

令和4年度「ルール形成を用いた社会課題解決型市場形成促進事業費補助金」に係る補助事業者募集要領

令和4年4月8日
経済産業省
産業技術環境局
基準認証政策課

経済産業省では、令和4年度「ルール形成を用いた社会課題解決型市場形成促進事業費補助金」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。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係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（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- 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
- 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

- 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、社会課題の解決と事業の持続可能性を両立させる国際的なルールの形成に向けて実施されるフォーラム標準（ISO又はIEC等の公的な標準化プロセスを経ず、特定の利害関係者から構成された組織において、それらの利害関係者によるコンセンサスに基づき制定される基準をいう。）の構築活動に要する経費を補助し、社会課題の解決が価値として市場に評価される仕組みの構築を促すことで、社会課題解決に資する市場形成の実現を目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

上記事業目的の達成を図るため、以下の事業を実施します。

社会課題解決型の市場形成を目指す事業者が行う、国際的なルール形成に向けたフォーラム標準（経済産業分野に関するものに限る。）の構築活動に必要な、国内外の移動・滞在、情報収集、情報発信、利害関係者への協力要請や会議、新規フォーラムの立ち上げ・運営、既存フォーラムへの参画、フォーラム標準の原案開発・提案等を行う事業に要する経費を補助します。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和5年2月28日

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、幹事を決めていただくとともに、幹事が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事が業務の大部分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本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 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。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：3件程度

2-2. 補助率・補助額

補助率：補助対象経費の2/3以内

補助上限額：25,000千円（事業額37,500千円）

※最終的な実施内容、交付決定額は、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。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。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

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原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

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。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

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、請負又は委託契約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（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費」、「借料及び賃料」、「補助員人件費」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託など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（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

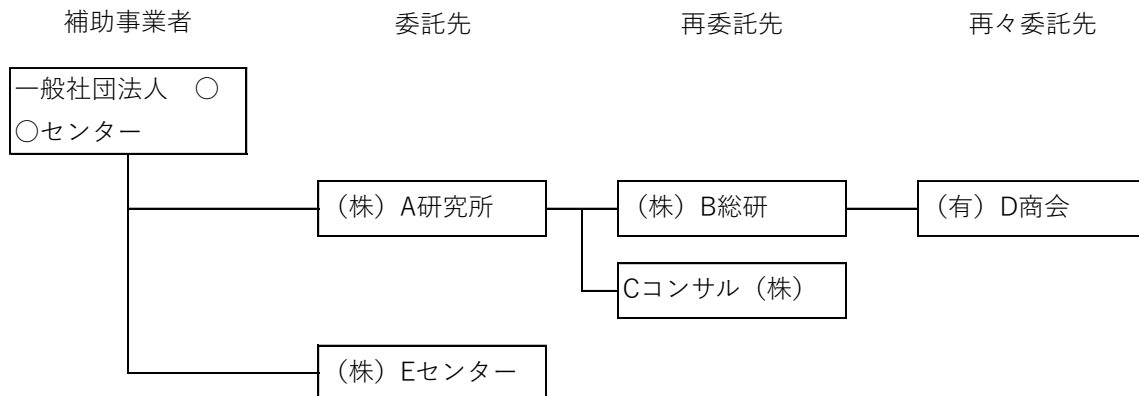
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	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
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	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

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和4年4月8日（金）

締切日：令和4年4月28日（木）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時まで到着が確認できたもの。

4-2. 説明会の開催

<第1回>

開催日時：令和4年4月13日（水）14：00～15：00

場所：オンライン（Microsoft Teams）

締め切り：令和4年4月12日（火）17時

<第2回> ※第1回と同様の内容です。

開催日時：令和4年4月14日（木）14：00～15：00

場所：オンライン（Microsoft Teams）

締め切り：令和4年4月13日（水）17時

説明会への参加を希望する方は、「rulemaking-support@meti.go.jp」宛へ上記締め切りまでにご連絡ください。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「（出席登録）ルール形成を用いた社会課題解決型市場形成促進事業費補助金説明会」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mailアドレス」「参加する説明会（第1回又は第2回）」を明記願います。

なお、以下の注意事項があります。

- ①説明会への出席につきましては、応募単位毎に最大2名まででお願い致します。（複数組織が参加するコンソーシアム形式での応募を予定されている場合は、当該コンソーシアムを応募単位とし、その中から2名までの出席でお願い致します。）
- ②説明会のURLにつきましては、ご登録いただきました「E-mailアドレス」へご連絡致します。
- ③説明会出席者の接続環境に関するトラブルには対処致しかねますので、予めご了承ください。スペアPCの用意や、自身の代わりに説明会に参加可能な方へ声をかけておかれるなど、事前にご準備いただくことを推奨いたします。
- ④出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させていただくことがありますので、予めご了承ください。
- ⑤説明会の運営効率化のため、今回の説明会は、同様の目的で実施する他の補助金の説明会と合同で実施する予定です。

4-3. 応募書類・提出先

- ①応募書類は、以下の4種類となります。応募の際、様式1～3はMS-Word形式、法人概要はPDF形式としてください。

- ・申請書（様式1）
- ・提案書（様式2）
- ・調査票（様式3）
- ・法人概要（法人の紹介カタログや定款等、申請者の概要がわかる資料と、直近過去1年分の財務諸表）

- ②応募方法としては、補助金申請システム「Jグランツ」の利用を検討してください。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ビジIDの取得が必要です（GビジIDが取得できない場合は、以下で説明する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「よくあるご質問 Q1-3」に掲載されている「事業者クイックマニュアル」を参照してください。

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

- ③Jグランツを利用されない場合は、電子メールでも応募可能です。①の書類を作成の上、その全ての電子ファイルを「rulemaking-support@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「(申請書) ルール形成を用いた社会課題解決型市場形成促進事業費補助金」としてください。

※ファイルサイズの合計が10MB以上の場合は電子メールを受け付けられません。

その場合は、セキュリティが担保された大容量ファイル転送サービスを利用されるか、ファイルを分割して複数の電子メールで応募してください。大容量ファイル転送サービスを利用される、又は複数のメールで応募される場合は、メール本文にその旨を明記してください。

- ④応募方法は、Jグランツ又は電子メールに限ります。郵送、持参、FAXによる提出は受け付けません。また、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。
- ⑤締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。期限に余裕をもって応募ください。
- ⑥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利用します。特に調査票については、各申請者が獲得した得点の平均点及び標準偏差を公表する予定です。なお、応募書類は返却しません。
- ⑦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。
- ⑧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。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

一次審査として応募書類に基づき審査を行い、その合格者に対して、二次審査としてヒアリングを実施します。また、必要に応じて、追加資料の提出を求めることがあります。

5-2. 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。なお、必須項目を満たしていない事業は、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

＜必須項目＞ ※提案書に関する審査

- 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 以下の全ての観点から適切な内容になっているか。
 - ・ 提案内容が交付の対象となりうるか。
 - ・ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
 - ・ 本事業を遂行するために必要な実施体制を構築しているか。
 - ・ 事業の実施内容と実施スケジュールに実現可能性はあるか。
 - ・ 必要となる経費と費目を精査し、適正な積算が行われているか。
 - ・ 事業を遂行するために必要な資金計画を構築しているか。

＜加点項目＞ ※調査票に関する審査

- ③ 事業の目的とする市場形成に向けたストーリーが構想・設計され、かつ、そのストーリーを実行・実現し得る潜在能力を有しているか。
※具体的には、調査票の回答内容から、「アジェンダ構想力」、「社会課題解決力」、「ルール形成力」の3つの視点から評価を行います。
※調査票の審査において、事業が構想段階（これからプロジェクトを開始する、又は開始から1年以内の段階）か、又は発展段階（既にプロジェクトを進めており、その発展を目指している段階）かによって、評価の差は設けません。
※詳細は調査票をご確認ください。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された事業については、申請者名及び事業名を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。

その際、本事業への申請の総数と、各申請者が調査票において獲得した得点の平均点及び標準偏差についても、上記ホームページで公表する予定です。

【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。

経費項目	費目	補助率
事業費	人件費、旅費（職員旅費・委員等旅費）、会場費、謝金、備品費、借料及び賃料、消耗品費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費	2 / 3
委託・外注費	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、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（事業費に含まれるものを除く。）	

※各費目の詳細は、以下のとおりです。

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
職員旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費 ※委員会、会議、講演会、シンポジウム等に出席した委員又は外部専門家等に支払う旅費は、以下の「委員等旅費」に計上してください。
委員等旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費であって、委員会、会議、講演会、シンポジウム等に出席した委員又は外部専門家等に支払う旅費
会場費	事業を行うために必要な委員会、会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会議借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（委員会・会議・講演会・シンポジウム等に出席した委員又は外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用でき、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、製造に必要な経費
借料及び賃料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品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

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
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（人材派遣、アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	<p>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>※以下の費用を想定しています。<u>これら以外の費用を計上する場合は、経済産業省担当者まで協議してください。</u></p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> -既存のフォーラムに参加する際に求められる会費 -翻訳・通訳費 -文献購入費

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できるものとします。

- 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。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1
経済産業省産業技術環境局基準認証政策課
担当：井上、本田
E-mail：rulemaking-support@meti.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「(質問)ルール形成を用いた社会課題解決型市場形成促進事業費補助金」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