

## 「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」に係る事務局の公募要領

平成28年9月  
経済産業省  
中小企業庁

経済産業省では、国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため、経営力向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等の経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者の経営力向上を図ることを目的とした事業（以下「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」という。）を実施する事務局の公募を行います。

業務の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりです。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、本公募は、平成28年度第2次補正予算成立後、速やかに事業を開始出来るようにするため、補正予算成立前に募集の手続きを行うものです。事務局の決定や予算の執行は、平成28年度第2次補正予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますのであらかじめご了承ください。

## 公募要領目次

### I. 「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」事務局公募要領

1. 総則
2. 業務内容
3. 予算額等
4. 応募資格
5. 応募の方法について
6. 選定基準について
7. 審査の実施
8. 交付決定等

### II. 「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

## I 「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」事務局公募要領

### 1 総則

「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」事務局運営業務に係る公募の実施については、この要領に定めます。

### 2 業務内容

本業務の内容は、別添1「『革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業』事務局運営業務の概要」のとおりとします。

### 3 予算額等

本業務を遂行するのに必要となる予算額は、「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」を超えない範囲で決定されます（平成28年度第2次補正予算案額は、約763.4億円（消費税及び地方消費税額を含む。）。）。

補助費用の区分は別表のとおりとします。なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化することに努めるものとします。

### 4 応募資格

次の（1）～（6）までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- （1） 日本国において登記された法人であること。
- （2） 本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。
- （3） 本業務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。
- （4） 本業務を推進する上で国が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- （5） 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。
- （6） 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。

### 5 応募の方法について

#### （1）応募方法

事業の応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存したコンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク又はUSBメモリーを、公募期間内に持参又は郵送により、経済産業省に提出していただきます。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「『革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業』事務局応募書類」と赤字で明記してください。

#### （2）公募期間

平成28年9月13日（火）から平成28年10月5日（水）17時必着

### (3) 説明会の開催

開催日時：平成28年9月20日（火） 16時～17時

場 所：経済産業省別館843会議室

説明会への参加を希望する方は、「(7) 応募に関する質問の受付及び回答」の受付先へ、電話又はFAXにて平成28年9月16日（金）12時までに御連絡ください。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### (4) 提出書類（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

#### ① 公募申請書【様式1】

（法人の定款又は寄付行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）を添付してください。）

#### ② 事業実施計画書【様式2】

#### ③ 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書

#### ④ 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書

#### ⑤ 事務費内訳【様式3】

『革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業』事務局運営業務」を実施するために必要な事務費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

①から⑤の書類を経済産業省に対しそれぞれ各6部ずつ提出していただくとともに、これを保存したコンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク又はUSBメモリー（一部）を同封してください。

ただし、添付書類については、書類（紙）のみの提出でも結構です。

### (5) 受付先

経済産業省中小企業庁経営支援部技術・経営革新課  
革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業担当  
〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

### (6) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

① 持参又は郵送してください。

② 持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで（12時～13時は除く）とします。

③ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。（提出期限必着のこと。）

④ 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、返還も行いません。

⑤ 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とします。

⑥ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。

⑦ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

- ⑧ 提出された応募書類等は、経済産業省において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、事務局候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。
- ⑨ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。

#### (7) 応募に関する質問の受付及び回答

##### ○受付先

東京都千代田区霞が関 1-3-1

経済産業省 中小企業庁 経営支援部 技術・経営革新課

TEL：03-3501-1816

FAX：03-3501-7170

##### ○受付方法

FAX（A4、様式自由）にて受け付けます（来訪等による問合せには対応しません）。

##### ○受付期間

平成 28 年 10 月 4 日（火）までの平日の 10 時から 17 時まで

#### 6 選定基準について

事務局候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

##### (1) 「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」事務局としての適格性

- 法人格の有無
- 本事業の類似事業の受託実績
- 組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等

##### (2) 事業実施計画

- 事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性

##### (3) 事業実施方法

- 補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性

##### (4) 事業実施体制と事務費用

- 要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施
- 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
- 事務費の金額の妥当性

#### 7 審査の実施

- (1) 審査は、有識者から成る外部評価委員会が、提出された応募書類等について審査を

行い、業務の目的に最も合致した事務局1者を選定します。  
(2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。

## 8 交付決定等

本事業は、平成28年度第2次補正予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、補助事業実施予定者の決定となり、予算の成立等をもって補助事業者とすることとします。また、審査の結果、補助事業者として選定されたとしても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。

## II 「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」事務局運営業務の概要

### 1. 業務の目的

国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため、経営力向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等の経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者の経営力向上を図ることを目的とする。

### 2. 業務内容

#### (1) 補助事業要件等

補助対象事業及び革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金（以下「補助金」という。）の交付額等は、別紙1に定めるほか、(4)により規定される交付規程によるものとします。

#### (2) 事業の実施期限

原則、平成29年3月末までとします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、中小企業庁長官に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに中小企業庁長官の指示を仰ぐものとします。

#### (3) 事業の実施体制等

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行います。なお、事業実施においては、事業の一部を各都道府県において、実施する体制を整えることとします。

- 一 本事業の周知徹底
- 二 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- 三 本事業に関する公募及び説明会の開催
- 四 補助金交付先選定のための第三者委員会の選定・委嘱
- 五 補助金交付先決定に係る業務（交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）
- 六 補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- 七 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務（平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金事業も含む）
- 八 その他の事業管理に必要となる事項についての対応

#### (4) 交付規程の制定

- ① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定めるものとします。
- ② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。
  - 一 交付対象要件の定義及び補助金の額

- 二 交付申請及び実績報告
- 三 交付の決定および補助金の額の確定等
- 四 申請の取下げ
- 五 計画変更の承認等
- 六 補助金の支払
- 七 交付決定の取消し等
- 八 事務局による調査
- 九 個人情報保護等に係る対応
- 十 その他必要な事項

(5) 指導監督等

- ① 中小企業庁長官は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 事務局は、補助金交付先の決定に当たっては、必要に応じて、申請書等について申請者から意見を聴取するとともに、中小企業庁長官に対して協議するものとします。
- ③ 中小企業庁長官は、事務局に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとします。
- ④ 事務局は事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく中小企業庁長官に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小企業庁長官は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑥ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、中小企業庁長官に対し速やかに報告をするものとします。

(6) 事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとすることができることとします。

別 表

事務局運営業務に係る費用の区分

区 分	内 容
事業費	機械装置費、原材料費、技術導入費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費、運搬費、専門家経費、クラウド利用費
事務費	人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、借料及び賃料、消耗品費、外注費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費（通信運搬費（振込手数料、郵送料、運送費、通信費、回線使用料）、光熱水料、廃棄費、文献購入費）、委託費

## 「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」の補助要件等について

## 1. 補助対象事業

国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため、経営力向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等の経費の一部を補助する。

## 2. 補助対象者

認定支援機関の全面バックアップを得た事業を行う中小企業・小規模事業者であり、以下の要件のいずれかを満たす者。

- 「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」で示された方法で行う革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善であり、3～5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成できる計画であること。または「中小ものづくり高度化法」に基づく特定ものづくり基盤技術を活用した革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、生産性を向上させる計画であること。

## 3. 補助対象経費と補助率

対象経費の区分	補助上限額 (補助下限額)	補助率
1. 第四次産業革命型 機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費	3,000万円 (100万円)	補助対象経費 の3分の2以 内
2. 一般型(※) 機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費	1,000万円 (100万円)	
3. 小規模型(※) 機械装置費、原材料費、技術導入費、外注加工費、 委託費、知的財産権等関連経費、運搬費、専門家 経費、クラウド利用費	500万円 (100万円)	

※ 一般型および小規模型は、下記の要件を満たす場合に限り、以下の上限額を適用。

- ・経営力向上計画の認定を受け、雇用・賃金を増やす計画に基づく取組  
補助上限額 倍増
- ・上記取組に加え、さらに最低賃金引上げの影響を受ける場合  
補助上限額 さらに1.5倍(上記と併せ補助上限は3倍)

## 4. 補助予定件数

約6千件

(参考:平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金1次公募、  
申請数 24,011件、採択数 7,729件)

## 5. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、準備が整い次第速やかに申請受付を開始し、公募により申請を受け付けるものとする。

(様式1)

平成28年 月 日

中小企業庁長官 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

代表者印

「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業」事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

- 1 法人の定款又は寄付行為
- 2 法人の概要が分かる説明資料
- 3 過去3年の事業報告及び決算報告
- 4 事業実施計画書（様式2）
- 5 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書
- 6 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書
- 7 事務費内訳（様式3）

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏名：

TEL：

FAX：

E-mail：

## 事業実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載ください。 国家公務員経験のある方については最終官職名を明示ください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
法人の種類	
本事業への応募理由	
革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業事務局運営業務	
革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業の事務局運営業務をどのように行うか。	
革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫	※そうした提案があれば、記載ください。

事務の実施体制と事務費用	
上記の事務を実施するための事務の実施体制・人員	※具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適切な理由についても記載してください。
上記の事務を実施するために要する費用の合理性	※内訳については様式3に記載してください。

事務費内訳

必要となる事務費の項目	経費の見積額
合計額	