

**日ASEANにおけるアジアDX促進事業
第4回公募
公募要領**

2023年4月作成、9月更新

日本貿易振興機構（ジェトロ）

（日ASEANにおけるアジアDX促進事業事務局）

〔目 次〕

1. 事業の目的	2
2. 事業の内容	2
3. 応募資格	4
4. 補助対象経費.....	6
5. 応募の手続き.....	8
6. 補助交付契約者の義務（交付契約後に遵守すべき事項）	11
7. 審査、採択の通知等.....	12

<本公募要領における定義>

「補助申請者」：事業への申請を行った者

「補助交付契約者」：申請後採択を経て実際に補助を受ける者

1. 事業の目的

日本貿易振興機構（ジェトロ）は、日 ASEAN 経済産業協力委員会（AMEICC）の事務局機能を担う一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）からの受託による「日 ASEAN におけるアジア DX 促進事業」を実施します。

2022 年度に引き続き、本事業は、デジタル技術等のイノベーションを活用し、日本企業と ASEAN の現地企業との協働による実証事業を実施します。これにより、ASEAN における経済・社会課題を解決し、日 ASEAN が一体となってデジタルイノベーションの社会実装を進めることを目的とするほか、将来的なリバースイノベーション（新製品・新サービスの日本への逆輸入）の創出を期待します。実証を通じて明らかとなった成果や課題等は、日本が ASEAN における新産業分野のルール形成を先導するための産業界の声として、ASEAN 側への提言（今後の日 ASEAN 企業のビジネス連携の方向性、規制改革、共通ルール形成など）等に活用します。

現在、ASEAN 地域では経済成長を実現する一方、経済や社会面で様々な課題が生まれていますが、同時にこうした課題の解決に繋がるデジタル技術等のイノベーションを活用した様々なビジネスが急激に広がっています。政府間の動きでも、特に 2023 年が日 ASEAN 友好協力 50 周年であることを踏まえ、西村経済産業大臣が 2022 年 9 月の日 ASEAN 経済大臣会合において実行を表明した「3つの 100」プロジェクトの一つである「社会課題解決のビジネス共創を毎年 100 件組成」に向けた事業の一つとして、本事業は位置づけられています。

本事業はこれまで 3 回の公募（2020 年 7 月、2021 年 5 月、2022 年 5 月）を実施し、計 68 件を採択しています。また、第 4 回公募（第 1 次）では 14 件を採択しました。

2. 事業の内容

- ・ ASEAN 各国で関心が高まっている自国の経済・社会課題に対して、日本の民間企業、財団法人、社団法人、学校法人、独立行政法人など、またはそれらの共同体が、ASEAN 企業・各種法人等との連携による製品・サービスの開発・運用・評価等を通じた実証事業を実施し、事業を通してビジネス環境整備に資する規制改革や制度整備等の課題を抽出します。
- ・ 事業実施後には、実際の事業内容及び実施結果、事業を通して判明した現地の制度や規制等事業環境上の課題を取りまとめた具体性の高い報告書を作成いただきます。

(1) 実証対象国

ASEAN10 カ国（インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、ラオス）

(2) 対象案件要件

- ・ 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 側企業・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。

※ASEAN 側企業・各種法人の定義

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。

(3) 対象分野

サプライチェーン、交通・モビリティ、製造、物流、医療・介護、コロナ感染対策、カーボンニュートラル、農業、水産業等の社会課題の解決に資する分野

(4) 事業実施期間

第一次採択：補助交付契約締結日～2025 年 1 月 31 日（金）

第二次採択：補助交付契約締結日～2025 年 5 月 30 日（金）

※公募締切等のスケジュールは、「5. 応募の手続き」（8 ページ）をご確認ください。

(5) 補助上限額、補助率、および採択件数

各案件の負担経費は、案件内容を審査のうえ決定します。補助金額は、事業終了後に契約額の使途について検査を行い確定します。契約に定める業務が完了していない場合は、一切の経費の支払いが出来かねます。

1) 補助上限額、補助率

通常枠	中小企業	補助対象経費の 2 分の 1 以内を補助、かつ上限 2,000 万
	大企業	補助対象経費の 3 分の 1 以内を補助、かつ上限 1,000 万
特別枠※	中小企業	補助対象経費の 2 分の 1 以内を補助、かつ上限 5,000 万
	大企業	補助対象経費の 3 分の 1 以内を補助、かつ上限 5,000 万

※機械設備費が補助申請経費総額の過半（50%以上）を占め、総事業費が大きくなる実証事業。同一プロジェクトについて、通常枠と特別枠の同時申請は不可ですので、いずれかの枠を選んで申請してください。

2) 採択件数（第一次、第二次の合計）

採択要件を満たすものにつき、25 件程度（大企業、中小企業の合計）

※事業目的に鑑み、幅広い事業の分野および国で採択を行います。

※中小企業基本法に基づく中小企業の要件を満たす法人

業種	中小企業者 (以下のいずれかを満たすこと)	
	資本金（資本の額 または出資総額）	従業員数 (常勤※)
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下

※中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。

※なお、次の(1)～(7)のいずれかに該当する者は、大企業と見なされます。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)～(2)に該当する中小企業が所有している中小企業
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業者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中小企業者

※資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。（以下を除く）

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。

- (6) 資本金又は出資金が5億円以上の法人（中小企業を除く）に直接又は間接に100%の株式を保有される中小企業者
- (7) 交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者

3. 応募資格

下記の条件をすべて満たしていることを公募申請書の提出時に誓約することを必須とします。

- (1) 日本法人（登記法人）である民間企業、財団法人、社団法人、学校法人、独立行政法人など、または、それらの共同体であり、実証対象となる事業の実質的な業務に従事していること。ただし、以下の条件を満たした場合は、日本法人与外国法人との共同申請も可とする。

i. 外国法人は、日本法人の海外現地法人であること

ii. 日本法人との連携・協力体制の構築

申請する事業に対して、会計処理等の手続き面を含めた支援、及びジェットロとの間の各種書類の授受、ジェットロの検査及び評価等への対応・フォローのため、親会社たる日本法人与海外現地法人が常に連携して実施する体制を整えていること。

iii. その他

契約約款並びに契約決定の内容、条件、解釈及び効力に関しては、日本国で効力を有する法令に準拠し、契約約款に定めのある期間の始期及び終期は日本標準時間によるものとする。また、契約約款に定める通貨は日本円とする。

なお、相互の意見の疎通を図るため、契約約款で定める文書、書類、報告書、ジェットロとの間の協議、連絡、打ち合わせ等においては、日本語を使用すること。

- (注1) 複数の法人による共同申請も可能ですが、その際はジェッ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。採択された場合、補助交付契約は主提案法人（幹事法人）とジェットロが締結します。
- (注2) 協力関係にある企業（商社、メーカー、コンサルタント等）から同一案件を別々に応募する重複応募は不可
- (注3) 日本法人と外国法人（日本法人の海外現地法人）による共同申請の場合でも、補助金交付にかかる契約は、日本法人との契約となります。また補助交付契約時に交付契約宣誓書（交付規程様式第3-1）を提出いただきます。

(2)実施主体は二者以上とし、日本側企業及び ASEAN 側企業の企業・各種法人等の協働であること。

(注4) ※日本側企業・各種法人の定義

上記(1)に記載の通り。なお、上記(1)の条件を満たす外国法人と日本法人との共同申請の場合は、申請者である両法人を日本側企業・各種法人とみなします。

(注5) ※ASEAN 側企業・各種法人の定義

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。

(3)本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

(4)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。

(5)予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。

(6)公示の日から応募書類の受領期限までの間、契約に関しジェットロから指名停止措置を受けていないこと。省庁や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。在外事業者等の場合はこれに準ずる対象でないこと。

(7)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。

(8)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。

(9)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。

(10)同一の事業にて、日本政府・公的機関（外国政府、および機関含む）から補助金等を受領していないこと、または受領する予定がないこと。

(11)仮に、事業実施予定国において新型コロナウイルスの感染拡大時においても、事業実施の柔軟性を確保すること。

4. 補助対象経費

以下の経費項目について、補助交付契約者が直接支出した経費※¹を補助します。
また補助金の支払は、本事業完了後に補助事業実績報告書の提出を受け、事務局による確定検査後の精算払となります。

経費項目	主な経費支出可能項目例 ※ジェットロが認めたものに限る
I. 人件費※ ²	国内外で事業に従事する者の作業時間に対する人件費。
II. 事業費	
旅費※ ³	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
機械設備費	事業を行うために必要な機械装置の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕等に必要な経費及び事業を行うために直接必要な機械装置を製作するための工具 器具備品（木型、金型を含み、耐用年数1年以内のものを除く。）の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費
備品費	事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、に必要な経費。取得単価が10万円以上（消費税込み）のもの。ソフトウェアの購入も含む。
借料及び損料	事業を行うために必要なクラウドシステム、サーバー、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（使用可能期間が1年未満のもの）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。取得単価が10万円未満（消費税込み）のもの。
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。例として、事業実施国における各種法規制の調査等。） 委託・外注費は、原則として事業経費総額の5割未満とするが、割合に拘らず外注を行うことの合理性等に鑑み判断する。なお、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可となる可能性もある。
印刷製本費	事業を行うために必要なパンフレット・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
会議費	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、機材借料等）
謝金	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）
補助員人件費	事業を行う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のうち、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) 翻訳・通訳費、文献購入費など

※¹ 採択後、交付契約手続きの際には、補助交付契約者は発注先の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要です。したがって、申請の準備段階にて予め複数者から見

積書を取得いただくと、採択後、円滑に事業を開始いただけます。ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

※² 健保等級単価による計算、もしくは契約単価（健保等級適用者以外）による計算のいずれかで計上することとなります。人件費の補助に際しては、原則、以下の根拠証憑類を提出いただきます。

- ① 事業従事者体制図
- ② 就業規則・給与規程等
- ③ 年間所定労働時間算出表
- ④ 健保等級証明書
- ⑤ 時間給算出表
- ⑥ 法定福利費の根拠資料
- ⑦ 雇用契約書
- ⑧ 個人別・月別の人件費集計表
- ⑨ 銀行振込受領書等
- ⑩ 業務日誌（様式1）
- ⑪ 出勤簿・タイムカード等
- ⑫ 給与台帳または給与明細の写し

※³ [外務省海外安全情報及び感染症危険情報](#)に基づき、当該国への出張は、その実施の可否をジェット口と協議のうえ決定する場合があります。

(1) 直接経費として計上できない経費

- ・補助交付契約通知前の支出（実際の役務が発生する日が補助交付契約通知書日以後のものであっても支出不可）
- ・契約金額の総額を超える支出
- ・事業終了期限までの支払（領収書等の日付）を証明できない支出
- ・証憑オリジナルが不十分な経費（基本的に①見積書（2社見積）、②納品書（業務完了報告書）、③請求書、④領収書の4点セット）
- ・事務所等の賃料、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、建物等の施設に関する経費
- ・商品券等の金券
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
- ・収入印紙
- ・特許出願関連費用
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・補助交付契約者の都合によるキャンセル経費（展示会出展、セミナー会場借上費、航空賃等）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・為替差損
- ・補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成（印刷製本費は除く）・送付に係る費用
- ・中間・確定検査及び事務局との打ち合わせに係る費用
- ・支出可能項目であっても、本事業のみに使用したことが明らかでない支出
(例)・出張先での本事業以外の自社活動をしていた出張期間の宿泊費、現地移動費等

- ・現地取引先等の現地での活動費・移動費・出張費
- ・本事業で開発する製品やサービス以外のサンプル購入費
- ・本事業の対象製品やサービスがメインでないパンフレットの制作費
- ・本事業の対象製品やサービスがメインでない展示会出展費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフト・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品（机、椅子、書棚等の什器類、コピー機等事務機器、トナー、印刷用紙等）、一般書籍等
- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
- ・機械装置等・購入費等における予備品の購入費用
- ・補助交付契約者および現地ビジネスパートナーの「財産」になるものの購入費
(例)・ブランド名等の商標登録費、認証取得費、ロゴ製作費
 - ・補助交付契約者（採択企業の社員）および外部専門家以外の出張費
 - ・顧客等へのサンプル輸送費
 - ・ホームページ制作費
 - ・メディア広告掲載費
 - ・展示会の装飾費（基礎装飾までは支出可能）
 - ・ジェット口の有料サービス（ミニ調査や展示会出展等）にかかる経費
 - ・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経費および訴訟等のための弁護士経費
 - ・公租公課、保険料
 - ・その他、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

(2) 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

(3) 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り、銀行振込の実績で確認を行います（手形払等で実績を確認できないものは対象外）。ただし、少額を現金やクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局に相談ください。

5. 応募の手続き

(1) 公募期間、採択までのスケジュールなど

①公募期間：2023年4月10日（月）～10月6日（金）

※2023年度は2回分けて、審査・採択を行います。

回ごとに応募から採択までのスケジュールが異なりますのでご注意ください。

②採択までのスケジュール

第一次採択

公募締切	2023年5月26日（金）17時
プレゼン審査※	2023年6月23日（金）10時～15時
採択案件の決定	2023年7月下旬

第二次採択

公募締切	2023年10月6日（金）17時
------	------------------

プレゼン審査※	2023年11月9日(木) 10時～15時
採択案件の決定	2023年12月下旬(予定)

※書類審査後、提案に関するプレゼン審査を実施します。プレゼン審査の対象となる企業には、各プレゼン審査日の2～3営業日前を目途に事務局から連絡いたします。採択のスケジュール上、実施日直前のご連絡となりますので、予めご予定の確保をお願いいたします。

(2) 申請方法

公募締切時間までに、以下の「応募フォーム」にて必要事項を記入、必要書類・資料をアップロードのうえ申請してください。

[応募フォーム](#)

「提出書類一覧表」

書 類 名	様式	必須
1. 申請書	様式 1	必須
2. 個別案件票（企業概要）	様式 1 別紙 1 （※オンラインで入力）	必須
3. 個別案件票（申請事業詳細）	様式 1 別紙 2 （※オンラインで入力）	必須
4. 事業経費概算書	様式 1 別紙 3	必須
5. プロジェクト概要資料（日本語版、英語版） ※必ず 2023年度第4回公募（第一次採択）の公表資料 を参照の上、作成してください。 ※企業ロゴ、応募事業の内容を示すビジュアル資料（写真、図など。1点以上必須。）を掲載すること。 ※採択となった場合、本資料はジェトロ HP、経済産業省 HP 等で公開しますのでご注意ください。本資料の内容も審査の対象です。	様式 1 別紙 4	必須
6. 会社概要等（パンフレット等を添付）	書式自由	必須
7. 直近3年の決算報告書と財務諸表 ※単体ベース。連結がある場合には連結決算も併せて提出。 ※設立後3年未満の場合は、提出可能な年のみで可。	書式自由	必須
8. 申請事業の実施に際して現地政府・企業等との連携・協業が予定されている場合、そのことを示す文書等があれば、その写し等	書式自由	任意
9. その他参考資料 ※本書類にて、「3. 個別案件票（申請事業詳細）」の補足をする場合には、3. の必須記入項目が参考資料内のどこに記載されているか、明記してください。	書式自由	任意

※ 写真やパンフレット等の容量の大きい提出物は、申請に必要な箇所を抜粋して送付いただくようお願いいたします。

※ 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。

※ 締切を過ぎて提出されたものは受け付けられません。従って余裕をもって送付し、期限ま

でに必着となるようご注意ください。

※【個人情報の取り扱い】この公募に関して提出書類にご記入いただいた個人情報は、本事業の遂行、成果の報告等のために必要とされる場合には、AMEICC 及び経済産業省に提供します。

① 提出された応募書類は、機密保持には十分配慮した上で、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用いたします。また、応募書類は返却しません。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。

② 応募書類に記載する内容は、採択後行う交付契約内容の基本方針となるため、予算額内で実現が確約されることのみを記載してください。採択後であっても、補助申請者の都合により記載された計画に大幅な変更があった場合には、補助対象外となる場合があります（本「募集案内」6. 補助交付契約者の義務（1）参照）。

③ 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や、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、補助交付契約に至らないことがあります。また事業実施の進捗を鑑み、補助交付契約通知後に実施内容を調整させていただく場合もあります。

④ 応募書類の受領後、必要に応じてジェッ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ットロから連絡することがあります。

（3）公募説明会

実施しません。なおご質問は、専用フォームにて受け付けます。「（4）お問い合わせ方法」をご確認ください。

（4）お問い合わせ方法

公募内容に関するご質問は、お問合せフォームにて受け付けます。お問い合わせの前には、ウェブサイトに掲載している「FAQ（よくある質問）」をご一読ください。お問い合わせ内容は、本ウェブサイトにて公開することがありますので、ご了承ください。

お問い合わせ先

日本貿易振興機構（ジェットロ）イノベーション部 ビジネスデベロップメント課

DX 推進事業事務局

担当：関、上田

[お問合せフォーム](#)

E-mail : DX_POC@jetro.go.jp

TEL: 03-3582-5644

※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 DX_POC@jetro.go.jp に企業名および氏名を明記のうえお送りください。

※できる限り迅速（5 営業日以内を目途）に回答いたしますが、公募締切の間際にお問い合わせを頂いた場合には公募締切前までの回答が困難となる可能性もありますので、予めご了承ください。

6. 補助交付契約者の義務（交付契約後に遵守すべき事項）

本事業の交付契約を締結した補助交付契約者は、以下の条件等を守らなければなりません。

- (1) ジェトロの要請に応じた経理及びその他の事務についての説明・報告ができること、事業を適切に遂行できる体制を有している必要があります。
- (2) 本事業の成果普及のため、セミナーや報告書等により、補助交付契約者との協議を経た上で、事業実施報告書の概要等を公表します。また、各種委員会等の場で報告書の内容について説明いただく場合があるほか、当該国・地域でビジネスをする上での課題や成果等として当該国政府・関係機関にフィードバックすることがあります。
- (3) 交付契約後、本事業の経費の配分若しくは計画を変更しようとする場合、又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局の承認を得なければなりません。計画変更の内容によっては、補助対象外となる、あるいは補助金返還を求められる場合があります。
- (4) 取得財産のうち、単価50万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、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。
- (5) 事業完了後に提出する実績報告書では、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。
補助交付契約者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- (6) 事業期間中、補助交付契約者は、下記事項を記した資料を定期的にジェトロへ提出願います（所定フォームあり）。
 - ・ 事業の進捗
 - ・ 事業化に向けた課題、今後の予定（国内外出張の有無など）
 - ・ 収支実績報告書および証憑類のコピー
- (7) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は事業完了期限日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を所定のフォームに基づき作成し、提出しなければなりません。
- (8) 本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院や事務局等が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- (9) 本事業を実施することにより知的財産権が発生した場合は、その権利は補助交付契約者に帰属します。
- (10) 支払額は、経費概算書に記載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です。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を提出いただきます。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ります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象です。

- (11) 補助契約事業者が交付契約に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の返還命令等の指示、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (12) 今後開催される日 ASEAN 等の関連イベント等への登壇や情報提供に際して、協力をお願いする場合があります。
- (13) 独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）に基づき、当該法人への OB の再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされています。ジェットロにおいて役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること、また、ジェットロとの間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めている場合は、所要の情報の当機構への提供及び情報の公表に同意の上で、応募していただきます。

7. 審査、採択の通知等

(1) 審査方法、審査基準

- ・採択する法人は、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。
- ・公募締切後に、書類審査を実施した後、提案に関するプレゼン審査を実施します。プレゼン審査の対象となる企業は書類審査結果を考慮し、事務局から連絡いたします。プレゼン審査スケジュールは上記 5.（1）を参照ください。
- ・なお、以下の審査基準のうち、一定の項目を満たさない事業計画は不採択となります。以下項目が提出書類で明記されているか等を必ずご確認ください。

	評価基準	評価のポイント
1	事業計画の妥当性、事業効果	<p>1. 基礎要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な提出書類がすべて揃っているか。 ・「2. 事業の内容 (2)対象案件要件」および「3. 応募資格」をすべて満たしていることが提出書類に明確に記載されているか。 <p>2. 実施国の分析・実現可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施国の抱える社会課題や、社会課題に対する現地の取組を的確に分析出来ているか。 ・実施国、連携先企業の選定理由が適切であるか。 ・応募事業終了後の ASEAN での本格的な運用（応募事業終了後、概ね 2 年以内）が見込まれる等、将来的な展望を持ったビジネスプランであるか。 ・実証事業や今後の展開について、経営代表者など組織内で意思決定されたものであるか。 <p>3. 独自性、新規性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業で開発する商品やサービス等が、当該実施国内の既存製品、サービスと差別化を図れる独自性、新規性を有しているか。 <p>※採択にあたっては、これまでの採択国や分野等とのバランスを考慮して、例えばこれまで採択件数の少なかった国での事業に対して、追</p>

	<p>加の加点措置を設ける可能性があります。</p> <p>4. 事業の政策的意義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募事業が日 ASEAN 全体の経済協力深化に貢献するか。実施国政府の政策・関心分野に整合しているか。 ・過去 1 年間で、公的機関（経産省、JETRO、JICA 等）が実施するピッチ等のイベント（J-Bridge や 日 ASEAN 共創ファストトラック・ピッチ・イニシアティブ を含む）で「登壇」経験がある場合は加点。 ・地域的な包括的経済連携（RCEP）協定やインド太平洋経済枠組み（IPEF）等の国際的な枠組み等におけるデータ関連ルールの形成及び各国での関連制度整備に沿った取組である場合に加点。 <p>5. 波及効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の成果により日 ASEAN のビジネス環境の改善、新市場の創出、プラットフォーム化、標準化等が見込める案件であるか。 ・事業の効果を高めるために、実施国の政府関係者や産業界等へのアプローチや連携が予定されているか。 ・事業の波及効果について、将来的にビジネスモデルが日本に逆輸入（リバーズイノベーション）することを見込んでいる場合は加点。 <p>6. 事業の実施方法、工程、経費の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施方法、実施スケジュール、想定される成果が現実的かつ具体的に提案され、事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。 ・費用に対し期待される成果が妥当であるか。
<p>2 応募法人の能力・資質、適格性</p>	<p>法人の資質・安定性、適切な実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実証を円滑に遂行するために事業規模等に適した組織、人員等を有しているか。また、実証及び補助金申請等の手続きを行うにあたって必要な事務処理能力を有しているか。 ・また、事業の関連分野に関する実績、知見等を有しているか。 ・J-Startup 企業である場合は加点。

(2) 審査結果の通知・公表

- ・採択案件決定後、申請者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を事務局から通知します。
- ・採択された案件は、商号又は企業名（法人番号を含む）、案件名、実施国等を公表します。

(3) 採択後の手続き

- ・採択後、事務局は、補助申請者からの宣誓書提出を受けた後、申請書の事業費を原則上限とし、事業計画及び補助対象経費を精査した上で、補助交付契約通知を発出し、補助申請者との間で補助金交付契約を締結します。

以上