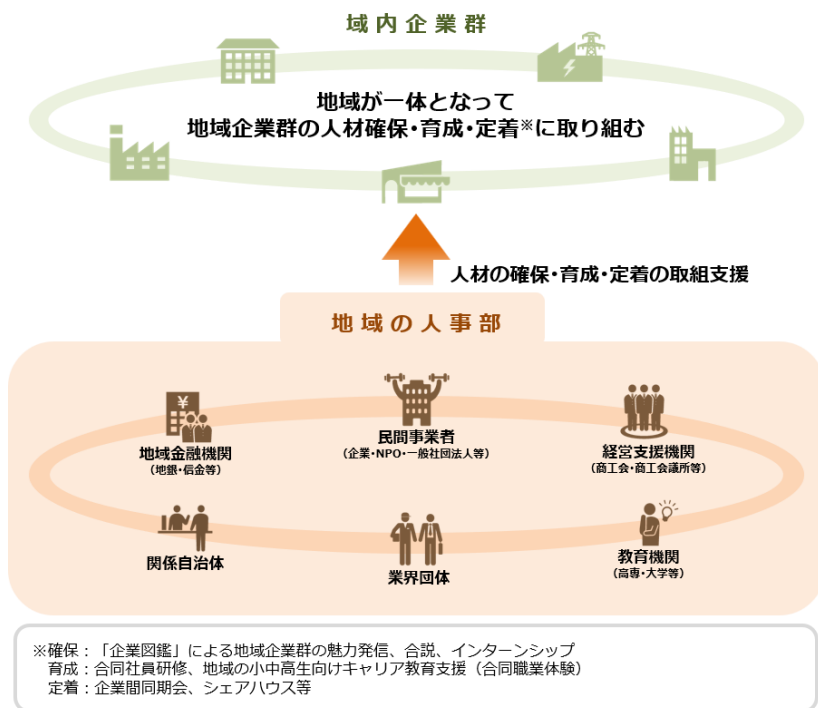


令和7年度「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」補助事業者 公募要領

1. 事業の目的

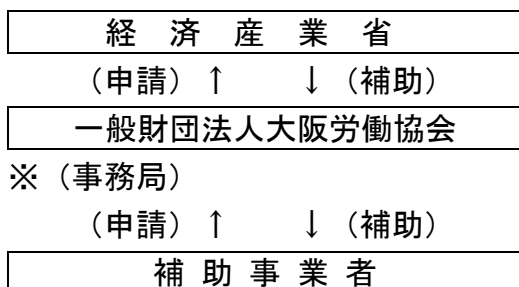
本事業は、補助事業者が複数の地域企業を束ね、地方公共団体、金融機関、教育機関、業界団体、経営支援機関等と連携し、地域の企業群を一体として、将来の経営戦略実現を担う人材等の確保及び域内でのキャリアステップの構築等を行う「地域の人事部」の取組を支援（以下「補助対象事業」という。）することで、地域において当該取組が自立・継続し、地域企業群にとって必要な人材の確保・育成・定着を促進することを目的としています。



2. 事業のスキーム

本事業においては、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・定着を促進するという観点が重要になることから、地方公共団体の協力が必要となります。また、こうした取組を拡大・強化する観点から、取組内容等に応じて、地域の様々な関係機関（商工会・商工会議所などの経営支援機関、地方銀行・信用金庫・信用組合・組合などの金融機関、大学・高等専門学校などの教育機関等。以下「地域関係機関」という。）とも連携していくことが有効であると考えられます。

そのため、本事業においては、補助対象となる民間事業者・経営支援機関等（以下「民間事業者等」という。）が、取組を行う範囲に該当する地方公共団体（道府県、市町村）と連携しつつ、地域関係機関とも必要に応じて連携しながら、地域企業の人材確保等に向けて地域一体で取り組むものとします。



※今回の公募対象 補助率：1／2、2／3等

＜事業区分＞

A. 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）

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・キャリア支援等に取り組む事業。

B. 法律制度の事業認定等との連携事業（法制度連携枠）

下記①～③に該当する民間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・定着等に取り組む事業

- 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）における地域経済牽引支援機関として、人材確保等の取組を連携支援計画に記載し、国の承認を受けた事業者
- 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、二地域居住等支援法人（※法律上は特定居住支援法人）として市町村の指定を受けた事業者等

3. 補助事業者

3-1. 補助事業者の要件

本事業の補助対象となる者は、「4. 補助対象事業」に定める要件を満たし、中心となって補助対象事業に取り組み、補助対象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、以下を満たす者とします。

〔A. 右腕人材枠〕及び〔B. 法制度連携枠〕共通

中堅・中小企業（常時雇用する従業員数が2,000人以下の企業、中小企業基本法で定める中小企業者）、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、信用組合、組合であり、法人格を有する者としてします。

〔B. 法制度連携枠〕のみ

下記①～③のいずれかの承認・認定・指定を受けた事業者とします。

- 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）における地域経済牽引支援機関として、人材確保等の取組を連携支援計画に記載し、国の承認を受けた事業者
- 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、二地域居住等支援法人として市町村の指定を受けた事業者等

※「A. 右腕人材枠」、「B. 法制度連携枠」ともに連名申請が可能ですが、全ての申請者が上記の共通要件を満たす必要があります。また、〔B. 法制度連携枠〕においては、〔B. 法制度連携枠〕の要件を満たす民間事業者等が本事業において中心的な役割を果たす必要があります。

※「B. 法制度連携枠」は、令和7年6月20日（金）時点で①～③いずれかの承認等を受けていることを必須とします（承認等の申請と並行して本事業への応募は可能ですが、上記時点で本要件を満たさない場合は不採択となりますのでご注意ください）。

3-2. 補助事業者の除外要件

以下（１）～（２）のいずれかに該当する者は、補助事業者から除外します。

- （１）公募申請時において、一時的に資本金の減額や従業員数の削減を行い、補助対象事業実施期間の終了後に資本金の増額や従業員数の増加を行うなど、専ら本事業の補助事業者となることを目的として、資本金、従業員数等を変更していると認められる民間事業者等。
- （２）次のいずれかに該当する、本事業の交付を受ける者として不適当な民間事業者等。
- ・法人等（個人、法人又は団体）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）であるとき、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
 - ・役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
 - ・役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ・役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - ・法人等が刑事告訴された結果、若しくは民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき。

4. 補助対象事業

4-1. 補助対象事業の要件

本事業における補助対象事業は、以下の（１）～（４）の要件を全て満たす事業とします。

- （１）補助対象となる民間事業者等が、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。※P. 6＜参考：首都圏に該当する都市一覧＞）を除く都市）に該当する単独又は複数の道府県・市町村において、取組を行う事業
- ・補助対象となる民間事業者等が、本事業においてサービスを提供する地域を指定する意図であり、民間事業者等自身の所在を問うものではありません。首都圏を含め、サービスを提供する地域と異なる地域に所在する民間事業者等である場合も、補助対象に含まれますが、（４）に掲げるように、事業計画において、事業終了後もサービスを提供する地域において事業を自立・継続させる方針を示すことが求められます。
- （２）補助対象となる民間事業者等が、必要な人材の確保・育成・定着を目指す、地域に所在する企業（以下「地域企業」という。）等を束ねて、人材確保等に係るサービス提供等の取組を行う事業

〔A. 右腕人材枠〕

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必須とします。

〔B. 法制度連携枠〕

① [人材確保] 求人・採用（マッチング）に係るサービス

② [人材育成] 人材育成に係るサービス

③ [キャリア支援] キャリア支援や定着等（フォローアップ）に係るサービス

上記①～③のいずれかのサービスを地域企業に対して提供することを必須とします。

- ・本事業において、民間事業者等が実際にサービス提供等を行う地域企業（個社名称、社数等）については、申請時点において、確定・提示する必要はありませんが、事業計画において、今後の見込みや目標（KPI）として、サービス提供等を行う予定の地域企業（名称、社数等）について記載いただけます。
- ・本事業において、補助対象となる民間事業者等が地域企業に対してサービスを提供するに当たり、当該サービス提供に係る適切な対価を各地域企業等から受け取り、自己資金に充当することは可能です。適切な対価を設定すること等により、将来的に自立・継続していく道筋が明確に示されている事業計画については、審査の上で高い評価を受けられる可能性があります。ただし、サービス対価による収入が自己資金額（補助事業に要する経費と補助金額の差額）を超過する場合は、当該超過額について、補助金額から減額します。
- ・本事業においては、将来的な継続性を確保するという政策目的の観点から、原則として、本事業終了後の事業化により収益が発生した場合、収益納付を求めることはありません。
- ・地域企業における人材確保等の観点から、上記①～③のサービスのうち、複数のサービスを総合的に提供可能な取組、民間事業者等が既にビジネスとして提供しているサービスの内容・範囲等の積極的な拡大・強化を図る取組については、審査の上で高い評価を受けられる可能性があります。

（３）補助対象となる民間事業者等が、地方公共団体および経営支援機関、地域金融機関、教育機関、経済団体、業界団体等と連携しつつ、地域ぐるみで、必要な人材の確保、育成、定着を目指す地域企業に対して、人材確保等に係るサービス提供等の取組を行う事業

- ・本事業において、民間事業者等は、サービス提供等を行う範囲に該当する地方公共体（道府県・市町村単位）と連携関係を構築することを必須とし、その他の地域関係機関との連携については任意とします。詳細は「４－２．地域関係機関との連携体制の構築」を参照ください。

（４）補助対象となる民間事業者等が、事業終了後も、（１）の地域において当該取組を自立・継続していくことを目指す事業

- ・事業終了後の持続運営に向けたロードマップ・アクションプランを策定し、以下に取り組むことが必須となります。
 - 本事業の中長期的な収支計画の策定
 - ロードマップ・アクションプランの実現に向けた具体的な取組の実施（複数地域をドメインとして設定、担い手の育成方法の確立、財源確保の手段の多様化、ステークホルダーとの包括連携協定等）
- ・本事業の終了後、即時に完全な自立化を求めるものではありませんが、事業計画において、将来的な自立性・継続性を念頭においた方針・工夫があり、その実現見込みについて相応の蓋然性があるかどうか、という観点で審査を行います。
- ・なお、将来的な在り方として、自己収益により自立・継続していくことが理想的ですが、地方公共団体等から公的支援を受ける（補助金の受給又は委託事業の受託等）ことを否定する趣旨ではありません。

また、以下に合致する取組については、審査の上で加点します。

〔A. 右腕人材枠・B. 法制度連携枠共通〕

- ・条件不利地域（「過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法」「山村振興法」「離島振興法」「半島振興法」「小笠原諸島振興開発特別措置法」の対象地域を有する市町村（ただし、政令指定都市を除く。))において、他地域に比べて不利な立地条件等を踏まえ、人材の誘引・定着を図るための効果的な工夫が見受けられる事業。ただし、道府県全域で実施する事業については、条件不利地域に該当しないこととする。

○「過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法」（過疎地域一覧）

https://www.soumu.go.jp/main_content/000807168.pdf

○「山村振興法」（振興山村一覧表）

https://www.maff.go.jp/j/nousin/tiiki/sanson/s_about/attach/pdf/index-3.pdf

○「離島振興法」(離島振興対策実施地域一覧)

<https://www.mlit.go.jp/kokudoseisaku/chirit/content/001477516.pdf>

○「半島振興法」(半島振興対策実施地域対象市町村一覧)

<https://www.mlit.go.jp/common/000206015.pdf>

○「小笠原諸島振興開発特別措置法」

<https://laws.e-gov.go.jp/law/344AC0000000079/>

- ・補助対象となる民間事業者等が、従業員に対して、直近の終了事業年度とその前事業年度の比較で、賃上げ(給与支給総額又は一人当たりの平均受給額を年率1.5%以上の引き上げ)を行っている場合。
- ・補助対象となる民間事業者等が、ワーク・ライフ・バランス等推進企業(※)である場合。複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。

(※) 以下のうちいずれかの認定を受けている企業

○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)

○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)

- ・補助対象となる民間事業者等が、「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」に基づく地域経済牽引事業計画の承認を受けており、広く地域経済に対する波及効果が期待される事業。
- ・補助対象となる民間事業者等が、「地域未来牽引企業(地域内外の取引実態や雇用・売上高を勘案し、地域経済への影響力が大きく、成長性が見込まれるとともに、地域経済のバリューチェーンの中心的な担い手、および担い手候補である企業として、経済産業省に選定された企業)」に該当(※)し、広く地域経済に対する波及効果が期待される事業。

(※) 当該事業者が「企業類型・目標設定シート」を提出済みの場合に限る。

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyous/seido_minaoshi/index.html

4-2. 地域関係機関との連携体制の構築

「2. 事業のスキーム」に記載したとおり、本事業においては、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・定着を促進するという観点が必要になることから、地方公共団体の協力が必要となります。また、こうした取組を拡大・強化する観点から、取組内容等に応じて、地域関係機関とも協働していくことが有効であると考えられます。

そのため、本事業の実施体制に係る要件として、以下のとおり設定します。

(1) 取組を行う範囲に該当する地方公共団体との連携は、**必須**。

- ・取組に係るサービス提供等を行う範囲に含まれる地方公共団体(サービス提供等を行うことが見込まれる地域企業が所在する地方公共団体)は、「4-1.(1)」に記載したとおり、首都圏を除く都市に該当する単独又は複数の市町村とします。下記の「<参考：首都圏に該当する都市一覧>」もご参照ください。
- ・本事業において連携を必須とする地方公共団体は、道府県又は市町村単位を想定しています。
- ・複数の道府県又は市町村(都道府県境をまたぐ場合を含む)において、取組を行うことも可能ですが、単独ではなく複数の道府県又は市町村で取組を行う必要性について、合理的な説明を求めます。
- ・原則として、サービス提供等を行う範囲に該当する全ての道府県・市町村について、連携関係を構築することが必須です。ただし、やむを得ず、一部の市町村と連携関係を構築することが困難な場合、その合理的な説明を求めます。
- ・公募申請時点における「地方公共団体との連携関係」は、公募申請時に提出する「実施体制確認書」にお

いて、関係する地方公共団体の担当部署名、担当者名等を記載することをもって、提示することとします。地方公共団体との連携関係を示す公的文書（覚書等）の作成・提出は、必須ではありません。ただし、当該地方公共団体との連携関係に係る事実を確認するため、公募申請時に提出する「実施体制確認書」に記載されている地方公共団体の担当者宛に、事務局より連絡させていただく場合があります。その際に事実関係を確認できない場合、補助事業の要件を満たしていないものとみなす可能性がありますので、あらかじめご留意ください。なお、既に連携関係を構築している地方公共団体のほか、今後（公募申請時点以降）、連携関係を構築する予定の地方公共団体がある場合、それぞれの連携関係の構築状況が分かるように記載してください。

（２）その他の地域関係機関との連携は、任意。

- ・地域において、地域企業の人材確保等に資する機能等を有する可能性のある、地方公共団体以外の地域関係機関として、経営支援機関（商工会議所等）、金融機関（地方銀行等）、教育機関（大学・高等専門学校等）、経済団体、業界団体等、様々な主体が考えられます。
- ・地方公共団体以外の地域関係機関との連携関係構築は任意です。ただし、各地域の特性や地域企業のニーズ等を踏まえつつ、本事業において地域企業に提供するサービスの拡大や機能の強化に向けて必要であれば、これらの機関との積極的な連携を図ることを推奨します。なお、事業開始後、新たにこれらの機関との連携関係を構築することも可能です。
- ・地方公共団体以外に、複数の地域関係機関と連携関係を構築し、地域企業に対して提供できるサービスの拡大や機能の強化等を図ることにより、優れた成果や将来性が期待される事業については、審査で高い評価を受けられる可能性があります。
- ・公募申請時点における「その他の地域関係機関との連携関係」は、上記「地方公共団体との連携関係」と同様、公募申請時に提出する「実施体制確認書」において、地域関係機関の担当部署名、担当者名等を記載することをもって、提示することとします。当該機関との連携関係を示す公的文書（覚書等）の作成・提出は、必須ではありません。

<参考：首都圏に該当する都市一覧>

区分	都道府県	該当する市町村
既成 市街地	東京都	特別区(23 区)・武蔵野市・三鷹市
	埼玉県	川口市
	神奈川県	横浜市・川崎市
近郊整備 地帯 (111市 28町)	東京都	八王子市・立川市・三鷹市・青梅市・府中市・昭島市・調布市・町田市・小金井市・小平市・日野市・東村山市・国分寺市・国立市・福生市・狛江市・東大和市・清瀬市・東久留米市・武蔵村山市・多摩市・稲城市・羽村市・あきるの市・西東京市・瑞穂町・日の出町
	埼玉県	さいたま市・川越市・熊谷市・川口市・行田市・所沢市・飯能市・加須市・東松山市・春日部市・狭山市・羽生市・鴻巣市・上尾市・草加市・越谷市・蕨市・戸田市・入間市・朝霞市・志木市・和光市・新座市・桶川市・久喜市・北本市・八潮市・富士見市・三郷市・蓮田市・坂戸市・幸手市・鶴ヶ島市・日高市・吉川市・ふじみ野市・白岡市・伊奈町・三芳町・毛呂山町・越生町・滑川町・嵐山町・川島町・吉見町・鳩山町・宮代町・杉戸町・松伏町

	千葉県	千葉市・市川市・船橋市・木更津市・松戸市・野田市・成田市 佐倉市・習志野市・柏市・市原市・流山市・八千代市・我孫子市・鎌ヶ谷市・君津市・富津市・浦安市・四街道市・袖ヶ浦市・印西市・白井市・富里市・酒々井町・栄町
	神奈川県	横浜市・川崎市・相模原市・横須賀市・平塚市・鎌倉市・藤沢市 小田原市・茅ヶ崎市・逗子市・三浦市・秦野市・厚木市・大和市 伊勢原市・海老名市・座間市・南足柄市・綾瀬市・葉山町・寒川町・大磯町・二宮町・中井町・大井町・松田町・開成町・愛川町
	茨城県	龍ヶ崎市・常総市・取手市・牛久市・守谷市・坂東市・つくばみらい市・五霞町・境町・利根町

※国土交通省「政策区域の校正市町村名一覧(令和2年4月1日現在)より作成

4-3. 事業計画書の策定

補助事業者は、公募申請時に、本事業において実施する地域ぐるみの取組について、各機関との連携体制や役割分担等について記載した「事業計画書」を作成し、事務局に提出することとします。ただし、交付申請までに連携体制等に変更があった場合は、交付申請時に変更後の連携体制等を記載した事業計画書を再提出いただきます。連携体制等に変更が無い場合は、再提出の必要はありません。

本事業においては、当該計画書に基づいて、地方公共団体やその他の地域関係機関と連携しつつ、中小企業庁が公表した「中小企業・小規模事業者 人材活用ガイドライン」等を勘案した上で、地域企業の人材確保等に向けた取組を実施することとします。

5. 補助対象経費

5-1. 補助対象経費、補助上限額、補助率

補助事業における補助対象経費、補助上限額、補助率は、以下の通りとします。補助金の支払額は、補助対象経費に補助率を乗じた額と補助上限額のうち、いずれか低い額が適用されます。

補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証憑書類によって明確に確認できるものに限り、中間検査・確定検査の際に事務局において確認し、証憑書類が不十分な場合は、当該経費を補助対象経費から除外しますので、ご注意ください。

また、補助対象経費は交付決定を受けた日付以降に発注等を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限り、交付決定日より前に発注等した場合や、補助事業実施期間を過ぎてからの支払い・引き落とし等は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

なお、補助対象経費の取扱いや補助事業の実施に係る基本的な事項等については、経済産業省が作成した、「補助事業事務処理マニュアル（以下「マニュアル」という。）」に記載されています。事業の実施に当たっては、本マニュアルを必ず事前にご確認ください。当該マニュアルに反する経費の取扱い等が認められた場合は、補助金の交付を認めない可能性があります。

<補助対象経費>

事業区分	対象経費		補助率	補助上限額
A. 右腕人材 枠	<u>補助事業者が、事業計画に基づき、「4. 補助対象事業」に該当する取組を実施するために必要となる経費</u>		補助対象経費の 2 / 3	補助対象事業1件につき、 <u>1,300万円</u>
	人件費	・事業計画に位置付けた事業に従事する者の人件費のうち、当該事業を行うために必要となる工程に係る作業時間に対する人件費 ・なお、人件費単価の算出にあたっては「健保等級単価」に基づいて算定することとします（※）。		
	事業費	・事業計画に位置付けた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 例） 旅費、会議費、謝金、備品費、借料、消耗品費、補助員人件費、その他諸経費		
	委託・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、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。） 例） 広報費、システム利用費、教材作成費、印刷製本費、ウェブサイト構築、外部委託費（専門家等への依頼等）		

事業区分	対象経費		補助率	補助上限額
B. 法制度連 携枠	補助事業者が、事業計画に基づき、「4. 補助対象事業」に該当する取組を実施するために必要となる経費		補助対象経費の 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。	補助対象 事業1件に つき、 <u>1,000万円</u>
	人件費	・事業計画に位置付けた事業に従事する者の人件費のうち、当該事業を行うために必要となる工程に係る作業時間に対する人件費 ・なお、人件費単価の算出にあたっては「健保等級単価」に基づいて算定することとします（※）。		
	事業費	・事業計画に位置付けた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 例) 旅費、会議費、謝金、備品費、借料、消耗品費、補助員人件費、その他諸経費		
	委託・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、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。） 例) 広報費、システム利用費、教材作成費、印刷製本費、ウェブサイト構築、外部委託費（専門家等への依頼等）		

※等級単価一覧表 令和7年度適用

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R7kenpo.pdf

- ・補助対象経費の詳細については、採択後、補助事業者と調整するものとします。
- ・採択後、補助対象経費に占める外注・再委託費の比率が50%を超える場合は、その合理性を示す理由書を提出いただきます。
- ・対象経費の各配分額の10%以上の流用増減がある場合、事務局より計画変更の承認等を受ける必要があります。
- ・判断に迷うことや不明点等があれば、事務局までご相談ください。

<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

5-2. 補助対象経費全般に係る留意事項

補助事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください。

- (1) 補助事業の実施に当たっては、当該事業について適切な区分経理を行ってください。本事業における補助対象経費は、本事業の事業期間内に発注等が行われ、利用された最低限の経費であり、通常の事業活動経費と明確に区分できるもので、証憑書類によって金額等が確認できるものに限りします。
- (2) 補助事業における発注先の選定にあたり、1件あたり10万円以上(税込)を要するものについては、原則として3社以上(実際に発注することになる企業以外に2社)から見積を取る必要があります。ただし、発注内容の性質上、見積を取ることが困難な場合等、見積を取らないことに合理的な理由が認められる場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となりますので、証憑書類として予めご準備ください。
- (3) 発注先への支払いは、原則として銀行振込となります。手形払や現金による支払いは、支払実績を確認できないため支払証憑としては認められませんので、ご注意ください。
- (4) 以下の経費は、補助対象となりません。
 - ・ 交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費。
 - ・ 合理的な理由なく補助事業の実施期間を超過してから支払・引き落とし等が行われた経費。
 - ・ 通常の事業活動のための設備投資費用・パソコンやサーバ等の購入費・事業所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費等に係る経費。
 - ・ 商品券等の金券。
 - ・ 飲食・奢侈・娯楽・接待の費用。
 - ・ 不動産の購入費・車両購入費・修理費・車検費用。
 - ・ 金融機関などへの振込手数料(発注先が負担する場合を除く)。
 - ・ 公租公課。
 - ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金。
 - ・ 交付申請書等の書類作成に係る経費。
 - ・ 補助事業実施中に発生した事故・災害への対応のための経費。(ただし、補助事業者に帰属性のない理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もありますので、事務局にご相談ください。)
 - ・ 補助事業の実施に直接必要とならない経費。
 - ・ 汎用性があり、補助事業の目的外使用になり得るもの。
 - ・ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費。

6. 補助事業の実施

6-1. 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、原則として、以下の通りとします。

交付決定日～令和8年1月30日(金)まで

※交付決定日は採択公表日から約3週間以内を目安に設定することを予定しています。交付決定までに要する期間によっては、前後する場合がありますので、ご注意ください。

※補助対象経費は、交付決定日以降に発注等が行われており、原則として、令和8年1月30日(金)までに支払を終えた経費(支払実績を確認できる経費)に限りします。

※事業内容等の観点から、合理的な理由がある場合には、事業終了日を令和8年1月30日(金)超える日に設定することについて相談に応じます。該当する場合は、あらかじめ事務局までご相談ください。

6-2. 補助事業の実施に係る調査協力・報告

補助事業者は、円滑に事業を実施できる体制（証憑等の整理等を含む。）を整備することとします。また、補助事業者は、採択後、事業の進捗や成果、商材・サービスの情報等について、事務局の求めに応じて情報を提供するとともに、事務局からの調査等依頼があった場合は可能な限り協力することとします。

また、事業期間中に以下の報告を行うものとします。報告の様式については事務局より提示し、報告の内容等については様式に従い、事務局と協議しながら作成するものとします。

（１）遂行状況報告書

補助事業者は、交付決定後、事務局の指示を踏まえ、事業の進捗状況、補助対象経費の執行状況等についてとりまとめた遂行状況報告書を定期的に事務局に提出することとします。また、事業の状況等の把握を目的とした、事務局からのアンケートへ協力することとします。

（２）実績報告書

補助事業の終了（事業廃止の承認を受けた場合も含む。）時に、補助事業の実施概要・成果実績等とともに、提出書類及び帳票類を取りまとめた実績報告書を事務局に提出することとします。

実績報告書の提出期限は、原則として以下のうち、いずれか早い日とします。

- ・令和８年２月６日（金）
- ・補助事業の終了日から起算して３０日以内

（３）成果報告会

補助事業の終了後に、補助事業の実施概要・成果実績等をご報告いただきます。成果報告会は、２月下旬頃を予定しており、詳細が決まり次第、周知予定です。

7. 補助金の支払い

7-1. 補助金の支払時期

補助金の支払時期は、以下のうち、いずれか早い日に支払うものとします。

（１）令和８年３月３１日（火）

（２）補助金の支払金額確定月の翌月末日

※期限までに実績報告書の提出がない場合や実績報告書の不備の改善がなされない場合等は、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください。

※事業計画の段階で事業終了日が令和８年１月３０日（金）を超えることが見込まれる場合は、事前に必ず事務局へ相談してください。事前相談なく取組・支払遅延が発生した場合は、補助金の支払ができなくなりますのでご注意ください。

※補助金の支払いは、原則として、補助事業の終了後の精算払いとなります。ただし、必要であると認められる経費については、概算払い（途中精算）も相談に応じますので、必ず事前に事務局に相談してください（「１１．その他」参照）。

7-2. 補助金の支払額の確定方法

補助事業の終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づいて事務局が調査（確定検査）を行い、支払額を確定します。

支払額は、交付決定額を上限として、補助対象経費のうち実際に支出を要したと認められる費用の合計に補助率（ $1/2$ （ $1/3$ ）又は $2/3$ ）を乗じた額となります。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憑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。

なお、補助対象として経費計上しているもので委託契約等を結んでいる場合については、事業終了に伴う実績報告書の提出の際に、契約先事業者の事業者名、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。委託先からさらに他の事業者に委託している場合（再委託などを行っている場合）も、上記同様に、実施体制資料に記述してください。

7-3. 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。

※請負先又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】

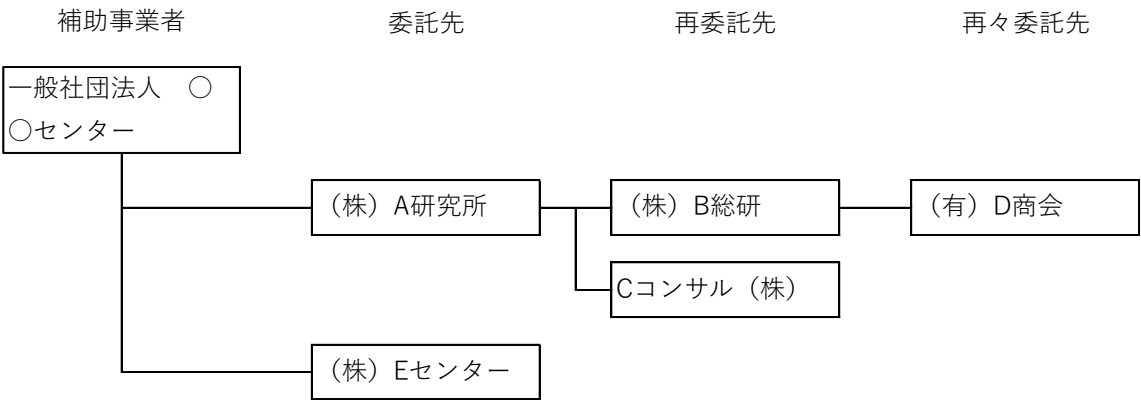
実施体制は原則、下記の通り整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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）



8. 補助事業の申請手続き

8-1. 公募期間

補助事業の公募期間は、以下の通りとします。

令和7年4月18日（金）～令和7年5月30日（金）17:00（必着）

8-2. 説明会の実施

補助事業の趣旨や公募要領の内容、提出すべき書類や記載方法等に加え、事業計画書の策定や申請書類の作成に当たって重要となるポイント等をお伝えしつつ、申請を検討されている方々からの相談・質問等をお受けする説明会（オンライン会議形式）を以下の通り開催します。

補助事業の採択を受けるためには、事業趣旨・内容等を十分理解した上で、事業計画書を具体化することが重要であるという観点から、申請を検討されている方は、可能な限りご参加ください。

上記説明会に参加しない場合であっても申請は可能ですが、申請内容や書類に不備等があった場合には申請を受理できないなど不利益を被る可能性もあります。こうした事態を避けるためにも、説明会への参加をご検討ください。説明会の録画動画も後日後述の本事業ウェブサイトで公表予定です。

【開催日時】 令和7年4月25日（金）14:00～15:00

【開催方法】 オンライン会議形式（※使用ツールは Microsoft Teams）

【参加方法】 令和7年4月25日（金）10:00 までに、下記申込フォームに必要事項を入力の上お申込みください。

申込フォーム▼

https://f.msgs.jp/webapp/form/17083_bh2_941/index.do

※申込み受付後、入力いただいた担当者メールアドレスに対して、説明会の Teams URL 等の案内メールをお送りします。メールが届かない場合は、事務局までご連絡ください。

問い合わせ▼

chiikinojinjibu_r7@l-ork.jp

8-3. 申請方法

本事業は、補助金申請システム「J グランツ」又は電子メールより申請を受け付けます。

▼J グランツの場合

当該システムを通じて行な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を行います。

なお、J グランツを活用する場合、公募申請に先立って、「G ビズ ID プライムアカウント」の作成が必要になります。アカウントの取得には2週間程度が必要となるため、公募締切に間に合うよう余裕をもって手続きを実施してください。

＜補助金申請システム「J グランツ」のウェブサイト＞

<https://www.jgrants-portal.go.jp>

＜「G ビズ ID プライムアカウント」のウェブサイト＞

<https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

▼電子メールの場合

本事業のウェブサイトより必要書類をダウンロードの上、必要事項を記載して以下のアドレスにメールに添付して申請してください。

その際、件名は必ず「【公募申請】中小企業支援事業（地域の人事部支援事業）」としてください。

メール到着後、事務局より受領確認のメールを送付します。セキュリティの都合上、メールが受信エラーとなる場合もありますので、必ず事務局から受領確認メールが来たことをご確認ください。受領確認メールを確認

できない場合、事務局までご連絡ください。

なお、3MB以上のファイルは、事務局において受信できない可能性があります。3MB以上のファイルを送る際には、ファイル共有サービスを活用するか、メールを複数回に分けてお送りください。

＜地域の人事部支援事業のウェブサイト＞

<https://strategic-hr.jp/>

＜地域の人事部支援事業 事務局メールアドレス＞

chiikinojinjibu_r7@l-ork.jp

8-4. 申請書類

公募申請に必要な書類は、下記の通りです。

ファイル形式を指定している書類については、必ず指定の編集可能な形式(Word・PowerPoint)でお送りください。ただし、左記の形式では体裁が崩れる懸念のある場合は、PDF も併せてお送りください。

必要な申請書類が提出されていない場合又はご提出いただいた申請書類内容に漏れがある場合は、公募申請を受け付けられませんので、あらかじめご留意ください。こうした事態を避けるためにも、説明会（「8-2. 説明会の実施」参照）への参加をご検討ください。

＜申請書類一覧＞

書類 番号	書類名	備考	必須・任意
1	補助事業申請書	ファイル形式：Word	必須
2	実施体制確認書	ファイル形式：Word	必須
3	事業計画書	ファイル形式：Word	必須
4	事業の補足やPR等の動画または音声データ	ファイル形式：mp4 ※事業計画の補足やPRのための動画・音声ともに10分以内	任意
5	補助事業概要書・スケジュール	ファイル形式：PowerPoint	必須
6	直近3年間の収支決算書 (賃借対照表及び損益計算書)	※総会資料等でも可 ※設立後1年未満の企業等、上記書類が存在しない場合は、決算書(作成されている場合)の他に、事業計画書及び収支予算書を提出することで代替可	必須
7	申請事業者の事業概要が確認できるパンフレット・定款等		任意
8	「B. 法制度連携枠」補助事業者の要件を満たす書類の写し及び承認等を受けた計画等		該当する場合 必須
9	非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し		該当する場合 必須
10	地域未来牽引企業又は地域経済牽引事業計画の承認事業者であることを証明する書類(選定証又は承認書)の写し		該当する場合 必須
11	賃上げを証明する書類の写し		該当する場合 必須

12	ワーク・ライフ・バランス等推進企業であることが確認できる認定証の写し		該当する場合 必須
----	------------------------------------	--	--------------

8-5. その他

- ・提出された申請書類等は、本事業の採択審査等以外の目的には使用しません。
- ・提出された申請書類等は返却しません。
- ・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、あらかじめご了承ください。
- ・申請書類等の作成費は、補助対象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。
- ・申請書類に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現可能な内容のみ記載してください。
- ・採択後に事務局との協議を経た上で、最終的な事業計画書の承認を行います。採択状況や交付決定までの期間によっては、申請書類に記載した事業内容（事業スケジュール、支出計画等）に変更が必要となる可能性がありますので、ご注意ください。
- ・申請書類に記載された内容に基づいて審査を行うため、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、不採択となる可能性があります。

9. 審査・採択

9-1. 審査方法

申請書類の内容等について、以下に定める審査基準を踏まえて事務局が作成する審査表に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会（非公開）において審査を行います。審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問合せには応じられませんのでご了承ください。

（1）趣旨理解・基本方針

- ・本事業の趣旨を理解した、適切な支援サービス・支援内容となっているか。
- ・本事業の趣旨を理解し、支援対象となる企業と人材像について適切に定義付けしているか。

（2）適切な支援プロセス

- ・地方公共団体や他の地域関係機関、関連事業・関連施策との連携など、地域一体での効果的な体制となっているか。
- ・定義付けした支援企業を発掘するための具体的な施策・手だてが提案されているか。
- ・定義付けした支援企業群に適した、必要な経営戦略・人材戦略を策定する上で、適切な支援の手法やサービスが提案されているか。
- ・定義付けした支援企業群の経営課題や人材ニーズに対して、適切な支援の手法やサービスが提案されているか。
- ・定義付けした支援企業群・人材像に対して、キャリアアップ・スキルアップを図る上で、適切な支援手法やサービスが提案されているか。
- ・企業側の受入体制整備や確保した人材に対する定期的なフォローアップ・モニタリングなど人材の定着を図る上で、適切な支援の手法やサービスが提案されているか。

（3）事業遂行上の工夫

- ・従来の取組との差異（新規性・発展性・独創性の観点）を確認できるか。
- ・地域企業の課題解決や事業終了後の自立・継続に向けた将来的な方針が示されているか、工夫が見られる

か。

(4) 実施体制・スケジュール

- ・実施内容や実施規模に鑑みて、適切な人員体制や連携体制が整備されているか。(事業の安定的な運営上、十分な実施体制となっているか)
- ・財務上の懸念点はないか。(事業履行の観点から財務は安定しているか、もしくは資金調達の目途はたっているか)
- ・実施スケジュールが適切に設計されているか。
- ・経営戦略・人材戦略策定支援に係る実績又は人材確保・育成・定着支援に係る実績があるか。

(5) 効果・成果

- ・取組の実施による効果・成果は具体的に示されているか、申請者だけでなく広く地域経済の活性化に繋がるものか。
- ・取組に係る KPI の設定・検証方法等は具体的かつ妥当であるか。
- ・事業に要する経費は、事業の内容・効果・成果に対して適切か。過大でないか。

9-2. 採択件数

30 件程度とします。ただし、申請・採択状況によって、件数は変動する場合があります。

9-3. 採択後の手続き・採択結果の公表

審査結果（採択又は不採択）については、後日、事務局から申請者宛てに通知します。

採択となった申請者に対しては、別途、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）」交付規程（以下「交付規程」という。）等をお渡しします。当該規程等に基づき、補助金の交付決定に係る手続きを行っていただきます。その際、計上された補助対象経費については、事務局からの求めに応じてその内容・信憑性を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）をご提出いただきます。

※採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合や事業計画等の一部に条件がつく場合があります。

※採択となった場合には、補助事業者の法人名、法人番号、住所、採択金額、交付決定額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要、補助事業成果等を公表することがあります。あらかじめご了承ください。

10. 交付決定

10-1. 交付決定通知書の交付

補助事業者は、採択後、交付規程に基づき、事務局に補助金交付申請書を提出します。事務局において補助金交付申請書の記載内容等を確認した上で、内容に不備等がなければ、交付決定通知書を申請者に交付します。

10-2. 交付決定に係る留意事項

交付決定通知書に記載された交付決定日から、補助事業の開始となります。そのため、交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費は、補助対象経費として認められません。

また交付決定までに要する期間によっては、事業期間に変更が生じる場合があります。従って、公募申請時に事業計画書に記載した補助事業開始日に関わらず、交付決定日が補助事業の開始日となりますので、十分にご留意ください。

なお、採択決定後、交付決定までの間に、事務局との協議を経て、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。その際、交付条件が合致しない場合には、採択を取り消す場合がありますので、あらかじめご了承ください。

加えて、交付決定後、補助事業者に対し事務局から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、守秘義務の遵守を求められることがあります。当該情報の取扱いには十分ご留意いただき、万一、情報漏洩が生じた場合は、直ちに事務局までご連絡ください。

1.1. その他

以下に記載する事項についても、必ず事前にご確認いただき、ご了承いただいた上で、補助事業にご申請ください。

(1) 本公募要領は、必要に応じて改訂されることがあります。改訂された場合には、本事業ウェブサイトで周知を行いますので、定期的にご確認ください。

(2) 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により、補助事業者が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、補助金精算後に行う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、下記の通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きたす恐れがあるため、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(特別会計をもう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

(3) 補助金の支払いについては、原則として通常は補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、事務局による確定検査を踏まえて補助金額を確定後に精算払いとなります。ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金を支払うこと(概算払い)が可能な場合もあります。概算払いを要する場合は、事前に事務局までご相談ください。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

(4) 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該経費は補助対象外となります。

(5) 補助事業者が「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年法律第179号)」等に違反する行為等(例: 他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合(例: 名義貸し等)には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがあります。

(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)。

- (7) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証憑書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の終了(廃止の承認を受けた場合を含む)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ときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (8) 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。本事業は国の交付する補助事業であることを踏まえ、検査にはご協力をお願いいたします。なお、実地検査の結果、補助金の支払いに不備等が発覚した場合には、補助金の返納を求められる可能性があります。そのためにも、上記に挙げたような、補助事業のルールに基づく適切な経理区分、証憑書類の整備・管理等を行っていただくようご注意ください。
- (9) 提出された事業計画書等の申請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。

<参考>

【職業紹介事業制度の概要(厚生労働省)】

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/haken-shoukai01.html>

【特定募集情報等提供事業者用リーフレット(厚生労働省)】

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000983825.pdf>

- (11) 補助事業終了後、必要に応じて補助事業者に対して、補助事業の成果についての公表用資料の作成や発表へのご協力を依頼させていただくことがあります。可能な範囲でご協力をお願いいたします。
- (12) 採択後、補助事業についてメディア(テレビ、新聞、雑誌、ウェブ等)への露出や展示会への出展等が行われる際には、事務局に一報をお願いいたします。

12. 問い合わせ

【公募内容・申請に関するお問い合わせ先】

お問い合わせは、下記フォームにて受け付けております。

https://f.msgs.jp/webapp/form/17083_bhz_932/index.do

お急ぎの場合のみ、電話でのお問い合わせを受け付けております。

<地域の人事部支援事業 事務局電話番号(緊急時)>

TEL:06-6944-0766

電話受付時間:10時~12時、13時~17時

月曜~金曜(土日祝日除く)

※電話番号はお掛け間違いのないようお願いいたします。

※お問い合わせの際は、あらかじめ公募要領の内容をよくご確認ください。

【Ｊグランツ及びＧビズＩＤに関するお問い合わせ先】

Ｊグランツ https://www.jgrants-portal.go.jp/	「Ｊグランツ」経済産業省問合せ窓口 MAIL : jgrants@meti.go.jp ※上記は、<u>Ｊグランツに関する問い合わせ窓口です。それ以外の内容については一切対応できかねますので、お問い合わせはご遠慮ください。</u> ※補助事業に関する内容については、事務局までお問い合わせください。
ＧビズＩＤ https://gbiz-id.go.jp	「ＧビズＩＤ」ヘルプデスク TEL : 0570－023－797 （受付時間：午前９時～午後５時 ※土・日・祝日、年末年始を除く） ※上記は、<u>ＧビズＩＤの取得等に関する問い合わせ窓口です。それ以外の内容については一切対応できかねますので、お問い合わせはご遠慮ください。</u> 補助事業に関する内容については、事務局までお問い合わせください。