

日ASEANにおけるアジアDX促進事業FAQブーストアップコース（よくあるご質問）

2023年5月12日時点

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、在日本の当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。	複数社（全ての企業が中小企業要件に要該当）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
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。	本事業は、「ビジネスモデルや技術、サービス等が、ASEANで実証を終えている、または商用化されているなど（以降、「元の事業」）、製品・サービスとして売り出している段階にあり、更なる事業拡大・ASEAN内の他国への横展開を目指す事業であること」が要件です。元の事業が他の補助金事業に採択され、実証を終えている場合も、本事業への応募は可能です。一方、①過去に実施された事業と全く同一である事業（実施国・実証内容が同一）、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、等、実証要素がない場合は不可となります。
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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・ビジネスモデルや技術、サービス等が、ASEANで実証を終えている、または商用化されているなど、製品・サービスとして売り出している段階にあり、更なる事業拡大・ASEAN内の他国への横展開を目指す実証事業であること。
9	ASEANのA国で実証を終えている、または商用化されているなど、製品・サービスとして売り出している段階にある事業であれば、市場の存在や実現可能性を未確認であるB国への横展開について申請が可能か。	可能です。ただし、B国においても、A国と類似のを実証事業を実施済であったり、ビジネス環境がA国と似ているために事業展開が見込まれたりする等、事業の実現可能性が高いと見込まれる場合は加点対象ですので、申請書類にご明記下さい。

10	ASEANの現地パートナー企業の定義はなにか。	<p>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。</p> <p>大企業、財閥、中小企業（SU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）などが対象。いずれかの ASEAN 加盟国で登記されている日系企業も含む。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。
11	ASEAN企業・各種法人との連携の定義は。	<p>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。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
12	ASEAN側現地パートナーとの連携を示す書類は必要か。	<p>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。</p>
13	「直接経費として計上できない経費例」として例示された「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」の「財産」とはどのような意味か。	<p>交付規程第23条（財産の管理等）において、「本事業の一部を履行補助者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用が増加した財産」と定めています。支出目的が実証事業の実施に限られず、実証事業期間終了後にも残るものは、計上できない「財産」です。具体的には、公募要領4（1）をご参照ください。</p>
14	「機械設備」は実証事業期間終了後も残る「財産」であるのに、購入可能なのか。	<p>対象外である「事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品」ではなく、実証事業の実施に特に必要な場合は計上可です。なお、機械設備を購入された場合、事業終了後も原則、現物やインストールした物の見える位置に補助事業用とわかるシール等を貼っていただき耐用年数まで保管いただきますが、補助事業以外の目的にはご使用いただくことはできません。</p>
15	購入した「機械設備」を、実証事業の実施期間終了後の同実証事業の事業化に際して使用し、事業化後に継続使用することは可能か。	<p>助金対象経費によって取得した財産については、交付規程第23条（財産の管理等）と第24条（財産の処分の制限）が適用されます。ご応募頂き採択となった場合、詳細をお伺いした上で、これらの条項に照らして個別に判断させていただきます。</p>

16	海外危険情報レベル又は海外感染症危険情報レベル2~4の国への渡航予定があるが、応募は可能か。	外務省海外安全情報及び感染症危険情報（ http://www.anzen.mofa.go.jp/ ）に基づく海外危険情報レベル又は海外感染症危険情報レベル2～4の国については、当該国への渡航を伴う事業実施は原則不可とします。ただし、補助交付契約者の当該事業実施国における海外拠点で勤務する社員又はASEAN現地パートナー企業・団体による事業実施など渡航を伴わない場合は、実施を認める場合もあります。なお、現状レベル2～4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。また実際の事業実施に当たっては、ジェット口と協議のうえ、実施を決定することとします。
17	本ブーストアップコースと「日ASEANにおけるアジアDX促進事業（第4回公募、以下「通常コース」）」に同時に申請することは可能か。	同じプロジェクトを申請いただくことはできませんが、同じ申請者が別のプロジェクトをそれぞれの事業に申請いただくことは可能です。
18	本ブーストアップコースと通常コースの違いは何か。	本ブーストアップコースは、以下の点で通常コースと異なります。 <ul style="list-style-type: none"> ・支援対象：既にASEANで事業化したビジネスを持つスタートアップの事業拡大（既存事業の市場占有率の拡大等） ・ASEAN内の他国への横展開を目指す実証事業。既に対象国での市場の存在や事業の実現可能性が確認された事業であり、面的な展開を始めるフェーズにある案件を特に対象としている点（支援フェーズの違いの詳細については、公募要領をご確認ください） ・VCによる出資とハンズオン援を要件としている。 ・補助金は、原則として事業完了時に精算払いを行うが、事業終了前の精算払い（途中精算）が可能な場合がある。
【2. 申請書類について】		
1	経費概査書（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、②～⑥は1000字の制限をかけております。②～⑥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。	<p>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。</p> <p>考え方は以下のとおりです。</p> <p>例：2億5,000万円の経費申告があり、そのうち2億3,000万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2億3,000万円の2分の1は1億1,500万円、また補助上限額が1億円のため、最終的な補助額は1億円。</p>
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。	<p>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。</p>
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憑が必要です。</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> <ul style="list-style-type: none"> 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>※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	<p>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>	<p>経費の区分（応募書類の様式1別紙3経費概算書A列の人員費、事業費の区分）を越えるかどうか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。</p> <p>【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</p> <p>【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。</p> <p>【変更前】 契約時（上限金額：1000万円） ・ 人員費：500万円 ・ 事業費：500万円</p> <p>【変更後】 契約時（上限金額：1000万円） ・ 人員費：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。</p> <p>【変更前】 契約時（上限金額：1000万円） ・ 人員費：400万円 ・ 事業費：600万円</p> <p>【変更後】 契約時（上限金額：1000万円） ・ 人員費：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>健保等級単価計算の場合は「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」は必要ありません。 実績単価計算の場合は「⑪ 健保等級証明書」の提出は必要ありません。</p> <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. パートナーVCについて】														
1	コーポレート・ベンチャーキャピタル（CVC）でもパートナーVCと認められるのか。	業としてスタートアップへの投資機能及び支援機能を有する等、公募要領に記載の要件を満たす場合はCVCでも可能です。												
2	海外のベンチャーキャピタルでもパートナーVCとなれるのか	可能です。ただし、日本に登録しているベンチャーキャピタルもパートナーVCに含まれる必要があります。												

3	<p>複数のVCで出資、ハンズオン支援を行う案件についても、申請することは可能か。最大何社まで可能か。</p> <p>ベンチャーキャピタル（VC）αは、2022年5月以降にスタートアップSに出資したが、ハンズオン支援は実施していない。VC βは、スタートアップSにシード期に出資して以後ハンズオン支援を実施</p> <p>この場合、VC αとVC βの2社がパートナーVCとなることは認められるか。</p>	<p>1社がパートナーVCとなる場合と遜色なく政策目的が達成されると認められる場合は、海外VCを含めた複数のVC等で連携して支援することで、条件を満たす形をとることも可能です。円滑な連携、事業実施が可能な範囲でご申請ください。詳細は、公募要領8～9ページ目をご確認ください。</p>
【6. 精算について】		
1	<p>補助金の前払い・概算払いは可能か。</p>	<p>補助金の支払いは、原則として、本事業完了後に補助事業実績報告書の提出を受け、ジェットロによる確定検査後に精算払いします。ただし、補助事業者が補助経費のお支払いは希望がある場合に限り、事業終了前の精算払い（途中精算）が可能（最大2回を想定程度）な場合があります。必要な証憑がすべて揃い、事務局が本事業に必要な経費と認めた場合に補助対象となります。</p>
2	<p>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。</p>	<p>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。</p>
3	<p>計画を変更しても良いか。また、その際は変更届が必要か。</p>	<p>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。</p>