

令和7年度「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」に係る補助事業事務局募集要領

令和7年2月5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「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」の交付を受けようとする民間事業者等（以下「補助事業事務局」という。）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します。

本公募は、事業実施期間を十分に確保するため、令和7年度政府予算案に基づき、予算成立前に行っております。採択、執行にあたっては、国会における令和7年度予算の成立が前提となりますので、今後、内容等に変更が生じる可能性があることを予め御了承下さい。

なお、本事業は、令和7年度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、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とするものとします。

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。

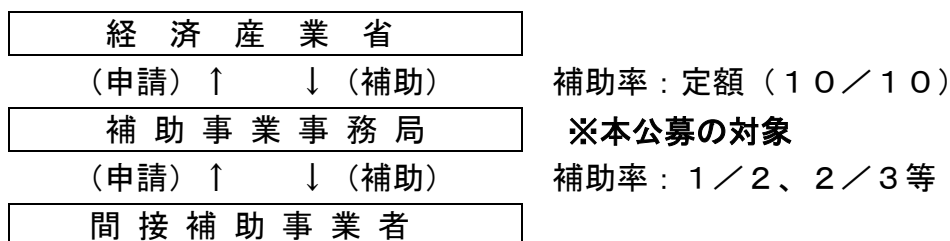
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

本事業は、補助事業事務局から補助金の交付を受ける民間事業者等（以下「間接補助事業者」という。）が複数の地域企業を束ね、地方公共団体、金融機関、教育機関、業界団体、経営支援機関等と連携し、地域の企業群を一体として、将来の経営戦略実現を担う人材等の確保及び域内でのキャリアステップの構築等を行う「地域の人事部」の取組を支援するとともに、既に一定のノウハウを有する「地域の人事部」事業者による他地域への伴走・横展開を支援（以下「補助事業」という。）することで、地域において当該取組が自立・継続し、地域企業群にとって必要な人材の確保・育成・定着を促進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

本事業の内容は、別添1のとおりとします。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和8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。

【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、300,000,000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、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、補助事業事務局との契約関係、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。

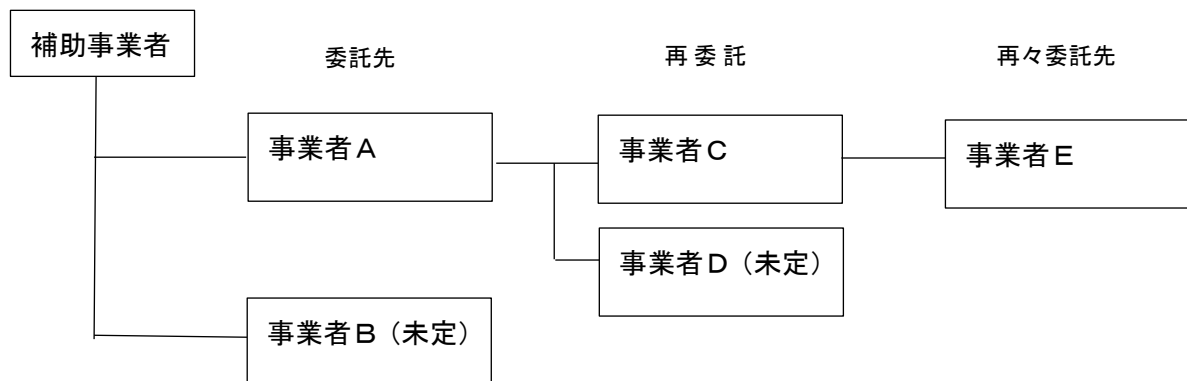
（注）委託・外注費の契約金額は、補助金申請額（見込み）又は補助金充当額（実績額）における金額を合わせること。（税込み１００万円未満の取引も算入する。）

%

（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（税込み）	業務の範囲
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。

【４．応募手続き】

４－１．募集期間

募集開始日：令和７年２月５日（水）

締切日：令和７年２月２８日（金）１２時必着

※Ｊグランツを利用する場合、締め切り日の１２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１２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）を令和７年２月７日（金）１７時までに登録すること。「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。

説明会開催日時：令和７年２月１２日（水）１４時

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/>

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「bzl-chiikiseisakuka_jinzai@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「中小企業支援事業補助金(地域の人事部支援事業) 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>
(法人の定款又は寄付行為、法人の概要が分かる資料(パンフレット等)、過去1年の事業報告及び決算報告(又は事業計画及び収支予算))
 - ・ 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
 - ・ 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
- 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>

「bzl-chiikiseisakuka_jinzai@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「中小企業支援事業補助金(地域の人事部支援事業) 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 I Dの取得ができません。

※ 持参、郵送及びF A X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。

※ 電子メールで提出される場合、メールに添付可能なファイル容量は、合計10MBまでです。ファイル容量の合計が10MBを超える場合は、複数のメールに分割し

て送付してください。

※ 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 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- 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。
- ⑦ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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、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）
- ⑪ 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）。
- ⑫ 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7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（※）」を年率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。」

⑬ 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）

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】

本事業は、令和7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、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とすることとします。また、審査の結果、補助事業事務局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。

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）などを経済産業省でも確認の上、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ご了承ください。

交付決定後、補助事業事務局に対し、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。

事業費：

間接補助事業者が実施する、交付規程及び別添2において定める補助対象事業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。

事務費（業務管理費）：

人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、借料、消耗品費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費、一般管理費、委託費・外注費

※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。

※補助事業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）
- ・ その他補助事業事務局業務に要する委託・外注

※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_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、補助事業事務局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。）、又は消費税法別表第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、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になるため、補助事業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、独立行政法人又は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/>

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

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

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、補助事業事務局との契約関係、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（借料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

⑦補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業事務局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。

（※）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。）又は消費税法別表第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
- 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：林、大塚、池田
TEL：03-3501-1697
E-mail：bzl-chiikiseisakuka_jinzai@meti.go.jp

お問合せは電子メールでお願いします。電話でのお問合せは受付できません。

なお、お問合せの際は、件名（題名）を必ず「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」としてください。他の件名（題名）ではお問合せに回答できない場合があります。

以上

「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」
補助事業事務局の運営業務の概要

1. 業務の目的

本事業は、補助事業事務局から補助金の交付を受ける民間事業者等（以下「間接補助事業者」という。）が複数の地域企業を束ね、地方公共団体、金融機関、教育機関、業界団体、経営支援機関等と連携し、地域の企業群を一体として、将来の経営戦略実現を担う人材等の確保及び域内でのキャリアステップの構築等を行う「地域の人事部」の取組を支援するとともに、既に一定のノウハウを有する「地域の人事部」事業者による他地域への伴走・横展開を支援（以下「補助事業」という。）することで、地域において当該取組が自立・継続し、地域企業群にとって必要な人材の確保・育成・定着を促進することを目的とします。

2. 業務の内容

（１）事業の補助対象要件等

本事業の補助対象要件や補助対象経費等については、（４）により規定される交付規程及び別添 2 の定めによるものとします。また、補助事業事務局において、委託により伴走・横展開支援を実施するものとします。

（２）事業の実施期間

補助事業事務局は、交付決定後、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。具体的な公募時期等は、経済産業省と協議し、決定することとします。

本事業の実施期限は、原則、令和 8 年 3 月 31 日までとします。

補助事業事務局は、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、経済産業大臣に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、補助事業事務局は速やかに経済産業大臣の指示を仰ぐものとします。

（３）補助事業事務局の運営業務

補助事業事務局は、本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行います。

- 一 本事業の交付規程の制定（（４）参照）
- 二 本事業の事前周知・広報
- 三 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）
- 四 本事業に関する電子システムを活用した公募及び説明会の開催

- 五 補助金交付先選定のための第三者委員会の開催（委員の選定・委嘱を含む）
- 六 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）
- 七 補助金交付先事業の確定検査、支払手続
- 八 補助金交付先事業の進捗状況管理（中間報告、成果報告等）
- 九 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
- 十 補助金交付先事業等の周知啓発を図るための広報コンテンツ（事業を通じて創出された先進事例に関する事例集等）の作成、事業実施期間完了までの電子データ（PDFファイル）の提出
- 十一 補助金交付先事業等を波及させるための広報事業の実施
- 十二 間接補助事業者間の交流や連携を促進する業務
- 十三 その他の事業管理及び完了後の報告等に必要となる事項についての対応

（４）交付規程の制定

補助事業事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続等について別途交付規程を定めるものとします。

交付規程は主に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金の額
- 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 補助事業事務局による調査
- 九 個人情報保護等に係る対応
- 十 その他必要な事項

（５）電子申請への対応

補助事業事務局は、本事業の実施に当たり、補助金申請システム「jGrants（Ｊグラント）」を使用し、電磁的記録による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しては原則として、当該申請システムで通知等の業務を行うものとします。

（６）補助事業事務局に対する指導監督等

- ① 経済産業大臣は、補助事業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 補助事業事務局は、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、経済産業大臣に対して協議するものとし

ます。

- ③ 経済産業大臣は、補助事業事務局に対し、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 補助事業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、遅滞なく経済産業大臣に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 経済産業大臣は補助事業事務局に対し、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 補助事業事務局は、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、経済産業大臣に対し速やかに報告をするものとします。

(7) 事業実施に関して補助事業事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

補助事業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、補助事業事務局の故意・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こととします。

中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）の
間接補助事業における補助要件等について

※下記の内容は現時点のものであり、今後、変更される可能性があります。

1. 補助対象者

事業における補助対象者は、2. に定める取組を行う中堅・中小企業（従業員 2,000 名以下の企業、中小企業基本法で定める中小・小規模企業者）、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特定非営利活動法人、商工会・商工会議所等の経営支援機関、地方銀行、信用金庫、組合）であり、法人格を有する者とします。

2. 補助対象事業

本事業における補助対象は、

- ① 地域（首都圏整備法で定める既成市街地及び近郊整備地帯（以下、「首都圏」という）を除く都市）において、
 - ② 同地に所在し、人材の確保、育成、定着を希望する中堅・中小企業等に対して、
 - ③ 関連する地方公共団体、金融機関、教育機関、業界団体、経営支援機関等と連携しつつ、地域の企業群を一体として、将来の経営戦略実現を担う人材等の確保及び域内でのキャリアステップの構築等を行う「地域の人事部」の取組を行い、
 - ④ 事業終了後も、同地において当該取組を自立・継続していくことを目指す、
- 以上の①～④を全て満たす事業とします。

補助対象者は、上記事業の中核となって取組み、事業終了後も同地において当該取組を自立、継続していく意思のある民間事業者等で、1. 補助対象者の要件を満たす者とします。

想定する採択件数は、約 30 件程度とします。

なお、補助対象事業の詳細な要件等については、経済産業省と協議の上、交付規程において定めることとします。

3. 補助対象経費等

本事業における補助対象経費、補助上限額、補助率は、以下のとおりとします。

補助金の名称	補助事業		補助率	1件あたりの 上限額
	補助対象経費 の区分	内容		
中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）	事業費 （間接補助事業者経費）	地域の人材確保・育成・定着に係る重点分野支援事業 1）地域企業の後継者育成キャリアシステム事業（右腕人材枠） 民間事業者等が、地域の教育機関等と連携して、地域企業群への幹部インターンシップ制度を導入し、地域の中小企業の事業承継に関心のある右腕人材（未来の後継者・経営幹部候補）とのマッチングや社長からの引継ぎ・キャリア支援等の取組を行うために係る経費（人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、借料、消耗品費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費、委託・外注費）	定額（間接補助事業者経費2／3）	間接補助事業1件につき1,300万円

		地域の人材確保・育成・定着に係る重点分野支援事業 2) 法律制度の事業認定等との連携事業（法制度連携枠） ① 地域経済牽引事業の促進による地域の成長発展の基盤強化に関する法律（地域未来投資促進法）における連携支援計画の承認事業者、 ② 商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（小規模事業者支援法）に規定する経営発達支援計画において人材確保等の取組を記載し、国の認定を受けた商工会・商工会議所、 ③ 広域的地域活性化のための基盤整備に関する法律（二地域居住促進法）における、二地域居住等支援機関として市町村の指定を受けた事業者等、 が中心となり、地域の企業群と一体で人材の確保・育成・定着等の取組を行うために係る経費（人件費、旅費、会議費、広報費、システム利用費、教材作成費、謝金、備品費、借料、消耗品費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費、委託・外注費）※	定額（間接補助事業者経費 1 / 2） ※過去2年度採択されている事業者は、補助率を 1 / 3 とする。	間接補助事業 1 件につき 1, 0 0 0 万円
--	--	---	---	----------------------------------

※ 対象経費の詳細については、採択された者と調整するものとします。

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和 7 年度「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」
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7年度「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」

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 * 外注、委託（コンソーシアム）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7年4月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
中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）			
I. 事業費（補助率：定額） 1件あたりの補助額〇万円 採択予定事業数 〇件	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
II. 業務管理費①（補助率：定額） ※委託・外注費を除く	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
人件費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
旅費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
謝金（消費税等対象外）	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
備品費			
一般管理費（〇％）			
* 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）	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
委託・外注費	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
合計（補助金見込額）	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇

* 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 ○○○○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 有・無）

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）

(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「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」

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。

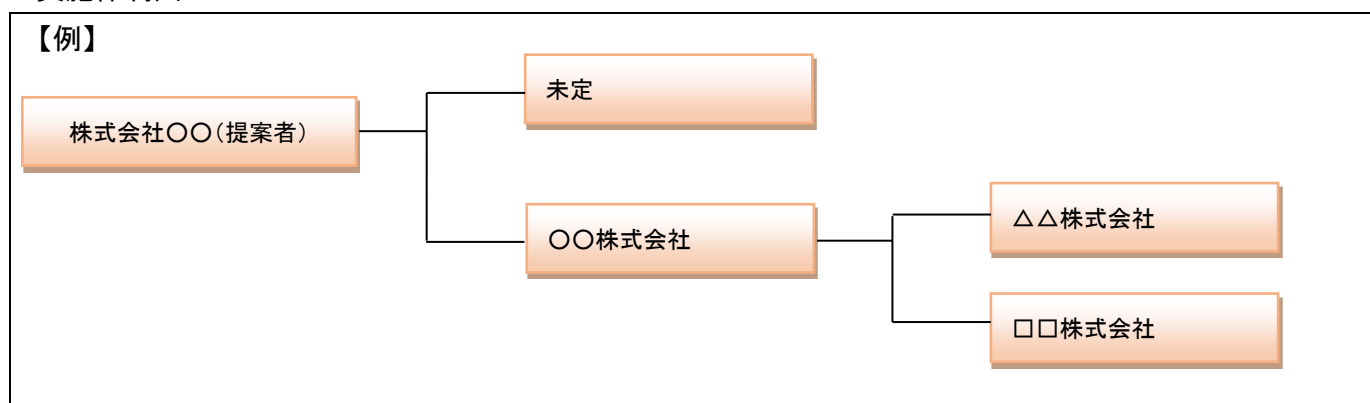
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託先、外注先ごとの3. の割合

委託先名	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]	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・
【例】〇〇（株） [委託先]	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター

【例】△△（株） [再委託先]	2,000,000	—	〇〇	．．．．
【例】□□（株） [再委託先]	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