

令和 8 年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金交付に係る
事務等業務委託仕様書

1 件名

令和 8 年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金交付に係る事務等業務委託

2 業務目的

物価高騰や深刻な人手不足など、厳しい経営環境に置かれている中小企業が、「稼ぐ力」の安定・強化を図り、その利益を原資とした賃上げによって、成長と分配の好循環を生み出していくことが重要である。そこで、強固な経営基盤の構築を促進するため、原油由来原材料等からの脱却、調達先の多角化等、将来を見据えた経営構造改革につながる取組を支援する。

本業務は、補助金を交付する県の事業において、申請受付、審査事務、実績報告審査事務、分析業務等についてノウハウを持つ事業者に委託することにより、補助金を適正かつ円滑に交付することを目的とする。

3 補助金の概要

(1) 補助対象者	中小企業支援法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者等
(2) 補助要件	主な要件は以下のとおり。 ・商工会・商工会議所が行う経営指導を受けた結果、本補助事業の実施により賃上げの促進が見込まれること
(3) 補助率	補助対象経費の 1/2 以内（小規模事業者は 2/3 以内）
(4) 補助対象経費	経営構造改革につながる取組に関する経費
(5) 補助上限	100 万円
(6) 申請方法	電子メールにより申請
(7) 公募期間	令和 8 年 8 月 17 日（月）から同 9 月 14 日（月）
(8) 事業実施期間	交付決定日から令和 9 年 1 月 31 日（日）
(9) 実績報告期限	令和 9 年 2 月 10 日（水）
(10) 補助金支払いの流れ	別紙 1 による

4 委託業務期間等

(1) 委託業務期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

(2) 委託業務実施場所（事務局）

受注者は、委託業務期間開始日に「令和 8 年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金事務局」（以下「事務局」という。）を次のとおり設置すること。また、設置後は発注者に報告すること。

ア 設置場所

イ その他

- なお、取得した情報については、事務局内で保存した上で、受託期間後にデータ消去ソフトを用いて消去・廃棄し、「令和８年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金交付に係る事務等業務委託重要情報の廃棄・消去に関する証明書」（第１様式）を提出する。

- ## 5 委託業務内容

時期	受注者の業務
公募期間（予定） 8月17日～9月14日 採択審査期間（予定） 9月 交付決定日（予定） 10月1日	①中小企業者等からの問合せ対応 ②申請受付 ※発注者からメール転送 ③事務審査 ・申請要件の確認 ・必要書類の確認 ④申請事業者への修正依頼 ⑤事務審査完了後、発注者に納品 ⑥発注者が発行した交付決定通知等を申請事業者へ送付
採択者の事業実施期間 10月～1月 交付決定日～事業完了日 （1月31日まで）	①採択事業者から変更申請があった場合は、必要書類を整備し 発注者へ納品 ②発注者が発行した変更交付決定通知等を申請事業者へ送付 ※事業廃止届も同様に対応 ③事業完了後の実績報告書で必要となる書類の申請サポート （採択事業者からの問合せに応じて）
採択者の実績報告時期 10月～2月 実績報告提出期限 事業完了日から30日以内 又は2月10日まで	①採択事業者からの実績報告書の受付 ※発注者からメール転送 ②実績報告書の確認 ・必要書類の確認 ・実施内容の確認 ③報告事業者への修正依頼 ④事務審査完了後、発注者に納品

	⑤補助事業者提出期日を遵守させるための催促対応 ⑥発注者が発行した補助金額確定通知を報告事業者へ送付 ⑦各報告事業者の請求書を整備し、発注者へ納品 ⑧補助事業完了にともなうデータ分析の実施
--	---

《想定業務量》

業務量の想定は、下記のとおり。

- ・ 公募期間中の問合せ件数：約 500 件
- ・ 中小企業者等からの申請件数：約 300 件
- ・ 事務審査件数：約 300 件
- ・ 事務審査差戻し件数：約 150 件
- ・ 交付決定件数：約 200 件（予算の範囲内で交付決定する見込み）
- ・ 補助事業期間中の補助事業変更や補助事業実施に関する相談件数：約 200 件
- ・ 補助事業実施期間中の廃止、取消件数：約 10 件
- ・ 実績報告審査件数：約 200 件
- ・ 実績報告審査差戻し件数：約 100 件

※これらの業務を委託期間中に完了する必要があるため、適切な人員配置を行うこと。

6 進捗管理

受注者は、週 1 回程度発注者と打ち合わせを実施し、常に進捗確認を行いながら実施すること。また、発注者から管理責任者に対し特段の指示があれば、その指示に従うこと。

7 業務マニュアルの整備

受注者は、業務開始前に業務毎の従事者向けのマニュアルを作成すること。作成したマニュアルは、事前に発注者の承認を得ること。また、マニュアルの修正が必要となった場合は、速やかに該当部分の修正を行い、発注者に提供すること。

8 実施体制

受注者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

(1) 作業従事者の配置

- ア 仕様書に示した業務量の見込みに応じて必要人員を配置すること。
- イ 従事者の名簿（氏名、所属、担当者業務が分かる資料）を発注者に提出すること。
- ウ 受注者は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、従事者等に係るこれら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。

(2) 管理責任者の配置

受注者は、責任と権限を有する管理責任者を配置し、次の事項を行わせること。

なお、管理責任者は自社が雇用する正規労働者（労働契約に期間の定めのない通常

労働者をいう。以下同じ。)に限ることとし、当該責任者の経歴(氏名、所属、役職、職歴、業務経験が分かる資料)を発注者に提出すること。配置転換等により交代する場合には、その1週間前までに発注者に届け出ること。

ア 事務局の従事者と常に連携できる体制をとること。

イ 各業務の履行に関わる作業従事者を指揮監督するとともに、特別な委託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、発注者との連絡調整等に当たらせること。

ウ 各業務の履行状況を把握し、発注者に定期的に報告すること。

エ 作業従事者に対する指導、教育を行うこと。

オ その他各業務の履行に当たり必要となる対応を行うこと。

(3) 業務管理体制に関する資料の提出

受注者は、本業務開始前に、上記(1)及び(2)を踏まえた業務管理体制に関する資料を発注者に提出すること。

なお、提出後に変更が生じた場合は、適宜変更した資料を随時提出すること。

9 作業品質の確保

受注者は、業務を行うにあたっては適宜ダブルチェックを行うなど、作業品質を確保できる体制を整えること。万一ミスが発見された場合、直ちに管理責任者は、今後、同様のミスが生じないように、速やかに原因究明の調査及び再発防止策を講じ、発注者への報告及び承諾を受けて、作業を開始すること。

また、発注者へ納品した書類やデータに不備、不足が見られた場合は、内容の確認、補正の指示とともに、受注者へ納品物を差し戻すことがある。差し戻しの処理にあたっては、それぞれの業務で発注者が求める処理期限を厳守するとともに、対応できる体制を整備すること。

10 業務委託の作業環境等におけるセキュリティ対策全般

(1) 受注者は、県情報セキュリティ対策指針を遵守すること。また、セキュリティ上必要な以下の安全対策について適時実施すること。

(2) 受注者は、契約書の特記事項を遵守すること。

(3) 受注者は、CD-R、USB メモリ等の可搬媒体を、発注者の許可なく、本委託業務で使用しないこと。また、作業端末には許可されていない記録媒体の利用を制限し、適切にアクセス権限の管理を行うこと。やむを得ず利用する場合は可搬媒体に保存する情報は暗号化したうえで、ファイル、媒体をパスワード保護するなどの対策を講じること。

また、運搬により媒体を発注者に提出する場合を除き、データの運搬が完了したときは、速やかに復元不可能な方法でデータを消去し、データ消去が確実に行われたことが確認できる記録を添付した上で、契約書の特記事項に基づく「令和8年度稼働力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金交付に係る事務等業務委託重要情報の廃棄・消去に関する証明書」(第1様式)を提出すること。また、以下の作業を行うことができるのは、管理責任者のみとする。

ア 可搬媒体にデータを記録すること。

イ 可搬媒体上のデータを参照すること。

- (4) 受注者は、サーバ・端末等で用いる OS・ソフトウェア等について、保守等の十分なサポートがなく脆弱性対策が実施されないなど、情報セキュリティ上問題となる恐れのある OS・ソフトウェア等を利用しないこと。導入する OS・ソフトウェア等についてはライセンス違反のないよう管理すること。
- (5) 受注者は、サーバ・端末等で用いる OS・ソフトウェア等の脆弱性情報を常に収集し、OS・ソフトウェア等の脆弱性に対する攻撃を防止するため、セキュリティパッチの適用、アップデート等の適切な措置を行うこと。
- (6) 受注者は、本委託業務を遂行するにあたって利用する外部サービスを含む情報システム及びパソコン等の情報機器の環境におけるプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセス等のアクセス権限・管理者権限等のアクセス制御は、必要最小限のものとすること。
- (7) 受注者は、システム、作業環境等のネットワークについて、ファイアウォール等の機能により最小限のアクセス制御を行い、不審な通信の監視、検知・遮断を行う対策を講じること。また、ファイアウォール等のネットワーク機能の設定については、定期的に棚卸しを行うこと。
- (8) 不正プログラムによる感染を防止するため、受注者は、不正プログラム対策ソフトウェアを導入する等の必要な対策を講じること。また、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイル等の最新化が適切に行われること。
- (9) 受注者は、サーバ、端末等で不要なプログラムを稼働させないこと。また、ネットワークポートについても必要なポート以外は閉塞すること。
- (10) 業務委託で扱うデータについて、データが国内の作業場所、データセンター等のみに保存され、バックアップを含め海外にはデータ転送されないこと。併せて、個人情報保護法等の国内法が適用されること。
- (11) 受注者は、契約終了時、データを消去する前に県にデータの返還を行うこと。対象データ、受渡し方法等については県と協議すること。
- (12) 受注者は、本事業終了後速やかに、電子申請システムやオンラインストレージサービス等のクラウドサービス及び本事業で使用した情報機器、外部媒体内に存在する、本事業に係るすべてのデータ（バックアップデータを含む。）を復元不可能な方法で確実に消去すること。
- (13) 受注者は、前項のデータ消去にあたり、事前に「抹消措置計画書」（第2様式）を発注者に提出し承認を受けること。また、消去作業実施後、契約期間終了までにデータ消去が確実に行われたことが確認できる記録を添付した上で、契約書の特記事項に基づく「令和8年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金交付に係る事務等業務重要情報の廃棄・消去に関する証明書」（第1様式）を提出すること。

※情報機器のうちパソコンについては、発注者の指定するデータ消去ソフトにて指定の消去方法により記憶装置内のデータの完全消去を実施すること。（ソフトにて消去不可能な場合には記憶装置の物理破壊を実施すること。）

その他の情報機器、媒体等については、消去計画策定時にその機器に応じた最適かつ確実に復元不可能な消去方法を決定するものとする。

- (14) 受注者は、重要情報を運搬する場合は、運搬方法を特定し、あらかじめ発注者に「令和8年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金交付に係る事務等業務委託作業場所・運搬方法の届出書」(第3様式)により届け出ること。

その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

- (15) 本事業の作業場所の入退室については、入退出記録簿等により記録をとり、発注者が記録の開示を求めたときはこれに応じること。

- (16) 重要情報は、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。重要情報が記録されたパソコン、情報機器は、セキュリティワイヤーでロックするなど盗難防止策を講じた上で、施錠若しくは入退室管理の可能な部屋に保管すること。

- (17) 受注者は、情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、発注者が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、その実施内容(監査内容、対象範囲)を定めて情報セキュリティ監査を行うので受注者はこれに協力すること。

- (18) 受注者は、システム障害、不正アクセス・改ざん・情報漏洩等の情報セキュリティインシデントに対応する体制を整備し、発注者を含めた連絡フローや手順を整備すること。さらに、情報セキュリティインシデント(可能性を含む)を検知した場合は、速やかに発注者に報告すること。また、直ちに復旧見込みを発注者に報告するとともに、その後、迅速に復旧作業を行い、障害原因、影響範囲、再発防止策を含む対応方針を発注者に報告すること。

- (19) 受注者は、メールのセキュリティについて次の措置を行うものとする。

ア 事業者とのメール、システムからの自動送信等において、個人情報及び重要情報(あて先の情報及び発信者に係る情報を除く。)をメール本文に記載しないこと。

イ メールデータについて、県以外の事業とは独立した領域(県の事業専用環境)にデータは保管され、県のデータは契約終了後に消去可能で、関係者以外はアクセスできないこと。

ウ メールに係るセキュリティ対策(※)等を適切に実施すること。

※メールに係るセキュリティ対策とは、マルウェア感染、不正アクセス、メール不正中継等に対する基本的なセキュリティ対策、SPF・DKIM 認証等のメールの設定などを指す。

- (20) 受注者は、サーバ、端末等の正確な時刻設定及び時刻同期がなされるように適切に管理すること。

- (21) 受注者は、ネットワーク機器の脆弱性を利用した不正アクセス、ランサムウェア、標的型攻撃等の最新のサイバーセキュリティ動向も留意し、必要な対策を行い、委託業務にあたること。

- (22) 個人情報及び重要情報を電子データとして保存する場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を行うこと。

12 貸与資料等の管理

- (1) 受注者は、貸与資料等、発注者に帰属する作業中データ及び成果物を、発注者の承諾を得ずに、発注者の指示する目的以外に使用し、又は第三者へ提供しないこと。
- (2) 受注者は、貸与資料等、発注者に帰属した作業中データ及び成果物を作業場所から持ち出ししないこと。作業場所から持ち出すやむを得ない事情がある場合、セキュリティ面の安全性が確保されていることを示した上で、発注者の承諾を得ること。
- (3) 受注者は、貸与資料、発注者に帰属した作業中データ及び成果物を閲覧できる者の制限等を行い、資料等を適切に管理すること。
- (4) 契約が終了したとき又は貸与目的を達したときには、受注者は貸与資料等、発注者に帰属する作業中データ及び成果物を発注者に返却し、又は発注者の承認を得て破棄すること。複製物及び貸与された資料をもとに変更したものも同様とする。
- (5) 資料等を発注者の承認を得て破棄した場合、確実に破棄した旨の証明を書面で発注者に提出すること。

13 納品物のウイルスチェック

受注者は、発注者に対して納品する電子データがコンピュータウイルス等に感染していないことを保証すること。

14 検査権

- (1) 発注者は、本業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。
- (2) 発注者からの検査要求及び指示に対して誠実に対応すること。

15 再委託の禁止

受注者は、この契約について委託業務の全部を一括して委託してはならない。

- (1) 受注者は業務の一部について第三者に委任又は請け負わせようとする場合（以下「再委託」という。）、あらかじめ再委託の相手方の名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性等について記載した書面を提出し、発注者は次に掲げる事項について審査し、適正と認められる場合に書面により承認するものとする。ただし、発注者が軽微な業務であると認めるものについてはこの限りではない。
 - ア 再委託を行う業務の内容
 - イ 再委託で取り扱う重要情報
 - ウ 再委託の期間
 - エ 再委託が必要な合理的理由
 - オ 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - カ 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
 - キ 再委託の相手方に求める重要情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - ク 再委託の相手方の監督方法
 - ケ 再委託の相手方が、再委託される業務を履行する能力等

- (2) 前項の規定により承認された事項に変更がある場合は、受注者は変更の届け出を提出し、発注者による審査及び承認を受けるものとする。
- (3) 受注者は、自らが負う契約書等における一切の義務を再委託先にも遵守させるとともに、再委託先の行為について、発注者に対し責任を負うものとする。
- (4) 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び重要情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- (5) 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。
- (6) 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。再々委託を希望する場合は事前に発注者と協議すること。

16 負担区分

業務の履行上必要な費用は、すべて受注者が負担するものとする。

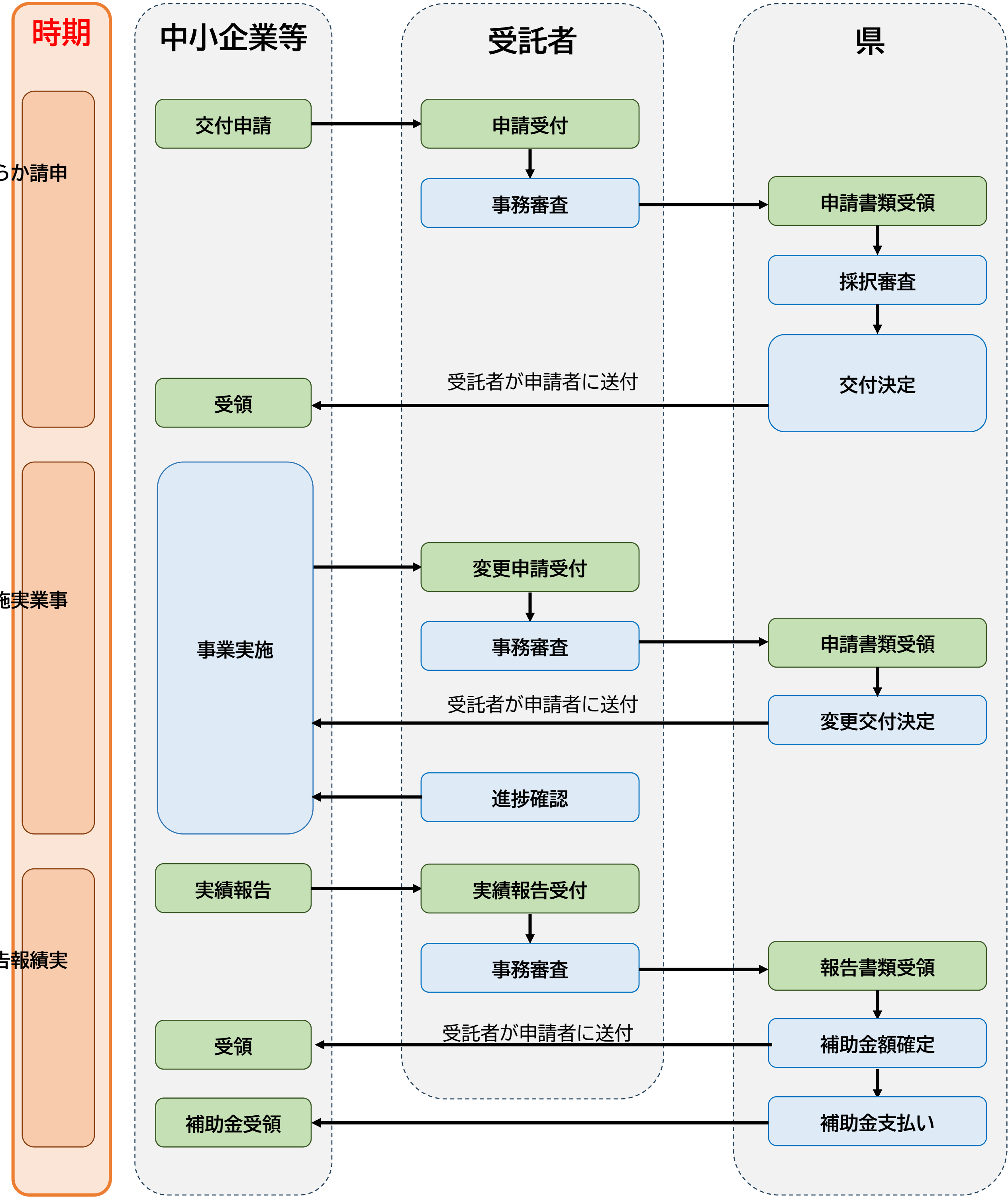
17 成果品の納入

- (1) 受注者は、業務を完了したときは、業務完了報告書とともに、収受記録簿等、申請内容と審査結果が分かる電子データ、保管している申請書及び審査に使用した全ての書類を発注者に提出すること。
- (2) この契約の実施に伴って生じた一切の成果品に対する権利は、その生じた時から発注者に帰属する。

18 その他

- (1) 本業務の履行に当たり、契約書、仕様書及び発注者から提示された資料等に明記されていない事態が発生した場合は、受注者の管理責任者と発注者が協議するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の履行に係る細部事項等について、発注者より協議の要請を受けた場合は、速やかにこれに応じること。

補助金支払いの流れ



委託業務内容

1 本委託業務内容の趣旨

本委託業務内容（以下「本資料」という。）「令和8年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金交付に係る事務等業務委託仕様書」の「5 委託業務内容」の詳細について記載するため確認すること。

2 本資料において使用する用語の説明

本資料において使用されている主な用語の内容は次のとおりとする。

<補助金全体>

- ・補助事業：補助事業者が当該補助金を活用して行う取組等
- ・事業者：県内中小企業者（金融機関、第3者コンサル等の支援機関を含む）
- ・補助事業者：本補助金の交付決定を受けた事業者

<審査>

- ・事務審査：本補助金の申請要件に合致しているかの形式審査
- ・採択審査：本補助金の交付決定にかかる審査
- ・変更審査：補助事業者が申請時点からの状況の変化により補助事業の一部又は全部に変更が生じた場合に対応する審査
- ・実績報告審査：補助事業が適正に実施、完了したことを確認するための審査
- ・審査差戻し：受託者による審査が完了し、納品された案件に対し、審査内容に誤りや不足等があった場合に、県から受託者へ再審査を指示すること

3 業務内容

(1) 共通業務

ア 事業者からの問合せ、連絡対応と記録作成

① 中小企業者等からの問合せ対応（受電）

次のとおり令和8年9月1日（火）より補助金に関する問合せに対応すること。

- ・ナビダイヤルは、使用しないこと。IP電話を利用するなど、問合せ事業者にとって過度の負担にならないよう配慮すること。
- ・問合せ・事業者対応を行うための回線は最低7回線用意しておくこととする。ただし、状況に応じて、発注者との協議により変更できるものとする。
- ・業務実施日は、契約期間中の週休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（令和8年12月29日から令和9年1月3日まで））を除く全日とする。
- ・問合せ・事業者対応の時間は、原則として業務実施日の午前9時から午後5時までとする。なお、業務実施時間外については、対応可能時間等の音声案内を流すなど、問合せ事業者に対して案内を行うこと。
- ・問合せ・事業者対応で行った電話は全て事業者毎に分けて録音しておくこと。また録音したデータは、録音した日から3か月を経過するまでは保存しておき、3か月を過ぎたものは破棄すること。
- ・公募開始前及び公募期間中の問合せについては、質問及び回答内容をデータベ

ースに登録し、過去の類似事例を検索できるよう整理し、発注者へ報告すること。なお、その内容については、発注者に確認を受けた上で、作業従事者に内容の共有を図ること。

- ・審査期間中や交付決定後に事業者から受けた電話には真摯に対応を行い、対応に窮する事例が発生した場合は、管理責任者は発注者に対し内容を速やかに報告し、双方協議の上、発注者から示された内容を基に対応すること。なお、その内容は、管理責任者がデータベースに記載し、作業従事者に共有を図ること。

② 事業者連絡（架電）

受注者は、審査や補助事業に係る内容等で事業者の確認、書類の再提出等の補正依頼や督促を行う必要がある場合は、事業者へ連絡を行うこと。また、審査完了後、発注者へ納品後、発注者からの指示で事業者への確認が必要な場合は、差戻しの指示に従い、事業者へ連絡を行うこと。

事業者への連絡は、電話、電子メールや文書の送付等とする。

なお、事業者連絡に使用する電子メールの専用環境は受注者で用意することとし、メールのドメインは県と協議の上決定すること。

③ 記録作成

受注者は、補助金申請後の事業者からの問い合わせや書類の再提出依頼等で事業者対応を行った際は、次のとおりその内容を記録すること。

- ・連絡内容（いつ、だれが、だれに、何を伝え、相手の反応等）を記録する
- ・連絡内容に疑義が生じた場合、発注者に対し速やかに報告するとともに、双方協議の上、発注者から示された内容を基に対応すること。
- ・電話は録音の上データで保存し、電子メールは送受信の内容をデータで保存し、送付した文書は写しを事業者毎に時系列で整理の上添付すること。
- ・録音データは、録音した日から3か月を経過するまでは保存しておき、3か月を過ぎたものは破棄すること。契約期間終了時に保存してある録音データについては、全て発注者に納品すること。

④ その他

受注者は、本補助金に関する不正な申請等の情報提供等があった際は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示をうけること。

イ 書類の受付及び管理

受注者は、発注者からの電子メール転送により、申請書、実績報告書等を受付し、収受した書類やデータは、発注者の指定した収受記録簿により適切に管理すること。ただし、発注者とあらかじめ協議の上、発注者が収受記録簿と同等の管理が可能と認めた場合は、他の方法によることも可能とする。

受注者が収受したデータは、申請書類一式（添付書類、補正等事業者連絡の記録、追加・差替書類等を含む）、交付決定事業者連絡の記録や、進捗確認結果がわかる文書、変更申請書類一式（添付書類、添付書類、補正等事業者連絡の記録、追加・差替書類等を含む）、実績報告書類一式（添付書類、添付書類、補正等事業者連絡の記録、追加・差替書類等を含む）を整理保管すること。

審査完了後、発注者へ納品する際は、この事業者毎のファイルを整理したものを

納品すること。

ウ 発注者との調整

受注者は、事業者からの問合せ対応や事業者への連絡、審査等の業務を行う中で、疑義のある内容が見られた場合、その内容を速やかに発注者に報告し、発注者と協議を行い、発注者の指示に従い対応すること。

また、発注者と協議を行う際は、発注者執務室又は事務局で行うこととし、当該事業者毎のファイル及び事業者の対応記録を確認しながら行うこととする。

エ 発注者への納品

受注者は、各業務において発注者が指示するものについて発注者へ納品をすること。納品物、納品形式、納品頻度、納品期限等は、各項目で発注者が指示を行うものとする。ただし、納品物を発注者が確認し、納品物に不備、不足が見られた場合は、内容の確認、補正の指示とともに、受注者へ納品物を差し戻すものとする。その際は、全体の処理スピードを考慮し、期日までに全ての審査を完了させ発注者に納品する必要があるので注意すること。

オ 通知書送付

受注者は、発注者が作成した文書を該当の事業者に対して電子メールにより通知すること。通知にあたっては、個人情報及び特に機密性が求められる情報（以下「重要情報※」という。）の取扱いに注意し、複数名での確認を徹底すること。通知する文書は次のとおり。

- ・ 交付・不交付決定通知書（約 300 件）
- ・ 変更承認・不承認決定通知書、変更交付決定通知書（約 150 件）
- ・ 廃止承認・不承認通知書、遅延承認・不承認通知書、取消通知書（約 10 件）
- ・ 額の確定通知書（約 100 件）
- ・ その他、発注者が通知の必要性があると判断した文書

※本業務で取り扱う重要情報には、特定個人情報（マイナンバー）は含まない。

(2) 審査業務

ア 事務審査（8月～10月）

交付審査には、事務審査及び採択審査を経る必要があり、受注者は事務審査を行う（採択審査は発注者が行う。）。

① 申請書類の受付

「(1) 共通業務、イ 書類の受付及び管理」参照。主に提出を要する書類は次のとおりで、詳細は別途発注者が管理責任者に指示するものとする。

[申請様式]

- ・ 令和8年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金交付申請書
- ・ 補助事業計画書
- ・ 商工会・商工会議所の意見書
- ・ 誓約書

[添付書類]

- ・ 申請する経費の見積書、経費が分かる書類
- ・ 決算書（直近2期分）

- ・履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人のみ提出が必要。申請日時点で発行日から3か月以内のもの）
 - ・県税の未納がないことを証する納税証明書（申請日時点で発行日から3か月以内）
 - ・ひょうご産業 SDGs 認証事業の認証書又はひょうご産業 SDGs 推進宣言事業の登録証の写し※
 - ・パートナーシップ構築宣言にかかる宣言書の写し※
- ※は加点を受ける方のみ。
- ・その他、知事が必要と認める書類

② 整理簿の作成

受注者は、收受した申請書類を事業者毎にファイルで管理し、発注者が別途指示する情報（整理番号、法人番号、商号、代表者名、郵便番号、所在地、補助金申請額等）を一覧にまとめ、申請事業者を管理する整理簿のデータを作成すること。

また、データに入力した内容に誤りがないか必ず複数名で確認すること。なお、作成した整理簿の管理は、オンラインストレージサービスに格納し、常に最新の情報を共有すること。

③ 事務審査

受注者は、審査するにあたって、配置する審査員向けのマニュアル等を作成しながら、効率的に審査業務を実施できるよう対応し、あらかじめ発注者の承認を得ておくこと。なお、審査員向けのマニュアル等は申請内容によって、想定外の事象が発生することが想定されるため、発注者と受注者の双方で改定が必要と判断した場合は、発注者との協議により適宜更新するものとする。

申請書記載内容や添付書類に不備、不足、疑義等がある場合は、発注者へその内容を速やかに報告し、発注者の指示を受けて、申請者に電話やメール等で連絡し、補正・確認を依頼すること。補正を完了できない場合は、再度発注者と調整し対応を決定すること。

基本的な要件は次のとおり。

- ・令和8年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金公募要領の「3 補助要件、4 補助対象者、5 補助対象事業」に合致するか
- ・発注者が求める事項に誓約しているか
- ・補助事業実施期間内に全ての事業の手続きが完了する事業であるか
- ・正しい様式を使用して申請しているか
- ・申請書等記載された内容に誤りはないか（申請日、所在地・商号・役職・氏名、完了予定期日、交付申請額等）
- ・必要な添付書類は揃っているか
- ・事業者から提出された経費予算書は、見積書等から計上された経費となっているか
- ・一般価格や市場価格と比較して、経費の価格が適正であると認められるか
- ・発注者が定める補助対象外経費（公募要領に記載）が含まれていないか
- ・事前着手（交付決定前の発注行為等）をしていないか

- ・その他必要と認める審査項目

④ 発注者との調整

「(1) 共通業務、ウ 発注者との調整」参照。

⑤ 事務審査納品時整理簿の入力

発注者が、交付審査後、補助金の交付決定を行う際に使用するCSVデータを作成するために必要な情報（主に申請者の事業者名、代表者名、郵便番号、住所、補助金交付 決定額）を整理簿に入力し、審査完了ファイルと一緒に発注者に納品すること。なお、事業者名や代表者名、所在地等に誤りがないように複数名で確認を行うこと。

⑥ 発注者への納品

「(1) 共通業務、エ 発注者への納品」参照。

この場合の納品物は、事業者毎のファイルで行い、事務審査を終了した事業者毎にまとめて発注者へ納品すること。なお、本納品後、発注者において、計画審査を行った上で、令和8年10月頃に交付決定の通知を行うため、納品の時期は、各申請日から2週間後を目途とする。最終的には、申請された事業者全てのファイルを納品するため、発注者に納品したファイルと戻したファイルの管理は受注者で行うこと。

⑦ 交付決定、不交付決定通知書送付

「(1) 共通業務 オ 通知書送付」参照。

⑧ 不交付決定通知書受領者からの問合せ

「(1) 共通業務 ア 事業者からの問合せ、連絡対応と記録作成」参照。

事業者から不交付理由を確認された場合は、発注者に確認の上、事業者へ連絡を行うこと。また、トラブルになりそうな事業者がいる場合は、すぐに発注者へ報告すること。

イ 変更審査（交付決定日以降随時）

受注者は、審査するにあたって、配置する審査員向けのマニュアル等を作成しながら効率的に審査業務を実施する。

① 補助事業者からの問合せ、連絡対応と記録作成

「(1) 共通業務 ア 事業者からの問合せ、連絡対応と記録作成」参照。受注者は、補助事業者から補助事業計画や補助対象経費、補助事業実施場所等を変更したい相談を受けた場合、変更内容の詳細を聞き取り記録した上で、管理責任者に指示を仰ぐこととし、発注者へ都度報告すること。

② 変更書類の受付

「(1) 共通業務、イ 書類の受付及び管理」参照。

③ 発注者との調整

「(1) 共通業務、ウ 発注者との調整」参照。受注者は、補助事業者の変更内容に必要な書類の指示を補助事業者へ連絡すること。

④ 変更審査

変更審査は、マニュアル等に基づき、発注者からの指示が出るまでは補助事業者に補助事業を進行させないように対応すること。変更内容が軽微でないと発注

者が判断した際は、別途発注者が指示する必要書類の提出を依頼すること。

基本的な変更審査は次のとおり。

- ・補助事業計画を大幅に変更する内容となっていないか。
- ・発注者が定める補助対象外経費（公募要領に記載予定）が含まれていないか
- ・実施する取組の変更が妥当か
- ・補助事業に必要な経費と認められるか
- ・発注先の変更が妥当か
- ・その他知事が必要と認める審査項目

⑤ 発注者への納品

「(1) 共通業務、エ 発注者への納品」参照。この場合の納品物は、④変更審査によって提出された補助事業者のファイルを発注者へ納品すること。納品はその都度行うこと。

⑥ 変更交付決定、変更承認通知書送付

「(1) 共通業務 オ 通知書送付」参照。

ウ 実績報告審査（交付決定日以降 2 月まで）

① 実績報告書類の受付

「(1) 共通業務、イ 書類の受付及び管理」参照。主に提出を要する書類は次のとおりであり、詳細は別途発注者が管理責任者に指示するものとする。

- ・令和 8 年度稼ぐ力の強化に向けた経営構造改革支援事業費補助金実績報告書
- ・補助事業報告書
- ・経費決算書
- ・発注・申込内容が確認できる書類
- ・納品や業務完了等が確認できる書類
- ・支払いを証明することができる書類
- ・事業を実施したことが確認できる書類
- ・その他、必要と認める書類

② 実績報告審査

受注者は、審査するにあたって、配置する審査員向けのマニュアル等を作成しながら、効率的に審査業務を実施できるよう対応し、あらかじめ発注者の承認を得ておくこと。なお、マニュアル等は審査状況に応じ、発注者との協議により適宜更新するものとする。提出された実績報告書記載内容や添付書類に不備、不足、疑義等がある場合は、発注者へその内容を速やかに報告し、発注者の指示を受けてから、補助事業者には電話やメール等で連絡し、補正・確認を依頼すること。補正内容を確定できない場合は、発注者と調整すること。

発注者から指示のあった補助事業の完了が確認できない補助事業者に対し、電話等により補正されるまでの間については審査を中断するとともに、補正されない場合については当該補助対象経費の減額または交付決定の取消となる旨の説明を行うこと。

基本的な審査要件は次のとおり。

- ・実績報告書に必要事項が正しく記載されているか

- ・必要な添付書類（発注書、納品書等）が全て添付されているか
- ・添付書類等により、交付決定時に計上されていた補助対象経費の発注、納品、支払いが完了しているか
- ・交付決定時の補助事業の内容が行われているか
- ・交付決定時の補助対象経費から変更がないか
- ・発注者が定める補助対象外経費が含まれていないか
- ・その他必要と認める審査項目

③ 補助事業者からの問合せ、連絡対応と記録作成

「(1) 共通業務 ア 事業者からの問合せ、連絡対応と記録作成」参照。

④ 取消調整

受注者は、期日までに実績報告書類の提出がなく、進捗確認をしてもなお提出しない補助事業者がいる場合、発注者が指示する期日までに、当該補助事業者を一覧にまとめた上で、発注者に報告し、発注者の指示に従って対応すること。

⑤ 発注者との調整

「(1) 共通業務、ウ 発注者との調整」参照。

⑥ 実績報告審査納品時整理簿の入力及び履行確認調書の作成

発注者が、実績報告審査後、補助金交付に使用するために必要なデータ（申請者の事業者名、代表者名、郵便番号、住所、補助金交付口座情報、補助金交付額等）を、発注者が支持する形式で、審査完了ファイルと一緒に発注者に納品すること。

なお、補助金交付口座情報や補助金交付額等に誤りがないように複数名で確認を行うこと。また、発注者が提供する様式「履行確認調書」に必要なデータ（事業者名、代表者、住所、交付決定日、交付決定額、事業完了日等）を事業者毎に入力し、審査完了ファイルと一緒に納品すること。

⑦ 発注者への納品

「(1) 共通業務、エ 発注者への納品」参照。この場合の納品物は、補助事業者毎のファイルで行い、②実績報告審査まで終了した補助事業者毎にまとめて発注者へ納品すること。納品はその都度行うこと。

⑧ 額の確定通知書の送付

「(1) 共通業務 オ 通知書送付」参照。

(3) 進捗管理業務（交付決定日以降随時）

ア 事業実施期間中進捗管理

受注者は、交付決定後、発注者からの指示を受けて、3回程度補助事業者に補助事業の進捗状況についての確認、実績報告に向けた注意喚起を行うこと。確認事項は次のとおりとし、確認、連絡した内容は補助事業者毎のファイルに記録した上で、確認内容を別途一覧にまとめて発注者に納品すること。

- ・交付決定された補助対象経費について、発注を済ませているか（未発注の場合、発注予定はいつか）。また、納品、支払いはいつ頃を予定しているか
- ・補助事業計画の内容に変更はないか
- ・補助事業計画の進捗に遅れはないか（今後遅れる見込みはないか）
- ・実績報告の提出時期の予定はいつか

- ・補助対象経費の発注、納品、支払の確認が可能な書類等、公募要領の記載に従って実績報告時に漏れがないよう注意喚起を行う。

イ 国等の他の補助金、助成金との重複確認

受注者は、補助事業者が同一事業で、国、都道府県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の補助制度の交付決定を受けていないか確認連絡すること。確認連絡の結果、重複していることが判明した場合、発注者に報告を行い、発注者の指示を補助事業者へ連絡して対応すること。

ウ 補助事業者からの問合せ、連絡対応と記録作成

「(1) 共通業務 ア 事業者からの問合せ、連絡対応と記録作成」参照。

エ 遅延調整

受注者は、補助事業者から事業の進捗が遅延している旨の相談や報告の連絡を受けた場合、連絡内容を具体的に聴き取り、補助事業者毎のファイルに記録した上で、発注者と協議の上、発注者の指示に従って対応すること。

オ 廃止調整

受注者は、補助事業者から何らかの要因により補助事業の実施が困難、取りやめたい旨の連絡を受けた場合、補助事業を廃止した際のデメリットを説明した上で、再度補助事業者の廃止の意思を確認し、補助事業者毎のファイルに記録すること。

受注者は、発注者へその確認内容を速やかに報告し、発注者との協議、承認のもと、再度補助事業者へ連絡し、当該補助事業者の廃止の意思が変わらないのであれば、必要書類の提出を依頼し、提出された必要書類を発注者に納品すること。

カ 発注者との調整

「(1) 共通業務、ウ 発注者との調整」参照。

キ 発注者への納品

「(1) 共通業務、エ 発注者への納品」参照。この場合の納品物は、ア 事業実施期間中進捗管理の確認内容一覧、オ 廃止調整によって提出された補助事業者のファイルを発注者へ納品すること。納品はその都度速やかに行うこと。

(4) 補助金申請、交付決定内容分析業務

本業務を通して、時期ごとに様々な分析を実施することで、中小企業の現状を把握していくため、次の分析を実施すること。

なお、契約締結後により効果的な分析が可能である場合は、発注者との協議において了承を得た上で内容を修正して業務を行うこと。

ア 補助金申請、交付決定内容分析の実施

受注者は、当該補助金に申請した事業者の情報から次の内容について分析業務を行うこと。

さらに、別途、発注者から追加の分析業務の要請があった場合は、受注者は発注者の指示に従い対応すること。なお、本分析の報告時期は、別途発注者の指示によるものとする。

- ・申請者数、交付決定者・不交付決定者数、その他取下げ者数とその割合
- ・申請金額と交付決定額、不交付決定額の金額とその割合

- ・申請者と交付決定者の申請市町村とその割合
- ・申請者と交付決定者の業種別割合
- ・募集期間中の問合せ件数、主な問合せ内容
- ・申請内容で多かった取組状況
- ・交付決定者の申請内容で多かった取組状況
- ・その他発注者が指示する分析項目

イ 補助金交付決定後、実績報告内容の分析の実施

受注者は、当該補助金に申請した事業者の情報から次の内容について分析業務を行うこと。なお、本分析の報告時期は、別途発注者の指示によるものとする。

- ・申請者と交付決定者の申請年度の売上高、付加価値額、給与支給総額の1者あたりの平均額
- ・上記金額から読み取れる県内中小企業の動向
- ・その他発注者が指示する分析項目

ウ 発注者との調整

「(1) 共通業務、ウ 発注者との調整」参照。

エ 発注者への納品

「(1) 共通業務、ウ 発注者との調整」参照。

(5) その他の業務

上記仕様でない業務が発生した場合は、発注者及び受注者双方の協議の上対応するものとする。