

海外サプライチェーン多元化等支援事業 FAQ（よくあるご質問）

2020年9月15日時点

No.	質問	回答
<b>【1. 事業全般について】</b>		
1	何社程度の採択を予定しているか。	第二回公募での上限件数、下限件数は設けていません。
2	複数の実証、案件可能性調査について申請は可能か。	複数事業の申請は可能です。他方、同一事業を分割して複数案件として申請する場合や、複数社から同一案件をそれぞれ申請する場合などは対象外となります。
3	公募説明会は開催しないのか。	公募に関しては説明会の開催の予定はありません。ご質問がある場合は、ウェブサイト上のお問い合わせフォームを用意しております。
<b>【2. 補助対象者について】</b>		
1	申請はどんな法人でも可能か。	次の要件を満たす民間事業者及び団体による申請が可能となっております。 (1) 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（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。 (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（平成15・01・29会課第1号）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）に基づき更生手続き開始の申し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）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者ではないこと（手続き開始の決定後、再認定を受けている者を除く）。
2	コンサルやシンクタンクによる提案は可能か。	コンサルやシンクタンクによる提案も可能ですが、事業化の際に事業を実際することになる事業者が実施体制に含まれていることを要件としています。
3	中小企業グループは、（公募要領にあるとおり）複数社での申請であればよいのか。事前にグループ認定を受ける必要があるか。	事前のグループ認定等は不要です。
<b>【3. 補助対象事業について】</b>		
1	ASEAN域外の国・地域を対象とする事業は、対象となり得るのか。	本事業は、ASEAN域外でも対象となり得ます。ただし、日ASEANサプライチェーン強靱化が事業の目的であることから、ASEAN 域内への原材料・部品の輸出やサービスの提供等を通じて、日ASEAN のサプライチェーンの強靱化に資する事業であることが求められます。
2	生産拠点の集中度の高さはどのように判断するのか。	申請者から提出される申請書中の“業界統計含む各種統計”の資料や、“自社における生産拠点の集中度”等の資料により、審査委員会において判断させていただきます。
3	“生産拠点の集中度”について、何割以上が応募対象となるのか。	基準は設けていません。
4	対象品目、分野に限定はあるか。	対象品目、分野に限定はありません。
<b>【4. 申請書類について】</b>		
1	提出すべき書類は何か。	公募要領の「5. 公募期間・応募手続き」中の【提出書類】部分に記載の書類を、ホームページ上のwebフォームから提出してください。なお、webフォームの類型ごとの内容は、当該webフォームのところに「フォーム入力内容」（PDF）の資料を、ご参照ください。
2	補助事業の開始予定日は、申請日を書いて良いのか。	申請日ではなく、実際の事業開始予定日を記入ください。なお、事業では交付契約以後に発生（発注）した費用のみが補助対象経費となります。11月上旬の採択案件公表の後に交付契約を予定しています。
3	中小企業等グループとして申請する場合、各提出資料は幹事法人のもののみを提出すればよいのか。	申請を行う幹事法人のほか、協働する企業についても申請書類の事業提案概要中の「共同で事業を実施する企業・団体名」の欄に記載いただくこととなります。また、公募要領「5. 公募期間・応募手続等」に記載の「提出書類」の「5.会社概要等（パンフレット等を添付）」に関しては、協働する企業全てについて提出ください。
4		
<b>【5. 補助対象経費の範囲について】</b>		
1	土地・建物の費用は補助対象となるか。	土地・建物の費用は対象ではありませんが、実証場所での土地賃借料は含まれます。補助対象経費については、公募要領「6. 補助対象経費」を参照ください。
2	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のか。	経費区分（添付の経費概算書A列の人員費、事業費、委託費）内の流用は可能です。経費区分を越えた流用は計画変更承認申請書（交付規程 様式第5-1）が必要です。なお、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。
3	人件費の算出はどういった方法で行うのか。	人件費については下記のとおり定義しております。 ■ 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とその他手当を指す。 ■ 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。 時間単価×1：「実績に基づく単価」あるいは「健保等級単価」のいずれかで算出。 時間数×2：本実証事業に従事した分についてののみを計上。 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

4	外注費と委託費の違いは何か。	外注費は、補助交付契約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、他の事業者に外注するために必要な経費です。 委託費は、補助交付契約者が当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費です。 なお、委託費に関しては、原則、申請する経費総額の5割未満との制限があります。
<b>【6. 事業の実施について】</b>		
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し、事務局による確定検査が行われた後、所定の手続きに従って支払いが行われます。
3	補助対象設備を変更しても良いか。また、その際は変更届が必要か。	補助対象設備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。
4	実証設備等の発注にあたっては、2者以上の見積もりが必須なのか。	原則として2者以上の見積もりが必要です。発注の性質上（守秘義務との関係などを含む。）2者以上の見積もりを取ることが困難な場合は随意契約も可能ですが、その際には発注先を随意契約の対象とする理由書が必要です。
5	計画変更承認が必要なのはどのような場合か。	申請内容を変更せず交付申請額の経費区分ごとの配分を変える場合などです。詳細は、「交付規程」の記載を参照ください。
6	補助事業完了時とはいつの時点か。	補助に係る発注・納入・検収・支払い、報告書等すべての事業手続きが完了した日、又は事業完了期限日のいずれか早い方です。
7	補助対象となる事業について、交付決定前に開始しているのか。	交付契約が完了した後に発生した経費のみが対象になります。ただし、補助対象としない設備等の発注は、決定前に行っても構いません。