

**令和4年度補正
「地域新成長産業創出促進事業費補助金
(地域DX促進環境整備事業)」
補助事業者募集要領 (令和4年11月25日時点)**

- 令和2年より、補助金申請の手続きに、電子申請システム「Jグランツ」が導入されています。
Jグランツとは：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>
- 電子申請にあたっては、GビズID【gBizプライム】の取得が必要です。
※ ID発行まで約2週間を要しますので、余裕をもって御準備ください。
※ 詳細は、以下のホームページを御覧ください。
GビズIDとは：<https://gbiz-id.go.jp/top/>
- 本事業に係る電子申請は、公募要領等、電子申請マニュアルを御参照ください。
経済産業省ホームページ：
<https://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html>

(受付方法)

本事業は、電子申請システム「Jグランツ」から申請してください。

※ 本事業の申請方法は、電子申請のみとなります。

(受付期間)

令和4年●月●日(●)～令和●年●月●日(●)●:●までに電子申請を実施したもの

(受付先及びお問い合わせ先)

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

※ 詳細は、【10. お問い合わせ先】を御参照ください。

注意：

本事業は、令和4年度補正予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者となります。それに伴って、本公募要領の内容が変更になる場合があります。最新の公募要領は、経済産業省のホームページにて御確認ください。

令和4年11月 経済産業省

※本資料は、資料提供・意見募集にあたり作成した参考資料です。

令和4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域DX促進環境整備事業）」に係る補助事業者募集要領

令和4年11月25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

経済産業省では、令和4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域DX促進環境整備事業）」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（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

新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、デジタル化は不可逆的に進展しています。各国では非接触・リモート社会の構築に向けて、デジタル投資が加速しており、デジタル技術の活用の成否が企業・産業の競争力に直結します。地域企業・産業が、こうした動きに取り残されることなく、生産性を向上し、付加価値を生み出していくためには、デジタル技術を活用した業務・ビジネスモデルの変革（デジタルトランスフォーメーション（DX）※）を実行していくことが不可欠です。

そのような中で、「地域DX促進環境整備事業」では、地域の主力産業が抱える課題に精通した産学官金の専門家による地域企業への課題分析・DX戦略策定・サイバーセキュリティ対策の伴走支援等の体制を構築するとともに、多数の地域企業等が連携した実証プロジェクトの創出を行う事業を通じて、地域企業のDXを強力に推進し、地域企業の実産性を向上させることを目的とします。

（※）DX（Digital Transformation）：企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。

出典：経済産業省「デジタルガバナンス・コード2.0」令和2年11月9日

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

(1) 事業の実施内容等

補助事業者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、間接事業者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

※補助事業者は、経済産業省の交付決定通知後、間接補助事業者の公募要領の作成を行い、直ちに公募を行っていただきます（公募は、類型に応じ複数回を想定）。公募要領の作成に当たっては、（別添）を参照いただき、経済産業

省と協議の上決定することとします。

※採択件数、事業額及び事業内容については、提案内容に応じて変動することも想定されるため、経済産業省と協議の上決定することとします。

※間接補助事業者の決定後、可及的速やかに当該事業者との契約締結を行っていただきます。

- ④ 間接補助事業者選定のための第三者委員の選定・委嘱、第三者委員会の実施
※間接補助事業者の決定に係る審査に際しては、第三者委員会を設置し、審査・採択の決定を行うものとします。

※委員は、DX等に関する有識者5名程度で構成することとします。

※委員を選定する他、地域特性を審査する観点から、地方経済産業局から推薦された委員も追加いただくことを想定しております。

※必要に応じて、審査会の前に、間接補助事業者によるプレゼンテーションを実施いただく場合もございます。

- ⑤ 間接補助事業者決定に係る業務（交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）

- ⑥ 指導・助言・進捗状況管理等の間接補助事業の付加価値向上に資する取組

※間接補助事業の適切な推進のために、事業実施期間中、間接補助事業者に対する指導、助言、進捗状況の管理を行っていただきます。

※間接補助事業者と円滑にコミュニケーションを取りながら適切なサポートができるよう、効果的手法があればあれば、追加的提案を行ってください。

【具体例】

- ・地方経済産業局を含む、ミーティングの定期的な開催
- ・地方経済産業局と相談し、必要に応じて現地訪問等の実施
- ・間接補助事業者間の交流を促進するため取組の実施（例：イベント等）

- ⑦ 間接補助事業者への支払い手続き等（中間検査、確定検査等）

※間接補助事業の実施期間は、令和5年2月末までとし、間接補助事業者は補助事業に関する実績報告書を提出していただきます。

※補助事業者は、令和5年3月31日までに原則として間接補助事業者への支払を完了していただきます。（なお、必要に応じて財政当局に対し予算の繰越手続きを行う予定です。）

- ⑧ 間接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

※事業終了後の事業化状況等報告等は、間接補助事業の終了後3年間実施することとします。

- ⑨ 事業成果の横展開に向けた整備・開示等

【具体例】

- ・地方経済産業局を含む、成果報告会の開催
- ・成果事例の普及展開（専用HPの構築・公表等）

- ⑩ 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、1,044,956 千円（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 40 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。）の民間団体・民間企業等に対して補助金を交付する事務等を行うものとします。

＜参考＞令和 4 年度当初予算「地域 DX 促進活動支援事業」

申請数 45 件、採択数 27 件

令和 4 年度当初予算「地域デジタルイノベーション促進事業」

申請数 30 件、採択数 16 件

(3) 交付規程の制定

- ① 補助事業者は、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) 交付決定の取消し等
 - H) 補助事業者による調査
 - 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「J グランツ」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、「J グランツ」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 経済産業省は、補助事業者による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 補助事業者は、間接補助事業者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ます。

- ③ 経済産業省は、補助事業者に対し、間接補助事業者の決定に当たって、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 補助事業者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 経済産業省及び地方経済産業局は補助事業者に対し、事業の実施状況の定期的な報告を求め、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。(定期的な報告の頻度等は、経済産業省及び地方経済産業局との協議の上決定することとします。)
- ⑥ 補助事業者は、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) 事業実施に関して補助事業者が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

補助事業者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、補助事業者の故意・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事ができることとします。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和5年3月31日

※なお、必要に応じて財政当局に対し予算の繰越手続きを行う予定です。

補助事業者は、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、補助事業者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

応募資格：次の要件を満たす法人格を有する民間事業者等とします。

- 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、1,044,956千円（うち業務管理費96,716千円以内）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。

※交付決定後、事業終了前の支払い（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

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、業務の範囲及び本事業における委託・外注費率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（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を交付要綱の様式により作成してください。

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。）

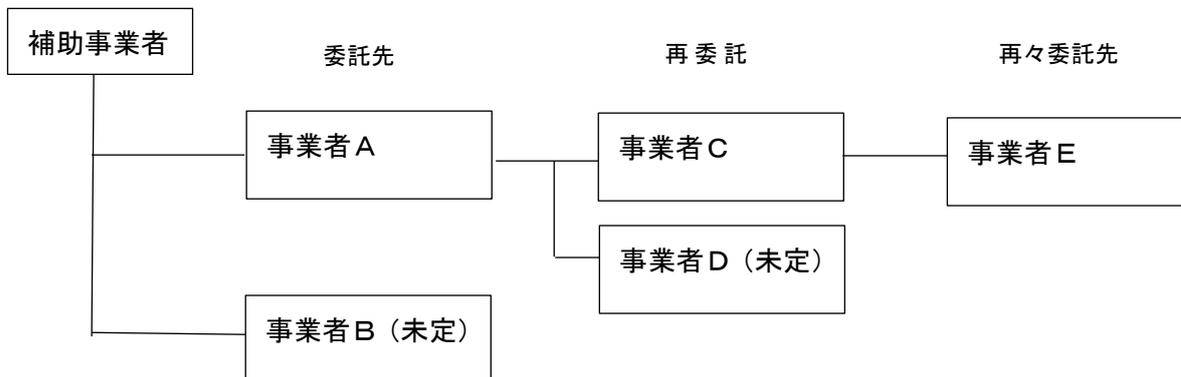
	%
--	---

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 ○ ○ 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. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

締切日：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇〇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「J グランツ」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●年●月●日（●）●時

開催方法：「Microsoft Teams」

提出締切：令和●年●月●日（●）●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-kikaku-chiiki-koudoka@meti.go.jp

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和4年度補正地域DX促進環境整備事業 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「J グランツ」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 取得には約 2 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「地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域 DX 促進環境整備事業）」（令和 4 年度補正 - 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（オ）の項目や様式を補助金システム「J グランツ」にてアップロードしてください。

（ア）申請書【様式 1】

（イ）登記事項証明書【様式 1 別添】

（ウ）提案書【様式 2】

（エ）財務諸表【様式 2 別添】

※原則、直近 1 年分のものとするが、創業から間もない法人の場合は創業後のもので可

（オ）会社概要（パンフレット）※任意【様式 2 別添】

（カ）委託・外注費の額の割合が 50%を超える理由書【様式 3】

※委託・外注費の額の割合が 50%を超える場合のみ。

C) J グランツでは、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 提案書の作成に当たり、J グランツによる業務イメージを把握するために、J グランツ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、●月●日（●）●：●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：

【J グランツ試行環境操作希望】【会社名】令和 4 年度補正地域 DX 促進環境整備事業

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-xxx

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、不採択となる可能性があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJグランツにより提出してください。

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

- ※ 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、注意して提出してください。
- ※ 当該補助金の申請方法は、Jグランツのみとなります。
- ※ 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・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。ただし、審査基準①⑪⑫を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- 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 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
(補助金公募及び交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性等)
- ⑤ 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。
- ⑥ 事業規模及び継続性
- ⑦ 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。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見・ノウハウを有しているか。(本事業の類似事

業の受託実績等)

- ⑨ 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。
(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等)
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】
・ 間接補助事業内容の決定(公募要領・交付規程の作成、審査基準の策定、実施手段・方法、採択のための第三者委員の選定、委嘱、交付対象者、スケジュール、実施体制)
・ 間接補助事業者の交付決定、額の確定等の交付規程で定める補助事業者が行うべき通知及び承認
・ 委託・外注先の業務執行管理(委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ)
・ 報告書の作成(構成及び作成、委託・外注先の内容のとりまとめ)
・ その他、執行管理業務と想定する業務
- ⑫ 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」を作成し提出してください)。

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。

また、採択決定後速やかに採択結果(①採択事業者名、②採択金額、③第三者委員会審査員の属性、④第三者委員会の審査結果の概要、⑤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)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、事業内容(委託・外注を含む)・構成(履行体制)、事業規模、金額(委託・外注費を含む)など経済産業省でも確認の上、見直し

を指示す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（間接補助事業者経費）：

- ① 地域の主力産業が抱える課題に精通した産学官金の専門家による地域企業への課題分析・DX 戦略策定・サイバーセキュリティ対策の伴走支援等の体制構築に係る経費
人件費、事業費（旅費、会場費、謝金、備品費、借料及び賃料、消耗品費、印刷製本費、広報費、補助員人件費、その他諸経費、委託・外注費）
- ② 多数の地域企業等が連携した実証プロジェクトの創出に係る経費
人件費、事業費（プロトタイプング費、マーケティング費、専門家経費、旅費、会場費、謝金、備品費、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、委託・外注費）

※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。

業務管理費（補助事業者経費）：

人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、消耗品費、委託・外注費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費、一般管理費、その他事業を行うために特に必要と認められるもの
※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ません。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してください。

※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。

※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）を行う必要があります。補助事業者が行う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

※業務管理費及び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」に記載の公募要領等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。

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

※業務管理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になります。

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、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）ジーブズインフォとは、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、公募要領など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き(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。

(※) 再掲：7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税等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
- ⑨ 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 補助事業を遂行するにあつては、関係法令を遵守してください。

【10. 問い合わせ先】

〒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：飯泉、佐藤
FAX：03-3501-0645
E-mail：bz1-kikaku-chiiki-koudoka@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。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「令和4年度補正 地域DX促進環境整備事業」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

(別添)

令和4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域DX促進環境整備事業）」
の公募に係る募集要領（案）について

※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. 補助事業概要

新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、デジタル化は不可逆的に進展しています。各国では非接触・リモート社会の構築に向けて、デジタル投資が加速しており、デジタル技術の活用の成否が企業・産業の競争力に直結します。地域企業・産業が、こうした動きに取り残されることなく、生産性を向上し、付加価値を生み出していくためには、デジタル技術を活用した業務・ビジネスモデルの変革（デジタルトランスフォーメーション（DX））を実行していくことが不可欠です。

そのような中で、「地域DX促進環境整備事業」では、地域の主力産業が抱える課題に精通した産学官金の専門家による地域企業への課題分析・DX戦略策定・サイバーセキュリティ対策の伴走支援等の体制を構築（以下、「地域DX支援活動型」という。）するとともに、多数の地域企業等が連携した実証プロジェクトの創出（以下、「地域デジタルイノベーション実証型」という。）を行う事業を通じて、地域企業・産業で取組が遅れているDXを強力に推進します。

1-1. 「地域DX支援活動型」

地域企業で取組が遅れているDXを強力に推進し、地域企業の実産性を向上させることを目的とし、産学官金の関係者が一体となった支援コミュニティ（以下「支援コミュニティ※¹」という。）を整備し、地域企業がDXを実現させるために必要な経営・デジタルに関する専門的知見やノウハウを補完するための各種支援活動（課題分析・戦略策定支援、ソリューション提供事業者とのマッチング支援等）に要する費用を補助します。

具体的な事業内容は以下のとおりです。

①企業のDX推進に向けた課題分析・戦略策定の伴走型支援

支援コミュニティ構成員の中から、経営コンサル等の専門人材・支援人材から構成される支援チームを派遣し、課題分析・戦略策定を伴走で支援。

②サイバーセキュリティの強化に関する伴走型支援

サイバーセキュリティの専門家を追加し、DXを進めるにあたり確保すべきサイバーセキュリティ対策の強化を伴走で支援。

③地域企業とITベンダー等とのマッチング支援

地域企業から提出された課題に基づき、地域企業とソリューションを提供する事業者（ITベンダー等）とのマッチングを支援。

④支援ノウハウのコミュニティ内で共有・横展開の仕組みの構築

地域で不足している伴走型支援を実施する支援人材の育成・確保を目的に支援ノウハウの共有データベースなどの構築等。

⑤その他、地域企業のDX推進に向けた活動（任意）

デジタル人材の確保・育成等に関する各種セミナーの開催等。

うち、令和4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域DX促進環境整備事業）」では、以下の2類型を支援します。

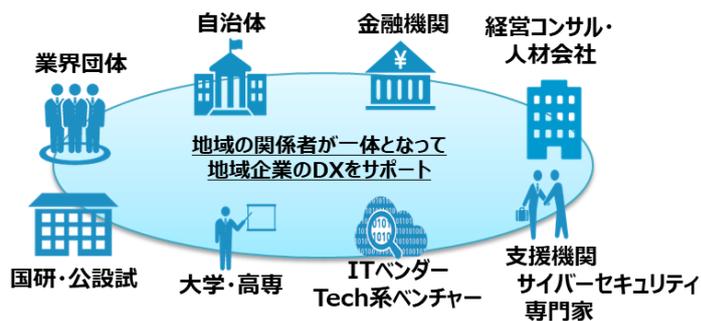
【業種特化型】

活動地域が複数市町村に跨り、地域の主力産業に焦点を当て、業種の特性に沿って支援を行うコミュニティ。上記事業内容の①～⑤に係る経費を補助します。

【サイバーセキュリティ対策拡充型】

令和4年度「地域DX促進活動支援事業」において採択を行った27支援コミュニティ^{※2}において、サイバーセキュリティの専門家を新たに追加し、サイバーセキュリティ強化の伴走型支援を実施（上記事業内容の②）するための経費のみを補助します。

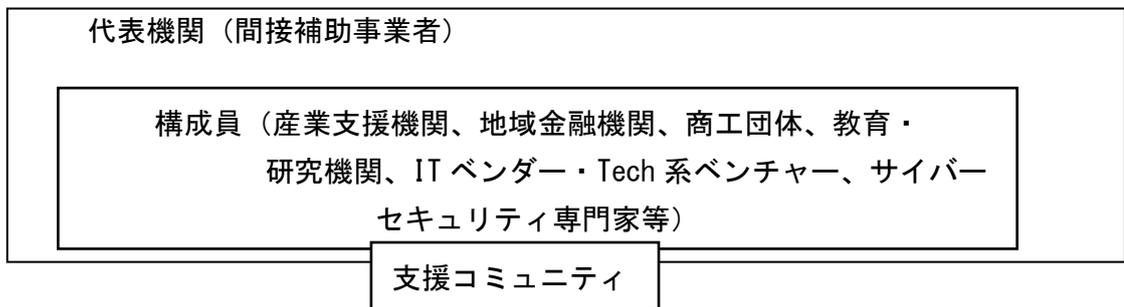
(※1) 支援コミュニティのイメージ



事業スキーム

執行事務局【本公募】

(申請) ↑ ↓ (補助) 補助率：10/10 (代表機関に支払い)



↓ (支援)
地域企業

(※2) 令和4年度「地域DX促進活動支援事業」の概要及び、採択を行った27支援コミュニティの活動内容は以下のとおり。

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/dxcommunity/dxcommunity.html

1-2. 「地域デジタルイノベーション実証型」

地域の特性や強みとデジタル技術をかけあわせ (X-Tech)、新たなビジネスモデルの構築を支援し、地域発のデジタルイノベーションの先進事例を創出・普及することを目的としています。

具体的には、地域企業が IT ベンダーや Tech 系ベンチャー等のデジタル企業と地域金融機関や大学等研究機関、地域の商工団体、民間コンサルティング会社等の協力団体等と連携(※)して取り組む、新たなビジネスモデルの構築に向けた実証事業に要する費用を補助します。具体的な事業内容は以下のとおりです。

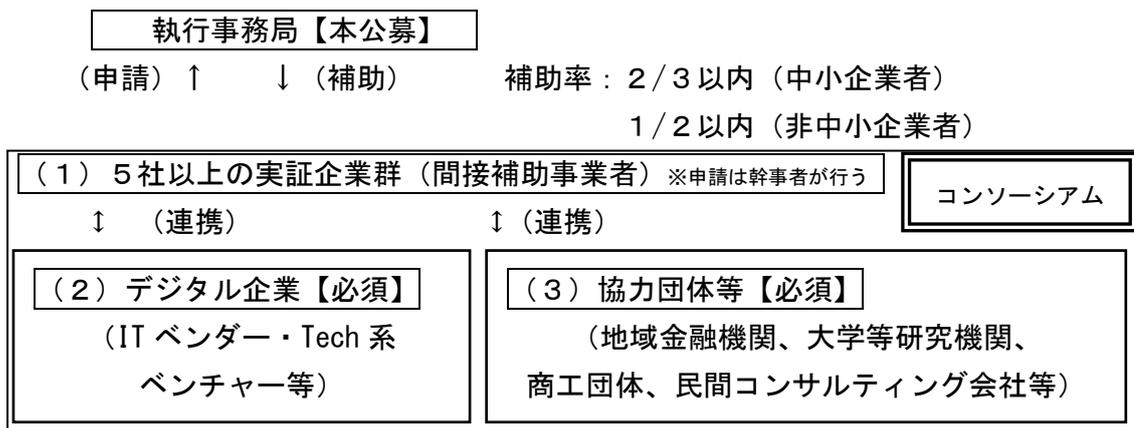
- ① 自社の将来的な収益源となる、地域の特性や強みとデジタル技術をかけあわせた新たなビジネスモデル構築に向けた実証 (例：市場分析、製品・サービス等の試作、試作物・サービスの顧客ヒアリング、事業性の検証 (F/S) 等)
- ② 構築したビジネスモデルを地域内外の企業等へ普及する活動 (例：構築したビジネスモデルを共に推進する地域企業を発掘するための説明会の開催等)

うち、令和4年度補正「地域DX促進環境整備事業」では、以下の類型を支援します。

【5社以上の連携による実証型】

都道府県の行政区域等にとらわれず、実証事業から生まれる波及効果がより広範に及ぶ地域のサプライチェーンに着目した5社以上の連携による実証プロジェクトに要する経費を補助します。

(※) 事業スキーム



2. 補助対象者

2-1. 「地域DX支援活動型」

支援コミュニティは、ひとつの組織体として位置付けられるため、当該事業の運営管理、構成員相互の調整、知的所有権を含む財産管理等の事業管理等を行う母体としての組織として、代表機関 (法人格を有すること。(地方公共団体は除く。)) を設置。その他、支援コミュニティ構成員として、①各地域の実情 (課題・特性) を把握している、地域の産業支援機関、

地域金融機関、商工団体、教育・研究開発機関等が2者以上、かつ②地域企業に不足するデジタルに関する専門的知見・ノウハウ持つ、ITベンダー、Tech系ベンチャー等が2者以上、かつ③サイバーセキュリティの専門家の参画を必須とした上で、その他の多様な主体（業界団体、人材会社、経営コンサル、自治体等）も参画可能とします。

2-2. 「地域デジタルイノベーション実証型」

間接事業者である実証企業群は、常時使用する従業員の数が、1,000人未満の会社（会社法上の会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社）に限る）を想定します。その他、ITベンダー・Tech系ベンチャー等のデジタル企業と、地域金融機関、大学等研究機関、商工団体、民間コンサルティング会社等の協力団体（実証企業群へのサポートや地域への波及効果・横展開に向けた活動を行う支援機関等）が参画するコンソーシアムを形成します。

3. 補助率等

事業名	類型	補助上限額	補助率
1. 地域DX支援活動型	業種特化型	3,000万円	10/10
	サイバーセキュリティ対策拡充型	1,000万円	
2. 地域デジタルイノベーション実証型	5社以上の連携による実証型	中小企業者	中小企業者
		1,900万円	2/3
		非中小企業者	非中小企業者
		1,400万円	1/2

4. 補助予定件数（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。）
約40件

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します。

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、担当者に相談をすること。

(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、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ります。

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、注意してください。

(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）」は対象外とします。

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します（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】

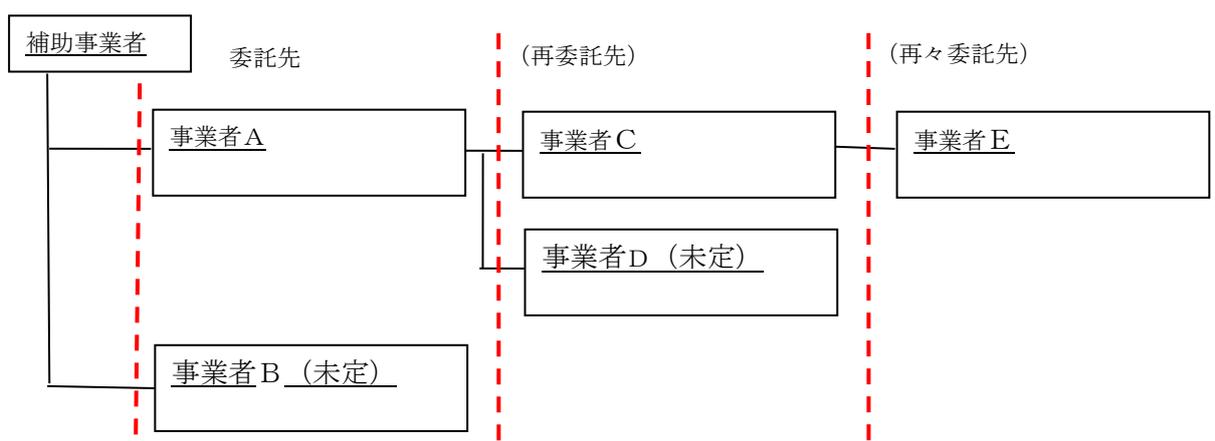
実施体制は原則、下記のように整理表で提示するとともに実施体制図も併せて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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 ○ ○ 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すること。
- ・ 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）も上記同様に記載すること。

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。
- 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3年間、国の毎会計年度終了後30日以内に、補助事業の実施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）は補助対象となりません。

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ります。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ります。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りません。

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ります。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、事前に内容を確認してください。

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金
(地域DX促進環境整備事業)」
申請書

申請者	法人番号	
	登記事項証明書	※写しでも可。別添として添付。
	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	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金
(地域DX促進環境整備事業)」
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①～⑩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。 * 効果的・有意義なものとするための実施上の工夫があれば記載してください。
(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 * 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) * 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5年2月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
* 会社概要 (パンフレット) があれば、必要に応じて添付ください。

(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			
類似事業の受託実績 ・ 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） ・ 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			
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
令和4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域DX促進環境整備事業）」			
I. 事業費(補助予定件数:40件) 地域DX支援活動型 ・ 業種特化型 補助率:10/10 補助上限額:3,000万円 ・ サイバーセキュリティ対策拡充型 補助率:10/10 補助上限額:1,000万円 地域デジタルイノベーション実証型 ・ 5社以上の連携による実証型 補助率: 中小企業 2/3 非中小企業 1/2 補助上限額: 中小企業 1,900万円 非中小企業:1,400万円	○○○○	○○○○	○○○○

Ⅱ. 業務管理費①（補助率：定額）委託・外注費を除く	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
人件費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
旅費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
謝金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
一般管理費（〇％）			
* 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）	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
委託・外注費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
合計（見込額）	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇

* 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 〇〇〇〇円

うち補助金充当（予定）額 〇〇〇〇円

（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 〇〇〇〇円

（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 〇〇〇〇円

収入金 〇〇〇〇円

（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）

5. 遵守確認事項

下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。

応募資格に挙げた要件を満たしていること。

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。

会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。

(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4年度補正「地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域DX促進環境整備事業）」

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. 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。

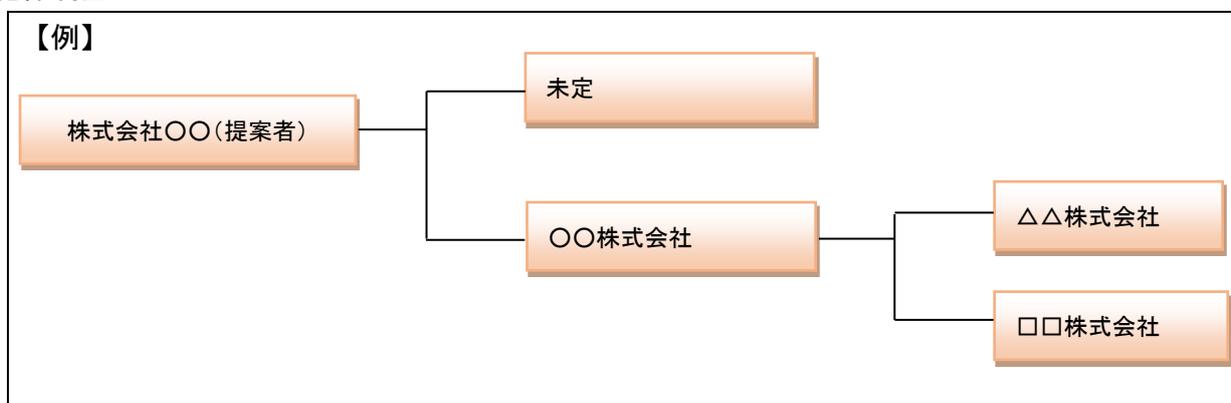
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託、外注先ごとの3. の割合

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

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