

(案)

「新事業進出・ものづくり補助事業」に係る事務局の公募要領（案）

令 和 年 月
独 立 行 政 法 人
中小企業基盤整備機構

独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）では、「新事業進出・ものづくり補助事業」（以下「本事業」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ひいたします。

また、本業務は、経済産業省の委託事業事務処理マニュアルに記載されている「入札公告等において別途指定する大規模事業」に該当するため、合わせてご確認いただくようお願ひいたします。

※ 委託事業事務処理マニュアル

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf

目次

I. 「新事業進出・ものづくり補助事業」事務局公募要領

1. 総則
2. 業務内容
3. 事業規模等
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. 情報セキュリティ
9. その他

(別添1)

II. 「新事業進出・ものづくり補助事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

I. 「新事業進出・ものづくり補助事業」事務局公募要領

1. 総則

「新事業進出・ものづくり補助事業」事務局運営業務（以下「本業務」という。）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「II. 『新事業進出・ものづくり補助事業』事務局運営業務の概要」のとおりとします。

3. 事業規模等

本事業は、令和 年 月までに補助事業者向け公募要領を公開するものとし、その後、速やかに事業者等からの応募申請を受け付けることとなります。

令和8年度末までに公募回数は3回程度、採択予定件数は計6,000件程度とし、中小企業等に対して補助金を交付する事務等を行うものとします。

受託事業者は、事業に要する費用のうち、 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。

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。委託費用の区分は、別添2のとおりとします。

4. 応募資格

- (1) 日本国において登記された法人であること。
- (2) 本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) 本業務において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- (5) 本業務終了後、補助事業者の財産処分手続や会計検査対応のために必要となる文書を、必要な期間保存できること。
- (6) 本業務を推進する上で経済産業省もしくは中小機構が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- (7) 経済産業省及び中小機構におけるE B P Mに関する取組に協力すること。

※E B P M (Evidence-Based Policy Making : 証拠に基づく政策立案) とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的な根拠（エビデンス）に基づくものとすることです。

(案)

- (8) 独立行政法人中小企業基盤整備機構契約事務取扱要領（平成16年9月3日要領16第29号）第2条及び第3条の規定に該当しない者であること。
※要領については、以下の中小機構HPを参照のこと。
<https://www.smrj.go.jp/procurement/bid/contract/>
- (9) 独立行政法人中小企業基盤整備機構反社会的勢力対応規程（平成23年3月1日規程22第37号）第2条に規定する反社会的勢力に該当する者ではないこと。
※規程については、以下の中小機構HPを参照のこと。
<https://www.smrj.go.jp/org/policy/index.html>
- (10) 令和07・08・09年度全省庁統一資格において、「役務の提供等（①広告・宣伝）」、「役務の提供等（③調査・研究）」、「役務の提供等（④情報処理）」、「役務の提供等（⑥ソフトウェア開発）」、「役務の提供等（⑯その他）」のいずれかに登録された者であること。なお、等級は問わない。
- (11) 経済産業省又は中小機構からの補助金交付等の停止及び契約に係る競争参加資格停止措置期間中の者（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 令和3年6月21日改正）、中小企業基盤整備機構契約競争参加資格停止措置要領（平成17年4月1日要領17第2号）に基づく競争参加資格停止期間中の者をいう。）ではないこと。
- (12) 現在、中小機構の専門家として業務委託契約を締結しているもの又は専門家が役員等に所属する法人に該当するものでないこと。
- (13) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に中小機構との契約を解除されている者ではないこと。
- (14) 受託事業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）外部評価委員会審査委員の属性、（エ）外部評価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ぬ形で公表する））を中小機構ホームページで公表することに同意すること。
- (15) 本業務の一部を第三者に委託する場合については、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、契約金額及び業務の範囲を記述した実施体制資料（様式4の3. 及び4. の内容と類似のものを想定）を中小機構ホームページで公表することに同意すること。
- (16) より質の高い業務を遂行するため、共同事業体（本事業を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合の要件については、次のとおりとする。
- ① 企画書等の提出時までに共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加すること。
- ② 代表者及び構成員は、中小機構が定める入札参加資格を満たしていること。
- ③ 代表者及び構成員は、同一の企画提案において、他の共同事業体の代表者もしくは構成員となることはできない。
- ④ 共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

5. 応募の方法について

(1) 応募方法

応募書類はメールにより以下の E-mail アドレスに提出してください。メール容量が 10 MB を超過する場合は分割して提出してください。

提出の際は、件名（題名）を「【申請書提出】『新事業進出・ものづくり補助事業』事務局公募」とし、①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③連絡先を明記してください。
※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、要領等を熟読の上、注意して記入してください。

○ 提出先

（独）中小企業基盤整備機構 イノベーション助成グループ

新事業進出・ものづくり補助事業担当

E-mail アドレス：innovation-kobo@smrj.go.jp

(2) 公募期間

令和 年 月 日（ ）から令和 年 月 日（ ） 時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分

開催場所：オンライン形式

※説明会への参加を希望する方は、「(6) 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①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③参加人数（最大 5 名まで）、④連絡先を記載し、令和 年 月 日（ ） 時までにご連絡ください。

(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から⑤の提出は必須とし、⑥及び⑦は該当する場合のみ提出するものとする。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 業務実施計画書【様式 2】

③ 事務費内訳【様式 3】

「『新事業進出・ものづくり補助事業』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。

④ 実施体制及び本業務に関わる事業部等の組織に関する説明書

各部署における、正社員・出向者・契約社員等の種別毎の配置人数（見込みでも可）とともに、業務実施に関わる事業部の体制を説明すること。

また、委託事業の一部を第三者に委託する場合については、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、事務局との契約関係、住所、契約金額及び業務の範囲を記述した実施体制資料を添付してください。

なお、事務費に対する委託・外注費の合計の割合が 50 % を超える場合は、これに加

(案)

えて委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書【様式4】を添付してください。

⑤ プレゼンテーション資料

選定基準を充足するとともに、本事業の目的の達成のため、本業務を効果的、効率的に進めていくことが可能である旨を分かりやすく説明した資料。

⑥ 再委託、外注に関する費用の適切性の確認するための資料

委託・外注を行う業務ごとに最低2者以上の見積書を添付してください。

⑦ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組みの認定を受けていることが確認できる資料

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となります。

※共同事業体として参画する場合は代表者の認定証の写しを提出すること。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（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）
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）

※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。

- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

（5）提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ① 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。
- ② 提出書類は、正本（紙媒体：1部、電子媒体：1部）と社名等を匿名化した副本（紙媒体：7部、電子媒体1部）の2種類をご提出下さい。以下7の外部評価委員会では、副本に基づき応募者が発表するため、企業名や個人名が特定できないよう、企業名や個人名について該当箇所を全てマスキングして下さい。また、提出書類は、極力、別紙を参照する形は避けて頂き、概要を簡潔にまとめて下さい。
- ③ 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。
- ④ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- ⑤ 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。
- ⑥ 提出された応募書類等は、中小機構において、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、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140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。なお、契約にあたっては中小機構が指定する契約書様式を使用します。

(案)

- ⑦ 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。

(6) 応募に関する質問の受付及び回答

原則、メールにて受け付けます（来訪等による問い合わせには対応しません）。連絡の際は、メールの件名（題名）を「新事業進出・ものづくり補助事業公募に関する質問」とし、本文に①社名、②担当者氏名・所属名・役職名、③連絡先を明記の上、下記のE-mailアドレスまでご連絡ください。

○質問受付期間

公募開始から令和 年 月 日（ ） 時まで

○受付先

(独) 中小企業基盤整備機構

イノベーション助成グループ

新事業進出・ものづくり補助事業担当

E-mailアドレス：innovation-kobo@smrj.go.jp

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) 「新事業進出・ものづくり補助事業」事務局としての適格性

- ① 法人格を有しており、応募資格を満たしているか。
- ② 本業務の類似事業の受託実績を有しているか。
- ③ 本業務に関する専門知識・ノウハウ等を有しているか。
- ④ 決算公告の実施を含む法令遵守を行っているか。

(2) 事業実施計画の妥当性、効率性

(3) 業務内容等の適正かつ効果的、効率的な実施

II 2. (3) 及び (4) に記載されている本業務の内容等に記載された各項目において、II 1. 記載の業務目的を踏まえた上で、適正性、公平性及び効率性等を担保し、本業務の成果を高めるための効果的な工夫がなされているか。

(4) 不正対策、継続的改善

(5) 事業実施体制と事務費用

(6) システム開発

- ① システムの機能要件を満たした提案となっているか。
- ② システムの非機能要件を満たした提案となっているか。

(7) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（加点項目）

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（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）を受けているか。
- ② 女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表しているか（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合の

み)。※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。

- ③ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けているか。
- ④ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）を受けているか。

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、業務の目的及び適格性に最も合致した者を選定します。
- (2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②外部評価委員会審査員の属性、③外部評価委員会による審査結果の概要、④全公募参加者の名称及び採点結果（原則、公募参加者名と採点結果の対応関係が分からぬ形で公表するが、応募者が2者の場合も公表する点に留意すること）等について、中小機構ホームページで公表します。

8. 情報セキュリティ

- (1) 受託事業者は、独立行政法人中小企業基盤整備機構情報セキュリティ管理規程（規程19第65号）を遵守すること。
- (2) 受託事業者は、入手した情報について、機密性、完全性、可用性を確保し、目的外利用を行わないこと。
- (3) 受託事業者は、機構が合意した区域内のみの業務を行うこととし、関係者外への情報漏洩を起こさないための措置を講じること。
- (4) 受託事業者は、業務終了時には本業務に係る情報を確實に抹消すること。なお、交付要綱等で保存期間が定められている文書については、保存期限をむかえた後確実に抹消すること。
- (5) 受託事業者は、本業務の実施において情報システム（本業務で利用する端末を含む）を利用する場合、当該情報システムに適切な情報セキュリティ対策を実施すること。
- (6) 受託事業者は、業務開始前に当該情報システムの脆弱性診断を行い、対処すること。脆弱性診断は第三者実施が望ましい。脆弱性診断は定期的に実施すること。
- (7) 受託事業者は、情報セキュリティ対策の履行状況を機構に定期的に報告すること。情報セキュリティインシデントの疑いがある場合、速やかに機構に報告すること。
- (8) 受託事業者は、情報セキュリティ対策の履行状況について、必要に応じて機構の情報セキュリティ監査により確認する場合、それを受け入れること。
- (9) 受託事業者は、本業務により入手した情報を不正に持ち出さないためのセキュリティ対策を行うこと。
- (10) 受託事業者は、本業務の一部を他の業者に委託する場合、委託する業務内容、委託先事業者等の情報を機構に提供し、機構の許諾を得ること。また、委託先についても業務従事者と同様のセキュリティ対策を履行すること。

(案)

- (11) 受託事業者は、本業務において、誰が操作したか分かるように業務従事者個々にアカウント（ユーザ ID）とアクセス権限を付与すること。システムの特権 ID を含め、共用アカウントは使用しないこと。
- (12) 受託事業者は、本業務で使用するサイトのドメイン名を廃止等した場合に、第三者の再利用を防止するための対策を行うこと。

9. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 本事業に関する問い合わせや意見等へ迅速かつ誠実に対応すること。また、これらの情報を適切に管理し、機構へ速やかに共有するなど、事務局としてのオペレーションをスムーズに執行すること。
- (3) 委託事業の実施にあたって、事務局は、委託事業に従事する従業員、再委託先及び外注先に対して、善良なる管理者としての注意義務（秘密保持の義務等）を課し、当該従事者が義務に違反した際の処分の基準を定め、周知し、指導監督を行うこと。また、当該従事者による義務違反については、事務局の過失となることに同意すること。
- (4) 委託事業に用いるシステム（別添1の（3）事業の実施内容等の⑦を参照）の開発、運用、管理等業務を第三者に委託する場合については、大規模な公的事業に求められるセキュリティ（具体的には、外部・内部別部署からのアクセスの制限するファイアウォールの設置、情報を機密の度合いにより分類して職責に応じたアクセス制限を設ける等）の基準を定め、適切な体制を構築し、ISMS 又は JIS Q 27001 認証取得を有する、あるいはそれに相当する事業者を選定すること。
- (5) 委託事業の実施にあたって、事務局はインシデント発生時の賠償に備え保険加入等の対策を行うこと。

II. 「新事業進出・ものづくり補助事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

本事業に係る事務局運営業務を公平性・透明性を確保しながら効率的に実施するとともに、適正かつ円滑に運営することで、本事業の成果を最大限に高めること。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

本事業の補助対象事業及び交付額等は、別添3に定めるほか、中小機構が別に定める新事業進出・ものづくり補助金交付規程によるものとします。

(2) 事業の実施期限

本事業の実施期限については、原則、令和 年度末を期限として中小企業者等の新規受付及び採択を終了し、令和 年度末までに補助金の交付を完了するものとします。各公募回の実施時期は中小機構が指示します。

また、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等については、令和14年度末まで対応するものとします。

ただし、令和14年度末以降の残存する業務等については、予算措置や業務継続の必要性等を踏まえ、委託契約期間の延長等に関し中小機構と協議いただくものとします。

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、業務実施期間等について、中小機構に指示を仰ぐものとします。また、業務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機構の指示を仰ぐものとします。

(3) 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。

① 公募に係る業務

ア 補助事業の公募に係る事務補助業務（HP作成・公開作業、公募要領等資料編集事務等）

イ 補助事業の公募における申請者への案内

ウ 申請の受付及び取りまとめ

エ 採択に係る補助業務（審査業務）

オ 中小機構及び中小企業庁が設置する第三者委員会の運営補助業務（当委員会に付議するための、申請者の提出した申請情報を別途中小機構が定める手順に沿って整理・集約した資料の作成業務を含む）

カ 審査結果の通知及び採択・不採択後の案内

② 採択後の業務

ア 補助事業の実施に係る事務補助業務

(案)

- イ 補助事業の実施に係る採択者への案内
- ウ 各種申請の受理
- エ 補助事業の交付決定・額の確定等に係る補助業務（申請内容の審査、補助事業者（候補者含む）への確認等）
- オ 補助事業者（候補者含む）への指示
- カ 通知書等の発送等に係る補助業務（申請及び通知に関する一連の事務）
- キ 補助事業の進捗状況管理
- ク 確定検査

※確定検査のための現地調査にあたっては、原則として補助事業実施場所等の現地を訪問し、補助事業により導入した機器等の現物確認や稼働状況を確認します。ただし、現地調査に係る費用対効果を踏まえ、中小機構と協議の上、一部代替的な方法で実施することも可とします。

- ケ 補助金の支払及び支払手続

③ 補助金支払後の業務

※本事業では、補助事業の支払終了後も5年間事業化状況報告等のフォローアップ業務を実施することを想定しています。

- ア 事業化状況報告に係る補助事業者との連絡調整（受付、審査等）
- イ 財産管理・財産処分・返還金に係る補助事業者との連絡調整（受付、報告、審査、請求及び受領）
- ウ その他、補助事業の支払終了後における補助事業者との連絡調整（受付、報告、審査、請求及び受領）、各種事務、調査

④ その他補助事業に必要となる事項として次に掲げる業務

- ・本事業の周知・広報業務（SNS広告、リストティング広告、広報誌への掲載、展示会への出展・開催等）
- ・本事業に関する問い合わせ、意見、法に基づく照会等への対応業務（ワンストップで電話、文書等での苦情・相談・照会を受け付ける窓口の設置等）
- ・補助事業に係る情報収集及び分析
- ・補助事業の政策効果検証（E B P M）に係る補助的事務
- ・事例収集に係る補助的業務
- ・事務局事務費や補助事業者への支払等資金管理業務
- ・各種打ち合わせ、定例会、報告会等の開催
- ・中小企業庁、中小機構等関係者との連絡調整業務
- ・その他、交付規程に規定される措置に係る業務
- ・その他、事業管理に必要となる事項についての対応業務 等

（4）システムの構築

事務局は、本事業の実施に必要なシステムを構築します。

受託事業者は、当該システムを用いて申請を受け付けるとともに、当該システムを用いて審査・通知等を行い、これらの情報を管理します。また、当該システムを通じて行われ

た申請に対しては、原則として、当該システムを通じて通知等の業務を行うものとします。

※システムの全体像や備えるべき機能要件・非機能要件等については、(別添4)を参照ください。

(5) 指導監督等

- ① 中小機構及び中小企業庁は、本業務の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 中小機構及び中小企業庁は、事務局に対し、補助金交付先の審査及び採択に当たって作成する上記(3)①.の資料を整え、第三者委員会に付議するに当たってその情報集約の手順を指導するものとします。
- ③ 事務局は、補助金交付先の決定に当たって必要となる情報を揃えるために中小機構が必要と判断した場合は、申請書等について申請者から意見を聴取するものとします。
- ④ 事務局は本業務の実施に疑義が生じたとき、実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく中小機構に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小機構は事務局に対し、本業務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、本業務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、中小機構に対し速やかに報告をするものとします。

なお、事業期間中の事業規模1億円以上の再委託、外注先の変更が必要となった場合は、再委託・外注先の選定経緯を疎明できるようその手法について事前に中小機構と協議した上で、変更後に履行体制図の再提出を求めることがあります。

- ⑦ 事務局は、実績報告書を提出する際、別途、経費計上しているもので、委託事業の一部を第三者に委託する場合については、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、事務局との契約関係、住所、契約金額、及び業務の範囲を記述した実施体制資料（様式4の3.及び4.の内容と類似のものを想定）※を添付するものとします。

※本資料は、委託契約時及び確定検査の際に確認し、中小機構ホームページで公表する資料とします。「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）」に係る事業者の掲載は不要です。

※第三者の委託先からさらに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。

- ⑧ 中小機構は、本業務の期間中についても、業務期間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し、中間検査を原則実施します。また、本業務に係る取引先については必要に応じて確認します。

なお、中小機構が実施する検査にあたっては、契約の形態を問わず、本業務に係る取引先（再委託、外注先を含む）の成果物の納品状況及び領収書の確認だけでなく、費用の内訳やその証憑を直接確認することから、必要な措置（取引先との契約書、覚書等の締結、検査受入れの体制構築等）を講じることとします。

(案)

⑨ 事務局は、委託契約締結時に情報取扱者名簿及び情報管理体制図【様式5】を提出すること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、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には、中小機構は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、支払わないものとします。