

**令和7年度中小企業支援事業補助金
(中堅・中核企業の経営力強化支援事業)
公募要領**

公募期間：令和7年4月23日(水)～令和7年5月15日(木)17時まで(厳守)

中堅・中核企業の経営力強化支援事業事務局
令和7年4月23日

【申請にあたっての注意事項】

- 本事業の申請には、「メール申請」と「Jグランツ申請」が可能です。
- 「Jグランツ申請」をご選択される場合は、
GビズIDプライムアカウントの取得が必要です。
取得未了の方は、あらかじめGビズIDプライムアカウント取得手続きを行ってください。
- GビズIDプライムアカウントの発行には、申請書類がGビズID運用センターに到着した後、書類に不備がない場合には原則として2週間以内に審査し作成することとしています。
ただし、GビズID運用センターの稼働状況によっては、原則によらない場合がありますので、前広にご準備いただきますようお願いいたします。
- GビズIDプライムアカウントの取得手続きの遅れによる申請期限の延長等は、一切認められませんので、申請をお考えの方は前広に取得を頂きますようお願いいたします。

GビズIDプライムアカウントの発行はこちらから
<https://gbiz-id.go.jp/>

【お問い合わせ】

- 本事業に関する個別のお問い合わせについては、本公募要領及び事務局のホームページに掲載の「よくあるご質問」をご確認の上、不明な点があれば下記事務局までご連絡ください。

<中堅・中核企業の経営力強化支援事業事務局>

電話番号：03-5539-5247

メールアドレス：shien2@bsec.jp

営業時間：平日10時～17時（土曜、日曜、祝日、年末年始を除く）

事務局ホームページ：<https://chiki.platform.go.jp/>

※1 地域未来牽引企業

経済産業省では、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である企業を「地域未来牽引企業」として選定しています。

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyuu/index.html

※2 みなし大企業は以下のいずれかに該当する事業者を指します。

- ①同一の大企業が、株式を1/2以上所有している
- ②複数の大企業が、株式を2/3以上所有している
- ③大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の1/2以上を占めている
- ④①～③に該当する企業が、株式の全てを所有している ※孫会社を除く
- ⑤①～③に該当する法人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 ※孫会社を除く

ここでいう大企業とは、常時従業員数が2,000人を超えるものとします。

1-3. 事業内容

本事業は、1-2. 事業スキーム(1) 補助事業者が、支援対象企業に対して実施する下記の取組を支援します。なお、事業実施にあたっては、以下(1)～(7)すべての取組を行うものとし、経済産業省または地方経済産業局と十分に協議を行った上で実施することとします。

なお、本補助事業において補助事業者が入手した情報は、事務局及び経産省(管轄地域の地方経済産業局等を含む)の求めに応じて共有するものとし、支援先企業にもこの点を前提として支援にあたってください。

(1) 支援プラットフォームの構築および支援対象企業の課題発掘・支援ニーズの把握

地域ごとに、中堅・中核企業と支援機関とをつなぐ支援プラットフォームを構築し、プラットフォームに参画する地域の中堅・中核企業に対して経営規模の拡大に伴う課題の発掘や支援ニーズの把握を行う。

(2) 地域内外の支援機関等とのネットワーキングおよびマッチング支援

補助事業者が支援プラットフォームの中心となり、地域内外の協業パートナーとなる企業や連携支援機関、補助事業者が有する専門家ネットワークと連携し、支援対象企業とのネットワーキングに資する取組及びマッチング等を行う。

実施にあたっては、支援プラットフォームを中長期的に継続していくための仕組みを企画すること。

連携支援機関は、中堅企業等地域円卓会議に参加した実績のある機関を含めた5～6者程度を目安とし、採択決定後に経済産業省または地方経済産業局と協議を行った上で、適切な連携体制を構築すること。

また、補助事業者と連携支援機関は、支援プラットフォームを中長期的に機能させるために、支援対象企業の経営規模の拡大に伴う課題や支援ニーズを適宜、情報共有が可能な体制を構築すること。

なお、上記（１）（２）の取組については、１－２．事業スキーム（３）に定める支援対象企業にとって、新事業展開にあたっての協業先となりうる主体を巻き込み、オープンイノベーションを促進する狙いから、地域未来牽引企業以外であっても、支援対象企業と同規模以上の企業（みなし大企業を除く）について、参加企業とすることができるものとします。

（３）重点支援企業へのハンズオン支援

プラットフォームに参画する企業のうち、重点支援企業に対し、連携支援機関や専門家等と連携して、経営規模拡大に伴う経営課題への支援（資金調達、人材確保、M&A、R&D、海外展開等）や新事業展開への支援（新事業の立ち上げから実行段階までの支援）を行うこと。

実施にあたっては、支援対象企業へのハンズオン支援が、中長期的に自走していくための仕組を企画すること。

また、令和６年度「中小企業支援事業補助金（中堅・中核企業の経営力強化支援事業）」の重点支援対象企業からの支援ニーズがある場合には、継続的な支援を検討すること。

（４）事務局が有する専門家ネットワークの活用

上記（１）～（３）の取組にあたっては、事務局が有する専門家ネットワークを活用することを強く推奨する。

専門家の活用にあたっては、経営課題の掘り起こしや事業構想の壁打ちなど、早期の段階から、複数の多様な専門家を巻き込むことが有効である。

なお、専門家への謝金・旅費等の費用については、本事業の事業費から拠出することとする。

（５）支援対象企業のうち、地域未来牽引企業の参画を推進する取組

上記（１）～（３）の取組について、本事業の主な支援対象である地域未来牽引企業への周知を徹底し、プッシュ型で事業への参画を推進する取組を行うこと。

（６）事務局及び中堅企業等地域円卓会議との連携

事務局が行う、他企業への普及・展開に向けた取組（全国ネットワーク構築の取組、支援事例集のとりまとめ及び情報発信等）に協力すること。

また、各エリアにて開催される中堅企業等の成長促進に関する地方版ワーキンググループ（中堅企業等地域円卓会議）やそれに関連するイベント等にて、プラットフォームに参画する企業の経営課題や支援ニーズ、支援状況について報告を行うと共に、この場での決定方針に従って、今後の支援方針を検討すること。

（７）事業報告書の作成

上記（１）～（４）の取組において支援した支援先企業について、事業終了後３年目までの支援成果（新事業展開への取組状況）について取りまとめの上、年度ごとに報告書を作成すること。

本事業終了後、上記（１）～（４）の取組について、事務局による調査・分析を行い、事業成果として公表する。調査にあたっては、プラットフォーム参加企業による補助事業者への匿名評価を実施するものとする。

【２．補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：11件程度

2-2. 補助対象経費

地域の中堅・中核企業が経営規模拡大を伴う新事業展開を行うに当たって必要なプラットフォームの構築、支援対象企業に対する、経営課題の発掘やニーズの把握、課題やニーズに応じた支援機関とのネットワーキング、マッチング支援、連携支援機関や専門家と連携した、中堅・中核企業の経営拡大に伴う新事業展開への伴走支援等にかかる経費（人件費、旅費、謝金、会場費、消耗品費、会議費、広報費、補助人件費、通信運搬費、その他諸経費、委託・外注費等）とする。

※補助事業事務処理マニュアル上の「I. 経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目に従って、補助対象経費を精査して公募申請してください。

なお、補助金交付候補者の採択結果は、公募様式申請時に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付決定を保証するものではありません。

補助金交付候補者の採択後に「補助金交付申請」をしていただきます。

その経費等の内容を事務局で補助対象経費として適切なものであるかどうかの精査を行います。

精査の結果次第では、交付決定額が、公募申請時に計上している補助金申請額から減額又は、全額対象外となる場合もあります。

※以下の経費は、原則、補助対象外となります。

（現時点の想定に基づく経費のため、今後追加される可能性がございます。）

- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - ・ 商品券等の金券
 - ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
 - ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - ・ 収入印紙
 - ・ 振込等手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
 - ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
 - ・ 各種保険料
 - ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ・ 報告書等の事務局に提出する書類作成・申請に係る費用
 - ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費（ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く。）
- (例) 事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン・デジタル複合機・キュービクル・乗用エレベータ・家具・3Dプリンタ
- ・ 同一代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一法人内の事業者（親会社・子会社間など）、資本関係がある事業者への支払
 - ・ 同一企業の部署間の支払（同一法人内における支払とみなして対象外。）
 - ・ 補助金の交付決定を通知する前において、発注等を実施した経費
 - ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※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、公募および交付申請書を提出してください。

2-3. 補助率・補助額

<補助率> 定額補助 (10/10)

<補助上限額>

上記1-3(1)にて構築する支援プラットフォームの規模に応じて、補助額の上限を設定しています。

提案にあたり、1-3(2)～(4)の支援対象となる想定企業数を記載ください。
 プラットフォームへの参加企業数40社以上 (重点支援 20社程度) 3,800万円
 プラットフォームへの参加企業数31～39社 (重点支援 15社程度) 3,000万円
 プラットフォームへの参加企業数30社以下 (重点支援 10社程度) 2,300万円

※プラットフォームへの参加企業数(想定数)に応じて、上記の補助上限額を設定しています。

1-3(2)～(4)の支援対象となる想定企業数を総合的に勘案し、補助額の適合性を審査します。

※()内の重点支援社数については、1-3(3)重点支援企業へのハンズオン支援における支援先企業数の目安です。

上記を目安とし、著しく少ない場合は1つ下のランクの補助上限額とする場合があります。

※支援対象エリアごと、予算の範囲内で、補助上限額のランクを落とした上で追加採択を行う可能性があります。ただし、参加企業数については、当初の計画どおりの実施を要件とする場合があります。

2-4. 事業実施エリア

下表から、支援対象エリアを1つ選んでご応募ください。

支援対象エリア(都道府県)	採択想定件数
北海道エリア(北海道)	1エリアあたり
東北エリア(青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島)	1件以上
北関東エリア(新潟、長野、茨城、栃木、群馬、山梨)	
南関東エリア(千葉、東京、神奈川、埼玉、静岡)	
中部エリア(愛知、岐阜、三重)	
近畿エリア(滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山、福井)	
北陸エリア(石川、富山)	
中国エリア(鳥取、島根、岡山、広島、山口)	
四国エリア(徳島、香川、愛媛、高知)	
九州エリア(福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島)	
沖縄エリア(沖縄)	

- ・支援対象エリアが異なる場合、複数応募を可能とします。
但し、複数応募の場合、応募毎に申請書の提出が必要です。
- ・表中の支援対象エリアに定義されている都道府県以外の近接する都道府県を含めたい場合、申請書類に理由、支援対象企業及び活動内容を明記することが必要です。
ただし、その際は重複した都道府県で事業を行う補助事業者及び管轄の地方経済産業局と申請内容を協議の上、事業実施し、事務局から適宜報告を求める可能性があります。

【3. 公募手続き】

3-1. 応募書類

No.	提出書類	形式	提出必要性
1	申請書様式	Excel	必須
2	代表機関の直近の決算報告書（1か年分の貸借対照表、損益計算書） ※設立1年未満の場合は、事業計画書及び収支予算書、決算報告書等、財務的基盤を確認できる代替資料をご提出ください。	PDF	必須
3	代表機関及び構成員の団体・企業概要（パンフレット等）	PDF	必須
4	代表機関及び構成員の履歴事項全部証明書（公募申請日以前3カ月以内に発行されたもの）	PDF	必須
5	ワーク・ライフ・バランス等推進企業であることが確認できる認定証の写し※該当する場合のみ	PDF	任意
6	従業員に対する賃上表明書等の賃上げの取り組みを証明できる資料 ※該当する場合のみ	PDF	任意
7	提出書類チェックリスト	Excel	必須

- ※ファイル名は、提出書類の種類及び作成した事業者名が分かるように設定ください。
- ※PDF化を行う場合には、記載内容が識別可能であることをご確認ください。
- ※書類不備がある場合には、不採択となる可能性があります。

3-2. 応募方法

- ①補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。
Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。
Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。
GビズIDが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。
※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/>
- ②電子メールの場合には、以下の書類を「shien2@bsec.jp」宛に送付してください。
その際メールの件名(題名)を必ず「令和7年度中小企業支援事業補助金（中堅・中核企業の経営力強化支援事業）申請書」としてください。
- ③応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。
なお、応募書類は返却しません。

- ④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。
- ⑤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、不採択となることがあります。

3-3. 公募以降のスケジュール

公募申請 : 令和7年4月23日(水)～5月15日(木) 17時

事業説明会 : 令和7年4月25日(金) 14時

第三者委員会 : 令和7年5月末頃(予定)

採択発表 : 令和7年6月上旬頃(予定)

交付決定 : 令和7年6月中下旬以降(予定)

※交付決定後に事業を開始していただきます。

※スケジュールは、現時点での目安であり、今後変更となる場合があります。最新の情報は、事務局のホームページをご確認ください。

※応募申請が集中した場合やインターネットの通信状況等により申請手続きが滞る可能性があります。特に締め切り間際には非常に多くの申請が予想されます。

電子申請の手続きには数時間程度を要しますので、十分な余裕を持って申請手続きを開始してください。

【4. 補助金の支払い】

4-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、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、事務局の承認を受ければ可能です。

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、事務局にご相談ください。

必要な書類等などをご案内いたします。

4-2. 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必要に応じて、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。

【5. その他の注意点】

- ①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、交付規程により、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。
- ②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。
- ③国の予算の支出先、用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、Gビズインフォ※2に原則掲載されることとなります。

※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を指します。

※2 Gビズインフォとは、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：<https://info.gbiz.go.jp/>

- ④E BPMの取組を政府として推進すべく、補助事業者が申請時・事業実施期間中・事業報告提出時等に提供いただいた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます）については、

(ア) 審査、管理、確定、精算に利用する旨

(イ) 効果的な政策立案や、政策の効果検証のため、経済産業省、及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関政策の効果検証（E BPM）目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者）に提供・利活用される場合があることをご了承ください。

また、上記を前提として申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用及び効果検証への協力を同意したものとみなします。

- 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。

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

- ⑥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。

⑦間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税額の除外については、以下の通りとします。

<補助対象経費からの消費税額の除外>

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付規程に基づき、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します。

なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ・ 免税事業者である補助事業者
- ・ 簡易課税事業者である補助事業者
- ・ 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
- ・ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ・ 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提出された企画提案書等の応募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、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の開示としない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。

○ 原則開示とする書類

- ・「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」
- ・「実績報告書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は当該部分を別紙として作成してください。

別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲について経済産業省と調整を経て決定することとします。

⑨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。

改訂履歴

- ・ 令和7年4月23日

初版制定