

令和4年度「共創型サービス IT 連携支援事業」に係る補助事業者募集要領

令和4年4月
経済産業省
商務・サービスグループ
サービス政策課

経済産業省では、令和4年度「共創型サービス IT 連携支援事業」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いたします。

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（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- 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

就業者の大宗が働く中小サービス事業者等の生産性革命を達成するには、IT投資による抜本的な業務・組織改革、すなわちDX（デジタル・トランスフォーメーション）の推進が必要である。

しかし、DXの推進にあたっては、ITツール（ソフトウェアやクラウドサービス）の間で情報の連携ができていないことから、サービス現場の全業務プロセスに一气通貫で対応できず、ITツールが利用者目線で構築されていないという「ITベンダー側のITツールにおける課題」や、中小サービス事業者等が継続的にDXの取り組みを進めていく上で、事業者の社内でITの活用を検討できるような人材が不足しているという「事業者側のIT人材における課題」がある。

これらの課題解決に向けて、本事業では、ITベンダーと中小サービス事業者等の緊密な協調や、中小サービス事業者等の自らのベンダー化を促すべく、現場の事業課題を解決するIT活用手法を相互に検討するとともに、既存の複数のITツールを連携させるといったITツールの機能改善を行い、他事業者への普及を見据えて当該ITツールを汎用化する取組を支援することで、中小サービス事業者等の生産性を向上させるITツール導入のモデル事例の創出と、事業者側のIT人材の育成を目指し、中小サービス事業者等のDXを推進することを目的とする。

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

※本公募の対象

(申請) ↑ ↓ (補助)

補助率：コンソーシアムが中小企業等のみによって構成される場合は2/3以下（ただし、コンソーシアムに、大企業が含まれる場合は、1/2以下）

間 接 補 助 事 業 者

1-3. 事業内容

本業務の内容は、別添1（「共創型サービスIT連携支援事業」事務局運営業務の概要）の通りとします。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和5年3月31日

1-5. 応募資格

応募資格：次の全ての要件を満たす法人格を有する民間団体等とする。

※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 本業務を推進する上で国が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- ⑤ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- ⑥ 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- ⑦ 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。

【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、2.5億円を上限とします。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、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。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原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

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。

3-3. 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】

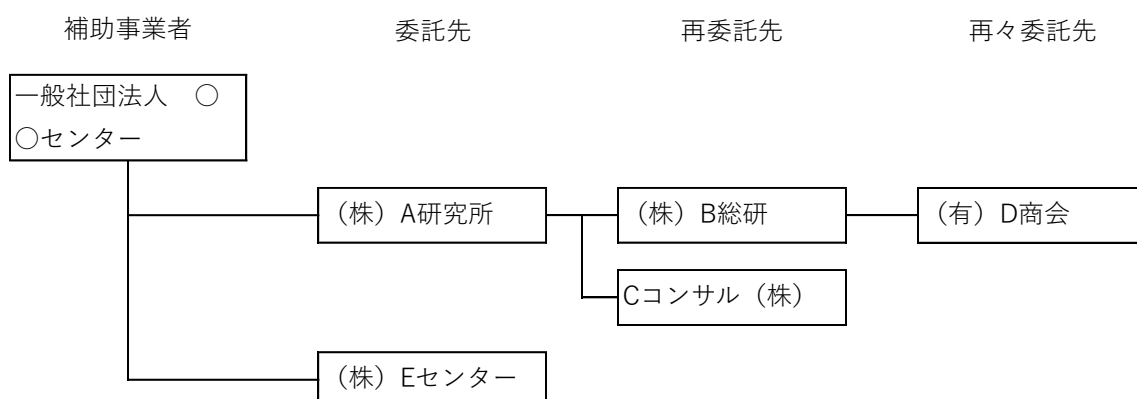
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和4年4月28日（金）

締切日：令和4年5月27日（金）17時必着

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の17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17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、メールの件名（題名）を『「共創型サービス IT 連携支援事業」事務局公募説明会出席登録』として、【10. 問い合わせ先】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）を以下登録締切日までに登録してください。（事前にテスト連絡をする場合があります。）

「Microsoft 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してください。

なお、オンライン説明会への出席につきましては、応募企業単位毎に2名まででお願いいたします。

説明会参加登録締切日 : 令和4年5月10日（火）17時00分

説明会実施日 : 令和4年5月11日（水）13時30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/>

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「serviceseisaku-kikaku@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「共創型サービス IT 連携支援事業申請書」としてください。

【例】

- ・ 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>

(法人の定款、法人の概要、直近の財務諸表、提案内容に係る補足資料など)

- 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。
- 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、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJ グランツ又は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>

「serviceseisaku-kikaku@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「共創型サービス IT 連携支援事業申請書」としてください。資料が10MBを超える場合は添付形式での受付ができませんので、事前にご連絡ください。

※ 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。

※ 郵送、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。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。

＜事務局としての適格性について＞

- 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 本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。
- ③ 本事業の類似事業に対する受託実績があるか。
- ④ 本事業の関連分野に関する専門知識・ノウハウ等があるか。

＜事業実施計画・体制について＞

- ⑤ 提案内容が本事業の目的を十分に反映されたものになっているか。
- ⑥ 提案内容の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑦ 提案内容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構築し、明確な役割分担を行っているか。

＜事業実施方法・事務費用について＞

- ⑧ 提案内容における補助金交付の際の申請や周知、審査、進捗管理の実施方法等は、本事業の目的に照らして適切か。
- ⑨ 提案内容における実施方法は、費用対効果を効率的に高めるための工夫がなされているか。
- ⑩ 提案内容は必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

5-3. 採択結果の決定及び通知

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、業務の目的及び適格性に最も合致した事務局1者を選定します。

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。

【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た時点（交付決定）から、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：

中小企業等のサービス現場の全業務プロセスに一気通貫で対応できるITツールの導入や利用者目線で設計されたITツールが構築されるよう、中小企業等やITベンダー等がコンソーシアムを組成しAPI連携等により既存の複数のITツール（ソフトウェア、サービス等）を連携・組合せたものを導入する事業を実施する者に対する事業費等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①：

人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、借料及び賃料、消耗品費、広報費、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）、一般管理費

業務管理費②：

委託・外注費

※業務管理費において、一般管理費を計上する場合、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10%又は計算式によって算出された率いずれか低い率とします。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_manual.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。
- ④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。
- ⑤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Biz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Biz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Biz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Biz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/>

- ⑥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

- ⑦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

- ⑧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。

- ⑨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。

- ⑩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. 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 商務・サービスグループ サービス政策課
担当：、前田、丸山
E-mail：serviceseisaku-kikaku@meti.go.jp

お問い合わせ・ご質問は電子メールでお願いします（来訪等による問い合わせには対応いたしません）。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず『「共創型サービス IT 連携支援事業」応募に関する質問』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

「共創型サービス IT 連携支援事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

中小サービス業・製造業事業者等（以下、中小企業等）の DX の推進には、IT ツールが利用者目線で構築されていないという「IT ベンダー側の IT ツールにおける課題」や、社内で IT の活用を検討できるような人材が不足しているという「事業者側の IT 人材における課題」を解決し、IT ベンダーと中小企業等の緊密な協調や中小企業自らのベンダー化の促進が必要。

このため、当該事業では、中小企業等が IT ベンダー等と

- ① コンソーシアムを組成し、
- ② API 連携等により複数の IT ツールを連携・組合せたものを導入し、
- ③ ツールの導入後、機能向上（UI や UX の改善を含む）を行い、
- ④ パッケージ化・汎用化による業界内他社や他地域への当該ツールの普及や、IT ツールのユーザとなる中小企業等における社内 IT 人材の内製化を目指す

取組を支援する。

また、上記支援の結果を踏まえ、今後の業界内他社や他地域へのツールの普及や中小企業等における IT 人材の育成に向けた成果や課題を取りまとめるとともに、周知を図ることで、中小企業等の DX を促進し生産性向上を図ることを目的としている。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及び「共創型サービス IT 連携支援事業」（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 5 年 3 月 31 日までとする。

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 本事業に関する問い合わせ、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、成果情報発信
- ⑦補助金交付先事業の確定検査、支払手続
- ⑧本事業の成果報告書の作成
- 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

※上記補助金交付事務の実施にあたり、補助金申請システム「J グランツ」は使用しないものとし、ホームページの作成・運用など独自の実施方法を検討すること。

(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) 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。
- 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。

(6) 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

きる。

(別添2)

「共創型サービス IT 連携支援事業」の間接補助事業者に対する補助要件等について(案)

※下記に記載の内容は暫定のものであり、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

中小サービス業・製造業事業者等(以下、中小企業等)のDXを推進すべく、ITツールが利用者目線で構築されていないという「ITベンダー側のITツールにおける課題」や、社内でITの活用を検討できるような人材が不足しているという「事業者側のIT人材における課題」を解決し、ITベンダーと中小企業等の緊密な協調や中小企業自らのベンダー化の促進をするために、

- ① 2社以上の中小企業等が2社以上のITベンダーとコンソーシアムを組成し、
- ② API連携等により複数のITツールを連携・組合せたものを導入し、
- ③ ツールの導入後、機能向上(UIやUXの改善を含む)を行い、
- ④ パッケージ化・汎用化による業界内他社や他地域への当該ツールの普及や、ITツールのユーザとなる中小企業等における社内IT人材の内製化を目指す

取組を支援する。

具体的には、上記のITツールの汎用化に向けて必要な、

- ・ 既存のITツールの導入費用
(ソフトウェア購入費、クラウドサービス1年間分の利用料)
- ・ コンソーシアムの運営やITツールの連携・機能向上・改善に向けた検討にかかる費用
(調査・分析・開発・報告書作成等のための人件費、会議費、旅費、専門家経費、委託費)等

を補助する。

ただし、ハードウェアや機械設備等の設備投資の費用は補助対象外とする。また、最低2つのITツールの連携を計画していない事業や、ITツールの連携・改善の後、パッケージ化・汎用化による業界内他社や他地域への当該ITツールの普及や中小企業等におけるIT人材の育成を計画していない事業は、申請の対象外とする。

2. 補助対象者

コンソーシアムは、ITツールのユーザとなりITツールの機能改善の意見出しに貢献する「中小ユーザ企業」、ユーザから意見を聴取しITツールの連携・機能向上・改善に貢献する「ITベンダー」、事業推進のために必要なサポートを実施する「その他協力者」によって構成され、当該事業においては、「中小ユーザ企業」及び「ITベンダー」が補助金の交付対象者となる。

中小ユーザ企業については、中小企業等によって構成されることを前提とし、以下の要件を満たす者とする。

(要件)

- ・本事業を実施する事業者の労働生産性について、1年後の伸び率が3%以上、3年後の伸び率が9%以上及びこれらと同等以上の生産性向上を目標とした事業であること。

(労働生産性とは、以下の計算式で算出されるものをいう。)

$$\text{労働生産性} = \text{付加価値額} / (\text{従業員数} \times 1 \text{人あたり勤務時間 (年平均)})$$

(付加価値額とは、以下の計算式で算出される粗利益をいう。)

$$\text{付加価値額 (粗利益)} = \text{売上} - \text{原価}$$

- ・中小企業等がITベンダー等と組成するコンソーシアムにおいて、ツール導入や導入後の活用計画を含む事業計画を作成し、API連携等により既存の複数のITツールを連携・組み合わせたITツールを導入する事業であること。この際、交付申請段階において、事業計画はある程度策定されていることを前提とする。

また、ITベンダーについては、中小企業等であることは問わないが、以下を要件とする。

(要件)

- ・事業の中で連携・機能向上の対象とするITツール毎に、その開発を担う責任者が、「ITベンダー」としてコンソーシアムに参画すること。

加えて、中小ユーザ企業及びITベンダーが関係会社(会社計算規則(平成十八年法務省令第十三号)第二条第三項第二十五号に規定する関係会社をいう。)でないことを要件とする。

3. 補助対象経費と補助率

(1) 補助対象経費

人件費、ソフトウェア購入費、クラウド利用費、専門家経費、旅費、会議費、委託費(ただし、人件費については、ITツールの連携・機能向上に伴う開発のために必要となる取組にかかる費用に限るものとする。なお、中小ユーザ企業の人件費については、ITベンダーへの委託費の1/3までを補助対象とする。またソフトウェア購入費及びクラウド利用費の合計額は、補助額の総額に対し1/2までを補助対象とする。)

(2) 補助額

上限額：最大1.1億円

下限額：100万円

(ただし、上限額については、コンソーシアムにおける中小ユーザ企業とITベンダーの総数の事業者数に1千1百万円を乗じた額とする。例えば、事業者数が4者の場合は4千4百万円を上限額として、10者以上の場合の1.1億円を最大上限額とする。)

(3) 補助率

2/3 以下、または、1/2 以下

(補助率は、原則 1/2 以下とする。ただし、コンソーシアムにおける中小ユーザ企業及び IT ベンダーとして参画する事業者が全て中小企業等で構成される場合に限り、補助率は 2/3 以下とする。)

4. 補助予定件数

約 10 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する。

また、事業実施に当たって、事務局は補助対象となる補助事業者であるコンソーシアムの募集・審査を行う。また、事務局は審査後の採択者については、事務局が開設するホームページ等に掲載する。

6. コンソーシアムにおける事業実施効果報告

コンソーシアムは、以下に定める期間及び指定する時期において、コンソーシアムにおける中小企業等から導入状況に係る情報（売上高・利益率等）を収集し、事務局に報告する。事務局は、コンソーシアム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、コンソーシアムに対して、アンケートを実施し、補助事業の進捗管理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。

(生産性向上率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 2023 年 3 月末日までの期間においては、当該期間における生産性向上率等に係る情報について、2023 年 5 月中までに収集・国に報告する。
- ② 2023 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月末日までの期間（2023 年度～2025 年度）においては、当該期間における年度毎の生産性向上率等に係る情報を、翌年度の 5 月中までに最終的に収集・国に報告する。

7. 備考

中小企業生産性革命推進事業等を始め、経済産業省において実施する他の経済産業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4年度「共創型サービス IT 連携支援事業」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4年度「共創型サービス IT 連携支援事業」提案書

※補足説明資料を添付する場合、記載項目と添付資料における説明該当箇所との関係がわかるよう記載して下さい。

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
* 募集要領の別添1の事務局運營業務について、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。 * 本事業の費用対効果を高めるための具体的な工夫・提案を記載してください。 * 必要に応じて補足説明資料を添付してください。
（2）実施体制
* 提案内容を実施するための実施体制、人員、実施責任者略歴、実施者の業務内容を記載して下さい。 * 外注、委託（コンソーシアム）を予定している場合、その構成、役割分担、業務内容を記載して下さい。 * 必要に応じて補足説明資料を添付してください。
（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。 * 必要に応じて補足説明資料を添付してください。
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）
* 提案内容の実施が現実的であることがわかるよう事業スケジュールを記載して下さい。 * 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和4年6月上旬頃になる見込みです。 * 必要に応じて補足説明資料を添付してください。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、法人の定款、法人の概要（パンフレット等）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。 * 必要に応じて補足説明資料を添付してください。

(2) 申請者の財務状況			
別添、財務諸表（直近の事業報告及び決算報告）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） * 必要に応じて補足説明資料を添付してください。			
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）	50,000,000	50,000,000	50,000,000
Ⅱ. 業務管理費①（補助率：定額） ※委託・外注費を除く	6,140,200	5,797,000	5,797,000
人件費	2,000,000	2,000,000	
旅費	132,000	120,000	
謝金（消費税等対象外）	150,000	150,000	
備品費	3,300,000	3,000,000	
一般管理費（○%）	558,200	527,000	
* 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）委託・外注費	2,200,000	2,000,000	
合計（補助金見込額）	58,340,200	57,797,000	57,797,000

* 業務管理費において、一般管理費を計上する場合、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 58,340,200 円

うち補助金充当（予定）額 57,797,000 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 有・無）

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）