ジーブズインフォ^{*2}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ジーブズインフォ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、ジーブズインフォへの掲載に当たり、中小企業庁より補助事業者（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) ジービズインフォとは、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：<https://info.gbiz.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」※¹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：

https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.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

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間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税額の除外については、7-3. 記載と同様に行ってください。
- ⑨提出された事業計画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中小企業庁との調整を経て決定することとします。
- ⑩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. 問合せ先】

〒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 技術・経営革新課
担当：本田、岸本
E-mail：bzl-monohojo@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5年度ものづくり等高度連携・事業再構築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、研修費
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、一般管理費

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和〇〇年度「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（〇〇〇〇）」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	
---------------	--

令和〇〇年度「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業(〇〇〇〇)」
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(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) * 業務管理費に対する委託・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3)を提出すること。) ※グループ企業(補助事業事務処理マニュアル34ページ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)は認めない。
(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、令和〇年〇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			
I. 事業費（補助率：定額） 1件あたりの補助額○万円 採択予定事業数 ○件	50,000,000	50,000,000	50,000,000
II. 業務管理費①（補助率：定額） ※委託・外注費を除く	6,140,200	5,797,000	5,797,000
人件費	2,000,000	2,000,000	
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	
一般管理費（○%）	558,200	527,000	
* 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。			
III. 業務管理費②（補助率：定額）	2,200,000	2,000,000	2,000,000
委託・外注費	2,200,000	2,000,000	
合計（補助金見込額）	58,340,200	57,797,000	57,797,000

* 業務管理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ください。

* 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

とおりにしてください。

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 58,340,200 円

うち補助金充当（予定）額 57,797,000 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 0 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 0 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）

(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和〇〇年度「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業（〇〇〇〇）」

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. 本事業における委託・外注費率

委託・外注費（注）の契約金額（見込み）の総額÷業務管理費における補助金申請額の総額×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、（様式1）4. 補助金申請額における金額に合わせること。税込み100万円未満の取引も算入する。）

%

4. 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34ページ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ません。

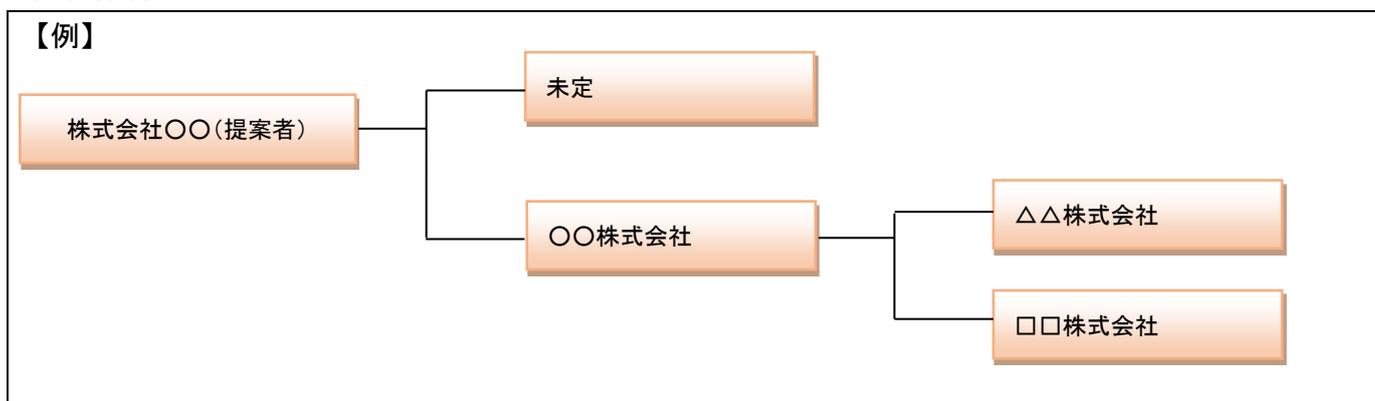
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託先、外注先ごとの3. の割合

委託先名	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]	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇（株） [委託先]	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	2,000,000	—	〇〇

【例】□□（株） [再委託先]	800,000	—	〇〇

5. 実施体制図



6. 委託、外注が必要である理由及び選定理由