

グローバルサウス未来志向型共創等事業（大型実証 ASEAN加盟国）（第一回）

# 公募説明資料

グローバルサウス未来志向型共創等事業（大型実証 ASEAN加盟国）事業支援事務局

1. 事業の概要
2. 申請手続きについて
3. 審査・採択について

# 1. 事業の概要

## 2. 申請手続きについて

## 3. 審査・採択について

## (1) 事業対象

### ■対象となる事業及び対象国・地域について

| グローバルサウス未来志向型共創等事業費補助金 |                                                                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象事業                   | 当該国や地域で未だ実用化に至っていない技術の実施可能性、同様に未だ事業化に至っていない技術のビジネスモデル構築に向けた実証事業で、補助金額が5億円以上40億円以下となるもの（大型実証事業） |
| 対象国・地域                 | ASEAN加盟国                                                                                       |

### ■対象となる分野

対象となる産業分野に制限はありません。

# (1) 事業対象

## 実証事業の定義

実証事業とは、実地に適用可能な段階にある技術・システム・制度などを、グローバルサウス諸国（本事業の対象国はASEAN加盟国）において、有効性や経済性などを確認することを指します。（事業化に向けたスケール化を目指す実証です。）

※なお、本事業は、研究開発を対象とした事業ではありませんので、ご注意ください。

### ■ 補助交付契約の取消事由

- ・ 本事業の趣旨にそぐわない事業。
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業。
- ・ 事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業。
- ・ 補助金総額に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%以上となる場合に、相当な理由がない事業。
- ・ 同一事業を分割して複数案件として申請したり、複数社から同一案件をそれぞれ申請したりすること。
- ・ 過去又は現在の独立行政法人等を含む日本国政府が助成する他の制度と同一又は類似内容の事業。
- ・ 他の民間団体等と同一又は極めて類似した内容の事業。

詳細については、交付規程と公募要領をご確認ください。

## (1) 事業対象

■ 補助対象となる主な経費支出可能項目例① ※実証事業に適したものとして認められたものに限る。  
※人件費と事業費については、共同事業実施者・共同申請者が事業を行うために計上する経費を含む。

| 経費項目          | 主な経費支出可能項目例                                                                                                           |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. 人件費        | 国内外で事業に従事する者の直接作業時間に対する人件費                                                                                            |
| II. 事業費       |                                                                                                                       |
| 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(招聘分含む)                                                                                     |
| 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・調査協力等に対する謝金等)                                                  |
| 機械設備費・システム購入費 | 実証に必要な機械装置、システムの購入、試作、改良、据付等に必要な経費及び実証を実施するために直接必要な機械装置を製作するために必要な工具・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。(汎用品は認めない。)                                             |
| (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(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。               |

## (1) 事業対象

### ■ 補助対象となる主な経費支出可能項目例② ※実証事業に適したものとして認められたものに限る。

| 経費項目   | 主な経費支出可能項目例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託・外注費 | 補助申請者及び共同事業実施者が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。<br>※委託・外注先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象にならない。なお、共同事業実施者・共同申請者の事業費は、委託・外注費には該当しない。<br>※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ない。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すること。<br>※外注費・委託費は、原則として補助事業に要する額の5割未満とするが、事業実施に必要と認められる場合には5割以上も可とする。なお、外注・委託の金額・割合に応じて経費の合理性を個別に判断する。 |
| 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)<br>－ 周知活動費 (実証にあたっての必要性が合理的に説明できるものに限る)<br>－ 通信運搬費(郵便料、運送代、通信・電話料等)<br>－ 光熱水料(実証場所における電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合)<br>－ 設備の修繕・保守費<br>－ 翻訳通訳、速記費用<br>－ 文献購入費、法定検査、検定料                                                                                       |

# (1) 事業対象

---

## ■ 以下の経費は、原則、補助対象になりません。

- ・土地・建物等施設に関する経費
  - ・実証場所以外に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  - ・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
  - ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
  - ・本事業の申請書類等の書類作成・送付に係る費用
  - ・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
  - ・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りを取得している場合等を除く)
  - ・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、補助交付契約者・共同事業実施者に帰責性の無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、事業支援事務局に御相談ください。)
- ・事業に関係無い経費
  - ・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



# (1) 事業対象

## ■ 補助対象となる事業類型

補助対象となる事業は以下の3つの事業類型のうち、いずれかに該当する必要があります。

※複数の類型に当てはまる事業での応募も可能です。複数の類型に当てはまる場合、最も当てはまると思う類型1つを選び、ご申請ください。

※なお、事業提案概要において複数類型に当てはまる旨をご説明頂いた場合は、内容により加点对象となる場合もあります。

| 類型 1                                                                                                                     | 類型 2                                                 | 類型 3                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 我が国のイノベーション創出につながる共創型                                                                                                    | 日本の高度技術海外展開型                                         | サプライチェーン強靱化型                                                           |
| グローバルサウス諸国で行われる<br>実証事業から得られたデータ・知見がもと<br>となり、将来的にリバースイノベーション<br>により新たな日本のイノベーションの種を<br>創出する、日本とグローバルサウス対象国<br>の共創型の事業類型 | グローバルサウス諸国で行われる<br>実証事業が事業化に至り、日本の雇用増加<br>等につながる事業類型 | 日本の一国への輸入依存度が高い物資につ<br>いて、本事業を通じて供給構造の多角化や<br>サプライチェーン強靱化につながる事業類<br>型 |

すなわち以下の3点をすべて満たすこと

- ✓ 日本で既に技術的には確立されたものであること
- ✓ 該当国において事業に未適用なプロジェクトであること（又はスケール化を含む事業化にあたっての課題が明確であること）
- ✓ 日本へのリバースイノベーションに資すること

すなわち以下の3点をすべて満たすこと

- ✓ 日本で既に技術的には確立されたものであること
- ✓ 該当国において事業に未適用なプロジェクトであること（又はスケール化を含む事業化にあたっての課題が明確であること）。
- ✓ 事業化に至った際に、日本の雇用増加等に繋がること。

すなわち以下の3点をすべて満たすこと

- ✓ 日本の産業構造上重要と考えられる物資を対象とすること。
- ✓ 該当国において事業に未適用なプロジェクトであること。
- ✓ 日本の一国への輸入依存度が高く、本事業を通じた供給構造の変化が日本のサプライチェーン強靱化に資すること。

## (2) 事業者の定義

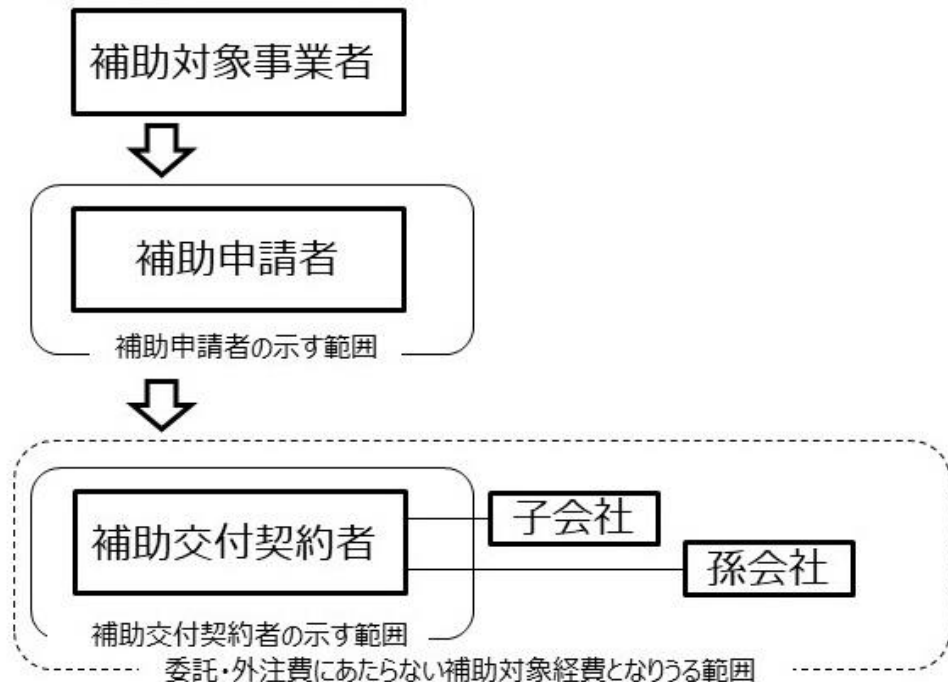
■本事業における事業者等の定義は以下の通りです。

| 用語      | 定義                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助対象事業者 | 補助申請に当たっての要件を満たす者。（要件は「2.申請手続きについて (1)申請資格」参照）                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 補助申請者   | 事業への申請を行った者。 <b>共同申請の場合、幹事法人与共同申請者両方を指します。</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 幹事法人    | 単独の補助申請者では事業が成立しない場合は、複数の補助申請者による共同申請が認められ、幹事法人を一者決めて申請する必要があります。幹事法人は、補助対象事業者の要件を満たすもののうち、共同申請をする場合に、 <b>申請書類や報告書等の提出を行い、通知の連絡先や補助金の支払先となる者</b> とします。                                                                                                                                            |
| 共同申請者   | 補助対象事業者の要件を満たすもののうち、幹事法人与共に共同申請を行う幹事法人以外の者。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 共同事業実施者 | 海外において実証事業を実施する法人であって、以下①②いずれかの要件を満たす者。補助申請者の現地SPC等が該当することを想定しています。なお、共同事業実施者は補助申請者となることはできないものの、共同事業実施者の事業費は、委託・外注費には該当しません。<br><b>①補助対象事業者の海外子会社（日本側出資比率10%以上）</b><br><b>②補助対象事業者の海外孫会社（日本側出資比率50%以上の海外子会社の出資比率50%以上）</b><br>※共同申請の場合、共同事業実施者とは、幹事法人与共同申請者両方の、上記①②に定める出資比率を満たす海外子会社、海外孫会社を指します。 |
| 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。 <b>共同申請の場合、幹事法人与共同申請者両方を指します。</b>                                                                                                                                                                                                                                             |

## (2) 事業者の定義

■事業者等の定義を図示すると以下の通りです。

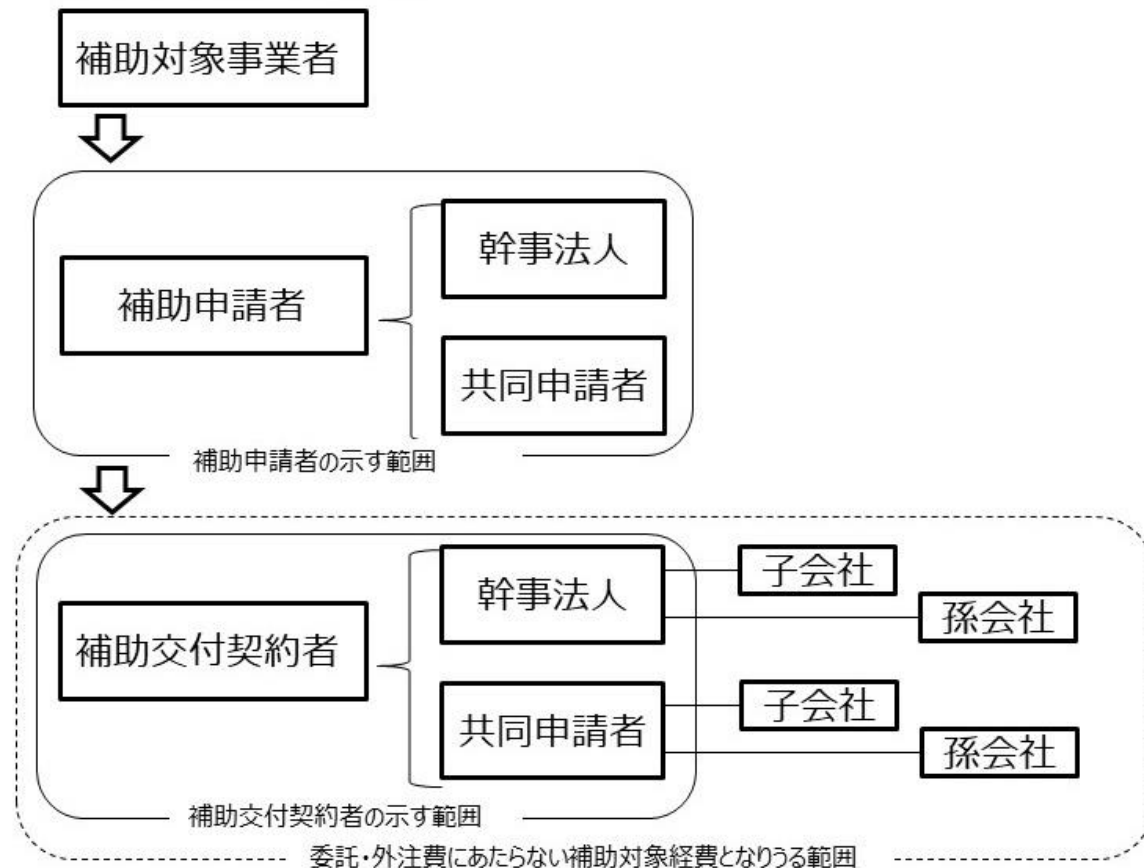
### 【単独申請の場合】



※事業者の定義の詳細は公募要領「1.グローバルサウス未来志向型共創等事業の目的」、「2.補助対象事業者」をご参照ください

※補助対象経費の詳細は公募要領「6.補助対象経費」をご参照ください

### 【共同申請の場合】



※事業者の定義の詳細は公募要領「1.グローバルサウス未来志向型共創等事業の目的」、「2.補助対象事業者」をご参照ください

※補助対象経費の詳細は公募要領「6.補助対象経費」をご参照ください

## (3) 補助金交付の要件

### 1. 採択予定件数

- ・ 特に設けておりません。

### 2. 補助金額及び補助率

- 補助金額：補助対象経費に補助率をかけた補助金額は以下とします。  
5 億円以上 4 0 億円以下 ※共同申請の場合、幹事法人および共同申請者全体を含めた金額となります。
- 補助率：1 / 2、中小企業のみ 2 / 3 です

#### 中小企業の補助率（2 / 3）の適用について

- ・ 中小企業の補助率（2/3）の適用を受けるためには、**様式2-2の提出が必須**です。
- ・ 直接の申請企業のみ対象となり、申請企業の外注・再委託先企業は対象となりません。
- ・ 中小企業基本法（昭和38 年法律第154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者を適用対象とします。
- ・ 事業全体の企画並びに根幹にかかわる執行管理部分を担う事業実施主体と認められ、  
中小企業から大企業への外注・再委託割合が原則50%未満である場合に限り、  
※ 次のいずれかに該当する場合は、中小企業の補助率は適用されず 1 / 2 の補助率となります。
  - ① 資本金又は出資金が5 億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小企業者
  - ② 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) 補助金交付の要件



共同申請の場合、中小企業補助率の適用を受けられるのは幹事法人・共同申請者ともに中小企業の場合に限ります。

| 共同申請する企業の組合せ                 | 適用される補助率     |
|------------------------------|--------------|
| 中小企業以外と中小企業以外<br>の共同申請       | 1 / 2        |
| <u>中小企業と中小企業以外<br/>の共同申請</u> | <u>1 / 2</u> |
| 中小企業と中小企業の共同申請               | 2 / 3        |

## (3) 補助金交付の要件

### 3. 事業実施期間

#### ■補助交付契約締結日から3年間以内。最長で2028年3月31日（金）まで

- ※事業実施期間内に、原則、各種補助対象経費の支払を済ませておく必要があります。
- ※事業終了後も定期的なフォローアップ調査の対象となり、事業終了後3年間は、フォローアップ調査の実施にご協力をお願いいたします。
- ※フォローアップ調査の結果については必要に応じて、公表する場合があります。

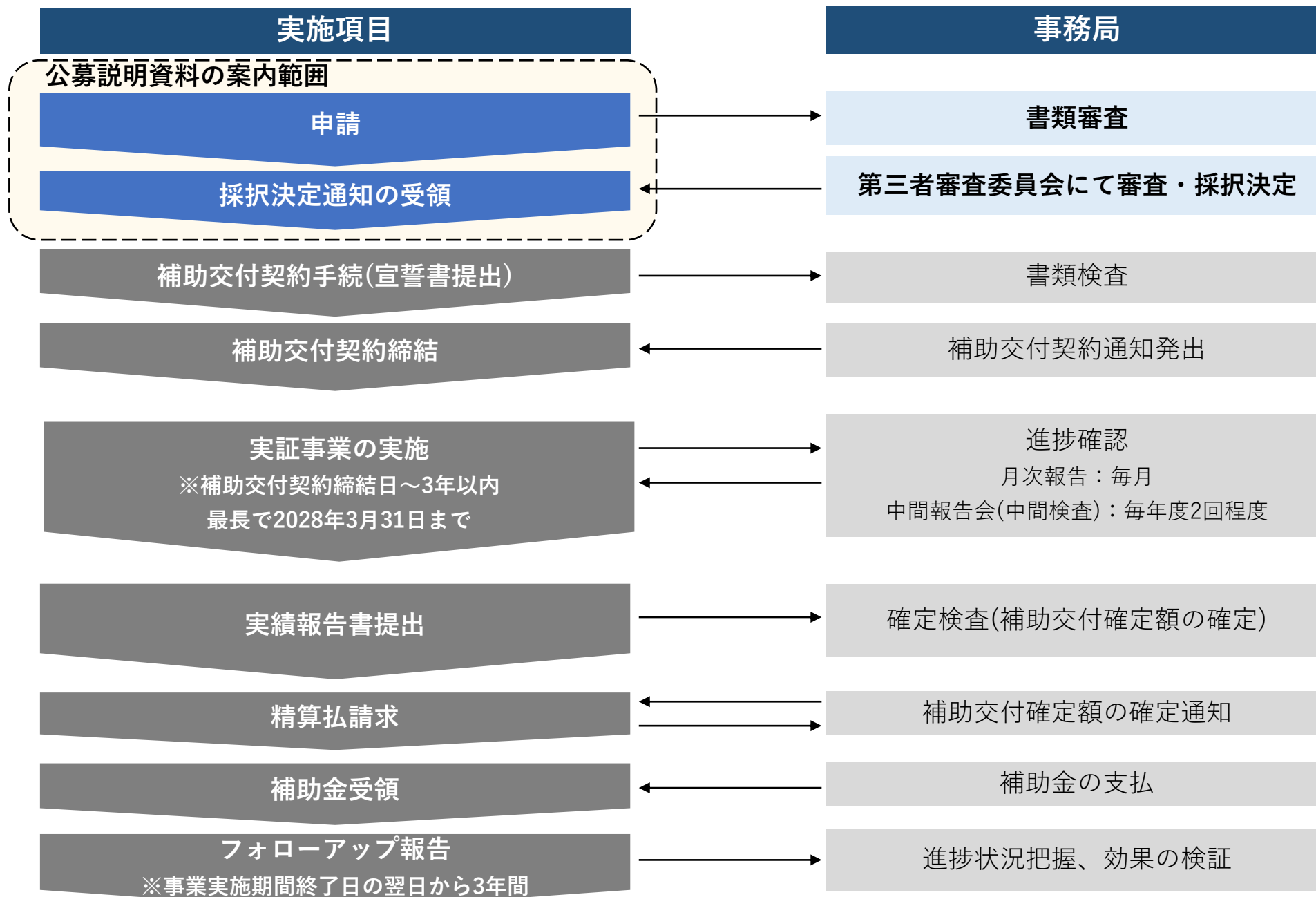
### 4. 補助金の支払い時期・方法

- 補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払となります。  
ただし、補助事業者が事業終了前の精算払いを希望する場合、事業支援事務局が認めた経費についてのみ、途中精算を行います。途中精算は最大2回までで、途中精算額（累計金額）の上限は、補助交付予定額の6割までとします。
- 事業終了後、事業者が提出する実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、補助交付確定額を確定します。  
補助交付確定額は、補助対象経費のうち交付契約締結時の補助交付予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、その事実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。**
- 事業終了後の手続き円滑化のため、事業実施期間中に当該時点までの支出状況などを確認する月次報告を毎月求めるほか、中間報告会(中間検査)を毎年度2回程度実施します。

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、補助対象外となる可能性があることにご留意ください。



## (4) 事業全体の流れ



1. 事業の概要

2. 申請手続きについて

3. 審査・採択について



## (1) 申請資格

■次の要件を全て満たす企業・団体等を、補助対象事業者とします。

共同申請の場合、幹事法人与共同申請者の両方が次の要件を満たしている必要があります。

- ① 日本に登記し、日本に拠点及び法人格を持ち、日本における事業実態を有していること。
- ② 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。。
- ③ 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- ④ 会社更生法（昭和27年法律第172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（手続き開始の決定後、再認定を受けているものを除く）。
- ⑤ 政府からのEBPMに関する協力要請に応じること。  
※EBPM（Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案）とは、  
政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとする事です。  
限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくEBPMの推進は、  
2017年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられており、  
今後ますます重要性が増していくことが予想されます。
- ⑥ 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ⑦ 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、資金等に十分な管理能力を有していること。

## (1) 申請資格

---

### ■共同申請について

- ・ 単独の補助申請者では事業が成立しない場合には、複数の補助申請者による共同申請を行うことが可能です。その場合、幹事法人を一者決めて、幹事法人から申請を行ってください。
- ・ 幹事法人は、応募書類や報告書等を提出する際に、基本的には他の共同申請者及び共同事業実施者についての記載も取りまとめて提出するほか、事業支援事務局からの通知の連絡先となります。
- ・ **共同申請の場合、補助金は、幹事法人に一括して交付します。**
- ・ 幹事法人の変更は原則認められません。

**提出された申請書類に記載の事項に虚偽が認められたり、疑義が生じたりした場合は、採択後であっても、事務局はその内容について確認を行い、採択の取り消しを行う権利を留保しているものとします。**

## (2) 申請方法・期限

---

締切日時までに、以下の申請フォームに必要事項を入力・添付し、ご送信ください。

<https://www.jetro.go.jp/form5/pub/scd/gs-1st>

※ 電子ファイル化が困難な場合には、事業支援事務局に電話・メールでのご相談をいただけますようお願いいたします。

※ **申請書類に不備がある場合や締切を過ぎて提出された場合は審査の対象となりませんので、本要領等をご熟読の上で注意してご記入いただくとともに、時間的余裕を持ってご送信いただけますようお願いいたします。**

**公募期間：令和6年6月6日（木）～6月27日（木）15時まで**

### (3) 申請書類の一覧①

| 通し<br>番号 | 様式     | 書類名                                                                                                           | 提出可否  | 備考                                                                                                   |
|----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I        | 様式第1   | 補助金交付申請書                                                                                                      | 必須    |                                                                                                      |
| II       | 様式2-1  | 事業提案概要                                                                                                        | 必須    | 申請フォームに従ってご記入ください。                                                                                   |
| III      | 様式第2-2 | 中小企業補助率の適用要件審査                                                                                                | 該当者のみ | 補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)が中小企業の場合必要です。                                                                     |
| IV       | 書式自由   | スケジュール表                                                                                                       | 必須    | 様式第2-1「事業提案概要」に記載の項目を詳細に説明する資料として提出してください。資料には通し頁番号を付してください。                                         |
| IV       | 書式自由   | 製品・サービスの説明資料・写真                                                                                               | 必須    | 様式第2-1「事業提案概要」に記載の項目を詳細に説明する資料として提出してください。資料には通し頁番号を付してください。                                         |
| IV       | 書式自由   | 実施体制図                                                                                                         | 必須    | 様式第2-1「事業提案概要」に記載の項目を詳細に説明する資料として提出してください。資料には通し頁番号を付してください。                                         |
| IV       | 書式自由   | 成果目標や実施効果等の数値を裏付けるデータ・資料                                                                                      | 必須    | 様式第2-1「事業提案概要」に記載の項目を詳細に説明する資料として提出してください。資料には通し頁番号を付してください。                                         |
| IV       | 書式自由   | 本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があればその写し等                                                        | 任意    | 提出すると加点になります。共同申請の場合、共同申請者、共同事業実施者による連携・協業も対象に含まれます。英語・現地語の文書の場合、日本語訳を付けてください。日本語訳の無いものは審査対象といたしません。 |
| IV       | 書式自由   | 過去1年間で、公的機関（経産省、ジェトロ、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」経験があることを示す文書があればその写し等 | 任意    | 提出すると加点になります。共同申請の場合、幹事法人のみでなく共同申請者についての情報も対象に含まれます。                                                 |

### (3) 申請書類の一覧②

| 通し<br>番号 | 様式      | 書類名                                    | 提出可否  | 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------|----------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV       | 書式自由    | 特定重要物資に該当する物資を製造・供給等する事業であることを示す文書の写し等 | 任意    | 提出すると加点になります。類型3に該当する事業の場合のみ任意でご提出ください。類型1、2の場合は対象外です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| V        | 様式3-1   | 事業経費概算書                                | 必須    | エクセルファイルをダウンロードして記入してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| VI       | 様式第3-2  | 委託・外注費の額の割合が50%以上となる理由書                | 該当者のみ | 補助金総額に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%以上となる場合は、相当な理由が必要となりますので、本様式を提出してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| VII      | 様式第18-1 | 透明、強靱で持続可能なサプライチェーン構築の取組               | 任意    | 提出すると加点になります。単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| VIII     | 様式第19-1 | 人権尊重の取組状況（申請時）                         | 該当者のみ | 補助申請者（共同申請の場合、幹事法人）が、中小企業以外の事業者のうち、会社法における会社に該当する場合、提出が必要です。単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| IX       | 書式自由    | 従業員への賃金引き上げ計画の表明書                      | 任意    | 提出すると加点になります。中小企業の場合、直近の法人税申告書別表1も併せて提出してください。単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| X        | 認定証等の写し | ワークライフバランスに関する認定証等の写し                  | 任意    | 提出すると加点になります。以下のうち、該当する認定証等の写しを提出してください。単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象です。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（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）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。</li> <li>・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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</li> <li>・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）</li> </ul> |

### (3) 申請書類の一覧③

| 通し<br>番号 | 様式   | 書類名                     | 提出可否 | 備考                                                                                         |
|----------|------|-------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| XI       | 書式自由 | 会社概要等                   | 必須   | パンフレット等を添付してください。共同事業実施者・共同申請者も対象に含まれます。                                                   |
| XII      | 書式自由 | 直近3年の決算報告書と財務諸表（資本内訳含む） | 必須   | 設立3年未満の場合は提出可能な期間分を全てご提出いただき、その旨を申請フォームにご記入ください。単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象です。 |
| X III    | 書式自由 | その他参考資料                 | 任意   |                                                                                            |

必須な書類の不足は、審査を行わず、不採択とする場合があります。

## (4) 申請書類に関する注意事項

---

■ 申請書類のご提出においては、記載漏れや記載ミスの無いよう十分にご確認の上、また申請書類同士の整合性を十分にご確認の上、ご提出願います。  
共同申請の場合、共同申請者についての記載は、幹事法人においても重ねてチェックの上ご提出願います。

■ 申請書類に記載する内容は、今後の契約の基本方針となるため、  
予算額内、スケジュール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、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、  
補助金額の減額修正や不採択となる場合があります。



## (5) 提出時の注意事項

---

### ■提出後について

提出後に申請内容の確認を取らせていただく場合があります。

※6月27日の15時00分までに申請フォーム「ご入力内容確認画面」の登録ボタンを押し、受付が完了した旨のメールでの連絡があったものが有効となります。

6月27日の15時00分の時点で申請書類提出フォームに記載中であったとしても、「ご入力内容確認画面」の登録ボタンを押し、受付が完了した旨のメールでの連絡がないものは、締切を過ぎたものとして受け付けられませんので、ご注意ください。

※資料に不備がある場合や締切後に提出された申請書は、審査対象外となるため、公募要領等をご参照の上、注意して記入してください。



1. 事業の概要

2. 申請手続きについて

3. 審査・採択について

# （１）審査方法・基準

---

採択は、外部有識者で構成される第三者審査委員会で審査の上、決定します。

申請締切後、必要に応じて申請内容に関するヒアリングの実施や追加資料の提出を求めることがあります。

## ■ 審査基準

### <必須項目>

#### 1. 1 申請企業・団体の適格性

- ・事業者の範囲、不支給要件に当たらないことが確認できるか。

#### 1. 2 申請内容の十分性・明確性

- ・申請書類が揃っているか。
- ・申請書類に十分かつ明確な記載がなされているか。

#### 1. 3 事業内容の適格性

- ・実証事業の目的、補助要件に合致しているか。
- ・日本国内のイノベーション創出、サプライチェーン強靱化等により国内産業活性化が見込まれるか。
- ・該当国において、技術協力や雇用創出に貢献する、注力産業の発展に資するなど、該当国の社会課題解決に資するか。
- ・日本とグローバルサウス諸国の経済連携に貢献するものか。
- ・類型1（我が国のイノベーション創出につながる共創型）、2（日本の高度技術海外展開型）、3（サプライチェーン強靱化型）のいずれかに該当するか。

# (1) 審査方法・基準

---

## ■ 審査基準

### <基礎要件審査項目>

#### 2. 1 補助事業の実施体制

- ・実証事業及び補助金申請等の手続きを円滑に遂行するための十分な組織、人員、事務処理能力を有しているか。
- ・申請書類「実施体制図」において、補助申請者及び共同事業実施者の実施体制が具体的に記載されており、事業を行うにあたり十分と考えられるか。

#### 2. 2 財務の健全性

- ・実証事業を円滑に遂行するための資金力、経営基盤を有しているか。

#### 2. 3 実証事業の実現可能性

- ・実証事業のスケジュールが妥当であるか。課題、スケジュール等が明確に設定されているか。

#### 2. 4 専門性

- ・事業の関連分野に関する実績、知見等を有しているか。

# (1) 審査方法・基準

---

## ■ 審査基準

### <加点項目>

- 3. 1 本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か。
- 3. 2 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」経験があるか。  
※共同申請の場合、幹事法人のみでなく共同申請者についての情報も対象
- 3. 3 J-Startup認定企業であるか。  
※共同申請の場合、幹事法人のみでなく共同申請者についての情報も対象
- 3. 4 J-StarX(海外起業家派遣プログラム)において、採択され、海外に派遣された経験があるか。  
※共同申請の場合、幹事法人のみでなく共同申請者についての情報も対象

# (1) 審査方法・基準

## ■ 審査基準

### <加点項目>

3. 5 アジア・ゼロエミッション共同体(AZEC)の実現に資する案件※1のうち、特に重要な事業として認められる案件か。※2。

※1: AZECは、各国の事情に応じた多様な道筋によって、経済成長とエネルギー安全保障を確保しつつ、エネルギー移行を目指す日本、豪州、ASEAN(ミャンマーを除く)との間におけるプラットフォーム。

※2: AZECの実現に資する案件のうち、特に重要な事業とは、以下の(1)に該当【要件1】し、(2)また(3)のいずれか1つ以上に該当【要件2】し、さらに(4)から(7)のいずれか2つ以上に該当【要件3】する事業をいう。

【要件1】以下に該当すること

(1) 相手国のエネルギー移行に資する技術

【要件2】以下のいずれか1つ以上に該当すること

(2) 日本企業が強みを有する技術

(3) AZEC首脳会合の共同声明※3に記載された技術

※3: AZEC首脳共同声明:

<https://www.meti.go.jp/press/2023/12/20231218004/20231218004-2.pdf>

【要件3】以下のうち、2つ以上に該当すること

(4) AZEC首脳共同声明にある「製造業の競争力強化に向けたサプライチェーングリーン化」に資する事業

(5) AZEC首脳共同声明にある「公正で持続可能なビジネス環境の整備」に資する事業

(6) 相手国のパートナー機関や企業との間で合意がある技術の事業

(7) 制度面の対応を含む事業

# (1) 審査方法・基準

---

## ■ 審査基準

### <加点項目>

3. 6 IPEF(インド太平洋経済枠組み)のサプライチェーン協定やクリーン経済協定の取組に関連する事業であるか。

※IPEF(インド太平洋経済枠組み)のサプライチェーン協定やクリーン経済協定の取組に関連する事業とは、IPEF参加国で行われる又は参加国のサプライチェーン及びクリーン経済に貢献すると見込まれ、かつ事業化した際に見込まれる成果が以下にどちらかに当てはまるものであること

- ・供給源の多角化や共同研究開発の円滑化、サプライチェーン途絶時の連携強化等、平時・緊急時のサプライチェーンを強靱化するための取組を推進するもの
- ・エネルギー安全保障の確保やクリーンエネルギーへの移行を推進するもの

※サプライチェーン協定：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100549380.pdf>(概要)

# (1) 審査方法・基準

---

## ■ 審査基準

### <加点項目>

3. 7 様式第18-1「透明、強靱で持続可能なサプライチェーン構築の取組」を提出頂くと、審査委員会において加点されます。

※単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象

3. 8 特定重要物資に該当する物資を製造・供給等する事業であるか。(類型3に当てはまる場合に、本項目を満たすと加点)

3. 9 賃金引き上げ計画を有しているか。

※単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象

・補助申請者(共同申請の場合、幹事法人のみ)の事業実施期間中のある事業年度(あるいは暦年)において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[中小企業以外:3%、中小企業:1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業については、給与総額とする。

※ここでのいう中小企業は、法人税法(昭和40年法律第34号)第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう

# (1) 審査方法・基準

## ■ 審査基準

### ＜加点項目＞

#### 3. 10 ワークライフバランスの取組をしているか。

※単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となります。

- ・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)
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト(女性の活躍推進企業データベース)で公表している企業(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)※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
- ・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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)
- ・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)

詳細は、募集要領をご確認ください。



## (2) 採択結果の決定・通知

---

採択された場合、JETROのホームページ等で公表するとともに、補助申請者（共同申請の場合は幹事法人のみ）に対しその旨を通知します。

### ■ 採択以降の流れについて

- 採択された補助申請者（共同申請の場合は幹事法人）は、事務局に様式第5「交付契約宣誓書」を提出し、それに対して事務局が様式第6「補助交付契約通知書」を送付いたします。
- 様式第6「補助交付契約通知書」の発送日が補助交付契約締結日となります。補助交付契約締結日以降、事業開始となります。
- 採択決定後から補助交付契約締結日までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、補助交付予定額などに変更が生じる可能性があることに留意ください。
- 様式第5「交付契約宣誓書」における補助交付予定額は、申請時の補助交付希望額を上限とし、超過した金額で宣誓はできません。
- 補助交付契約締結日より前に、発注等を完成させた経費については、補助対象経費とはなりません。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がありますので御了承ください。
- 補助申請者（共同申請の場合は幹事法人）は、補助事業が終了（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様式第6「補助交付契約通知書」記載の本事業「事業実施期限」の日のいずれか早い日までに、様式第10「補助事業実績報告書」を事務局宛に提出してください。