

令和5年度「技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（社会課題解決型国際共同開発事業（製品・サービス開発等支援事業）」に係る補助事業者（執行団体）募集要領

令和5年1月18日  
経済産業省  
貿易経済協力局  
技術・人材協力課

経済産業省では、令和5年度「技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（社会課題解決型国際共同開発事業（製品・サービス開発等支援事業）」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を適正に行っていただくようお願いします。

本公募は、事業実施期間を十分に確保するため、令和5年度政府予算案に基づき、予算成立前に行っております。採択、執行にあたっては、国会における令和5年度予算の成立が前提となりますので、今後、内容等に変更が生じる可能性があることを予め御了承下さい。また、本事業は令和5年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者となります。

**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、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](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。

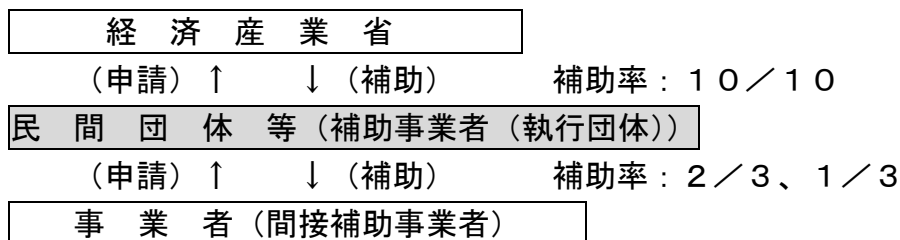
## 【1. 事業概要】

### 1-1. 事業目的

日本企業が成長著しい新興国市場において経済的プレゼンスを獲得するためには、目まぐるしく変化するビジネス環境や、多様性に富んだ現地顧客のニーズに合致した製品・サービスを適時適切に投入することが重要です。他方、中堅・中小企業等がこれを実施するには、限られた資金や人材の不足が障壁となっています。特に、日本企業の進出が少なく、情報も少ないアフリカ等の地域では、こうした状況が顕著です。

本事業では他社に先駆けて、開発途上国における社会課題の解決に繋がる製品・サービスの開発等に、開発途上国現地の大学・研究機関・NGO・企業等と共同で取り組む日本企業を事業リスク軽減の観点から支援します。具体的には、現地ニーズに合致した製品・サービスの開発等に必要費用の一部を民間機関等が助成し、開発途上国の社会課題解決及び日本企業の海外展開を促進します。

### 1-2. 事業スキーム



※本募集は、補助事業者(執行団体)を募集するものです。

### 1-3. 事業内容

以下の(1)に掲げる事業に補助金を交付する事業を(6)から(12)に従って、業務管理者として実施するほか、(2)から(5)に掲げる事業を実施する執行団体を募集するものです。なお、いずれも、実施に当たっては、経済産業省と相談するものとします。

- (1) 日本企業が開発途上国現地の大学・研究機関・NGO・企業等(以下、パートナー機関)と共同で、現地の社会課題の解決に繋がる製品・サービスの開発等に取り組む事業(以下「間接補助事業(※)」という。)  
(※間接補助事業の詳細については、「別紙 間接補助事業の内容について」をご参照ください。)
- (2) より多くの日本企業に本事業を知ってもらうため、日本国内における各地方での説明会や関係機関との連携による広報活動を行うこと。また、日本企業とパートナー機関の連携促進や、海外政府等による本事業・採択企業の認知度向上のため、海外向けの情報発信・広報活動を行うこと。

- (3) 本事業による過年度の採択企業の実績（事業化の達成状況等）のフォローアップも可能な限り実施すること。
- (4) 日本企業の開発途上国展開支援を実施する独立行政法人等と、採択企業の情報の共有等を通じて連携し、事業効果を最大化するよう努めること。
- (5) 間接補助事業に係る業務管理（補助金申請システム・Jグランツを活用した間接補助事業者の公募、審査・採択、フォローアップ業務、間接補助金の交付・支払に関する業務等）及び成果の普及等を行う事業（以下「業務管理事業」という。）
- (6) 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うものとする。
- (7) 間接補助金の交付規程
- ①補助事業者は、本事業の実施に際し、間接補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定め、経済産業大臣の承認を受けなければなりません。これを変更しようとするときも同様とします。なお、採択及び交付規程の承認申請は、補助金の交付決定日以降から可能になります。
  - ②交付規程は以下の事項を記載するものとします。
    - 一 交付対象要件の定義及び補助率
    - 二 交付申請及び実績報告
    - 三 交付の決定及び補助金の額の確定等
    - 四 申請の取下げ
    - 五 補助金の経理処理
    - 六 計画変更の承認等
    - 七 債権譲渡の禁止
    - 八 事故の報告
    - 九 状況報告
    - 十 補助金の返還
    - 十一 間接補助金の支払
    - 一二 取得財産の管理等
    - 一三 取得財産の処分制限
    - 十四 産業財産権等に関する報告

※間接補助事業終了後5年以内に、間接補助事業に係る発明、考案等に関し、間接補助事業者が産業財産権等を出願もしくは取得した場合には、その内容を報告させます。
  - 十五 事業化等の報告

- 十六 海外付加価値税に係る還付金の報告及び納付
- 十七 交付決定の取消し等
- 十八 その他必要な事項

(8) 事業の実施体制等

補助事業者は本事業の円滑な実施のため、以下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。

- ① 間接補助事業の公募及び説明会の開催
- ② 間接補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営及び間接補助金交付先の採択
- ③ 間接補助金交付の申請・進捗状況の管理
- ④ 間接補助金額の確定・支払い
- ⑤ 事業化状況報告等の確認及び報告（経済産業省が求める場合）
- ⑥ 事業の周知及び成果普及
- ⑦ 本事業の効果的な実施のための関係機関（独立行政法人国際協力機構等）との連携
- ⑧ 間接補助事業者に対する安全管理の周知、指導
- ⑨ 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応

(9) 指導監督等

- ① 経済産業大臣は、補助事業者による本事業の実施に関し、この要領に基づき指導監督を行います。
- ② 補助事業者は、間接補助事業の採択にあたっては、第三者委員会を設置し、公募申請書等について意見を聴取すると共に、経済産業大臣に対して協議しなければなりません。
- ③ 経済産業大臣は補助事業者に対し、間接補助事業の採択にあたって、採択前に協議を求め、必要に応じて指導及び助言を行うことができますものとします。
- ④ 補助事業者は、事業の実施に疑義が生じたとき及び事業の実施に支障が生じたときには遅滞なく経済産業大臣に報告を行います。
- ⑤ 経済産業大臣は補助事業者に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善の指導を行うことができますものとします。
- ⑥ 補助事業者は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、速やかに経済産業大臣に報告を行います。

(10) 概算払の実施及び確定検査・精算の実施

補助事業者は間接補助事業者から提出される実績報告書に基づき、補助事業期間内に経済産業省の定めるマニュアルに基づき検査・確定・精算払を行います。また、間接補助事業者から提出される概算払請求書に基づき、概算払を行う場合があります。

国は補助事業者から提出される実績報告書に基づき、補助事業終了後に検査・確定・精算払を行います。また、補助事業者から提出される概算払い請求書に基づき、概算払を行う場合があります。

#### (11) 財産管理、事業化報告の対応

補助事業者は、間接補助事業によって取得し、事業終了後に間接補助事業者が所有・管理する財産の状況を把握するとともに、必要に応じ財産処分の承認及び財産処分による収入の納付を受けて経済産業大臣に報告し、経済産業大臣の承認を受けて国に納付するものとします。また、間接補助事業終了後5年間、経済産業大臣が求める場合は、当該事業の遂行及び収支状況を間接補助事業者から報告を受け、経済産業大臣に報告を行います。なお、補助事業終了後に発生した経費は支払い対象となりませんのでご留意下さい。

#### (12) 間接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

補助事業者は、間接補助事業者から、交付を受けた間接補助金の返還又は処分を制限された取得財産について処分制限期間内に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速やかに経済産業大臣に報告を行い、経済産業大臣の承認を得た上で間接補助事業者に対し承認する必要があります。なお、補助事業終了後に発生した経費は支払い対象となりませんのでご留意下さい。

#### 1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和6年3月31日

上記期間までに間接補助金の支払いを終了することが必要です。

事業実施期間について、補助事業者は、間接補助金交付決定及び間接補助金交付申請の状況等についてのデータを元に、必要に応じて経済産業大臣に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の有無に関わる事態が発生した場合には、補助事業者は事業の継続の有無について、速やかに経済産業大臣の指示を仰ぐものとします。

#### 1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・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：1件

### 2-2. 補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、間接補助事業者への支払を含めて、116,802,000円を提案書上の上限とします。

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。※管理する間接補助事業の件数は7件程度を想定しています。

## 【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。

### 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（※）を添付してください。

（※）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。

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】**

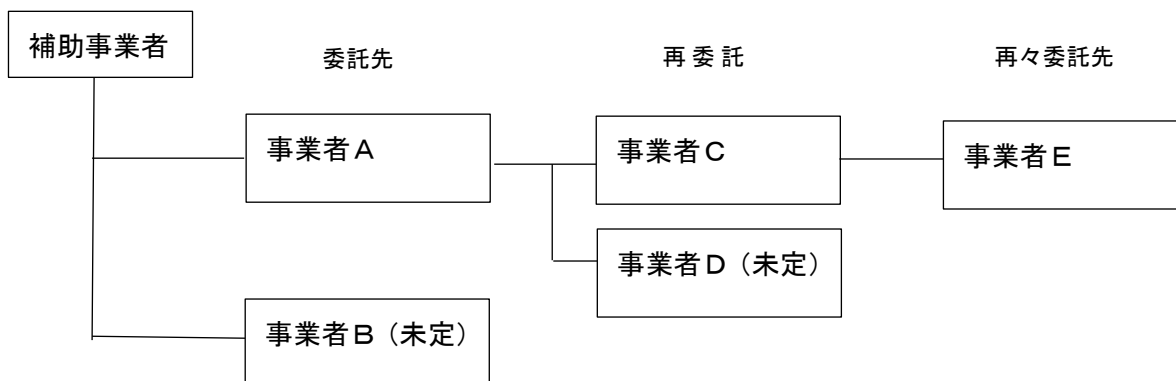
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

**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
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



### 【4. 応募手続】

#### 4-1. 募集期間

募集開始日：令和5年1月18日（水）

締切日：令和5年2月20日（月）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。

#### 4-2. 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、10. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を下記期限までに登録してください。

「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

開催日時：第1回：令和5年1月23日（月）14時～14時25分

第2回：令和5年1月31日（火）14時～14時25分

※第1回、第2回ともに、事務局から募集概要等を説明し、質疑応答が終了次第、説明会は終了となります。

##### 【説明会参加登録期限】

第1回説明会：令和5年1月20日（金）12：00

第2回説明会：令和5年1月30日（月）12：00

#### 4-3. 応募書類

##### (1) 提出方法

##### ① Jグランツの場合

Jグランツでの応募にあたっては、Jグランツの申請画面より必要事項を入力するとともに、以下の応募書類をJグランツ上で添付をして申請してください。申請方法については、Jグランツの電子申請マニュアル等を参照いただくとともに、申請

項目毎の具体的な入力やファイルの添付について示した資料を、J グランツ上の「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（社会課題解決型国際共同開発事業（製品・サービス開発等支援事業））費補助金」を選択した先の画面に添付していますので、申請にあたっては必ずご確認ください。

## ② 郵送・電子メールの場合

※J グランツの G ビズ ID が取得できない申請者のみ、電子メール・郵送等による提出を受け付けますが、その場合でも可能な限り電子メールによる提出を行ってください。

電子メールの場合には、以下の書類を「[bzl-tech-co-op@meti.go.jp](mailto:bzl-tech-co-op@meti.go.jp)」宛にPDFファイルで送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「◆重要◆令和5年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業（社会課題解決型国際共同開発事業（製品・サービス開発等支援事業））」としてください。

<電子メールの送付先>

E-mail : [bzl-tech-co-op@meti.go.jp](mailto:bzl-tech-co-op@meti.go.jp) 宛て

また、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送付先までお送りください。封筒の宛名面には、「令和4年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（(社会課題解決型国際共同開発事業（製品・サービス開発等支援事業））申請書）」と記載してください。

<送付先>

住所：〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 貿易経済協力局 技術・人材協力課

「令和5年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業（(社会課題解決型国際共同開発事業（製品・サービス開発等支援事業））」

担当あて

### 【応募書類】

- ・ 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、一般管理費率算定資料など)
- ・ 提案内容を補足するために必要な参考資料<1部> (任意)

## ③ 応募書類に記載された情報については、本事業の採択に関する審査、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使用します。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情

報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- 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、不採択となることがあります。

※FAXによる提出は受け付ません。また、締め切り日時を過ぎての提出は一切受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締め切り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してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、注意して記入してください。

## 【5. 審査・採択】

### 5-1. 審査方法

- ・ 有識者で構成される第三者委員会で審査を行った上で決定します。
- ・ 第三者委員会では、必要に応じて提案内容のプレゼンテーションを行っていただきます。この際、追加資料の提出を求める場合があります。
- ・ プレゼンテーションは新型コロナウイルス感染拡大防止を鑑み、「Microsoft Teams」を用いて実施します。実施時間にプレゼンテーションが出来ない事態を防止する観点から、通信環境の事前準備をお願いいたします。接続テストに関しては担当者と事前に確認を行うことがあります。「Microsoft Teams」が使用できない場合は担当者に別途ご相談ください。

なお、応募書類以外の資料(プレゼン資料)を用いてプレゼンテーションを行う場合は、プレゼンテーション実施日から2営業日前までに、プレゼン資料を以下宛先まで電子媒体にて提出してください。

<プレゼン資料送信の宛先>

「[bzl-tech-co-op@meti.go.jp](mailto:bzl-tech-co-op@meti.go.jp)」宛

メールの件名(題名)を必ず「◆プレゼン資料事前送付◆技術協力活用型・新興市場開拓事業費補助金(社会課題解決型国際共同開発事業((製品・サービス開発等支援事業))」としてください。

### 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。

- 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 事業規模及び継続性

【例】補助事業により整備する〇〇施設の規模が、需要規模、施設の収益性及び事業者の財務状況等の観点から適当か。また、補助金交付目的の達成に向けて、継続的に施設運用が図られるよう客観的情報に基づき中長期的な資金計画及び修正計画が作成されているか。

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。

### 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、J グランツによる応募の場合は、原則、J グランツにて通知を行います。電子メール及び郵送による応募の場合は、通知文書をメール等により送付します。

## 【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、J グランツによる応募の場合、交付申請～交付決定のやり取りは、原則J グランツにて行います。

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。

#### ① 共同開発事業費（間接補助事業費）

日本企業が開発途上国現地の大学・研究機関・NGO・企業等と共同で、現地の社会課題の解決に繋がる製品・サービスの開発に取り組む際に必要となる費用の一部を助成するために

要する経費	
<b>②業務管理事業費</b>	
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	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（事業に直接従事する者の旅費、審査委員旅費等）
会場費	事業を行うために必要な会議、セミナー等に要する経費（会場借料、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（案件採択、評価等に係る審査委員会の委員謝金等）
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
借料及び損料	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
翻訳・通訳費	事業を行うために必要な翻訳や通訳に要する経費
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（アルバイト等）に係る経費
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。 （例）通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）
一般管理費	補助事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、交付決定時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費（10%を上限とする）
<b>③業務管理事業費（外注・委託費）</b>	
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、他の事業者を外注するために必要な経費（請負契約）
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、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）

## 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）
- ・補助事業の実施有無に関わらず企業・団体等の運営のために導入しているシステムや補助事業の運営管理のために事業者の判断で導入するシステム（基幹システムや補助事業の従事時間管理のためのシステムなど）に関する経費（ハード、ソフトウェアの別を問いません）
- ・システム開発費及び資本的支出にあたる追加のシステム関係費用（補助事業に必要な教材等は除く）
- ・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。

- (1) 事業実施にあたっては、事前に現地の危険情報を可能な限り収集した上で万全の準備を整えるようにしてください。
- (2) 実際に事業実施国に渡航する際は、必要に応じて経済産業省技術・人材協力課に連絡をとり、活動内容について十分説明すると共に、現地の治安状況等について必要なアドバイスを受けてください。
- (3) 現地の治安状況はある日突然悪化する可能性もありますので、事業開始当初の危険情報だけに頼ることは危険です。現地での活動にあたっては、経済産業省技術・人材協力課、補助事業者、間接補助事業者間で常に連絡をとれる体制を確保し、緊密に連絡を取り合うなど、最大限の安全確保に努めるようお願いいたします。

#### 【9. その他の注意点】

- ①交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- ②物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、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は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。
- ③補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- ④補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進捗よく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。また、事業終了時には、補助事業の各経費に関する単価や回数等の詳細な支出実績を報告して下さい。
- ⑤補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までの実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。
- ⑥補助事業者は、補助事業の経費及び収入については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- ⑦補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」

という。)については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

- ⑧補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

- ⑨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。

※参考：経済産業省の補助事業事務処理マニュアル

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf)

- ⑩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。

- ⑪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。  
また、国の予算の支出先、使途の透明性の観点より、補助事業での支出に関する情報として、支出先名や支出金額などを予算要求等の関係資料に明記し、公表する場合がありますので、事業実施にあたっては支出先に対してその旨を周知の上、事業を行ってください。

## 【10. 問い合わせ先】

応募にあたってのご不明点等は、電子メールにてお問い合わせ下さい。

それ以外の方法によるお問い合わせには回答しません。

お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「◆質問◆技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（社会課題解決型国際共同開発事業（(製品・サービス開発等支援事業)）」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。

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1



經濟産業省 貿易經濟協力局 技術・人材協力課

担当：鈴木、鋒山

E-mail：[bzl-tech-co-op@meti.go.jp](mailto:bzl-tech-co-op@meti.go.jp)

以上

## 間接補助事業の内容について

### ①間接補助事業の内容

日本企業が開発途上国現地の大学・研究機関・NGO・企業等（以下「パートナー機関」という。）と共同で、現地の社会課題の解決に繋がる製品・サービスの開発等に取り組む事業。

### ②想定する事例

- ・新製品やサービスの開発
- ・既製品や既存サービスのカスタマイズ

### ③対象国・地域

経済協力開発機構(OECD)の開発援助委員会作成「援助受取国・地域リスト」(<https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/daclist.htm>)に掲載の開発途上国(O DA 対象国リスト参照)のうち ASEAN(カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、ミャンマー、フィリピン、タイ、ベトナム)、モンゴル、中国を除く国・地域  
ただし、外務省安全情報ホームページ(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)における注意勧告内容記載に基づき、レベル2以上の国・地域での事業の実施については、経済産業省と協議の上、実施の可否を判断する。

### ④補助率

- 一般 枠：2/3(中堅・中小企業)
- インパクト枠：1/3(大企業)

### ⑤補助対象企業

#### 【一般枠】

中堅・中小企業 ※中堅・中小企業は、それぞれ以下の企業と定義とする。

- ・中小企業：中小企業基本法に規定する中小企業
- ・中堅企業：上記中小企業に該当せず、売上高1000億円未満または常用雇用者数1000人未満の企業

※ただし、政府の予算方針等を踏まえて、中堅・中小企業であっても、大企業の子会社や課税所得が一定以上の企業に係る執行に対しては、事業の対象外とする予定。具体的な対象等は、採択予定者決定後に採択予定者に対して連絡予定。

【参考】中小企業基本法に規定する中小企業

業種：従業員規模・資本金規模

製造業・その他の業種：300人以下又は3億円以下

卸売業：100人以下又は1億円以下

小売業：50人以下又は5,000万円以下

サービス業：100人以下又は5,000万円以下

#### 【インパクト枠】

上記中堅・中小企業を除く企業（＝大企業）

#### ⑥採択基準/方針

- ・一般枠、インパクト枠で合計5件以上を想定（インパクト枠は2件を想定）
- ・特にアフリカ地域での事業を重点的に採択する想定し、その他地域で1件程度を想定）
- ・現地のビジネスニーズ等を伝える又は企業同士の共創を支援する等、他の日本企業のビジネスを創出する役割を担う事業も、必要に応じて補助対象とする。
- ・事業対象国・地域の産業構造の変化などに対応しており、戦略的に支援すべきであると考えられる事業を、重点的に採択する。

※事業内容が複数年度支援に適するものである場合には、過年度に採択された企業でも、令和5年度での採択を可能とする。

#### ⑦その他

以下のア、イ、ウを満たす事業とする。

ア) パートナー機関と共同で実施する事業であること。

イ) 現地の社会課題の解決に繋がる事業であること。

ウ) 早期に事業化を目指す事業であること。