

「小規模事業者支援人材育成支援事業」に係る
事務局の公募要領

平成30年2月
経済産業省
中小企業庁

経済産業省では、全国の商工会・商工会議所の経営指導員が個々の小規模事業者の強みを分析し、その強みに応じた対策を提案・実行できるようにするため、経営指導員向けの研修事業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、国会での平成30年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更になることもあります。

公募要領目次

I. 「小規模事業者支援人材育成支援事業」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 補助金交付の要件
- 6 応募の方法について
- 7 審査・採択について
- 8 交付決定について
- 9 補助対象経費の計上
- 10 その他

II. 「小規模事業者支援人材育成支援事業」事務局運営業務の概要（別添1）

1. 業務の目的
2. 業務内容

「小規模事業者支援人材育成支援事業」

事務局公募要領

1 総則

「小規模事業者支援人材育成支援事業」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「『小規模事業者支援人材育成支援事業』事務局運営業務の概要」のとおりとします。

3 予算額等

本業務を遂行するために必要となる予算額は、「小規模事業者支援人材育成支援事業費補助金」を超えない範囲で決定されます（平成30年度予算案額は、1.5億円）。

補助対象経費の区分は別表のとおりとします。なお、補助対象経費のうち事務局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）～（7）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）小規模事業者支援に精通しており、かつ、業務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）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）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。
- （7）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 補助金交付の要件

- （1）採択予定件数：1件
- （2）補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、1.5億円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、中小企業庁と調整した上で決定することとします。

- （3）支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

(4) 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原則として現地調査を行い、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。

6 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「『小規模事業者支援人材育成支援事業（経営指導員研修事業）』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30年2月22日（木）から平成30年3月19日（月）17時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：平成30年2月27日（火）14時00分～15時00分

場 所：経済産業省別館8階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、電話にて2月26日（月）17時までにご連絡ください。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、あらかじめ御了承ください。

(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】

（法人の定款又は寄附行為、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】

「『小規模事業者支援人材育成支援事業』事務局設置運營業務」を実施するために必要な業務管理費の全ての額（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各6部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小規模企業振興課
小規模事業者支援人材育成支援事業担当
〒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

〒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小規模企業振興課
小規模事業者支援人材育成支援事業担当
TEL：03-3501-2036
FAX：03-3501-6989

○受付方法

TEL、FAX（様式自由）にて受け付けます（来訪による問合せはお受けできません。）。

○受付期間

平成30年2月26日（月）までの平日の10時から17時まで

7 審査・採択について

(1) 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、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。

(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「小規模事業者支援人材育成支援事業（経営指導員研修事業）」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

(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、中小企業庁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。

8 交付決定について

採択された申請者が、中小企業庁に補助金交付申請書を提出し、それに対して中小企業庁が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります。なお、採択決定後から交付決定までの間に、中小企業庁との協議を経て、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。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。

なお、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。

9 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費の区分

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、別表のとおりです。

(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（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、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

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、補助金精算後におこな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
- 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

10 その他

(1) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。

(2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原

則、一般の競争等に付してください。また、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は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。

(3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

(4) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。

(5) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。

(6) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、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、補助事業の完了（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、経済産業大臣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。

(7) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

(8) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

(9) 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。

Ⅱ 「小規模事業者支援人材育成支援事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

全国の商工会・商工会議所の経営指導員が、研修事業により個々の小規模事業者の強みを分析し、その強みに応じた対策を提案、実行できるようにする。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

事務局においては、商工会・商工会議所の経営指導員向けに以下の研修等事業を行うための企画等を行う。事業内容のイメージは以下の通り。

① 経営発達支援研修（個社支援型研修）

目的：経営指導に携わる全ての職員が身につけるべき経営指導に際しての心構え、知識やスキルを修得するとともに、経営発達支援事業の推進に必要なスキルを修得する。

内容：国の政策紹介や補助金制度の有効活用のポイント、経営発達支援事業における地域経済動向調査や需要動向調査の実施手法・調査結果の活用方法、軽減税率・働き方改革等の今後予定される制度改正、環境・エネルギーの視点における企業支援のほか、研修開催地域の希望に応じたカリキュラムについても実施する。

開催地：各都道府県で1箇所程度（全国50箇所程度）

期間：1研修あたり2日程度

対象者：経営発達支援事業に携わる比較的経験の浅い経営指導員や経営指導を行う職員（全国で1500名程度）

(参考) 経営発達支援事業とは、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第5条において規定する、同条第1項第1号から第4号に掲げる事業であって、商工会又は商工会議所が実施する小規模事業者を支援する事業であって、小規模事業者の技術の向上、新たな事業の分野の開拓など小規模事業者の経営の発達に特に資するものを指します。

② ITスキル向上等研修

目的：経営指導員が中小・小規模事業者を指導する上で、必要なITスキルを向上させるとともに、情報関係の知識や新しい制度内容等を修得する。

内容：小規模事業者が活用できるアプリ・ソフトウェアの紹介、ITの有効活用に関するスキル、生産性向上に資するIT技術の活用事例、補助金制度、ITベンダーとの連携手法、改正個人情報保護法への対応等について実施。

開催地：各都道府県で1箇所程度（全国50箇所程度）

期間：1研修あたり1日程度

対象者：主に経営指導員や経営指導を行う職員（全国で2000名程度）

③ 販路開拓手法研修（地域支援型研修）

目的：経営発達支援事業の考え方やスキルを修得するとともに、地域内の多くの事業者や機関を取り込んで、地域の知名度を向上し、観光客の誘致や特産品の販路開拓等、地域全体を活性化する仕組みを作り上げる人材を育成するとともに、地域ブランド関係者等との関係性の構築を図る。

内容：展示会・商談会の有効な活用方法・ノウハウ、着地型イベントの開催手法、地域団体商標の基礎と活用・管理方法、地域ブランドの構築や観光振興策、地域ブランド関係者との関係性の構築等について実施。

開催地：各地域ブロックで1箇所程度（全国9箇所程度）

期間：1研修あたり1日程度

対象者：主に経営指導員や経営指導を行う職員（全国で400名程度）

④ 見習研修

目的：若手経営指導員を先進的な支援機関や商工会・商工会議所で修行させ、将来組織の中核となるような優秀な経営指導員を育成する。

内容：次のいずれかを実施することとする。

① 支援機関による実際の経営支援に随行・業務の補助を通して、先進的な支援手法を学ぶ。

② 商工会・商工会議所間における交換派遣を実施し、他地域の支援事手法を学ぶと共に課題がリンクする地域の支援現場の実情を知る。

受入機関：全国約20箇所（全国各地の優れた支援機関に派遣又は商工会・商工会議所間での交換派遣）

期間：一人当たり1週間程度以上

対象者：主に若手の経営指導員（全国で100名程度。若手の経営指導員を各県2名程度選定）

なお、①～④の各研修については、中小企業庁との事前協議により、地域ニーズに合わせた柔軟なカリキュラム設定を行うことも可能とする。

(2) 事業の実施期限

原則、平成31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。

実際の開催スケジュールについては、事務局として採択後、各都道府県の商工会・商工会議所及び商工会連合会と調整の上決定することとします。

(3) 事業実施に係る業務内容

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の業務を行います。

- 一 本事業の周知
- 二 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- 三 本事業の企画立案
- 四 委託先事業者選定に係る業務
- 五 委託事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- 六 その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(4) 実施規程の策定

事務局は、本事業の実施に際する手続等について別途実施規程を定めることとします。

(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、委託先事業者の決定に当たっては、必要に応じて、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、委託先事業者の決定に当たって、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て、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するものとします。

別表

事務局運営業務に係る費用の区分	内容
事務局費	(1) 委員謝金 (2) 委員旅費 (3) 会議費 (4) 資料購入費 (5) 教材作成費 (6) 広告費 (7) 印刷製本費 (8) 通信運搬費 (9) 人件費 (10) 雑役務費 (11) 事務局旅費 (12) 会場借料 (13) 借損料 (14) 消耗品費 (15) 委託費 (16) 外注費
事業費	(1) 講師謝金 (2) 講師旅費 (3) 旅費 (4) 委託費