

## 「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」に係る事務局の公募要領

令和2年2月3日  
経済産業省  
地域経済産業グループ

経済産業省では、「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、中小企業等が行う、革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善に必要な設備投資や幹事企業が主導し、中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に生産性向上を推進する取組等の経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とした事業（以下「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」という。）を実施する事務局の公募を行います。

業務の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりです。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、本公募は、令和2年度当初予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、当初予算成立前に募集の手続きを行うものです。事務局の決定や予算の執行は、令和2年度当初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。

## 公募要領目次

### I. 「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」事務局公募要領

1. 総則
2. 業務内容
3. 事業スキーム
4. 事業規模等
5. 応募資格
6. 応募の方法について
7. 選定基準について
8. 審査の実施
9. 交付決定等

### II. 「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

# I. 「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」事務局公募要領

## 1. 総則

「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」事務局運営業務に係る公募の実施については、この要領に定めます。

## 2. 業務内容

本業務の内容は、別添1「Ⅱ『ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業』事務局運営業務の概要」のとおりとします。

## 3. 事業スキーム



## 4. 事業規模等

本業務を遂行するのに必要となる予算額は、約10.1億円（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70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。）の中小企業・小規模事業者等に対して補助金を交付する事務等を行うものとし、事務費は、事業費の10%未満とします。

補助費用の区分は別添2のとおりとします。なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化することに努めるものとします。

※令和元年度当初予算「ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」

一次公募：申請数 139件、採択数 96件

二次公募：申請数 40件、採択数 27件

## 5. 応募資格

次の（1）～（4）までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- （1）日本国において登記された法人であること。
- （2）本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。
- （3）本業務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）経済産業省から補助金交付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. 応募の方法について

### (1) 応募方法

事業の応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存したCD-RまたはDVD-Rを、公募期間内に持参又は郵送により、経済産業省に提出していただきます。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「『ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業』事務局応募書類」と赤字で明記してください。

### (2) 公募期間

令和2年2月3日（月）から令和2年3月2日（月）17時必着

### (3) 説明会の開催

開催日時：令和2年2月10日（月）14時30分～15時30分

場 所：経済産業省別館244会議室

説明会への参加を希望する方は、「(7) 応募に関する質問の受付及び回答」の受付先へ、電話又はFAXにて令和2年2月7日（金）17時までに御連絡ください。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### (4) 応募書類

#### ① 提出書類（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

##### 一 公募申請書【様式1】

（法人の定款又は寄付行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）を添付してください。）

##### 二 事業実施計画書【様式2】

##### 三 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書

##### 四 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書

##### 五 事務費内訳【様式3】

「『ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業』事務局運営業務」を実施するために必要な事務費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

一から五の書類を経済産業省に対し、各6部ずつ提出していただくとともに、これを保存したCD-RまたはDVD-R（一部）を同封してください。

ただし、添付書類については、書類（紙）のみの提出でも結構です。

#### ② 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。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- ③ 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。
- ④ 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。

#### (5) 受付先

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  
ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業担当  
〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

#### (6) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ① 持参又は郵送してください。
- ② 持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで(12時～13時は除く)とします。
- ③ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。(提出期限必着のこと。)
- ④ 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、返還も行いません。
- ⑤ 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とします。
- ⑥ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- ⑦ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑧ 提出された応募書類等は、経済産業省において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、事務局候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報(個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等)を除いて開示される場合があります。
- ⑨ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。

#### (7) 応募に関する質問の受付及び回答

##### ○受付先

〒100-8912 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

TEL：03-3501-0645

FAX：03-3501-6231

○受付方法

FAX（A4判、様式自由）にて受け付けます（来訪等による問合せには対応しません）。

○受付期間

公募開始から令和2年2月21日（火）までの平日の10時から17時まで

7. 選定基準について

事務局候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

(1) 「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」事務局としての適格性

○法人格の有無

○本事業の類似事業の受託実績

○組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等

(2) 事業実施計画

○事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性

(3) 事業実施方法

○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

(4) 事業実施体制と事務費用

○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

○事務費の金額の妥当性

8. 審査の実施

(1) 審査は、有識者から成る外部評価委員会が、提出された応募書類等について審査を行い、業務の目的に最も合致した者を選定します。

(2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。

9. 交付決定等

本事業は、令和2年度当初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、補助事業実施予定者の決定となり、予算の成立等をもって補助事業者とすることとします。また、審査の結果、補助事業者として選定されたとしても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。

(別添1)

## Ⅱ. 「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」事務局運営業務の概要

### 1. 業務の目的

「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、中小企業等が行う、革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善に必要な設備投資や幹事企業が主導し、中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に生産性向上を推進する取組等の経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を図ることを目的とします。

### 2. 業務内容

#### (1) 補助事業要件等

補助対象事業及びものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金（以下「補助金」という。）の交付額等は、別添3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します。

#### (2) 事業の実施期限

原則、令和3年3月末までとします。

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、地域経済産業グループ長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、事務局は速やかに地域経済産業グループ長の指示を仰ぐものとします。

#### (3) 事業の実施内容等

事務局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、地域の中小企業者等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 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応（ワンストップで苦情・相談を受け付ける窓口の設置等）
- 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、確定検査、支払手続
- ⑦ 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

※事業化等状況報告、収益納付、財産処分、交付決定取消等は、間接補助事業の終了後5年間実施することとします。

⑧ 補助金の返還手続き

※令和2年度当初予算事業では、各間接補助事業者に対して賃金引き上げの状況等を確認することが求められ、未達等の場合には補助金の返還が必要となる場合があります。

⑨ その他の事業管理に必要な事項についての対応

(4) 補助対象経費

① 事業費

1) 機械装置費

本補助事業を行うために必要な機械装置及び備品、その他機械装置に付随する備品の製作、購入に要する経費

2) 技術指導費

本補助事業を行うために、外部（専門家）から技術指導を受ける場合に要する経費

3) 運搬費運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費

4) 専門家経費

本補助事業を行うために必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる経費

5) クラウド利用費

クラウドコンピューティングの利用に関する経費（機械装置費を除く）

② 事務費

1) 人件費

本補助事業に従事する者の作業時間に対する人件費。人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）の詳細については、以下補助事業事務処理マニュアル（P. 10）をご確認ください。

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2015\\_hojo\\_manual.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2015_hojo_manual.pdf)

2) 旅費

本補助事業を行うために必要な出張に係る経費

3) 会議費

本補助事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）

4) 謝金



本補助事業を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、原稿の執筆等に対する謝金等）

5) 備品費

本補助事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費

6) 借料及び賃料

本補助事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費

7) 消耗品費

本補助事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費

8) 外注費

補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）

9) 印刷製本費

本補助事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する費用

10) 補助員人件費

本補助事業を行うために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費

11) その他諸経費

本補助事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの

12) 委託費

補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）

<補助対象経費として計上できない経費>

- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額）
- ・ 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、補助事業者に帰責しない事由により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、担当者にご相談ください。
- ・振込手数料（代引手数料を含む）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・汎用性があり、補助事業の目的外で使用することができるもの（事務用パソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）
- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として、社会通念上、不適切と認められる経費

#### <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できるものとします。

- 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

#### (5) 交付規程の制定

- 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。
  - 一 交付対象要件及び補助率・補助上限等
  - 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 交付決定の取消し及び補助金返還の手続き等
  - 八 事務局による調査
  - 九 個人情報保護等に係る対応
  - 十 補助事業終了後の義務
  - 十一 その他必要な事項

#### (6) 指導監督等

- ① 地域経済産業グループ長は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- 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、地域経済産業グループ長に対して協議するものとします。
- ③ 地域経済産業グループ長は、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します。
- 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、遅滞なく地域経済産業グループ長に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 地域経済産業グループ長は事務局に対し、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します。
- 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、地域経済産業グループ長に対し速やかに報告をするものとします。

#### (7) 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事ができることとします。

#### (8) 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<sup>\*1</sup>の取組を政府として推進すべく、補助事業者（事務局）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、法人インフォメーション<sup>\*2</sup>に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（事務局）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法人インフォメーション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、法人インフォメーションへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（事務局）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることとなるため、補助事業者（事務局）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）法人インフォメーションとは、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://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>

- 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」<sup>\*1</sup>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>

- 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。

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。

請負先または委託先からさらに請負又は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（再々委託先については金額の記述は不要）。

実施体制は原則、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。

(別添2)

事務局運営業務に係る費用の区分

区 分	内 容
事業費	機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費、クラウド利用費
事務費	人件費、旅費、会議費、謝金、備品費（50万円未満のものに限る）、借料及び賃料、消耗品費、外注費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費（通信運搬費（振込手数料、郵送料、運送費、通信費、回線使用料）、光熱水料、廃棄費、文献購入費）、委託費

「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」の公募に係る募集要領

## 作成上の注意事項

※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

「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、中小企業等が行う、革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善に必要な設備投資や幹事企業が主導し、中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に生産性向上を推進する取組等を行う事業を補助対象とする。

### 2. 補助対象者

#### (1) 企業連携型

##### ① 申請要件

以下の要件のいずれも満たす3～5年の事業計画を策定し、従業員に表明している中小企業・小規模事業者等。

一 事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加

(被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1%以上増加)

二 事業計画期間において、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を地域別最低賃金+30円以上の水準にする

三 事業計画期間において、事業者全体の付加価値額を年率平均3%増加(付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したもの。)

四 複数の中小企業等が連携して行う事業。(連携対は5者まで)

五 複数の事業者間でデータ・情報の共有し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性の向上を図るプロジェクトであること、又は、地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画の承認を受けて連携して新しい事業を行い、地域経済への波及効果をもたらすプロジェクトであること。

##### ② 加点要件

一 成長性加点：有効な期間の経営革新計画の承認(申請中を含む)を取得した企業

二 政策加点：小規模事業者、又は、創業・第二創業後間もない企業(5年以

内)

- 三 災害加点：昨年の激甚災害（台風15、19、20、21号）指定地域の被災事業者、又は、有効な期間の事業継続力強化計画の認定（申請中を含む）を取得した企業
- 四 賃上げ加点等：事業計画期間において、給与支給総額を年率平均2%又は3%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業、並びに、事業場内最低賃金を地域別最低賃金+60円又は+90円以上の水準にする計画を有し、従業員に表明している企業（賃金の引上げ幅に応じて段階的に加点）、被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合

※複数の要件がある加点項目については、どれか1つを満たせばよい。したがって、最大でも添付書類は4点となる。

### ③ 減点要件

申請時点において、過去3年間に、類似の補助金（平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援事業、令和元年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業、平成30年度戦略分野における地域経済牽引事業支援事業、令和元年度戦略分野における地域経済牽引事業支援事業）の補助金の交付を受けた事業者は、審査上の減点措置を講じる。

## (2) サプライチェーン効率化型

### 申請要件

以下の要件のいずれも満たす3～5年の事業計画を策定し、従業員に表明している中小企業・小規模事業者等。

- 一 事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加  
（被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1%以上増加）
- 二 事業計画期間において、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金+30円以上の水準にする
- 三 事業計画期間において、事業者全体の付加価値額を年率平均3%増加  
（付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したもの）
- 四 幹事企業・団体企業（大企業含む）が主導し、中小企業が共通システムを面的に導入し、データ共有・活用によってサプライチェーン全体を効率化する取組であること（連携体は10者まで）。

## (3) 申請要件の実効性担保

- ・申請時点で、申請要件を満たす賃金引上げ計画を従業員に表明することが必要。交付後に表明していないことが発覚した場合は、補助金返還を求める。
- ・事業計画終了時点において、給与支給総額の年率平均1.5%以上増加目標が達成できていない場合に、交付決定の一部取消によって、導入した設備等



の簿価又は時価のいずれか低い方の額のうち補助金額に対応する分（残存簿価等×補助金額／実際の購入金額）の返還を求める。

- ・ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均／2」を超えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めない。
- ・また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認める。
- ・事業計画中の毎補助事業年度終了時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていない場合に、交付決定の一部取消によって、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求める。
- ・ただし、付加価値額増加率が年率平均1.5%に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めない。
- ・なお、財産処分や収益納付等も含め、補助金の返還額の合計は補助金交付額を上限とする。

### 3. 補助率等

事業概要	補助上限額 (補助下限額)	補助率
1. 企業間連携型 機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費、 クラウド利用費	2,000万円 (100万円)	中小企業者 1/2 小規模事業者 2/3
2. サプライチェーン効率化型 機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費、 クラウド利用費	1,000万円 (100万円)	中小企業者 1/2 小規模事業者 2/3

### 4. 補助予定件数

約70件（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、地域経済産業グループと協議の上決定すること。

## 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、支払額を確定する。

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る。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る。

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、注意すること。

### (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（※）を添付すること。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とする。

請負先または委託先からさらに請負又は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すること（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】

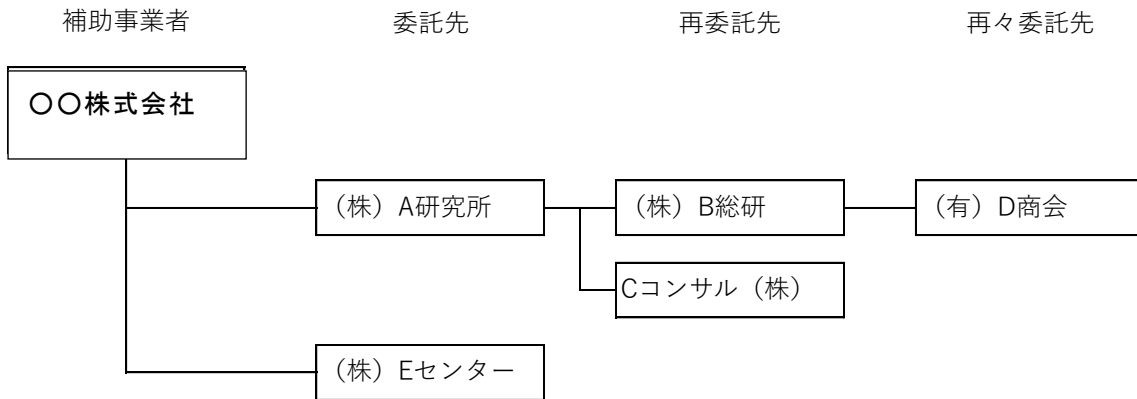
実施体制は原則、下記のように整理表で提示するとともに実施体制図もあわせて示すこと。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問わない。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	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
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	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）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



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5年間、毎会計年度終了後90日以内に、補助事業の経済的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）は補助対象とならない。
- 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る。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る。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らない。
- 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る。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、事前に内容を確認すること。

(様式1)  
年 月 日

経済産業省  
地域経済産業グループ長 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 印

「ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業」事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

- 1 法人の定款又は寄付行為
- 2 法人の概要が分かる説明資料
- 3 過去3年の事業報告及び決算報告
- 4 事業実施計画書（様式2）
- 5 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書
- 6 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書
- 7 事務費内訳（様式3）

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏名：

TEL：

FAX：

E-mail：

## 事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員氏名・生年月日・肩書き（肩書が複数ある場合はそれを含む。）を記載すること。（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載ください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示ください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
法人の種類	
本事業への応募理由	
ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業事務局運営業務	
ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業の事務局運営業務をどのように行うか。	

<p>ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫</p>	<p>※そうした提案があれば、記載ください。</p>
<p>事務の実施体制と事務費用</p>	
<p>上記の事務を実施するための事務の実施体制・人員</p>	<p>※具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由についても記載してください。</p>
<p>上記の事務を実施するために要する費用の合理性</p>	<p>※内訳については様式3に記載してください。</p>

(様式3)

事務費内訳

必要となる事務費の項目	経費の見積額
合計額	