

令和5年度「産学融合拠点創出事業」に係る補助事業者公募要領

令和5年1月25日
経済産業省産業技術環境局
大学連携推進室

本公募は、民間事業者等（間接補助事業者）への補助金（間接補助金）の交付事務を行う補助事業者（事業執行団体）を公募するものです。

経済産業省では、令和5年度「産学融合拠点創出事業」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。

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（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

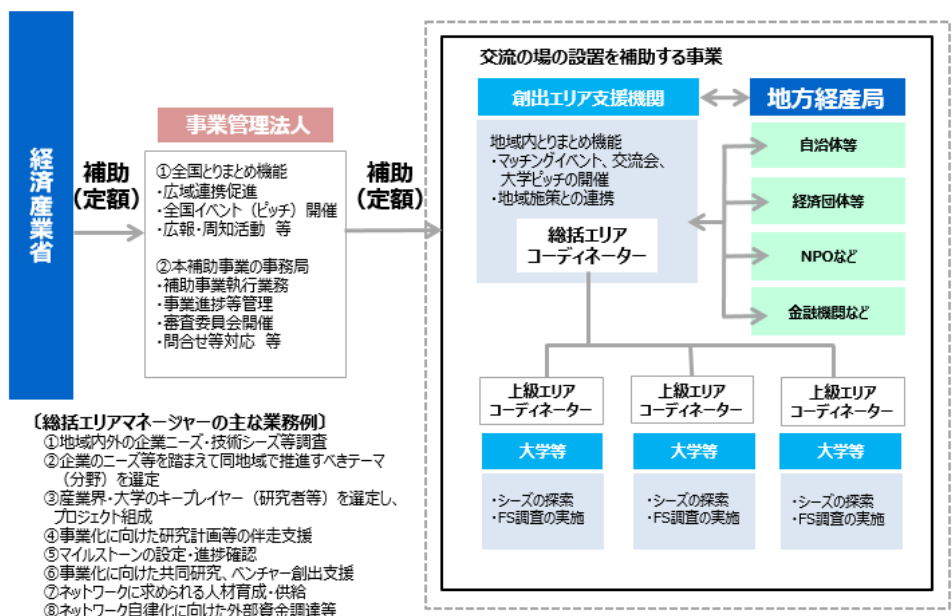
この補助金は、オープンイノベーションの推進のため、大学と産業界が役割分担論を超えて、一体的・融合的に研究開発・人材育成を行う産学融合の先導的モデルの創出を支援し、産学連携の新たな転換を図ることを目的とします。

1-2. 事業スキーム

① 産学融合先導モデル拠点創出プログラム¹ (J-NEXUS)

地域ブロックにおける複数の大学と企業のネットワーク創設に向けて、民間団体等が実施する専門人材を活用した産業界と大学のマッチングの場のデザイン、交流会等の実施、マッチングのための研究計画等のブラッシュアップ等の支援を行う。

令和5年度実施スキーム



② 地域オープンイノベーション拠点選抜制度² (J-Innovation HUB「Jイノベ」)

大学等を中心とした地域オープンイノベーション拠点の中で、企業ネットワークのハブとして活躍しているものを評価・選抜することにより、信用力向上や、トップ層の引き上げ、拠点運営ノウハウの横展開、拠点間の連携等の促進等につなげる。

¹ 【事業名】産学融合先導モデル拠点創出プログラム、【略称】J-NEXUS、【拠点】J-NEXUS 拠点

² 【事業名】地域オープンイノベーション拠点選抜制度 (J-Innovation HUB)、【略称】Jイノベ、【拠点】Jイノベ拠点

1-3. 事業内容

別添1のとおり

1-4. 予算額等

本業務を遂行するのに必要となる予算額は、約2.5億円（消費税及び地方消費税額を含む。）とします。また、補助費用の区分は別添2のとおりとします。なお、予算額のうち補助事業者が事業を行うのに係る費用（管理費含む）は1,500万円程度を想定しています。

1-5. 事業実施期間

交付決定日～令和6年3月31日

1-6. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす法人格を有する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

継続案件3件

2-2. 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、継続案件1件あたり5,000～6,750万円を上限とします。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。必要な書類等をご案内します。

(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。

なお、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

事業終了後に実績報告書を提出する際は、事業の実施体制確認のため、補助対象として経費計上しているものについて、請負又は委託契約をしている場合は別途、契約先の事業者（ただし、税込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、契約内容などを記述した実施体制資料（※）を添付することとします。

なお、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（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

また、請負先または委託先から、さらに請負又は委託を実施している場合（再委託等の場合は税込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してください（再々委託先については金額の記述は不要）。

（※）確定検査の際の確認資料とします。

【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と実施体制図を併せてご提示ください。その場合、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）、及び本事業における委託・外注費率（下記）が分かるよう記載してください（これらが分かる場合、様式は問いません）。

<本事業における委託・外注費率>

○委託・外注費（注）の契約金額（申請時は見込額、実績報告書時は実績額）の総額÷業務管理費における補助金申請額（補助金充当額（実績額））の総額×100により算出した率

(注)「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「Ⅰ.経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ事業費^{***}（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費

^{***}「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者により特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

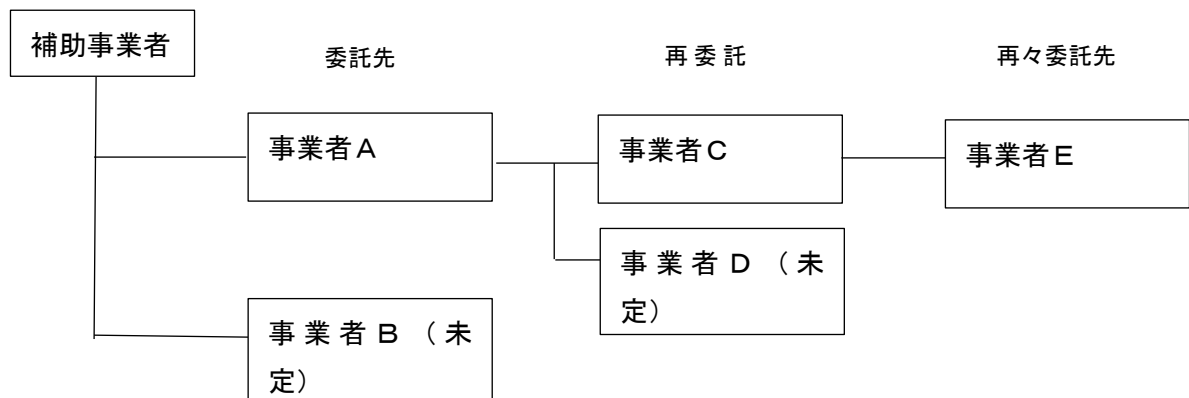
(注) 委託・外注費の契約金額は、補助金申請額（見込み）又は補助金充当額（実績額）における金額を合わせること。（税込100万円未満の取引も算入。）

%

＜実施体制（税込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○○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。

【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

○募集開始日：令和5年1月25日（水）

○締切日：令和5年2月16日（月）12：00必着

※jGrants を利用する場合、締切日の12：00までに申請を実施したもの。jGrants を利用するにあたり、GビズIDの取得が必要です。GビズIDの取得は2～3週間かかることとされているため、余裕を持って準備してください。

※電子メールの場合、締切日の12：00までに到着が確認できたもの。

※郵送の場合、締切日の12：00必着。

4-2. 説明会の開催

新型コロナウイルス感染症の対策として、オンラインでの説明会を予定しています。

○開催日時：令和5年1月31日（火）11：00～12：00

開催形式：Microsoft Teams

説明会への参加を希望する方は、【10. 問い合わせ先】へ1月30日（月）12：00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「【説明会参加登録】産学融合拠点創出事業に係る補助事業者の公募説明会」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」「FAX番号」「E-mailアドレス」を明記願います。

説明会参加のためのURLにつきましてはご登録頂きました、「E-mail アドレス」にご連絡致します。

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、電子メール又は郵送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「bz1-daigaku-renkei@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「令和5年度産学融合拠点創出（事業執行団体）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、「【公募申請】産学融合拠点事業（補助事業者）公募申請書」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>

「bz1-daigaku-renkei@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「【公募申請】産学融合拠点創出事業(補助事業者)公募申請書」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 産業技術環境局 大学連携推進室

「令和5年度「産学融合拠点創出事業」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、配達日の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. 審査方法・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 事業規模及び継続性
- 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（以下）について、委託・外注を行っていないか。
【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】
 - ・ 間接補助事業内容の決定（交付規程の作成、審査基準の策定、実施手段・方法、採択のための審査委員会の選定、委嘱、交付対象者、スケジュール、実施体制）
 - ・ 間接補助事業者の交付決定、額の確定等の交付規程で定める事務局が行うべき通知及び承認
 - ・ 委託・外注先の業務執行管理（委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
 - ・ 報告書（構成及び作成、委託・外注先の内容とりまとめ）
 - ・ その他、執行管理業務と想定する業務
- 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）。
- ⑬ 事業の広報・普及促進、またそれらの管理業務を行う能力があるか。

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、当該申請者に対しその旨を通知します。

【6. 交付決定】

本事業は、令和5年度当初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、補助事業実施予定者の決定となり、予算の成立等をもって補助事業者とすることとします。また、審査の結果、補助事業者として選定されても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。

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、事業内容（委託・外注を含む）・構成（履行体制）、事業規模、金額（委託・外注費を含む）などを経産省でも確認の上、見直しを指示す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。

名 補 助 金 称 の	補 助 事 業		補助率
	補 助 対 象 経費の区分	内 容	
一 産 産 学 学 連 融 携 合 推 進 点 事 創 業 出 費 事 補 業 助 金	事業費	人件費、旅費、会場費、謝金、備品費、借料及び賃料、消耗品費、外注費、印刷製本費、補助員人件費、委託費、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）	定額（間接補助対象経費の10/10以内）
	業務管理費	人件費、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、一般管理費、その他諸経費、（業務管理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）	定額
	業務管理費（委託・外注費）	業務管理費にかかる委託・外注費	定額

事業費：

※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。

業務管理費：

※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

※業務管理費及び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補助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」に記載の公募要領等において別途指定する大規模事業の場合の率（8%）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。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

※業務管理費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託費・13外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

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^{*1}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^{*2}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Biz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Biz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」^{*1}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

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

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、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（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

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補助事業を遂行するにあたっては、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 産業技術環境局 大学連携推進室

担当：橋詰、開田

FAX：03-3501-5953

E-mail：bz1-daigaku-renkei@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「【問い合わせ】産学融合拠点創出事業（事業執行団体）」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

令和5年度「産学融合拠点創出事業」事業内容（事業執行団体）

補助事業者は本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行います。

【産学融合先導モデル拠点創出プログラム（J-NEXUS）】

1. 補助金交付先決定に係る業務

間接補助事業3件（令和2年度からの継続案件2件、令和3年度からの継続案件1件）の交付申請書の調整・受理、交付決定通知書の発出等を行う。

2. 補助金交付先事業の確定検査、支払手続

間接補助事業3件（令和2年度からの継続案件2件、令和3年度からの継続案件1件）の確定検査、支払手続業務を行う。

3. 中間審査

既存拠点のうち、事業開始から3年度目を迎える拠点（令和3年度からの継続案件1件）においては外部有識者で構成される中間審査を行うこと。

（想定される事務局業務の例）

- ・ 審査書類のとりまとめ
- ・ 審査委員等への資料送付
- ・ 委員謝金（委嘱手続き含む）、交通費の経理事務
- ・ 審査委員による審査結果等のとりまとめと共有
- ・ 補助事業者との連絡調整 など

4. 進捗状況管理・フォローアップ

創出支援エリアにおいて、報告書の接受等（中間報告1回程度、成果報告1回）の進捗状況の管理を行い、事業後半で次年度の実施計画について確認を行う。

また、成果の国内外への広報展開、普及活動をメディア・WEB等を通じて実施すること。支援対象拠点間の連携の促進などのフォローアップを実施すること。実施内容に関しては大学連携推進室および選抜された拠点の意見を踏まえ、柔軟に対応すること。

【地域オープンイノベーション拠点選抜制度（J-Innovation HUB）】

1. 公募及び説明会の開催

令和5年度Jイノベ拠点選抜の公募（実施回数1回程度）及び公募に係る説明会（実施回数1回程度）を行う。公募及び説明会の開催方法については、大学連携推進室と相談しながら進めること。

2. Jイノベ拠点選抜のための第三者審査委員会の開催（委員の選定・委嘱を含む）

公募における、外部有識者等による審査委員会（有識者4名程度、実施回数1回程度）審査について、事務局業務を行う。有識者の選定については、大学連携推進室と相談しながら進めること。

具体的な補助内容として、例えば以下が想定されるが、大学連携推進室と相談しつつ、柔軟に対応すること。

（想定される事務局業務の例）

- ・申請のとりまとめ
- ・審査会日程調整・審査委員への事前説明
- ・委員会資料作成、審査委員等への資料送付
- ・委員謝金・交通費の経理事務
- ・審査委員による審査結果等のとりまとめ 等

3. 進捗状況管理・フォローアップ

Jイノベ拠点において、これらトップ層の拠点の更なる後押しや拠点間の競争を促し、地域イノベーションを加速させるために、地域のモデル拠点の目指すゴールに向けて以下の通り進捗状況管理・フォローアップを行う。

- ・拠点ヒアリングの実施（各拠点1回程度、令和5年度新規選抜拠点を含む）
- ・設定されたKPI値の進捗状況確認
- ・Jイノベのブランディング向上のため成果の国内外への広報展開、普及活動をメディア・WEB等を通じて実施
- ・新規選抜拠点およびJイノベプラットフォーム型選抜拠点（※1）について、Jイノベロゴマークの配布
- ・支援対象拠点間の連携の促進（交流会等の開催）などのフォローアップを実施

実施内容に関しては大学連携推進室および選抜された拠点の意見を踏まえ、柔軟に対応すること。

（※1）令和3年度補正予算「地域の中核大学の産学融合拠点の整備」事業で採択された大学等は、本事業終了から「Jイノベ拠点」の「プラットフォーム型」として選抜され5年間有効となります。

【両事業共通】

1. 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応

大学連携推進室の判断が必要な場合を除き、基本的に一次対応で完結することを想定。

2. その他の事業管理及び完了後の報告等に必要となる事項についての対応

本事業業務を遂行する上で疑義が生じた場合及び本別添に定めのない事項については、経済産業省・採択事業者双方で、必要に応じてその都度協議し対応するものとします。