

令和5年6月6日
厚生労働省医政局研究開発政策課
一般社団法人低炭素投資促進機構

厚生労働省および一般社団法人低炭素投資促進機構（以下「GIO」という。）では、「中小企業イノベーション創出推進事業」を実施する運営支援法人を、以下の要領で広く募集します。

応募に当たっては、本募集要領をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で本受託業務に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いいたします。

応募する際の注意点

- ① 運営支援法人として選定された場合には、「令和5年度（令和4年度からの繰越分）中小企業イノベーション創出推進事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び「中小企業イノベーション創出推進事業費補助金実施要領」（以下「実施要領」という。）に従って受託業務を実施していただくことになります。
- ② 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。
- ③ 偽りその他不正な行為の疑いがある場合には、厚生労働省として、必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、受託業務に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む。）に対して、必要に応じ現地調査等を実施しますので、あらかじめ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。
- ④ 受託業務を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは受託業務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、厚生労働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（受託業務の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：<https://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/kyousousanka/simeiteisi.html>

【1. 事業概要】

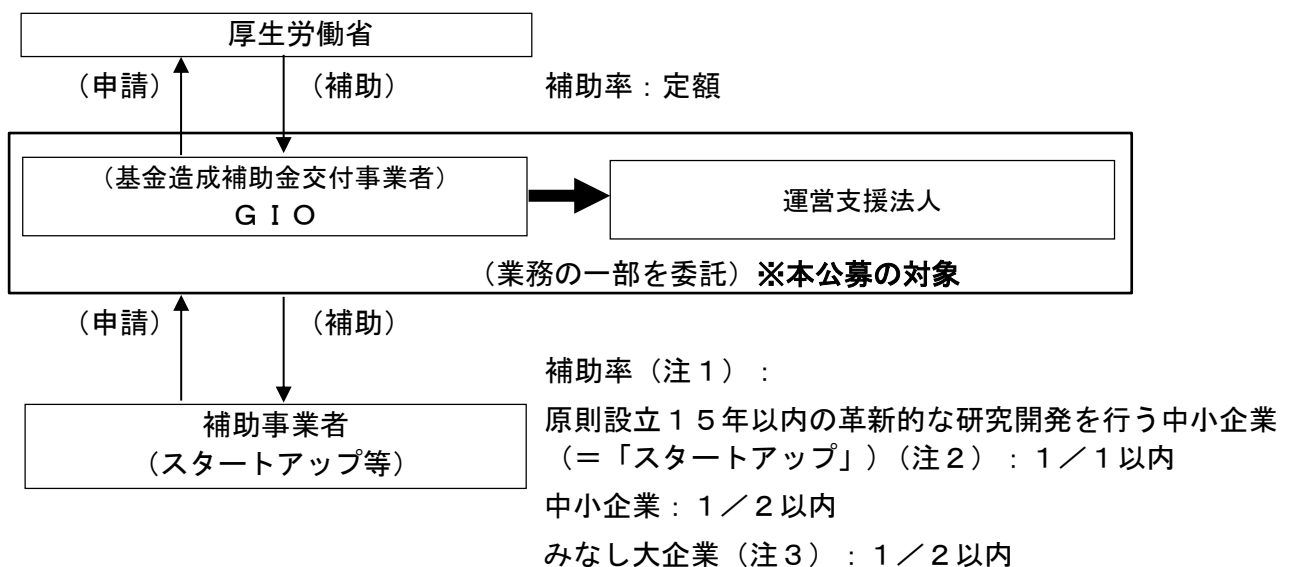
1-1. 事業目的

本補助金は、厚生労働省の中小企業イノベーション創出推進事業を実施するため、厚生労働省が中小企業イノベーション創出推進基金（以下「基金」という。）を造成し、当該基金を活用して、革新的な研究開発を行う中小企業（以下「スタートアップ等」という。）による研究開発を促進し、その成果を国主導の下で円滑に社会実装し、我が国のイノベーション創出を促進するための制度（以下「SBIR制度」という。）において、スタートアップ等が社会実装に繋げるための大規模技術実証（フェーズ3）を実施し、我が国におけるスタートアップ等の有する先端技術の社会実装の促進を図ることを目的とします。

1-2. 事業スキーム

本補助金は、科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（以下「科学技術・イノベーション活性化法」という。）に基づくSBIR指定補助金等として指定し、補助金により造成された基金を用いて、中小企業イノベーション創出推進事業として、スタートアップ等の申請に基づき交付するものとします。

なお、事業実施にあたっては、厚生労働省とG I Oが共同で実施することとし、別に定める交付要綱及び実施要領等に従って、厚生労働省の承認等を経て、スタートアップ等への補助を行うものとします。



注1 複数年の交付決定合計額に対する補助率

注2 「中小企業」とは、科学技術・イノベーション活性化法第2条第14項に規定する中小企業者をいう。また、「スタートアップ」の判断にあたっては、技術の態様に応じ弾力的に運用することとし、J-Startup又はJ-Startup地域版選定スタートアップを含む。

注3 「みなし大企業」とは、中小企業者であって、以下のいずれかを満たすものをいう。

- ・ 発行済株式の総数又は出資の総額の2分の1以上が同一の大企業（※）の所有に属している企業
- ・ 発行済株式の総数又は出資の総額の3分の2以上が、複数の大企業（※）の所有に属している企業
- ・ 資本金又は出資金が5億円以上の法人（中小企業を除く）に直接又は間接に100%の株式を保有されている企業

※「大企業」とは、事業を営むもののうち、中小企業者を除くものをいう。

ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法に規定する指定支援機関（ベンチャー財団）と基本約定書を締結した者（特定ベンチャーキャピタル）
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

1-3. 業務内容

運営支援法人は、中小企業イノベーション創出推進事業の業務の一部をG I Oが厚生労働大臣の承認を得た上で、G I Oから委託を受けて、以下の業務を実施するものとします。

(1) 運営支援法人の業務

中小企業イノベーション創出推進事業の執行において、厚生労働省、G I Oと連携して、以下の①から⑧に係る支援業務を行います。また、事業を実施するには、中小企業イノベーション創出推進事業統括プログラムマネージャー及びプロジェクトリーダーとも連携して行います。

- ① 補助事業の公募（厚生労働省とG I Oが共同で実施）に係る支援業務及び事前着手の承認
- ② 補助事業の審査及び採択（厚生労働省とG I Oが共同で実施（委員会の設置・運営を含む））に係る支援業務
- ③ 補助事業の交付決定に係る業務（G I Oが受理した補助金交付申請書の管理・整理・調整・定型文書の作成、G I Oが厚生労働省の事前承認を得た交付決定通知書の発送等）
- ④ 補助事業の進捗状況管理・フォローアップ（厚生労働省とG I Oが共同で実施（委員会の設置・運営を含む））に係る支援業務
- ⑤ 補助事業の額の確定検査（G I Oが厚生労働省の事前承認を得た額の確定通知の発出等）、支払手続及び事務に関する問い合わせに係る支援業務
- ⑥ 補助事業の支払終了後における業務（財産管理・事業継続状況報告書徴収及び会計検査等）
- ⑦ 補助事業の効果等の把握に係る支援業務
- ⑧ その他の補助事業の実施に必要となる事項についての対応に係る支援業務（交付規程の策定・承認にあたっての支援を含む。）

(2) 受託業務に要する費用の金額

- ① 本公募の結果、採択された事業者は、受託業務に要する費用のうち、基金の一部（147,700,000円（消費税及び地方消費税額を含む。））を超えない範囲でG I Oが相当と認める金額（以下「委託費用」という。）についてG I Oと委託契約を締結します。

なお、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。

- ② 委託費用の区分は別表1のとおりとします。なお、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。

(3) 補助対象経費、補助率、補助金の上限額

別表2に定めるものとします。（別表2の内容は、今後の詳細制度設計の中で変更する可能性があります。）

(4) 事業の実施体制等

運営支援法人は本事業の円滑な実施のため、(1)に規定する業務の対応を適切に行うための体制を整えなければなりません。

(5) 指導監督等

- ① 厚生労働大臣及びG I Oは、運営支援法人による受託業務の実施に関し、実施要領に基づき必要となる指導監督を行い、運営支援法人はこれを遵守しなければなりません。
- ② 運営支援法人は、補助事業の応募者からの求めに応じ、交付決定前の事業の着手の承認をしようとするときは、あらかじめ、厚生労働大臣及びG I Oに協議し、同意を得なければなりません。
- ③ 運営支援法人は、受託業務の実施に疑義が生じた場合又は受託業務の実施に支障が生じた場合には、遅滞なく厚生労働大臣及びG I Oに報告及び相談を行わなければなりません。
- ④ 運営支援法人は、補助事業の進捗状況管理や補助事業の完了に際して現地調査を行う場合には、厚生労働大臣及びG I Oに対して、あらかじめ現地調査の実施の方法その他の現地調査に必要な事項について相談を行わなければなりません。
- ⑤ 厚生労働大臣及びG I Oは、上記③の相談を受けた場合には、担当職員を現地調査に同行させることができるものとします。
- ⑥ 厚生労働大臣及びG I Oは、運営支援法人に対し、受託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。
- ⑦ 運営支援法人は、厚生労働大臣及びG I Oと共同して、補助事業の採択に当たっての申請方法、申請期限、審査基準及び審査体制について公表しなければなりません。
- ⑧ 運営支援法人は、受託業務の事務実施体制の大幅な変更等、受託業務の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、速やかに厚生労働大臣及びG I Oに報告しなければなりません。
- ⑨ 運営支援法人は、受託業務の実施に際し再委託（外注を含む。）を行う場合、厚生労働大臣及びG I Oの求めに応じて、再委託先に対してその再委託費の適切性について確認するための調査（再委託先への現地調査を含む。）を受け入れる体制を確保しなければなりません。
- ⑩ 運営支援法人が実施する業務のうち、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について、委託、外注を行ってはなりません。また、運営支援法人が実施する業務に係る費用のうち委託、外注の額の合計の割合が50%を超える場合には、事前にG I Oの了解を得るものとします。
- ⑪ 運営支援法人は、自身が実施する業務を委託、外注する場合は、相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定しなければなりません。相見積もりを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を作成し、事前にG I Oの了解を得なければなりません。なお、グループ企業との取引であることを選定理由とすることは認められません。
- ⑫ 運営支援法人は、自身が実施する業務の委託、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の精算処理（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支払いを行うこと）を実施しなければなりません。

- ⑬ ⑫の精算処理（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、委託先の規程と8%を比較して、いずれか低い方、又は委託先の規定がない場合は契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と8%を比較して、いずれか低い方を上限とします。また、精算処理を行う委託先、外注先からさらに再委託、再外注を行う場合には、一般管理費の算定対象とする経費に再委託、再外注の経費（精算処理の対象か否かを問わない。）を含むことはできません。
- ⑭ ⑫で委託、外注を行う場合は、実施体制と契約先の事業者名、運営支援法人との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）がわかる資料（以下「履行体制図」という。）を厚生労働大臣及びG I Oに提出しなければなりません。
- ⑮ ⑭の履行体制図は受託業務開始時及び受託業務終了までの毎年度同時期（年度途中の大幅な変更があった場合はその時点を含む）に、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす具体的な恐れがある場合を除き、厚生労働省ホームページで公表するものとします。
- ⑯ 運営支援法人は、補助事業により取得した報告書・証拠書類等を整理し、事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間程度、厚生労働大臣及びG I Oの要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければなりません。

（6）受託業務終了後の精算と残金の返還

運営支援法人は、受託業務終了後、精算を行い、委託費用の原資として基金から受け取った資金に残余が生じた場合には、これを基金に返還するものとします。

（7）補助金の返還又は財産の処分の制限期間内等における伺いに係る取扱い

運営支援法人は、補助事業者から交付を受けた補助金の返還又は処分を制限された取得財産の制限期間に補助事業者から処分をするため等の伺いがあった場合には、速やかに内容を審査し、適切と認められるときには承認しなければなりません。また、その際には、速やかに厚生労働大臣及びG I Oに報告を行います。

（8）受託業務実施に関して運営支援法人が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

運営支援法人が受託業務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、運営支援法人の故意・過失の度合いに応じて、基金から支払わないものとすることができます。

（9）その他

運営支援法人は、本募集要領に記載がないものについては、実施要領によるものとします。なお、実施要領に疑義が生じたとき、実施要領により難しい事由が生じたとき、あるいは実施要領に記載のない細部については、厚生労働大臣及びG I Oと速やかに協議し、その指示に従うものとします。

1-4. 受託業務実施期間

実施要領に定めるところにより、G I Oと契約した日から、令和9年度末までに補助事業が完了した後、補助事業者からの報告に基づいて行われる支払いに係る業務が終了し、また補助事業者による事業継続状況に係る報告が終了するまでとします。

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が企画提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本業務を的確に遂行する組織、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厚生労働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。
- ⑤過去3年以内に情報管理の不備を理由に厚生労働省との契約を解除されている者ではないこと。
- ⑥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）審査委員会委員の属性、（エ）審査委員会による審査結果の概要、（オ）全申請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））を厚生労働省ホームページで公表することに同意すること。
- ⑦公平・公正・第三者性を担保するため、受託者は職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条第1項の許可及び第33条第1項の許可を受けていないこと、かつ労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第5条の許可を受けていないこと。

1-6. 支払

(1) 支払時期

受託業務費用は、原則として、年度毎の支払となります。

※本受託業務に充てられる自己資金等の状況次第では、受託業務実施中の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

(2) 支払額の確定方法

受託業務終了後、運営支援法人より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じてG I Oが現地調査を行い、支払額を確定します。その際、厚生労働省も現地調査を行う場合があります。

また、受託業務に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがあります。

支払額は、計画金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

【2. 応募手続き】

2-1. 募集期間

募集開始日：令和5年6月6日（火）

締切日：令和5年6月23日（金）17時必着

2-2. 説明会の開催

以下日時に「Teams」を用いて行うので、連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）をG I O（sbir-kourou@teitanso.or.jp）に令和5年6月8日（木）17時までに登録してください。（事前にテスト連絡をする場合があります。）「Teams」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。

説明会開催日時：令和5年6月9日（金）15時00分

2-3. 応募書類

(1) 郵送・宅配便等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「「中小企業イノベーション創出推進事業」運営支援法人申請書」と記載してください。

また、電子メールの場合には、以下の書類を「厚生労働省のアドレス」及び「G I Oのアドレス」宛に送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「「中小企業イノベーション創出推進事業」運営支援法人申請書」としてください。

①申請書（様式1）

②企画提案書（様式2）

- ・受託業務実施計画

※1-3 業務内容（1）に規定する各支援業務の実施方法についての説明を含めること。

- ・法人の概要（類似業務の受託実績や本事業に関する専門知識・ノウハウ等に係る説明を含む。）
- ・本受託業務に係る実施体制（実施体制図を含む。）

※実施体制図については、G I Oとの委託契約締結後及び事業期間終了後、厚生労働省ホームページで公表します。不開示とする情報の範囲について厚生労働省との調整を経て決定することとします。

③受託業務費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書（様式3）※該当する場合

④法人の定款又は寄付行為

⑤暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式5）

（2）応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。

（3）応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

（4）提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、計画額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

2-4. 応募書類の提出先

応募書類は、電子メール又は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

<電子メールの場合（厚生労働省とG I Oの双方に送付ください）>

厚生労働省「kenpa-kakenhi@mhlw.go.jp」宛

G I O「sbir-kourou@teitanso.or.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「中小企業イノベーション創出推進事業申請書（運営支援法人）」としてください。

1回のメールの受信制限は10MB までですので、大容量データの場合にはファイル送信サービスを利用するか、複数回に分けてお送りください。

<郵送等の場合>

〒104-0033

東京都中央区新川一丁目16-14アクロス新川ビル・アネックス2階

一般社団法人 低炭素投資促進機構

「中小企業イノベーション創出推進事業（運営支援法人）」担当あて

※ 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、本要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

【3. 審査・採択】

3-1. 審査方法

採択は、外部有識者からなる審査委員会で審査を行い決定します。審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

3-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 「1-5. 応募資格」を満たしているか。
- ② 受託業務を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ③ 本受託業務の関連分野に関する知見を有しているか。
- ④ 受託業務の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 提案内容が「1-1. 事業目的」及び「1-3. 業務内容」に合致しているか。
- ⑥ 受託業務の実施方法等の妥当性・効率性があるか。また、本受託業務の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑦ 本受託業務を円滑に遂行するために、業務規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑧ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑨ 企画立案及び業務管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することを言い、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑩ 受託業務費総額に対する再委託費の割合が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（「受託業務費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

3-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、厚生労働省及びG I Oのホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

また、1-5. 応募資格⑥に定めるところにより、採択決定後速やかに採択結果（（ア）採択事業者名、（イ）採択金額、（ウ）審査委員会委員の属性、（エ）審査委員会による審査結果の概要、（オ）全申請者の名称及び採点結果（申請者名と採点結果の対応関係が分からない形で公表する））を厚生労働省ホームページで公表します。

【4. 契約の締結等】

採択された申請者は、G I Oとの委託契約を締結するものとします。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、厚生労働省及びG I Oとの協議を経て、業務内容・構成、業務規模、金額などに変更を生じる可能性があります。

契約書作成に当たって条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、受託業務開始となります。また、条件の協議が整わない場合には、委託契約を締結しないこともありますので、予めご了承ください。

受託業務の事務処理・経理処理につきましては別途指示いたします。

なお、契約締結後、運営支援法人に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【5. 事業実施状況の把握】

事業実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【6. その他の注意点】

①事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

②厚生労働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、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：厚生労働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、受託業務を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは受託業務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、厚生労働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（受託業務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：<https://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/kyousousanka/simeiteisi.html>

③提出された企画提案書等の応募書類等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について厚生労働省との調整を経て決定することとします。

【7. 問い合わせ先】

○公募説明会、契約手続き等について

一般社団法人 低炭素投資促進機構（G I O）

環境インフラ業務部

担当：伊藤

〒104-0033

東京都中央区新川一丁目16-14アクロス新川ビル・アネックス2階

E-mail：sbir-kourou@teitanso.or.jp

○運営支援法人の公募全体について

厚生労働省 医政局 研究開発政策課

担当：影山、正村、菅家

〒100-8916

東京都千代田区霞が関1-2-2

E-mail：kenpa-kakenhi@mhlw.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「中小企業イノベーション創出推進偉業（運営支援法人）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式 1)

受付番号

※記載不要

厚生労働省 あて

「中小企業イノベーション創出推進事業」運営支援法人公募申請書

申請者	法人番号 (*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名 (ふりがな)	
	所属 (部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号

※記載不要

「中小企業イノベーション創出推進事業」運営支援法人公募企画提案書

1. 受託業務実施計画
<ul style="list-style-type: none">* 募集要領の1. 1-3. 業務内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。* 実施スケジュールを含めてください。
2. 実施体制
<ul style="list-style-type: none">* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容* 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）* 実施体制図* 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。）※グループ企業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。* 情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式4）、社内規則等に関する資料等
3. 事業実績
<ul style="list-style-type: none">* 類似事業の実績（事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）* 本事業に関する専門知識・ノウハウ
4. 申請者概要
<ul style="list-style-type: none">* 申請者の営む主な事業を記載してください（会社概要（パンフレット）を添付することで代替可）* 申請者の財務状況（財務諸表等を添付することで代替可）* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

5. 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。	
<input type="checkbox"/> 応募資格に挙げた要件を満たしていること。 <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又は一般財団法人である場合については、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。 <input type="checkbox"/> 会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。	
6. 受託業務費総額（千円）	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④備品費
	⑤消耗品費
	⑥印刷製本費
	⑦補助職員人件費
	⑧その他諸経費
III	再委託・外注費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）

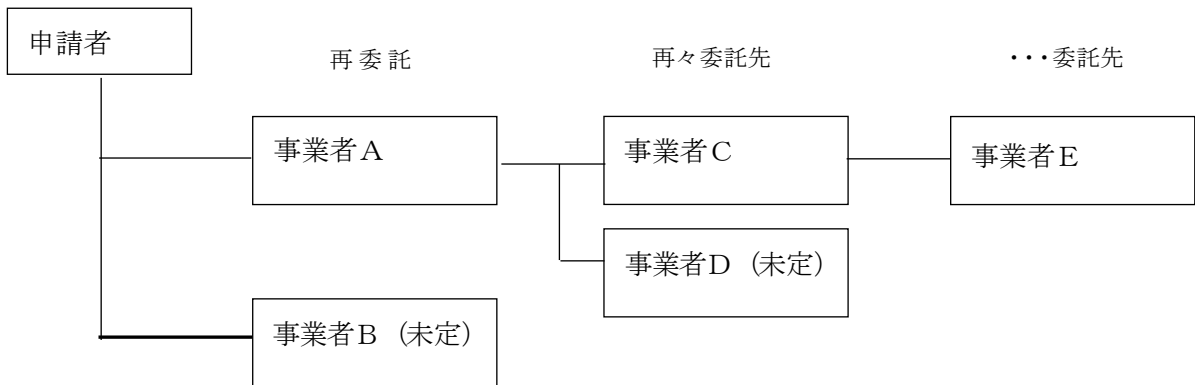
【実施体制図の記載例】

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履行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100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者A	再委託先	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
事業者B未定	外注先	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者C	再々委託先（事業者A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
事業者D未定	再々委託先（事業者A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
事業者E	・・・委託先（事業者C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

履行体制図



(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

受託業務費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書

1. 件名：中小企業イノベーション創出推進事業に係る運営支援法人

2. 本受託業務における主要な業務（企画立案及び業務管理部分を含む）内容

--

3. 再委託先及び契約金額等

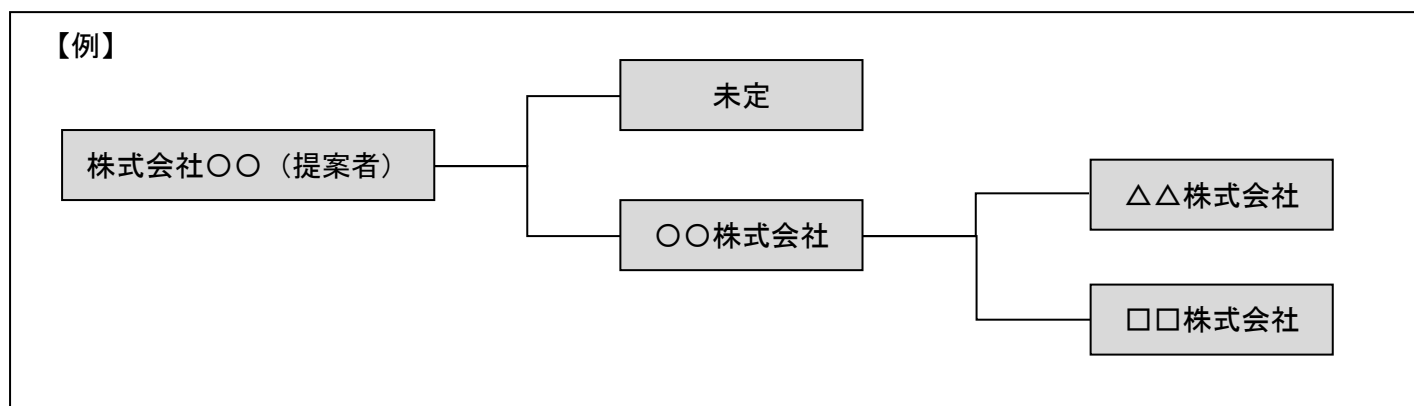
※グループ企業（関連当事者）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※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、受託業務費総額に対する再委託・外注費の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

再委託先名	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 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇

4. 実施体制図



5. 再委託が必要である理由及び選定理由

Blank area for providing reasons for the need for re-commissioning and selection.

(様式4)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

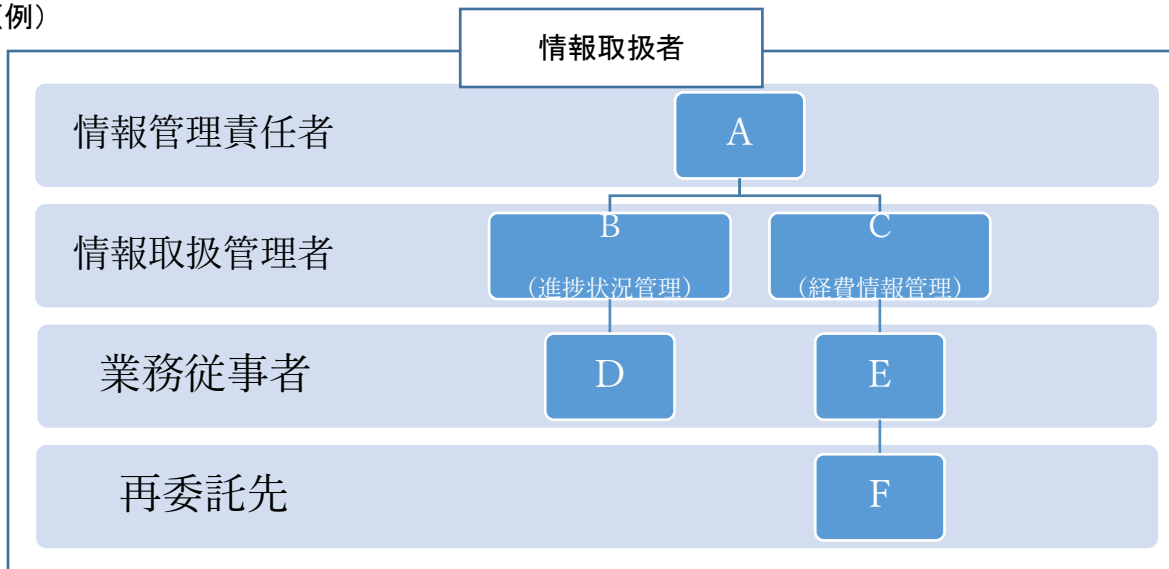
①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
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	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) 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、パスポート番号等及び国籍を記載。
- (※5) 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厚生労働省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

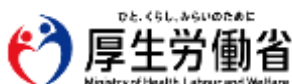
(例)



【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。

(様式5)



暴力団等に該当しない旨の誓約書

私（当法人）は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和 年 月 日

住所又は所在地

団体名及び代表者名

印

生年月日（個人の場合のみ） 年 月 日生

※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料（別紙様式又は任意様式にて作成したもの）を添付すること。

(様式5)



役員の名及び生年月日

役職名	(フリガナ)氏名	生年月日	性別	住所

(注1) 法人の場合、この様式には登記事項証明書に記載されている事項を記入して下さい。

(注2) この様式は必要な事項が記載されていればエクセル等の任意様式で作成して差し支えありません。

別表1

受託業務費用の区分

(1) 本事業の対象とする経費は、受託業務の遂行に直接必要な経費及び受託業務成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

区分	内容
業務管理費	人件費、旅費、会場費、謝金、備品費（借料及び損料を含む）、消耗品費、印刷製本費、補助職員人件費、その他諸経費（通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、光熱水費（電気、水道、ガス）、設備の修繕・保守費、文献購入費、広報費等）、再委託費、外注費、一般管理費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・受託業務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）
- ・受託業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他受託業務に関係ない経費

(3) 一般管理費の算出

本契約における一般管理費率は、委託先の規程と8%を比較して、いずれか低い方、又は委託先の規定がない場合は契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と8%を比較して、いずれか低い方を上限とします。

(4) 再委託・外注費にかかる精算処理等

本契約において、再委託・外注費を計上する業務がある場合は、別途厚生労働省の指示に従い処理を行うこととします。

また、グループ企業との取引であることを選定理由とした調達は原則、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。

別表2

中小企業イノベーション創出推進事業に係る補助対象、補助率、補助上限

対象事業	革新的な研究開発を行う中小企業（以下、「スタートアップ等」という。）による研究開発を促進し、その成果を国主導の下で円滑に社会実装し、我が国のイノベーション創出を促進するための制度（以下「SBIR制度」という。）において、スタートアップ等が社会実装に繋げるための大規模技術実証事業（フェーズ3事業）	
対象経費の区分	直接経費	スタートアップ等が大規模技術実証事業を行うために必要となる以下の経費 －仮施設設工事費、機械設備費、調査設計費、人件費、材料費等、外注費、委託費、その他諸経費等
	間接経費	直接経費の5%以内
補助率 （注1）	原則設立15年以内の革新的な研究開発を行う中小企業（＝「スタートアップ」）（注2）：1/1以内 中小企業：1/2以内 みなし大企業：1/2以内 注1 複数年の交付決定合計額に対する補助率 注2 「中小企業」とは、科学技術・イノベーション活性化法第2条第14項に規定する中小企業者をいう。また、スタートアップの判断にあたっては、技術の態様に応じ弾力的に運用することとし、J-Startup又はJ-Startup地域版選定スタートアップを含む。	
限度額	プロジェクト公募段階で厚生労働省と調整の上で決定する。	

※対象経費について、プロジェクト公募段階で厚生労働省と調整の上で決定する。