

令和 6 年度補正予算案
「地域未来人材育成支援民間サービス等利活用促進事業費補助金」
に係る補助事業者募集要領（案）

令和 6 年 1 2 月〇〇日
経済産業省
商務情報政策局
商務・サービスグループ
サービス政策課教育産業室

経済産業省では、令和 6 年度補正予算案「地域未来人材育成支援民間サービス等利活用促進事業費補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

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 3 0 年 8 月 2 7 日法律第 1 7 9 号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよく御理解の上、また、以下の「補助金に応募する際の注意点」についても十分に御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します。

補助金に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、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 1 0 . 9 5 % 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 3 6 ヲ月）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 2 9 条から第 3 2 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

人口減少・高齢化が進む中、多様な学びの選択肢が用意された環境を整備することで、地域の未来を担う子どもたちの可能性を最大限に引き出し、自主性や新たな価値を生み出す地域の未来を担う人材を育成することは非常に重要である。また、我が国の教師は諸外国と比較しても非常に多忙であり、民間ツールを活用しつつ現在教師が担っている校務の効率化・省力化等を図ることが、より一層重要である。

そのため、本事業では ICT 技術等を活用した学校活動支援サービスの導入を通じて、教師の業務負担の軽減を図りながら、探究的な学びの高度化を図ることを目的とし、ICT 技術等を活用した学校活動支援サービスの学校への導入に係る補助を行うとともに、教師や教育委員会が、実際に学校活動支援サービス等に触れることができる体験会等を実施する。

1-2. 事業スキーム



補助率：定額

※本公募の対象

補助率：1／2以下

大企業は中小企業等とコンソーシアムを組む場合に限り対象（1／3以下）

1-3. 事業内容

本業務の内容は、別添 1（事務局の運營業務の概要）のとおりとします。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和 7 年 3 月 31 日

※なお、必要に応じて財政当局に対して予算の繰越手続きを行う予定です。

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ものです。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。

⑥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

定額補助(10/10)とし、1,507,751千円(うち業務管理費157,751千円以内)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、担当者に御相談ください。必要な書類等を御案内いたします。

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御注意ください。

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】

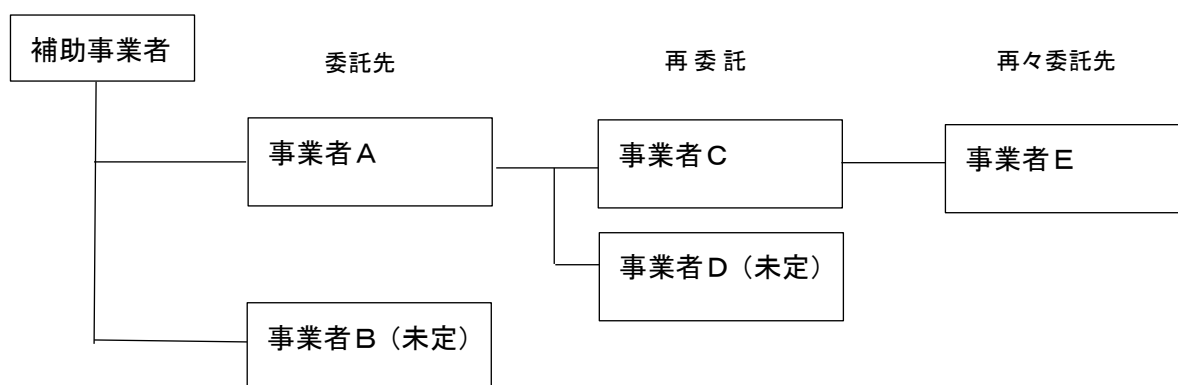
実施体制は原則、以下のように整理表で提示していただくとともに、実施体制図も併せて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）、及び本事業における委託・外注費率がわかる資料を交付要綱の様式により作成してください。

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
〇〇（補助事業者名を記載）	補助事業者	東京都〇〇区・・・	【交付申請額】 円（税抜き 又は税込み）	※できる限り詳細に記入のこと	有

			【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。		
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、他の事業者により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。（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）〇〇時必着

※「Ｊグランツ」を利用する場合、締め切り日の〇〇時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の〇〇時までに到着が確認できたもの。

４－２．説明会の開催

以下日時に Microsoft「Teams」を用いて行うので、【１０．問合せ先】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 年 月 日（ ）時 分までに登録すること。（事前にテスト連絡をする場合がある。）

「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。

令和 年 月 日（ ） 時 分

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、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/>〇〇〇

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「bzl-mirai-jinzai-hojo@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名を必ず「地域未来人材育成支援民間サービス等利活用促進事業費補助金申請書」としてください。

- ・ 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）、直近の財務諸表など）

- 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-mirai-jinzai-hojo@meti.go.jp」宛

メールの件名を必ず「地域未来人材育成支援民間サービス等利活用促進事業費補助金申請書」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、郵送及び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。

【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 提案内容が公募要領で求めている内容を満たしているか。
- ⑤ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。特に、教師の業務負担の軽減をしながら、探究的な学びの高度化を図るような質の高い学校活動支援サービスを地域の学校に導入するにあたり、より効率的かつ効果的な採択・執行ができること。
- 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。

【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（交付規程の作成、審査基準の策定、実施手段・方法、採択のための審査委員会の選定、委嘱、公布対象者、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事務局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、進捗状況の関知方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- ・ 報告書（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 など

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）。

⑭ 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。」

⑮ ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組をしているか。

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）

⑯ 「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加登録を行い、以下のHPにおいて取組事例が公表されているか（応募締切日前日時点）。

<https://sjm-network.jp/category/introduction/>

【例】「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加して、弁当、社食、キッチンカー等を通じた「三陸・常磐もの」を消費する取組を行っている事業者を加点対象とする場合。

「魅力発見！三陸常磐もののネットワーク」の HP において自社の取組事例が紹介されているページの写しを申請書に添付して提出するとともに、当該ページの URL を申請書に記載すること。提出があった場合、加点措置となります。

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、経済産業省ホームページで公表するとともに、当該申請者に対して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御了承ください。

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：

間接補助事業者が学校等設置者の協力を得て、学校活動支援サービス（学校等教育機関において主に教職員もしくは児童生徒が対象となるサービスで、学校活動において、教職員の業務を削減・効率化するサービスや、探究的な学び等を推進するサービス）を用いた実証事業の実施に要する経費の一部を補助する事業に要する経費

※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：

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）。

なお、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

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、開示請求があつた場合は、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。

○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つた場合には、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つては、関係法令を遵守してください。

【10. 問合せ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 商務情報政策局 商務・サービスグループ サービス政策課教育産業室

担当：新見、佐々木、久江、城内

E-mail：bzl-mirai-jinzai-hojo@meti.go.jp

お問合せは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問合せの際は、件名を必ず「地域未来人材育成支援民間サービス等利活用促進事業費補助金補助金」としてください。他の件名ではお問合せに回答できない場合があります。

以上

事務局の運営業務の概要

1. 業務の目的

本事業では、ICT 技術等を活用した学校活動支援サービスの導入を通じて、教師の業務負担の軽減を図りながら探究的な学びの高度化を進めるべく、学校活動支援サービスの導入を行う事業者に対し事業費等に要する経費の一部を補助するとともに、サービスの全国的な導入を図るため、全国でのサービス体験会等を実施する。

2. 業務の内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及び間接補助事業費（以下「補助金」という。）の交付額等は、別添 2 に定めるほか、(4)により規定される交付規程によるものとする。

(2) 事業の実施期限

原則、令和 7 年 3 月末までとする。

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、経済産業省に指示を仰ぐものとする。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、事務局は速やかに経済産業省の指示を仰ぐものとする。

(3) 事業の実施体制等

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行う。

- ① 本事業の周知徹底
- ② 本事業に関する問合せ、意見等への対応
- ③ 本事業に関する公募及び説明会の開催
- 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（中間報告、成果報告等）・成果情報発信
- ⑦ サービス体験会等の実施及び本事業の周知広報に係るポータルサイトの作成・運営
- ⑧ 補助金交付先事業の確定検査、支払手続
- ⑨ 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
- ⑩ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(4) 交付規程の制定

事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定

める。交付規程は主に以下の事項を記載するものとする。

- ① 交付対象要件の定義及び補助金の額
- ② 交付申請及び実績報告
- ③ 交付の決定及び補助金の額の確定等
- ④ 申請の取下げ
- ⑤ 計画変更の承認等
- ⑥ 補助金の支払
- ⑦ 交付決定の取消し等
- ⑧ 事務局による調査
- ⑨ 個人情報保護等に係る対応
- ⑩ その他必要な事項

- (5) サービス体験会等の実施及び本事業の周知広報に係るポータルサイトの作成・運営
以下のとおり、サービスの広報周知活動の一環として、サービス体験会の実施及び本事業の周知広報に係るポータルサイトの作成・運営を行うこと。内容については、令和5年度補正予算「探究的な学びに資する民間サービス等利活用促進事業」で実施した内容も参照しつつ、次のとおり実施することとするが、詳細な内容については交付決定後、経済産業省と協議した上で決定すること。

令和5年度補正予算「探究的な学びに資する民間サービス等利活用促進事業」内ポータルサイト：

働き方改革支援補助金 2024 <https://school-manabi.go.jp/>

探究先生 <https://tankyu-semi.go.jp/>

① サービス体験会

・時期

令和7年3月下旬までに実施する。学校等教育機関の年間スケジュールを踏まえ、長期休業中等に実施することが望ましい。

・回数

一定の集客が見込める首都圏での開催も含みつつ、サービス体験の機会に触れることが少ない地方都市を中心に複数回実施すること。

・参加者

地域の教職員・自治体・教育委員会等を対象

※各回に参加者100程度以上を想定するものとする。

・参加者募集方法

申込みフォーム等を作成するとともに、ホームページで参加者募集を行う。

その際、「未来の教室」ウェブサイトや、経済産業省で運営・管理するメールマガジン等においても周知を行うこと。

また、経済産業省と協力し、自治体・教育委員会・大学等に対し趣旨を説明し、周

知協力を依頼すること。

- ・ 内容

会場を確保し、学校活動支援サービス等の体験ブースを設置する。

なお、事業者数については、開催場所の各自治体の要望も踏まえた上で、30社程度以上の事業者の体験ブースを設置する。この際、事業者への案内や事務手続き等を行うこと。

また、サービスを活用した事例紹介等、来場する教職員がサービスの活用方法を知ることができる機会も創出すること。

- ・ 後援申請

必要に応じ、サービス体験会の開催地及び周辺の自治体（教育委員会）にサービス体験会の後援申請および実施報告等を行うこと。

- ・ 広報ツールの検討

各自治体の状況等を踏まえ、集客効果が高まるデザインを施したPR資材（チラシ、ポスター、動画、SNS等からの発信等）を企画・作成するとともに、本資材を活用した参加事業者への事前広報活動や取組内容に係る広報活動等も実施する。また、SNS等を活用した情報発信（その中に動画メディアを含めること）を行うこと。その際は、担当職員と協議の上、経済産業省にソーシャルメディアサービス利用の申請を行うこと。

加えて、教育現場にサービスを提供するためには、その内容について現場の教職員や教育委員会関係者等の理解を得ることが極めて重要であることを認識した上で、効果的な広報・周知普及の在り方について検討し、文部科学省をはじめとした関係省庁の取組を参考にしながら実行すること。

- ・ 実施後のアンケート

フォーム等を用いて来場者の意見や感想を収集すること。

② 本事業の周知広報に係るポータルサイトの作成・運営

本事業の周知広報を目的としたポータルサイトを作成し、当該ポータルサイト上で公募・申請等を行うこと。

その際、過去の経済産業省事業において構築したポータルサイト「探究先生」や「働き方改革支援補助金 2024」を参考にし、今年度補助金の対象となる学校活動支援サービスを掲載し、検索や資料請求できる機能を実装し、1つのポータルサイトを作成すること。

名称については、今年度の補助金の趣旨に合わせた適切な名称を設定すること。

- ・ データベース機能

学校活動支援サービス等について、カテゴリ、機能、効果、導入・利用実績等を整理し、どのようにサービスが利用されているかを紹介する動画等を掲載すること。

また、事業者が保有する、サービスの体験が可能なサイトへのリンクを実装することも検討すること。

- ・ 調達支援機能

実際に導入を検討する際の参考資料として、サイトを通じサービスの概要資料を請求できる機能を実装すること。

- ・ 本ポータルサイトの運営にあたっては非政府ドメインを用いることとなるが、ドメインの利用権が終了した後にも一定期間ドメインの権利が保持されるように契約を行うこと。

また、以下の対策を行うこと。

- ① 終了の告知

公開を終了する場合は、必ず一定期間以上終了を告知すること。

- ② 公開情報の消去

告知期間が終わったら、ウェブサイトはデータを含めて消去すること。関連事業者等にドメイン名のリンクを行っている場合は必ず削除すること。

- ・ ポータルサイトについては、規定のユニバーサルデザイン（JIS X 8341-3:2016 のレベル A A）に沿ったものとするのが求められる。

（６）指導監督等

- ① 経済産業省は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行う。
- 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、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。
- ③ 経済産業省は、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する。
- 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する。
- ⑤ 経済産業省は事務局に対し、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する。
- 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、経済産業省に対し速やかに報告をするものとする。

（７）情報セキュリティに関する事項

- ① 情報セキュリティを確保するための体制構築を行うこと。
- ② セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用を行うこと。
- ③ 情報セキュリティに関しては、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18・03・22 シ第 1 号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18・03・24 シ第 1 号）」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 5 年版）」を参照すること。

(8) 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、本補助金から支払わないものとすることができる。

間接補助事業の補助要件等について（案）

※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. 補助対象事業

教職員の業務の削減・効率化を進めるべく、学校等教育機関における学校活動支援サービス（以下、「サービス」という。）を導入する事業を実施する者の事業費等に要する経費の一部を補助する。

※企業が実施する導入実証に対する補助であり、自治体等学校等設置者に費用負担は発生しないこととする。

2. 補助対象者

中小企業等とする。大企業については、中小企業等とコンソーシアムを組むことで対象となるものとする。

なお、コンソーシアムの構成企業数は最大3社とする。

※この公募要領における中小企業等とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者（法人に限る。以下「中小企業者」という。）及び会社以外の法人であって中小企業者と同等の規模を有する者（中小企業者を除く。）をいう。ただし、次のいずれかに該当する者は、大企業とみなし、大企業に課される条件及び補助率を適用する。

- ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小企業等。
- ② 交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業等。

3. 補助対象経費と補助率

（1）補助対象経費

サービス利用費、導入に係る支援人件費等諸経費

（2）補助率

中小企業等1/2以下、大企業1/3以下

4. 補助予定件数

約70件（導入学校数は約4,500校程度）を想定。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る。

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公募による申請を受け付けるものとする。

なお、原則として、申請やその後の実績報告等は電子申請で行うものとする。

6. 補助対象となるサービスの要件

学校等教育機関において、主に教職員もしくは児童生徒が対象となるサービスで、学校活動において、教職員の業務を削減・効率化を図りながら探究的な学びの高度化を推進するサービス

7. 補助対象となる事業

(1) 学校等教育機関において、サービスの導入実証を行う事業であること。

なお、学校長等のサービス導入に係る責を負える者が本事業へ合意をしている学校等教育機関のみを導入先とすることができる。

また、自治体を通じて、所管する学校にサービスを導入する場合においては、学校等設置者（自治体）との連携確保ができていない申請のみを補助対象とする。

(2) 補助対象者が学校等設置者等と協力し、サービスの導入活用計画を含む交付申請を行い、導入の際は提供するサービスに係る支援（導入方法等のレクチャー等）を継続的に実施する事業であること。

8. 事業実施後のフォローアップ等

(1) 補助対象者は、以下に定める期間及び指定する時期において、学校設置者等から導入状況に係る情報を収集し、事務局に報告する。

(2) 事務局は、補助対象者から受けた報告内容を経済産業省に報告する。あわせて、経済産業省の指示により、補助対象者や学校等設置者等に対して、アンケートを実施し、補助事業の進捗や実績等の情報を収集することとする。

なお、経済産業省から当該情報の開示を求めた際には、迅速に共有する等協力するものとする。

（サービスの活用状況・売上高等に係る情報を収集する期間、時期）

① 補助事業開始日から終了日までの期間においては、当該期間における導入先学校等教育機関におけるサービスの活用状況や、補助対象者のサービス導入校数、当該サービスの売上高等に係る情報について、翌年度5月中までに収集し、経済産業省に報告する。

② 事業実施後3年間においては、当該期間における年度毎の導入先学校等教育機関におけるサービスの活用状況やその費用負担の状況、導入先自治体との連携状況、補助対象者のサービス導入校数、当該サービスの売上高等に係る情報を、各年度の翌年度5月中までに最終的に収集し、経済産業省に報告する。

9. 備考

「学びと社会の在り方改革推進事業」をはじめ、経済産業省及び関連各省において実施する他の関連施策との連動について検討の上、こうした施策の実施主体、関連団体、省庁等と密に連携を取り、より効果の高い事業運営を行うこと。

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和 6 年度補正予算案
「地域未来人材育成支援民間サービス等利活用促進事業費補助金」
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6年度補正予算案
「地域未来人材育成支援民間サービス等利活用促進事業費補助金補助金」
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。）			
○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 450万円 採択予定事業数 200件	900,000,000	900,000,000	900,000,000
II. 業務管理費①（補助率：定額） 委託・外注費を除く	91,800,000	91,800,000	91,800,000
人件費	70,000,000	70,000,000	70,000,000
旅費	10,000,000	10,000,000	10,000,000
謝金	5,000,000	5,000,000	5,000,000
一般管理費（○%）	6,800,000	6,800,000	6,800,000
* 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）	15,000,000	15,000,000	15,000,000
委託・外注費	15,000,000	15,000,000	15,000,000
合計（見込額）	1,006,800,000	1,006,800,000	1,006,800,000

* 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 1,006,800,000 円

うち補助金充当（予定）額 1,006,800,000 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の有無 無し）

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）

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年度補正予算案「地域未来人材育成支援民間サービス等利活用促進事業費補助金補助金」

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、他の事業者により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。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

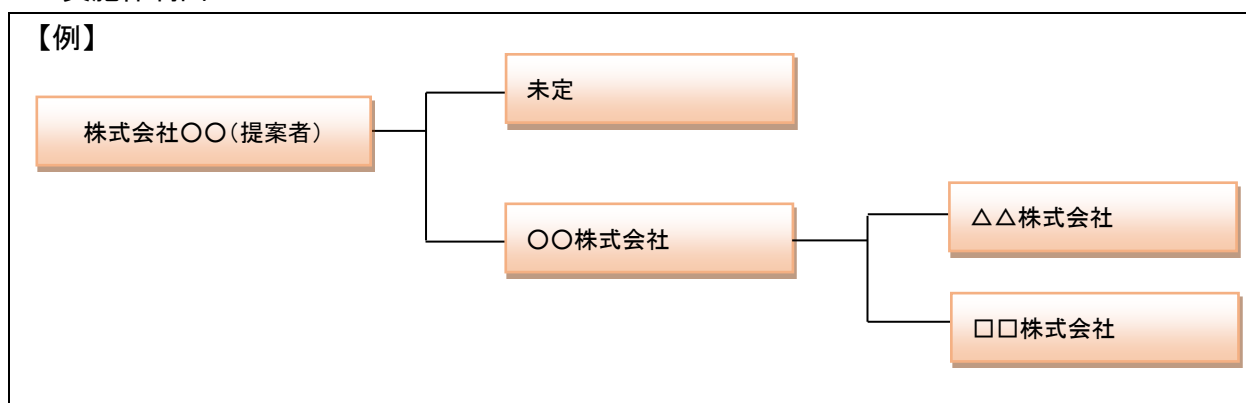
※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※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。