

令和2年度「被災小規模事業者再建事業」に係る事務局の公募要領

令和3年1月
経済産業省
中小企業庁

経済産業省では、令和2年7月豪雨による災害（令和2年7月豪雨による災害についての特定非常災害及びこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令（令和2年政令第223号）により指定された特定非常災害をいう。（以下「令和2年7月豪雨」という。））により被災した事業者について、小規模事業者が取り組む事業再建に向けた取組に係る経費の一部を補助することにより、小規模事業者の事業再建を図ることを目的とした事業（以下「被災小規模事業者再建事業」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、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。）」、「交付要綱」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ください。

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（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じて現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- 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。

公募要領目次

I. 「被災小規模事業者再建事業」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. 「被災小規模事業者再建事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

I 「被災小規模事業者再建事業」事務局公募要領

1 総則

「被災小規模事業者再建事業」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「『被災小規模事業者再建事業』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6.7億円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限としますが、可能な限り合理化することに努めるものとし、最終的に真に必要なものか厳しく精査します。なお、事業費は小規模事業者からの申請に応じた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、人員等を有していること。
- （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。
- （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。

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「『被災小規模事業者

再建事業』事務局応募」としてください。

※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。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。

(2) 募集期間

令和3年2月4日（木）から令和3年2月19日（金）17時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：令和3年2月3日（水）14時～15時

場 所：経済産業省別館3階 302会議室

説明会への参加を希望する方は、(5)の受付先へメールにて①社名、②出席者氏名（ふりがな）・所属名・役職名、③参加人数、④連絡先（E-mail アドレス、電話番号）⑤参加方法（来庁又はオンライン参加）を記載し、令和3年2月2日（火）18時までにご連絡ください。（メール：<syokiboka-dantai@meti.go.jp>）

また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承ください。

オンライン参加を希望の方へは、後日会議用のURLを送付します。「Skype」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録してください。

(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 申請書類の確認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

事業の実施体制を確認する必要があるため、別途、補助対象として経費計上する予定のもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）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（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料としますので、申請時は想定している内容で作成をお願いします。

補助対象経費の計上の際、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託など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（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

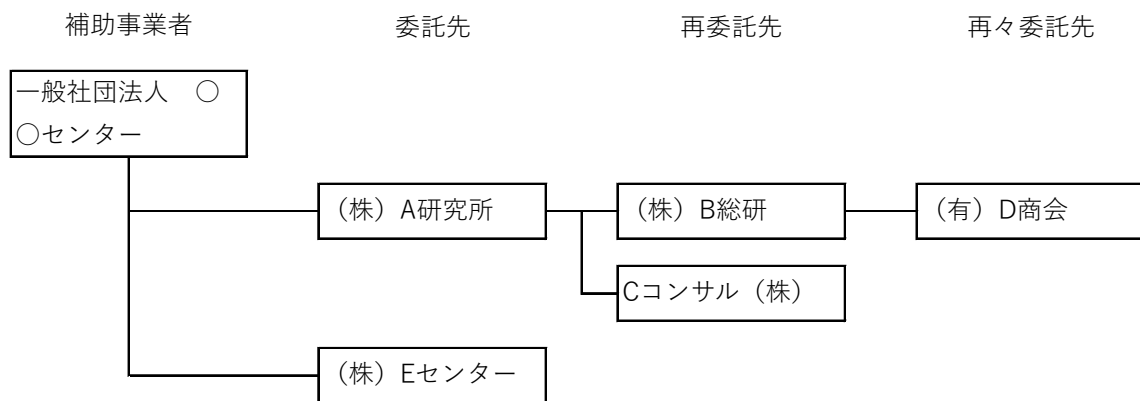
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・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) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※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) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※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

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



⑤ 事務費内訳【様式3】

『被災小規模事業者再建事業』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
被災小規模事業者再建事業（担当：川越）
メール： <syokiboka-dantai@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（2月19日については18時までには返信します）、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

被災小規模事業者再建事業（担当：川越）

メール：<syokiboka-dantai@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～令和 3 年 2 月 17 日（水）18 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) 「被災小規模事業者再建事業」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。なお、受託実績は評価項目の一つであり、必須要件ではありません。

- ・ 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 2,500 件以上行う業務
- ・ 専用のコールセンター等を設け、3,000 者規模の不特定多数からの問い合わせに対応する業務

○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、苦情・相談対応の公平性・効率性、地域別に審査を行う場合は審査事務の統一性・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
- 情報管理規程やマニュアル等の整備、職員等への教育・研修の実施
- 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
- 事業期間や制度変更に対応できる機動力
- 事務費の金額の妥当性
 - ・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、委託・外注を行っていないか
 - ・業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）

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 「被災小規模事業者再建事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

小規模事業者等が商工会等の国が指定する支援機関等の助言も受けながら災害からの事業の再建に向けた計画（補助事業計画）を作成し、作成した計画に基づいて行う事業再建の取組に係る経費の一部を補助することにより、小規模事業者の事業再建を図ることを目的とします。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及び本事業の補助金（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) 事業の実施期間

事務局業務の実施期限は令和3年3月末までを予定しておりますが、詳細については説明会の際に説明いたします。

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、経済産業大臣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、事務局は速やかに経済産業大臣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。また、補助金電子申請システム（Jグランツ）を活用して事業を実施するものとします。

①本事業の周知・広報

②本事業に関する問い合わせへの対応

小規模事業者に対する補助金（以下、間接補助金という。）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。

間接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3,000者と想定すること。

※現時点の想定であり、事業の執行中に増減することがあります。

③間接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3.(1)の情報をデータに変換する。データは、他の国庫補助金等との重複申請の有無を確認するために、中小企業庁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間接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、間接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、審査委員は間接補助金の申請受付期間中に経営計画作成支援及び採点評価に従事してはならない。

⑥ 間接補助金交付先決定、交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続

間接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。

⑦ 補助金の返還等手続き

補助金返還、財産処分、収益納付等に係る小規模事業者持続化補助金交付先からの補助金返還等手続きを行う。

⑧ 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

財産処分、交付決定取消、各種報告等は、間接補助事業の終了後も実施することとします。

⑨ 補助金公募要領の概要版、事務処理マニュアル、FAQ等の整備

事務局内の事務の方法の統一化を行い、都度見直しを実施すること。

⑩ 補助事業者への対応方法・マナー等について、職員等への教育・研修等の実施

⑪ その他、事業管理に必要となる事項についての対応

※事務局運営にあたっては、効果的・効率的な運営に努めること。

(4) 交付規程の制定

① 事務局は、本事業の実施に際し、間接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 交付の決定及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 経済産業大臣は、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、経済産業大臣に対して協議するものとします。
- ③ 経済産業大臣は、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、遅滞なく経済産業大臣に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 経済産業大臣は事務局に対し、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、経済産業大臣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、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、設備処分費、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、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、システム設計・運用費、輸送・運搬費、公租公課、保管料、振込手数料

※下記が直接経費として計上できません。

- ・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

被災小規模事業者再建事業の申請情報等について

※内容は調整中であり、今後の状況により変更となる場合があります。

1. 間接補助事業の対象者（間接補助事業者）の要件

令和2年7月豪雨による災害（令和2年7月豪雨による災害についての特定非常災害及びこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令（令和2年政令第223号）により指定された特定非常災害をいう。（以下「令和2年7月豪雨」という。））による被災区域9県（山形県、長野県、岐阜県、島根県、福岡県、佐賀県、熊本県、大分県、鹿児島県）に所在する小規模事業者等

2. 間接補助事業者1者あたりの補助上限額等

補助率と補助上限額は以下のとおりとする。

補助対象経費となる事業費に補助率（3分の2、一定の要件を満たす場合は定額）を乗じた額であって、事業用資産に損壊等の直接的な被害があった事業者の上限は200万円、間接的な被害があった事業者の上限は100万円とする。

3. 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連絡担当者の氏名、住所、電話番号、メールアドレス

(2) 計画情報

- ①企業概要
- ②被災の状況
- ③補助事業の取組内容
- ④補助事業の効果
- ⑤経費明細表
- ⑥資金調達の内訳

(3) 添付資料等

(共通)

- ①災害に被災したことを証する公的証明の写し等

(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）

（その他）

① J グランツにより申請を受け付けてください。

② 事業者等の事情により J グランツの利用ができない場合でも、データ容量等を勘案した上で、電子メールによる申請を活用し、提出方法の多様化、簡素化に努めてください。ただし、事業者にとって便宜的である場合には、郵送での提出を妨げるものではありません。

③ 公募段階で提出を求めた書類については、原則、交付決定段階で再度提出を求めないよう努めてください。

（参考）行政手続コスト削減のための基本計画

<http://www.meti.go.jp/press/2017/07/20170704002/20170704002.html>

④ 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ※1の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、法人インフォメーション※2に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報が法人インフォメーションにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、法人インフォメーションへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

（※1）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。

（※2）法人インフォメーションとは、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：<http://hojin-info.go.jp>

⑤ 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、当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」※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。

（※1）経済産業省の基本計画

掲載アドレス：

<http://www.meti.go.jp/press/2017/07/20170704002/20170704002.html>

⑥ 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は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募

する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：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、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ないため（補助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：

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）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（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託など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（再々委託先については金額の記述は不要）。

- ⑧ 補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。

その他、必要に応じて情報や添付資料を求めることとします。

（4）補助予定件数

約2,500件

（5）その他

予算成立後、速やかに間接補助事業者の公募を開始することとします。また、具体的な公募時期、採択時期及び回数、各採択における採択規模、補助事業期間等は、中小企業庁と協議の上決定することとします。

詳細については「令和2年度 被災小規模事業者再建事業（持続化補助金7月豪雨型）【公募要領】（例）」を参照してください。

(様式1)

年 月 日

経済産業大臣 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

代表者

「被災小規模事業者再建事業」事務局公募申請書

標記の件について、「被災小規模事業者再建事業」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	
被災小規模事業者再建事業事務局運営業務 補助事業の実施方法	
本事業の具体的な実施方法、補助事業の喪億滴ををどのように達成するのか。	※Ⅱ「被災小規模事業者再建事業」事務局運営業務の概要-2. (3)の①～⑪の業務の実施に向けた提案を記載ください。
本事業の成果を高めるための具体的な提案、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	<p>※実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容</p> <p>※委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む）</p> <p>※業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）を提出すること。）</p> <p>※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のみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。</p>
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。
補助事業の効果	
本事業を実施した場合、期待される効果を記載	
遵守確認事項	

下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。

- 応募資格に挙げた要件を満たしていること。
- 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及び一般財団法人で応募しようとするものについては、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。
- 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。

事務費内訳

公募申請時点での見込みを記載ください。(採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。)

*業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

必要となる事務費の項目	経費の見積額
I. 業務管理費①(補助率:定額) 委託・外注費を除く	
人件費 旅費 謝金 *募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外) のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。	
II. 業務管理費②(補助率:定額)	
委託・外注費	
合計(見込額)	