

「100 億企業実行事務局」のうち中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）を実施する補助事業者の公募要領

令和 7 年 1 月  
独立行政法人  
中小企業基盤整備機構

独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）では、売上高 100 億円を目指す成長志向型の中小企業者で大胆な設備投資等を行う事業等（以下「間接補助事業」という。）を実施する者（以下「間接補助事業者」という。）に対して、事業に要する経費の一部を補助する事業（以下「補助事業」という。）を行うことにより、物価高や最低賃金引上げへの対応、地方における持続的な賃上げを実現することを目的とした事業（以下「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」という。）を実施する補助事業者の公募を行います。

補助事業の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載されておりです。申請される方は、熟読いただくようお願いいたします。

また、本事業は経済産業省の補助事業事務処理マニュアルに記載されている「公募要領等において別途指定する大規模間接補助事業」に該当するため、合わせてご確認くださいようお願いいたします。

○ 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](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf)

## 公募要領目次

### I. 「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」を実施する補助事業者の公募要領

1. 総則
2. 業務内容
3. 事業規模等
4. 競争参加資格
5. 応募の方法について
6. 選定基準について
7. 審査の実施
8. 交付決定等
9. 情報セキュリティ

### II. 「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」を実施する補助事業の概要

1. 補助事業の目的
2. 補助事業の内容

## I. 「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」を実施する補助事業者の公募要領

### 1. 総則

「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」を実施する補助事業者の公募の実施については、この要領に定めます。

### 2. 事業内容

本事業の内容は、別添1「Ⅱ.『中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）』を実施する補助事業の概要」のとおりとします。

### 3. 事業規模等

本事業においては、令和7年3月末までに公募要領を公開するものとし、その後、中小・小規模事業者等からの交付申請を受け付けることとします。原則、令和8年度末までに公募を3回程度行い、全体で600者程度の事業者等に対して中小企業成長加速化補助金(以下「補助金」という。)を交付する事務等を行うものとし、事業費は、事業者等からの申請に応じた補助金の支払額とし、事務費は、原則70億円を上限とします。

補助費用の区分は別添2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、

### 4. 競争参加資格

次の(1)～(15)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) 本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- (5) 本事業終了後、間接補助事業者の財産処分手続や検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- (6) 本事業を推進する上で経済産業省もしくは中小機構が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- (7) 経済産業省及び中小機構におけるEBPMに関する取組に協力すること。

(※) EBPM (Evidence-Based Policy Making : 証拠に基づく政策立案) とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠 (エビデンス) に基づくものとするものです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくEBPMの推進は、2017年

以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられています。

（８）独立行政法人中小企業基盤整備機構契約事務取扱要領（平成１６年９月３日要領 16 第 29 号）第 2 条及び第 3 条の規定に該当しない者であること。

※要領については、中小機構HP

<https://www.smrj.go.jp/procurement/bid/contract/>を参照のこと。

（９）独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程（平成２３年３月１日規程 22 第 37 号）第 2 条に規定する反社会的勢力に該当する者ではないこと。

※規程については、中小機構HP <https://www.smrj.go.jp/org/policy/index.html> を参照のこと。

（10）令和 4. 5. 6 年度全省庁統一資格を有する者であり、「役務の提供等（①広告・宣伝）」、「役務の提供等（③調査・研究）」、「役務の提供等（⑮その他）」のいずれかに登録された者であること。なお等級は問わない。

（11）中小機構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ものではないこと。並びに中小機構から補助金交付等の停止及び契約に係る競争参加資格停止措置期間中の者（中小企業基盤整備機構契約競争参加資格停止措置要領（平成 17 年 4 月 1 日要領 17 第 2 号）に基づく競争参加資格停止期間中の者をいう。）ではないこと。補助金については補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく処分がなされている場合は、処分にに基づく措置が完了していることを当該補助金の交付決定権者が書面によって証明又は通知をしていること。

（12）現在、中小機構の専門家として業務委託契約を締結しているものまたは専門家が役員等に所属する法人に該当するものでないこと。

（13）過去 3 年以内に情報管理の不備を理由に中小機構との契約を解除されている者ではないこと。

（14）補助金交付候補者の決定後、速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）外部評価委員会審査委員の属性、（エ）外部評価委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加者の名称及び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を中小機構ホームページで公表することに同意すること。

（15）本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、及び業務の範囲を記述した実施体制資料【様式 4】を中小機構ホームページで公表することに同意すること。

（16）より質の高い補助事業を遂行するため、共同事業体（当該補助事業を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合の要件については、次のとおりとする。

① 企画書等の提出時までには共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として

参加すること。

- ② 代表者及び構成員は、中小機構が定める競争参加資格を満たしていること。
- ③ 代表者及び構成員は、同一の企画提案において、他の共同事業体の代表者若しくは構成員となることはできない。
- ④ 共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成し、提出すること。

## 5. 応募の方法について

### (1) 応募方法

応募書類は大容量ファイル共有サービスにより提出していただきますので、事前に以下のE-mail アドレスまでメールにてご連絡願います。

提出の際は、件名（題名）を「【申請書提出】中小企業成長加速化補助金に係る補助事業者の公募」とし、①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③連絡先を明記してください。

※ 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。

### ○提出先

(独) 中小企業基盤整備機構 イノベーション助成グループ 助成企画課  
中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業） 担当（安居・稲田）  
TEL：03-5470-1529  
E-mail アドレス：kasokuka-chotatsu@smrj.go.jp

### (2) 公募期間

令和7年1月17日（金）から同年2月14日（金）12時必着

### (3) 説明会の開催

開催日時：令和7年1月28日（火）14時～

場 所：オンライン形式

説明会への参加を希望する方は、「(6) 応募に関する質問の受付及び回答」の受付先へ、メールにて①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③参加人数、④連絡先を記載し、令和7年1月24日（金）12時までにご連絡ください。

(4) 提出書類（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

#### ① 公募申請書【様式1】

（法人の定款又は寄付行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）、登記事項証明書を添付してください。）

② 事業実施計画書【様式2】

③ 事務費内訳【様式3】

『中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）』補助事業」を実施するために必要な事務費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

④ 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

売上高 100 億円超の中小企業の創出に向けて、中小企業が売上高 100 億円を目指す旨の宣言を行う枠組み及び関連施策の普及・促進や宣言の登録・管理、宣言企業同士のネットワーク形成による成長の促進等を行う業務（以下「宣言関連業務」という。）と一体的な運営が行われることがわかる具体的な内容及び体制図を記載すること。

（本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、及び業務の範囲を記述した実施体制資料を添付してください。なお、事務費に対する委託・外注費の合計の割合が 50%を超える場合は、委託・外注費の額の割合が 50%を超える理由書【様式4】を添付してください。）

⑤ 委託・外注先選定に伴う相見積書

委託・外注を行う業務ごとに最低 2 枚の見積書又は選定理由書を添付してください。

⑥ ワーク・ライフ・バランスの取組が確認できる認定証等の写し

⑦ （共同事業体として参加する場合）共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類の写し

⑧ プレゼン用書類（最大 20 枚まで）

正本と、社名・ロゴ等を伏せ提案会社が分からないようにしたプレゼン用書類をそれぞれ分けて用意すること。

(i) 会社名、会社概要入り。資本金、従業員数、主要事業実績、関連会社、主要株主が記載されているもの。(1 枚)

(ii) 主要な財務項目等が掲載されているもの。(1 枚)

(iii) 企画提案に係る内容が記載されているもの。(最大 18 枚)

※ファイルは PDF 形式とすること。

(5) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

① 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。

② 競争参加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。

③ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。

④ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

⑤ 提出された応募書類等は、中小機構において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、補助事業候補者として選定された者が提出した申請書類

等の内容は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。

- ⑥ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。

#### （6）応募に関する質問の受付及び回答

原則メールにて受け付けます（来訪等による問い合わせには対応しません）。連絡の際は、メールの件名（題名）を「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）補助事業者の公募に関する質問」とし、本文に①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③連絡先を明記の上、下記のE-mailアドレスまでご連絡ください。

##### ○質問受付期間

公募開始から令和7年1月30日（木）12時まで

##### ○受付先

（独）中小企業基盤整備機構 イノベーション助成グループ 助成企画課  
中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）担当（安居・稲田）  
E-mail アドレス：kasokuka-chotatsu@smrj.go.jp

#### 6. 選定基準について

補助事業候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

- （1）「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」を運営する補助事業者としての適格性

##### ○法人格の有無

##### ○本事業の類似事業（※）の受託実績

※本事業の類似事業と考える事業は以下のとおりです。なお、受託実績は評価項目の一つであり、必須要件ではありません。

- ・間接補助金の交付決定に関する業務
- ・経費（旅費、立替払金等）の実費精算処理を年間600件以上行う業務
- ・専用のコールセンター等を設け、3,000者規模の不特定多数からの問い合わせに対応する業務

##### ○本事業に関する専門知識・ノウハウ等

○決算公告の実施を含む法令遵守

(2) 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

(3) 事業実施方法

○補助金公募及び交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性、苦情・相談対応の公平性・効率性

○審査事務の統一性・妥当性

(4) 事業実施体制と事務費用

○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、情報管理規程やマニュアル等の整備、職員等への教育・研修の実施

○適切な経営基盤、一般的な経理処理能力

○事業期間や制度変更に対応できる機動力

○事務費の金額の妥当性

○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の委託・外注をしていないか

○事務費に対する委託・外注費の額の合計の割合（50%を超えている場合、相当な理由があるか）

○補助事業遂行にあたり、高いセキュリティ基準の構築と運用・保守ができているか。

(5) システムの構築能力

○間接補助金等におけるシステムの設計・構築及びAPI連携の実績

○早期立ち上げと安定稼働のため、用途に合わせたシステムの設計・構築及びAPI連携ができる能力、実施体制

(6) ワーク・ライフ・バランスの取組

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



みんな認定企業・プラチナくるみんな認定企業)

・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)

## 7. 審査の実施

(1) 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プレゼン審査を行い、宣言関連業務の審査と合算し、最も合計点の高い者を100億企業実行事務局候補者とします。

(2) プレゼン審査は企画提案書受領後、詳細は中小機構から事業者個別に連絡いたします。

※1社あたり20分程度(質疑応答含む)。

※プレゼンテーションは提出したプレゼン用書類(紙媒体)で行うこと。プロジェクター、PC等の使用は不可。

※プレゼンテーション中、社名を名乗らないこと。

(3) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。また、採択決定後速やかに採択結果(①採択事業者名、②外部評価委員会審査員の属性、③外部評価委員会の審査結果の概要、④全応募者の氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び採点結果(応募者名と採点結果の対応関係がわからない形で公表)等について、中小機構ホームページで公表します。

## 8. 交付決定等

審査の結果、採択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。

## 9. 情報セキュリティ

次の(1)～(12)までの全ての条件を満たす情報セキュリティ体制を構築していただきます。

(1) 補助事業者は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群またはISMS、ISO/IEC27001等の国際認証規格に準じた情報セキュリティ管理体制を確立すること。

(2) 補助事業者は、入手した情報について、機密性、完全性、可用性を確保し、補助事業の趣旨に反する利用を行わないこと。また、補助事業者は、営利を目的とした利用をしてはならない。

(3) 補助事業者は、中小機構が合意した区域内のみの事業を行うこととし、関係者外への情報漏洩を起こさないための措置を講じること。

(4) 補助事業者は、補助事業終了後においても本事業に係る情報を適切に保管、管理又は抹消すること。

(5) 補助事業者は、本事業の実施において情報システム(本事業で利用する端末を含む)を利用する場合、当該情報システムに適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

(6) 補助事業者は、事業開始後速やかに当該情報システムの脆弱性診断を行い、対処する

こと。脆弱性診断は第三者実施が望ましい。脆弱性診断は定期的（少なくとも年に1回）に実施すること。

（7）補助事業者は、情報セキュリティ対策の履行状況を中小機構が指定する様式に基づき、少なくとも四半期ごとに報告すること。情報セキュリティインシデントの疑いがある場合、速やかに中小機構に報告すること。

（8）補助事業者は、情報セキュリティ対策の履行状況について、必要に応じて中小機構の情報セキュリティ監査により確認する場合、それを受け入れること。

（9）補助事業者は、本事業により入手した情報を従業員等が不正に持ち出さないためのセキュリティ対策と定められた情報セキュリティ対策を実施するよう、情報セキュリティに関する教育を行うこと。

（10）補助事業者は、委託先についても補助事業者と同様のセキュリティ対策を履行させること。

（11）補助事業者は、業務において、誰が操作したか分かるように業務従事者個々にアカウント（ユーザ ID）とアクセス権限を付与し、情報資産等へのアクセスログを記録し、点検すること。システムの特権 ID を含め、共用アカウントは使用しないこと。

（12）補助事業者は、本事業で使用するサイトのドメイン名を廃止等した場合に、第三者の再利用を防止するための対策を行うこと。

(別添1)

## II. 「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」を実施する補助事業の概要

### 1. 補助事業の目的

売上高 100 億円を目指す成長志向型の中小企業者で大胆な設備投資等を行う事業等（以下「間接補助事業」という。）を実施する者（以下「間接補助事業者」という。）に対して、事業に要する経費の一部を補助する事業（以下「補助事業」という。）を行うことにより、物価高や最低賃金引上げへの対応、地方における持続的な賃上げを実現することを目的とします。

### 2. 補助事業の内容

#### (1) 補助事業要件等

中小企業成長加速化補助金（以下「補助金」という。）の交付額等は、別添3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) 事業の実施期限

原則、令和8年度末までに公募を3回程度行い、中小企業・小規模事業者等に対して補助金を交付する事務等を行うものとします。

但し、補助事業者は間接補助事業者の補助金交付申請及び補助金交付決定の状況等に応じて、事業実施期間等について、中小機構に指示を仰ぐものとし、中小機構第5期中期目標期間終了（令和10年度末）までを最長とします。

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、補助事業者は速やかに中小機構の指示を仰ぐものとします。

#### (3) 事業の実施内容等

補助事業者は本事業の円滑な実施のため、中小機構による指示、監督の下、以下の事業を行います。また、補助金電子申請システム（J グランツ）を活用して事業を実施するものとします。

また、売上高 100 億円超の中小企業の創出に向けて、中小企業が売上高 100 億円を目指す旨の宣言を行う枠組み及び関連施策の普及・促進や宣言の登録・管理、宣言企業同士のネットワーク形成による成長の促進等を行う業務（以下「宣言関連業務」という。）と一体的に実施することを前提に本事業を遂行していただきます。

- ① 宣言関連業務との共同ポータルサイトの運営、データ連携、スケジュール調整等の一

## 体的な推進

- ② 本事業の周知・広報（ホームページの制作を含む）
- ③ 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）
- ④ 本事業に関する公募及び説明会の開催
- ⑤ 間接補助事業者選定のための審査業務及び第三者委員会の選定・委嘱

※間接補助事業者の選定にあたっては、経済産業局及び中小機構の地域本部等が審査委員会に参加することを想定しており、詳細は中小機構との協議・承認の上決定することとします。

- ⑥ 間接補助事業者への交付決定に係る業務（交付申請書の受理、交付申請書の審査、交付決定通知書の発出等）

※第三者委員会で間接補助事業者決定後、交付申請書を受理・審査の上、交付決定を実施します。

- ⑦ 間接補助事業者の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- ⑧ 間接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

※事業化状況報告、収益納付、財産処分、交付決定取消、各種分析報告等は、間接補助事業の終了後5年間実施することを前提に提案いただきます。それらの業務については、予算措置がなされた場合に別途、委託契約又は交付決定期間の延長にて、対応いただくこととします。

- ⑨ 補助金の返還手続き

※間接補助事業者に対して賃金引き上げの状況等を確認することが求められ、未達等の場合には補助金の返還が必要となる場合があります。

- ⑩ 補助金公募要領の概要版、事務処理マニュアル、FAQ等の整備を行い、採択発表の都度、見直しを実施

- ⑪ 間接補助事業者への対応方法・マナー等について、職員等への教育・研修等の実施

- ⑫ 事例集の作成

- ⑬ 中小企業庁関連事業データ利活用との連携

- ⑭ 本事業遂行にかかるデータ等の中小機構への共有

※本事業で得た情報は中小機構の支援施策に活用することを中小企業成長加速化補助金に申請する事業者等に対して同意を得ることとします。

- ⑮ 本事業にかかるEBPMに関する対応

- ⑯ 対応方針の確認および進捗共有を目的とした会議体を隔週程度で実施

※事業責任者及び担当者の複数名で対応することとし、実施の都度打ち合わせ記録を作成し、3営業日以内に報告することとします。

- ⑰ その他の事業管理に必要な事項についての対応

※運営にあたっては、効果的・効率的な運営に努めることとします。

#### (4) 交付規程の制定

- ① 補助事業者は、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、中小機構の承認を得るものとします。
- ② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。
  - 一 交付対象要件及び補助率・補助上限等
  - 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 補助金の経理処理
  - 六 計画変更の承認等
  - 七 債権譲渡の禁止
  - 八 事故の報告
  - 九 補助金の支払
  - 十 交付決定の取消し及び補助金返還の手続き等
  - 十一 補助事業者による調査
  - 十二 取得財産の管理等
  - 十三 取得財産の処分制限
  - 十四 個人情報保護等に係る対応
  - 十五 その他必要な事項

#### (5) 指導監督等

- ① 中小機構は、補助事業者による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 補助事業者は、交付決定に当たっては、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、中小機構に対して協議するものとします。
- ③ 中小機構は、補助事業者に対し、交付決定に当たって、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 補助事業者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、遅滞なく中小機構に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小機構は補助事業者に対し、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 補助事業者は、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、事前に書面をもって中小機構へ報告し、承認を得ること。要員やスキルの不足により、中小機構が事業の遂行に影響を与えると判断する場合は、組織、人員の確保等必要な対策を迅速にとるものとします。
- ⑦ 補助事業者は、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際、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する場合について

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、及び業務の範囲を記述した実施体制資料【様式 4】（※）を添付するものとします。

また、事業期間中の変更が生じた際は、事業規模 1 億円以上の再委託、外注先について、追記された実施体制資料を適宜提出するものとします。

（※）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（借料及び損料を含む）」、「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。

⑧ 事業の適切な履行の確保と、再委託、外注に関する費用の支払の適切性を確保するため、再委託、外注いずれの場合でも、成果物の納品状況及び領収書の確認だけでなく、費用の内訳やその証憑を確認し、原則、中間検査を実施するものとします。また、必要に応じて中小機構が再委託、外注費の費用の内訳やその証憑を直接確認できるものとします。

⑨ 中小機構は、事業期間中についても、事業期間終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とし、中間検査を原則実施します。また、委託先については必要に応じて確認します。

⑩ 補助事業者は、交付申請時に情報取扱者名簿及び情報管理体制図【様式 5】を提出することとします。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、速やかに報告をするものとします。

⑪ 補助事業者が、当該事業の実施により知り得た事実を利用して自らの事業を行おうとする場合は、事前に中小機構と協議の上承認を得るものとします。

⑫ 補助事業者は、当該事業の実施により、知り得た事実について守秘義務を負うほか、公平公正な事業実施を行うものとします。

（6）事業実施に関して補助事業者が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

補助事業者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、補助事業者の故意・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。

## 補助事業に係る費用の区分

区分	内容
事業費	建物費、機械装置等費、ソフトウェア費、外注費、専門家経費 等
事務費 (委託・外注費を除く)	人件費、職員旅費、委員等謝金、委員等旅費、資料購入費、会議費、設備等借料、設営費、消耗品・備品費、通信運搬費、印刷製本費(資料作成費を含む)、雑役務費、システム設計・運用費、保険料、車両整備費、申請料、輸送・運搬費、公租公課、保管料、振込手数料、一般管理費 等
事務費 (委託・外注費)	広報費、委託費、外注費、ホームページ作成・維持費、会場借料 等

※事務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」に記載の大規模事業の場合の率(8%)を上限とします。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](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf)

※事務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・外注費、広告宣伝費、会場借料費等を一般管理費の対象経費とすることはできません。

※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。

※委託・外注(契約金額100万円未満は除く)を行う場合、業務の実施に要した経費により精算処理(契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと)を行う必要があります。

※精算処理の対象業務(委託先・外注先及びそれ以下の委託先・外注先を含む)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委託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」に記載の入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の率(8%)を上限としてください。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。

委託事業事務処理マニュアル：

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

(別添3)

「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」の補助要件等について

※下記に記載の内容は差し当たってのものであり、今後、変更となる可能性があります。

### 1. 補助事業の目的

売上高 100 億円を目指す成長志向型の中小企業者で大胆な設備投資等を行う事業等を実施する者に対して、事業に要する経費の一部を補助する事業（以下「補助事業」という。）を行うことにより、物価高や最低賃金引上げへの対応、地方における持続的な賃上げを実現することを目的とする。

### 2. 補助対象者

#### ① 補助事業の要件

一 中小企業者であること

二 投資額が 1 億円以上(税抜き)であること

※投資額とは建物費、機械装置等費、ソフトウェア費の補助対象経費の合算金額であり、外注費、専門家経費等は含めない。

※投資場所が複数地域になる場合も対象となるが、補助事業の目的・内容が一体的であること。

三 売上高 100 億円を目指すビジョンを策定・公表していること

（売上高 100 億円を目指す宣言の策定・公表が完了していること。第 1 回公募においては同時の対応。）

四 一定の賃上げ要件等を満たす補助事業終了後 3 年間の事業計画書を策定し、実行すること 等

#### ② 審査基準

一 経営力（企業の成長性、投資の呼び水効果、他社との差別化 等）

二 波及効果（賃上げ、域内仕入れ 等）

三 実現可能性（資金計画、金融機関の対応、スケジュール 等） 等

### 3. 補助率等

内容	補助率	補助上限
建物費、機械装置等費、ソフトウェア費、外注費、専門家経費 等	1 / 2	上限：5 億円



#### 4. 補助金交付想定件数

約 600 件（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可能性がある。）

#### 5. 募集方法と申請受付期間

令和 7 年 3 月末までに公募要領を公開するものとし、原則令和 8 年度末までに 3 回程度公募を実施することとする。具体的な公募時期、採択時期及び回数、各採択における採択規模、補助事業期間等は、中小機構と協議の上決定すること。

(様式1)

年 月 日

独立行政法人  
中小企業基盤整備機構理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」を実施する補助事業者の公募申請書

標記の件について、「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」を実施する補助事業者の公募要領に基づき申請します。

なお、独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程（平成23年3月1日規程22第37号）第2条に規定する反社会的勢力に該当するものではないことを誓約いたします。

本申請の担当者の連絡先は以下のとおりです。

氏名：

所属部署・役職名：

TEL：

E-mail：

(様式2)

事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員の氏名・生年月日・肩書き（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載ください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示ください。別紙としてリストを添付する形でも結構です。）
法人の目的	
主な活動	
法人の種類	(例：株式会社、一般社団法人)
本事業への応募理由	
中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）	
中小企業成長加速化補助金事業の運營業務をどのように行うか。	※Ⅱ「中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）」を実施する補助事業の概要-2.（3）の①～⑰の業務の実施に向けた提案を記載ください。

<p>中小企業成長 加速化補助金 事業をより効 果的・効率的 に実施するた めの工夫</p>	<p>※提案があれば、記載ください。</p>
<p>申請方法、事 業の周知方 法、申請書類 等受け渡しの 事業実施方法</p>	<p>※具体的にどのような方法で実施する予定か、記載ください。</p>
<p>類似事業の受 託実績</p>	<p>※類似事業の受託実績があれば、記載ください。</p>
<p>事務の実施体制と事務費用</p>	
<p>上記の事務を 実施するた めの事務の実 施体制・人員</p>	<p>※具体的に予定している者や事務委託先がある場合は、具体名 及びその者が適当な理由についても記載してください。</p>

<p>上記の事務を実施するために要する費用の合理性</p>	<p>※内訳については様式3に記載してください。</p>
<p>構築する情報システムの概要</p>	<p>※本事業で情報システムを活用する場合、どのようなシステムを構想しているか記載ください。          ※情報システムを活用するにあたり、どのようなセキュリティ対策を実施するか記載ください。</p>
<p>遵守確認事項</p>	
<p>下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 競争参加資格に挙げた要件を満たしていること。</p> <p><input type="checkbox"/> 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人で応募しようとするものについては、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。</p> <p><input type="checkbox"/> 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。</p>	

(様式3)

事務費内訳

必要となる事務費の項目	経費の見積額
合計額	

(様式4)

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：「『中小企業成長加速化補助金（中小企業成長加速化支援事業）』を実施する補助事業」

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. 委託先、外注先及び契約金額等

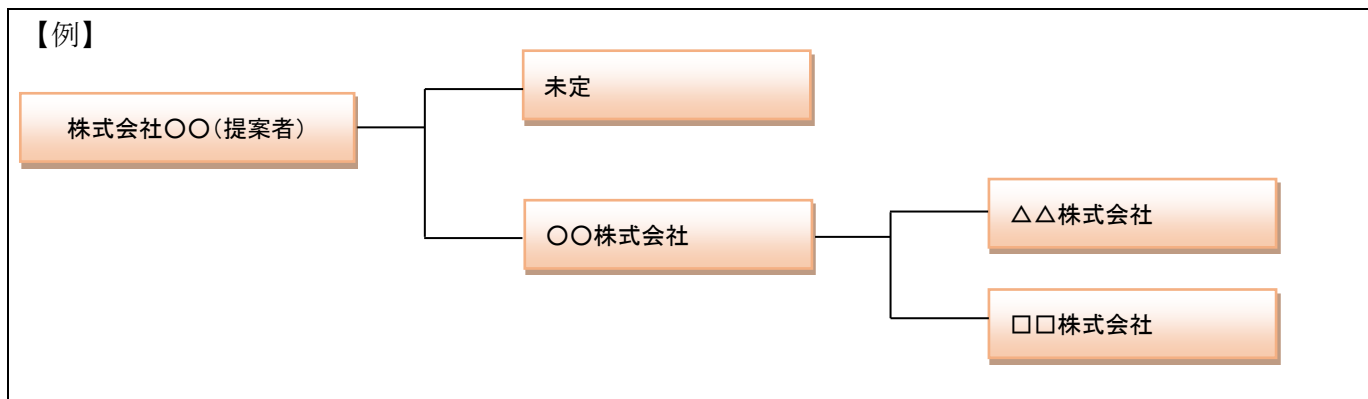
※グループ企業（経済産業省の補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※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、事務費に対する委託・外注費の割合（再委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

委託先名	精算の有無	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]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり	.....
【例】〇〇（株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇	.....
【例】□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇	.....

#### 4. 実施体制図



#### 5. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

Blank area for providing reasons for commissioning and selection.



(様式5)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿

		しめい 氏名	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号(※5)
情報管理 責任者(※ 1)	A						
情報取扱 管理者(※ 2)	B						
	C						
業務従事 者(※3)	D						
	E						
再委託先 (※4)	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

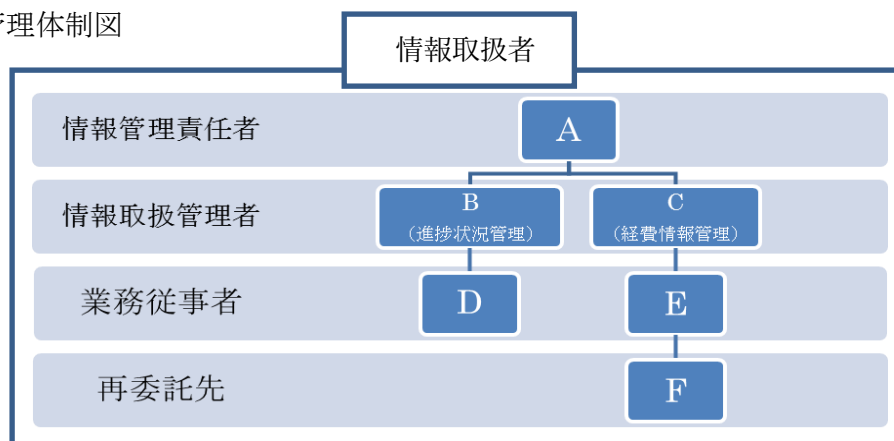
(※4) 再委託先については、情報管理責任者を記載すること。

(※5) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等を記載。

(※6) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

## ②情報管理体制図

(例)



### 【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- ・情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

### ③その他

- ・情報管理規則等の内規を別途添付すること。