

「小規模事業者持続化補助金事業」に係る事務局の公募要領

平成31年4月
経済産業省
中小企業庁

経済産業省では、足腰の強い経済を構築するため、小規模事業者が取り組む販路開拓の取組等の経費の一部を補助することにより、小規模事業者の生産性向上を図ることを目的とした事業（以下「小規模事業者持続化補助金事業」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しております。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

公募要領目次

I. 「小規模事業者持続化補助金事業」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. 「小規模事業者持続化補助金事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

I 「小規模事業者持続化補助金事業」事務局公募要領

1 総則

「小規模事業者持続化補助金事業」事務局運營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「『小規模事業者持続化補助金事業』事務局運營業務の概要」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、事務費10.0億円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限とし、事業費は小規模事業者からの申請に応じた小規模事業者持続化補助金の支払額とします。

補助費用の区分は別添2のとおりとします。

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条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- （6） 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。経済産業省所管補助金について、補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく処分がなされている場合は、処分に基づく措置が完了していることを当該補助金の交付決定権者が書面によって証明又は通知をしていること。

5 応募の方法について

（1）応募方法

事業の応募に必要なデータ（5.（4））を添付又はダウンロードURLを記載したメールを指定のアドレスに送信していただきます。メール件名は「小規模事業者持続化補助金事業事務局応募」としてください。

（2）公募期間

平成31年4月18日（木）から平成31年5月10日（金）17時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：平成31年4月24日（水） 14時～15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、メールにて平成31年4月23日（火）17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】
- 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】

『小規模事業者持続化補助金事業』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

- ⑥ 法人の定款及び直近年度の決算報告（又は収支予算）

①から⑥の書類データを経済産業省に対しメールで提出してください。

(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

小規模事業者持続化補助金事業担当

メール：shokibo-koubo@meti.go.jp@meti.go.jp

(6) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ① メールで提出してください。
- ② 翌営業日までに受領の返信を行いますので（5月10日については18時までに返信します）、連絡がない場合はお問合せください。
- ③ 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、締め切り後の変更を行うことはできません。
- ④ 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。
- ⑤ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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

○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小規模企業振興課

メール: shokibo-koubo@meti.go.jp@meti.go.jp

○受付方法

メールにて受け付けます（来訪等による問合せには対応しません）。

○受付期間

公募開始～平成31年5月10日（金）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) 「小規模事業者持続化補助金事業」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

※本事業の類似事業と考える事業は以下のとおりです。

- ・ 間接補助金の交付決定に関する事務局業務
- ・ 経費（旅費、立替払金等）の実費精算処理を年間15,000件以上行う業務
- ・ 専用のコールセンター等を設け、20,000者規模の不特定多数からの問い合わせに対応する業務
- ・ 一定のルールに基づく業務、作業の依頼を100人以上に行い、謝金等の対価を支払う業務

○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

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 「小規模事業者持続化補助金事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

小規模事業者が商工会の経営指導員等の助言も受けながら経営計画を作成し、作成した経営計画に基づいて行う販路開拓の取組等の経費の一部を補助することにより、小規模事業者の生産性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

補助対象事業及び小規模事業者持続化補助金（以下「補助金」という。）の交付額等は、別添3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

令和2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。

①本事業に関する問い合わせへの対応

小規模事業者持続化補助金の公募要領、申請様式等を掲載するウェブサイト及び問い合わせに対応するためのコールセンターを運営すること。

小規模事業者持続化補助金の公募期間中のウェブサイト閲覧数、コールセンター受電数は最大20,000者と想定すること。

②小規模事業者に対する経営計画の作成支援

商工会地区で活動する経営指導員、商工会又は都道府県商工会連合会（以下「商工会等」）に対して、小規模事業者に対する経営計画の作成支援業務を委託すること。

経営計画の作成業務には小規模事業者持続化補助金の補助事業計画書の作成支援も含めるものとし、委託料は補助事業者の謝金規程等をもとに1件あたり単価を設定すること。ただし、1件あたり単価は1,500円～3,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）程度とする。

なお、経営計画の作成支援数は最大20,000者と想定すること。

③小規模事業者持続化補助金の申請受付業務

申請を受け付け、必要情報が不足なく整備されていることを確認するとともに、別添3の2.(1)の情報をデータに変換する。データは、日本商工会議所が実施す

る小規模事業者持続化補助金との重複申請の排除、商工会等の経営指導員等が経営計画の作成支援をした事業者であることを確認するために、中小企業庁及び商工会等に提供するものとする。

なお、申請受付は、ウェブフォーム等による電子的・電磁的手段によるものでも良いものとする。

④小規模事業者持続化補助金交付先選定のための審査事務

事務局で受け付けた申請情報を、中小企業診断士等の中小企業の経営に関する専門的な知識を有する外部有識者に送付し、統一的な審査基準のもとに採点評価を依頼する。

採点評価は、1申請あたり3人以上の外部有識者が行うものとする。

全申請の採点評価が完了した後に、以下のいずれかの条件を満たす者2人以上に審査委員を委嘱、事務局側の本事業の責任者も含めた3人以上で構成される審査会を実施し、小規模事業者持続化補助金の交付先を選定する。

- 一 中小企業診断士の資格を有する者
- 二 経済又は経営分野に関する博士号を有する者
- 三 認定経営革新等支援機関において中小企業の経営評価に関する業務（与信審査業務を含む）に従事した経験が3年以上ある者

なお、審査の中立性を確保するため、審査委員は小規模事業者持続化補助金の申請受付期間中に②の経営計画作成支援及び採点評価に従事してはならない。

⑤ 補助金交付先決定、補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続

小規模事業者持続化補助金の交付先に対する交付決定通知書の送付、交付要綱及び交付規程に基づく事業の進捗状況管理、確定検査及び補助金の支払事務を行う。

なお、確定検査及び補助金の支払事務は以下のフローによって行う。

- i 交付先から、領収書等の経費支出のエビデンスを徴収する。
- ii エビデンスを確認し、補助金のルールに沿った経費の合計額に補助率を乗じて確定額を計算する。
- iii 交付先に確定額を通知し、当該額による補助金請求行為を依頼する。
- iv 交付先からの請求額と確定額に齟齬がないか確認する。
- v 確認が完了した額を交付先が指定した金融機関口座に振り込む。

(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。

事務局運営業務に係る費用の区分

区 分	内 容
事業費	機械装置等費、設備処分費、車両購入費、広報費、展示会等 出展費、旅費、開発費、資料購入費、雑役務費、借料、専門 家謝金、専門家旅費、委託費、外注費
事務費	人件費、職員旅費、委員等謝金、委員等旅費、資料購入費、 会議費、会場借料、設備等借料、設営費、消耗品・備品費、 通信運搬費、印刷製本費（資料作成費を含む）、広報費、雑役 務費、委託費、外注費、システム設計・運用費、維持費、保 険料、車両整備費、申請料、輸送・運搬費、公租公課、保管 料、振込手数料

小規模事業者持続化補助金の申請情報等について

1. 間接補助事業者1者あたりの補助上限額等

補助対象経費となる事業費に補助率（3分の2）を乗じた額であって、上限は50万円とする。

(例)

補助対象経費となる事業費事業費30万円×3分の2＝補助金額20万円

同上 45万円×3分の2＝補助金額30万円

同上 75万円×3分の2＝補助金額50万円

同上 90万円×3分の2＝補助金額50万円

ただし、補助金交付要綱で定める条件を満たす場合は上限を100万円とする

2. 全申請者が申請様式に記載する情報

(1) 企業概要

①名称

②法人番号（個人事業主は記載不用）

③業種（3択選択式）

④従業員数

⑤資本金額（個人事業主は記載不用）

⑥設立年月日

⑦直近決算期の売上高

⑧直近決算期の売上総利益

⑨連絡担当者の氏名、住所、電話番号、メールアドレス

⑩代表者の氏名

⑪代表者の生年月日

他、補助上限を100万円とする場合等に限って追加で記載する情報がある。

(2) 経営計画及び補助事業計画（基本的にテキスト情報）

①企業概要

②顧客ニーズと市場の動向

③自社や自社の提供する商品・サービスの強み

④経営方針・目標と今後のプラン

⑤補助事業で行う事業名

⑥販路開拓等の取組内容

⑦業務効率化（生産性向上）の取組内容

⑧補助事業の効果

⑨経費明細表

⑩資金調達の内訳

他、補助上限を100万円とする場合等に限って追加で記載する情報がある。

(3) 添付資料等

(法人の場合)

①直近1期の貸借対照表及び損益計算書(決算期を一度も迎えていない場合は不要)

(個人事業主の場合)

①直近の確定申告書(決算期を一度も迎えていない場合は開業届の控え)

他、補助上限を100万円とする場合等に限って追加で記載する情報がある。

(様式1)

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

「小規模事業者持続化補助金事業」事務局公募申請書

標記の件について、「小規模事業者持続化補助金事業」事務局公募要領に基づき申請します。

なお、本申請の担当者の連絡先は以下のとおりです。

氏名：

所属部署・役職名：

TEL：

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。別紙としてリストを添付する形でも結構です。）
法人の目的	
主な活動	
法人の種類	(例：株式会社、一般社団法人)
本事業への応募理由	
小規模事業者持続化補助金事業事務局運営業務	
小規模事業者持続化補助金事業の事務局運営業務をどのように行うか。	※Ⅱ「小規模事業者持続化補助金事業」事務局運営業務の概要-2. (3)の①～⑤の業務の実施に向けた提案を記載ください。
小規模事業者持続化補助金事業をより効果的・効率的に実施するための工夫	※提案があれば、記載ください。

類似事業の受託実績	※類似事業の受託実績があれば、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や事務委託先がある場合は、具体名及びその者が適当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	