

## 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」に係る事務局の公募要領

令和 8 年 2 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、中小企業等が行う、技術的革新性のある製品・サービスの開発や既存事業とは異なる新市場・高付加価値事業への進出、海外市場開拓（輸出）に向けた国内の輸出体制の強化のために必要な設備投資等に要する経費の一部を補助することで、中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じた生産性向上を図り、賃上げにつなげていくことを目的とした事業（新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業。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いいたします。

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、合わせてご確認くださいようお願いいたします。

※ 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](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)

## 目次

### I. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」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・ものづくり商業サービス補助事業」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容
  - (別紙1) 採択審査にかかる業務の詳細について
  - (別紙2) システム要件定義書

(別添2)

事務局運営業務に係る費用の区分

(別添3)

「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」の補助要件等について

(様式1)

「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局公募申請書

(様式2)

業務実施計画書

(様式3)

事務費内訳

(様式4)

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

(様式5)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

(様式6)

共同事業体結成届及び委任状

## I. 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局公募要領

### 1. 総則

「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」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・ものづくり商業サービス補助事業』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8年6月までに補助事業者向け公募要領を公開するものとし、令和8年8月まで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します。

受託事業者は、200億円（消費税及び地方消費税額を含む。）を超えない範囲で中小機構が相当と認める金額（以下「委託費用」という。）について中小機構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EBPMに関する取組に協力すること。

※EBPM（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根拠（エビデンス）に基づくものとすることです。

- (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（⑮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ない形で公表する））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は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 10MB 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・ものづくり商業サービス補助事業』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・ものづくり商業サービス補助事業担当

E-mail アドレス：[innovation-kobo@smrj.go.jp](mailto:innovation-kobo@smrj.go.jp)

### (2) 公募期間

令和 8 年 2 月 13 日（金）から令和 8 年 3 月 12 日（木）12 時必着

### (3) 説明会の開催

開催日時：令和 8 年 2 月 24 日（火）14 時 00 分～15 時 30 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 8 年 2 月 19 日（木）17 時までにご連絡ください。

### (4) 提出書類

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・ものづくり商業サービス補助事業』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及び当該内容を1枚程度に簡潔にまとめた外部評価委員会用の説明資料

⑥ 再委託、外注に関する費用の適切性を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、加點措置となります。

※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。

- 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

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・ものづくり商業サービス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 8 年 2 月 27 日（金） 12 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・ものづくり商業サービス補助事業担当

E-mail アドレス：[innovation-kobo@smrj.go.jp](mailto: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。

なお、以下項目のうち、(1) ①及び④並びに (6) ③、④及び⑤の選定基準を満たしていない申請は不適格とし、選定対象とならないことに留意すること。

(1) 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」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

- ・業務実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性があるか。
- ・補助事業の実施スケジュールに合わせたシステム開発となっているか又は事業を支障なく実施するための工夫があるか。

(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

- ① 応募申請、交付申請、実績報告等各種申請の審査や確定検査等の検査業務において、

体制構築、専門性の充足やデジタルツールの活用等により、補助金不正に対する対応策を講じているか。

- ② 本事業に関する問い合わせや意見、国の会計検査院による指摘、他補助金における問題点等を踏まえた継続的な改善、ナレッジの共有が行われる仕組みを有しているか。

(5) システム開発

- ① 別紙2のシステムの機能要件を満たすとともに、上記(3)の業務内容等を実現するために、効率的で拡張性のあるシステムとなっているか。
- ② 別紙2のシステムの非機能要件を満たすとともに、上記(3)の業務内容等を実現するために、効率的で拡張性のあるシステムとなっているか。

(6) 事業実施体制と事務費用

- ① II 1. 記載の業務目的を達成する上で必要な事業実施体制が構築されているか。
- ・的確かつ遅滞なく業務遂行が可能な要員数が確保されているか。
  - ・業務の実施体制、業務スキームの構築及び明確な役割分担がされているか。
  - ・業務スキルの平準化やセキュリティ意識等を向上させるよう、業務マニュアル、情報管理規定等の整理及び職員等（委託先、外注先含む）への教育・研修の実施が考えられているか。
  - ・適切な経営基盤、一般的な経理処理能力を有しているか。
  - ・業務実施期間や制度変更に柔軟に対応できる機動力を有しているか。
- ② 審査や実績報告、実地検査等の事務局運営にあたり、海外への輸出や建物の建築、システム構築等の専門的な知見を有する専門家（建築士、システム専門家等）を確保することが可能か。
- ③ 事務費の金額は妥当か。
- ④ 業務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委託・外注をしていないか。
- ⑤ 事務費に対する委託・外注費の額の合計（※）の割合が妥当で十分低いものになっているか（50%を超えている場合、その理由を明らかにし、受託者の事業実施に関するガバナンスを確認できる体制にあるか）。

※共同事業体として参画している構成員自身が実施する業務で積算されている額については、委託・外注費には含まない。

(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ない形で公表するが、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実に抹消すること。ただし、機構から指示のあった文書については、当該指示による保存期限を迎えるまで保存することとし、期限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。
- (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Ⅱ 2.（4）システムの構築を参照）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・ものづくり商業サービス補助事業」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。

具体的には、申請希望者への的確な情報提供、利用者及び運営者双方が使いやすいシステムの構築、効率的かつ専門性を活かした迅速な審査、納得感のある情報開示、適正な現地調査及び検査対応、補助金支払後の適切な状況把握、正確な事務及び経理処理等を通じて、効率的かつ信頼性の高い運営を実現すること。

### 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 9 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 10 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。

本公募では令和 14 年度末までの業務についての契約を対象とします。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、公募要領等資料の作成及び編集事務等）

イ 補助事業の公募における申請者への案内（説明動画の公開等）

※申請者への案内にあたっては、説明に係る費用対効果を踏まえ、効率的な方法で実施すること。

ウ 申請の受付及び取りまとめ

エ 採択審査に係る補助業務（形式審査、書面審査、口頭審査等の審査業務）

審査業務については、別紙 1 「採択審査にかかる業務の詳細について」を参照するこ

と。

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、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

以下クの現地調査以外に、必要に応じて補助金の支払い前及び支払い後における現地調査及び実地検査を行う場合があります。

ア 補助事業の実施に係る事務補助業務

イ 補助事業の実施に係る採択者への案内（説明動画の公開等）

※補助事業の実施に係る説明会にあたっては、説明会に係る費用対効果を踏まえ、効率的な方法で実施すること。

ウ 補助事業の実施に係る各種申請の受理

エ 補助事業の実施に係る各種申請及び審査対応に関する補助業務（申請内容の審査、補助事業者（候補者含む）への連絡確認等）

オ 補助事業者（候補者含む）への指示伝達

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

※事業実績報告から補助金の支払までの期間中に、原則として交付先全件に対し現地調査（事前事後の準備や報告書作成等を含む）を実施していただくことを前提にご提案ください。

※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

※事務局から事業者への補助金の支払頻度は月2回以上の頻度を想定しています。

## 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以下の事業化状況報告等のフォローアップ業務を実施していただきます。なお、補助事業者による事業化状況報告については、補助事業終了後5年間の報告期間があります。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。

ア 事業化状況報告に係る補助事業者との連絡調整（受付、精査等）

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、精査、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、精

査、請求及び受領)、各種事務、調査

- ・現地調査
- ・補助事業者の義務違反等に係る交付決定取消の補助（情報収集、報告、資料作成等）
- ・国の会計検査院検査への対応の補助（データ提供、実地検査等）

※国の会計検査院検査への対応の補助（実地検査）においては、中小機構の指示のもと、全件立会いを行ってください。

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

各種申請及び通知に関し機構の定める様式がある場合は、当該様式に従ってください。

ア 本事業の周知・広報業務（SNS 広告、リスティング広告、広報誌への掲載、展示会への出展・開催等）

イ 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）

※問い合わせ対応の効率性・経済合理性等の観点も考慮したうえで、コールセンターの運用を検討すること。（AI チャットボット、コールバック予約システムの導入等）

ウ 補助事業に係る情報収集及び分析

エ 補助事業の政策効果検証（E B P M）に係る補助的事務

オ 事例収集に係る補助的業務

カ 事務局事務費や補助事業者への支払等資金管理業務

※経済産業省「委託事業事務処理マニュアル」を踏まえ、適正な支払等資金管理業務を行ってください。

※本事業に係る銀行口座を用意した上で、事務局事務費管理用の口座、補助事業者への支払用の口座、補助事業者からの返還金受入用の口座は分けてください。

キ 各種打ち合わせ、定例会、報告会等の開催

ク 中小企業庁、中小機構等関係者との連絡調整業務

ケ その他、交付規程に規定される措置に係る業務、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。

※（別添3）「6. 募集方法と申請受付期間」を踏まえ、応募申請の受付開始を優先することを考慮してシステムの構築を進めていただくものとします。

※当該システムに関する所有権及び著作権等の一切の権利は、中小機構に帰属するものとするとともに、他の事業で利用する場合、事業者は許諾することを前提とします。

※事業者（候補者含む）との連絡手段として、メール・チャット等電子ツールによる方法以外に電話や郵送での方法もご提案ください。

※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、(別紙2)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資料、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とします。

- 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。

- 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。

事務局運營業務に係る費用の区分

## 委託費用の区分

経費項目	内容
I. 人件費	本業務に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	本業務を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	本業務を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	本業務を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に参加した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	本業務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）	本業務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	本業務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	本業務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
補助員人件費	本業務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	<p>本業務を行うために必要な経費のうち、当該業務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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 設備の修繕・保守費</li> <li>・ 翻訳通訳、速記費用</li> <li>・ 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</li> </ul>
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（他の経費項目に含まれるものを除く。）
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



※事務費において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める委託事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の大規模事業の場合の率（8％）を上限とします。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

※事務費にかかる一般管理費を計上する場合は、申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託・外注費、広告宣伝費、会場借料費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

※委託・外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。また、委託・外注先は、委託事業期間中に業務の委託・外注を行う場合は、中小機構の指示に従い、入札手続きを実施する等の調達の競争性・透明性を確保した上で、入札実施状況等の選定の経緯を記載した選定理由書を作成して選定理由を疎明してください。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、本業務の実施に要した経費により精算処理（契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証憑類を確認し、確認ができた経費のみを支払うこと）を行う必要があります。

※精算処理の対象業務（委託先・外注先及びそれ以下の委託先・外注先を含む）において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める委託事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の入札公告等において別途指定する大規模事業の場合の率（8％）を上限としてください。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

委託事業事務処理マニュアル：

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

「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」の補助要件等について

※下記に記載の内容は差し当たってのものであり、今後、補助対象者の実情等を踏まえて変更となる可能性があります。

### 1. 補助対象事業

中小企業等が行う、技術的革新性のある製品・サービスの開発や既存事業とは異なる新市場・高付加価値事業への進出、海外市場開拓（輸出）に向けた国内の輸出体制の強化のための事業費等の一部を補助の対象とする。

### 2. 補助対象者、補助対象経費、補助金額等

補助対象者	中小企業者
補助対象経費	建物費、構築物費、機械装置・システム構築費（リース料を含む）、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費、海外旅費、通訳・翻訳費 ただし、建物費、構築物費については類型②及び③、海外旅費、通訳・翻訳費については類型③のみとする。
補助下限額 及び 補助上限額	<p>類型①：</p> <p>従業員数 5 人以下：100 万円以上 750 万円以下 大幅な賃上げを行う場合 850 万円以下</p> <p>従業員数 6～20 人：100 万円以上 1,000 万円以下 大幅な賃上げを行う場合 1,250 万円以下</p> <p>従業員数 21～50 人：100 万円以上 1,500 万円以下 大幅な賃上げを行う場合 2,500 万円以下</p> <p>従業員数 51 人以上：100 万円以上 2,500 万円以下 大幅な賃上げを行う場合 3,500 万円以下</p> <p>類型②及び類型③：</p> <p>従業員数 20 人以下：750 万円以上 2,500 万円以下 大幅な賃上げを行う場合 3,000 万円以下</p> <p>従業員数 21～50 人：750 万円以上 4,000 万円以下</p>

	<p>大幅な賃上げを行う場合 5,000 万円以下 従業員数 51～100 人：750 万円以上 5,500 万円以下 大幅な賃上げを行う場合 7,000 万円以下 従業員数 101 人以上：750 万円以上 7,000 万円以下 大幅な賃上げを行う場合 9,000 万円以下</p>
補助率	<p>類型①： 1／2 ただし最低賃金引き上げを行う場合 2／3（対象：中小企業） 2／3（対象：小規模企業者・小規模事業者、再生事業者） 類型②： 1／2（対象：中小企業）ただし最低賃金引き上げを行う場合 2／3 類型③： 2／3（対象：中小企業）</p>
事業実施 期間	<p>類型①： 交付決定から 10 か月以内（ただし採択発表日から 12 か月以内） 類型②及び類型③： 交付決定から 14 か月以内（ただし採択発表日から 16 か月以内）</p>
その他	<p>補助対象要件として、以下を課すこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業終了後 3～5 年で付加価値額の年平均成長率 4.0%以上増加、する見込みの事業計画を策定すること。</li> <li>・補助事業終了後 3～5 年で、1 人あたり給与支給総額の年平均成長率を 3.5%以上増加する見込みの事業計画を策定すること。（以下、「基本要件①」という。）</li> <li>・補助事業終了後 3～5 年の間、事業場内最低賃金が、毎年、事業実施都道府県における最低賃金より 30 円以上高い水準となる見込みの事業計画を策定すること。（以下、「基本要件②」という。）</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表及び職場環境改善に向けて追加的な取り組みを行うこと。</li> <li>・類型①については、技術的革新性のある製品・サービスの開発に取り組む事業者を対象とする。</li> <li>・類型②については、補助事業において、企業の成長・拡大に向けた新規事業への挑戦を行う事業者を対象とする。</li> <li>・類型③については、補助事業において、自発的な海外市場開拓（輸出）に向けた国内の輸出体制の強化に取り組む事業者を対象とする。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本要件①又は基本要件②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ものとする。ただし、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として事業計画期間の過半数が営業利益赤字などの場合や、天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は、補助金額の</li> </ul>

	<p>一部の返還を求めないものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業終了後3～5年で1人あたりの給与支給総額の年平均成長率が6%以上増加する見込み、かつ(b)事業場内最低賃金が、毎年、事業実施都道府県における最低賃金より50円以上高い水準となる見込みの事業計画を策定すること（以下「大幅賃上げ要件」という。）を「大幅賃上げに係る補助上限額引上げの特例」の対象事業者要件とする。</li> <li>・指定する一定期間において、3ヶ月以上事業実施都道府県における最低賃金から50円以内で雇用している従業員が全従業員数の30%以上いること（以下「最低賃金引上げ要件」という。）を「最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例」の対象事業者要件とする。</li> <li>・「大幅賃上げに係る補助上限額引上げの特例」の適用事業者が大幅賃上げ要件の目標を満たしていないときは、補助金額の返還を求める場合がある。</li> <li>・本事業の成果により収益が得られたと認められる場合にも、収益納付は求めない。</li> <li>・財産処分等も含め、補助金の返還額の合計は補助金交付額を上限とする。</li> </ul>
--	--

### 3. 補助予定件数

約6,000件（直近の実績をもとに算出した数値。広報や応募1件当たりの交付申請額、他補助金の状況によって予定件数は増減する可能性がある。）

### 4. 募集方法と申請受付期間

令和8年6月より公募（公募要領の公開）を行うものとする。

具体的な公募時期、申請受付時期、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、中小機構と協議の上決定すること。

(様式1)

年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構  
理事長 殿

法人番号  
所在地  
商号又は名称  
代表者氏名・代表者印

「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

なお、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を誓約いたします。

- 1 法人の定款又は寄付行為
- 2 法人の概要が分かる説明資料
- 3 過去3年の事業報告及び決算報告
- 4 業務実施計画書（様式2）
- 5 プレゼンテーション資料
- 6 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
- 7 事務費内訳（様式3）

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏 名：

TEL：

FAX：

E-mail：

## 業務実施計画書

法人について	
法人名	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員の氏名・生年月日・肩書き（肩書が複数ある場合はそれを含む。）を記載すること。
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
法人の種類	
本事業への応募理由	

本業務の運営について	
本業務の具体的な実施方法（実施計画を含む）	※補助金公募及び交付の際の申請方法や周知方法、申請書類、苦情・相談対応についても記載すること。
本事業をより効果的・有意義なものとするための本業務実施上の工夫	

事務の実施体制と事務費用の妥当性について	
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がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由についても記載すること。
類似事業の実績	※事業名、事業概要、実施年度、発注者等を記載すること。
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に記載すること。
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"/> 公募要領の内容を理解し、遵守すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 応募資格に挙げた要件を満たしていること。</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。</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>	

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	

※別添2の補助対象経費に記載されている項目に限る。

※公募申請時点での見込みを記載すること（採択後、中小機構と調整した上で決定）。

※公募申請時点で調達が見込まれる事務費（事務局経費のうち、委託・外注費）に属する費用（税込み100万円以上の取引に限る。）については、最低2者以上の相見積りを取得して入札時に見積書を添付の上、選定理由書を作成して選定理由を疎明すること。なお、共同事業体として参画している構成員については、代表者からの委託・外注とはならないので、上記相見積り及び選定理由書の作成は不要とする。



## 委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 業務名：「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局運営業務（以下「本業務」という。）

2. 本業務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)の内容

--

3. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

なお、共同事業体として入札する場合の構成員自身が実施する業務は、委託・外注にはあたらないため、当該積算は本様式では無く（様式3）に記載すること。

委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）※1	比率※2	再委託先の選定理由※3	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積りを取得した結果、〇〇	・・・
【例】〇〇 （株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇	・・・
□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇	・・・

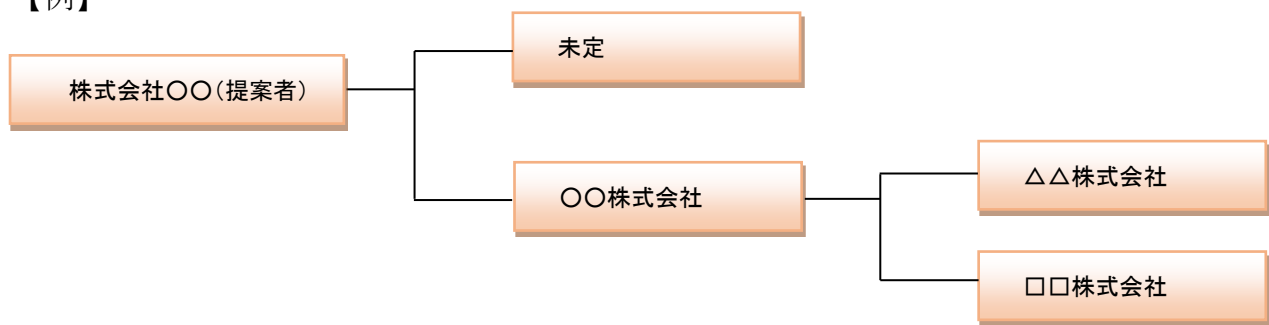
※1 金額は消費税を含む金額とする。

※2 比率は、事務費に対する再委託・外注費の割合（再委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※3 グループ企業（経済産業省の委託事業事務処理マニュアル3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ことは認められません。

#### 4. 履行体制図

【例】



#### 5. 再委託（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）が必要である理由及び選定理由

## 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	住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号 (※5)
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) 「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」事務局運営業務（以下「本業務」という。）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、本業務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) 本業務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。

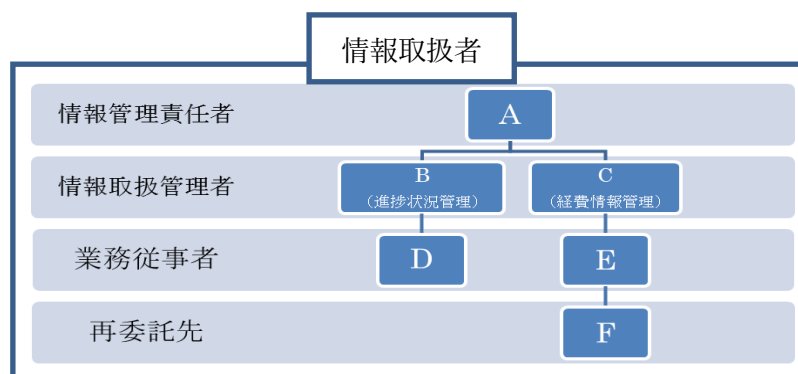
(※4) 再委託、外注先については、情報管理責任者を記載すること。

(※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】

- ・ 本業務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。）
- ・ 本業務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。

- ・情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

③ その他

- ・情報管理規則等の内規を別途添付すること。

## 共同事業体結成届及び委任状

「新事業進出・ものづくり商業サービス補助事業」に係る事務局運営業務委託の企画提案に関し、「〇〇社」及び「□□社」並びに「△△社」は共同事業体を結成し、共同連帯して業務の遂行にあたりますことを届け出ます。

また、構成員は、本業務に係る下記の権限を代表者に委任している旨を申し添えます。

### 記

#### 【委任事項】

1. 入札に関する一切の件
2. 見積に関する一切の件
3. 契約手続きに関する一切の件
4. 復代理人の選任に関する一切の件

その他、委任事項がある場合は明確に記載すること。

#### 【代表者】

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

⑩

#### 【構成員】

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

⑩

#### 【構成員】

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

⑩

(添付書類)

- ・構成員にかかる関連資格保有の確認書類