

令和3年度補正予算案「海外市場調査等事業費補助金（インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業）」に係る補助事業者募集要領

令和3年12月28日  
経済産業省  
通商政策局  
南西アジア室

**本公募は、間接補助事業を行う事業者を公募するものではありませんので、ご注意ください。**

経済産業省では、「海外市場調査等事業費補助金（インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」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補助金受給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。

※本公募は、令和3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、予算成立前に募集の手続きを行うものです。委託先（補助対象者（※））の決定や予算の執行は、令和3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。

**補助金を応募する際の注意点**

- ① 補助金に関係する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。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じて現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から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。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等

の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業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、経済産業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（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

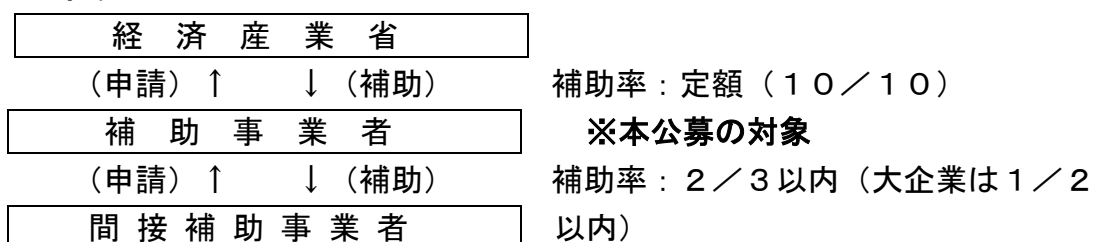
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

本事業は、民間事業者等（以下「間接補助事業者」という。）が行う、インド太平洋地域におけるサプライチェーン強靱化を実現するサプライチェーン可視化、ロジスティクスの高度化、貿易手続き円滑化及び生産拠点の多元化に向けた実証、事業実施可能性調査又は人材育成等（以下、「間接補助事業」という。）に対して、補助事業者がその費用負担を軽減するため当該費用の一部を助成する事業（以下、「補助事業」という。）の実施に要する経費を補助することにより、地域のサプライチェーン強靱化に向けた取組を促進することを目的とします。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

間接補助事業（別紙1）を実施する民間企業等の公募、交付決定、確定、補助金の交付等の業務を行う事業です。

上記の事業実施に当たり、補助金申請システム「Jグランツ」を使用し、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等の業務を行ってください。

### 1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和4年3月31日

※なお、必要に応じて財政当局に対し予算の繰越手続きを行う予定です。

### 1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間企業等とします。

※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、幹事者が事業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 サプライチェーン強靱化に資する設備・技術等に精通しており、本事業を的確に遂行する組織、能力、人員を有していること
- ③ 本事業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 国が本事業を推進する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 本事業終了後、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。
- ⑦ 経済産業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。
- ⑧ 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）第三者委員会審査委員の属性、（エ）第三者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））を経済産業省ホームページで公表することに同意すること。

## 【2. 補助金交付の要件】

### 2-1. 採択予定件数：1件

### 2-2. 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、899,971千円（うち業務管理費1.5億円未満）を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については経済産業省と調整した上で決定することとします。

## 【3. 補助金の支払い】

### 3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※交付決定後、事業終了前の支払い（概算払）は、財務省への協議事項とされており、事前の承認を得られれば可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

### 3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

また、事業に係る取引先（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、補助対象経費のうち交付決定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。

なお、本事業において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（委託先、外注及びそれ以下の委託先、外注を含む）については必要に応じて確認します。

### 3-3. 実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、交付申請時及び事業終了後に実績報告書を提出する際は、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・外注<sup>(※1)</sup>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<sup>(※2)</sup>を添付してください。

(※1) 委託・外注とは、「補助事業事務処理マニュアル」における経費項目「委託・外注費」に該当するものに加え、他の経費項目に含まれているものであっても、契約形態が準委任契約・請負契約であるものも含まれます。

(※2) 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）」、「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・外注先からさらに委託をしている場合（再委託・再外注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。

#### 【実施体制資料の記載例】

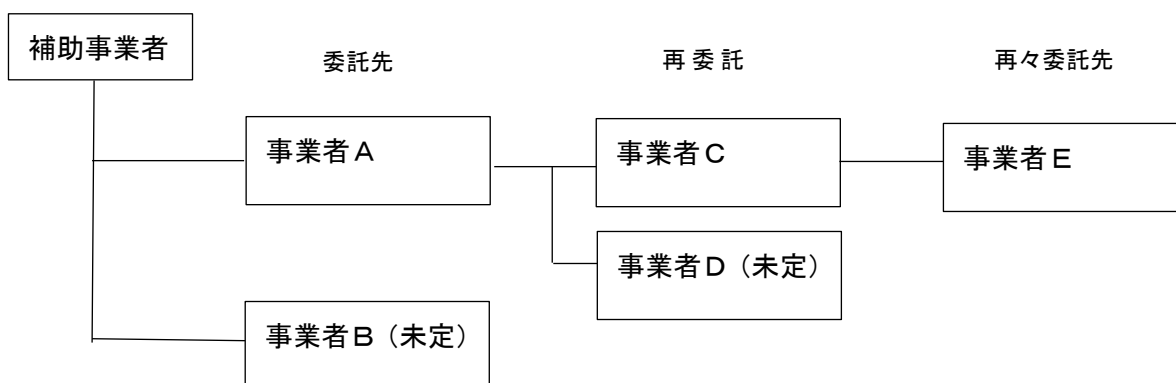
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額（実績報告書の場合は実績額）、契約内容（業務の範囲）がわかる資料を交付要綱の様式により作成してください。

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	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	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業	〃	〃	〃

	者 A の委託先			
事業者 D 未定	再委託先（事業者 A の委託先	〃	〃	〃
事業者 E	再々委託先（事業者 C の委託先	〃	〃	〃

#### 実施体制図



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経済産業省との調整を経て決定することとします。

※実施体制資料については、交付決定後及び事業期間終了後、経済産業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経済産業省との調整を経て決定することとします。

#### 【4. 応募手続き】

##### 4-1. 募集期間

募集開始日：令和3年12月28日（月）

締切日：令和4年1月21日（金）12時必着

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の12時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の12時までに到着が確認できたもの。

※郵送の場合、締め切り日の12時必着

##### 4-2. 説明会の開催

説明会は実施しない。質問がある場合は、令和4年1月14日（金）18時までにメールで行うこと。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有するので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（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）を令和4年1月14日（金）12時までに登録すること。

#### 4-3. 応募書類

- ① 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。  
※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp>

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「scri-uketsuke@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「海外市場調査等事業費補助金(インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業)申請書」としてください。

郵送等の場合には、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、「海外市場調査等事業費補助金(インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業)申請書」と記載してください。

- ・申請書(様式1) <1部>
- ・提案書(様式2) <1部>
- ・採択審査を行う上での必要書類<1部>

(会社概要(パンフレットなど)、直近の財務諸表など)

- ③ 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。

- ④ 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。
- ⑤ 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、予算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。

#### 4-4. 応募書類の提出先

応募書類はJグランツ、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。

<Jグランツの場合>

Jグランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

<電子メールの場合>

「scri-uketsuke@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「海外市場調査等事業費補助金(インド太平洋地域サブ

ライチェーン強靱化事業)申請書」としてください。

<郵送等の場合>

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 通商政策局 南西アジア室

「海外市場調査等事業費補助金(インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業)申請書」担当あて

- ※ J グランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者(登記法人ではない実行委員会、組合など)は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。
- ※ 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、記入要領等を熟読の上、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、配達都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。

## 【5. 審査・採択】

### 5-1. 審査・採択方法

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。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

### 5-2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模や事業実施期間内の継続性は妥当か。
- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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について、委託・外注を行っていないか。



- ⑫ 業務管理費に対する委託・外注費の額の合計の割合が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（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

### 5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省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、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、経済産業省ホームページで公表します。

## 【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、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。

## 【7. 補助対象経費の計上】

### 7-1. 補助対象経費の区分

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及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です。

補助金の名称	補助事業		補助率
	補助対象経費の区分	内容	

海外市場調査等事業費補助金(インド太平洋地域サプライチェーン強化事業)	事業費(間接補助事業経費)	間接補助事業者が行う間接補助事業に係る費用の一部を助成するために要する経費	定額(10/10以内) ※間接補助事業者への助成については、補助対象経費のうち2/3以内(大企業は1/2以内)
	業務管理費(委託・外注費除く)	人件費、旅費、会場費、謝金、備品費、消耗品費、借料及び損料、広告費、印刷製本費、補助員人件費、その他事業を実施するために必要な経費	定額(10/10以内)
	業務管理費(委託・外注費)	委託・外注費	定額(10/10以内)

※中小企業は、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)に基づく中小企業者及び個人とする。ただし以下のいずれか1つ以上に該当する事業者は、大企業の補助率を適用すること。

- ①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%の株式を保有される中小・小規模事業者。
- ②交付申請時において、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15億円を超える中小・小規模事業者。

※間接補助事業者への支払は、事業実施期間内に行う必要があります。

※募集要項【7. 補助対象経費の計上】の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」ただし書に関わらず、間接補助対象経費(事業費)は、消費税及び地方消費税額の対象外とします。

※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。

※業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

※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。事務局業務において委託・外注に区分される主な業務は次のとおり。

- ・ 審査
- ・ 事業者サポート（説明会、マニュアル、申請サポートセンター、コールセンター）
- ・ システム調達（業務関連システム、広報関連システムの構築、保守）
- ・ 支払業務（振込業務、交付通知）調査・分析
- ・ 広報業務（広告制作）
- ・ アドバイザリー業務（法律・会計関連）
- ・ その他事務局業務に要する委託・外注

※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場合と同じ率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/downloadfiles/2021\\_itaku\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)

#### 7-2. 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
- ・ 事業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）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・ その他事業に関係ない経費

#### 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

**※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。**

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

#### 【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の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。

#### 【9. その他の注意点】

①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

②補助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。

③国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ<sup>※1</sup>の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、ジーブズインフォ<sup>※2</sup>に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報がジーブズインフォにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、ジーブズインフォへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

（※1）オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、

政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

- (※2)ジービズインフォとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/>

- ④規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、当省の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」※<sup>1</sup>における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(※1)経済産業省の基本計画

掲載アドレス：

[https://www.meti.go.jp/policy/policy\\_management/gyouseicost/release.html](https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html)

- ⑤経済産業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、間接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：経済産業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、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業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、経済産業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(補助事業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：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ⑥間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、委託・外注(※<sup>1</sup>)を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、契約内容を記述した実施体制資料(※<sup>2</sup>)を添付してください。

(※1)委託・外注とは、「補助事業事務処理マニュアル」における経費項目「委託・外注費」に該当するものに加え、他の経費項目に含まれているものであっても、契約形態が順委任契約・請負契約であるものも含みます。

(※2)本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

- ⑦補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き(各種報告、財産処分承認申請

等)が発生する場合には、補助事業者(執行団体等)の責任及び負担により実施することになります。

⑧間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税額の除外については、7-3.(※)記載と同様に行ってください。

(※)再掲：7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

①消費税法における納税義務者とならない補助事業者

②免税事業者である補助事業者

③簡易課税事業者である補助事業者

④国若しくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限る。)、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者

⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

⑨提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「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、開示請求があつた場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

⑩補助事業を遂行するにあつては、関係法令を遵守してください。

## 【10. 問い合わせ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 通商政策局 南西アジア室

担当：栗原

FAX：03-3501-5898

E-mail：scri-uketsuke@meti.go.jp

お問い合わせは電子メール又はFAX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「海外市場調査等事業費補助金（インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業）申請書」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

### 間接補助事業の概要について（予定）

企業が直面するサプライチェーン途絶リスクは昨今ますます多様化しており、対応策として、デジタル技術を活用したリスクの可視化やデータ連携、新たな拠点をサプライチェーンに組み入れるための事業環境整備を進めていくことが有効です。

このうち、サプライチェーン工程のデジタル化により、サプライチェーン強靱化と産業競争力の強化を実現する事業、物流をリアルタイムで把握できるシステムの構築により、サプライチェーン強靱化とロジスティクス最適化を実現する事業、通関申請に必要となる貨物の到着日時を正確に予測するためのシステム構築を通じ、通関手続きに要する日数を削減する事業、生産拠点の多元化を通じサプライチェーン強靱化を実現しようとする事業等（実証・人材育成含む）に係る費用の一部を補助します。具体的な対象は以下のとおりです。

#### 【1. 補助対象者】

- ① インドまたは豪州において、下記2. に類する事業を行う日本国の法人
- ② インドまたは豪州以外のインド太平洋地域において、インドまたは豪州との関連性の中で、下記2. に類する事業を行う日本国の法人

※具体的な対象範囲や定義については、経済産業省と協議の上決定する

#### 【2. 補助対象事業例】

- ・ IOT 機器やソフトウェアの導入による工場等データの可視化
- ・ 取引先とのデータ共有・データ連携による経営力の向上
- ・ 船舶やコンテナ等の位置の把握によるオペレーションの改善
- ・ 物流プラットフォーム MaaS 等の構築による管理コスト低減等
- ・ ブロックチェーン技術等の活用による通関の効率化
- ・ 窓口一元化による取引コストの低減、ペーパーレス化等
- ・ 生産や物流拠点の多元化のための設備や機材の設置 等



### 【3. 補助対象経費】

下表のとおり。

対象経費	内容
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
旅費	事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
設計費	補助事業の実施に必要な機械装置、建築材料等の設計費、システム設計費 等
機械設備費	事業を実施するために必要な機械装置の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕等に必要な経費及び実証を実施するために直接必要な機械装置を製作するために必要な工具 器具備品（木型、金型を含み、耐用年数1年以内のものを除く。）の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
備品費（ソフトウェア含む）	事業を実施するために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費。取得単価が10万円以上（消費税込み）のもの。また、事業の実施に必要な専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築（改修を含む。）、借用に要する経費
消耗品費	事業を実施するために必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費。取得単価が10万円未満（消費税込み）のもの。
賃借料	補助事業の実施に不可欠な土地等の賃借料に要する経費
外注費・委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注、委託するために必要な経費  ※1 外注・委託先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象になりません
補助員人件費	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
通信運搬費	事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配代、郵便料等）
光熱水費	事業の実施に使用する機会装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費（大規模な研究施設などについて、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
広告費	事業を実施するために必要な国内外で宣伝・広報に要する経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属

	<p>さないもの。原則として、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。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－設備の修繕・保守費</li> <li>－文献購入費、法定検査、検定料関連費用等</li> </ul>
--	---

※本事業の実施に当たっては、経済産業省の関係課室とも十分な調整を行うこととします。

#### 【4. 募集方法】

一定期間の公募により実施する。

#### 【5. その他】

補助金申請を含め行政のデジタル化が進展していることも踏まえ、間接補助事業者の申請等にあたっては、補助金申請システム（Jグランツ）の利用・連携も検討すること。ただし、経済産業省と協議の上、利用・連携が難しいと判断した場合、この限りではない。

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

「海外市場調査等事業費補助金（インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業）」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	

「海外市場調査等事業費補助金（インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業）」  
提案書

1. 申請者概要
(1) 申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
(2) 申請者の財務状況
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。
(3) 事業実績
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）
2. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
(1) 補助事業の実施方法
* 具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 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。
(2) 実施体制
* 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） * 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（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委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。
(3) 補助事業の効果

<p>* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。</p>
<p>3. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（月ごと）</p>
<p>4. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況</p>
<p>* 申請者（共同申請においては幹事法人）において、以下の□のうち、該当するものを■にするとともに、認定書など証拠書類の写しを添付してください。なお、認定申請中は、認定とは認められませんので記載不要です。</p> <p>4-1. えるぼし認定</p> <p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定</p> <p><input type="checkbox"/> 1段階目※1</p> <p><input type="checkbox"/> 2段階目※1</p> <p><input type="checkbox"/> 3段階目</p> <p><input type="checkbox"/> 行動計画※2</p> <p>※1労働時間の働き方に係る基準を満たすこと。</p> <p>※2女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>4-2. くるみん認定、プラチナくるみん認定</p> <p>次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定</p> <p><input type="checkbox"/> くるみん認定（旧基準、新基準）</p> <p><input type="checkbox"/> プラチナくるみん認定</p> <p>4-3. ユースエール認定</p> <p>青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定</p> <p><input type="checkbox"/> ユースエール認定</p>
<p>5. パートナーシップ構築宣言</p>
<p>* パートナーシップ構築宣言の写しを添付してください</p>
<p>6. 補助金申請額（千円）</p>
<p>* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）</p> <p>* 募集要項別紙1【4. 補助対象経費】の区分に応じて必要経費を記載してください。</p> <p>* それぞれ簡潔に積算根拠を記載してください。</p> <p>* 共同申請の場合は、全体金額の他に企業毎の金額を記載してください。</p> <p>* 積算については、以下のリンク先に掲載している事務処理マニュアル等の書類を十分に確認した上で、記載してください。</p> <p><a href="https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html">https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html</a></p> <p>○積算内訳（例）</p>

(単位:円)			
経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
〇〇〇〇事業			
I. 事業費 1件あたりの補助額 4000万円 採択予定事業数 20件	800,000,000	800,000,000	800,000,000
II. 業務管理費①委託・外注費を除く	85,000,000	85,000,000	85,000,000
人件費	70,000,000	70,000,000	70,000,000
旅費	10,000,000	10,000,000	10,000,000
謝金	5,000,000	5,000,000	5,000,000
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外) のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
III. 業務管理費②	15,000,000	15,000,000	15,000,000
委託・外注費	15,000,000	15,000,000	15,000,000
<b>合計(見込額)</b>	<b>900,000,000</b>	<b>900,000,000</b>	<b>900,000,000</b>

○資金計画(例)

補助事業に要する経費 900,000,000円

うち補助金充当(予定)額 900,000,000円

(精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有)

金融機関等からの借入れ(予定)額 0円

(借入条件: 補助事業取得財産の担保予定の有無 無し)

自己資金充当額 0円

収入金 0円

\* 収入金については、該当する場合のみ記載。収入金の詳細について記載すること)

7. 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。

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。

※上記の提案書とは別に、提案内容についての補足資料（写真やスキーム図等）を必要に応じて添付してください。

(様式3)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名:「海外市場調査等事業費補助金(インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業)」

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(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。

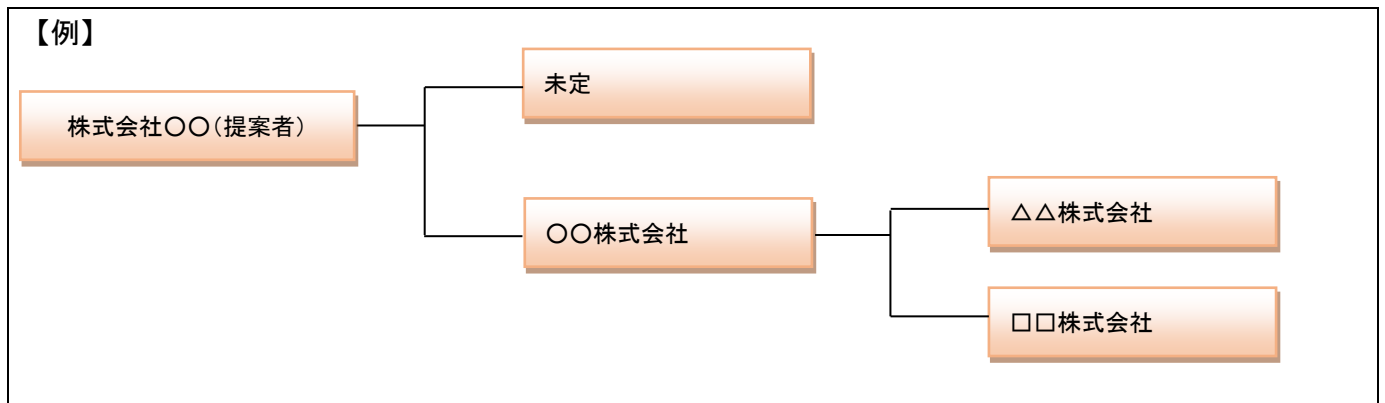
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、業務管理費に対する委託・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 and selection.