

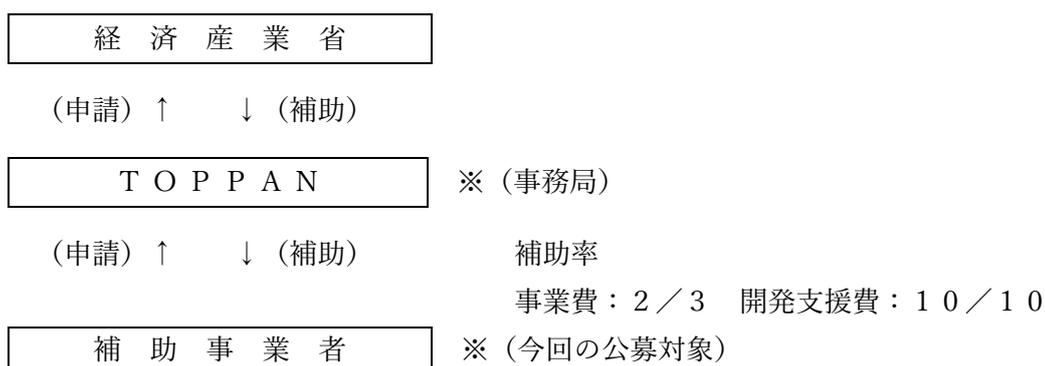
令和7年度地方の若手人材発掘育成支援事業費補助金  
「AKATSUKI プロジェクト」に係る補助事業者  
公募要領

1. 事業の目的

本事業は、優れたアイデア、技術を持つ若い人材（以下クリエイターという）を発掘・育成するために、産業界や学会等において活躍する者をプロジェクトマネージャー（以下、「PM」という）等に委嘱し、若い人材の自主性を尊重しつつ、PM等による伴走的な人材育成を実施する各地域のプログラムを支援します。本事業を通じて、首都圏を中心に実績のある類似の人材発掘・育成プログラムを全国各地においても広く展開し、各地域において当該プログラムを実施することで、地域における若手人材の自立的・継続的な育成活動の面的拡大を目指すことを目的とします。

2. 事業のスキーム

本事業においては、地域独自の IT・起業家人材等発掘・育成プログラムの立ち上げ等に係る費用のうち、補助金交付の対象として事務局が認めた経費について予算の範囲内で交付します。



3. 補助事業者

3-1. 補助事業者の要件

補助対象となる者は、本事業の目的を達成するため、「4. 補助対象事業」に定める要件を満たした事業について取り組み、事業終了後も同地において当該取り組みを自らの事業として自立、継続の意思がある民間事業者等（企業、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利法人等）であり、法人格を有する者としてします。また、当該事業の期間中及び事業の終了後5年間、事務局の求めに応じて、指定の方法で事業の活動状況・成果等を報告可能な主体であることを要件とします。

### 3-2. 補助事業者の除外要件

次のいずれかに該当する者は、補助事業者から**除外**します。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 法人等が刑事告訴された結果、若しくは民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき。

## 4. 補助対象事業

### 4-1. 補助対象事業の要件

本事業における補助対象事業は以下の(1)～(7)の要件を全て満たす事業とします。

(1)～(7)のいずれか一つでも満たさない場合は不採択、又は事業開始後においては交付の取消となる可能性があります。

- (1) IPA が実施する「未踏事業」の内容を踏まえ、人材発掘・育成事業を実施するもの。応募書類には、どのように人材を発掘・育成するのか、分かるように明確に記すこと。

\*注1 未踏事業の事例は以下の通りで、採択者は、自らが提案するプロジェクトについて、PM からの指導・助言を受けて、開発プロジェクトを実施することにより、能力・技術の向上を図ります。

(未踏 IT 人材発掘・育成事業)

独創的なアイデアと優れた技術を持つ 25 歳未満の若い IT 人材を発掘・育成

(未踏アドバンス事業)

IT を活用した革新的なアイデア等で、ビジネスや社会課題の解決につなげたいと考えている IT 人材を発掘・育成

(未踏ターゲット事業)

次世代 IT を活用し世の中を抜本的に変えていけるような先進分野の IT 人材を発掘・育成

\*注2 実施する事業は、必ずしも「未踏事業」と一致する必要はありませんが、事業の基本的な考え方や PM の役割等については、できる限り「未踏事業」を踏襲してください。なお「未踏事業」

に関する知見や経験が不足している事業者においては、下記 WEB を参考に、未踏事業（PM の役割、開発事例等）を十分に理解した上で本事業の申請を行ってください。

参照：IPA 未踏事業 <https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/about.html>

**(2) 補助対象となる民間事業者等が、事前に、特定の地域（単独又は複数の都道府県又は市町村）を指定して取り組みを行うもの。地域の選定理由について必ず明確にすること。**

- \*注1 「実施地域」とは、PM による指導、育成体制が整備されていることを示します。実施地域が広域で、対面での育成が困難な場合や、移動コストが多額にかかる場合は、その対応策についても具体的にご記載ください。
- \*注2 採択されるクリエイタは、原則実施地域において育成を受けられることを条件とします。なお事業終了時点での、クリエイタの居住地情報については、事業終了時の報告等で必要となりますので、事業者の責任のもと必ず把握してください。
- \*注3 補助対象となる民間事業者等自身の所在地と事業の実施地域は、一致する必要がありません。
- \*注4 実施地域の人口に対して申請事業者が多く、過剰だと判断された場合は、審査において一定の水準に達していても、採択されない場合があります。

**(3) 補助対象となる民間事業者等が、未踏事業に倣って若手人材（満 15～39 歳）を対象に、自らのアイデアの具体化（例 ソフトウェアの設計・開発等）を支援することで、人材育成を行い、イノベーションを創出しようとする人材を目指すもの。**

- \*注1 クリエータが提案するアイデアは、IT を活用したプロダクトとしてクリエイタ自らが開発し完成させることを目指してください。（複数人によるプロダクト開発も可）。
- \*注2 講義形式で座学の比重が高いもの、スタートアップ研修、ビジネスアイデアコンテスト、ピッチコンテスト等の本事業の趣旨に合致しない取り組みについては、対象外となります。
- \*注3 年齢は、令和 8 年 4 月 1 日時点での満年齢とします。採択時に身分証等で必ず確認を行ってください。15 歳未満の者については、採択が妥当と認められる場合に限り認めますが、15 歳未満の人材の採択を推奨するものではありません。40 歳以上の者はいかなる理由があっても補助対象となりません。
- \*注4 複数の事業者で同一のクリエイタを採択することはできません。万一重複が発覚した場合には、クリエイタの意思を尊重し、事業者間で調整し重複を解消してください。
- \*注5 過去に IPA が実施する「未踏事業」に採択されているクリエイタは採択の対象とはなりません。公募の際、過去の採択の有無について、必ず確認をおこなってください。
- \*注6 クリエータの研究テーマや課題は、採択の時までに必ず設定してください。採択後に変更することは可能です。

**(4) アイデアの具体化においては、PMによる指導を行いながら実施すること。**

採択した全ての案件にPMを配置すると共に、PMの経歴や実績を記載してください。

1人のPMが担当できる採択件数は3件までとします。(但し、AKATSUKIプロジェクトの他の事業者のPMを兼任する場合は4件とします。) クリエイターに関する報告は、定期的にPMより行っていただきます。

注1 PMの定義は次の通りとします。

クリエイターが実施するプロジェクトの内容やスケジュールについて把握し、事業期間を通して研究・開発を円滑に推進させる指導者であり、採択～育成までの全責任を担う者。PMとは別に、全てのプロジェクトに関与し、大局的見地から指導する統括PMを配置することも可能です。

\*注2 申請書には採択予定の件数に応じた人数のPMを記載してください。クリエイターの採択後は、原則PMの変更は認められません。健康上の問題等止むを得ない理由により変更する場合は計画変更を申請し承認される必要があります。

\*注3 事業途中で、育成・指導が不十分だと判断された場合は、具体的な改善案を提出いただくとともに事業内容の変更を求める場合があります。十分な改善がなされない場合は、補助金の交付を取り消す場合があります。

**(5) 育成されたクリエイターに、自身のアイデアを広く発信する場を用意すること。**

クリエイター自らによる最終成果発表会に加え、採択～育成期間終了までの間に、育成状況の把握やメンタリングを目的とした中間発表会等を最低1回以上実施することとし、動画による記録を残してください。また経済産業省や事務局が、直接参加する場合があります。

\*注1 事業者が開催する報告会とは別に、事務局が実施する会議において、事業者が選定したクリエイターの発表を求める場合があります。

\*注2 事業実施期間中は、AKATSUKIプロジェクトの事業であることを内外の関係者に必ず周知してください。

**(6) 育成期間5ヵ月以上、採択件数は5件以上とすること。**

\*注1 育成期間とは、クリエイター採択の日から、各事業者が定める修了日までとし、育成期間内に、最終成果発表を実施してください。

\*注2 クリエーターの欠員等により、5件に満たなくなった場合は、計画変更を申請し、欠員事由が妥当でそれまでの期間の育成が十分と認められた場合に限り、既に育成を行った件数に係る費用のみを補助対象とします。その場合、補助額は減額となります。なお育成件数が3件未満になった場合は交付取消とし、補助金は一切支払われませんので、育成件数の維持管理には十分留意してください。

同様に、採択の遅れ等で事業終了までに育成期間5ヵ月を満たせない場合も、補助の対象から除外となります。

\*注3 なお過去の AKATSUKI プロジェクト採択者を含め支援の計画がある場合には、申請書様式3の加点要素の欄に記載してください。

**(7) 補助対象となる民間事業者等が、事業終了後も、(2)において当該取り組みを自らの事業として自立・継続していくことを目指すこと。**

\*注1 新規事業者（昨年度の不採択を含む）、継続事業者にかかわらず、実施地域における今後の自立・継続する計画とその具体的方法を記載してください。

### **(その他留意事項)**

(1) クリエータへの開発支援金は、一件あたり 150 万円、総額 1,500 万円を上限とします。但し、クリエイータの開発内容や居住地の事情により一件あたり上限額を超える場合は、開発支援費として交付された総額内であれば、引き上げることが可能です。

開発支援金の対象は、クリエイータ自らが提案するプロジェクトの開発に関わる費用とします。事務局が実施する合宿や研修は対象となりません。また間接補助事業者がクリエイータに対して、本事業への参加に伴う参加費、受講料等を徴収することは認められません。

- ・ 開発支援金の対象となる経費の例：開発環境構築費、ライセンス費、プロダクトを作成する外注費、クリエイータの旅費、委託契約等に伴うクリエイータの人件費等
- ・ 開発支援金の対象外となる経費の例：間接補助事業者が実施する合宿や発表会などに係る費用、PM やメンターの人件費、外部講師の謝金等

クリエイータへの支払い額の根拠を示す業務委託契約書や謝金規定及び支払いの証憑などが必要です。前年度採択事業者が開発支援金を前年度に比べて増額にする場合においては、その事由と効果を必ず明記してください。

なお、開発支援金の支給管理業務を外部に委託することは可能ですが、その場合においても委託していない場合同様に、支払い根拠や支払い実績を明らかにする必要があります。

(2) 補助金申請時に必要以上に増額し、事業終了後に大幅に減額することは、他の事業者の参入機会を妨害することにつながるため禁止とします。補助金の額は、適切に積算した額を申請するものとし、大幅な減額となる場合には計画変更届や事故報告書の提出を求められます。

(3) 自らの事業としての将来的な継続性を確保するという政策目的の観点から、原則として、

本事業終了後の収益納付は求めません。また将来的な事業の在り方を見据えた場合、自己収益により自立・継続していくことを理想としますが、地方自治体や民間企業から支援（他の補助金の受給、委託事業受託、協賛、クラウドファンディング等）を受け、自己資金に充当することを否定するものではありません。

- (4) 次頁のような事例はクリエイターの発掘、研究テーマとして認められません。但し、既存の研究テーマを本事業によって更に深掘りする場合や、社会実装されているものであっても付加価値をつけて進化させるような開発はこの限りではありません。

#### **補助対象として認められないケース**

- ・大学の研究室等で行っているテーマを、そのまま個人の研究テーマとして提案するもの
- ・既にビジネス化しており、世間に公表され社会実装されているものを、そのまま発表するもの
- ・独創性や新規性がなく、既に他の者が、開発・社会実装しているものを新規提案するもの

- (5) 過去に未踏的な地方の若手人材発掘育成支援事業費補助金「AKATSUKI プロジェクト」に採択された者を、本事業において継続して採択する場合（事業者が変わる場合であっても同様です）は、前年採択時と異なるテーマを設定すれば採択可能です。その場合、事業者の責任のもと、前年度テーマの確認を行ってください。同一テーマの場合は、補助対象外となります。

- (6) 育成したクリエイターの個人情報や連絡先は事業者が責任をもって管理し、経済産業省、又は事務局から提供要請があった際には速やかに情報提供できるようリストを用意すると共に、個人情報の取り扱いについては、法令に基づき適切に管理すること。

採択したクリエイターの氏名とテーマについては、事業期間および事業終了以降も事務局のホームページ等において公開する場合がありますので、事前に公開する旨の許諾をとってください。なお公開は本名での登録を必須とし、ハンドルネームやニックネームでの登録は認められません。

- (7) 採択された間接補助事業者は、事業実施期間中に事務局が開催する中間報告会、成果報告会、地域連携会議（名称は仮）への出席・発表を必須とします。また実施期間中の様子を広く周知するため事務局ホームページ内のブログへの寄稿を必須とします。

- (8) 応募を検討するクリエイターや他の間接補助事業者からも連絡ができるように、事務局のホームページで公開可能なメールアドレスを必ず採択決定後に登録すること。個人のメールアドレスである必要はありません。このメールアドレスを利用して、間接補助事業者が事業者間で SNS 等を活用することは可とします。

#### 4-2. 審査における加点要素

以下を満たす取り組みは、審査の上、加点評価とします。

(1) 体制に未踏事業経験者（未踏事業の修了生や PM 経験者等）を複数名配置し、「未踏事業」の育成手法を踏襲していると判断されるもの。

(2) 地方自治体、地域関係機関（教育機関等を含む）との協力体制が構築されているもの。

地方自治体や地域関係機関から、有形無形にかかわらず協力（金銭的な協賛、会場の提供、人材の派遣、広報協力等）の内諾を得ており、その内容について申請時の「様式 2\_ 実施体制確認書」に、具体的（団体名及びその協力内容）に記載されているもの

\*注1 応募時点では、押印済みの公的文書の提出は必要ありませんが、採択決定後、指定の期日までに、協賛等の同意書、捺印された施設利用許可書や掲載された広報媒体等、協力を得られた証明を提出ください。事業者自らが作成しただけのものは対象になりません。提出がない場合、虚偽の申請とみなされ、交付の取消となる場合がありますので、あらかじめご留意ください。

(3) 過年度において本事業の類似事業の実績があるもの。

過年度より地域の若手人材の発掘や育成に取り組んでいる実績がある場合は、正式な事業名、実施年度、実施形態（自主事業、委託事業、補助事業等）について記載してください。なお、過去の「未踏的な地方の若手人材発掘育成支援事業（AKATSUKI プロジェクト）」については記載不要です。

(4) 首都圏以外の地域での取り組みであること。

- ・首都圏整備法で定める既成市街地及び近郊整備地帯\*注1（以下、「首都圏」という）で指定されている以外の地域での広域的な事業を実施する場合
- ・過去の「未踏的な地方の若手人材発掘育成支援事業（AKATSUKI プロジェクト）」において、実施対象となっていない自治体を主な実施地域として実施する場合

\*注1 首都圏に該当する都市一覧は、次頁の表をご参照ください。

\*注2 令和4年度補正事業、令和5年度補正事業、令和6年度補正事業の実施地域に関しては AKATSUKI プロジェクトのホームページでご確認ください。

参照：令和4年度補正事業 <https://mitouteki.jp/r4/supporters/>

令和5年度補正事業 <https://mitouteki.jp/r5/supporters/>

令和6年度補正事業 <https://mitouteki.jp/r6/supporters/>

<参考：首都圏に該当する都市一覧>

区分	都道府県	該当する市町村
既成市街地	東京都	特別区（23区）・武蔵野市・三鷹市
	埼玉県	川口市
	神奈川県	横浜市・川崎市
近郊整備地帯	東京都	八王子市・立川市・青梅市・府中市・昭島市・調布市・町田市・小金井市・小平市・日野市・東村山市・国分寺市・国立市・福生市・狛江市・東大和市・清瀬市・東久留米市・武蔵村山市・多摩市・稲城市・羽村市・あきる野市・西東京市・瑞穂町・日の出町
	埼玉県	さいたま市・川越市・熊谷市・川口市・行田市・所沢市・飯能市・加須市・東松山市・春日部市・狭山市・羽生市・鴻巣市・上尾市・草加市・越谷市・蕨市・戸田市・入間市・朝霞市・志木市・和光市・新座市・桶川市・久喜市・北本市・八潮市・富士見市・三郷市・蓮田市・坂戸市・幸手市・鶴ヶ島市・日高市・吉川市・ふじみ野市・白岡市・伊奈町・三芳町・毛呂山町・越生町・滑川町・嵐山町・川島町・吉見町・鳩山町・宮代町・杉戸町・松伏町
	千葉県	千葉市・市川市・船橋市・木更津市・松戸市・野田市・成田市・佐倉市・習志野市・柏市・市原市・流山市・八千代市・我孫子市・鎌ヶ谷市・君津市・富津市・浦安市・四街道市・袖ヶ浦市・印西市・白井市・富里市・酒々井町・栄町
	神奈川県	横浜市・川崎市・相模原市・横須賀市・平塚市・鎌倉市・藤沢市・小田原市・茅ヶ崎市・逗子市・三浦市・秦野市・厚木市・大和市・伊勢原市・海老名市・座間市・南足柄市・綾瀬市・葉山町・寒川町・大磯町・二宮町・中井町・大井町・松田町・開成町・愛川町
	茨城県	龍ヶ崎市・常総市・取手市・牛久市・守谷市・坂東市・つくばみらい市・五霞町・境町・利根町

国土交通省「政策区域の構成市町村名一覧」（令和2年4月1日現在）より作成



また、補助対象経費は交付決定を受けた日付以降に発注等を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限ります。なお交付決定日より前に発注した場合や、補助事業実施期間を過ぎてからの支払い・引き落とし等は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

なお、補助対象経費の取扱いや補助事業の実施に係る基本的な事項等については、経済産業省が作成した、「補助事業事務処理マニュアル（以下、「マニュアル」という）」に記載されています。事業の実施に当たっては、マニュアルを必ず事前にご確認ください。マニュアルに反する経費の取扱い等が認められた場合、補助金の交付を認めない可能性があります。

## <補助対象経費>

間接補助事業者が事業計画に基づき、「4. 補助対象事業」に該当する取り組みを実施するために必要となる経費※

区分	内容	補助率	補助上限額
事業費	人件費	2/3	補助対象事業 1件につき 3,000万円 (開発支援費に ついては プロジェクト 1件につき 150万円 総額1,500万円 を上限とする)
	委託・外注費		
	その他事業を行うために必要と認められる経費		
	開発支援費 *外部に委託している場合であっても、右記の対象経費については認める *クリエイター個人の口座に振り込まれた証憑が必要です	10/10	

※補助対象経費の詳細については、採択後、補助事業者と調整するものとします。

※補助対象経費に占める外注・委託費の比率が50%を超える場合は、その合理性を示す理由書を提出いただく場合があります。

例) PMへの支払いやクリエイターへの支払いを外注費に計上しているため

※判断に迷うことや不明点等があれば、事務局までご相談ください。

※プロジェクト1件あたりの開発支援費上限は、開発内容や居住地の事情により、間接補助事業者が開発支援費として交付された総額内であれば、引き上げることが可能です。

## <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)

## 5-2. 補助対象経費全般に係る留意事項

補助事業の実施に当たっては、以下の観点にご留意ください。

- (1) 補助事業の実施に当たっては、当該事業について適切な区分経理を行ってください。本事業における補助対象経費は、本事業の事業期間内に発注等が行われ、利用された最低限の経費であり、通常の事業活動経費と明確に区分できるもので、証憑書類によって金額等が確認できるものに限り、また本事業を実施するために、事業者自らが財産処分対象となる（購入価格が50万円を超えるもの）機器、設備、システムなどの購入や発注は認められません。
- (2) 補助事業における発注先の選定に当たり、1件あたり10万円以上(税込)を要するものについては、原則として3社以上(実際に発注することになる企業以外に2社)から見積もりを取ることが必要となります。ただし、発注内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合等、見積もりを取らないことに合理的な理由が認められる場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となりますので、証憑書類としてあらかじめご準備ください。
- (3) 発注先への支払いは、原則として銀行振込となります。手形払いや現金による支払いは、支払実績を確認できないため支払証憑としては認められませんので、ご注意ください。
- (4) 以下の経費は、補助対象となりません。
  - ✓ 交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費。
  - ✓ 合理的な理由なく補助事業の実施期間を超過してから支払い・引き落とし等が行われた経費。
  - ✓ 通常の事業活動のための設備投資費用・パソコンやサーバ等の購入費・事業所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費等に係る経費。
  - ✓ 商品券等の金券。
  - ✓ 飲食・奢侈・娯楽・接待の費用。
  - ✓ 不動産の購入費・車両購入費・修理費・車検費用。
  - ✓ 金融機関などへの振込手数料(発注先が負担する場合を除く)。
  - ✓ 公租公課。
  - ✓ 借入金などの支払利息及び遅延損害金。
  - ✓ 交付申請書等の書類作成に係る経費。
  - ✓ 補助事業実施中に発生した事故・災害への対応のための経費。(ただし、補助事業者に帰属性のない理由に基づいて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もありますので、事務局にご相談ください。)
  - ✓ 補助事業の実施に直接必要とならない経費。
  - ✓ 汎用性があり、補助事業の目的外使用になり得るもの。

✓ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費。

\*注<sup>1</sup> 本事業と同時に自主事業を並走する場合、費用に関しては明確に区分してください。区分が明確でない場合、補助金の対象外となる可能性がありますので、十分に留意してください。

## 6. 補助事業の実施

### 6-1. 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、原則として、以下の通りとします。

交付決定日～令和9年2月21日（日）まで

但し、令和9年2月15日～21日はAKATSUKIカンファレンス及び未踏IT参加に係る旅費、人件費、開発支援金のみ計上可能です。

※ 交付決定日は採択公表日から約3週間以内を目安に設定することを予定しています。

交付決定までに要する期間によっては、前後する場合がありますので、ご留意ください。

※ 補助対象経費は交付決定日以降に発注等が行われており、原則として令和9年2月21日（日）までに支払いを終えた経費(支払実績を確認できる経費)に限ります。

※ 事業内容等の観点から、合理的な理由がある場合には、事業終了日を令和9年2月21日（日）以降に設定することについて相談に応じます。該当する場合は、あらかじめ事務局までご相談ください。

### 6-2. 補助事業の実施に係る調査協力・報告

補助事業者は、採択後、事業進捗や成果、商材・サービスの情報等について、事務局の求めに応じて情報を提供すると共に、事務局からの調査等依頼があった場合は可能な限り協力することとします。

また、事業期間中に以下の報告を行うものとします。報告の様式については事務局より提示し、報告の内容等については様式に従い、事務局と協議しながら作成するものとします。

#### (1) 遂行状況報告書

補助事業者は、交付決定後、事務局の指示を踏まえ、事業の進捗状況、補助対象経費の執行状況等についてとりまとめた遂行状況報告書を定期的に事務局に提出することとします。

#### (2) 実績報告書

補助事業の終了(廃止の承認を受けた場合も含む)時に、補助事業の実施概要・成果実績等共に、提出書類及び帳票類をとりまとめた実績報告書を事務局に提出することとします。

実績報告書の提出期限は、原則として以下のうち、いずれか早い日とします。

✓ 令和9年2月26日（金）

✓ 補助事業の終了日から起算して30日以内

## 7. 補助金の支払い

### 7-1. 補助金の支払時期

補助金の支払時期は、以下のうち、いずれか早い日とします。

- ① 令和9年3月18日(木)
- ② 補助金の支払金額確定月の翌月末日

※ 期限までに実績報告書の提出がない場合や実績報告書の不備の改善がなされない場合等は、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください。

※ 事業計画の段階で事業終了日が令和9年2月21日(日)以降になると見込まれる場合は、事前に必ず事務局へ相談してください。事前相談なく取り組み・支払遅延が発生した場合は、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください。

※ 補助金の支払いは、原則として、補助事業の終了後の精算払いとなります。ただし、必要であると認められる経費については、中間払い(途中精算)も相談に応じますので、必ず事前に事務局に相談してください(「11. その他」参照)。

### 7-2. 補助金の支払額の確定方法

補助事業の終了後、補助事業者よりご提出いただく実績報告書に基づいて事務局が調査(確定検査)を行い、支払額を確定します。

支払額は、交付決定額を上限として、補助対象経費のうち実際に支出を要したと認められる費用の合計に補助率を乗じた額となります(小数点以下は切り捨て)。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憑書類が必要となります。又、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。

なお、補助対象として経費計上しているもので委託契約等を結んでいる場合については、事業終了に伴う実績報告書の提出の際に、契約先事業者の事業者名、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。委託先から更に他の事業者に委託している場合(再委託などを行っている場合)も、上記同様に、実施体制資料に記述してください。

### 7-3. 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ては、契約先の事業者(但し、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。

※ 請負先又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】**

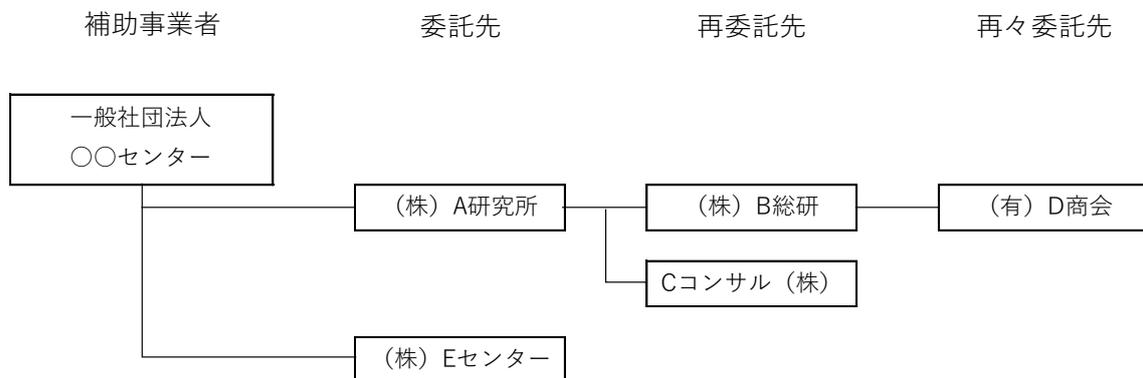
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容が分かる資料であれば様式は問いません。

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）



## 8. 補助事業の申請手続

### 8-1. 公募期間

補助事業の公募期間は、以下の通りとします。

令和8年2月27日（金）～令和8年3月23日（月）15：00（必着）

### 8-2. 申請方法

本事業は、補助金申請システム「J グランツ」より申請を受け付けます。

なお、J グランツを活用する場合、公募申請に先立って、「G ビズ ID プライムアカウント」の作成が必要になります。アカウントの取得には2週間程度が必要となるため、公募締切に間に合うよう余裕をもって手続を実施してください。

<補助金申請システム「J グランツ」のウェブサイト>

後日、事務局ホームページにて案内予定

<「G ビズ ID プライムアカウント」のウェブサイト>

<https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

G ビズ ID プライムアカウントの手続が間に合わないなど、J グランツによる申請が困難な場合は、以下のタイトル・内容で事務局へメール連絡をお願いします。折り返し、事務局より書類のアップロードアドレスをご案内いたします。申請書類アップロード先のアドレスは、申請希望をいただいたメールへ返信でお伝えいたします。詳しくはウェブサイトをご確認ください。

<メール申請の場合>

タイトル：「【申請希望】（正式な事業者名）」

本文に以下記載

・連絡先ご担当者 所属／氏名

<令和7年度「AKATSUKI プロジェクト」のウェブサイト>

<https://mitouteki.jp/r7/>

<地方の若手人材発掘育成支援事業費補助金事業 事務局メールアドレス>

[akatsuki\\_pjt2026@mitouteki.jp](mailto:akatsuki_pjt2026@mitouteki.jp)

### 8-3. 申請書類

公募申請に必要な書類は、以下の通りです。

ファイル形式を指定している書類については、必ず指定の編集可能な形式(Excel・Word・PowerPoint)とPDFも併せてお送りください。

#### <申請書類一覧>

- ① 様式 1\_補助事業申請書(ファイル形式：Excel)
- ② 様式 2\_実施体制確認書(ファイル形式：Word)
- ③ 様式 3\_事業計画書(ファイル形式：Word)
- ④ 様式 3\_別添積算内訳書 (ファイル形式：Excel)
- ⑤ 様式 4\_補助事業概要書・スケジュール(ファイル形式：PowerPoint)
- ⑥ 様式 5\_委託外注費の割合が 50%を超える理由 (ファイル形式：Excel)
- ⑦ 直近 3 年間の収支決算書(貸借対照表及び損益計算書)

※ 総会資料等でも可

※ 設立後 1 年未満の企業等、上記書類が存在しない場合は、決算書 (作成されている場合) の他に、事業計画書及び収支予算書を提出することで代替可

- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標等を証明する書類の写し
- ⑨ 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(※任意提出)
- ⑩ 非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し (※該当する場合のみ)

#### <書類提出に当たっての留意事項>

- ✓ 事業計画書は、原則として、A4 用紙 30 ページを上限とします。
- ✓ 補助事業概要書・補助事業スケジュールは、原則として、各項目とも A4 用紙 1 ページを上限とします。
- ✓ 申請書類のファイル名は、原則、「書類番号 (①～⑧) \_申請者名\_申請書類名」という記載に統一するものとします。

#### 8-4. その他

- ✓ 提出された申請書類等は、本事業の採択審査等以外の目的には使用しません。
- ✓ 提出された申請書類等は返却しません。
- ✓ 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、あらかじめご了承ください。
- ✓ 申請書類等の作成費は、補助対象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。
- ✓ 申請書類に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現可能な内容のみ記載してください。
- ✓ 採択後に事務局との協議を経た上で、最終的な事業計画書の承認を行います。採択状況や交付決定までの期間によっては、申請書類に記載した事業内容(事業スケジュール、支出計画等)に変更が必要となる可能性がありますので、ご注意ください。
- ✓ 申請書類に記載された内容に基づいて審査を行うため、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、不採択となる可能性があります。

## 9. 審査・採択

### 9-1. 審査方法

申請書類の内容等について、以下に定める審査基準を踏まえて事務局が作成する審査表に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会（非公開）において審査を行います。

審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問合せには応じられませんので、ご了承ください。

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ることがあります。

#### ① 申請内容に関して

- ✓ 提出された申請書類等の内容に不備等がないか。
- ✓ 「3. 補助事業者」「4. 補助対象事業」に定める要件を全て満たしているか。

#### ② 実施体制について

- ✓ 財務状況等は、適切な補助事業遂行に支障がないか。

#### ③ 目的・内容・特徴

- ✓ 取り組みの内容は、本事業の趣旨・目的に合致しているか。
- ✓ 取り組みの内容は、取り組みの趣旨・目的と整合性があり、かつ具体的な内容となっているか。
- ✓ 取り組みの内容は、新規性・独創性を持った人材を適切に発掘・育成を行う仕組みとなっているか。
- ✓ 取り組みの内容は、自らの事業の自立・継続に向けた将来的な方針が示されているか。

#### ④ 効果・成果

- ✓ 取り組みの実施による効果・成果は、具体的に示されているか。
- ✓ 取り組みの効果・成果は、他事業者の取り組みへの参考、励みになりえるものか。
- ✓ 取り組みの効果・成果は、申請者だけでなく広く地域経済の活性化に繋がるものか。
- ✓ 取り組みに係る KPI の設定・検証方法等は、具体的かつ妥当であるか。

#### ⑤ 実施方法・スケジュール

- ✓ 取り組みの実施方法や規模は、適正かつ実現可能なものか。
- ✓ 取り組みの実施方法は、地方自治体や地域関係機関との連携、関連事業や他施策との連携等、地域ぐるみでの取り組みの実施によって、優れた効果を期待できるような創意工夫が見られるか。
- ✓ 取り組みの実施スケジュールは、現実的・効率的・効果的に遂行可能なものか。

## ⑥ 効率性

✓ 事業に要する経費は、事業の内容・効果・成果に対して適切か。過大でないか。

### 9-2. 採択件数

25件程度とします。ただし、申請・採択状況によって、件数は変動する場合があります。

### 9-3. 採択後の手続・採択結果の公表

審査結果（採択又は不採択）については、後日、事務局から申請者宛てに通知します。

採択となった申請者に対しては、別途、未踏的な地方の若手人材発掘育成支援事業費補助金交付規程（以下、「交付規程」という。）等をお渡しします。交付規程等に基づき、補助金の交付決定に係る手続を行っていただきます。

その際、計上された補助対象経費については、事務局からの求めに応じてその内容・信憑性を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）をご提出いただきます。

※ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合や事業計画等の一部に条件がつく場合があります。

※ 採択となった場合には、補助事業者の法人名、法人番号、住所、採択金額、交付決定額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要、補助事業成果等を公表することがあります。あらかじめご了承ください。

## 10. 交付決定

### 10-1. 交付決定通知書の交付

補助事業者は、採択後、交付規程に基づき、事務局に補助金交付申請書を提出します。

事務局において補助金交付申請書の記載内容等を確認した上で、内容に不備等がなければ、交付決定通知書を申請者に交付します。

### 10-2. 交付決定に係る留意事項

**交付決定通知書に記載された交付決定日から、補助事業の開始となります。そのため、交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費は、補助対象経費として認められません。**

また交付決定までに要する期間によっては、事業期間に変更が生じる場合があります。

従って、公募申請時に事業計画書に記載した補助事業開始日にかかわらず、交付決定日が補助事業の開始日となりますので、十分にご留意ください。

なお、採択決定後、交付決定までの間に、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。その際、交付条件が合致しない場合には、採択の取消もありますので、あらかじめご了承ください。

加えて、交付決定後、補助事業者に対して事務局から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、守秘義務の遵守を求められることがあります。

当該情報の取扱いには十分ご留意いただき、万が一、情報漏洩が生じた場合は、直ちに事務局までご連絡ください。

## 11. その他

以下に記載する事項についても、必ず事前にご確認いただき、ご了承いただいた上で、補助事業に申請してください。

① 本公募要領は、必要に応じて改訂されることがあります。改訂された場合には、本事業ウェブサイトにて周知を行いますので、定期的にご確認ください。

② 補助金額に消費税額及び地方消費税額(以下、「消費税等」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、補助金精算後に行う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。

但し、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きたす恐れがあるため、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(特別会計をもう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

③ 補助金の支払いについては、原則として通常は補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、事務局による確定検査を踏まえて補助金額を確定後に精算払いとなります。ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金を支払うこと(中間払い)が可能な場合があります。中間払いを要する場合は、事前に事務局までご相談ください。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

- ④ 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該経費は補助対象外となります。
- ⑤ 補助事業者が「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 年法律第 179 号)」等に違反する行為等(例：他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合(例：名義貸し等)には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがあります。
- 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)。
- ⑦ 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証憑書類を備え、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、補助事業の終了(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、事務局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。
- ⑧ 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。本事業は国の交付する補助事業であることを踏まえ、検査にはご協力をお願い致します。なお、実地検査の結果、補助金の支払いに不備等が発覚した場合には、補助金の返納を求められる可能性があります。そのためにも、上記に挙げたような、補助事業のルールに基づく適切な経理区分、証憑書類の整備・管理等を行っていただくようご注意ください。
- ⑨ 提出された事業計画書等の申請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、不開示とする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。
- ⑩ 補助事業を遂行するに当たっては、関係法令を遵守してください。
- ⑪ 補助事業終了後、必要に応じて補助事業者に対して、補助事業の成果についての公表用資料の作成や発表へのご協力を依頼させていただくことがあります。可能な範囲でご協力をお願い致します。

- ⑫ 採択後、補助事業についてメディア(テレビ、新聞、雑誌、ウェブ等)への露出や展示会への出展等が行われる際には、事務局に一報をお願い致します。

## 12. 問い合わせ

### 【公募内容・申請に関するお問い合わせ先】

お問い合わせは、メールにて受け付けております。

<AKATSUKI プロジェクト 事務局メールアドレス>

akatsuki\_pjt2026@mitouteki.jp

### 【J グランツ及び G ビズ ID に関するお問い合わせ先】

<p>Jグランツ  <a href="https://www.jgrantsportal.go.jp/">https://www.jgrantsportal.go.jp/</a></p>	<p>「Jグランツ」経済産業省問合せ窓口          MAIL : jgrants@meti.go.jp</p> <p>※ 上記は、Jグランツに関する問い合わせ窓口です。          それ以外の内容については一切対応できかねます          ので、お問い合わせはご遠慮ください。</p> <p>※ 補助事業に関する内容については、事務局までお問い合わせください。</p>
<p>GビズID  <a href="https://gbiz-id.go.jp">https://gbiz-id.go.jp</a></p>	<p>「GビズID」ヘルプデスク          TEL : 0570-023-797          (受付時間：午前9時～午後5時                            ※土・日・祝日、年末年始を除く)</p> <p>※ 上記は、GビズIDの取得等に関する問い合わせ窓口です。          それ以外の内容については一切対応できかねますので、          お問い合わせはご遠慮ください。</p> <p>※ 補助事業に関する内容については、事務局までお問い合わせください。</p>