

**令和7年度補正  
「中堅・中小・スタートアップ企業の質上げに向けた省力化等の大規模成長投資  
補助金」基金設置法人募集要領**

- 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 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 経済産業政策局 地域経済産業政策課

※ 詳細は、【10. 問い合わせ先】を御参照ください。

令和 年 月 経済産業省

令和7年度補正予算「中堅・中小・スタートアップ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」に係る基金設置法人募集要領

令和 年 月 日  
経済産業省  
経済産業政策局  
地域経済産業政策課

経済産業省では、令和7年度補正予算「中堅・中小・スタートアップ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」を実施する基金設置法人を、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。）」及び本募集要領をよくご理解の上、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カ月）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できます。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](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

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](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・スタートアップ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・中小スタートアップ企業が、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



### 1－3. 補助事業者（基金設置法人）の事業内容

#### (1) 対象となる事業

実施要領に定める事業を実施するための基金を造成し、管理・運用を行う事業（以下「補助対象事業」という。）を対象とします。

#### (2) 基金の管理・運用方法

- ① 基金の管理については、資金の安全性と資金管理の透明性が確保される方法により行うものとします。実際の基金管理を行うに当たっては、基金の管理方法に関する具体的な内容について、事前に経済産業大臣の了解を得ていただきます。
- ② 基金の運用について保有することができる資産は、以下のとおりとし、これ以外による場合については、事前に経済産業大臣の了解を得ていただきます。
  - ・国債、地方債その他確実かつ有利な有価証券の取得
  - ・金融機関への預金（普通預金又は定期預金）
  - ・元本に損失が生じた場合にこれを補填する旨を定める契約を締結した金銭信託の受益権
- ③ 基金設置法人が受託事業者（中堅・中小・スタートアップ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事業の実施に際し、委託契約を締結した事業者。以下「事務局」という。）と行う中堅・中小・スタートアップ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事業の支払いは、実施要領に定めるところにより、間接補助事業者へ交付すべき補助金の額の確定を行った上で、基金から支払いを行うものとします。

### (3) 基金の使途

- ① 基金の運用収入及び基金の取り崩しによる収入は、以下の使途に充てるものとします。
  - ・実施要領に定めるところにより、基金設置法人が事務局と行う中堅・中小・スタートアップ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事業の実施及びその実施に必要な事務に要する経費
  - ・基金設置法人における、中堅・中小・スタートアップ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事業の管理及び基金の管理運営に要する経費
- ② 基金からの支払いに当たっては、事前に、支払額、その明細及びその根拠を示す書類並びに基金の残高に関する資料を整え、経済産業大臣に報告し、その了解を得た上で実施するものとします。

### (4) 基金の残額の扱い

基金設置法人は、中堅・中小・スタートアップ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事業の終了時において、基金に残額がある場合は、別に定める手続に従い、速やかに国庫に返納するものとします。

### (5) 基金管理の終了

基金事業の終期については、経済産業大臣と別途協議して決定するものとします。

原則令和10年12月に間接補助事業が終了し、事務局及び間接補助事業者からの報告に基づいて行われる支払いに係る業務が終了し、補助事業を終了した後の間接補助事業者からの補助事業に係る業務状況報告書（補助事業終了の翌年度以降1年間程度）及び取得財産等の処分に関する報告等の管理を行う必要があります。

※中堅・中小・スタートアップ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事業は、別途経済産業省が公募した結果採択される事務局により行われることとなります。基金設置法人は、事務局と委託契約を結ぶことになりますが、その内容については事前に経済産業大臣の了解を得るものとします。

### (6) 基金の経理

- ① 基金に係る経理については、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、基金の使途を明らかにしておかなければなりません。
- ② ①の経理を行う場合、その支出の内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに、基金管理の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣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。
- ③ 基金設置法人自身が実施する業務のうち、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、外注を行うことはできません。また、基金設置法人自身が実施する業務に係る費用のうち委託・外注の額の合計の割合が50%を超える場合は、事前に経済産業大臣の了解を得るものとします。

- ④ 基金設置法人は、自身が実施する業務を委託又は外注する場合は、相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定しなければなりません。相見積もりを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を作成しなければなりません。  
なお、グループ企業（経済産業省の定める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を選定理由とすることは認められません。
- ⑤ 基金設置法人は、自身が実施する業務を委託、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の精算処理（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支払いを行うこと）を実施しなければなりません。
- ⑥ ⑤の精算処理（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、8%が上限となります。また、精算処理を行う委託先・外注先からさらに再委託・再外注を行う場合には、一般管理費の算定対象とする経費に再委託・再外注の経費（精算処理の対象か否かを問わない）を含むことはできません。

#### （7）事業の委託とその指導監督

- ① 基金設置法人は、補助金により造成された基金を用いて、中堅・中小・スタートアップ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事業の実施を、経済産業大臣が定める事務局に委託します。
- ② 基金設置法人は、中堅・中小・スタートアップ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事業の適正かつ円滑な実施を確保するため、以下の指導監督を行います。

##### （ア）報告徴収による事業の実施状況の把握と国への報告

実施要領に基づく事務局からの報告を受けるほか、中堅・中小・スタートアップ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事業の実施状況を把握し、その適正かつ円滑な実施を確保するために必要な報告を求めるとともに、それにより得た情報を適時適切に経済産業大臣に報告するものとします。

##### （イ）事務局の指導

中堅・中小・スタートアップ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事業の適正かつ円滑な実施に重大な支障が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、経済産業大臣に速やかに報告するとともに、その指示を仰ぎ、事務局に対し必要な改善を指導するものとします。

## (8) その他

以上（1）～（7）に掲げた事項を含め、追って定める交付要綱及び実施要領において、補助対象事業及び基金を活用して行う事業について詳細に定められますので、参照して下さい。

### 1－4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす非営利型法人（法人税法第2条第9号の2）に該当する一般社団法人・一般財団法人その他の非営利法人（この補助金に対し法人税が課されることとなる法人を除く。）

- 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ぬ形で公表する））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、令和7年度補正予算に計上されている200,000,000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、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、交付決定通知受領後、補助金支払い請求書を経済産業大臣に提出することにより支払われます。

#### 3－2. 支払額の確定方法

事業終了後、実績報告書（基金の造成が確認できる証憑を添付）に基づき必要に応じて現地調査を行い、補助金の額を確定します。

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。

### 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、契約内容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。）

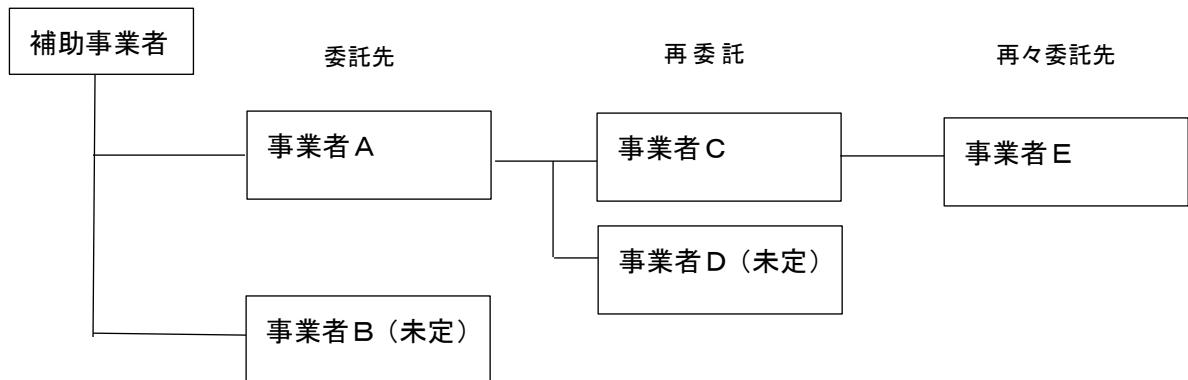
%

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）	業務の範囲
------	--------	----	----------	-------

			み)	
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 年 月 日

締切日：令和 年 月 日

※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

以下日時に「Teams」を用いて行うので、【10. 問い合せ先】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（ ）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。

開催日時：令和 年 月 日

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-growthgrants\_kobo@meti.go.jp

連絡の際はメールの件名（題名）を必ず「令和7年度補正中堅・中小・スタートアップ企業の貸上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金（基金設置法人）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、電子メール又は郵送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。[\(https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/\)](https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/)
- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「bzl-growthgrants\_kobo@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7年度補正中堅・中小・スタートアップ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（基金設置法人）」としてください。
  - (ア) 申請書（様式1）
  - (イ) 提案書（様式2）
  - (ウ) 採択審査を行う上での必要書類  
(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、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＞

「bzl-growthgrants\_kobo@meti.go.jp」宛

メールの件名（題名）を必ず「(申請書) 令和7年度補正中堅・中小・スタートアップ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（基金設置法人）」としてく

ださい。

＜郵送等の場合＞

〒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

「令和7年度補正中堅・中小・スタートアップ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（基金設置法人）」担当あて

※ 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) 基金の管理・運用

○基金の管理について、安全性と資金管理の透明性が確保される方法により行うものであるか。

○基金の運用について、安全かつ有利な方法で行うものであるか。

○基金からの支払いを適切に管理できるか。

#### (2) 事務局の指導監督

○中堅・中小・スタートアップ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事業の指導監督を適切に行えるか。

○中堅・中小・スタートアップ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事業をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫の提案

#### (3) 体制整備と事務費用

○①②の事務を適切に行うために必要かつ適正な事務・管理体制を整えられるか。

○①②の事務を行うために要する費用は適正かつ合理的か。

○事業費総額に対する委託費・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（様式3「業務管理費に対する委託費・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）。

#### （4）法人自体について

○法人の信頼性  
○補助対象事業を通じ公益を達成しようすることについて、国民の疑惑を招くこ  
とがなく、また、公益を達成しようという強い意欲があるか。

### 5－3. 審査の実施

審査は、第三者委員会が提出された応募書類等について行い、業務の目的に最も合致  
し優秀な応募書類等を提出した1者を選定します。

### 5－4. 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第三者審査委員会の審査結果の概要、④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）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、経済産業省との協議を経て、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できます。

### 【7. 基金事業に要する経費の計上】

#### 7－1. 基金事業に要する経費

基金の運用収入及び基金の取崩しによる収入は基金事業に要する経費に充てるものと  
し、具体的には以下のとおりです。

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。

※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](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期階において、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/>

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](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](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。

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。

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

担当：大野、青木、山口、小形

電話：03-3501-1697

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「令和7年度補正中堅・中小・スタートアップ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（基金設置法人）」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 7 年度補正予算  
「中堅・中小・スタートアップ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」  
申請書

申請者	法人番号 (*)	
	法人名	
	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7年度補正予算  
「中堅・中小・スタートアップ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）
<p>（1）補助事業の実施方法</p> <p>* 募集要領の「5-2. 審査・採択基準」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。</p> <p>* 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。</p>
<p>（2）実施体制</p> <p>* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容</p> <p>* 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）</p> <p>* 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。</p>
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）
<p>* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和 年 月頃になる見込みです。</p>
3. 申請者概要
<p>（1）申請者の営む主な事業</p> <p>別添、会社概要（パンフレット）のとおり</p> <p>* 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。</p>
<p>（2）申請者の財務状況</p> <p>別添、財務諸表のとおり</p> <p>* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。</p>

(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	○○○○	○○○○	○○○○
II. 業務管理費①（補助率：定額）委託・外注費を除く	○○○○	○○○○	○○○○
人件費	○○○○	○○○○	○○○○
旅費	○○○○	○○○○	○○○○
謝金	○○○○	○○○○	○○○○
一般管理費（○%）	○○○○	○○○○	○○○○
* 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）	○○○○	○○○○	○○○○
委託・外注費	○○○○	○○○○	○○○○
<b>合計（見込額）</b>	<b>○○○○</b>	<b>○○○○</b>	<b>○○○○</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。

#### 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7年度補正予算「中堅・中小・スタートアップ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（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。

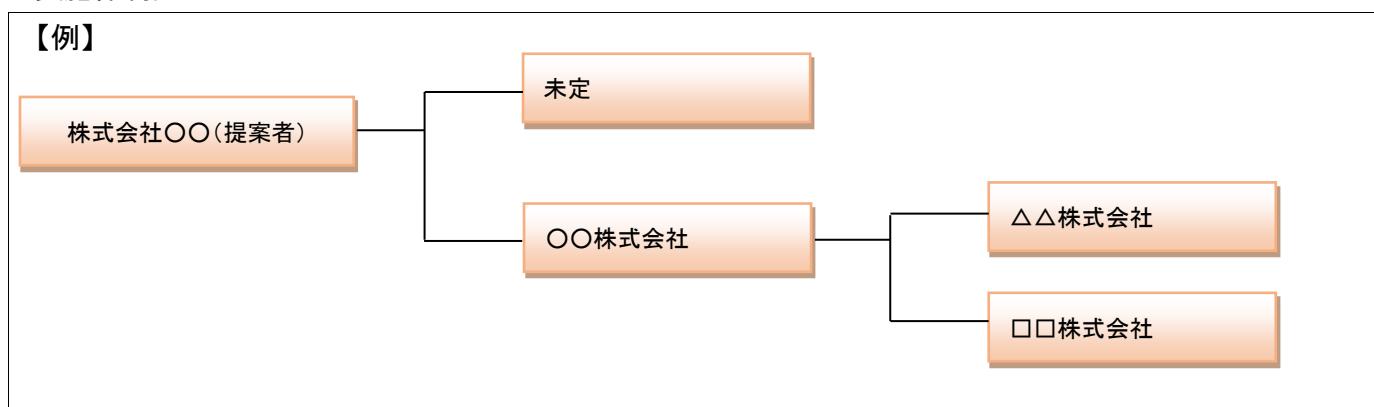
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※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】○○（株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	○○	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	○○	···
【例】□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	○○	···

## 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