令和６年度補正
「中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」
補助事業者募集要領

- 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６年１２月●日（●）～令和７年１月●日（●）１７：００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　経済産業政策局　地域経済産業政策課
産業創造課

※ 詳細は、【１０．問い合わせ先】を御参照ください。

注意：

本事業は、令和６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６年１２月　経済産業省

令和６年度補正「中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」に係る補助事業者（事務局）募集要領

令和６年１２月〇〇日
経済産業省
経済産業政策局　地域経済産業政策課
産業創造課

経済産業省では、令和６年度補正「中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

補助事業者（事務局）の決定や予算の執行は、令和６年度補正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。

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

「中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」は、地域の雇用を支える中堅・中小企業が、足下の人手不足等の課題に対応し、成長していくことを目指して行う大規模投資を促進することで、地方における持続的な賃上げを実現することを目的とします。

１－２．事業スキーム

経　済　産　業　省	
（申請）↑　　↓（補助）	補助率：定額
補助事業者（事務局）	**※本公募の対象**
（申請）↑　　↓（補助）	補助率：１／３以内
間 接 補 助 事 業 者	

１－３．事業内容

（１）事業の実施内容等

① 下記の間接補助事業に関する公募、審査、交付決定、実施状況管理、補助額の確定（中間検査、確定検査）、補助金の交付等

＜間接補助事業の概要＞

・補助対象者　中堅・中小企業（従業員数 2,000 人以下、みなし大企業除く）
・対象事業　持続的な賃上げを目的に、足元の人手不足に対応するための省力化等による労働生産性の抜本的な向上と事業規模の拡大を図るために行う工場等の拠点新設や大規模な設備投資
・対象経費　工場等の拠点新設や大規模な設備投資に係る費用
・投資下限額　10 億円（コンソーシアム形式により参加企業の投資額の合計が 10 億円以上となる場合も対象。ただし、一定規模以上の投資を行う中堅・中小企業がいる場合に限る。）
・成果目標　大規模投資を通じた労働生産性の抜本的な向上と事業規模の拡大により、少なくとも対象事業に関わる従業員の１人当たり給与支給総額が、地域別の最低賃金の伸び率を超える伸び率を実現する。
・補助上限　50 億円
・補助率　1/3 以内（※可変することを検討）
・事業期間　令和９年度以内

※具体的な内容（対象範囲、要件等）については、経済産業省と協議の上決定することとします。（令和 5 年度補正予算事業で設定した内容から、採択倍率等を踏まえ変更することがあり得ます。）

※補助事業者は、経済産業省の交付決定通知後、間接補助事業の交付規程及び

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。公募要領の作成に当たっては、経済産業省と協議の上決定することとします。

※間接補助事業者の選定にあたっては、経済産業局が所管するエリアごとに審査委員会を設置することを想定しており、詳細は経済産業省と協議の上決定することとします。

※間接補助事業者への支払は、事業実施期間内に行う必要があります。

② 間接補助事業の周知・広報（ホームページの制作を含む）

③ 間接補助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）

④ 間接補助事業者の間接補助事業期間終了後のフォローアップ業務

※事業終了後の実施状況等報告等は、間接補助事業の終了後３年度分について実施することとします。

その他の事業管理に必要となる事項についての対応

（２）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。

（３）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、経済産業省と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。

⑦ 補助事業者は、本事業により取得した報告書・証拠書類等を整理し、事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間、経済産業省の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければなりません。

⑧ 経済産業省は、補助事業者の事業終了後であっても、事業の実施に疑義が生じたときは、報告を求める場合があるものとします。

⑨ 補助事業者は、補助事業の実施に際し再委託（外注を含む。）を行う場合、経済産業省の求めに応じて、再委託先に対してその再委託費の適切性について確認するための調査（再委託先への現地調査を含む。）を受け入れる体制を確保しなければなりません。

（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こと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 10 年３月 31 日

※令和６年度から令和９年度までの複数年度にまたがる事業に対する補助事業（国庫債務負担行為）

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。

※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本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。

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ではないこと。

⑥経済産業省におけるＥＢＰＭ※に関する取組に協力すること。

（※）ＥＢＰＭ（Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案）とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくＥＢＰＭの推進は、2017 年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられており、今後もますます重要性が増していくことが予想されます。

⑦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（原則、不採択となった公募参加者名とその採点結果の対応関係は分からない形で公表。ただし二者応募の際は大規模事業の透明性確保の重要

性に鑑み、対応関係が推測されようとも公表。)）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

補助率：定額補助（１０／１０）

補助額：３００，０００，０００千円

（うち業務管理費３，５００，０００千円以内）

※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】

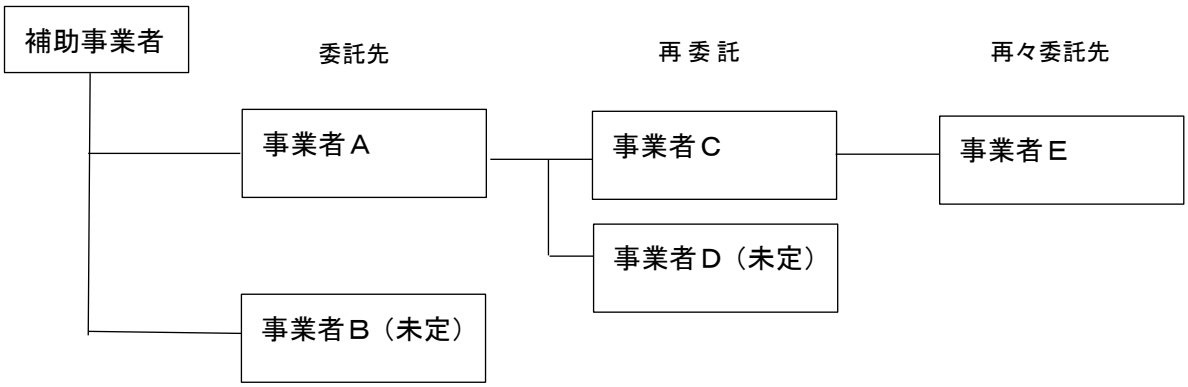
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）、及び本事業における委託・外注費率がわかる資料を交付要綱の様式により作成してください。

実施体制（補助事業者及び税込み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	関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲	精算行為の有無
○○（補助事業者名を記載）	補助事業者	東京都○○区・・・・	【交付申請額】 円（税抜き又は税込み） 【うち事務局経費】 円（税抜き又は税込み） ※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

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	有
事業者Ｂ未定	外注先	〃	〃	〃	有
事業者Ｃ	再委託先（事業者Ａの委託先	〃	〃	〃	有
事業者Ｄ未定	再委託先（事業者Ａの委託先	〃	〃	〃	有
事業者Ｅ	再々委託先（事業者Ｃの委託先	〃	〃	〃	有

実施体制図



本事業における委託・外注費率

委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）（注１，２）の総額÷業務管理費（注２）×１００により算出した率

%

・委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）（注１，２）の総額:　　円

・業務管理費（注２）:　　円

※委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額及び業務管理費は、税込み１００万円未満の取引も算入した数字。

（注１）「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２）交付申請額、委託・外注費の金額及び業務管理費は、「（様式２）４．補助金見込額等」又は補助金充当額（実績額）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。）

なお、実施体制資料については、原則、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。ただし、特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼす具体的なおそれがある場合は、公表時には事業者名（住所、契約金額及び業務の範囲など。）の記載を省略することができます。

実施体制資料について、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６年 12 月 20 日（金）

締切日：令和７年１月 14 日（火）１７時必着

※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

【対面で実施する場合の記載例】

開催日時：令和６年 12 月 25 日（水）〇〇時～〇〇時

開催方法：「Microsoft Teams」

提出締切：令和６年１２月●日（●）１７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-growthgrants_kobo@meti.go.jp

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和６年度補正中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金 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 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。

https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/

② 電子メールの場合には、以下の書類を「〇〇〇〇〇〇@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「（申請書）令和６年度補正中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」としてください。

【例】

（ア）申請書（様式１）＜１部＞
（イ）提案書（様式２）＜１部＞
（ウ）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）、直近の財務諸表など）
（エ）財務諸表【様式２別添】
（オ）会社概要（パンフレット等）※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。

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、当初採択された申請者の提案内容に実質的な変更（業務管理費の１０%以上の増額等）がある場合には、改めて第三者委員会において審査することとなります。第三者委員会での再審査の結果、不採択となることがあります。

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＞
「〇〇〇〇〇〇@meti.go.jp」宛
メールの件名（題名）を必ず「（申請書）令和６年度補正中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」としてください。

※ 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、配達の都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。ただし、審査基準①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。
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。
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、審査委員会の設置、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」を作成し提出すること）。

⑬ 賃上げの取組をしているか。

以下のうち、いずれかの賃金引上げ計画の表明書等を提出すること。基準を満たす場合、加点対象となります。

・令和６年以降に開始する申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：３％・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

・令和６年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：３％・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額とする。」

⑭ ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか。

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となります。

・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）

・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常用雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る。

・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

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第三者委員会審査員の属性、③第三者委員会の審査結果の概要、④全公募参加者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（原則、不採択となった公募参加者名とその採点結果の対応関係がわからない形で公表。ただし二者応募の際は大規模事業の透明性確保の重要性に鑑み、対応関係が推測されようとも公表。）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、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）などを経産省でも確認の上、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）:

間接補助事業者が、持続的な賃上げを目的に、足元の人手不足に対応するための省力化等による労働生産性の抜本的な向上と事業規模の拡大を図るために行う工場等の拠点新設や大規模な設備投資を行うために、必要とする費用の一部を補助するために要する経費。

※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。

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。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

※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っては、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、ジービズインフォ※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ビ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、ジービ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/

④ＥＢＰＭ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公募に際しては、申請書等の提出時に、原則、法人番号の記載を求めるようにしてください（法人番号が指定されていない者を除く）。また、公募に際しては、申請時・事業実施期間中・事業報告提出時等に提供いただいた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます）については、（ア）審査、管理、確定、精算に利用する旨、（イ）効果的な政策立案や、政策の効果検証のため、経済産業省、及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関（政策の効果検証（ＥＢＰＭ）目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者）に提供・利活用される場合がある旨明記してください。また、上記を前提として申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用及び効果検証への協力に同意したものとみなす旨明記してください。

⑤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

⑥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

⑦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。

⑧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。

⑨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っては、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

⑩提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等ついては、「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、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の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。

〇原則開示とする書類

・「委託・外注費の額の割合が５０％を超える理由書」（様式３）

・補助事業者から提出される「実績報告書」

※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当該部分を別紙として作成してください。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲について経済産業省と調整を経て決定することとします。

⑪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】

〒１００－８９０１　東京都千代田区霞が関１－３－１

経済産業省　経済産業政策局　地域経済産業政策課

産業創造課

担当：小西、山口、高野、髙谷、萬治

E-mail：bzl-growthgrants_kobo@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「（問い合わせ）令和６年度補正中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」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	

経済産業省　あて

令和６年度補正「中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」

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６年度補正「中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」
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 ＊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。）

〇積算内訳

（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
〇〇〇〇事業			
Ⅰ．事業費（補助率：定額） １件あたりの補助額 450 万円 採択予定事業数　200 件	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
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。	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
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。

〇資金計画
　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
　　0r　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６年度補正「中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」

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・外注費の契約金額（見込み）（注１，２）の総額÷業務管理費（注２）×１００により算出した率

・委託・外注費の契約金額（見込み）（注１，２）の総額：　　円

・業務管理費（注２）：　　円

※委託・外注費の契約金額（見込み）の総額及び業務管理費は、税込み１００万円未満の取引も算入した数字。

（注１）「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２）交付申請額、委託・外注費の金額及び業務管理費は、「（様式２）４．補助金見込額等」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

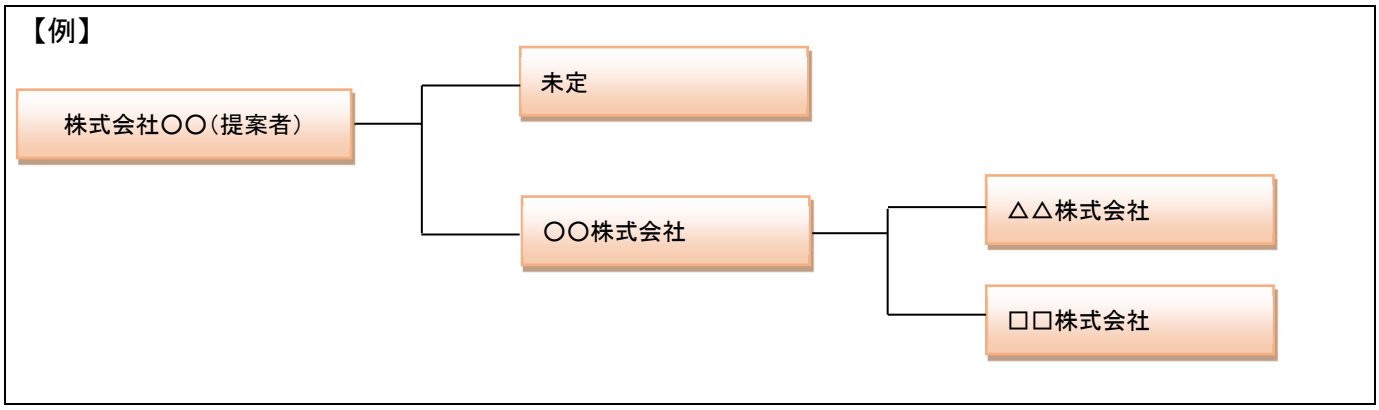
※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル３４ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※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

※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。