

**令和7年度補正
「中堅・中小・スタートアップ企業の貢上げに向けた省力化等の大規模成長投資
補助金」事務局募集要領**

- 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、【9. 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「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」に係る事務局募集要領

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「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」を実施する事務局を、以下の要領で広く募集します。

応募に当たっては、「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 事務局として選定された場合には、「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交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「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実施要領」（以下「実施要領」という。）に従って事業を実施していただくことになります。
- ② 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。
- ③ 偽りその他不正な行為の疑いがある場合には、経済産業省として、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。

- ④ 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

【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. 事業内容

事務局は、基金設置法人から委託を受けて、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業務の全部又は一部を実施するものとします。

（1）事業に要する費用の金額

① 本公募の結果、採択された事業者は、事業に要する費用のうち、基金の一部（4,000,000,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）を超えない範囲で基金設置法人が相当と認める金額（以下「委託費用」という。）について基金設置法人と委託契約を締結します。

なお、委託費用は可能な限り合理化することに努めるものとします。

② 委託費用の区分は別表1のとおりとします。なお、委託費用は可能な限り合理化することに努めるものとします。

（2）補助対象経費

別表2に定めるものとします。（別表2の内容は、今後の詳細制度設計の中で変更する可能性があります。）

（3）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）等

<間接補助事業の概要>

- ・補助対象者 中堅・中小・スタートアップ企業（従業員数2,000人以下、みなしだ企業除く）
- ・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 20億円（コンソーシアム形式により参加企業の投資額の合計が20億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。）
※「100億企業」は15億円。
- ・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以下
- ・事業期間 令和10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6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。

- 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 補助事業の政策効果に係る分析、事例収集
- ⑤ 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

（4）交付規程の承認

- ① 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、経済産業大臣及び基金設置法人の承認を受けなければなりません。これを変

更しようとするときも同様とします。

② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。

- 一 交付対象要件の定義及び補助率
- 二 交付申請及び実績報告
- 三 交付の決定及び補助金の額の確定等
- 四 申請の取下げ
- 五 計画変更の承認等
- 六 補助金の支払
- 七 交付決定の取消し等
- 八 取得財産の管理等
- 九 セキュリティ対策
- 十 その他必要な事項

(5) 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。

(6) 指導監督等

- ① 経済産業大臣及び基金設置法人は、受託事業者による本事業の実施に関し、実施要領に基づき指導監督を行います。
- ② 受託事業者が補助事業の公募に対する採択を行う場合には、第三者委員会を設置し、当該委員会による審査を行い、経済産業大臣及び基金設置法人に対して協議しなければなりません。
- ③ 経済産業大臣及び基金設置法人は受託事業者に対し、補助事業の採択に当たって、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 受託事業者は、委託事業の実施に疑義が生じた場合又は委託事業の実施に支障が生じた場合には、遅滞なく経済産業大臣及び基金設置法人に報告及び相談を行わなければなりません。
- ⑤ 受託事業者は、補助事業の進捗状況管理や補助事業の完了に際して現地調査を行う場合には、経済産業大臣に対して、あらかじめ現地調査の実施の方法その他の現地調査に必要な事項について相談を行わなければなりません。
- ⑥ 経済産業大臣は、上記⑤の相談を受けた場合には、担当職員を現地調査に同行させができるものとし、受託事業者は当該調査の実施に必要な措置を講じなければなりません。
- ⑦ 経済産業大臣及び基金設置法人は、受託事業者に対し、補助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します。

- (8) 受託事業者は、委託事業の事務実施体制の大幅な変更等、委託事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、速やかに経済産業大臣及び基金設置法人に報告しなければなりません。
- (9) 受託事業者は、補助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年間程度、大臣及び基金設置法人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らぬ。また、補助事業終了後も、第4に定める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、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。
- (10) 経済産業大臣及び基金設置法人は、受託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。

（7）事業終了後の精算と残金の返還

受託事業者は、事業終了後、精算を行い、委託費用の原資として基金から受け取った資金に残余が生じた場合は、これを基金に返還するものとします。

（8）補助金の返還又は財産の処分の制限期間内等における伺いに係る取扱い

受託事業者は、間接補助事業者から交付を受けた補助金の返還又は処分を制限された取得財産の制限期間に間接補助事業者から処分をするため等の伺いがあった場合には、速やかに内容を審査し、適切と認められるときには承認しなければなりません。また、その際には、速やかに経済産業大臣及び基金設置法人に報告を行います。

（9）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ます。

（10）その他

受託事業者は、本募集要領に記載がないものについては、実施要領によるものとする。なお、実施要領に疑義が生じたとき、実施要領により難い事由が生じたとき、あるいは実施要領に記載のない細部については、経済産業大臣及び基金設置法人と速やかに協議し、その指示に従うものとします。

※間接補助事業者に対して、間接補助事業が完了した日の属する間接補助事業者の会計年度の終了後1年間、事業継続状況の報告を求める予定です。

1－4. 事業実施期間

交付決定日～令和11年3月31日

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、幹事が事業提案書を提出してください。(ただし、幹事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ぬ形で公表。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. 支払い】

2－1. 支払時期

委託費の支払いは、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

2－2. 支払額の確定方法

事業終了後、受託者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて基金設置法

人が現地調査を行い、支払額を確定します。その際、経済産業省も現地調査を行う場合があります。

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、計画金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。

2－3. 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。

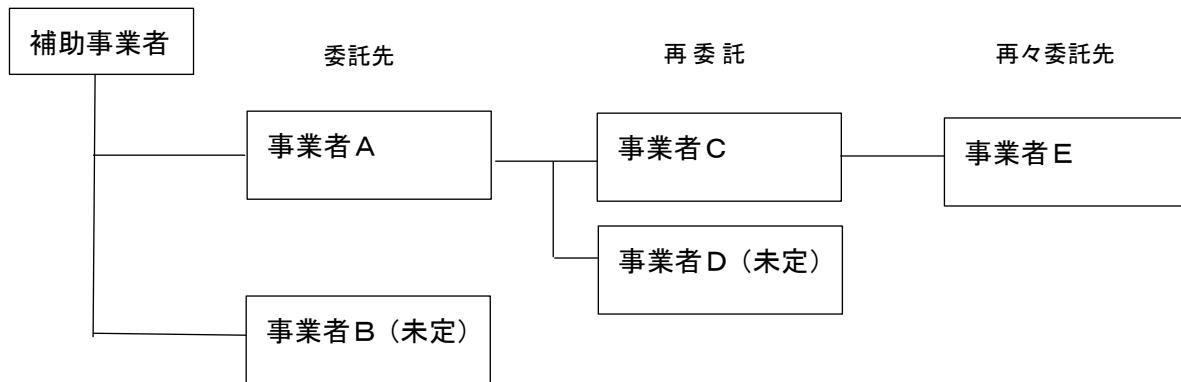
【実施体制資料の記載例】

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○○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。

【3. 応募手続き】

3-1. 募集期間

募集開始日：令和 年 月 日（ ）

締切日：令和 年 月 日（ ） 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。

3-2. 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 年 月 日（ ） 時～ 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-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。

3-3. 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「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」としてください。

- (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（パンフレット等）※任意（様式2別添）

(力) 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、計画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。

3-4. 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-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質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。

1回のメールの受信制限は10MBまでですので、大容量データの場合にはファイル送信サービスを利用するか、複数回に分けてお送りください。

※ 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。

【4. 審査・採択】

4-1. 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。

4－2. 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。
(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 事業費総額に対する再委託費の割合が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（「事業費総額に対する再委託費の額の割合が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7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。」

⑯ 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）

4－3. 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。

【5. 契約の締結等】

採択された申請者は、基金設置法人との委託契約を締結するものとします。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省及び基金設置法人との協議を経て、業務内容・構成、事業規模、金額などに変更を生じる可能性があります。

契約書作成に当たって条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となります。また、条件の協議が整わない場合には、委託契約を締結しないこともありますので、予めご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容に準じたものとなります。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r2gaisan-2_format.pdf

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに準じて処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、契約締結後、受託事業者に対し、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。

【6. 補助対象経費の計上】

6-1. 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。

6－2. 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. 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。

【8. その他の注意点】

- ① 事業終了後に会計検査院が実地検査に入ります。
- ② 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：<http://www.meti.go.jp/press/2017/07/20170704002/20170704002.html>

- ③ 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

- ④ 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。

- ⑤ 提出された企画提案書等の応募書類等については、「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。

【9. 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

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」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

「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」
事務局公募申請書

| | | |
|--------|-----------------|--|
| 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」

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「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。</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。）</p> <p>※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> |
| <p>（3）補助事業の効果</p> <p>* 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。</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、令和〇年〇月下旬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> |

| (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. 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。 | | | |
| II. 業務管理費②（補助率：定額） | ○○○○ | ○○○○ | ○○○○ |
| 委託・外注費 | ○○○○ | ○○○○ | ○○○○ |
| <u>合計（見込額）</u> | ○○○○ | ○○○○ | ○○○○ |
| 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 ○○○○円

うち補助金充当（予定）額 ○○○○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 ○○○○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 ○○○○円

収入金 ○○○○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 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」

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

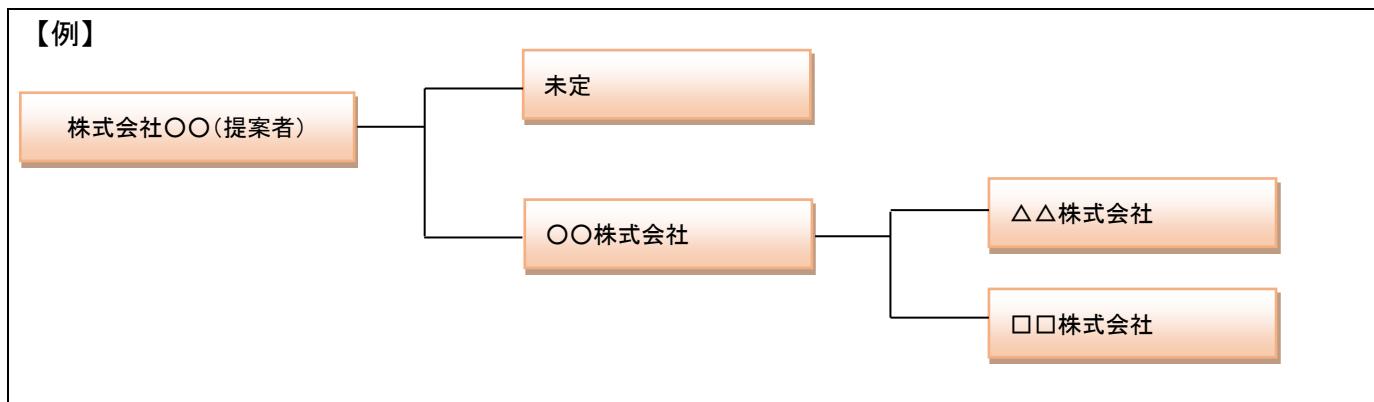
※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル 34 ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※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】○○(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

※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。

別 表 1
委託費用の区分

(1) 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。

| 区分 | 内容 |
|-------|--|
| 業務管理費 | 人件費、旅費、会場費、謝金、備品費（借料及び損料を含む）、消耗品費、印刷製本費、補助職員人件費、広報費、その他諸経費（通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、光熱水費（電気、水道、ガス）、設備の修繕・保守費、文献購入費）、再委託費、外注費、一般管理費 |

(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
- ・その他事業に関係ない経費

(3) 一般管理費の算出

本契約における一般管理費率は、8%もしくは、経済産業省「委託事業事務処理マニュアル」に記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。

（委託事業事務経費マニュアルはこちらからご覧ください。）

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

(4) 再委託・外注費にかかる精算処理等

本契約において、再委託・外注費を計上する業務がある場合は、「委託事業事務処理マニュアル」の「11. 再委託・外注費に関する経理処理」に記載する「入札公告等において指示する場合の処理」を行うこととします。

また、グループ企業との取引であることを選定理由とした調達は原則、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。

別表2

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に係る補助対象、補助率、補助上限

| | | |
|---------|--|---|
| 対象事業 | 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事業 | |
| 対象経費の区分 | (1) 建物費 | <p>専ら補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他成長投資計画の実施に不可欠と認められる建物の建設、増築、改修、中古建物の取得に要する経費</p> <p>※1 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「建物」、建物と切り離すことのできない「建物附属設備」、及びその「付帯工事（土地造成含む）」に係る経費が対象です。</p> <p>※2 建物の単なる購入や賃貸、土地代は補助対象外となります。</p> <p>※3 建物における構築物（門、塀、フェンス、広告塔等）は補助対象外となります。</p> <p>※4 撤去・解体費用は補助対象外となります。</p> <p>※5 生産設備等の導入に必要なものに限ります。</p> <p>※6 入札・相見積もりが必要です。</p> <p>※7 補助対象となる建物費等は、固定資産計上単位において単価100万円（税抜き）以上のものとします。</p> |
| | (2) 機械装置費 | <p>① 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費</p> <p>② ①と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費</p> <p>※1 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」に係る経費が対象です。</p> <p>※2 「構築物」、「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は補助対象外となります。</p> <p>※3 補助対象外設備（すでに取得している機械装置等）に関する経費（改良・修繕、据付け、運搬等）は補助対象外となります。</p> <p>※4 機械装置と切り離すことのできない付帯工事費は原則として機械装置費に含めます。</p> <p>※5 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分が対象となります。ただし、リースについては、事業者がリース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、事業者とリース会社が共同申請をする場合には、機械装置又はシステムの購入費用について、リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。(参考3)</p> <p>※6 「改良・修繕」とは、補助事業で新規に購入又は補助事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。</p> <p>※7 「据付け」とは、補助事業で新規に購入又は補助事業のために使用される機械・装置の設置と一緒に捉えられる軽微なものに限ります。</p> <p>※8 3者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から、型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象になります。</p> <p>※9 補助対象となる機械装置等は、固定資産計上単位において単価100万円（税抜き）以上のものとします。</p> |
| (3) ソフトウェア費 | <p>① 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用、クラウドサービス利用に要する経費</p> <p>② ①と一緒に行う、改良・修繕に要する経費</p> <p>※1 自社の他事業と共有する場合は補助対象外となります。</p> <p>※2 パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は補助対象外となります。</p> <p>※3 クラウドサービス利用に要する経費について、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借り、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書などで確認できるものであって、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります(例:ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等)。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費が対象です。</p> <p>※4 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>間分が対象となります。ただし、リースについては、事業者がリース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、事業者とリース会社が共同申請をする場合には、機械装置又はシステムの購入費用について、リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。(参考3)</p> <p>※5 「改良・修繕」とは、補助事業で新規に購入又は補助事業のために使用されるソフトウェア等の機能を高めるために行うものです。補助対象外経費の改良・修繕は対象外となります。</p> <p>※6 補助対象となるソフトウェア等は、固定資産計上単位において単価100万円(税抜き)以上のものとします。クラウドサービス利用料の単価については、補助事業期間中の1ユーザー(1アカウント)あたりの金額が100万円を超えていれば補助対象経費として認めます。</p> |
| (4) 外注費 ※ (4) 及び (5) の合計額は、(1) ~ (3) の合計額未満 | <p>補助事業遂行のために必要な加工や設計、検査等の一部を外注(請負・委託)する場合の経費</p> <p>※1 応募申請時の成長投資計画の作成に要する経費は補助対象外となります。</p> <p>※2 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は補助対象外となります。</p> <p>※3 外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用は補助対象外となります。</p> <p>※4 外注先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>※5 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」に計上してください。</p> <p>※6 専門家経費に該当する経費を外注費として計上することは出来ません。また、外注先に、専門家経費を併せて支払うことはできません。</p> <p>※7 事業者が行うべき手続きの代行は対象なりません。</p> |
| (5) 専門家経費 ※ (4) 及び (5) の合計額は、(1) ~ (3) の合計額未満 | <p>本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>※1 応募申請時の成長投資計画の作成に要する経費は補助対象外となります。</p> <p>※2 補助事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができず(※3の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要(ただし、1日5万円が上限となります))。</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>※3 専門家の謝金単価は以下の通りとします（消費税抜き）。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下・ 准教授、技術士、中小企業診断士、IT コーディネータ：1日4万円 以下・ 上記以外：1 日 2 万円以下 <p>※4 旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」とおりとします。</p> <p>※5 専門家経費支出対象者には、外注費を併せて支出することはできません。</p> |
|--|--|