

2026 年度予算

「伴走型小規模事業者支援推進事業」および「小規模事業者経営 力向上支援事業（スーパーバイザー事業）」に係る 事業管理支援事業（委託事業） 応募要領

【応募期間】

2026 年 8 月 24 日（月）～9 月 11 日（金）17 時必着

【応募書類送付先】

日本商工会議所 中小企業振興部
〒100-0005 東京都千代田区丸の内 3-2-2
丸の内二重橋ビル 4 階

※企画提案書は、電子メール (keieihattatsu@jcci.or.jp)
でも提出をお願いします。

2026 年 8 月
日本商工会議所

目 次

1. 事業の目的（概要）	1
2. 事業の内容	1
3. 応募要件	2
4. 企画選考における審査基準	3
5. 選考結果の通知	3
6. 契約条件	3
7. 応募書類の提出	4
8. 経費の計上	5
9. 問い合わせ先	6

◆様式

（様式1）応募申請書

（様式2）暴力団排除に関する誓約書

（様式3）健康経営への取組み状況

1. 事業の目的（概要）

日本商工会議所が実施する、2026 年度「伴走型小規模事業者支援推進事業」および「小規模事業者経営力向上支援事業（スーパーバイザー事業）」（中小企業庁補助事業）に係る事業管理支援事業（事務局機能）を委託する（全国各地の商工会議所からの実績報告書の内容確認、および、証ひょう書類の確認等の精算業務）。

2. 委託事業の内容

受託者は、本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行うこととする。事業実施にあたっては、日本商工会議所との連携を密に行うものとする。その際、事業の実施場所が日本商工会議所の所在地と近いことが好ましい。

なお、受託事業の実施にあたっては「日本商工会議所 伴走型小規模事業者支援推進事業事務局」または「日本商工会議所 小規模事業者経営力向上支援事業（スーパーバイザー事業）事務局」という名称で事業を実施する。

（1）補助金精算払に向けた実績報告書等の確認

受託者は、各地商工会議所における本事業完了後、各地商工会議所から提出される実績報告書等（各地商工会議所からの提出期限は2027年3月5日）について、日本商工会議所が定める期日（2027年3月中旬を予定）までに整理および内容のチェックを行う。

- ① 実績報告書等の整理（提出書類の確認）
 - ② 内容チェック（証憑書類の整合性確認、不備の発見）
 - ③ 不備等のある場合の各地商工会議所への書類修正・追加提出依頼・督促
 - ④ 支払いに必要な情報（金額等）の電子データ作成・送付
- ※実際の払い出し行為は、日本商工会議所が行うものとする
- ⑤ 実績報告書の未提出商工会議所への提出に係る督促
 - ⑥ チェック作業実施に必要なスタッフ向けマニュアルの作成
 - ⑦ 「事業管理支援事業」内でヒューマンエラーを防止する体制の整備
 - ⑧ その他、関連作業に係る事務

（2）各地商工会議所からの問い合わせ対応

（1）に関連し、各地商工会議所から寄せられる問い合わせに対して回答する。
また、回答した内容を取りまとめ、スタッフの対応マニュアルを整備する。

（3）その他の事業管理に必要な事項についての対応

- ①日本商工会議所からの指示がある場合に、受託事業の遂行状況の報告を行うなど、事業管理に必要な事項への対応を行う。
- ②日本商工会議所からの指示がある場合に、指定の商工会議所に対して追加的な支援を実施する。
- ③日本商工会議所が事業管理に導入するクラウドツールを活用し、本事業の作業効率を上げ、生産性向上を図る。

3. 応募要件

受託を希望する企業等（提案者）は、次の要件を備えていることを必須とする。必要条件を満たさない企画書は無効とする。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めるが、その場合は幹事法人を決定するとともに、幹事法人が事業提案書を提出することとする（ただし、幹事法人が業務のすべてを他の法人に再委託することは禁ずる）。

また、同一の事業について、国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）の交付を重ねて受けることはできない。

- (1) 日本に拠点を有していること
- (2) 企業、民間団体等、本事業に関する委託契約を日本商工会議所と直接締結ができる団体であること
- (3) 本事業の趣旨をよく理解していること
- (4) 本業務委託に関する事業目標の達成、計画の遂行および事業の継続的な実施に必要な組織、人員、設備および施設を有している、または確保することが可能であること
- (5) 本委託業務を円滑に遂行するための経営基盤を有し、かつ、資金、設備等について十分な管理能力を有していること
- (6) 本事業を推進するうえで日本商工会議所が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること
- (7) 設置した事務局内に置いて、新型コロナウイルス感染症等の感染防止策を講じるなど、事業期間内に本事業を滞りなく円滑に推進できるような体制を構築すること
- (8) 一つの提案者が複数の提案を行ったり、複数の共同提案に参加したりしないこと
- (9) 日本商工会議所から提示された委託契約書に合意すること
- (10) 本委託事業により業務上知り得た秘密事項を他に漏らしたり、他の目的に使用したりしないこと
- (11) 次の①から④のいずれにも該当しないこと
 - ①法人等（個人、法人又は団体をいう）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）であるとき又は法人等の役員等（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。以下同じ）が、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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

4. 企画選考における審査基準

採択にあたっては、書類審査により、以下の基準に基づいて総合的に評価する。

応募書類受付後、必要に応じて企画提案のプレゼンテーションを含めたヒアリングを実施する場合がある。また、審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求める場合がある。

(1) 企画提案書の内容が次の各号に適合しているか。

- ①事業の内容が日本商工会議所の意図と合致していること
- ②事業の実施方法、内容等が優れていること
- ③事業の経済性が優れていること
- ④事業の実施手法および具体的かつ実現性の高いスケジュールが明確に示されていること

(2) 提案者に当該事業を円滑に行う体制が整っているか。

(3) 提案者の経営基盤が確立しているか。

(4) 提案者（再委託先が含まれる場合は、再委託先を含む）が健康経営に取り組んでいるか。

(5) 委託事業管理上、日本商工会議所の必要とする措置を適切に遂行できる体制を有しているか。

5. 選考結果の通知

採択された提案者については、日本商工会議所のホームページで公表するとともに、当該提案者に対しその旨を通知する。

6. 契約条件

(1) 契約形態

委託契約とする。

(2) 採択件数

1件とする。

(3) 予算規模

7,000万円（消費税および地方消費税額を含む）を上限とする。

なお、最終的な実施内容、契約金額は、日本商工会議所と調整のうえ決定する。

(4) 実施期間

契約締結日から最長で2027年3月31日（水）までとする。

なお、災害等の事由により、双方の協議のうえ、実施期間を延長する場合もある。

(5) 費用の支払い

事業に要した経費は、原則として事業終了後、本年度内の精算払いとする。

なお、支払額は、事業終了後、委託者から日本商工会議所に提出する実績報告書に基づき検査を行い、支払額を確定する。支払額は、契約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ることから、すべての支出には、その収支を明らかにした帳簿類および領収書等の証拠書類の提出が必要となる。また、支出額、支出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、支払額の対象外とする場合もある。

（６）立案上の留意点

企画の立案にあたっては、本事業の趣旨を理解したうえで、「２．委託事業の内容」について、具体的な企画内容を明示すること。また、見積書（明細含む）は、事業の項目毎に予算額等を積算すること。

７．応募書類の提出

（１）提出書類等

①以下の書類を一つの封筒に入れ、封筒の宛名面に「伴走型小規模事業者支援推進事業に係る事業管理支援事業申請書」と記載すること。

- ・（様式１）応募申請書
- ・（様式２）暴力団排除に関する誓約書
- ・（様式３）健康経営への取組み状況
- ・企画提案書（１部）

※企画提案書のみ別途電子メール添付にても提出すること（電子メールの件名（題名）は「伴走型小規模事業者支援推進事業に係る事業管理支援事業企画提案書」とする）。

○ 様式は任意

○ 提案書内に次の①～④を盛り込むこと。

- ① 業務フロー
- ② 工程計画
- ③ 基本方針
- ④ 「２．委託事業の内容」に対する提案
- ・見積書（企画提案書内に記載可）
- ・業務実績および担当者（主たる者）の実績（企画提案書内に記載可）
- ・業務実施体制（履行体制図）（企画提案書内に記載可）
- ・法人組織概要（パンフレット等）
- ・提案者となる企業の過去３年分の財務諸表（１部）

②提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しない。

なお、応募書類は返却しない。

③応募書類等の作成費・郵送費は経費に含めず、委託費用の対象外とする。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給しない。

④企画提案書に記載する内容は、今後、事業を実施するうえでの基本方針となるため、予算額内で実現が確約されることのみ明記すること。なお、採択後、提案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、不採択とする場合がある。

⑤１申請者につき、１つの提案とすること。

⑥部分提案は禁止する。また、提出後の変更は認めない。

（２）応募書類の提出期限

2026年8月24日（月）から2026年9月11日（金）17時必着

＊受付時間は、平日の9時30分～17時30分まで（ただし、12時～13時を除く）

（３）応募書類の提出先

応募書類は、郵送または宅配便等により以下に提出するものとする。

（企画提案書は別途電子メールでも提出する）

提出先：〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル4階
日本商工会議所 中小企業振興部
伴走型およびスーパーバイザー事業担当 宛

メールアドレス：keieihattatsu@jcci.or.jp

※ 企画提案書のみ別途電子メールに添付して提出すること（電子メールの件名（題名）は「伴走型およびスーパーバイザー事業に係る事業管理支援事業企画提案書」とする）。

※ FAXおよび電子メールによる提出は受け付けない。

※ 応募書類を発送後、03-3283-7846 に送付した旨を連絡すること。

※ 資料に不備がある場合は、審査対象とならないため、本応募要領をよく読み、書類を作成すること。

（４）採択結果の決定および通知について

採択された申請者については、日本商工会議所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する。

8. 経費の計上

（１）経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費および事業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。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
II. 事業費	
① 旅費	事業を行うために必要な交通費
② 事務所借料	事業を行うために必要な事務所借料
③ 会議費	事業を行うために必要な茶菓料（お茶代）等
④ 通信費等	事業を行うために必要な郵送料、通信費、回線使用料等
⑤ 事務機器リース費	事業を行うために必要な事務機器のリースに係る経費
⑥ 消耗品費	事業を行うために直接必要な消耗品等（当該事業のみで使用されることが特定・確認できるもの）の購入費用
⑦ 雑役務費	事業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
⑧ 外注費	事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することができないもの、または適当でないものの一部を外注するのに要する経費
⑨ 印刷費	事業で使用する各種資料（事業者への案内文書等）の印刷・製本に関する経費
⑩ その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業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
III. 再委託費	事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することができないもの、または適当でないものの一部を委託す

	るのに必要な経費
IV. 一般管理費	事業を行うために必要な経費の中で、エビデンスによる照合が困難な経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）について、契約締結時において一定割合支払いを認められる間接経費。当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費（事業の特定が可能なものは、事業費に計上すること） *上記Ⅰ．およびⅡ．の合計額の10%以内

（２）直接経費として計上できない経費

- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・そのほか事業に関係ない経費

9. 問い合わせ先

日本商工会議所 中小企業振興部（担当：村岡、大島）

〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル4階

TEL：03-3283-7846 FAX：03-3211-4859 E-mail：keieihattatsu@jcci.or.jp

受付時間 9:30～12:00 13:00～17:30（土日・祝祭日を除く）

※ E-mail でのお問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「伴走型小規模事業者支援推進事業について」とすること。

(様式1)

年 月 日

日本商工会議所 中小企業振興部 あて

「伴走型小規模事業者支援推進事業」に係る事業管理支援事業（委託事業） 応募申請書

申請者	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		印または署名
	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		

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

(様式2)

年 月 日

日本商工会議所

会頭 小林 健 様

会社名

住所（郵便番号、本社所在地）

氏名（名称、代表者の役職および氏名） 印

暴力団排除に関する誓約書

「伴走型小規模事業者支援推進事業」に係る事業管理支援事業（委託事業） に取り組むにあたり、下記の「交付を受けるものとして不適当な者」のいずれにも該当しません。

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。

記

交付を受ける者として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう）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）であるとき又は法人等の役員等（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。以下同じ）が、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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(様式3)

年 月 日

日本商工会議所

会頭 小林 健 様

会社名

住所（郵便番号、本社所在地）

氏名（名称、代表者の役職及び氏名） 印

健康経営への取組み状況

健康経営への取組みについて、以下のとおり申請します。

チェック (該当する箇所へ✓ をつけてください。)	取組み状況
	健康経営優良法人の認定を受けている。 ※ 該当する部門にチェックをしてください。 ☐ 大規模法人部門 ☐ 中小規模法人部門 ※ <u>認定証のコピーなど取得状況がわかるものを添付してください。</u>
	健康経営優良法人の認定要件を満たすために準備中である。 ※ 申請予定時期をご記入ください。 年 月頃に認定申請をする予定
	健康経営優良法人の申請予定はないが、従業員の安全と健康を守り、快適な職場環境になるように独自で取り組んでいる。 ※ 独自の取組み内容をご記入ください。取組内容が記載された資料等の添付でも構いません。

提出書類チェックリスト

	提出物	提出部数
	(様式1) 応募申請書	正 1部
	(様式2) 暴力団排除に関する誓約書	正 1部
	(様式3) 健康経営への取組み状況	正 1部
	企画提案書（自由書式） ※見積書、スケジュール、業務実績および担当者（主たる者）の実績、 業務実施体制を含む	正 1部
	法人組織概要（パンフレット等）	正 1部
	過去3年分の財務諸表	正 1部