

「中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業費補助金」に係る

補助事業者募集要領

2025年4月21日

日本貿易振興機構（ジェトロ）

独立行政法人日本貿易振興機構（ジェトロ）では、「複数の民間事業者等が連携し、中堅・中小企業の輸出拡大を支援する事業」を実施する民間事業者等を、以下の要領で広く募集します。応募に際しては、添付資料1．交付規程及び添付資料2．補助事業事務処理マニュアルも併せてご確認ください。

1. 目的

近年、国内市場の縮小に伴い、海外展開を目指す中堅・中小企業が増加傾向にあります。その実現には販路確保や通関手続をはじめとする様々な課題があり、中堅・中小企業の海外展開に係る障壁となっています。

こうした中、中堅・中小企業の輸出を後押しするサービスを提供する事業者も増加傾向にあります。サービスの利活用がまだ十分には進んでいません。

本事業では、このようなサービスの利活用を後押しすべく、様々な課題に対して網羅的な支援を求める中堅・中小企業のニーズに応えられるビジネス環境の形成を促進するため、民間の輸出支援事業者間の連携を軸とした中堅・中小企業の輸出拡大につながる効果的な取組に対する支援を実施します。

※本事業は個社の海外展開のみに裨益する案件は対象外となります。

2. 募集内容

本事業は、以下募集条件等を満たす事業者が実施するものであることとします。

なお、本事業は、単独では申請できず、中堅・中小企業を中心とした2者以上の連携体を構成する必要があります。また、申請は、連携体のうち中核となる事業者（以下、「コア事業者」という。）より行っていただくこととなります。

（1） コア事業者

① 中小企業

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号から第4号に規定する中小企業者

② 中堅企業

産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第2条第24項に規定する中堅企業者

③ 特定非営利活動法人又は一般社団法人

広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人又は一般社団法人であり、従業員数が1,000人未満の者

④ 商工会議所、商工会又は都道府県商工会連合会

※ただし、以下（ア）～（オ）のいずれかに該当する者は大企業とみなして補助対象外とします。なお、ここでいう「大企業」とは、常時使用する従業員数が2,000人超の事業者を指します。

（ア）発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業（外国法人含む。）の所有に属している法人

（イ）発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業（外国法人含む。）の所有に属している法人

（ウ）大企業（外国法人含む。）の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人

（エ）発行済株式の総数又は出資金額の総額が（ア）～（ウ）に該当する法人の所有に属している法人

（オ）上記（ア）～（ウ）に該当する法人の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている法人

（2） 連携体の参画事業者（以下、「パートナー事業者」という。）

連携体においては、以下の全ての要件を満たすものとします。

① コア事業者を含め、2者以上の（1）で定義する事業者が参加すること（連携体には大企業や大学、組合等を加えることも可能。ただし、過半数が（1）で定義する事業者であること。同一グループ内企業のみで構成する連携体は不可。 ）。

② 役割分担、責任体制等が明確化していること（親事業者と下請事業者の取引関係や、通常の商取引における売買や役務契約等の一時的な取引関係にある事業者同士については、連携体とはみなさない）。

③ コンソーシアムを組んでいること。

（3） 応募資格

① コア事業者とパートナー事業者は、コンソーシアムを組んで本事業を遂行すること。その場合、当該コンソーシアムを構成する全ての法人が、2.（3）②～⑨の条件を全て満たしていること。また、当該コンソーシアムを構成する全ての法人が、本公募に対する他の申請への参加を行っていないこと。なお、コア事業者は、申請主体及びジェトロと

の連絡窓口となり、採択決定後は、補助事業者が担う経理処理検査等の各種手続きの全てについて連携体を代表して担えること。日本貿易振興機構からの支払等はコア事業者のみとする。また、コア事業者は予めパートナー事業者と業務分担等の条件を示す書面を取り交わし、その写しを応募時に提出すること。

- ② 日本に拠点を有していること。
- ③ 本要領の添付資料にある交付規程、事務処理マニュアルの記載事項を承諾し、従うこと。本事業を的確に遂行する組織、人員等（過去に類似業務実績を有するあるいは同種業務の実績等を有する人員など）を有し、実施体制および管理体制が整備できていること。
- ④ 本事業を円滑に遂行するために必要な開発、投資、マーケティング、評価等の能力および意欲があること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 公募開始日から採択者決定までの期間、ジェトロ、省庁及び団体等が定める補助金交付停止、契約指名停止等に該当していないこと。
- ⑦ 国内外の法令に反する業務、公序良俗に反する業務を行っていないこと。
- ⑧ 反社会的勢力、またはこれに類似する企業・団体・個人でないこと。
- ⑨ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後、再認定を受けた者を除く）でないこと。

（4） 案件実施対象国：全世界

但し、「外務省 海外安全ホームページ」に基づく海外危険情報レベル、または海外感染症危険情報レベルが3以上の国については、渡航を伴う事業は原則実施不可とします。なお、現状レベル3以上の国であっても、今後の情勢変化を想定して、渡航を伴う事業計画を提案に含めることは可能です。実際の事業実施に当たっては、ジェトロと協議の上、実施を決定することとします。

（5） 採択予定件数：4件程度

（6） 補助対象事業

民間の輸出支援事業者間の連携を軸とした中堅・中小企業の輸出拡大につながる効果的な取組を募集します。以下類型はあくまで例示です。

- ① 地域の有望商材を取り扱う事業者（地域商社等）が競争力のある他分野（アニメキャラクター等）との連携を通じ、商品の付加価値や訴求力を向上させることで、輸出拡大に

つなげる取組

- ② インバウンド対応を含む、訪日外国人客が滞在時や帰国後も日本産品を購入するような仕組みを作ることで、日本好きの外国人への日本産品販売や輸出拡大につなげる取組
- ③ 海外現地倉庫や物流網の共有化等を通じ、物流の効率化や低コスト化を実現し、商品の低価格化を可能にすることで、商品訴求力を向上させる取組
- ④ 貿易手続の煩雑さを解消するサービスを手掛ける事業者等（スタートアップ、サービスプロバイダ等）が地域商社や物流会社等との効果的な連携を通じ、中堅・中小企業による輸出をワンストップで実現する体制を構築し、輸出拡大につなげる取組
- ⑤ 輸出先国・地域において販路を有し現地ニーズや規制にも詳しい事業者（地域商社等）が核となり、現地系の店舗等、未開拓の販路開拓を行い、輸出の商流を構築することで、輸出拡大につなげる取組
- ⑥ AI 等先進的なデジタル技術を活用する事業者（スタートアップ、サービスプロバイダ等）が海外現地プラットフォーマー等との連携を通じ、現地プラットフォームにおける日本商品の訴求力を向上させ、輸出拡大につなげる取組

（７） 事業実施期間：交付決定日～２０２６年１月３１日

３．補助金について

（１） 補助金額と補助率

補助金額：１件当たり最大２，０００万円を目安とします。

補助率：１／２

（２） 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。計上された経費の妥当性を確認するため、審査時に見積書等の提出を求める場合があります。

経費区分	補助対象経費の内容	補助率
I. 人件費	i. 人件費	
II. 事業費	i. 旅費 ii. 会議費 iii. 謝金	

	iv. 備品費 v. 借料および損料 vi. 消耗品費 vii. 印刷製本費 viii. 補助員人件費 ix. その他諸経費 x. 委託・外注費	補助対象経費の 1 / 2
--	--	---------------

※上記経費項目にあっても、領収書ごとに合計額が 5 千円未満の経費については、原則として、対象外とします。

※人件費については、原則として補助事業事務処理マニュアルに定める健保等級単価を適用することとします。

それぞれの経費項目の概要については以下の通りとします(当該事業実施期間中に発生した経費のみが対象となります)。

I. 人件費

本補助事業に従事する従業員の作業時間に対する人件費です。詳細については、補助事業事務処理マニュアルを参照してください。加えて、採択企業が計上する人件費については、補助事業の内容を踏まえて、補助事業期間中の単価、作業時間などが、補助事業の実施期間の前後と比較しても、妥当な水準であることが必要です。

II. 事業費

i. 旅費

補助対象経費とする航空運賃などの旅費については、原則として、エコノミークラスとします。

また、各種割引を活用して、最も経済的に合理的な選択をする必要があります。いわゆる格安航空券の販売サイトの価格と比較して、割高な航空券を利用した場合には、そのような航空券を利用した合理的な説明が必要となります。

ii. 会議費

本補助事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）

iii. 謝金

本補助事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した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）

※パートナー事業者を専門家等として支出の対象とすることはできません。

iv. 備品費

本補助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るもの）の購入、製造に必要な経費

v. 借料および損料

本補助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

vi. 消耗品費

本補助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

vii. 印刷製本費

本補助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

viii. 補助員人件費

本補助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

ix. その他諸経費

本補助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。

x. 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、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）。パートナー事業者の補助事業に係る経費については、所定の要件を満たし、コア事業者がパートナー事業者に対して支払いを完了していることが確認できるもの（3.（8）にて後述）。

（3）補助金の支給対象期間

本事業の交付決定日から2026年1月31日までに支払いが完了した経費が補助金の対象となります。

（4）直接経費として計上できない経費

以下は一例です。詳細については、補助事業事務処理マニュアルを参照してください。

- ・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。)

- ・ 自社調達、100%子会社等に調達・委託・外注した際の価格に含まれる利益相当分（100%子会社等が一般競争入札の結果最低価格であった場合にはこの限りではない。）
- ・ 金融機関等への振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 確定経理検査及びジェットロとの打ち合わせに係る費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ その他事業に関係ない経費
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（５） 補助対象経費からの消費税額の除外について

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、交付要綱及び交付規程に基づき、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になります。

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、補助金精算後におこな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下さい。

（６） 支払額の確定方法

補助事業終了後、補助事業者より提出いただく報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、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、補助事業に係る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ので、補助事業事務処理マニュアルに基づき、適切に経理処理及び書類の管理を行って下さい。また、支出額及び内容についても厳格に審査を行いますので、書類に不備がある支出や補助目的に適さない支出については、補助の対象外とします。なお、実績報告書別紙として提出いただく収支明細表を基に、「補助事業にかかる収入」から「自社負担経費（補助対象経費実績額の1/2）」を差し引いた金額がプラスの値の場合、その数値分を補助金充当額（実績額）から控除します。

(7) 支払時期

補助金の支払いは、事業終了後の精算払となります。

(8) その他、補助対象事業における留意事項

- ・本事業以外の他の補助事業で着手している事業は対象になりません。ただし、その他の補助事業と明確に事業を切り分けることができる場合であって、当該部分について補助事業を活用していないものは対象となります。
- ・補助事業期間中に連携体が実質的に解消されていると認められる場合、補助金の交付は行いません。
- ・事業の実施にかかり、パートナー事業者が行う取組についても、予めコア事業者とパートナー事業者が取り交わした業務分担等に基づく場合は、コア事業者が行う事業とすることができます。ただしその際、パートナー事業者は、支出した証拠書類（見積り書、請求書、納品書等）を添付し、事業年度内にコア事業者に対して請求を行った上で、コア事業者がその内容を確認しパートナー事業者に対して支払いを完了する必要があります。

4. 応募

(1) 応募受付期間

受付開始：2025年4月21日（月）

受付締切：2025年5月30日（金）15時（日本時間）

(2) 応募方法

①補助金申請システム「jGrants（J グランツ）」で応募を受け付けます。jGrants において本申請を受け付け、jGrants で行われた申請等に対しては原則として、電子メールにて通知等を行います。

※ jGrants を利用するには「gBizID（G ビズ I D）」の取得が必要です。gBizID が取得できない場合は、以下②の方法で申請してください。

<jGrants 公募ページ>

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDLILMA5>

②gBizIDが取得出来ないことによりjGrantsを利用出来ない場合、件名（題名）を必ず「【申請】中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業費補助金申請書」と記載して、ジェトロデジタルマーケティング部 デジタルマーケティング課に次の書類を、電子メールで提出してください。提出にあたっては、各応募書類（「申請書（様式第1）」、「別紙類（別紙1、2、3）」「提案事業についての補足資料」「応募者概要説明書および財務諸表」「パートナー事業者と業務分担等の条件を示す書面の写し」「様式1－2（任意）」「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定証等の写し（任意）」

」)を一本の電子ファイルに取りまとめ(zipファイル等で)、提出してください。

<電子メールで提出する場合>

【応募書類提出先】

日本貿易振興機構 デジタルマーケティング部デジタルマーケティング課

E-mail: dna-bm@jetro.go.jp

※ zip ファイル等圧縮ファイルを利用する際には、圧縮ファイルへのパスワード設定は行わないようにお願いします。

※ Mac で作業される場合は、zip ファイル内の各ファイル名を半角英数字としていただくか、zip ファイルにせずにメールに各ファイルを添付してお送りください(文字化けを避けるため)。

※ ファイルのデータサイズは、5 MB 以内にしてください。

※ 応募書類は郵送や持参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、本要領等を熟読の上、注意して記入して下さい。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。また、締切間際の受領確認には対応いたしませんので、期限に余裕をもって送付して下さい。

(3) 応募書類

① 以下の書類について、4.(2)の通り提出してください。

提出書類	形式
申請書(様式第1)	データ(PDF) ※押印は不要
別紙類(別紙1、2、3)	データ(別紙1:PDF、別紙2、3:Excel)
提案事業に関する補足資料	データ(PowerPoint または PDF、10 スライド以内) ※指定スライド枚数以上の資料は、審査の対象としません
申請者概要説明書(様式自由)及び財務諸表	データ(PDF) ※財務諸表は原則直近3年分とする
パートナー事業者と業務分担等の条件を示す書面の写し	データ(PDF)
従業員への賃金上げ計画の表明書等【任意】	データ(様式1-2:PDF) 賃上げ表明に伴う加点を受けたい場合には「従業員への賃金引上げ計画の表

	明書」に必要事項を記載し、直近の法人税申告書と併せて提出すること
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定証等の写し【任意】	データ（PDF）認定証等の写しを提出してください。

- ② 応募書類は採択・不採択に関わらず返却されませんので予めご了承下さい。また応募書類は本事業の採択に係る審査以外の目的には使用せず、機密保持には十分配慮しますが、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年12月5日法律第140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、原則として、情報公開の対象となりますのでご了承下さい。
- ③ 応募書類及び応募に係る経費等については、採択・不採択に関わらず、支給されません。
- ④ 応募書類に記載する内容については、採択後の事業実施の前提となりますので、原則として、確実に実施できることのみとし、不確定要素がある場合は調整状況及び今後の見通しや対応策・代替案を記載して下さい。なお、採択後であっても、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、採択を取り消すことがあります。
- ⑤ 提案書には、補助事業の範囲で実施する内容と、応募者が独自に実施する内容が分かるように記載して下さい。その際、国（特殊法人等を含む）及び公的団体（自治体、全国商工会連合会等）が助成する他の予算事業への併願・併用がある場合はその旨記載して下さい。
- ⑥ 採択に際し、ジェットロと応募者との調整により、予算額の範囲内で提案内容を変更していただく場合があります。また、提案内容の変更を条件として採択を行う場合もあります。ジェットロと応募者との調整が不調に終わった場合には、採択されません。

（４）質問の受付

本事業に関する問い合わせについては、説明会に代えて、専用フォームにて質問を受け付けます。電話での質問は受け付けておりませんので、質問の際には必ず以下専用フォームからお問い合わせください。

なお、質問は、公募日から2025年5月26日（月）まで受け付けます。

【問い合わせ専用フォーム】

<https://www.jetro.go.jp/form5/pub/dna/es2025>

※専用フォームへのアクセスができない場合は、問い合わせ先メールアドレス（DNA-bm@jetro.go.jp）に、企業名および氏名を明記の上、お問い合わせください。なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を「【問合せ】中堅・中小企業輸出支援エコシステム

形成事業費補助金」として下さい。

(5) その他

応募書類の受領後、必要に応じてジェトロから任意に追加の資料提供を依頼する場合があります。また、書類内容につき、確認事項がある場合は、選定結果の通知日までにジェトロから連絡することがあります。

5. 全体のスケジュール

応募から事業終了まで、以下の流れで実施します。

(1) 応募

- ・ 上記「4. 応募」に従い、ご応募ください。
- ・ 応募締切日時：2025年5月30日（金）15時（日本時間）

(2) 選考

- ・ ご応募いただいた応募書類を基に、審査を行います。
- ・ 必要に応じ面談形式（TV 会議形式含む）の審査を行う場合があります。
- ・ 事業内容や予算の協議の結果、申請内容に変更が生じた場合は、補助金交付申請書を再度提出いただきます。
- ・ 2025年6月以降に、応募者全員に結果をメールで通知します。

(3) 補助事業期間

- ・ ジェトロから補助金交付決定通知が発出され次第、補助事業開始となります。
- ※採択通知後、最大2週間後に交付決定通知を発出します。
- ・ 月次の予算実績報告等を提出していただきます。
 - ・ 補助金の事業期間は、2026年1月末までです。

(4) 実績報告書提出、成果報告会、補助金の交付

- ・ 実績報告書の提出（PowerPoint で50ページ程度）
（事業終了後30日以内または2026年2月6日（金）のいずれか早い日）
- ・ 案件報告会開催
- ・ 事業者からの提出書類に基づき確定検査を行い、補助金の交付額を確定します。
（精算関連書類は原則として2026年1月末までに提出とし、修正等も含め2月中旬までに完了する必要があります。）

6. 審査・採択基準

(1) 審査方法

応募可能な事業者（2.（1）（2））および応募資格（2.（3））を満たしているものの応募書類について、審査基準（6.（2））に従って審査します。審査は、書類審査（応募締切日以降1週間程度）を基本とします。加えて、必要に応じて面談形式（TV 会議形式含む）の審査を行います。

(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。

中堅・中小企業のひ益	提案事業が、どれだけ中堅・中小企業の輸出拡大にひ益するものであるか、という観点で評価します。
実現可能性	これまでの実績やパートナー事業者との提携等により、実現可能性が高いビジネスプランを評価します。
補助事業実施期間中に 目指す成果	補助事業実施期間中に目指す成果の具体性と内容に基づき評価します。
将来性 (持続・拡大の可能性)	自社及びパートナー事業者の強みを活かし、競合に比して優位性があるビジネスプラン、将来的な展望を持ったビジネスプランを評価します。
アカウンタビリティ	本事業が、公的資金を使った補助事業であることを踏まえ、本事業終了後5年間にわたって、事業者が経済産業省・ジェトロに対して本事業に関する事業化の状況や収支状況を適切に報告し、説明責任を果たせる体制であることを評価します。また、補助事業の精算業務を円滑に実施できる体制が整えられていることを評価します。
事業の妥当性	本事業ありきではなく、既存のビジネス計画に本事業が組み込まれたものをより評価します。また、本事業が公的資金を使った補助事業であることを踏まえ、応募者の本事業のコストパフォーマンスを評価します。

(※加点事項)

①今年度の重点事業への加点

- (i) インバウンド対応を含む、訪日外国人客が滞在時や帰国後も日本製品を購入するような仕組みを作ることで、日本好きの外国人への日本製品販売や輸出拡大につなげる取組

- (ii) 海外現地倉庫や物流網の共有化等を通じ、物流の効率化や低コスト化を実現し、商品の低価格化を可能にすることで、商品訴求力を向上させる取組
- (iii) 貿易手続の煩雑さを解消するサービスを手掛ける事業者等（スタートアップ、サービスプロバイダ等）が地域商社や物流会社等との効果的な連携を通じ、中堅・中小企業による輸出をワンストップで実現する体制を構築し、輸出拡大につなげる取組

②賃上げ表明に伴う加点

政府として、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」（令和3年11月8日新しい資本主義実現会議）において、賃金引上げ（以下、「賃上げ」）を行う企業から優先的に調達を行う措置などを検討するとされたことを受け、賃上げ表明をした企業に対して加点を行います。

- (i) 賃金引上げ計画の表明書及び賃上げが実施されたかの確認書類
賃上げ表明に伴う加点を受けたい場合には以下の書類を提出すること。

公募申請時	・従業員への賃金引上げ計画の表明書（事業年度若しくは暦年のどちらかで表明） ・直近の法人税申告書別表1
実績確認時 （※1～2）	【事業年度により賃上げ表明した場合】 ・賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 ・給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表

※1 上記書類以外の書類等にて賃上げ実績について証明できる場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士等の事務所の署名がある書類）を提出し、当該書類をもって上記書類に代えることができます。

※2 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなり、原則として同じ期間内に提出してください。

- (ii) 表明した賃上げが実施されたかの確認

事業終了後、上記実績確認時の書類を必ず提出し、表明を達成できていない場合は、理由書を作成すること。

	確認方法
補助事業年度において、対前年度比で給与総額を1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を比較し、表明書で示した率を満たしているか。

暦年において、対前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」を比較し、表明書で示した率を満たしているか。
---	---

※ 事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行いません。

③ ワーク・ライフ・バランスへの取組に伴う加点

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出してください。基準を満たす場合、加点措置となります。なお、書面等での証明を要するものについては、添付書類をもって示さない限り加点となりません。複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点します。

(i) 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(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)

- ・プラチナえるぼし 10 点
- ・えるぼし 3 段階目 8 点(※1)
- ・えるぼし 2 段階目 6 点(※1)
- ・えるぼし 1 段階目 4 点(※1)
- ・行動計画 2 点(※2)

※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※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 100 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)

(ii) 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)

- ・プラチナくるみん 10 点
- ・くるみん (2022 年 4 月 1 日以降) 6 点
- ・くるみん (2017 年 4 月 1 日以降) 6 点
- ・トライくるみん 6 点
- ・くるみん (～2017 年 3 月 31 日) 4 点

(iii) 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

- ・ユースエール認定 8 点

(3) 審査結果の通知及び公表

採択された申請者についてジェトロのホームページで公表するとともに、応募者に対しては別途メールにて通知します。なお、審査の経過やその内容（不採択理由を含む）に関するお問い合わせには応じられませんので、ご了承下さい。

7. 交付決定

採択された案件の応募者に対し、ジェトロから交付決定通知書を送付します。交付決定日以降に事業開始となります。なお、採択決定後から交付決定までの間に、ジェトロとの協議を経て、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。この場合には、再度交付申請書を提出いただきます。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。

なお、交付決定後、補助事業者に対し、ジェトロより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、守秘義務が課されることがあります。

8. 注意事項

- (1) 採択された補助事業の概要として、採択企業名および事業概要は一般に公開されます。
- (2) 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注含む。）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。詳細は添付資料2. 補助事業事務処理マニュアルを確認ください。
- (3) 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、原則相見積を取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。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、ジェトロに届け出なければなりません。
- (4) 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、事前にジェトロの承認を得なければなりません。
- (5) 補助事業者は、ジェトロが補助事業の進捗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。
- (6) 補助事業者は、交付申請時に提出した補助事業の月次の予算計画及び実績について、月次でジェトロに報告しなければなりません。なお、予算計画と実績について、一定以上のかい離が生じている場合（補助対象経費の区分ごとに、補助事業開始後からの累積ベースで予算と実績がおおむね20%以上かい離している場合）には、その理由と今後の見通しについてジェトロに対して報告しなければなりません。
- (7) 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2026年2月6日のいずれか早い日までに実績報告書をジェットロに提出しなければなりません。

- (8) 補助事業者は、補助事業の経費について、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、ジェットロ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。
- (9) 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。
- (10) 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、事前にジェットロの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。
- (11) 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。
- (12) 実施にあたっては、必要となるアレンジや説明、機材等の調達や輸送・通関手続き等は補助事業者が主体的に実施しなければなりません。ジェットロはモニタリング、助言、必要に応じた側面支援を行います。
- (13) 法令などによる要請のない限り、ジェットロは補助事業者の事前の同意を得ないで最終報告書を公表しません。法令などによる要請のある場合であっても、補助事業者の経営情報、知的財産情報の他、公表されていない情報について、補助事業者が自ら事業を展開する前の段階で公表されることが補助事業者の事業展開を阻害する場合や、個人情報等については、ジェットロが補助事業者と協議の上、法令及びジェットロ規定に基づき、当該情報が該当する部分を削除または一定期間不開示とする等の措置を講じますが、場合により不開示とした情報を開示することもあります。
- (14) 応募者は、本要領の添付資料にある交付規程、事務処理マニュアルの記載事項に従うことに同意しているものとみなします。

9. 問い合わせ先

〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル

日本貿易振興機構（ジェットロ）デジタルマーケティング部 デジタルマーケティング課

担当：鈴木、櫻内

E-mail：DNA-bm@jetro.go.jp

お問い合わせは専用フォームまた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。

以上

添付資料

- 1． 交付規程
- 2－1．（JETRO）エコシステム形成事業事務処理マニュアル
- 2－2．（経済産業省）補助事業事務処理マニュアル