

「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」に係る
事務局の公募要領

令和 6 年 12 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、「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」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、令和 6 年度補正予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、補正予算成立前に募集の手続きを行うものです。事務局の決定や予算の執行は、令和 6 年度補正予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますのであらかじめご了承ください。

また、本業務は経済産業省の補助事業事務処理マニュアルに記載されている「公募要領等において別途指定する大規模間接補助事業」に該当するため、合わせてご確認いただくようお願いいたします。

○ 補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf

公募要領目次

I. 「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」

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. 交付決定等
9. 情報セキュリティ

II. 「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」

事務局運營業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

I. 「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」

事務局公募要領

1. 総則

「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」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「II. 『小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）』事務局運營業務の概要」のとおりとします。

3. 事業規模等

令和7年度中に複数回(※)公募を行い、全体で3万者程度の事業者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。事業費は、小規模事業者等からの申請に応じた補助金の支払額とし、事務費は、原則、事業費の9.7%を上限とします。

補助費用の区分は、別添2のとおりとします。なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化に努めるものとします。

(※)参考 令和5年度公募回数実績

一般型<通常枠> 4回

一般型<災害枠> 1回（令和6年度公募実績 4回）

ビジネスコミュニティ型 2回

共同・協業販路開拓支援補助金 2回

4. 応募資格

次の（1）～（15）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）本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- （5）本事業終了後、間接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根拠 (エビデンス) に基づくものとするものです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していく E B P Mの推進は、2017 年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針 (骨太の方針) にも掲げられており、今後もますます重要性が増していくことが予想されます。
- (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。
- ※要領については中小機構HP <https://www.smrj.go.jp/procurement/bid/contract/>を参照のこと。
- (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、当機構HP <https://www.smrj.go.jp/org/policy/index.html>を参照のこと。
- (10) 令和4. 5. 6年度全省庁統一資格を有する者であり、「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 (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 (補助金交付等及び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。補助金については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。
- (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) 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) 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) 補助事業の一部を第三者に委託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、及び業務の範囲を記述した実施体制資料【様式4】を経済産業省および中小機構ホームページで公表することに同意すること。

(※) より質の高い業務を遂行するため、共同事業体（当該業務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

応募書類は大容量ファイル共有サービスにより提出していただきますので、事前に以下のE-mail アドレスまでメールにてご連絡願います。

提出の際は、件名（題名）を「【申請書提出】『小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）』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、記入要領等を熟読の上、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 助成企画課

小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）担当（新井、堀江）

TEL：03-5470-1529

FAX：03-6459-0095

E-mail アドレス：jizokuka@smrj.go.jp

(2) 公募期間

令和6年12月16日（月）から令和7年1月22日（水）17時必着

(3) 説明会の開催

開催日時：令和7年1月7日（火）11時～12時

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、④連絡先を記載し、令和

6年12月27日（金）12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】

（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 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 事務費内訳【様式3】

『「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）』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

⑤ 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

（補助事業の一部を第三者に委託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、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、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。）

⑥ 委託・外注先選定に伴う相見積書

委託・外注を行う業務ごとに最低2枚の見積書を添付してください。

(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 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。

③ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。

④ 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。

⑤ 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。

- ⑥ 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「小規模事業者持続的発展支援事業費補助金（小規模事業者持続化補助金事業）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7年1月14日（火）17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 助成企画課
小規模事業者持続的発展支援事業費補助金（小規模事業者持続化補助金事業）担当
（新井・堀江）
E-mail アドレス：jizokuka@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) 「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」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15,000件以上行う業務
- ・専用のコールセンター等を設け、25,000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

○決算公告の実施を含む法令遵守

(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

- 補助金公募及び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

(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柔軟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の委託・外注の有無
- 事務費に対する委託・外注費の額の合計の割合（50%を超えている場合、相当な理由があるか）

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第三者委員会審査員の属性、③第三者審査委員会の審査結果の概要、④全応募者の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び採点結果（応募者名と採点結果の対応関係がわからない形で公表）等について、中小機構ホームページで公表します。

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。

9. 情報セキュリティ

- (1) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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。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) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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実施すること。
- (7) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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) 補助事業者は、補助事業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。

(別添1)

Ⅱ. 「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」

事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

小規模事業者等が今後複数年にわたる相次ぐ制度変更に対応するため、生産性向上に資する小規模事業者による経営計画に基づく販路開拓等を行う事業、地域の若手経営者等又は女性経営者等のグループによる地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の経営者の資質向上、生産性の向上及び持続的発展並びに自然災害その他の災害発生時の対策等に資するセミナーや研修等を行う事業（以下「間接補助事業」という。）を実施する者（以下「間接補助事業者」という。）に対して、事業費等に要する経費の一部を補助する事業（民間団体等が行う「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」。以下「補助事業」という。）を行うことにより、小規模事業者等の生産性向上と持続的発展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「小規模事業者持続的発展支援事業(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

事務局は補助金交付申請及び補助金交付決定の状況等に応じて、事業実施期間等について、中小機構理事長に指示を仰ぐものとし、中小機構第5期中期目標期間終了までを最長とします。

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機構理事長の指示を仰ぐものとします。

(3) 事業の実施内容等

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。また原則、電子申請システム（J グランツ等）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、意見等への対応（ワンストップで苦情・相談を受け付ける窓口の設置等）

※補助金の公募要領、申請様式、実績報告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。

③ 本事業に関する公募及び説明会の開催

④ 補助金の申請受付業務

※E B P Mの取組を推進するため、申請書等の提出時に原則法人番号の記載を求めること。また、公募に際しては、申請時・事業実施期間中・事業報告提出時等に提供を受けた情報（提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含む）については、効果的な政策立案や政策の効果検証のため、経済産業省及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関（政策の効果検証（E B P M）目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者）に提供・利活用される場合がある旨、申請・利用・報告等を行うことでデータ利活用及び効果検証への協力に同意したものと見なす旨を明記すること。

⑤ 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人以上を含む審査委員を委嘱し、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、審査委員は補助金の申請受付期間中に採点評価に従事してはならない。

⑥ 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

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。

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（過年度の補助事業者分を含む）

※財産処分、交付決定取消等は、間接補助事業の終了後5年間実施することを前提に提案いただくこととします。それらの業務については、予算措置がなされた場合に別途、委託契約又は交付決定期間の延長にて、対応いただくことといたします。

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

の方法を統一化)を行い、採択発表の都度見直しを実施

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 データの利活用による新たな中小企業支援の仕組み作りのためのAPI連携の実施

※事務局運営業務で入手したデータは、中小企業庁で構築している横断的なデータベース(ミラサポコネクトデータベース)と連携すること。データ管理・連携の方法については、ミラサポコネクト開発事務局と連携し、その指示を仰ぐこと。

⑫ 本補助金の制度設計のための実態調査業務

※具体的な調査項目や実施内容は中小機構と協議の上、決定する。

⑬ 補助金執行に係る支援手数料の支払い業務

⑭ その他の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、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定め、中小機構の承認を得るものとします。

② 交付規程は、以下の事項を記載するものとします。

一 交付対象要件及び補助率・補助上限等

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 補助金の経理処理

六 計画変更の承認等

七 債権譲渡の禁止

八 事故の報告

九 状況報告

十 補助金の支払

十一 交付決定の取消し及び補助金返還の手続き等

十二 事務局による調査

十三 取得財産の管理等

十四 取得財産の処分制限

十五 個人情報保護等に係る対応

十六 その他必要な事項

(5) 指導監督等

① 中小機構理事長は、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、中小機構理事長に対して協議するものとします。

- ③ 中小機構理事長は、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な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は必要に応じ、遅滞なく中小機構理事長に対し、報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小機構理事長は事務局に対し、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、中小機構理事長に対し、速やかに報告をするものとします。
- ⑦ 事務局は、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際、別途、補助対象として経費計上しているもので補助事業の一部を第三者に委託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、契約金額及び業務の範囲を記述した実施体制資料【様式4】（※）を添付するものとします。

（※）本資料は、交付決定時及び確定検査の際に確認する資料とします。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」及び「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 事業の適切な履行の確保と再委託費・外注費の支払の適切性を確保するため、再委託、外注いずれの場合でも、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確認し、原則、中間検査を実施するものとします。また、必要に応じて機構が再委託、外注費の費用の内訳やその証憑を直接確認できるものとします。
- ⑨ 中小機構は、事業期間中についても、事業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、事業に係る取引先についても必要に応じて確認します。
- ⑩ 事務局は、交付申請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は、これに要する費用について事務局の故意・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。

(別添2)

事務局運営業務に係る費用の区分

区分	内容
事業費（一般型、創業型、ビジネスコミュニティ型、共同・協業型） （小規模事業者等が取り組む販路開拓の取組等の経費）	※詳細な経費科目は別添3を参照
事務費 （小規模事業者持続的発展支援事業の管理・運営・効果調査を行うための経費のうち、委託・外注費を除く）	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）、雑役務費、システム設計・運用費、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、一般管理費等 等
事務費 （交付申請者が小規模事業者持続的発展支援事業の管理・運営・効果調査を行うための経費のうち、委託・外注費）	広報費、委託費、外注費、維持費 等

※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補助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。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf

※事務費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付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。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。

※委託・外注（契約金額100万円未満は除く）を行う場合、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

(別添3)

「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」
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

小規模事業者等が今後複数年にわたる相次ぐ制度変更に対応するため、生産性向上に資する小規模事業者による経営計画に基づく販路開拓等の取組、地域の若手経営者等又は女性経営者等のグループによる地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の経営者の資質向上、生産性の向上及び持続的発展並びに自然災害その他の災害発生時の対策等に資するセミナーや研修等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図る。

2. 補助対象者

(1) 一般型

① 通常枠

【概要】

小規模事業者が自ら経営計画を作成し、作成した経営計画に基づいて取り組む販路開拓の取組を支援。

【申請要件】

- 一 小規模事業者であること
- 二 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されていないこと（法人のみ）
- 三 確定している（申告済みの）直近過去3年分の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと
- 四 採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」の提出を本補助金の申請までに行った者であること（先行する受付締切回で採択された共同申請の参画事業者を含む）。
- 五 小規模事業者持続化補助金<一般型>において、「卒業枠」で採択を受けて、補助事業を実施した事業者ではないこと。

② 災害支援枠

【概要】

被災区域4県（石川県、富山県、福井県、新潟県）に所在する令和6年能登半島地震等(注1)の被害を受けた小規模事業者が、計画に基づいて実施する事業再建の取組を支援。

【申請要件】

- 一 被災区域4県に所在する、令和6年能登半島地震等の被害を受けた事業者であること
- 二 小規模事業者であること
- 三 早期の事業再建に向けた計画を策定していること
- 四 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されていないこと（法人のみ）
- 五 確定している（申告済みの）直近過去3年分の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと
- 六 過去に持続化補助金の採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」の提出を本補助金の申請までに行った者であること（先行する受付締切回で採択された共同申請の参画事業者を含む）。

（注1）石川県が災害救助法施行令第1条第1項第4号により適用を決定した6市町において令和6年9月21日から23日にかけて発生した令和6年能登半島豪雨との関連性の高い災害をいう。

（2）創業型

【概要】

産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」又は「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けた小規模事業者等が取り組む販路開拓の取組を支援。

【申請要件】

- 一 小規模事業者であること
- 二 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されていないこと（法人のみ）
- 三 確定している（申告済みの）直近の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと
- 四 採択を受けて、補助事業を実施した場合、各事業の交付規程で定める様式第14「小規模事業者持続化補助金に係る事業効果及び賃金引上げ等状況報告書」の提出を本補助金の申請までに行った者であること（先行する受付締切回で採択された共同申請の参画事業者を含む）。

五 過去に小規模事業者持続化補助金〈創業型〉又は小規模事業者持続化補助金〈一般型〉「卒業枠」「創業枠」で採択を受けて、補助事業を実施した事業者ではないこと。

六 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」又は「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けた日および開業日（設立年月日）が公募締切時から起算して過去3か年の間であること。

(3) ビジネスコミュニティ型

【概要】

地域の若手経営者等又は女性経営者等のグループによる、小規模事業者等の経営者の資質向上、生産性の向上及び持続的発展並びに自然災害その他の災害発生時の対策等に資するセミナーや研修等を行う事業を支援。

【申請要件】

以下の要件をすべて満たす日本国内に所在する法人の内部組織をいう。

一 次のすべての条件を満たす法人の内部組織

- ・地域の相当数の小規模事業者が構成員となっている又は議決権を有する法人であること（※1）
- ・小規模事業者の経営の改善発達に資する事業を行っている旨について、経済産業大臣又は都道府県知事が法に基づく認定をしていること（※2）

※1 商工会法に基づく商工会、商工会議所法に基づく商工会議所、社団法人形態の法人等であって地域内の過半の事業者が構成員となっている又は非構成員にも議決権を与えている等の組織規程を有する法人

※2 小規模事業者支援法に基づく事業計画認定、中小企業支援法に基づく指定法人等

二 次のいずれかの取組みを行う小規模事業者5人以上が参画している定款上に定めた内部組織

- ・40歳代以下の地域の若手経営者等、又は女性経営者等で構成されている
- ・創業・企業経営の円滑化、事業承継の推進、女性の活躍等の共生社会の実現に関する取組等を行っている

(4) 共同・協業型

【概要】

地域振興等機関が実施する、小規模事業者10社以上からなる参画事業者が体外に足らざる経営資源を補いながら共同・協業して商品やサービスを展開していく持続的な取

組を支援。

【申請要件】

地域振興等機関とは、地域に根付いた企業の支援する機関であり、次の①から④のいずれかに該当する機関を指す。

- ①商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）、商工会議所法（昭和 28 年法律第 143 号）に基づき設立された法人
- ②中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に規定する都道府県中小企業団体中央会
- ③商店街等組織（商店街その他の商業・サービス業の集積を構成する団体であって、商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合、商店街振興組合連合会及び中小企業等協同組合法に規定する事業協同組合などの法人化されている組織をいう。）
- ④地域の企業の販路開拓につながる支援を事業として行っている法人

3. 補助率等

(1) 一般型

枠の区分	枠の区分の詳細	内容	補助率	補助上限
通常枠	小規模事業者等が取り組む販路開拓の取組等の経費	機械装置等費、設備処分費、広報費、ウェブサイト関連費、展示会等出展費、旅費、新商品開発費、資料購入費、借料、委託・外注費等	2/3 (賃金引上げ特例の対象事業者で業況が厳しい事業者は3/4)	50万円(インボイス特例対象事業者は100万円、賃金引上げ特例対象事業者は200万円、両特例対象事業者は250万円)(注2)
災害支援枠	令和6年能登半島地震等(注1)の影響を受けた小規模事業者等の事業再建に係る経費	機械装置等費、広報費、ウェブサイト関連費、展示会等出展費、旅費、新商品開発費、資料購入費、借料、設備処分費、委託費・外注費、車両購入費、施設・設備の修繕費等	2/3 (要件を満たす事業者は定額)	200万円(直接被害) 100万円(間接被害)

(2) 創業型

枠の区分	枠の区分の詳細	内容	補助率	補助上限
	認定市区町村による特定創業支援等事業の支援を受けた小規模事業者等が取り組む販路開拓の取組等の経費	機械装置等費、設備処分費、広報費、ウェブサイト関連費、展示会等出展費、旅費、新商品開発費、資料購入費、借料、委託・外注費等	2 / 3	200万円 (インボイス特例対象事業者は250万円)(注2)

(3) ビジネスコミュニティ型

枠の区分	枠の区分の詳細	内容	補助率	補助上限
	地域の若手経営者等又は女性経営者等のグループによる取組等の経費	専門家謝金、専門家旅費、旅費、資料作成費、借料、雑務費、委託費、広報費等	定額	①50万円 ②共同申請の場合：100万円

(4) 共同・協業型

枠の区分	枠の区分の詳細	内容	補助率	補助上限
	地域振興等支援機関が実施する、10社以上の小規模事業者が共同で商品やサービスを展開していく取組等の経費	人件費、委員等謝金、旅費、旅費(参画事業者旅費に限る)、会議費、借料、設営・設計費(内外装費、整備工事等を含む)、展示会等出展費、保険料、消耗品・備品費、通信運搬費、広報費、印刷製本費(資料作	2 / 3 又は定額	5000万円

		成費を含む)、雑役 務費、委託・外注 費、水道光熱費、資 料購入費 等		
--	--	--	--	--

※注1：石川県が災害救助法施行令第1条第1項第4号により適用を決定した6市町において令和6年9月21日から23日にかけて発生した令和六年能登半島豪雨との関連性の高い災害をいう。

※注2：2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者及び2023年10月1日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者に対して、補助上限額を一律50万円上乘せする。

4. 補助予定件数

合計約3万件（ただし、1件当たりの補助申請額によっては、予定件数は増減する場合があります。）

※令和元年度補正・令和3年度補正・令和4年度補正 小規模事業者持続化補助金（一般型・第1回公募～第13回公募分）実績
申請数 161,312 件、採択数 97,541 件

5. 募集方法と申請受付期間

できるだけ早期に公募を行うものとし、その後、小規模事業者等からの交付申請を受け付ける。令和7年度中に複数回(※)の公募を行うものとする。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、中小機構と協議の上決定すること。

(※)参考 令和5年度公募回数実績

一般型＜通常枠＞ 4回

一般型＜災害枠＞ 1回（令和6年度公募実績 4回）

ビジネスコミュニティ型 2回

共同・協業販路開拓支援補助金 2回

(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

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」
事務局公募申請書

標記の件について、「小規模事業者持続的発展支援事業」事務局公募要領に基づき申請します。

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ものではないことを誓約いたします。

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：

(様式2)

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	※代表者と理事全員の氏名・生年月日・肩書き（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	
「小規模事業者持続的発展支援事業」事務局運営業務	
「小規模事業者持続的発展支援事業」の事務局運営業務をどのように行うか。	※Ⅱ「小規模事業者持続的発展支援事業」事務局運営業務の概要-2.(3)の①～⑬の業務の実施に向けた提案を記載ください。

<p>「小規模事業者持続的発展支援事業」をより効果的・効率的に実施するための工夫</p>	<p>※提案があれば、記載ください。</p>
<p>類似事業の受託実績</p>	<p>※類似事業の受託実績があれば、記載ください。</p>
<p>事務の実施体制と事務費用</p>	
<p>上記の事務を実施するための事務の実施体制・人員</p>	<p>※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。</p>
<p>上記の事務を実施するために要する費用の合理性</p>	<p>※内訳については様式3に記載してください。</p>
<p>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。

- 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。

(様式3)

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	

(様式4)

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：「小規模事業者持続的発展支援事業（小規模事業者持続化補助金）」

2. 本事業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部分を含む）内容

--

3. 委託先、外注先及び契約金額等

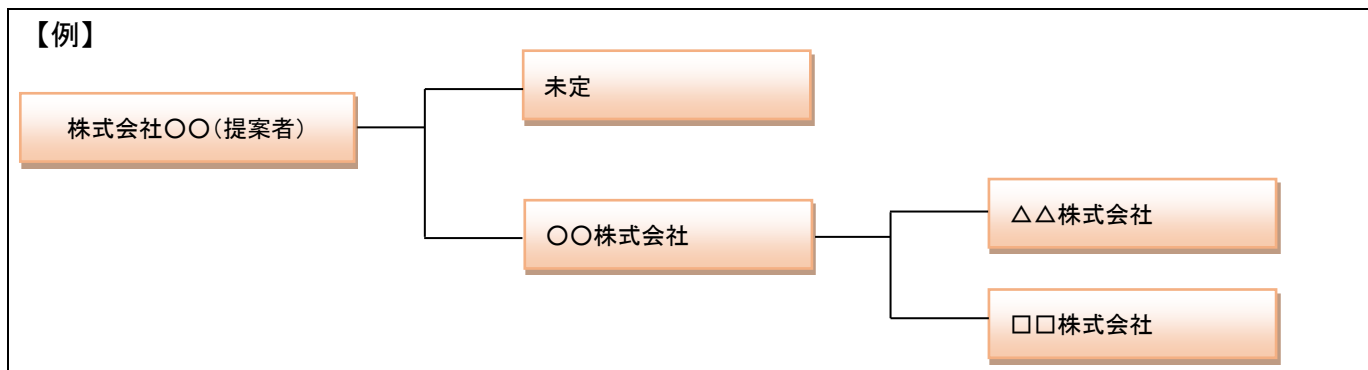
※グループ企業（経済産業省の補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※委託先、再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。

※比率は、事務費に対する委託・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）

委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇（株） [委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再委託先]	有	2,000,000	—	〇〇
【例】□□（株） [再委託先]	無	800,000	—	〇〇

4. 実施体制図



5. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

Blank area for providing reasons for commissioning, outsourcing, and selection.

(様式5)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		しめい 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) 本事業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、本事業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。

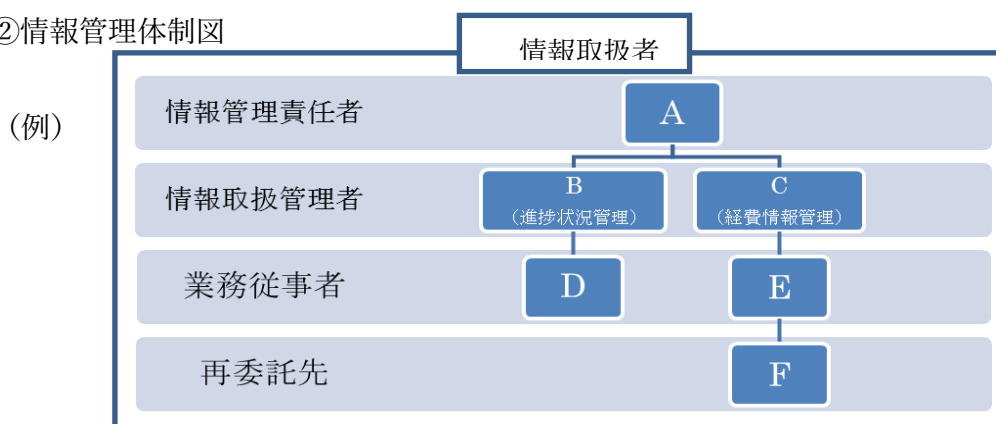
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業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。）
- ・本事業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。