

令和6年度補正予算「先端技術活用メンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金」

に係る補助事業 公募要領

(サービス提供事業者向け)

令和7年3月31日

令和6年度補正予算「先端技術活用メンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金」事務局

(事業執行団体：株式会社シード・プランニング)

経済産業省では、令和6年度「先端技術活用メンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理

解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。

- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- 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（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ません（補助事業の実施体制が何重であっても同様）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

目 次

I. 事業概要	5
1. 背景・目的	
2. 事業スキーム	
II. 事業内容	7
1. 対象とするサービス	
2. 本事業の内容	
3. 事業実施期間と事業スケジュール	
III. 補助金交付の要件	11
1. 採択予定件数	
2. 補助率・補助額	
IV. 応募手続き	12
1. 応募資格	
2. 応募期間	
3. 公募説明会の開催	
4. 応募書類	
5. 応募書類の提出先	
6. 応募にあたっての留意事項	
7. 質疑応答	
V. 審査の方法	20
1. 審査方法	
2. 審査基準	
3. 採択結果の決定及び通知	
VI. 交付決定	21
VII. 補助対象経費の計上	22
1. 補助対象経費の項目	
2. 直接経費として計上できない経費	
3. 補助対象経費からの消費税額の除外	
4. 補助金算定方法の考え方	
VIII. 補助金の支払い	24
1. 支払時期	
2. 支払方法	
3. 支払額の確定方法	
4. 実績報告書の提出時における実施体制把握	
5. 事業費支出等状況の把握	
IX. その他の留意事項	26
X. 問い合わせ先	27

I. 事業概要

1. 背景・目的

我が国の生産年齢人口は2050年には5200万人（2020年比30%減少）になると予想されており、労働力の確保と労働者の生産性の向上は継続的に取り組むべき重要な課題です。

他方、仕事や職業生活に関して強い不安や悩み、ストレス（以下、ストレスという。）を感じている労働者の割合は82.7%となっています（厚生労働省、令和5年「労働安全衛生調査（実態調査）」）。職場のストレスは労働者の健康だけでなくモチベーションや生産性の低下、離職・休職を招くことから、組織の生産性にも影響を及ぼします。

2015年にストレスチェック制度が開始されたことからストレスチェック制度の実施事業所の割合は40%に達しているものの、その他の取組は労働者向け教育23.4%、管理監督者向け教育21.4%、職場環境改善32.6%、職場復帰支援プログラム15.1%、相談体制の整備29.2%と低調であり、更なる取組の普及が必要です（厚生労働省、令和4年「労働安全衛生調査（実態調査）」）。

先端技術を活用したメンタルヘルスサービス（以下、「デジタルメンタルヘルスサービス（DMH）」という。）は、たとえば、大規模なデータを用いたメンタルヘルス問題の早期発見や予測、個別最適化された介入メニューの提供など、人を介在する従来のサービスとは異なり、適切なサービスを、適切に企業や組織が活用することで、メンタルヘルスの予防だけではなく、企業や組織自体の活性化にもつながることが期待されます。

しかしながら、デジタルメンタルヘルスサービスの多くは有効性に関するエビデンスや実績が不十分であることから、企業・組織での導入が進まず、結果としてリアルワールドでの十分なデータが集まらず、エビデンスの構築が難しいという課題があります。

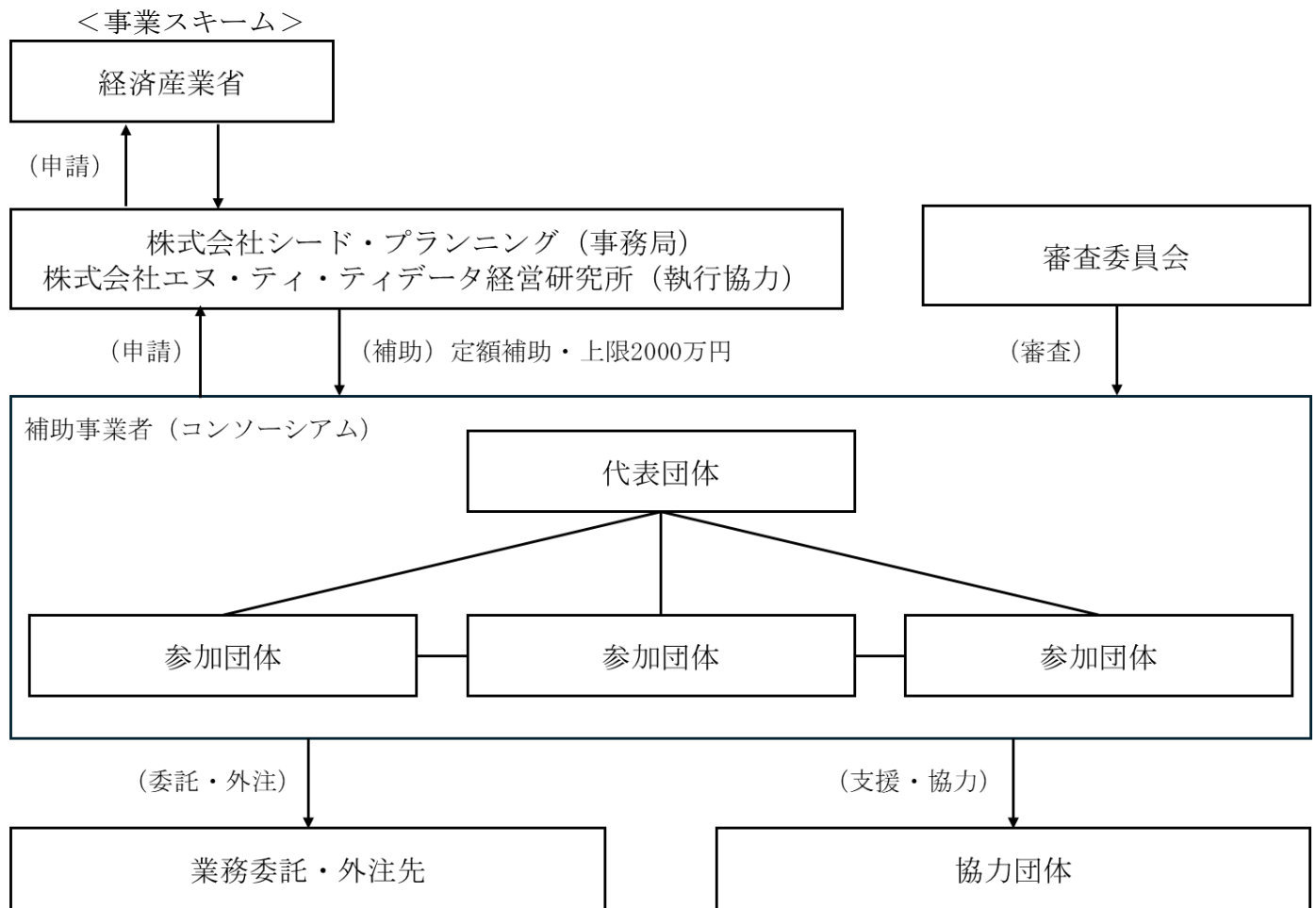
そこで本事業では、企業を対象にDMHの開発支援と、（特にメンタルヘルス対策の取組が進んでいない）中小企業への導入補助を実施し、企業のメンタルヘルス対策の取組を拡大するとともに、DMHに関するサービスの導入実績及び有効性に関する根拠の構築、サービスの改良を支援することを目的とします。なお、本公募要領では、開発支援を実施するサービス提供事業者の公募内容を記載しており、サービス導入事業者の公募は、サービス決定後に実施します。

2. 事業スキーム

本事業は、以下の事業スキームに基づき実施します。本事業を実施する補助事業者は公募の上、決定します。本事業の実施体制は、単独事業者またはコンソーシアムの体制（コンソーシアムの定義は「IV. 応募手続き 1. 応募資格」を参照）によるものとします。下図はコンソーシアム体制の前提で記載をしておりますが、単独でご応募される方は、補助事業者（コンソーシアム）内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。以下、応募資格等についても同様に代表団体の項目をご参照ください。

株式会社シード・プランニングは経済産業省の補助を受け、補助事業全体の管理支援業務を行い、採択された補助事業者に対する補助金交付等、事業全体の運営を統括します。

補助事業者の選定に際しては、「審査委員会」を設置し、応募事業を外部審査員に審査いただき、採択事業者を決定します。



II. 事業内容

1. 対象とするサービス

本事業におけるメンタルヘルスサービスは職域向けサービスを対象とします。具体的には、心の健康を切り口として個人及び組織の課題解決を支援するものであること、心の健康に関する様々な要因へのアプローチによってメンタルWell-beingを向上させたりメンタルヘルス不調の対策につなげたりすることを目指すサービスであること、心の健康に係る指標の改善を目指すものであることを求めます。

「先端技術を活用したメンタルヘルスサービス」とは、AI技術や情報通信技術、デジタル技術を用いた一般労働者に提供される予防（ポジティブメンタルヘルスの向上を含む）を目的としたヘルスケアサービスを指し、技術的なアルゴリズムを用いないサービス（例：手段だけがインターネットを経由しているオンラインカウンセリング等）や医療用は採択の対象外とします。ただし、デジタルメンタルヘルスサービスとデジタルメンタルヘルスサービス以外のサービス（例：EAPサービス等）をパッケージとして提供する場合は可とします。

【採択対象となるサービス例】

- ・ 認知行動療法やマインドフルネス等の心理学の理論を取り入れたデジタルサービス
- ・ サーベイや生体情報等を活用して心の健康に関する組織や個人の状態を把握し改善するデジタルサービス
- ・ チャットボットやVR技術を活用したカウンセリングサービス
- ・ これらのデジタルサービス等を活用した職域向けのメンタルヘルスサービス

この他、少なくともプロトタイプ版が完成していること、提供する事業者があらかじめ決定しているサービスであること、本補助事業終了後も継続的にサービスの提供が可能であることを求めます。

また、複数の事業者が連携してサービス提供を行うことを想定している場合には、事前に提携先の事業者からの承諾を得た上で、「参加団体」または「協力団体」として位置づけ、コンソーシアム協定書を提出してください。

2. 本事業の内容

審査委員会の審査を経て採択された補助事業者は、審査委員からのフィードバック等を踏まえて、事務局と実施内容の調整を行い、実施計画書及び経費計画書を確定させ、これらに基づき以下の事業を実施いただきます。

(1) 中小企業等へのDMHの導入・メンタルヘルス対策の取組の拡大

以下の①～③の事業者を対象にDMHの導入を行っていただきます。事業者への導入にあたっては、別途公募を実施し、採択事業者に対しては、導入補助（1/2以内、上限あり）を実施します。導入補助の実施にあたっては、サービスごとに定める成果要件（一定期間のサービス利用率等）を満たすことを条件とする予定であり、具体的な要件については、採択後に調整させていただきます。なお、申請するサービスの契約をすでに締結している事業者は対象外となります。

① 中小企業

中小企業基本法第2条（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用し、下記に定める「主たる事業として営んでいる業種」によりbまたはcのいずれかの基準を満たす法人とする。

主たる事業として営んでいる業種 ※a	資本金基準 ※b	従業員基準 ※c
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3 億円 以下	300 人以下
卸売業	1 億円 以下	100 人以下

サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
小売業	5,000 万円以下	50 人以下

※a 対象となる業種は中小企業基本法第2条の定義に基づき、政令に定める業種の定義を追加している。業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づく。

※b 「資本の額又は出資の総額」を言う。

※c 「常時使用する従業員の数」を言い、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含まない。又、他社への出向者は従業員に含む。

② 公益法人

民法第34条の規定に基づいて設立される社団法人及び財団法人に加え、学校法人、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人及び技術研究組合、国公立大学法人、公立大学、独立行政法人、国公立研究機関等。

③ その他

中小企業と同等規模と認められる企業（5月7日（水）正午までに事務局へ個別相談を行うこと）。

（2）進捗状況の報告等

補助事業者は事務局との月1回程度の打ち合わせを行い、事業の実施状況、成果、課題と対応策等をご報告いただきます。事務局は必要に応じて現地訪問等にて適宜事業の進捗状況を確認します。

本事業期間中に事業実施体制に変更（コンソーシアムの参加団体や、協力団体、業務委託・外注先の追加等）がある場合は、事前に事務局にご報告いただきます。

なお、コンソーシアムの参加団体が増える場合は、「IV. 応募手続き 6. 応募にあたっての留意事項（2）コンソーシアム内における協定書の締結」に記載のとおり、事務局に事前に届け出の上、当該参加団体と協定書を締結してください。

事業継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局の指示を仰ぐものとします。

（3）サービスの効果評価

本事業では、先端技術を活用したメンタルヘルスサービスの提供・活用成果を明らかにするため、サービスの効果を適切に評価するための具体的な評価指標を設定いただき、サービスの効果評価を行っていただきます。また、その結果を本事業の成果として指定の様式にてご報告いただきます。評価指標については各事業で独自に設計いただくことに加え、全事業共通の指標での測定にご協力いただく場合があります。

本事業において、成果測定を実施する際に用いる指標は下図を参照してください。

指標	測定指標例	
職場の ストレス因子	- 心理的な負担（量または質） - 職場の対人関係ストレス、職場環境によるストレス - 仕事のコントロール度 - 上司、同僚、家族・友人からのサポート - 努力報酬不均衡 - 職場の心理的安全性	- ハラスメント - 職場のシビリティ／インシビリティ（礼節／礼節の欠如） - ソーシャルキャピタル（ネットワーク、信頼等の社会関係資本） - 職場感謝尺度、組織的公正 等
個人の ストレス反応 ・健康状態	- 活気、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感、身体愁訴、バーンアウト - 主観的健康観、QOL、ウェルビーイング - 生活習慣（食欲、睡眠、飲酒、喫煙、身体活動） - 健診データ（血圧、血清脂質、血糖値、HbA1c、尿酸値）	等
個人の 心理・行動指 標	- レジリエンス、ホープ（希望） - セルフエフィカシー（自己効力感） - オプティミズム（楽観） - ソーシャルスキル	- ストレスコーピング - 非機能的認知 - メタ認知 等
ワーク・ エンゲイジメ ント	- 新職業性ストレス簡易調査票 - ユトレヒト・ワーク・エンゲイジメント尺度	等

なお、採択された事業者は、次年度以降も追跡調査等にご協力いただく場合があります。

(4) 事業報告書等の提出

本事業の概要、事業実施を通じて得られた成果、課題点とその対応方法等をまとめ、事業終了時に最終報告書（（6）における最終報告会での説明資料）・事業報告書を作成し、提出いただきます。また、最終成果報告書については事務局ホームページへの掲載を予定しています。各種フォーマットは事業期間中に送付します。

(5) 経理検査への対応

事業期間中の中間検査、事業終了後の確定検査の計2回の経理検査へ対応いただきます。経理検査の方法やスケジュールの詳細は、採択決定後のキックオフミーティング（（6）に後述）にてご案内します。

- 中間検査の実施

経理処理の状況について確認し、処理方法等の認識統一を図ることを目的とした中間検査を実施します。日程は、2025年11月頃を予定しており、事務局と相談の上で決定することとします。

- 確定検査の実施

補助金交付額を確定させることを目的とした確定検査を実施します。

日程は、2026年2月下旬～3月中旬を予定しており、事務局と相談の上で決定することとします。

(6) 各種会議体への参加

事務局が開催する、補助事業者向けの各種会議に出席していただきます。会議の出席対象者や参加上限人数等は採択決定後にご連絡します。

- キックオフミーティング

開催時期： 2025年6月上旬

開催目的： 本事業開始に向けた認識合わせ・補助金の交付申請及び事業実施に際して必要な経理処理方法の案内等

開催方法： 東京都内で、対面もしくはオンライン形式で実施を想定

- 合同説明会

開催時期： 2025年7月上旬

開催目的： 導入事業者に対する本事業の説明・提供サービスの紹介等

開催方法： 東京都内で対面とオンライン形式（アーカイブ配信あり）での実施を想定

- 最終報告会

開催時期： 2026年2月頃

開催目的： 事業関係者全体での知見共有、次年度以降のさらなる活動展開に向けたPDCA推進、ネットワーク等

開催方法： 現時点ではハイブリッド型での実施を想定

- その他本事業を実施する上で、必要に応じて開催する会議・イベント等への参加をお願いする場合があります。

3. 事業実施期間と事業スケジュール

本事業実施期間： 交付決定日（2025年6月上旬頃より順次）～2026年3月6日（金）

<主な事業スケジュール>

2025年

公募説明会：	4月7日（月）
公募締切日：	5月12日（月）
採択決定日：	5月下旬頃
キックオフミーティング：	6月上旬
合同説明会：	7月上旬
交付決定日：	6月中旬頃より順次
中間検査：	11月頃

2026年	
最終報告会：	2月頃
確定検査：	2月下旬～3月中旬
報告書提出：	3月6日（金）まで
補助金支払：	3月末

※導入補助を受ける導入事業者の公募開始は6月中旬以降を予定しています。

III. 補助金交付の要件

補助対象経費は、補助事業に要する経費から消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額した金額とします。金額および採択件数については、提案された事業内容と事業費を精査の上、最終決定しますので、実際の応募状況・事業内容によっては、金額及び件数には変動がありえます。

1. 採択予定件数

採択予定件数：8 件程度

2. 補助率・補助額

定額補助・上限2000万円

補助費用の項目は、下記【表 1－1】のとおりとします。詳細は【VII. 補助対象経費の計上】に記載しています。

【表 1－1】

人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、消耗品費、印刷製本費、補助人件費、その他諸経費、委託費・外注費

<注意事項>

- 補助の対象となる経費は、本事業の実施期間内（交付決定日（2025年6月上旬頃より順次）～2026年3月6日（金））において発生（発注）した経費であって、事業期間中に終了（支払）したものがとなります。
- 補助を受けたサービスについて、本補助期間中に通常の提供価格より割り引いて提供する等、補助金分を価格に転嫁することはできません。
- また、導入補助を受ける導入事業者に対して、通常の提供価格より高い価格でサービスを提供することもできません。原則として本事業開始前と同等の価格でサービス提供いただきます。プロトタイプ版の場合も同様です。

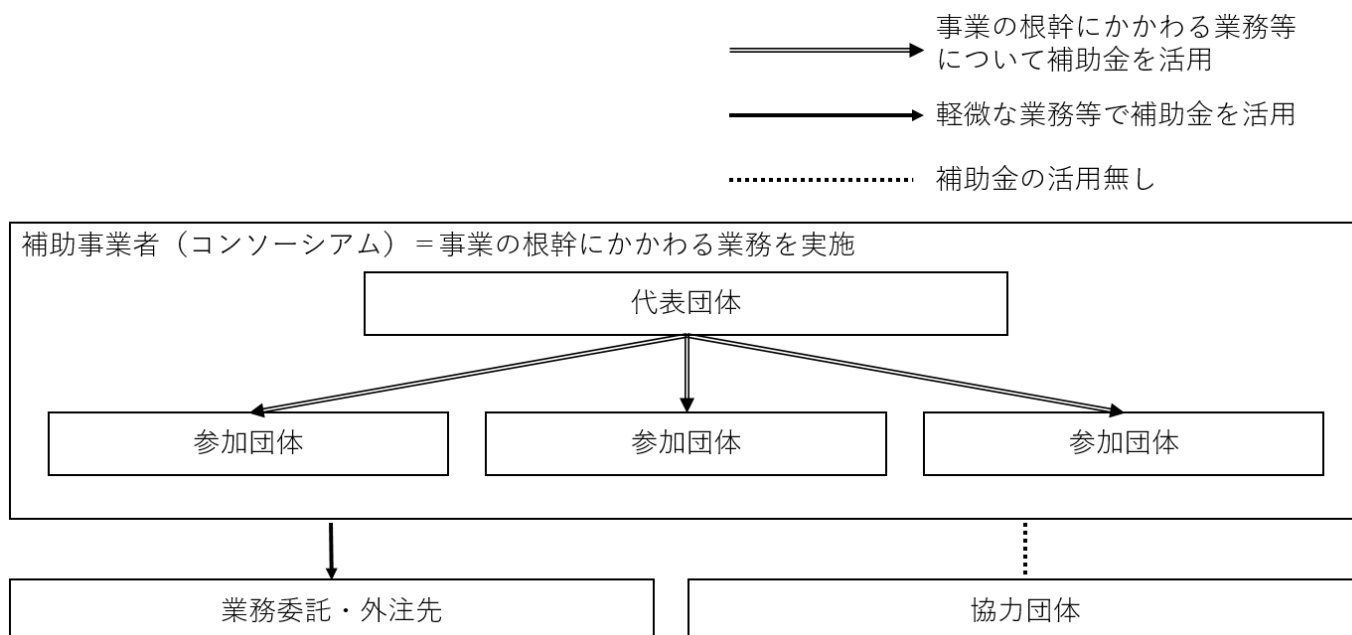
IV. 応募手続き

1. 応募資格

本事業の実施体制は、単独事業者もしくはコンソーシアムの体制によるものとします。単独でご応募される方はコンソーシアム内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。

なお、本事業を通じて取組の更なる発展を実現することを目的に、事務局への事前届出を行うことにより、事業期間中でもコンソーシアム構成団体および協力団体を追加することが可能です。

＜代表団体、参加団体、協力団体の関係＞



（注１）単独でご応募される方はコンソーシアム内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。

(1) コンソーシアムの定義

本事業の「コンソーシアム」とは、複数の事業主体（DMH企業、EAP企業等）が連携・協働する実施体制であり、コンソーシアムの代表者（以下、「代表団体」）および代表団体と本事業に係る協業の協定を結ぶ者（以下、「参加団体」）の全体を指します。なお、コンソーシアムに、サービス導入事業者を含む場合は、補助金の使用用途を確認させていただく場合がございます。

(2) 単独事業者およびコンソーシアムの構成要件

単独事業者およびコンソーシアムは、以下の要件を満たす必要があります。

- ① コンソーシアムは、後述「（３）資格要件」に示す代表団体および参加団体によって構成されるものとし、事業等に必要な知見やノウハウ等を有する者を含む必要があります。単独事業者は代表団体によってのみ構成されるものとします。
- ② 単独事業者およびコンソーシアムには、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）、副総括事業代表者（サブリーダー）、事務管理責任者（交付関連等の手続きおよび経理処理の責任者）を置く必要があります。なお、これらの代表者には、実際に本事業の運営推進に携わる人を任命してください。特に、プロジェクトリーダー、サブリーダーは、審査時のヒアリング（要請した場合）や、採択決定後の経済産業省や事務局からのヒアリング等には必ずどちらかの出席を求めます。

- ③ 単独事業者はもちろん、コンソーシアムについても、ひとつの組織体として位置付けます。したがって、事務局からの連絡、指示、問い合わせ等への対応は、プロジェクトリーダー、サブリーダー、事務管理責任者が担当し、自らの責任において当該対応内容についてコンソーシアム構成者と共有してください。

(3) 資格要件

① 代表団体【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

代表団体は、自ら事業を実施するとともに、本事業の運営管理、参加団体相互の調整、知的財産権を含む財産管理等の事業管理等を行う母体としての組織です。したがって、代表団体は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合、交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、または変更することがありますので留意してください。

<資格要件>

- ・ 日本国内に拠点を有していること。
- ・ 本事業期間中における事業の実施主体であること。
- ・ 法人格を有する団体、有限責任事業組合（LLP）または地方公共団体であり、法人格を有しない任意団体等ではないこと。
- ・ 代表団体としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること（複数名の業務従事者を配置できること）。
- ・ 交付申請を行うにあたり、代表団体および参加団体分の交付申請関連書類を事務局に提出できること。
- ・ 交付決定後のコンソーシアムの経理実務（参加団体への委託金額に係る確定検査の実施を含む）について、責任を持って管理できること。
- ・ 本事業を実施できる財政的健全性を有していること。
- ・ プロジェクトリーダー、事務管理責任者を代表団体から選出すること。なお、サブリーダーは代表団体、参加団体のいずれからの選出でも可とする。
- ・ 補助金の交付は事業終了後（2026年3月末予定）となるため、事業実施期間中に発生する経費（参加団体や業務委託・外注先への経費の支払いを含む）を、必要に応じて補助金の受領前に立替払いすることが可能であること（関係者間の各経費支払いのタイミングについては、関係者間で協議の上、決定すること）。

② 参加団体【コンソーシアム体制】

参加団体は、代表団体の協業者として、コンソーシアム協定書を締結し、本事業全体の推進にあたります。参加団体は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、交付決定前、補助事業期間中に関わらず、事務局がコンソーシアム体制として適当と判断した場合は、代表団体に対して当該参加団体との共同連帯関係の取り消し又は参加団体への追加を要請することがあります。コンソーシアム協定書は、公募説明会申込時に希望する団体宛に事務局から配布するサンプルを参考の上、速やかに作成・締結し、事務局に写しをご提出いただきます。

補助金の交付対象となる団体は原則、参加団体としてコンソーシアム体制に入る必要があります。ただし、コンソーシアム代表団体もしくは参加団体が直接実施できない、又は実施することが適当ではない作業等（外部委託の方が効率的・安価と考えられる技術的業務や、印刷等）に関する費用の支払先団体はコンソーシアム体制に加わる必要はありません（下記④委託先・外注先の項目参照）。

<参加団体資格要件>

- ・ 代表団体とのコンソーシアム協定書を締結できること。
- ・ 代表団体と共同して事業に参画し、企画・運営・その他事業の根幹に関わる業務を行うこと。
- ・ 本事業に取り組む十分な体制を有していること。

<留意事項>

- ・ 応募段階で参加が決定していない参加団体がいる場合は、どのような団体を検討しているか及び当該団体との交渉状況について、提案書に記載ください。また、事業期間中に参加団体

を追加する場合には、事前に事務局にご報告・ご相談の上、新規参加団体と協定書を締結し、事務局に提出いただきます。必要に応じて事業内容変更申請書を提出し、事務局の承認を得る場合があります。

③ 協力団体【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

コンソーシアムには入っていないものの、事業活動へのアドバイス等により、本事業を支援する団体は、「協力団体」として位置付けてください。補助金の活用主体として需給することはできません。ただし協力の謝礼として、コンソーシアムより謝金を受給することは可能です。

<留意事項>

- ・ 代表団体は、本事業への取組について、協力団体に対し事前説明を実施し、本事業に対する理解・協力等の意思表示を得ることを推奨します。
- ・ その他に応募段階で協力が決定していない協力団体がいる場合は、どのような団体を検討しているか、また当該団体との交渉状況について提案書に記載ください。また実証期間中に協力団体を追加する場合には、事前に事務局に届け出ていただきます。

④ 委託先・外注先

コンソーシアム代表団体もしくは参加団体が直接実施できない、又は実施することが適当ではない作業等（外部委託する方が効率的・安価と考えられる技術的業務や、印刷等）を受託する（請負契約）企業等。

⑤ 総括事業代表者（プロジェクトリーダー）・副総括事業代表者（サブリーダー）【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

プロジェクトリーダーは、本事業の実施計画、実施および成果を管理する者で、代表団体に所属する者としてします。

サブリーダーは、プロジェクトリーダーを補佐し、必要に応じて、その代理を務める者で、代表団体または参加団体に所属する者とし、総括事業代表者不在時の連絡窓口等を担うこととします。

プロジェクトリーダーおよびサブリーダーは、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事務局は、事業実施期間中に以下の要件を満たさなくなったプロジェクトリーダー、サブリーダーについて、代表団体に対して交代を求める等必要な措置を要請することがあります。

<資格要件>

- ・ 本事業に関して高い見識と管理能力を有し、実施計画の企画立案とその実施等について管理能力を有していること。
- ・ 本事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- ・ 事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して、速やかに自ら対応、回答できること。
- ・ コンソーシアム構成団体に対して、事務局からの連絡事項を周知徹底できること。

プロジェクトリーダーおよびサブリーダーは、必ずどちらかが審査時のヒアリング（要請した場合）や、採択決定後の経済産業省や事務局からのヒアリング等に参加すること。

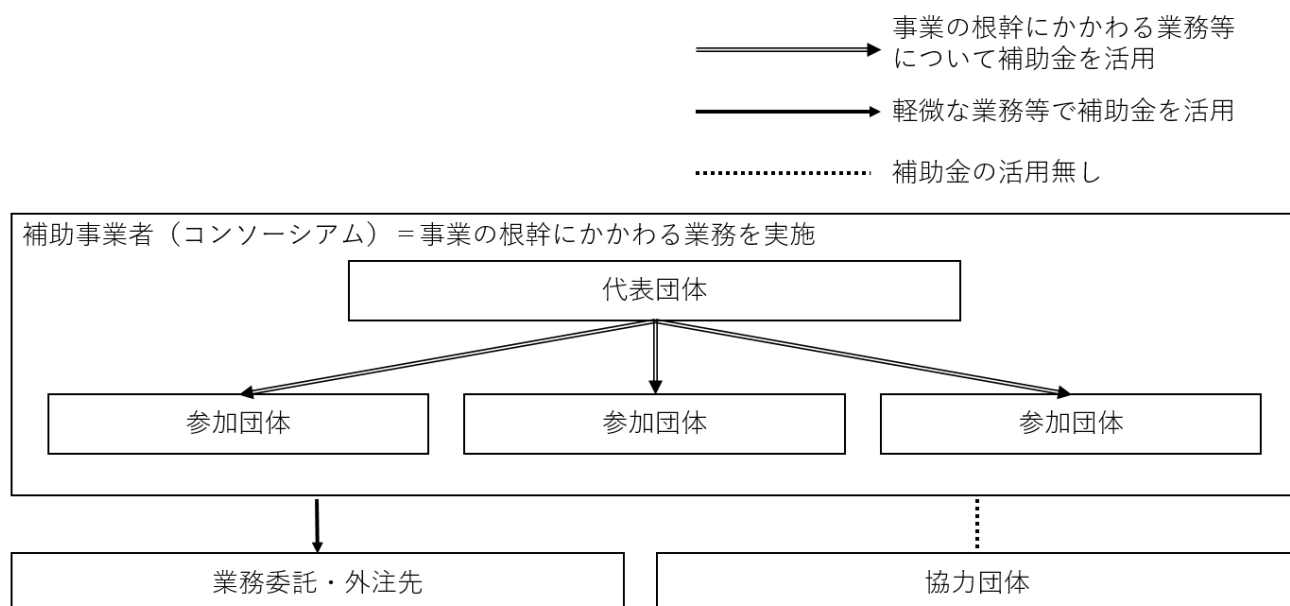
⑥ 事務管理責任者【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

事務管理責任者は、本事業の補助金交付の申請や経費管理および諸手続きを管理する者で、代表団体に所属する者としてします。事務管理責任者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事務局は、事業実施期間中の途中であっても、以下の要件を満たさなくなった事務管理責任者について、代表団体に対して交代を求める等必要な措置を要請することがあります。

<資格要件>

- ・ 本事業に関して高い管理能力を有し、経理を含む事務管理を行うことができる能力を有していること。
- ・ 本事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。

- ・事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して速やかに自ら対応、回答できること。



＜代表団体、参加団体、協力団体の関係_再掲＞

（注１）単独でご応募される方はコンソーシアム内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。

2. 応募期間

募集締切日： 2025年5月12日（月） 正午（12時）

- （１）電子メールにて、必要書類を「mhs@seedplanning.co.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6年度 先端技術活用メンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金」としてください。
- （２）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。
- （３）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。
- （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、当初採択された申請者の提案内容に実質的な変更（業務管理費の10%以上の増額等）がある場合には、改めて審査することとなります。再審査の結果、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. 公募説明会の開催

開催日時： 2025年4月7日（月） 14時～15時

開催場所：オンライン

本事業へご応募される際は、必ず公募説明会（オンライン実施）へご参加または記録動画を確認

認してください。

- 公募説明会への参加申込は、下記フォームより、2025年4月4日（金）正午（12時）までに完了してください。お申込みいただいた方宛に、会議リンクをお送りします。
- 日程等の理由により公募説明会に出席できない場合は、後日、当日の記録動画をメール等にて送信しますので、「mhs@seedplanning.co.jp」宛に、2025年5月7日（水）正午（12時）までにメールにてお申し込みください。メール件名は「【動画申込】先端技術活用メンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金」とし、メール内に、所属（法人名・団体名）、部署、役職、氏名、電話番号、Emailアドレス、補助を受けたいサービスを記載してください。なお、土日祝日は事務局の受付業務を停止しておりますので予めご了承ください。
- 公募説明会申込フォーム
URL <https://www.seedplanning.co.jp/-/2025/mhs/>

4. 応募書類

- ① 応募書類一式は電子メールにて提出してください。

＜電子メールでの提出の場合＞

- 応募書類一式は、ひとつのzipファイルにまとめて提出してください。Zipファイルの名称は「代表団体名」としてください。
- メール の 件 名 に は、「代表団体名+令和6年度補正予算「先端技術活用メンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金」令和6年度補正予算「先端技術活用メンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金」申請書」と記載してください。また、各応募書類のファイル名は「代表団体名+以下②の様式・書類名」としてください。

- ② 応募書類は、下記の一式をご提出ください。様式1、様式2、様式2別紙、様式3、様式4及び様式5については指定された様式以外での応募は認められません。

#	様式・書類名	提出区分	特記事項
1	公募申請書（様式1）	必須	指定の様式にて提出すること
2	提案書（様式2）	必須	
3	サービス効果の証明様式（様式2別紙）	任意	
4	事業収支計画書（様式3）	必須	
5	積算内訳書（様式4）	必須	
6	暴力団排除に関する誓約書（様式5）	必須	
7	コンソーシアム協定書（様式6）	任意	
8	会社・団体概要	必須 （代表団体・参加団体分）	会社・団体の紹介カタログや定款等、申請者の行う事業の概要が分かる資料
9	直近3年度分の財務諸表	必須 （代表団体・参加団体分）	直近3年度分を提出すること 地方公共団体の場合は提出不要

- ③ 提出された応募書類は本補助事業の採択に関する審査の目的以外には使用しません。機密保持には十分配慮しますが、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ご了承ください。

- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、採否を問わず、提案書の作成費用は支給されず、応募書類も返却しません。
- 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。
- ⑥ 応募書類は、電子メールのみによって受け付けます。郵送や持参、FAXによる提出は受け付けません。なお、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。また、締め切りを過ぎての提出や応募後の書類等の変更、差し替えは認められません。
- ⑦ 公募締め切り後、書類の内容について確認等の連絡を行う場合があります。

5. 応募書類の提出先

応募書類は2025年5月12日（月）正午（12時）までに電子メールにて以下アドレスまで送付してください。

なお、いかなる事由においても期限以降の応募書類は受け付けませんので、ご注意ください。

<提出先>

株式会社シード・プランニング

令和6年度補正予算先端技術を活用したメンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金事務局

メールアドレス：mhs@seedplanning.co.jp

件名：代表団体名+令和6年度補正予算先端技術を活用したメンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金補助事業者申請書

6. 応募にあたっての留意事項

(1) コンソーシアムの場合の応募手続き

複数の団体によるコンソーシアムを設立してご応募する場合、応募手続きは代表団体が行ってください。

(2) コンソーシアム内における事前協議

コンソーシアムを設立し、ご応募する場合、その履行内容等を担保するために協定書（各団体の役割や事業費の取扱い、事業を通じて得た情報の取扱い、知的財産にかかる取扱い等を明記したもの）を各団体において締結いただき、採択決定後に提出いただきます。

今回のご応募に際して、別途必要者に対して配布するコンソーシアム協定書のサンプルを確認いただき、コンソーシアムの構成団体間において当該内容については十分に協議いただいた上で、事業内容を計画ください。

なお、事業開始後にコンソーシアムに参加団体が追加される場合には、事前に事務局にご報告・ご相談の上、協定書を締結いただき、事務局に提出いただきます。また、必要に応じて事業内容変更申請書を提出いただき、事務局の承認を得る場合があります。

(3) 重複応募・重複事業参画について

同一の事業内容で、既に経済産業省又は他省庁等の令和7年度の補助事業等による採択を受けている場合、又は採択が決定している場合は応募できません。

また、経済産業省又は他省庁等に係る類似性の高い事業を実施中又は予定している場合について、提案事業との役割分担や仕分けが応募書類に明確に記載されていない場合は、採択の対

象から除外します。

なお、交付決定の通知後に判明した場合には、交付決定を取り消すことがあります。

また、同一者が申請団体として同一事業に複数件申請することはできません。同一者が外注先等として複数の事業に参画することは差し支えありませんが、その場合には個々の補助事業等の実施に支障が出ないように留意してください。

(4) 採択時の補助金額及び補助率について

採択後、応募時の補助上限額・補助率の設定に誤り・変更が判明した場合には、事務局と所要の調整を経るものとし、応募時の補助上限額・補助率を約束するものではございませんのでご注意ください。

(5) 追跡調査の実施

今年度に採択された場合、来年度以降の採択有無にかかわらず、来年度以降のユーザーに対する調査や事務局によるヒアリング調査等にご協力いただく可能性があります。本追跡調査は、本業による継続的な成果について情報を収集することを目的としています。

(6) 実証成果の帰属

本事業により取得した財産及び特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は補助事業者（単独事業者及びコンソーシアム）に帰属します（国及び事務局に帰属することはありません）。

(7) 事業成果の公開

事業の成果について、経済産業省または事務局ホームページ及びその他の方法で公表し、広く積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

(8) 法令の遵守

本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、補助金適正化法及び本事業の「交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

＜補助金を応募する際の注意点＞

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 代表団体は参加団体および協力団体、その他本事業の運営にあたり連携するステークホルダーに対して、提案前に、各団体が事業を適切に運営できる体制にあること、各種法令違反等をしていないこと等を確認してください。
- ③ 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先（外注先、委託、再委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いして頂くこととします。
- ④ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還して頂きます。併せて、補助金事務局から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ⑤ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に、理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。

- ⑥ 事務局から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について補助金事務局の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。
- ⑧ 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、本事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは本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（本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 https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ⑨ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- ⑩ 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

7. 質疑応答

ご応募に当たっての質疑応答は、電子メールでのみ実施します。以下の方法によらない問い合わせについては応じかねますので、あらかじめご了承ください。

<質問受付>

質問事項は「mhs@seedplanning.co.jp」宛に電子メールにてご提出ください。

なお、連絡の際は、メールの件名に必ず「質問（令和6年度補正予算 先端技術を活用したメンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金）＋所属団体名」と記載し、本文に「所属団体名」、「担当者名」、「メールアドレス」を明記ください。

受付期限： 5月7日（水） 正午（12時）

なお、土日祝日は事務局の受付業務を停止しておりますので予めご了承ください。

<質問回答>

ご提出いただいた質問へは、原則3営業日以内に事務局から電子メールにて回答をお返しします。

V. 審査の方法

1. 審査方法

審査は、当該領域の有識者で構成する審査委員会を設置し、応募書類に基づいて実施するものとします。必要に応じて申請者に対して提案内容についてメール等による確認、追加資料の提出、ヒアリングの実施を求めることがあります。ヒアリングを実施する場合は、5月中での実施を予定しています。なお、ヒアリングの有無は採択の可否に直接関係しません。

2. 審査基準

以下の審査項目に基づいて総合的な評価を行います。提案書を作成する際に、以下の項目の判断基準となる記載を盛り込んでください。必須項目(1)～(3)を満たしていない事業は、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。なお、サービス類型間でのバランスを考慮の上、審査を実施いたします。

【必須項目】

- (1) IV－1「応募資格」を満たしているか。
- (2) 提案内容が、II－1「対象とするサービス」に沿った内容になっているか。
- (3) II－2「本事業の内容」を全て実施できる体制になっているか。

【加点項目】

1. 提供するサービスの特徴・期待される効果
・ 導入事業者のニーズ・課題にマッチするか。サービスの訴求力があるか ・ 特に、中小企業への普及拡大が見込まれるか ・ サービスを利用する役職員のニーズ・課題にマッチするか。サービスの訴求力があるか ・ サービス導入により期待される効果の根拠があるか ・ サービス内容や機能は効果を担保し得るものか
2. 補助事業実施計画
・ 補助事業を通じて得たい成果目標が明確に設定されているか ・ サービス内容や提供方法について補助事業を通じて検証または改良したい事項が明確か ・ 成果目標を達成するための現実的な実施事項及びスケジュールや工夫が計画されているか ・ 導入事業者を開拓・確保するための工夫があるか ・ 導入したサービスの利用を促進する工夫があるか ・ サービスの効果評価の指標及び評価方法は妥当か ・ サービス利用者の安全確保策があるか（利用条件、有害事象のモニタリング、緊急時対応等） ・ 支出計画は妥当か
3. 補助事業実施体制
・ 実施計画を効果的・効率的に実施するための体制があるか ・ 代表団体及び参加団体の強みを活かした役割分担がされているか ・ サービスの効果評価にあたり専門的知見を持つ者（社内外問わない）の関与があるか ・ 継続的・発展的なサービス提供モデルが検討されているか
4. その他
・ ウェルココTM（職域向け心の健康サービス選択支援ツール）α版への情報登録がされているか

3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省および事務局のホームページにて2025年6月上旬頃に公表します。

なお、審査結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。

VI. 交付決定

採択された申請者には、審査委員会での議論結果等を事業計画へ反映し、補助金交付申請書を事務局に速やかに提出いただきます。それに対して事務局が交付決定通知書を補助事業者へ送付し、実証事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金の交付対象とはなりません）。補助金交付申請書の内容は、ご応募時の提案書及び支出計画書と同様となることを想定していますが、審査委員会よりいただいたフィードバックを踏まえ、計画を修正いただく可能性があります。

なお、採択決定後から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、金額等 に変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、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することがあります。

VII. 補助対象経費の計上

1. 補助対象経費の項目

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
①人件費	本事業に直接従事する従業員の作業時間に対する人件費
②旅費	本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
③会議費	本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)
④謝金	本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)
⑤備品費	本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、借料及び損料(本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	本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、本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	本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補助人件費	本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
⑨その他諸経費	本事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの経費項目にも属さないもの。原則として、本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 安全対策費(保険料・保安警備料等) 等
⑩委託費・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(他の経費項目に含まれるものを除く)。

2. 直接経費として計上できない経費

以下の項目については、直接経費として計上できませんので、予めご了承ください。

- ・建物等施設に関する経費
- ・光熱水料
- ・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)
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費(ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき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がありますので、事務局にご相談ください。)
- ・金融機関への支払手数料
- ・その他事業に関係ない経費

その他「補助事業事務処理マニュアル」等に則り、不明な点は事務局に確認の上、遂行してください。事務処理マニュアル等(本事業における補助事業事務処理マニュアルは以下をご確認ください。補助事業事務処理マニュアルは、下記サイト内「R4.6」版、補助事業チェックリストは「R4.2」版、健保等級単価は「令和7年度適用 等級単価一覧表」を適用します。)

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

3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（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になります。

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ご報告となり、失念等によるご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、本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できるものとします。

- ・ 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
- ・ 消費税法別表第 3 に掲げる法人の補助事業者
- ・ 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

4. 補助金算定方法の考え方

事業の実施に当たり、イベントやセミナー等の参加者や受講生・参加企業等から受講料・参加費等を徴収する場合、事業費の自己負担分に受講料・参加費等を充当することが可能です。

【例 1】受講料収入を自己負担額に充当する場合の算定方法補助対象経費：

750 万円、受講料収入：45 万円

○補助金額：補助対象経費 750 万円 $\times 2/3 = 500$ 万円

○自己負担額：補助対象経費 750 万円 $-$ 補助金額 500 万円 $= 250$ 万円

⇒ 自己負担額（250 万円） $>$ 受講料収入（45 万円）のため充当可能。

⇒ 事業の補助金額は、500 万円

受講料・参加費等が事業費の自己負担分を超える場合は、補助金の額を減額することになります。

【例 2】受講料・参加費の収入等が自己負担額を超える場合の算定方法補助対象経費：

750 万円、受講料収入：280 万円

○補助金額：補助対象経費 750 万円 $\times 2/3 = 500$ 万円

○自己負担額：補助対象経費 750 万円 $-$ 補助金額 500 万円 $= 250$ 万円

⇒ 自己負担額（250 万円） $<$ 受講料収入（280 万円）のため、超過額（30 万円）分について補助金を減額

⇒ 事業の補助金額は、500 万円 $-$ 30 万円 $= 470$ 万円

VIII. 補助金の支払い

1. 支払時期

補助金の支払いは、事業終了後の一括精算払となります。支払いは2026年3月末を予定しています。

2. 支払方法

補助金は単独事業者およびコンソーシアムの代表団体に一括で事務局からお支払いします。コンソーシアム体制の場合、その参加団体へのお支払いは、代表団体より行っていただきます。

3. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出頂く実績報告書に基づき、原則として、オンラインにて帳簿の提出等を行い、支払額を確定します。なお、状況に応じて現地調査等に赴く可能性があります。

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。

4. 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、補助対象として経費計上しているもので、税込み100万円以上の外注又は委託契約をしているものについては、契約先の事業者の事業者名、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、実績報告書に添付してください。

<留意点>

- 外注先または委託先からさらに外注又は委託をしている場合（再委託等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。
- 実施体制は原則、整理表で提示して頂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、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

【実施体制の記載例】

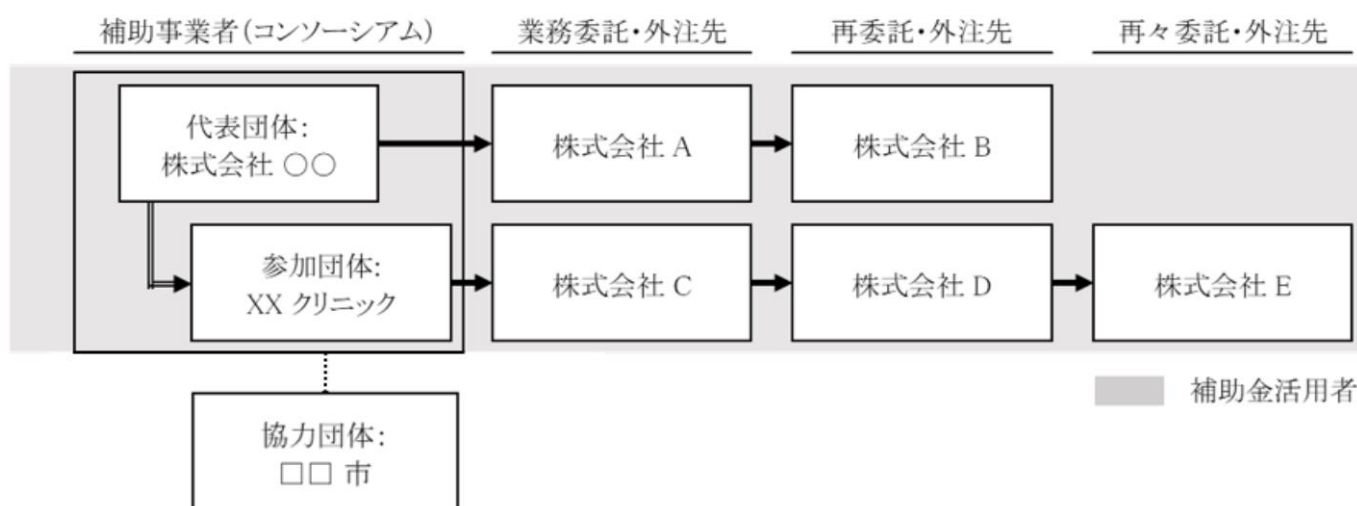
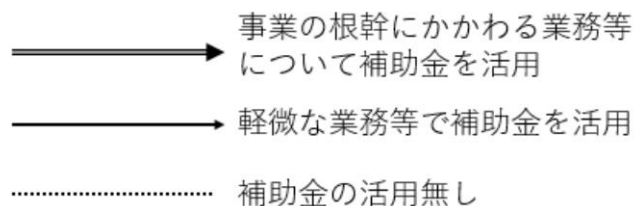
実施体制は原則、下記のような整理表で提示して頂くとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の外注・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
株式会社A	代表団体からの委託先	東京都〇区・・・	※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
株式会社B	再委託先(株式会社Aの委託先)	東京都〇区・・・	※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

株式会社C	XXクリニックからの委託先	東京都〇区・・・	※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
株式会社D	再委託先(株式会社Cの委託先)	東京都〇区・・・	※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
株式会社E	再々委託先(株式会社Dの委託先)	千葉県〇市・・・	※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

＜実施体制図（税込み100万円以上の委託・外注契約）＞



5. 事業費支出等状況の把握

本事業の事業費の支出等状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認します。進捗状況の確認頻度および提出物等については採択決定後にご案内します。

IX. その他の留意事項

- 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、交付決定後の本事業に係る具体的な経理処理、確定検査に向けて準備しておくべき資料等については、経済産業省「補助事業 事務処理マニュアル」（令和4年6月）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、本事業を開始される際に事前に内容を確認してください。ただし、本事業において計上可能な科目は、前述【2. 補助金交付の要件】2-2. 補助率・補助額の表1-1のとおりです。

- ② 本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 本事業への申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。

- ・ 本事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため。
- ・ 採択後の事務連絡、資料送付等のため。
- ・ 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データ作成のため。
- ・ gBizINFO（注1）においてオープンデータ（注2）として公表するため。

（注1）gBizINFOとは、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/>

（注2）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。

- ④ 規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、経済産業省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」（注1）における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

（注1）経済産業省の基本計画

掲載アドレス：https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html

- ⑤ 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、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。

X. 問い合わせ先

株式会社シード・プランニング

令和6年度補正予算 「先端技術を活用したメンタルヘルスサービス開発支援事業費補助金事務局」

メールアドレス：mhs@seedplanning.co.jp

受付時間： 9時30分～17時30分／月～金（土日祝日除く）

- 事務処理マニュアル等

本事業における補助事業事務処理マニュアルは以下をご確認ください。補助事業事務処理マニュアルは、下記サイト内「R4.6」版、補助事業チェックリストは「R4.2」版、健保等級単価は「令和7年度適用等級単価一覧表」を適用します。

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

以上