

日ASEANにおけるアジアDX促進事業FAQ（よくあるご質問）

2023年4月10日

No.	質問	回答
【1. 応募資格、対象案件について】		
1	申請はどんな法人でも可能か。	公募要領の「3. 応募資格」に記載する要件を満たすものであれば、可能です。
2	外資系日本法人による申請は可能か。	公募要領の「3. 応募資格」に記載する要件を満たすものであれば、可能です。
3	海外現法から直接申請を行うことは可能か。	海外現地法人からの申請の場合は、在日本の本社と共同で申請いただくこととなります。共同申請にはいくつかの条件がありますので、詳細は公募要領4ページ「3. 応募資格」をご確認ください。
4	複数社による申請は可能か。また大・中堅企業と中小企業が組んで申請する場合、補助上限額・補助率はどうなるのか。	複数社による申請は可能です。その場合、ジェトロから連絡を取る窓口及び経費の支払い窓口として代表一者を主提案法人（幹事法人）としてください なお、複数社での申請の場合、全ての企業が中小企業要件に当てはまれば中小企業扱いとなりますが、大企業も含む申請の場合は、大・中堅企業の補助額、補助率が適用されます。
5	一企業・事業者が、複数の案件を申請することは可能か。	可能です。応募書類は申請事業ごとに作成、提出してください。
6	同一事業を複数国で実施する場合、応募することは可能か。	可能です。同一事業を複数国で実施する場合は一つの案件としてカウントします。応募書類も1通ご提出ください。
7	過去に同一の案件で他の補助金事業に採択されている場合、応募することは可能か。	事業内容が同一で対象国が異なる場合には、対象国用に事業内容に手を加えるなど、新しい実証要素があれば可能です。一方、①過去に実施された事業と全く同一である事業の場合（実施国・実施内容が同一）、②国内や他国で補助金事業を用いて実施した事業をそのまま当該国で実施する、という場合については、実証要素がないため不可となります。
8	補助対象となる事業の要件は。	公募要領 2.事業内容(2)の対象案件要件に、以下記載しております。 ・実施対象国の抱える経済・社会課題解決が具体的に設定されており、当該課題の解決に資する事業であること。 ・デジタル技術等のイノベーションを活用する事業であること。 ・案件実施にあたり連携するASEAN現地企業・各種法人等が決定していること。 ・早期（本事業終了後概ね2年以内）に実施国もしくはその他ASEAN地域での事業開始、または事業継続の見込みがあること。
9	ASEANの現地パートナー企業の定義はなにか。	ASEAN側パートナーの定義は以下の通りです。 大企業、財閥、中小企業（スタートアップ含む）、医療機関、教育機関、地方自治体、民間団体（商工会議所等）など。いずれかのASEAN加盟国で登記されている日系企業も含まれます。 ただし、次の i～iii のいずれかに該当する企業・団体（関連会社を含む）は対象外です。 i 補助申請者の出資比率が10%以上である場合。 ii 補助申請者の出資比率が50%超の関連会社による出資比率が50%超である持分法適用会社である場合。 iii 補助申請者と親会社が同一の場合。
10	ASEAN企業・各種法人との連携の定義は。	個別具体的な定義は設けておりませんが、以下のような事例を想定しております。 例) ・本事業における商品、システム、サービス等の開発の一部をASEAN企業が担当。 ・ASEAN企業が現地でのデータ収集、ニーズ調査などを行い、日本の商品、システム、サービスの現地環境へのカスタマイズをサポート 等。
11	ASEAN側現地パートナーとの連携を示す書類は必要か。	連携を確約するレターの提出は義務付けておりませんが、もしそのようなレターがあれば、応募時に合わせてコピーをご提出ください。また応募書類には、公募企業とASEAN側企業の役割を明記してください。なお、事業の実施に際して適切なASEAN側企業を選定しているかも審査のポイントとなります。従いまして、ASEAN側企業は確定させたくうえで応募をお願いいたします。
【2. 申請書類について】		
1	経費概算書（様式第1別紙3）について、外貨建ての項目を積算する場合は、どのレートを使用すればよいか。	原則として、見積もり日のTTSレートを使用してください。
2	応募フォームの3. 個別案件票（申請事業詳細、様式第1別紙2）では、①の申請事業の概要の説明記述に400字以内とあるが、その他②～④までの各項目についても、それぞれ400字以内と考えてよいか。	応募フォーム3. 個別案件票（申請事業詳細、様式第1別紙2）は①は400字、②～④は1000字の制限をかけております。②～④につきましては各1000字以内でご記入ください。
【3. 審査について】		
1	審査はどのように行われるのか。	申請者から御提出いただいた申請書類・別添資料をもとに、有識者により構成される外部審査委員会により、総合的に判断させていただきます。なお、外部審査員のメンバーは対外公表しておりません。
【4. 補助対象経費の範囲について】		
1	補助上限額と補助率の考え方を教えてください。	各補助上限額、補助率は、公募要領の「2.事業の内容 (5)補助上限額、補助率、および採択件数」をご参照ください。 考え方は以下のとおりです。 例①：中小企業枠で7,000万円の経費申告があり、そのうち6,600万円が本事業の対象経費として認可された場合。 ⇒本事業対象経費6,600万円の2分の1は3,300万円、また補助上限額が2,000万円のため、最終的な補助額は2,000万円。 例②：大企業から1,000万円の経費申告があり、そのうち900万円が本事業の対象経費として認可された場合。 ⇒本事業対象経費の3分の1は300万円、補助上限額1,000万円以内のため、最終的な補助額は300万円。
2	補助対象経費として認可されるためには、何が必要なのか。	経費支出行為ごとの証憑が必須となります。本事業は一般的な補助金事業と同様に、経費支出行為ごとの証憑を精査し、本事業の経費として認可したもののみ補助します。例えば備品の購入では、見積書（相見積必須、より安価なほうに発注）、発注書、注文請書、納品書、請求書、領収書など一連の経理関連書類の提出が必要となります。

3	現地のパートナー企業が負担するコストも補助対象になるか。	<p>補助対象となります。「委託・外注費」としての申請が可能であり、日本企業側から現地パートナー企業に委託・外注したことを確認できる証拠が必要です。</p> <p>なお、委託・外注は、原則として事業経費総額の5割未満としており、割合に拘わらず委託・外注を行うことの合理性等に鑑み判断します。5割以上となるケースであっても、事業実施のために必要と認められる場合には可となる可能性もあります。</p> <p>委託・外注費の申請に必要な経理証憑は以下を想定しております。</p> <p>① 仕様書 ② 相見積書・見積書※（選定理由書） ③ 発注書（20万円未満の場合は省略可） ④ 注文請書（20万円未満の場合は省略可） ⑤ 納品書(納品担当者検収印) ⑥ 請求書 ⑦ 銀行振込受領書等 ⑧ 領収書</p> <p>※本事業の経理処理では相見積が必須となっております。現地カウンターパートへの発注であっても、1社との随意契約の場合は、当該企業1社を選定した理由書の提出が必要となります。</p>												
4	契約時に申請していた経費と事業開始後の実費に差異が生じた場合はどうすればよいか。	<p>経費の区分（応募書類の様式1別紙3経費概算書A列の件費、事業費の区分）を越えるかどうかのポイントとなります。</p> <p>①経費区分内の流用 事業費を300万と積算している場合、300万を上限に以下のように変更することは可能。 【変更前】 事業経費区分300万（上限） 旅費（海外）：100万 機械設備費：100万 外注費：100万 【変更後】 事業経費区分300万（上限） 旅費（海外）：50万（50万を機械設備費に変更、事業費の上限300万は変更なし） 機械設備費：150万 外注費：100万</p> <p>②経費区分を越えた流用 経費区分ごとの金額を当初申請額から変更する場合には、計画変更承認申請書（交付規程 様式第5-1）が必要です。 【変更前】 契約時（上限金額：1000万円） ・ 件費：500万円 ・ 事業費：500万円 【変更後】 契約時（上限金額：1000万円） ・ 件費：300万円 ・ 事業費：700万円（200万円：200÷500=40%を事業費に流用）</p> <p>なお、以下のように各区分への配分額のうち、少ない方の額の20%以内を流用する場合は申請書の届け出は不要です。 【変更前】 契約時（上限金額：1000万円） ・ 件費：400万円 ・ 事業費：600万円 【変更後】 契約時（上限金額：1000万円） ・ 件費：360万円 ・ 事業費：640万円（40万円：40÷400=10%を事業費に流用、20%以下なので届け出は不要）</p> <p>また事務局と申請事業者の契約時の金額が補助対象経費の上限となります。事業実施後に支出項目が増えて契約金額を上回ってしまった場合、増加分の補助申請はできませんのでご注意ください。</p>												
5	人件費の算出はどういった方法で行うのか。	<p>人件費については下記のとおり定義しております。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 人件費とは、本事業に従事する者の作業時間に対する給与その他手当を指す。 ■ 人件費は原則として、計算式（人件費 = 時間単価×1 × (作業)時間数×2）により算出する。 <p>時間単価×1：原則として「健保等級による単価計算」にて算出。 「健保等級による単価計算」の算出が難しい場合は「実績単価による計算」で算出。 時間数×2：本実証事業に従事した分についてのみを計上。時間数の算出にあたっては、所定様式の業務日誌の作成が必要。</p> <p>必要な証憑は以下の通りです。</p> <table border="0"> <tr> <td>① 事業従事者体制図</td> <td>② 時間給算出表</td> </tr> <tr> <td>③ 給与台帳または給与明細の写し</td> <td>④ 法定福利費の根拠資料</td> </tr> <tr> <td>⑤ <事業従事者>業務日誌</td> <td>⑥ 銀行振込受領書等</td> </tr> <tr> <td>⑦ 個人別・月別の人件費集計表</td> <td>⑧ 出勤簿・タイムカード等</td> </tr> <tr> <td>⑨ 就業規則・給与規程等（事業開始時に提出）</td> <td>⑩ 年間所定労働時間算出表</td> </tr> <tr> <td>⑪ 健保等級証明書</td> <td>⑫ （あれば）雇用契約書</td> </tr> </table> <p>その他、事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）にかかる経費は、補助員人件費となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 雇用契約書等の時間単価と、所定様式の業務日誌による従事時間数により計算する。 	① 事業従事者体制図	② 時間給算出表	③ 給与台帳または給与明細の写し	④ 法定福利費の根拠資料	⑤ <事業従事者>業務日誌	⑥ 銀行振込受領書等	⑦ 個人別・月別の人件費集計表	⑧ 出勤簿・タイムカード等	⑨ 就業規則・給与規程等（事業開始時に提出）	⑩ 年間所定労働時間算出表	⑪ 健保等級証明書	⑫ （あれば）雇用契約書
① 事業従事者体制図	② 時間給算出表													
③ 給与台帳または給与明細の写し	④ 法定福利費の根拠資料													
⑤ <事業従事者>業務日誌	⑥ 銀行振込受領書等													
⑦ 個人別・月別の人件費集計表	⑧ 出勤簿・タイムカード等													
⑨ 就業規則・給与規程等（事業開始時に提出）	⑩ 年間所定労働時間算出表													
⑪ 健保等級証明書	⑫ （あれば）雇用契約書													
6	申請事業の運営に必要なデータを外部から購入する場合、どの経費項目で申請すればよいか。	<p>データ購入費が10万円以上（消費税込み）の場合は備品費としての申請となります。 10万円以下（消費税込み）の場合はその他諸経費としての申請になります。</p> <p>また、本事業の経理処理では相見積が必須となっております。 当該品目を提供可能な企業が複数存在する場合は、相見積を取得の上、より安価な製品を提示した企業への発注が必要となります。 1社との随意契約の場合は、当該企業1社を選定した理由書の提出が必要となります。</p>												
7	クラウドやサーバー利用料などは補助対象か。	実証期間中の利用料のみ補助対象となります。												
【5. 精算について】														
1	補助金の前払い・概算払いは可能か。	事業終了後の精算払いのみとなります。												
2	採択されたらいつから補助金を得られることができるのか。	補助対象事業が終了次第、事務局が企業ごとに確定検査を実施した後、所定の手続きに従って支払いが行われます。												
3	計画を変更しても良いか。また、その際は変更届が必要か。	当初の申請内容から計画を変更するためには、事前に事務局の承認を得る必要があります。変更内容によっては補助対象外となることがあります。												