

令和元年度補正予算「大企業人材等の地方での活躍推進事業」に係る
補助事業者（全国事務局）公募要領

令和2年2月3日
経済産業省中小企業庁
経営支援部創業・新事業促進課

経済産業省では、令和元年度補正予算にて「大企業人材等の地方での活躍推進事業」を実施する補助事業者（全国事務局）を、以下の要領で公募します。

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。）」及び「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 補助金に係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。
- 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。

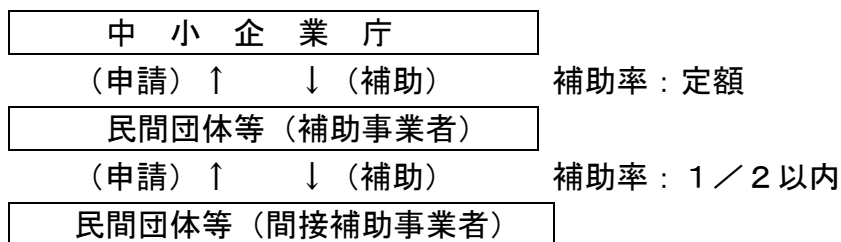
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

本事業は、地方創生や社会貢献への意欲が高い大企業の中堅人材等が、起業や中小企業・ベンチャー支援等で活躍することが多いことから、地域における起業や中小企業・ベンチャー支援等で求められる知識・スキル・経験等の向上のほか、大企業人材等が地方で活躍するための社会的な運動等に要する経費の一部補助を行うことにより、意欲のある大企業人材が地域経済という新たな活躍の場を得る機会を提供し、我が国経済の活性化を図ることを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

本業務の内容は、別添1「『大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金』全国事務局運営業務の概要」のとおりとします。

1-4. 予算額等

本業務を遂行するに必要となる予算額は、379.8百万円（消費税及び地方消費税額を含む。）とします。また、補助費用の区分は別添2「全国事務局運営業務に係る費用の区分」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。

1-5. 事業実施期間

交付決定日～令和3年3月15日

全国事務局は、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、中小企業庁長官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、全国事務局は速やかに中小企業庁長官の指示を仰ぐものとします。

1-6. 応募資格

次の(1)～(7)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) 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) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

【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、379.8百万円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限とします。

最終的な実施内容、交付決定額については、中小企業庁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、原則として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、財務省との協議事項とされております。財務省の承認が前提となることをご了承ください。なお、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。

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

では、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」、「消耗品費」、「人件費（人材派遣も含む）」等は対象外とします。

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】

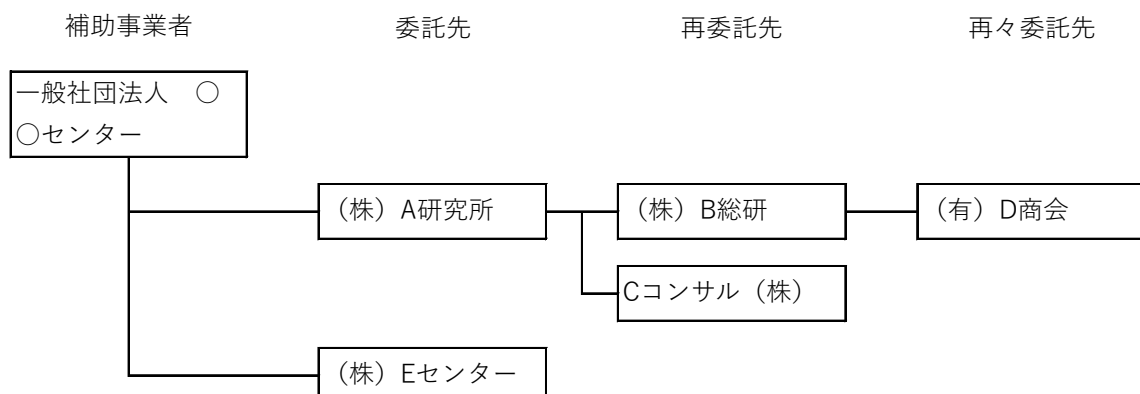
実施体制は、原則として次のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。※間接補助事業者は除きます。

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2年2月3日（月）

締切日：令和2年2月28日（金）17時必着

4-2. 説明会の開催

開催日時：令和2年2月10日（月）10：00～11：00

場所：経済産業省別館8階850各省庁共用会議室

全国事務局に応募する場合は、説明会への出席を必須とします。また、説明会への参加連絡は、【chuki-sougyo@meti.go.jp】宛に2月7日（金）17時までにご連絡ください。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金 全国事務局 説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

なお、会場の都合により、説明会への出席には、応募単位毎に2名まででお願い致します。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承ください。

4-3. 応募書類

次の提出書類を一つの封筒に入れ、提出期限までに「4-5. 応募書類の提出先」へ郵送、宅配便又は持参してください。

また、宛先面に「大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金 全国事務局応募書類」と記載してください。

提出書類は、日本語で作成の上、複数枚にわたる様式ではページを打ち、左上をホッチキス等で1ヶ所止めてください。

① 公募申請書【様式1】

（法人の定款又は寄附行為、法人の概要が分かる説明資料、直近1カ年の事業報告及び決算報告を添付してください。）

② 提案書【様式2】

③ 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

※（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

4-4. 応募方法

上記「4-3. 応募書類」の書類①～③については、6部提出していただくとともに、保存したCD-R、DVD-R 又はUSBメモリーを封筒に入れてください。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。

- ▶ 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。

- 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）。
- 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。
- 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- 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。
- 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。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。
- 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。
- 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。

4-5. 応募書類の提出先

応募書類は郵送・宅配便等又は持参により以下に提出してください。

<郵送等の場合>

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省中小企業庁経営支援部創業・新事業促進課

大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金（全国事務局）担当あて

- 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。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

4-6. 応募に関する質問の受付及び回答

○受付先

経済産業省中小企業庁経営支援部創業・新事業促進課

令和元年度補正予算 大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金（全国事務局）担当

TEL：03-3501-1767

chuki-sougyo@meti.go.jp

○受付方法

メールにて受け付けます（来訪による問合せはお受けできません。）。

○受付期間

令和2年2月28日（金）までの平日の10時から17時まで

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

- ① 審査は書類審査及びプレゼンテーション審査により行う予定です。プレゼンテーションの開催日時・場所等は、別途、お知らせします。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ています。
- ② 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全国事務局1者を選定します。
- ③ 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。

5-2. 審査基準

次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)を満たしていない申請者については、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「1-6. 応募資格」の内容を満たしているか
- (2) 「大企業人材等の地方での活躍推進事業」全国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
 - 本事業を遂行するための資力、資金調達能力
- (3) 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
- (4) 事業実施方法
 - 補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性
 - 事業実施に際しての具体的手法・工夫 等
- (5) 事業実施体制と事務費用
 - 事業規模及び継続性
 - 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
- (6) その他
 - 提案内容が本事業の目的に合致しているか

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、中小企業庁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、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。

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、中小企業庁との協議を経て、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. 注意事項】

7-1. 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、「消費税等額」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

【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) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、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は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。
- (2) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは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、事前に承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、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経済産業大臣に提出しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、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、補助事業の完了（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、経済産業大臣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。
- (6) 補助事業者は、補助事業により取得し、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、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、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りません。
- (7) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。
ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- (8) 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（全国事務局）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※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（全国事務局）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（全国事務局）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、補助事業者（全国事務局）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：<http://hojin-info.go.jp>

(9) 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：<http://www.meti.go.jp/press/2017/07/20170704002/20170704002.html>

(10) 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

(11) 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」、「消耗品費」、「人件費（人材派遣も含む）」等は対象外とします。

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。

（12）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。

（13）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。

【10. 問い合わせ先】

○受付方法

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省中小企業庁経営支援部創業・新事業促進課

担当：本間、合澤

FAX：03-3501-1767

E-mail：chuki-sougyo@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和元年度補正予算 大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金」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。

【11. 備考】

中小企業庁が運営する情報発信サイト「ミラサポ (<https://www.mirasapo.jp/>)」は2020年4月より「中小企業向け補助金・支援ポータル『ミラサポ plus』 (<https://mirasapo-plus.go.jp/>)」としてリニューアルオープンします。

新しいミラサポ plus では、補助金の情報や活用事例をより簡単に検索することができ、申請までのサービスをワンストップで提供します。さらに会員登録（無料）により、登録情報に合わせて、おすすめの支援制度や事例をマイページ上にご紹介します。ぜひご利用ください。

<お問合せ先>

中小企業庁「ミラサポ plus」問合せ窓口 (mirasapoplus-goiken@meti.go.jp)

以上

「大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金」全国事務局運営業務の概要

1. 業務の目的・概要

地方創生や社会貢献への意欲が高い大企業の中堅人材等が、起業や中小企業・ベンチャー支援等で活躍することが多いことから、地域における起業や中小企業・ベンチャー支援等で求められる知識・スキル・経験等の向上のほか、大企業人材等が地方で活躍するための社会的な運動等に要する経費の一部補助を行うことにより、意欲のある大企業人材が地域経済という新たな活躍の場を得る機会を提供し、我が国経済の活性化を図ることを目的とします。

2. 業務内容

(1) 事業実施に係る業務内容

補助対象事業（以下「補助金」という。）の交付額等は、別添3『「大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金（全国事務局）」の補助要件等について』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。

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の業務を行います。

- 一 本事業の周知徹底
- 二 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- 三 本事業に関する公募及び説明会の開催
- 四 補助金交付先選定のための審査・採択委員会の開催（審査・審査委員の選定・委嘱を含む）
- 五 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）
- 六 補助金交付先事業への技術的支援・事業実施におけるサポート支援
- 七 補助金交付先事業の進捗状況管理（中間報告・成果報告）、確定検査、支払手続
- 八 当該事業の周知・普及啓発イベント等の開催（イベントの時期については、補助金交付先募集のタイミングで1回、補助金交付先事業実施後の報告会等として1回、原則として2回以上実施するものとする。イベントの詳細等については、中小企業庁と相談して決定することとする。）。また、適宜、マスメディア等を通じての情報発信の実施
- 九 複数の大手企業等の中堅人材に係る人事制度改革等の支援、大企業等の中堅人材に係るリカレント教育及び受け入れ企業とのマッチングや起業サポート支援、受け入れ企業や自治体等の中堅人材に係る支援体制等の構築等を行うことにより、大手企業等の中堅人材の活躍の場を得る機会を提供する。
- 十 その他の事業管理に必要となる事項についての対応

※補助金交付先事業の補助要件等は、別添3『「大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金（全国事務局）」の補助要件等について』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) 電子申請への対応

事業実施に当たり、補助金申請システム「jGrants」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、当該申請システムで通知等の業務を行うものとする。

(3) 事業の実施期限

令和3年3月15日までとします。

全国事務局は、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、中小企業庁長官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、全国事務局は速やかに中小企業庁長官の指示を仰ぐものとします。

(4) 交付規程の承認

① 全国事務局は、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、経済産業大臣の承認を受けることとします。これを変更しようとするときも同様とします。

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 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) 指導監督等

① 中小企業庁長官は、全国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 全国事務局は、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、中小企業庁長官に対して協議するものとします。

- ③ 中小企業庁長官は、全国事務局に対し、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 全国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中小企業庁長官に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 全国事務局は、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、中小企業庁長官に対し速やかに報告するものとします。

(6) 事業実施に関して全国事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

全国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、全国事務局の故意・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。

全国事務局運営業務に係る費用の区分

区分	内 容
事務費 (全国事務局 経費に係るもの)	人件費、謝金、旅費、会議費、会場借料費、広告宣伝費、印刷費、通信運搬費、資料購入費、消耗品費、雑役務費、外注費、委託費
事業費 (間接補助事業に係るもの)	人件費、謝金、旅費、会場借料費、広告宣伝費、印刷費、通信運搬費、資料購入費、消耗品費、雑役務費、外注費、委託費

(※) 振込手数料は、原則対象経費として認められておりませんのでご注意ください。但し、業務の執行上、特別な理由をもって合理性、必要性が認められる場合に、例外的に経費として認められる場合がございます。

【経費として計上できない経費】

- ・ 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

「大企業人材等の地方での活躍推進事業補助金」の補助要件等について

1. 補助対象事業

地方創生や社会貢献への意欲が高い大企業の中堅人材等が、起業や中小企業・ベンチャー支援等で活躍することが多いことから、地域における起業や中小企業・ベンチャー支援等で求められる知識・スキル・経験等の向上のほか、大企業人材等が地方で活躍するための社会的な運動等に要する経費の一部補助を行うことにより、意欲のある大企業人材が地域経済という新たな活躍の場を得る機会を提供し、我が国経済の活性化を図ることを目的とする。

＜全国事務局に関する補助対象事業＞

(1) 間接補助金交付先事業者に係るサポート支援・進捗管理等について

補助金交付先事業者が実施する「大企業（送り出し企業）、人材紹介・派遣・支援事業者、中小企業・自治体（受け入れ側）が連携して大企業の中堅人材等を、地域における起業や中小企業・ベンチャー支援等で求められる地域・スキル・経験等を向上させる特色のあるリカレント教育事業や仕組み等を導入し、意欲のある大企業の中堅人材等が地域経済という新たな活躍の場を得る機会を提供する人材流動支援を目的とした補助対象事業」について、公募・説明会の開催・補助金交付先選定のための審査・採択委員会の開催（審査・審査委員の選定・委嘱を含む）・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）・補助金交付先事業への技術的支援・事業実施におけるサポート支援・補助金交付先事業の進捗状況管理（中間報告・成果報告）、確定検査、支払手続・その他の事業管理に必要となる事項についての対応等を行うこととする。

(2) 周知・普及啓発イベントの開催等について

当該事業の周知・普及啓発イベント等の開催（イベントの時期については、補助金交付先募集のタイミングで前後に1回、補助金交付先事業実施後の報告会等として1回、原則として2回以上実施するものとする。その他イベントの詳細等については、中小企業庁と相談して決定することとする。）。また、適宜、マスメディア等を通じての情報発信を実施する。

(3) 大企業（送り出し企業）、人材紹介・派遣・支援事業者、中小企業・自治体（受け入れ側）等が行う「中堅人材の活躍の場を得る機会」の取組みについて

大企業等の中堅人材に係る人事制度改革等の支援、大企業等の中堅人材に係る特色のあるリカレント教育等及び受け入れ企業とのマッチングや起業サポート支援、受け入れ企業や自治体等との大企業中堅人材等に係る支援体制等の構築等を行うことにより、大企業等の中堅人材の活躍の場を得る機会を提供する。

(4) その他、事業実施・管理等に必要となる事項についての対応

2. 補助対象者

次の①から④のいずれにも該当しない者であること。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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

3. 採択基準

事業の実施に際しては、事業内容の妥当性、事業計画の実効性、補助金交付先事業の進捗状況管理（中間報告・成果報告）・確定検査・支払手続、大企業の中堅人材等への特色のあるリカレント教育事業・マッチング事業及び大企業の中堅人材等人材流動の普及啓発を図る事業の新規性・波及性等を勘案し、政策的に支援する必要が認められる事業に限るものとする。

4. 補助対象、補助率等

区分	内 容	補助上限額及び補助率等
事務費 (全国事務局 経費に係るもの)	人件費、謝金、旅費、会議費、会場借料費、 広告宣伝費、印刷費、通信運搬費、資料購入 費、消耗品費、雑役務費、外注費、委託費	13,980万円以内 (定額補助)

事業費 （間接補助事業に係るもの）	人件費、謝金、旅費、会場借料費、広告宣伝費、印刷費、通信運搬費、資料購入費、消耗品費、雑役務費、外注費、委託費	1件あたり2,000万円以内 （1/2補助） 総額：24,000万円以内 補助予定件数 約12件
----------------------	---	---

事業開始後、間接補助事業については、速やかに公募により申請を受け付けるものとする。具体的な公募時期等は、中小企業庁と協議し、決定すること。