

R8年度「地域の中堅・中核企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」補助事業者FAQ

NO.	カテゴリ	Q	A
1	1_申請書類	「直近3年間の収支決算書」について、どの期間の収支決算書を指すか。	「直近3年間の収支決算書」とは、最新の確定決算を含む連続した3年間分の収支決算書を指します。 たとえば、2026年3月決算（決算期間1年間）の企業の場合、以下の3期間が対象となります。 ・2023年4月1日～2024年3月31日 ・2024年4月1日～2025年3月31日 ・2025年4月1日～2026年3月31日
2	1_申請書類	「総会資料等」について、どのような資料を指すか。	「総会資料等」とは、株主総会資料（社団法人・財団法人の場合は社員総会資料）を指します。 収支決算書の代わりに総会資料等を提出する場合は、その資料の中に収支決算書が含まれている必要があります。
3	1_申請書類	「総会資料等」のうち、設立後1年未満の企業の場合に代替が認められている、「事業計画書及び収支予算書」について、どの期間を対象としたものが必要か。設立後1年間の計画値で良いか。	設立後1年未満の企業の場合は、申請時点の年度（1年間）を対象とした、または申請時点の年度を含む事業計画書および収支予算書をご提出ください。
4	1_申請書類	「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」について、提出しない場合に何か不利益はあるか。	「申請事業者の事業概要が確認できるパンフレットや定款等」の提出は任意であり、未提出であっても審査上の減点等は一切ありません。これらの資料は、審査委員が申請事業者の事業内容を正確に把握し、適切かつ円滑に審査を行うための補助的な資料として位置づけています。
5	1_申請書類	「非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し」について、なぜ免税事業者は提出する必要があるか。	「非課税または免税事業者であることを証明する書類の写し」は、非課税・免税事業者が消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定するため、自らが非課税・免税事業者である事実を証明する目的で提出をお願いしているものです。 当該資料の提出がない場合、申請事業者が非課税・免税事業者であることを確認できないため、課税事業者と同様に、消費税等を補助対象経費から除外して取り扱うこととなりますのでご注意ください。 なお、非課税・免税事業者における消費税等の取り扱いについては、公募要領17頁「11. その他（2）」をご参照ください。
6	1_申請書類	【B.法制度連携枠】の①～③について、承認・認定・指定を受けた事業者であるものの証明する書類を紛失し、提出できない。どのように対応すれば良いか。	承認・認定・指定を受けた事業者で、書類の提出が困難な事情がある場合は、事務局まで個別にご相談ください。
7	1_申請書類	連名申請は可能か。	「A.右腕人材枠」および「B.法制度連携枠」は、いずれも連名申請が可能です。ただし、連名する全ての事業者が、公募要領2頁（3-1.補助事業者の要件）に記載の「A.右腕人材枠及びB.法制度連携枠 共通」の要件を満たしている必要があります。 加えて、「B.法制度連携枠」においては、同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ことが求められます。
8	1_申請書類	2社の連名で申請をする場合、幹事企業のみ情報記載・提出で足りるか。また、連名補助事業者の団体名と代表者名、所在地は、申請書鑑（カガミ）と実施体制確認書の頭に、申請主体者とともに記載する必要があるか。	連名申請を行う場合は、申請書類に各社の情報を記載いただくとともに、必要書類についても各社でご準備ください。これらを幹事企業が取りまとめるうえ、ご申請いただく形となります。また、補助事業者として採択された場合、補助金は幹事企業に一括して交付されます。
9	1_申請書類	中長期的な収支計画の策定、アクションプランの取組等を記載する指定様式はあるか。	指定書式はありませんので、事業計画書内に自由にご記載ください。また、中長期的な収支計画やアクションプランの取組内容については、審査時に、公募要領16頁「9. 審査・採択」の「9-2（3）事業遂行上の工夫」において審査対象となる項目です。
10	1_申請書類	事業計画書の「会社HPのURL」欄は、自社のHPを有していない場合、どのように記載すれば良いか。	補助事業者が自身のHPを有していない場合、事業計画書の「会社HPのURL」欄は、記載不要です。
11	1_申請書類	「賃上げの取組を証明する書類の写し」とはどのような書類か。	以下URLの（別紙1）の様式を参考に作成・提出ください。 https://www.mof.go.jp/policy/budget/topics/public_purchase/sougouhyoukatinagekaten01.pdf
12	2_補助事業者	「地域関係機関」について、会社や社団法人・財団法人は該当するか。	「地域関係機関」については、法人格の有無による制約はなく、会社、社団法人、財団法人なども含まれます。なお、審査においては、単にどのような団体と連携するだけでなく、その連携によってどのような成果や効果を創出するかが重要な評価ポイントとなります。
13	2_補助事業者	公益財団法人、公益社団法人、有限責任事業組合、共同組合連合会は該当するか。	補助事業者の要件については、公募要領2頁「3-1. 補助事業者の要件」をご確認ください。公益社団法人、公益財団法人、協同組合連合会は対象となりますが、有限責任事業組合（LLP）は法人格を有しないため、対象外となります。
14	2_補助事業者	地方公共団体の場所と申請企業の所在地が異なる場合にも申請可能か。	可能です。本事業において求めているのは、取組を実施する地域に該当する地方公共団体（都道府県・市町村）との連携であり、地方公共団体と補助事業者の所在地が一致している必要はありません。
15	2_補助事業者	今年度の本事業に申請において、同一事業者が複数件の公募申請を行うことは可能か。	公募要領上、同一事業者が同一の事業区分または異なる事業区分で複数の公募申請を行うこと自体は妨げておりません。 一方で、例えば同種の事業を別地域で実施することを理由に複数申請を行うケースについては、補助上限額を設定している点や、より多くの事業者に事業機会を提供したいという観点から、可能な限り一つの申請にまとめていただくことを推奨しております。
16	2_補助事業者	令和4～7年度で既に3回以上採択を受けた経験があるのですが、令和8年度の本事業への申請は可能か。	令和4年度以降、以下の対象事業において採択を受けており、その合計回数が3回以上の事業者は、令和8年度の採択は受けられません。
17	2_補助事業者	申請できる回数に制限はあるか。	本事業では、令和8年度より採択回数に応じた補助率の減減及び採択回数の上限が設定されます。本事業を合わせて採択回数の上限は3回までとなります。
18	2_補助事業者	過去に1回採択されている事業者と2回採択されている事業者で、申請する場合の補助率はどのように算出したらよいか。（右腕人材枠）	事業者ごとの採択回数に応じた補助率を適用してください。過去1回採択されている事業者は、採択2回目となりますので、補助率は1/2となります。過去2回採択されている事業者は採択3回目となりますので、補助率は1/3となります。
19	2_補助事業者	過年度（令和4～7年度）に以下の対象事業に一度でも採択を受けている場合でも、令和8年度の本事業への申請は可能か。 <対象事業> 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）」 令和5年度「地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業補助金（地域戦略人材確保等実証事業）」 令和6年度「地域の中堅・中核企業の経営力向上支援事業補助金（地域戦略人材確保等実証事業）」 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）」	申請は可能です。ただし、過年度に採択枠を問わず3回以上採択されている事業者は対象外となります。 また、過年度の採択回数や申請する事業枠によって補助率が異なりますので、公募要領8～9頁をご確認ください。 なお、公募要領14頁（8-4. 申請書類）に記載の書類に加えて、過去に採択された事業者が追加で提出すべき書類はありません。
20	2_補助事業者	補助対象の事業者としてはNPO法人でも問題ないか。	問題ありません。詳細は、公募要領2頁「3-1. 補助事業者の要件」をご確認ください。
21	2_補助事業者	起業して1年未満の実績のない企業等でも申請可能か。	可能です。設立後1年未満の企業等で、直近3年間の収支決算書が存在しない場合には、作成済みの決算書（ある場合）に加えて、事業計画書および収支予算書をご提出いただくことで代替することができます。

R8年度「地域の中堅・中核企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」補助事業者FAQ

NO.	カテゴリ	Q	A
22	2_補助事業者	補助対象事業の要件の1つである「地域関係機関との連携体制の構築」については、当該地域関係機関との過去の連携実績も必要か。	本事業の実施にあたり連携する地域関係機関との過去の連携実績は問いません。 なお、地域関係機関のうち、事業実施地域に含まれる地方公共団体との連携は必須ですが、その他の地域関係機関との連携は任意です。
23	2_補助事業者	「法制度連携枠」について、連携支援計画の承認事業者が中心となって申請するのであれば、連携支援計画に記載がない事業者も連名申請できるか。	可能です。ただし、連携支援計画の承認を受けた事業者が、あくまでも中心的な役割を担う必要があります。
24	2_補助事業者	これまでの採択事案で「商工会・商工会議所」が補助事業者になった事例あるか。	令和6年度、令和7年度に実績がございます。
25	2_補助事業者	「補助事業者の要件」ですが、社会福祉法人は対象となるか。	該当しません。
26	2_補助事業者	経済産業省様のダイバーシティ経営に認定されていることは加点対象になるか。	該当しません。
27	2_補助事業者	B. 法律制度の事業認定等との連携事業（法制度連携枠）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、本事業における主たる事業実施地域を含む地域において人材確保等の取組を行う旨を記載し、国の認定を受けた商工会・商工会議所となっているが、経営発達支援計画にどの程度人材確保等に関して記載が必要なのか基準はあるか。	本事業で取り組む内容と、計画に記載されている人材確保等の取組内容が整合しているかを確認させていただきます。例えば、計画書に人材育成等の記載があっても、本事業で実施する取組との関連性が確認できない場合には、要件を満たさないと判断される可能性があります。
28	2_補助事業者	現在免税事業者だが、事業期間中に課税事業者になる場合は、どちらで申請すればよいか。	事業期間中に課税事業者となることが見込まれる場合は、課税事業者として、消費税額等を補助対象経費から除外した金額で申請ください。
29	3_補助対象事業	地方公共団体との連携に関しては、補助事業者の本社所在地がある地方公共団体との連携が必須になるということが良いか。	補助事業者の所在地ではなく、事業実施地域に含まれる地方公共団体との連携が必要となります。（公募要領6頁「4-2 地域関係機関との連携体制の構築」参照） 例えば、大阪市に所在する事業者が堺市で事業を実施する場合は、堺市との連携が必須となります。
30	3_補助対象事業	[A.右腕人材枠]と[B.法制度連携枠]の両方申請することは可能か。	可能です。ただし、それぞれ別々に申請が必要です。
31	3_補助対象事業	地方公共団体との連携関係について、具体的にどのような関係を指すか。	「地方公共団体との連携」については、その方法や内容に特段の制限はありません。本事業に関連して、地方公共団体から情報提供、助言、他機関への仲介、費用面での支援（本事業と重複しない範囲に限る）など、さまざまな形で協力関係を構築することを想定しています。 また、公募申請時に提出いただく「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や担当者名等を記載いただくことで、連携関係の有無を確認することとしています。記載内容の確認のため、事務局より当該担当者へ連絡する場合がありますので、あらかじめご留意ください。
32	3_補助対象事業	本事業においてサービス提供等を行う地域企業について、企業数の上限・下限はあるか。	本事業においてサービス提供等を行う地域企業の数については、上限・下限ともに設けておりません。また、地域企業の名称や社数についても、公募申請時点で確定している必要はありません。 ただし、事業計画においては、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の名称や社数等を記載してください。
33	3_補助対象事業	本事業における連携先である地域金融機関や業界団体等に対して、一部の業務を委託し、当該委託費を補助対象経費に含めることは可能か。	本事業では、地域金融機関や業界団体等を再委託先とすることに特段の制限はありません。ただし、再委託費・外注費の合計が補助対象経費の50%を超える場合は、理由書の提出が必要となりますのでご留意ください。
34	3_補助対象事業	事業の中で取り組む、「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）」とは、どのようなものを指すか。	「幹部インターンシップ」制度については、特段の定義や要件を設けていません。ただし、例として、大学等が実施する地域企業変革リーダー育成講座などと連携し、地域企業に右腕人材（将来の後継者・経営幹部候補）を役員等として入社または副業で受け入れ、社長からの引継ぎを受けながら実務に従事する仕組みの導入・実践を通じて、地域企業の後継者育成システムを構築していただくことを想定しています。
35	3_補助対象事業	補助事業者の要件として、取組を行う地域は首都圏を除く都市とあるが、首都圏とはどこの地域を指しているか。東京都の企業でも申請ができるのか。	首都圏に該当する地域については、公募要領6～7頁「4-2. 地域関係機関との連携体制の構築」の＜参考：首都圏に該当する都市一覧＞をご確認ください。 また、本事業では「サービスを提供するエリアが首都圏ではないこと」が申請要件であり、補助対象となる民間事業者等の所在地は問いません（公募要領3頁 4-1（1）参照）。 そのため、例えば本社所在地が東京都にある民間事業者等が、静岡県で本事業を実施する場合は申請可能です。
36	3_補助対象事業	地方公共団体との連携について、市町村のみならず道府県との連携でも可能か。	道府県との連携も可能です。
37	3_補助対象事業	採用対象者について、日本語学校を卒業して高等教育機関・専修学校に通っている方、または高等学校を卒業予定の方も対象になるか。	ご提案の事業において採用対象として位置付けている場合には、当該内容は対象となります。
38	3_補助対象事業	事業実施地域の人口規模が1.1万人程度なのですが、こうした人口規模の地域で取り組むことは審査上、加点対象となるか。	事業実施地域の人口規模に応じた加点はありません。 なお、「条件不利地域」に該当する場合は加点対象となります。詳細については、公募要領3頁「4-1. 補助対象事業の要件（4）」をご確認ください。
39	3_補助対象事業	事業の一連の取組を令和9年1月29日(金)までに終了する必要があるか。	本事業では、原則として令和9年1月29日（金）までに実施および支払いが完了した経費が補助対象となります（公募要領10頁「6-1. 補助事業の実施期間」参照）。 なお、当該期間以降に民間事業者等が自己資金で「地域の人事部」の取組を継続することは可能ですが、その場合の経費は補助対象外となります。
40	3_補助対象事業	補助対象事業の要件で、「地域に所在する企業等を束ねて、人材確保等に係るサービス提供等の取組を行う事業」とあるが、加えて、個別の企業に支援（採用コンサルティング等）も取組対象となるか。	取組対象となります。
41	3_補助対象事業	この事業は、採択決定が6月下旬、交付決定が6月下旬～7月上旬という理解で良いか。	交付決定日はあくまで目安（最短の開始時期）です。採択決定後、交付申請書類が整い次第、交付決定となります。
42	3_補助対象事業	本事業の中長期的な収支計画の策定とはどれくらいの期間か。	目安としては、3～5年後までの収支計画を策定いただくことを想定しています。
43	3_補助対象事業	1. A区分（右腕人材枠）でエントリーした会社が、A区分のサービス（＝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）とあわせてB区分（法制度連携枠）のサービスを行うことは可能か。 （逆に言うとうA区分でエントリーした会社はA区分のサービスしか行ってはいけないのか。）	A区分（右腕人材枠）でエントリーした場合、右腕人材の確保・育成等に関する取組が補助対象となります。そのため、A区分で申請する際には、本事業で実施する内容が右腕人材の確保・育成に資するものである必要があります。

R8年度「地域の中堅・中核企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」補助事業者FAQ

NO.	カテゴリ	Q	A																		
44	3_補助対象事業	Aは既に地域企業で就業中の幹部候補の社員もしくは管理職向けに、経営者の右腕を目指した研修を行うことは、対象外か。	右腕人材枠は、後継者不在の地域企業が多い現状を踏まえ、外部から右腕人材（将来の後継者候補）を受け入れ、マッチングや引継ぎを進めることを目的としています。そのため、すでに社内に後継者が確保されている場合は、基本的には本枠の政策目的には合致しないと考えられます。																		
45	3_補助対象事業	Aの内容について。 地域教育機関等との連携とあるが、中小企業において学生が入社段階から右腕人材としての扱いは難しいような気はしている。 幹部人材としての判断要件について教えて欲しい。将来そうなることが見込まれるというレベルでも良いのか。	<p>・「幹部インターンシップ」については、カリキュラムや日数などの具体的な要件は設けていません。ただし、地域企業が外部人材を右腕人材候補（将来の後継者・経営幹部候補）として受け入れ、一定期間、実務に従事しながら右腕人材の育成や従業員との関係構築に取り組むことが必要です。A区分（右腕人材枠）でエントリーする事業者は、こうした幹部インターンシップ制度の企画、地域企業や右腕人材候補の発掘、地域企業への派遣の実施が必須となります。また、受入体制の構築支援や、右腕人材に対する引継ぎ・キャリア支援など、育成が円滑に進むための取組も期待されます。</p> <p>・地域教育機関等との連携については、例として大学等が実施する地域企業変革リーダー育成講座などと連携し、右腕候補の発掘や研修プログラムの企画等を行うことを想定しています。これは「現役学生を受け入れること」を意味するものではありません。なお、現役学生を右腕人材候補として位置づけること自体は可能ですが、その場合は、右腕人材候補として設定した理由や、大学生向けの一般的なキャリア形成インターンシップとの違いを明確に説明する必要があります。</p>																		
46	3_補助対象事業	Aの右腕人材の対象概念ですが「人材活用ガイドライン」と連動（相関）するか。	「人材活用ガイドライン」で定義されている「中核人材」を右腕人材として位置づけていただいても問題ありません。本事業では、中小企業の事業承継に関心を持つ右腕人材とのマッチング、引継ぎ、キャリア支援等を含む取組が補助対象となります。 中小企業業「人材活用ガイドライン」▼ https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/koyou/hitodebusoku/guideline/guideline.pdf																		
47	3_補助対象事業	公募要領には、以下の通り記載があるが、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。 人材マッチングは必須ではないという認識でいいか。	事業期間中に、地域企業への右腕人材候補の入社・雇用契約・事業承継までを必ず実現する必要はありません。ただし、長期的にはマッチングにつながるよう、計画の策定や取組の継続を期待しています。 一方で、当該事業期間内においては「幹部インターンシップ制度の導入」が必須となるため、幹部インターンシップを受け入れる地域企業と右腕人材候補とのマッチング（インターンシップ受入れ・実施）は必要です。 ※質問No.42もあわせてご参照ください。																		
48	3_補助対象事業	Aの「地域の教育機関等」の「等」には、どういった機関を想定されているか。	「地域の教育機関等」とは、地方大学や民間機関等を想定しています。																		
49	3_補助対象事業	対象となる人材は、当該企業と現時点では関係のない、県内外の人材もいいのか。同業他社の人材を繋ぐイメージ。 また、その場合は教育機関ではなく、人材マッチングサービス企業や地元産業支援センター、商工会等との連携になるかと思うが、そういう組織もありえるのか。	県内外の人材を対象とすることは問題ありません。 教育機関以外との連携についても問題ありません。																		
50	3_補助対象事業	B. 法制度連携枠において、①[人材確保]求人・採用（マッチング）に係るサービスについて、人材マッチングについて、マッチングは必須となるか。	人材マッチングが必須ではなく、①[人材確保]、②[人材育成]、③[キャリア支援]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が必須となります。 ※「公募要領3頁（4-1.補助対象事業の要件）参照																		
51	3_補助対象事業	インターン対象が社会人の場合では規定や順守すべきものはあるか。	社会人向けインターンシップについて特段の規定はありませんが、安全管理、災害補償、ハラスメント防止、労働関係法令の適用、公正な受入れ体制の確保など、通常の労働者と同様に労働関係法令を遵守する必要がありますのでご注意ください。 また、マッチングの行為が職業紹介や労働者派遣に該当する場合には、民間事業者等が職業紹介事業の許可または労働者派遣事業の許可を取得している必要があります。																		
52	3_補助対象事業	外国人のビザ種類の制約はあるか。	特に制約はございませんが、在留資格に沿った活動であるようご注意ください。																		
53	3_補助対象事業	右腕人材枠の幹部インターンシップは有償、無償どちらも実施可能か。	幹部インターンシップに参加する個人に賃金やこれに類する支払いが発生する場合、幹部インターンシップを受け入れる地域企業から個人に対して支払う場合は問題ありませんが、補助事業者が個人に対して支払う場合は、補助対象経費に含めることはできません。（公募要領10頁参照） また、幹部インターンシップを受け入れる地域企業から補助事業者が対価を受け取ることも可能ですが、サービス対価による収入が自己資金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（公募要領4頁及びQ&ANo.59参照）																		
54	4_補助対象経費	補助率の上限が1/2以内にあたる場合、残りの1/2に市町村などからの補助金を充当することは可能か。	地方公共団体の補助金等について、他事業との併用を認めない旨の要件がある場合を除き、本事業との併用は可能です。ただし、国および地方公共団体等から受け取る補助金の合計額が、補助対象経費を上回ることはできません（イメージ図参照）。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">地方公共団体と国の補助金との併用について</p> <p>地方公共団体の補助金との併用について、他事業との併用が認めない旨の要件がある場合を除き、併用は可能。ただし、同一の経費に対して重複して受け取ることができないので、併用される際には経費の管理に十分留意してください。重複受給していた事実が事後に判明した場合は補助金の返納を求められる場合があります。併用できる補助金であった場合、以下イメージ①、②どちらでも可。</p> </div> <p>【例】 補助事業者（通常枠・補助率2分の1）が本補助金及び地方公共団体の補助金（補助率2分の1）を併用し、採用支援のための「セミナー」を開催した場合。 【イベント総額】 210,000円</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>イメージ①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント会場費 100,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 50,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 50,000円</td> </tr> </table> ・ セミナー講師謝金 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ制作費 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ印刷費 10,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 5,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 5,000円</td> </tr> </table> <p>地域の人事部補助金 合計105,000円 地方公共団体補助金 合計105,000円 補助事業者の持ち出し 合計0円</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>イメージ②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント会場費 100,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 50,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 50,000円</td> </tr> </table> ・ セミナー講師謝金 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ制作費 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ印刷費 10,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 5,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 5,000円</td> </tr> </table> <p>地域の人事部補助金 合計75,000円 地方公共団体補助金 合計30,000円 補助事業者の持ち出し 合計105,000円</p> </td> </tr> </table> <p>※上記は、本事業の補助金、地方公共団体の補助金等と補助事業者の持ち出しについての費用按分の例となりますので、参考としてください。</p>	<p>イメージ①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント会場費 100,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 50,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 50,000円</td> </tr> </table> ・ セミナー講師謝金 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ制作費 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ印刷費 10,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 5,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 5,000円</td> </tr> </table> <p>地域の人事部補助金 合計105,000円 地方公共団体補助金 合計105,000円 補助事業者の持ち出し 合計0円</p>	地域の人事部補助金 2分の1 50,000円	地方公共団体補助金 2分の1 50,000円	地域の人事部補助金 2分の1 25,000円	地方公共団体補助金 2分の1 25,000円	地域の人事部補助金 2分の1 25,000円	地方公共団体補助金 2分の1 25,000円	地域の人事部補助金 2分の1 5,000円	地方公共団体補助金 2分の1 5,000円	<p>イメージ②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント会場費 100,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 50,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 50,000円</td> </tr> </table> ・ セミナー講師謝金 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ制作費 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ印刷費 10,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 5,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 5,000円</td> </tr> </table> <p>地域の人事部補助金 合計75,000円 地方公共団体補助金 合計30,000円 補助事業者の持ち出し 合計105,000円</p>	地域の人事部補助金 2分の1 50,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 50,000円	地方公共団体補助金 2分の1 25,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円	地域の人事部補助金 2分の1 25,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円	地方公共団体補助金 2分の1 5,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 5,000円
<p>イメージ①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント会場費 100,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 50,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 50,000円</td> </tr> </table> ・ セミナー講師謝金 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ制作費 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ印刷費 10,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 5,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 5,000円</td> </tr> </table> <p>地域の人事部補助金 合計105,000円 地方公共団体補助金 合計105,000円 補助事業者の持ち出し 合計0円</p>	地域の人事部補助金 2分の1 50,000円	地方公共団体補助金 2分の1 50,000円	地域の人事部補助金 2分の1 25,000円	地方公共団体補助金 2分の1 25,000円	地域の人事部補助金 2分の1 25,000円	地方公共団体補助金 2分の1 25,000円	地域の人事部補助金 2分の1 5,000円	地方公共団体補助金 2分の1 5,000円	<p>イメージ②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント会場費 100,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 50,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 50,000円</td> </tr> </table> ・ セミナー講師謝金 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ制作費 50,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地域の人事部補助金 2分の1 25,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円</td> </tr> </table> ・ イベント告知チラシ印刷費 10,000円 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">地方公共団体補助金 2分の1 5,000円</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">補助事業者持ち出し 2分の1 5,000円</td> </tr> </table> <p>地域の人事部補助金 合計75,000円 地方公共団体補助金 合計30,000円 補助事業者の持ち出し 合計105,000円</p>	地域の人事部補助金 2分の1 50,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 50,000円	地方公共団体補助金 2分の1 25,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円	地域の人事部補助金 2分の1 25,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円	地方公共団体補助金 2分の1 5,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 5,000円				
地域の人事部補助金 2分の1 50,000円	地方公共団体補助金 2分の1 50,000円																				
地域の人事部補助金 2分の1 25,000円	地方公共団体補助金 2分の1 25,000円																				
地域の人事部補助金 2分の1 25,000円	地方公共団体補助金 2分の1 25,000円																				
地域の人事部補助金 2分の1 5,000円	地方公共団体補助金 2分の1 5,000円																				
地域の人事部補助金 2分の1 50,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 50,000円																				
地方公共団体補助金 2分の1 25,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円																				
地域の人事部補助金 2分の1 25,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 25,000円																				
地方公共団体補助金 2分の1 5,000円	補助事業者持ち出し 2分の1 5,000円																				
55	4_補助対象経費	対象経費の各配分額（人件費、事業費、委託・外注費）について、採択後に調整は可能か。	採択後に、補助対象経費の各配分額（人件費・事業費・委託/外注費）について10%以上の増減が生じる場合は、事務局の計画変更承認を受ける必要があります。必ず事前に事務局へ相談のうえ、計画変更承認申請を提出してください。 なお、計画変更の承認を受けていない経費については補助対象外となりますので、ご注意ください。																		

R8年度「地域の中堅・中核企業支援事業補助金（地域の人事部支援事業）」補助事業者FAQ

NO.	カテゴリ	Q	A
56	4_補助対象経費	補助対象経費について、人件費以外に具体的にどのような経費が対象になるか。	補助対象経費は、補助事業者が事業計画に基づき、補助対象事業として実施する取組に必要と認められる範囲の経費を計上できます。ただし、本事業の目的・趣旨を踏まえ、「当該経費が、補助事業者が将来的に地域に根差した自立・継続を目指すうえで必要な経費であると説明できるか」という観点で審査で問われます。また、明示的に補助対象外としている経費もありますのでご注意ください。 詳細は、公募要領8頁「5. 補助対象経費」をご確認いただき、判断に迷う場合は事務局までご相談ください。
57	4_補助対象経費	インターンシップやイベント等への参加者個人に対し、旅費などを補助対象経費として、計上することは可能か。	本事業で実施するインターンシップやイベント等に参加する個人に対する賃金や旅費（交通費・宿泊費・飲食代など）は、補助対象外となります。 また、旅行代理店へ委託している場合であっても、委託費の中にこれら参加者個人の旅費等が含まれている場合は、その部分を除外して計上してください。 詳細は、公募要領10頁「5-2. 補助対象経費全般に係る留意事項」をご確認ください。
58	4_補助対象経費	1件あたり10万円以上は、原則、3社以上からの見積書は必須か。	本事業では、1件あたり10万円以上（税込）の経費について、原則として3社以上から見積書を取得することが必須となります。 ただし、合理的な理由が認められる場合には随意契約も可能ですが、その場合は、当該企業等を随意契約の対象とする理由書の提出が必要です。理由書は証書類として事前にご準備ください。 詳細は、公募要領10頁「5-2. 補助対象経費全般に係る留意事項」をご確認ください。
59	4_補助対象経費	Webサイトやセミナーへの登録を促したりする場合にチラシや広告を考えているが、補助対象の費用について、広告宣伝費は入るか。	本事業のために実施する広告宣伝費は、補助対象経費として計上可能です。ただし、自社媒体を使用する場合は、補助事業事務処理マニュアル4頁に記載の「補助事業における自社調達を行う場合の利益排除の考え方」に従い、原価で計上する必要があります。
60	4_補助対象経費	事業費2,000万円のうち、事業終了時に500万円の収益が出た場合は、補助額としては750万円に減額されるという認識で間違いはないか。 本事業において、サービス提供に係る対価を書く地域企業等から受け取った場合の、補助金額の算定はどのようになるか。	公募要領4頁に記載のとおり、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）を超える場合、その超過分を補助金額から減額します。具体的には以下のとおりです。 （例） 補助対象経費：2,000万円 補助率：1/2（補助金申請額 1,000万円、自己資金額 1,000万円） 事例1：収益が 500万円の場合 → 収益額が自己資金額（1,000万円）を超えないため、補助金額は 1,000万円 事例2：収益が 1,200万円の場合 → 収益額が自己資金額（1,000万円）を超えるため、超過分 200万円を補助金から減額 → 補助金額は 800万円（1,000万円 - 200万円）
61	4_補助対象経費	補助事業者が人材確保の取組を行う際、2,000人以上の企業に委託・外注することは可能か。	可能です。ただし、委託・外注費が補助対象経費全体の50%を超える場合には、その合理性を示す理由書の提出が必要となります。
62	4_補助対象経費	従業員だけでなく、代表者・パート社員も人件費として請求可能か。	いずれも人件費として計上可能です。代表者が健康保険に加入していない場合は、年俸を12分割して月給を算出し、その月給をもとに「等級単価一覧表」の右側にある「健保等級適用者以外（年俸制・月給制）」欄から該当する労務費単価を算出してください。パート社員等についても同様の方法で算出します。 【参照URL】 https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R7kenpo.pdf
63	4_補助対象経費	補助対象経費は、交付決定を受けてから見積りや発注を行った経費という認識で良いか。	本事業の補助対象経費は、交付決定日以降に発注等を行い、かつ補助事業実施期間内に支払いが完了したものに限り対象となります。ただし、見積書の取得については、交付決定前であっても問題ありません。 補助対象経費の取扱いや、補助事業の実施に関する基本事項は「補助事業事務処理マニュアル」に記載されていますので、事業実施にあたっては必ず事前にご確認ください。 https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf
64	4_補助対象経費	本事業の運営を目的に新たに契約した事業所の保証金・敷金・家賃・光熱費等に係る経費は補助対象経費となるか。	補助対象とはなりません。家賃・光熱費などの経費は汎用性が高く、本事業の補助対象経費としては認められません。詳しくは、公募要領10頁「5-2. 補助対象経費全般に係る留意事項」をご確認ください。
65	4_補助対象経費	人件費を補助対象経費に見込む場合、補助事業期間である7月から1月までとは思うが、この人件費は新規雇用分のみ対象とするのか。	すでに雇用中の社員も人件費の対象です。業務従事日誌で従事時間を算出し、健保等級単価と乗じて、人件費元帳で整理してください。
66	4_補助対象経費	補助対象経費のなかで、委託・外注費の比率が50%を超える場合は理由書が必要とあるが、委託費自体が50%を超える場合は理由書の提出は不要か。委託費のうち再委託が50%を超えた場合のみ理由書の提出が必要との認識で合っているか。	理由書の作成対象は、公募要領8-9頁に記載の「委託・外注費」が補助対象経費の50%を超える場合となります。なお、公募要領9頁の一部記載に誤りがあり、「外注・再委託費」ではなく、正しくは「委託・外注費」となります。詳細は公募要領19頁に記載の「公募要領改訂履歴」をご確認下さい。
67	5_その他	審査結果について、どのように通知されるか。	J Grantsを通じて公募申請を行った場合は、登録されたメールアドレス宛に審査結果の通知が送付されます。通知文書はJ Grants上でご確認ください。 また、電子メールで公募申請を行った場合は、申請時に使用したメールアドレス宛に審査結果の通知が送付されます。
68	5_その他	「交付決定通知書」について、書面・電子媒体のどちらで通知されるか。	交付決定通知書の交付は、原則として電子媒体にて行います。
69	5_その他	「遂行状況報告書」について、どれくらいの期間・頻度で提出する必要があるか。	「遂行状況報告書」は、事業実施期間中にご提出いただくことを想定していますが、提出頻度や様式については現在調整中です。
70	5_その他	採択通知が6月下旬であれば、予算の上限に達していない場合は上限になるまで公募が続くというイメージで良いか。	基本的には、今回の公募で採択された事業者の総額が予算上限に達した場合、本公募は今回限りで終了となります。一方、予算上限に満たなかった場合に、2回目の追加公募を実施するかどうかについては、現時点では未定です。
71	5_その他	地方公共団体に連携を依頼する際、どの窓口や部署に連絡をすれば良いか。	地方公共団体ごとに担当部署や名称は異なりますので、まず事業の趣旨や連携をお願いしたい内容をご説明いただき、そのうえで適切な担当部署をご確認ください。
72	5_その他	審査の具体的な方法を教えて欲しい。	公募要領15頁「9-1. 審査流れ」に記載のとおり、審査基準に基づく審査表と、面談審査の動画を元に、外部有識者等で構成される審査委員会（非公開）において審査を実施します。
73	5_その他	面談審査は必須か。	本件は必須となります。ご対応いただけない場合、審査対象外となる可能性があります。なお、ご説明いただく方は事業責任者に限定しておりませんので、日程調整のうえ、ご対応をお願いいたします。