

## 令和2年度「中小企業等事業再構築促進事業」に係る事務局募集要領

令和3年1月28日

経済産業省 中小企業庁 経営支援部  
技術・経営革新課

経済産業省では、令和2年度「中小企業等事業再構築促進事業」を実施する事務局を、以下の要領で広く募集します。

応募に当たっては、本募集要領をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で本事業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。

本公募は、令和2年度第3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、補正予算成立前に公募の手続きを行うものです。事務局の決定や予算の執行は、令和2年度第3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。

## 1. 事業の目的（概要）

経済産業省の中小企業等事業再構築促進事業を実施するため、中小企業等事業再構築促進基金（仮称。以下「基金」という。）を造成し、当該基金を活用して、新規事業分野への進出等の新分野展開、業態転換、事業・業種転換、事業再編又はこれらの取組を通じた規模の拡大等、思い切った事業再構築に意欲を有する中小企業等の挑戦を支援することを目的とします。

## 2. 事業内容

事務局は、基金設置法人から委託を受けて、中小企業等事業再構築促進事業の業務の全部又は一部を実施するものとします。

※ 以下の記載は、原則、全部を委託するものであり、一部委託については個別に判断されるものとする。

### （1）事業に要する費用の金額

受託事業者は、事業に要する費用のうち、基金の一部（445億円（消費税及び地方消費税額を含む。））を超えない範囲で基金設置法人が相当と認める金額（以下「委託費用」という。）について基金設置法人と委託契約を締結します。

なお、委託費用は可能な限り合理化することに努めるものとします。

### （2）中小企業等事業再構築促進事業に係る補助対象経費、補助率、補助金の下限額及び上限額別表に定めるものとします。

### （3）事業の実施体制等

受託事業者は本事業の円滑な実施のため、以下の対応を適切に行うための体制を整えなければなりません。

- ① 中小企業等事業再構築促進事業の交付規程の策定に係る業務
- ② 中小企業等事業再構築促進事業の公募に係る業務
- ③ 中小企業等事業再構築促進事業の審査及び採択（第三者委員会の設置・運営を含む。）に係る業務

※ 採択とは、交付決定等を行う間接補助対象者を決定することを指します。

- ④ 中小企業等事業再構築促進事業の交付決定に係る業務（交付申請書の受理・交付決定通知書の発出等に係る業務）
- ⑤ 中小企業等事業再構築促進事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続及び事業に関する問い合わせに係る業務
- ⑥ その他の事業管理、成果分析等に必要となる事項として次に掲げる業務に係る対応
  - ・ jGrants（電子申請システム）と連携して運用する本事業の審査等を管理するシステムの構築
  - ・ 業務状況報告書、事業化状況報告書等の管理及び分析
  - ・ 認定支援機関等の評価及び分析
  - ・ 政策効果検証に係る分析、事例収集
  - ・ 取得財産等の処分に関する報告の対応

・補助金の一部の返還に関する業務 等

補助金の交付の申請の受理、交付の決定及びその取消し、補助事業の実績報告の受理、補助金の額の確定、補助金の返還に関する処分その他補助事業の監督に関する事務については、原則基金設置法人が実施するものとします。

ただし、採択された基金設置法人が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年9月26日政令第255号）第16条に記載されている法人以外の場合には、これらの業務の全部又は一部を事務局に委託して行う場合があります。その場合には、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省及び基金設置法人と協議・調整の上決定することとなります。

なお、応募に際しては、これら業務の全部を委託されるものとして応募することとし、その際の委託契約の予算規模は、5. 契約の要件（3）委託契約の予算規模に定める金額を上限とします。

（4）指導監督等

- ① 経済産業大臣及び基金設置法人は、受託事業者による本事業の実施に関し、中小企業等事業再構築促進補助金実施要領に基づき指導監督を行います。
- ② 受託事業者は、間接補助事業の採択にあたっては、経済産業省が示す「事業再構築指針」に沿った事業計画を認定支援機関等と策定した中小企業等であることを確認するとともに、第三者委員会を設置し、公募申請書等について意見を聴取し、同時に経済産業大臣及び基金設置法人に対して協議しなければなりません。
- ③ 経済産業大臣及び基金設置法人は受託事業者に対し、間接補助事業の採択にあたって、採択前に協議を求め、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 受託事業者は、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には遅滞なく経済産業大臣及び基金設置法人に報告を行います。
- ⑤ 経済産業大臣及び基金設置法人は受託事業者に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善の指導を行うことができるものとします。
- ⑥ 受託事業者は、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、速やかに経済産業大臣及び基金設置法人に報告を行います。
- ⑦ 受託事業者は、本事業により取得した報告書・証拠書類等を整理し、事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間程度、経済産業大臣及び基金設置法人の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければなりません。  
また、間接補助事業終了後も、間接補助事業者からの報告に基づいて行われる支払いに係る業務が終了し、補助事業を終了した後の間接補助事業者からの補助事業に係る業務状況報告書（補助事業終了の翌年度以降5年間程度）及び取得財産等の処分に関する報告等の管理を行う必要があります。
- ⑧ 経済産業大臣及び基金設置法人は、受託事業者の事業終了後であっても、事業の実施に疑義が生じたときは、報告を求める場合があるものとします。

（5）事業終了後の精算と残金の返還

受託事業者は、事業終了後、精算を行い、委託費用の原資として基金から受け取った資金に残余が生じた場合は、これを基金に返還するものとします。

(6) 補助金の返還又は財産の処分の制限期間内等における伺いに係る取扱い

受託事業者は、間接補助事業者から交付を受けた補助金の返還又は処分を制限された取得財産の制限期間に間接補助事業者から処分をするため等の伺いがあった場合には、速やかに内容を審査し、適切と認められるときには承認しなければなりません。また、その際には、速やかに経済産業大臣及び基金設置法人に報告を行います。

(7) 事業実施に関して受託事業者が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

受託事業者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、受託事業者の故意・過失の度合いに応じて、基金から支払わないものとすることができます。

(8) その他

本募集要領に記載がないものについては、追って定める実施要領によるものとします。

なお、実施要領に疑義が生じたとき、実施要領により難い事由が生じたとき、あるいは実施要領に記載のない細部については、経済産業大臣及び基金設置法人と速やかに協議し、その指示に従うものとします。

### 3. 事業実施期間

本事業を行う期間は、実施要領に定めるところにより、基金設置法人との契約締結日から、原則令和4年度に間接補助事業を終了した後、間接補助事業者からの報告に基づいて行われる支払いに係る業務が終了し、補助事業を終了した後の間接補助事業者からの補助事業に係る業務状況報告書（補助事業終了の翌年度以降5年間程度）及び取得財産等の処分に関する報告等の受付・管理、補助金の一部の返還に関する業務が終了するまでとします。最終的な実施内容等については、別途、基金設置法人と協議した上で決定することとします。

### 4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業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 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- 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。
- ⑥ 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

- ⑦ 採択者の決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者委員会による審査結果の概要、（オ）全公募参加者の名称及び採点結果（公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する）を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

## 5. 契約の要件

（１）契約形態： 基金設置法人との委託契約

（２）間接補助事業の採択件数： ５５，０００件程度

（３）委託契約の予算規模： ４４，５００，０００，０００円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

（４）委託金の支払時期： 委託金の支払いは、原則として、年度ごとに精算払となります。※ 本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業実施中の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

（５）支払額の確定方法： 事業終了後、実績報告書に基づき、基金設置法人が原則として現地調査を行い、支払額を確定します。その際、経済産業省も現地調査を行う場合があります。

支払額は、契約金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。

## 6. 応募手続き

（１）募集期間

募集開始日：令和３年１月２８日（木）

締切日：令和３年２月４日（木）１７：００必着

（２）説明会の開催

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、オンラインにて実施します。

説明会への参加を希望する方は、１月２９日（金）２１：００までに、電子メールにてお申し

込みください。お申込みいただいた方宛に、オンライン説明会のリンクをお送りします。オンライン説明会は、「Skype for Business」を用いて行います。

お申し込みの際は、メールの件名(題名)を必ず「中小企業等事業再構築促進事業(事務局)」に係る公募説明会」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名(ふりがな)」「所属(部署名)」「電話番号」「FAX番号」「E-mailアドレス」を明記願います。

オンライン説明会：令和3年2月1日(月) 13:30～

#### <事前登録先>

〒100-8912 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  
担当：事業再構築担当

電子メール：jigyosaikochiku@meti.go.jp

登録内容：出席者の氏名、団体名、肩書、連絡先(電話番号、電子メール)

### (3) 応募書類

① 以下の書類を(4)により提出してください。

- ・申請書(様式1)
- ・企画提案書(様式2)
- ・会社概要等が確認できる資料(パンフレット等)
- ・競争参加資格審査結果通知書(全省庁統一)の写し又は直近の財務諸表

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。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ご了承ください。

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、企画提案書の作成費用は支給されません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約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。

⑤ 提出した企画提案書等は、本公募に関する審査以外の目的には使用しません。採択した場合には、「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。

なお、提出した企画提案書等については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第5条の規定に基づき、情報公開請求を受けた際に不開示を希望する範囲を示すこととします。また、行政機関の保有する情報の一層の公開を図る観点から、開示の範囲を必要以上に狭めないことを原則とし、不開示とする情報の範囲については経済産業省と

の調整を経て決定することとします。

#### (4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより11. 記載のE-mail アドレスに提出してください。

なお、提出の際は、件名(題名)を必ず「中小企業等事業再構築促進事業(事務局) 応募書類提出」としてください。

※ 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。

### 7. 審査・採択について

#### (1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

#### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託(委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。)を行っていないか。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか(「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること)。

#### (3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

また、採択決定後速やかに採択結果(①採択事業者名、②採択金額、③第三者委員会審査委員の属性、④第三者委員会の審査結果の概要、⑤全公募参加者の名称及び採点結果(公募参加者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表)について、経済産業省ホームページで公表します。

## 8. 契約について

採択された申請者について、別途公募する基金設置法人との間で委託契約を締結することになります。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、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。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容に準じたものとなります。

### ○概算契約書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r2gaisan-2\\_format.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r2gaisan-2_format.pdf)

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに準じて処理していただきます。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

なお、契約締結後、受託者に対し、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。

## 9. 経費の計上

### (1) 経費の区分

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及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部専門家等に対する謝金）
備品費	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）	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



消耗品費	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、当該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
印刷製本費	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
補助職員人件費	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
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例) 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託・外注費	受託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、他の事業者にも再委託するために必要な経費
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 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
- ・ その他事業に関係ない経費

(3) 一般管理費の算出

本契約は、8%もしくは、「委託事業事務処理マニュアル」に記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。

(4) 再委託・外注費にかかる精算処理

本契約において、再委託・外注費を計上する業務がある場合は、「委託事業事務処理マニュアル」の「1.1. 再委託・外注費に関する経理処理」に記載する「入札公告等において指示する場合の処理」を行うこととします。

10. その他

- (1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、基金設置法人が現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用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。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。また、履行体制図記載の再委託先及びそれ以下の委託先に対しても、委託契約書に基づき、同様の現地調査等を実施することがあります。

また、事業期間中において、事業終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的とする中間検査を原則実施します。

- (2) 委託契約書の規定に基づき提出された履行体制図について、行政機関の保有する情報の一層の公開を図る観点から、事業終了後、開示の範囲を必要以上に狭めないことを原則とした上で、経済産業省ホームページで公表します。

#### 1 1. 問い合わせ先

〒100-8901 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  
担当：事業再構築担当  
E-mail：jigyosaikochiku@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「中小企業等事業再構築促進事業（事務局）について」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和2年度「中小企業等事業再構築促進事業(事務局)」公募申請書

請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和2年度「中小企業等事業再構築促進事業(事務局)」公募申請書  
企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール(1. の実施が月別に分かること)
3. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等(自主事業の場合はその旨を記載)
4. 実施体制
* (機密性3以上の情報等を扱う事業の場合に追加) 各業務従事者の略歴(氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等) * (機密性3以上の情報等を扱う事業以外で機密性1以上の情報を取り扱う場合に追加) 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴(学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等のいずれかから原課で任意に設定) * 再委託を行う場合は、再委託先の業務内容及び業務範囲を明記すること(事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分の業務について、再委託をすることはできない)。 * 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容(別添「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること)。
5. 情報管理体制
* (上記4. のいずれかに該当する場合に追加) 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。(様式3)
6. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況

<p>* 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況</p> <p>* 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。）</p>	
7. 遵守確認事項	
<p>下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人又は一般財団法人である場合については、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。</p> <p><input type="checkbox"/> 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。</p>	
8. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④備品費
	⑤借料及び損料
	⑥消耗品費
	⑦印刷製本費
	⑧補助職員人件費
	⑨その他諸経費
III	再委託・外注費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めてください。）

## 事業費総額に対する再委託費率が50%を超える理由書

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

## 1. 件名

令和2年度「中小企業等事業再構築促進事業(事務局)」公募申請書

## 2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分）の内容

## 3. 再委託先及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）※1	比率	再委託先の選定方法又は理由※2	業務の内容及び範囲
【例】未定	有	10,000,000		相見積もり	〇〇
【例】〇〇（株）	有	20,000,000		〇〇	コールセンター

※1 金額は消費税を含む金額

※2 グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることを選定理由とすることは原則、認められません。

4. 再委託が必要である理由及び選定理由

--

(様式3)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先(※4)	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

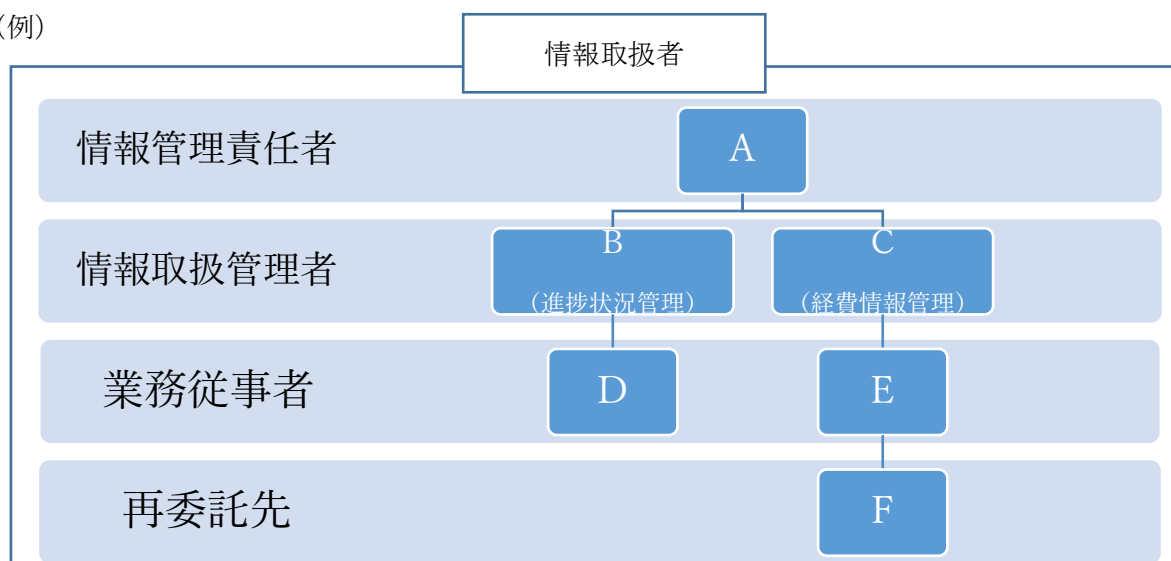
(※4) 再委託先については、情報管理責任者を記載すること。

(※5) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※6) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。



別表

補助の対象及び対象経費の区分等

補助対象経費の 区分	事業費
内容	建物撤去費、設備等撤去費、建物改修・リフォーム費、建物費、機器・設備費、システム購入費、リース費、外注費、原材料費、研修費、専門家経費、技術導入費、知的財産権等関連経費、運搬費、クラウドサービス利用費、広告宣伝費・販売促進費
補助率	類型①：2／3（対象：中小企業） 類型②：2／3（対象：中小企業） 類型③：1／2　ただし、4,000万円を超える部分は1／3（対象：中堅企業） 類型④：1／2（対象：中堅企業）
補助下限額及び 補助上限額	類型①：100万円以上6,000万円以下 類型②：6,000万円超1億円以下 類型③：100万円以上8,000万円以下 類型④：8,000万円超1億円以下
補助事業期間	令和4年度末まで
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象要件として、「申請前の直近6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が、コロナ以前の同3か月の売上高と比較して10%以上減少している中小企業等」及び「自社の強みや経営資源（ヒト/モノ等）を活かしつつ、経済産業省が示す「事業再構築指針」に沿った事業計画を認定経営革新等支援機関等と策定した中小企業等」であることを課すこととする。</li> <li>・ 事業計画において求める事業終了後3～5年での付加価値額が年率平均3%以上増加すること等の目標を達成できなかったときは、補助金額の一部の返還を求める場合がある。</li> <li>・ 類型②については、400社限定で、計画期間内に、(a)組織再編、(b)新規設備投資、(c)グローバル展開のいずれかにより、資本金又は従業員を増やし、中小企業から中堅企業へ成長する事業者を対象とする。</li> <li>・ 類型④については、100社限定で、(a)直前6か月間のうち、任意の3か月の合計売上高が、コロナ以前の同3か月の合計売上高と比較して、15%以上減少している中堅企業、(b)事業終了後3～5年で、付加価値額又は従業員一人当たり付加価値額の年率5.0%以上増加を達成すること、(c)グローバル展開を果たす事業であることの要件を全て満たす中堅企業を対象とする。</li> </ul>

