

令和4年度

「中小企業経営支援等対策費補助金（若者人材確保プロジェクトの実証）」

公募要領

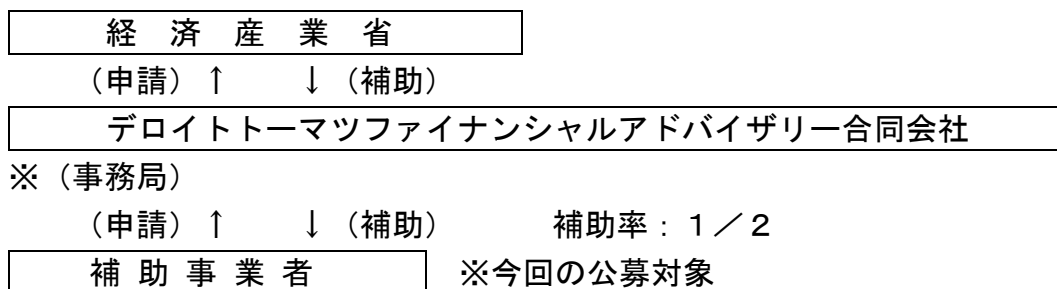
1. 事業の目的

本事業は、民間事業者等が複数の地域企業を束ね、地方自治体、業界団体、経営支援機関等とも連携し、地域ぐるみで若者人材に向けた仕事やキャリアステップを作り、求人・採用、人材育成、キャリア支援等を行う総合的な取組を支援することで、地域において当該取組が民間ビジネスとして自立・継続していくことを促し、ひいては地域の共通課題である若者人材の流出を防止・流入を促進することを目的とします。

2. 事業のスキーム

本事業においては、地域企業における若者人材の確保等に向け、若者人材の都市部から地域への誘引あるいは地域からの流出の防止・定着の促進という観点が必要になることから、地方自治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（商工会議所・商工会などの経営支援機関、地方銀行・信用金庫・信用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等**が、**取組を行う範囲に該当する地方自治体（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ぐるみで取り組むものとします。



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た事業について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ビジネスとして自立、継続していく意思のある民間事業者等で、中小・中堅企業等（中小企業基本法で定める中小・小規模企業者、中堅企業（常用従業員1,000名未満）、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人）であり、法人格を有する者とします。なお、当該要件に該当する者が連名で申請することも可能です。

3-2. 補助事業者の除外要件

次の(1)～(5)のいずれかに該当する者は、大企業とみなして(以下、「みなし大企業」という)補助事業者から除外します。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小・小規模事業者及び中堅企業。
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小・小規模事業者及び中堅企業。
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小・小規模事業者及び中堅企業。
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)～(3)に該当する中小企業者が所有している中小・小規模事業者及び中堅企業。
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小・小規模事業者及び中堅企業。

加えて、以下の(6)～(8)のいずれかに該当する者は、補助事業者から除外します。

- (6) 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のみを目的として、資本金、従業員数等を変更していると認められる中小・小規模事業者及び中堅企業。
- (7) 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模事業者及び中堅企業。
- (8) 登録申請時において、確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小・小規模事業者及び中堅企業。
- (9) 本事業の交付を受ける者として不適当な者として、次のいずれかに該当する中小・小規模事業者及び中堅企業。
 - 法人等(個人、法人又は団体をいう)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、も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。

<参考：中小企業法で定める中小企業者・小規模企業者>

業種		中小企業者		小規模企業者
		資本金	従業員数(常勤)	従業員数(常勤)
1	製造業・建設業・運輸業 その他の業種(2～4を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
2	卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
3	サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
4	小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

※ 資本金は、資本の額又は出資の総額をいう。常勤従業員は、中小企業法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とするもの」と解されます。これには日々雇い入れられる者、2ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。

※ 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合に該当します。

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）を除く都市）に該当する単独又は複数の市町村において、取組を行うもの。
 - 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ビジネスを自立・継続させる方針を示すことが求められます。
 - 市町村単位での取組を想定しており、都道府県単位での取組は、原則として認められません。ただし、合理的な理由があれば、複数の市町村（都道府県境をまたぐ場合を含む）において、取組を行うことは可能です。具体的には、「4-2. 地域関係機関との連携体制の構築」を参照ください。

② 補助対象となる民間事業者等が、若者人材の採用や育成等を希望する、地域に所在する中小・小規模事業者及び中堅企業（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もの。

- 本事業において、地域企業が確保等を目指す「若者人材」は、おおむね「18歳～30歳代」の年齢層とします。必ずしも当該年齢層に限定した採用活動等を求めるものではありませんが、少なくとも当該年齢層が対象に含まれていること、当該年齢層を意識した取組がなされることを要件とします。
- 本事業において、補助対象となる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、公募時点において、確定・提示する必要はありません。なお事業計画において、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くことは可能です。
- 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、将来的にビジネスとして自立・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、審査の上で加点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（補助対象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、ビジネスとしての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、本事業終了後にビジネス上の利益に係る収益納付を求めることはありません。

③ 補助対象となる民間事業者等が、地方自治体等と連携しつつ、地域ぐるみで若者人材に向けた仕事やキャリアステップを作り、求人・採用、人材育成、キャリア支援等を行うもの。

- 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自治体（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。
- 本事業において、民間事業者等が地域企業に対して提供するサービスとして、
 - (1) 求人・採用（マッチング）に係るサービス、
 - (2) 人材育成に係るサービス、
 - (3) キャリア支援や定着等（フォローアップ）に係るサービス、などが主要な内容として挙げられます。本事業において、これら (1)～(3)のサービスのうち、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。ただし、全てのサービスを提供することは必須ではありません。

- 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、審査の上で加点評価を受けられる可能性があります。

④ 補助対象となる民間事業者等が、事業終了後も、①において当該取組をビジネスとして自立・継続していくことを目指すもの。

- 本事業の終了後、即時にビジネスとして完全に自立することを求めるものではありませんが、事業計画において、将来的にビジネスとしての自立性・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、将来的なビジネスの在り方として、自己収益により自立・継続していくことが理想的ですが、地方自治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。

- 地方自治体や地域関係機関と協同しながら、個々の民間事業者等では実施の難しい幅広い取組・サービス提供を図るなど、地方自治体・地域関係機関との効果的な連携体制の構築により、優れた成果が期待される事業。
- （１）求人・採用（マッチング）に係るサービス、（２）人材育成に係るサービス、（３）キャリア支援や定着等（フォローアップ）に係る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・強化を図る取組など、先進的・発展的なサービスの提供により、優れた成果が期待される事業。
- 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、若者人材の誘引・定着を図るための効果的な工夫が見受けられる事業。
- 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_kigyuu/seido_minashi/index.html

- ・ 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、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。

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、地域企業の人材確保等に向け、若者人材の都市部から地域への誘引あるいは地域からの流出の防止・定着の促進という観点が重要になることから、地方自治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自治体との連携は、**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自治体（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自治体）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。下記の参考情報も参照ください。
- ・ 本事業において連携を必須とする地方自治体は、市町村単位を想定しており、都道府県単位での取組は原則として認められません。ただし、市町村とあわせて、都道府県と連携関係を構築することを否定する趣旨ではありません。
- ・ 複数の市町村（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市町村で取組み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。
- ・ 公募時点における「地方自治体との連携関係」は、公募時に提出する「実施体制確認書」において、関係する地方自治体の担当部署名、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。地方自治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、当該自治体との連携関係に係る事実を確認するため、公募時に提出する「実施体制確認書」に記載されている自治体の担当者宛に、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。

(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、地方自治体以外の関係機関として、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。
- 地方自治体以外のいずれかの地域関係機関と連携関係を構築することについては、任意であり、必須としておりません。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ものとします。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。
- 「4-1. 補助対象事業の要件」に記載のとおり、地方自治体以外に、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、審査の上で加点評価を受けられる可能性があります。
- 公募時点における「その他の地域機関との連携関係」は、公募時に提出する「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、提示いただくこととします。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	東京都	八王子市・立川市・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(平成28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、地方自治体やその他の地域関係機関と連携しつつ、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、マニュアルを必ず事前にご確認ください。**マニュアルに反する経費の取扱い等が認められた場合、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>

区分	内容	補助率	補助上限額	
事業費	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 2分の1	補助対象事業 1件につき、 600万円	
	人件費			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※ 原則として、健保等級単価計算による算定とします
	委託・外注費			<ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> - システム構成 - ウェブサイト構築 - 外部委託費（専門家等への依頼等）
その他事業を行うために必要と認められる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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つて、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) <ul style="list-style-type: none"> - 旅費 - 会議費 - 借料 - 謝金 - 印刷製本費 - 補助員人件費 			

※ 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。

※ 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く場合があります。

※ 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。

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、以下の観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)から見積を取ることが必要となります。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、補助事業者には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5年2月10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5年2月10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5年2月10日(金)以降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、採択後、事業進捗や成果、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。

② 実績報告書

補助事業の終了(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と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5年2月28日(火)
- ✓ 補助事業の終了日から起算して30日以内

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5年3月24日（金）

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5年2月10日（金）以降になると見込まれる場合は、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)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

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】

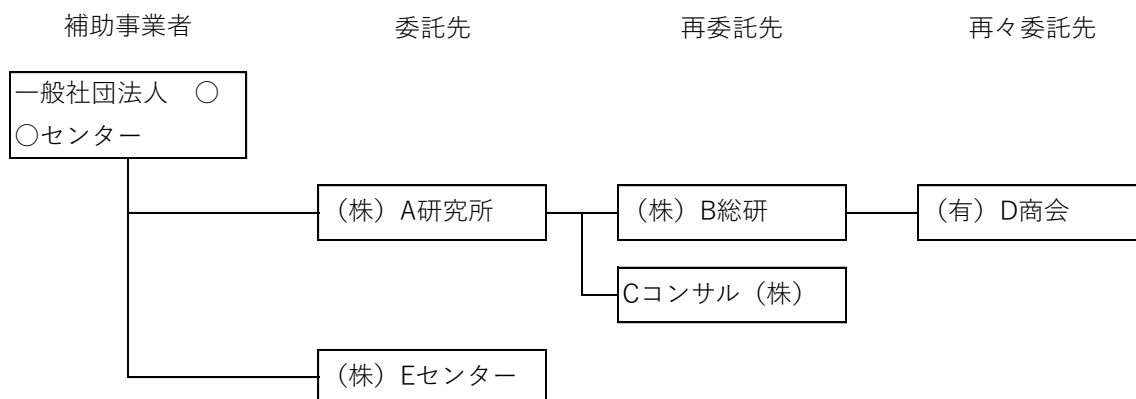
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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）



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4年8月5日（金）～令和4年9月7日（水）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。

なお、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。

開催日時：令和4年8月10日（水）14：00～15：00

開催方法：オンライン会議形式（※使用ツールは Teams）

参加方法：令和4年8月9日（火）17：00 までに、事務局にメールを送付

※ メール送付に当たっては、下記の内容を参考としてください。

※ 事務局にてメール受信後、メールに記載されている担当者連絡先に対して、説明会の Teams URL 等の案内メールをお送りします。

<説明会への参加に関するメールの送付先・記載内容について>

宛名：若者人材確保プロジェクト実証事業 事務局

宛先：r4_youth_project@tohmatu.co.jp

件名：【参加希望】若者人材確保プロジェクト実証事業に関する説明会

内容：以下の項目について、メール本文に記載

①申請者名（法人名）／②担当者氏名／③担当者連絡先（電話番号及び e-mail）

8-3. 申請方法

本事業は、補助金申請システム「J グランツ」より申請を受け付けます。

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/subsidy/a0W2x000006rzfuEAA>

<「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>

G ビズ ID プライムアカウントの手続きが間に合わない等、J グランツによる申請が困難な場合、電子メールでの申請を受け付けます。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、件名を必ず「【公募申請】若者人材確保プロジェクト実証事業」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。

<若者人材確保プロジェクト実証事業のウェブサイト>

<https://youth-talent.jp>

<若者人材確保プロジェクト実証事業 事務局メールアドレス>

r4_youth_project@tohmatu.co.jp

8-4. 申請書類

公募申請に必要な書類は、以下の通りです。

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>

- ① 補助事業申請書(ファイル形式：Word)
- ② 実施体制確認書(ファイル形式：Word)
- ③ 事業計画書(ファイル形式：Word)
- ④ 補助事業概要書・スケジュール(ファイル形式：PowerPoint)
- ⑤ 直近 3 年間の収支決算書(貸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
- ⑥ 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(※任意提出)
- ⑦ 非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し(※該当する場合のみ)
- ⑧ 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(※該当する場合のみ)
- ⑨ 賃上げを証明する書類の写し(※該当する場合のみ)

<書類提出に当たっての留意事項>

- ✓ 事業計画書は、原則として、A4 用紙 30 ページを上限とします。
- ✓ 補助事業概要書・補助事業スケジュールは、原則として、各項目とも A4 用紙 1 ページを上限とします。
- ✓ 申請書類のファイル名は、原則、「書類番号(①～④)_申請者名_申請書類名」という記載に統一するものとします。

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 申請内容に関して

- ✓ 提出された申請書類等の内容に不備等がないか。
- ✓ 「3. 補助対象者」「4. 補助対象事業」に定める要件を全て満たしているか。

② 実施体制について

- ✓ 地方自治体（市町村）との連携体制を構築しているか。
- ✓ 財務状況等は、適切な補助事業遂行に支障がないか。

③ 目的・内容・特徴

- ✓ 取組の内容は、本事業の趣旨・目的に合致しているか。
- ✓ 取組の内容は、取組の趣旨・目的と整合性があり、かつ具体的な内容となっているか。
- ✓ 取組の内容は、新規性・発展性・独創性があり、かつ従来取組との差異があるか。
- ✓ 取組の内容は、地域企業の課題解決やビジネスとしての自立・継続に向けた将来的な方針が示されているか。

④ 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。
- ✓ 取組の効果・成果は、他事業者の取組への参考、励みになりえるものか。
- ✓ 取組の効果・成果は、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。

⑤ 実施方法・スケジュール

- ✓ 取組の実施方法や規模は、適正かつ実現可能なものか。
- ✓ 取組の実施方法は、地方自治体や他の地域関係機関との連携、関連事業や他施策との連携等、地域ぐるみでの取組の実施によって、優れた効果を期待できるような創意工夫が見られるか。
- ✓ 取組の実施スケジュールは、現実的・効率的・効果的に遂行可能なものか。

⑥ 効率性

- ✓ 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

13 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4年度「中小企業経営支援等対策費補助金（若者人材確保プロジェクトの実証）」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もあります。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、採択の取消しもありますので、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。当該情報の取り扱いには十分ご留意いただき、万が一、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。

11. 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、ご了承ください。補助事業に申請ください。

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にて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、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致します。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。
- 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致します。
- 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致します。

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、原則として、メールにて受け付けております。

<若者人材確保プロジェクト実証事業 事務局メールアドレス>

r4_youth_project@tohatsu.co.jp

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。

<若者人材確保プロジェクト実証事業 事務局電話番号（緊急時）>

[TEL:090-9847-8534](tel:090-9847-8534)

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】

<p>Jグランツ</p> <p>https://www.jgrants-portal.go.jp/</p>	<p>「Jグランツ」 経済産業省問合せ窓口</p> <p>MAIL : jgrants@meti.go.jp</p> <p>※ <u>上記は、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</u>ので、お問い合わせはご遠慮ください。</p> <p>※ 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。</p>
<p>GビズID</p> <p>https://gbiz-id.go.jp</p>	<p>「GビズID」 ヘルプデスク</p> <p>TEL : 0570-023-797</p> <p>(受付時間 : 午前 9 時～午後 5 時 ※土・日・祝日、年末年始を除く)</p> <p>※ <u>上記は、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</u>ので、お問い合わせはご遠慮ください。</p> <p>※ 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。</p>