

令和7年度「成長型中小企業等研究開発支援事業に係る執行管理業務の 効率化に関する調査」に係る資料提供依頼・意見募集について

令和7年5月7日

概要

令和7年度「成長型中小企業等研究開発支援事業に係る執行管理業務の効率化に関する調査」の実施に向けた検討に当たり、実施方法や本事業を実施する上で必要な費用の概算等について、広く情報提供を依頼します。

事業内容

下記仕様書（案）のとおり

資料提供依頼・意見募集期間

令和7年5月7日（水）～令和7年5月14日（水）

資料提供依頼・意見募集内容

事業内容に関連し、以下のような情報について資料の提供をお願いいたします。

1. 事業実施に要する費用の参考見積
2. 事業実施のための人員体制
3. 仕様書（案）に対する意見

その他

- ・本件により、実際の調達等参加時の評価等に影響を与えることはありません。
- ・資料提供に係る一切の費用は、すべて参加者の負担とします。
- ・提出された資料等は、本件事業の調達等に係る検討にのみ使用します（提出された資料等は返却しません）。なお、必要に応じて追加資料の提供を求めることがあります。
- ・提出されたご意見・資料等は、当局が内容を確認します。それ以外の第三者に無断で資料等を開示することはありません。なお、ご意見・資料等に対する回答を行うことはございません。
- ・本件にて当局との間で共有する全ての情報について、開示、漏洩、または本依頼以外の目的による使用は禁止します。

提出先、お問合せ先

〒540-8535 大阪府大阪市中心区大手前1-5-44

近畿経済産業局 地域経済部 産業技術課

担当：伊藤（誠）、伊藤（紗）、川口、古城

電話：06-6966-6017

E-MAIL：bzl-kin-sapo-report@meti.go.jp

※あくまで現時点版であり、今後修正が生じる可能性もございます。

仕様書（案）

1. 件名

令和7年度成長型中小企業等研究開発支援事業に係る執行管理業務の効率化に関する調査

2. 事業の背景・目的

近畿経済産業局（以下、「近畿局」という。）では、近畿局管内の中小企業・小規模事業者等（以下、「中小企業者」という。）による我が国製造業の国際競争力の強化と新事業創出を図るため、「中小企業の特定制度づくり基盤技術及びサービスの高度化等に関する指針」に基づき、中小企業者が行う研究開発からその成果の販路開拓までの取組を令和3年度までは「戦略的基盤技術高度化支援事業」、令和4年度以降は「成長型中小企業等研究開発支援事業」（以下、「Go-Tech 事業」という。）により支援しており、平成18年度の制度創設以来、累計約615件、最近では、年間概ね80件の事業執行を行っている。

本業務は、近畿局がGo-Tech 事業の補助事業者及び間接補助事業者（補助事業者から補助金の交付決定を受けた者）（以下、「補助事業者等」という。）に対し、より効率的な補助金の執行管理・検査体制を構築することを目的とする。具体的には、近畿局が補助事業者等に対して実施する中間検査及び確定前検査の支援に取り組むとともに、検査結果の分析・調査、その結果を踏まえた効率的な検査ツールの提案・作成を行う。

※Go-Tech 事業の詳細については、以下の近畿局ホームページを参照すること。

<https://www.kansai.meti.go.jp/3-5sangyo/sapoin/houshien/sapoin.html>

3. 事業内容及び事業実施方法

近畿局が令和7年度に執行するGo-Tech 事業について、以下の事業内容を実施する。

なお、具体的な事業内容については、次頁以降に詳細を記載する。

（1）中間・確定前検査支援業務

（2）検査結果の分析・調査、その結果を踏まえた効率的な検査ツールの提案・作成

（１）中間・確定前検査支援業務

（Ⅰ）概要

<中間検査支援業務>

補助事業期間中において、補助事業者に対し、経理処理手順や補助事業者等の管理体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷分散及び補助事業者等の誤認識、誤処理の速やかな是正を目的に、中間検査を実施している。

受託者は、近畿局が補助事業者等の事業期間中（８月～１月頃に２回実施、いずれも原則データ。一部書面検査あり）に、補助事業者等の執行管理関係資料と経理処理での帳票類との突合による確認を行う中間検査を実施するに当たり、近畿局職員の検査業務を支援する。

<確定前検査支援業務>

補助事業者等の事業終了間際において、額の確定行為を円滑に行うための予備的検査として確定検査を実施している。

受託者は、近畿局が事業終了間際（２月中旬～３月中旬頃に１回実施、いずれも原則データ。一部書面あり）に、額の確定行為を円滑に遂行するために、補助事業者等が補助金を適切に執行していることを検査するに当たり、近畿局職員の検査業務を支援する。

（Ⅱ）対象件数及び検査回数について

対象件数及び検査回数は、以下表１のとおり。（あくまで予定であり、増減の可能性がある）

（表１）対象想定及び検査回数について

	対象件数	中間検査回数（各２回）	確定前検査回数（各１回）
令和５年度からの継続分	２８件	５６回	２８回
令和６年度からの継続分	３５件	７０回	３５回
令和７年度の新規分	３０件程度	６０回程度	３０回程度

※検査１回あたり検査員概ね１名及び近畿局職員１名にて実施予定。

※中間検査は各対象について、それぞれ２回実施。確定前検査は各対象について、それぞれ１回実施。

※原則電子データでの実施。書面の場合（全１５回程度を想定）は、近畿局会議室にて検査予定。

（Ⅲ）検査スケジュールについて

（Ⅱ）で記載した各対象について、おおよその検査スケジュールは以下表２のとおり。（あくまで予定であり変更の可能性はある）

（表２）検査時期

	８月中下旬	９月中下旬	１０月中下旬	１１月中下旬	１２月中下旬	１月中下旬	２月中旬～３月上旬頃
令和５年度からの継続分	中間検査１回目			中間検査２回目			確定前検査

令和6年度 からの継続 分		中間検査 1回目			中間検査 2回目		確定前検査
令和7年度 の新規分			中間検査 1回目			中間検査 2回目	確定前検査

(Ⅳ) 日程調整及び検査員の配置

- (i) 近畿局は、各検査を実施する当たり、補助事業者と検査実施日の日程調整を行い、受託者に伝達する。
- (ii) 受託者は検査日程が確定した後、近畿局と協議の上、1回の検査につき、検査員を少なくとも1名配置する。
- (iii) (ii) 日程確定後に、状況に応じて再日程調整する必要もありうることから、柔軟に調整可能な体制を確保する。

※同日に複数の補助事業者に対し検査を行う場合がある。

※同一の補助事業者について、1日に複数回の検査を行う場合がある。

※1回の検査の所要時間は、(Ⅵ) 検査支援業務報告書の作成を含め、概ね3時間程度とする。(但し、検査の内容や進捗等により変動する場合がある)

(Ⅴ) 検査当日の対応

受託者は、検査員に対し、近畿局職員が指定する場所(原則 Microsoft Teams を活用したオンライン。ただし、一部書面での検査については近畿局会議室にて実施予定)において、Go-Tech 事業の事務処理が規程等に基づき適正に執行されていることを確認させる。検査中疑義が生じた場合は、同席している近畿局職員へ都度質問をする。

(Ⅵ) 検査後の報告

検査員は、検査支援業務を行うごとに、その結果を(別添)検査支援業務報告書により速やかに受託者(連絡担当者)を通じて、近畿局に提出する。

(2) 検査結果の分析・調査、その結果を踏まえた適切な検査ツールの提案・作成

上記(1)の中間検査支援業務の結果の分析・調査を行うこと。具体的には、支援期間中に多くの指摘や修正が発生した項目を抽出し、内容に応じてカテゴリー別に分類・整理する。さらに、指摘や修正が発生した背景や原因(例:制度の周知不足、経理処理の複雑さ、不明瞭な運用ルール等)を分析し、課題を明らかにする。

より効率的な補助金の執行管理・検査体制の構築を目的として、上記で明らかになった課題を解決するための以下に掲げるような検査ツールを提案・作成すること。当該ツールについては、近畿局と適宜協議を行い、必要に応じて内容の修正・充実を図ったうえで、実用性のある内容で作成すること。

なお、(4)Ⅲ.(ア)～(キ)に記載の Go-Tech 事業の規程等と齟齬がないような内容とすること。

(例)

補助事業者等による適正な経理処理を支援する FAQ(よくある質問集)や簡易マニュアル制度運用の円滑化を図るためのフローチャート、記入例、注意喚起リスト等

(3) 調査報告書の作成

上記(1)～(2)の内容を踏まえ、調査報告書を作成する。報告書案については事業完了までに担当部局

へ提出し、内容の確認を受けること。

(4) その他

I. 連絡担当者等の配置

- (i) 受託者は、近畿局との連絡（人員（「以下、検査員」）の選定及び確保、日程調整、検査結果の報告等）を円滑に行うため、連絡担当者を少なくとも2人（主担当、副担当）配置する。
- (ii) 主担当者には、近畿局への説明責任を負う者を充てること。
- (iii) 検査員を配置する者（主担当、副担当以外でも可）は、高い調整能力やマネジメント能力を有する者であること。

II. 検査員の確保及び検査員の資格

受託者は、中間検査及び確定前検査の支援で必要となる検査員を確保する。

検査員は、以下の（i）～（iii）を満たす者であることを要する。（（1）（II）（III）に対応できる人数が必要であることに注意。）

- (i) 企業会計、簿記等に詳しく（公認会計士、税理士、中小企業診断士又は内部監査士の資格を有する者、もしくは企業における会計業務の経験を概ね5年以上有する者等）、過去に同様の業務を経験したことがあるなど、本業務に対して正しく理解し、的確に業務を遂行できる能力と資質を持つ者であること。

加えて、以下をすべて満たすことを要する。

- (ii) 補助対象事業者と利害関係がないこと。
- (iii) 現 Go-Tech 事業に参画していないこと。

III. 講習の受講

(i) 支援業務の開始前に、担当者（主担当、副担当）は、Go-Tech 事業の内容、補助金取扱上の事務処理、補助対象経費の考え方、執行管理業務の進め方や執行管理業務に必要と思われる内容について、近畿局及び補助事業者等が活用している以下の資料に基づいて、1 回程度近畿局が行う講習（2 時間程度、Microsoft Teams にて実施）を受講する。

(ii) 受託者は、検査員が適切に検査支援業務を実施できるよう、初回検査実施前に、検査員に対し上記（i）の講習で得た知識等と同等程度を理解、検査の実施方法を把握させ、以下の各資料を配布し、検査対象事業の概要や検査の実施方法等を熟知させる。

- (ア) 令和5、6、7年度成長型中小企業等研究開発支援事業 公募要領
- (イ) 補助事業事務処理マニュアル（経済産業省大臣官房会計課）
- (ウ) 中小企業政策推進事業費補助金（成長型中小企業等研究開発支援事業）交付要綱
- (エ) 令和5、6、7年度成長型中小企業等研究開発支援事業 事務処理マニュアル（経済産業省中小企業庁経営支援部技術・経営革新課）
- (オ) 執行管理ファイル（経費発生状況調書、月別項目別明細表、人件費積算書）
- (カ) 中間検査・確定前検査チェックリスト
- (キ) (オ) にかかる(カ)で定める帳票類

4. 実施期間

委託契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

その他、次回調査 への課題、所見、 コメント	・ ・ ・
------------------------------	---

(2) 人件費・謝金 : ①人件費 1) 研究員費 2) 管理員費 3) 補助員雇上費
②謝金 (該当に○)

確認した書類	・ ・ ・
気づいた点と アドバイス事項	・ ・ ・
その他、次回調査 への課題、所見、 コメント	・ ・ ・

(3) 旅費

確認した書類	・ ・ ・
気づいた点と アドバイス事項	・ ・ ・
その他、次回調査 への課題、所見、 コメント	・ ・ ・

(4) その他 : ①外注費 ②印刷製本費 (報告書作成費) ③運搬費 ④クラウドサービス利用費
⑤その他 (諸経費) (該当に○)

確認した書類	・ ・ ・
気づいた点と アドバイス事項	・ ・ ・
その他、次回調査 への課題、所見、 コメント	・ ・ ・

(5) 委託費

確認した書類	・
--------	---

	・ ・
気づいた点と アドバイス事項	・ ・ ・
その他、次回調査 への課題、所見、 コメント	・ ・ ・

■間接補助事業者① 名

- (1) 物品費 : ①設備備品費 1) 機械装置備品費 2) 土木・建設工事費
3) 保守・改造修理費 4) 外注費

②消耗品費

(該当に○)

確認した書類	・ ・ ・
気づいた点と アドバイス事項	・ ・ ・
その他、次回調査 への課題、所見、 コメント	・ ・ ・

※以下同じ。

■間接補助事業者② 名

- (1) 物品費 : ①設備備品費 1) 機械装置備品費 2) 土木・建設工事費
3) 保守・改造修理費 4) 外注費

②消耗品費

(該当に○)

確認した書類	・ ・ ・
気づいた点と アドバイス事項	・ ・ ・
その他、次回調査 への課題、所見、 コメント	・ ・ ・

※以下同じ。

(注)「7. 検査内容」の記載について

1. 補助対象事業者（事業管理機関、間接補助事業者①、間接補助事業者②・・・）ごと、経費ごとに、それ

ぞれ記載すること。

2. 記載にあたっては、(1) 物品費、(2) 人件費・謝金、(3) 旅費、(4) その他、(5) 委託費について、①から始まる費目毎に、それぞれ記載欄を適宜作成すること。

(例えば、(1) 物品費では「① 1) 2) 3) 4) 及び②」の項目があるところ、そのうち「① 2)、① 3) 及び②」を検査した場合は、(1) 物品費の下に① 2)、① 3) 及び②の記載欄を順番にそれぞれ作成する。)

3. 「確認した書類」欄には、検査時に確認した書類を全て記載すること。
4. 「気づいた点とアドバイス事項」欄には、検査時に補助対象事業者等に対して指摘した事項を、後刻確認できるように記載すること。
5. 「その他、次回検査への課題、所見、コメント」欄には、上記 4. 以外の点を記載すること。