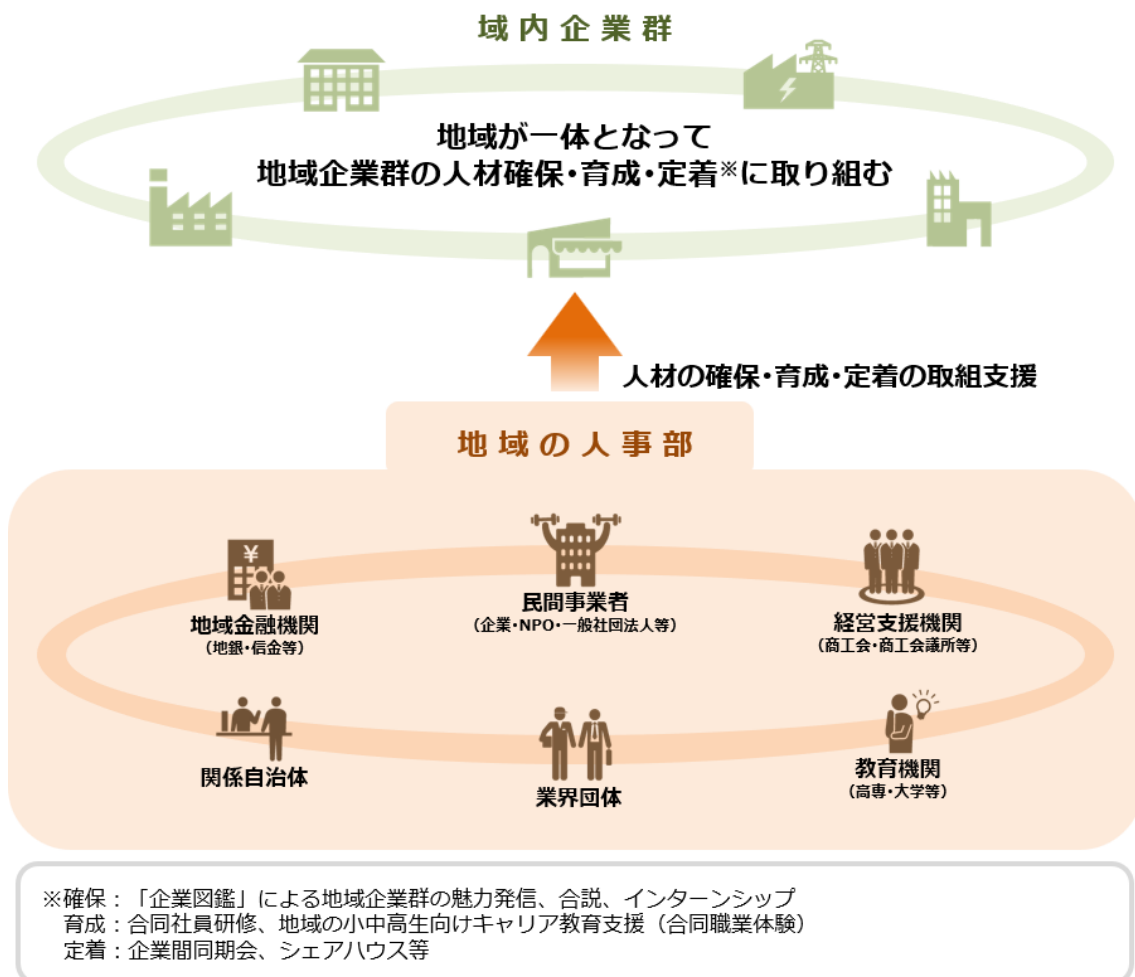


**令和7年度「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」
伴走・横展開支援事業 公募要領**

1. 事業の目的

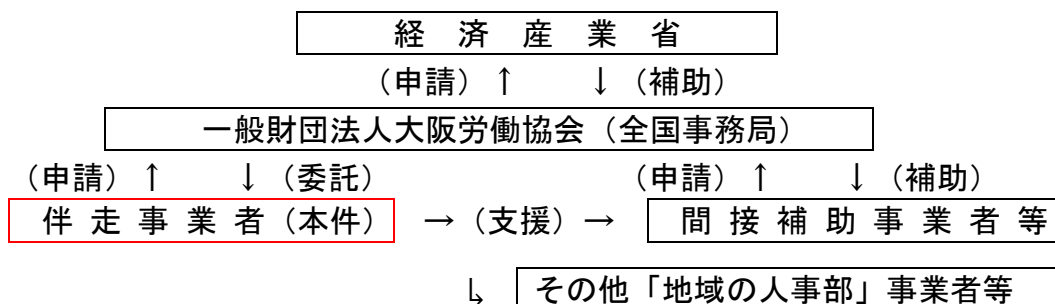
本事業は、「地域の人事部」※による取組が充実・深化するよう伴走支援することにより、地域において当該取組が自立・継続し、地域企業群にとって必要な人材の確保・育成・定着を促進することや、「地域の人事部」事業者同士の地域間連携・広域連携を推進することを目的としています。

※「地域の人事部」は、民間事業者等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総合的な取組を指します。



2. 事業のスキーム

選定された事業者（以下「伴走事業者」という。）は、経済産業省の「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（以下「全国事務局」という。）との契約を交わした上で、「中小企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」における補助事業者（以下「間接補助事業者」という。）等に対して、「地域の人事部」の取組の支援等を実施することとします。



3. 事業の内容

伴走事業者は、「地域の人事部」における事業拡大やマネタイズ、補助事業に依存しない自律的な運営など、間接補助事業者及びその他「地域の人事部」事業者（※）の取組の成長ステージに応じた伴走・横展開支援に取り組んでいただきます。

また、伴走事業者による支援対象となる間接補助事業者等とのマッチングは、全国事務局が間接補助事業者等の希望等を考慮し、行うこととします。

※その他「地域の人事部」事業者としては、経済産業省が作成した「地域の人事部」ロゴマークの使用承認を受けた事業者を想定しています。

これ以外にも、「地域の人事部」にまだ取り組んでいない、または取り組み始めて間もない事業者や、「地域の人事部」に既に取り組んでいるが十分な機能を有しているとは言えない状態の事業者等を伴走事業者が推薦することも可能としますが、最終的には全国事務局と協議の上、支援対象を決定することとします。

なお、事業実施にあたっては、経済産業省地域経済産業政策課及び全国事務局と事前に協議することとします。また、経済産業省及び中小企業庁による人材確保・育成等支援の取組や以下の報告書等を勘案してください。

- 令和6年度地域戦略人材確保等実証事業「地域の人事部」の推進に向けたヒント集（地域の人事部ポータルサイト：<https://strategic-hr.jp/point/>）
- 令和6年度地域戦略人材確保等実証事業 地域企業支援事例（インタビュー動画）（地域の人事部ポータルサイト：<https://strategic-hr.jp/shienjirei/>）
- 地域の人事部モデル事例集（関東経済産業局）（https://www.kanto.meti.go.jp/seisaku/jinzai/chiikino_jinjibu/index.html）
- 中小企業・小規模事業者人材活用ガイドライン（令和7年度）（<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/koyou/hitodebusoku/guideline.html>）
- 地域の人事部に関する総務省の施策パッケージ（令和7年4月）（https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/tiikikigyouzinzai.html）
- 令和3～5年度「中核人材確保支援能力向上事業」事例集（ミラサポplus HP：<https://mirasapo-plus.go.jp/hint/763/>）

(1) 伴走・横展開支援事業

- ① 「地域の人事部」の取組の定着・自走化を図るために、事業者間勉強会の実施や、間接補助事業者及びその他「地域の人事部」事業者が抱えている課題やニーズに対する指導・助言等を行うこととします。

指導・助言にあたっては、「令和6年度地域戦略人材確保等実証事業『地域の人事部』の推進に向けたヒント集」に記載している5つの活動要素（「経営戦略／事業戦略」、「マーケティング」、「人員体制」、「財源」、「共創関係」）とそれぞれのレベル、そして次のレベルに移行するための実践のポイントを念頭において、以下の取組を実施してください。

また、全国事務局が有識者と伴走事業者にて構成される「伴走支援チーム」を設置予定であり、有識者から得られる専門的な知見・経験を活かした助言も踏まえて取組を行ってください。

- ✓ 勉強会の開催（必須）
間接補助事業者及びその他「地域の人事部」事業者を対象に勉強会を実施してください。なお企画にあたっては、伴走事業者が「地域の人事部」に取り組む地域等への現地見学会や参加者同士の交流促進を図る工夫を取り入れる等、効果的な支援となるよう工夫してください。
- ✓ 個別相談（必須）
間接補助事業者及びその他「地域の人事部」事業者を対象に個別相談を実施してください。その際、単純な相談対応に留まらず、これまでに蓄積した持続的な運営に向けたノウハウを活かした、効果的なアドバイスを行ってください。なお、頻度や手法については提案者の実現可能な範囲でご提案ください。
- ✓ 広報事業への協力（必須）
全国事務局等が行う広報事業について、依頼に応じて御協力ください。具体的には、全国事務局が開催するセミナー等で情報提供を行うために、勉強会や個別相談を通じて得られた「地域の人事部」事業者の課題感や、実際に行った支援の内容等を共有いただくような場合を想定しています。
- ✓ その他支援（任意）
上記の他、間接補助事業者及びその他「地域の人事部」事業者が、地域企業に対する人材の確保・育成・定着支援を行う上で、有効と考える取組を実施してください。

- ② ①に係る取組の KPI として、

(i) 勉強会の開催回数およびのべ参加者数

(ii) 個別相談の実施回数および対象とする事業者数

を設定の上、実施してください。なお、目標の設定については全国事務局と十分に協議を行うこととします。

(2) 事業報告書・取組概要の作成

- ・ 伴走・横展開支援事業の実施結果を取りまとめの上、事業報告書及び取組概要を作成してください。
- ・ 全国事務局の指示等に従い、事業報告書・取組概要には具体的な取組内容や事業を通じて得られた支援ノウハウや成果、課題等を抽出・整理し、事業全体のとりまとめに資する形でまとめてください。（様式は別途指定します）
- ・ 報告書には KPI の達成状況も明記するとともに、①勉強会や個別相談等の各実施事項の対象者の内訳（間接補助事業者、その他「地域の人事部」事業者）の参加数及び構成比率や、②「伴走支援事業の開始時点と比較した、間接補助事業者等が連携する地域関係機関（金融機関、教育機関、経営支援機関等）及び支援対象企業の増加数」も含むこととし

す。

- ・その他、全国事務局から事業の進捗報告を求めることがあります。

4. 応募資格

次の要件を満たす法人格を有する企業・団体等とします。

- 1 日本国内に拠点を有していること。
- 2 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。
- 3 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- 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。
- 5 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

5. 事業実施期間

契約締結日～令和8年2月27日（金）

6. 契約の要件

- (1) 契約形態
委託契約

- (2) 採択件数
3～5件程度

- (3) 予算規模
事業全体で1,000万円を上限（1件あたり200万円程度を想定）とし、各事業者の提案内容に基づいてそれぞれ委託金額を別途決定することとします。
※各対象経費については、別紙を参照してください。なお、最終的な実施内容・契約金額については全国事務局と調整した上で決定します。

- (4) 成果物の納入
事業報告書の電子媒体1部を全国事務局に納入してください。
※電子媒体を納入する際、全国事務局が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入してください。

- (5) 委託金の支払時期
委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払とします。
※事業終了前の支払い（概算払）については、全国事務局と協議を行ってください。

- (6) 支払額の確定方法
事業終了後、事業者より提出された事業報告書に基づき全国事務局が調査（確定検査）を行い、支払額を確定します。支払額は、契約金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です。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。

(7) 事業期間中の現地調査

事業終了後の現地調査とは別に、事業の進捗・経理状況の確認を行うため、事業期間中に現地調査を行うことがあります。この際、事業の進捗状況を確認するため、関係企業、団体に対しても、確認を行う場合がありますので、関係企業、団体にはその旨の事前了解を得るようにしてください。

7. 説明会、応募手続き等

(1) 募集期間

- ・ 募集開始日：令和7年7月10日（木）
- ・ 募集締切日：令和7年8月5日（火） 17時必着

(2) 説明会の開催

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、提案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。

委託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、提案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。

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、本事業ウェブサイト（<https://strategic-hr.jp/recruitment-info/>）で公表予定です。

- ・ 開催日時：令和7年7月15日（火）14時～15時
- ・ 開催方法：Web 会議形式(Microsoft Teams を使用する想定)にて実施します。
- ・ 参加方法フォーム：令和7年7月15日（火）正午までに、下記申込フォームに必要事項を入力の上、お申し込みください。

▼申込フォーム▼

https://f.msgs.jp/webapp/form/17083_bhz_1181/index.do

(3) 応募書類

① 以下の書類を、「(4) 応募書類の提出先」のとおり提出してください。

- ・ 事業申請書（様式1）
- ・ 提案書（様式2）
- ・ 暴力団排除に関する誓約書（様式3）
- ・ 会社概要が確認できる資料（パンフレット等）
- ・ 直近の財務諸表

② 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、応募書類は返却いたしません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含みません。また、選定の正否を問わず、応募書類の作成費用は支給いたしません。

- ④ 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るので、予算額内で実現が確約されることのみ表明することとしてください。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、不採択となることがあります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより、以下の E-mail アドレスに提出してください。

chiikinojinjibu_r7@l-ork.jp

※件名（題名）を必ず「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）伴走・横展開支援事業 応募書類提出（申請主体名）」として提出してください。

※添付ファイルの容量が3MB以上の場合には、ファイル共有サービスを活用するか複数メールに分けた提出も可能です。複数メールに分けて提出する場合は、①全何通になるか、②各メールが何通目なのかがわかるよう、メールタイトル、及び、メール文中に明記するようにしてください。

※資料に不備がある場合は、審査対象とならないので、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ないため、期限に余裕をもって提出してください。

8. 審査・採択について

(1) 審査の流れ

採択にあたっては、書面審査を経て、全国事務局および第三者の有識者で選定します。また、面談審査（オンライン）を8月8日（金）から8月19日（火）の期間中に行うことがあります。

(2) 審査にあたっての視点

別紙に示す評価項目一覧に基づいて総合的な評価を行います。ただし、「4. 応募資格」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。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、全国事務局のホームページで公表するとともに、当該申請者に対してその旨を通知します。審査委員、審査内容等は非公開とします。審査結果に関する問い合わせには回答できかねます。

9. 契約について

採択された申請者について、全国事務局と提案者との間で委託契約を締結します。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、全国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。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となります。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もあります。

契約条項は、別添「委託契約書」の内容をご覧ください。

また、委託事業の事務処理・経理処理については、経済産業省の作成する補助事業事務処理マニュアルに従って処理してください。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、契約締結後、受託者に対し、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します。

10. その他

- (1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、現地調査等を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査委の際は、全ての費用を明らかにした帳票類及び領収書等の証拠書類が必要です。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

○補助事業事務処理マニュアル（R4. 6）

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、全国事務局で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合があります。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認します。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
(主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業)
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
(主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
(主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

- (2) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、全国事務局より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておいてください。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行います。

11. 問い合わせ先

【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います。

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います。

＜地域の人事部支援事業 全国事務局電話番号（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にお願いいたします。

※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。

(別紙)

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）」

伴走・横展開支援事業 経費一覧

1. 人件費		事業に従事する者の作業時間に対する人件費。 ※本委託事業において、時間単価の算出については補助事業事務処理マニュアルに記載の、【手法2：健保等等級単価計算】にて算出する。
2. 事業費	①旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
	②会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
	③謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
	④備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
	⑤借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
	⑥消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
	⑦印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
	⑧補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
	その他諸経費	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) - 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用
3. 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。）

4. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費。
----------	---

※本委託事業によって取得した財産については、委託事業実施期間中のみならず、委託事業期間終了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理していただく必要があります、全国事務局の事前了解等無く、無断で廃棄、他者譲渡、他事業利用等してはいけません。

※直接経費として計上できない経費の例

- ・ 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）
- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他事業に関係ない経費