

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和8年度「生活維持役務等効率化促進事業費補助金」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8年度「生活維持役務等効率化促進事業費補助金」  
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8年5月上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（最低賃金の改定等、上昇分も含む）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。）

なお、交付決定後、事業期間中に公募や交付申請時点より想定以上の物価上昇等が客観的に証明できた場合には、計画変更の手続きを行うことにより、交付決定増額を認める場合もあります。

いずれも、委託・外注先も含めた取引においては、労務費等の適切な転嫁が行われるよう適切な価格を積算・確認してください。

○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	
<b>合計（補助金見込額）</b>	<b>58,340,200</b>	<b>57,797,000</b>	<b>57,797,000</b>

\* 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 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8年度「生活維持役務等効率化促進事業費補助金」

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。

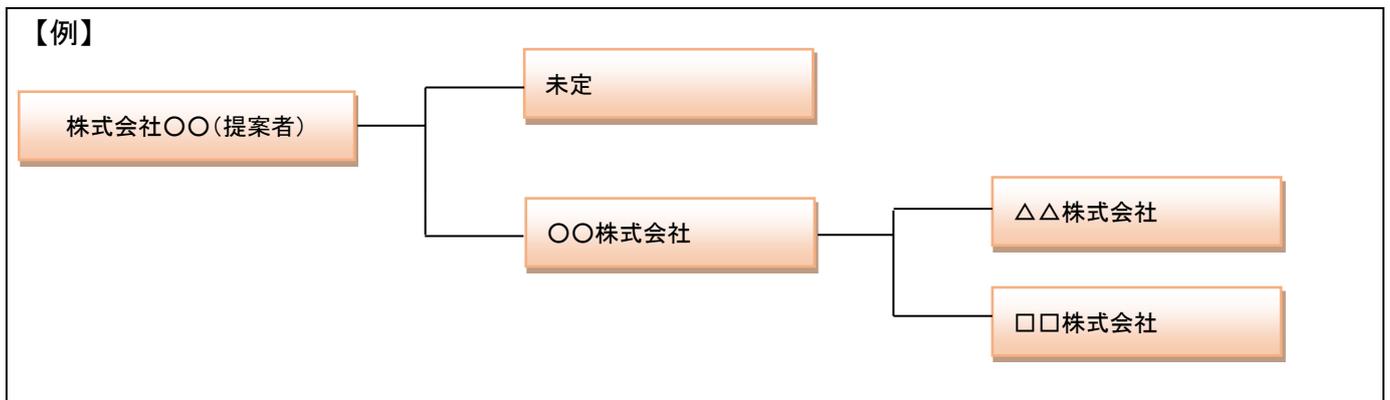
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※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

### (1) 委託、外注が必要である理由

本事業の性格上、．．．．．の業務が、事業実施の上では必要不可欠である一方で、こうした業務の〇〇に関しては専門的知識が必要であり、当該知識を有する企業に実施を委託しなければ、〇〇業務を実施することができない。もし、〇〇の専門的知識を有しない△△（事務局）が実施した場合、××の支障が生じる可能性がある。

このため、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の委託・外注を行う。

なお、補助金の審査や交付決定といった事業の根幹業務については、委託・外注を行っていない。

#### （記載要領）

上記の必要理由を記載するに当たっては、事務局から委託・外注しなくてはならない合理的な理由を詳細に記載すること。

### (2) 選定理由・選定方法

●●（株）：．．．分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する．．．．．を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に委託する。なお、選定方法は見積競争を行った結果である（or 採択決定後に見積競争を行う予定）。

〇〇（株）：

△△（株）：

■■（株）：

▲▲（株）：（記載要領）見積競争に拠らず一者選定の場合は、なぜその事業者でなければ実施できないのかを記載する。事業者選定は競争性の観点から原則見積競争となっているため、単なる効率性だけの理由では不可。

（3）金額の妥当性●●（株）への委託・外注は類似で行った××業務と同等規模であり、当該類似事業の契約金額以下で契約予定。

（記載要領）単に見積競争するからでは不可で、価格の妥当性や委託・外注費を低く抑えるための方策を行っているかの観点で記載する。

※本理由書について開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※委託・外注費率が50%を超える理由書について、開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。