

アジアDX等新規事業創造推進支援事業FAQ（よくあるご質問）

2021年6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「4. 応募資格要件」に記載する条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「4. 応募資格要件」に記載する条件を満たすものであれば、可能です。
3	海外現地法人から直接申請を行うことは可能か。	不可です。公募要領「4. 応募資格要件（1）」の通り、応募にあたっては、日本で登記されている法人であることが必須です。在外の日系企業が応募を希望する場合は、日本の親会社と調整して、親会社が申請する形をとっていただく形になります。
4	複数社による申請は可能か。また大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	同一事業を両国（インド・日本）で実施する場合、応募することは可能か。	可能です。同一事業を両国（インド・日本）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。	事業内容が同一で過去と対象国が異なる場合には、今回の対象国（インド・日本）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。 ただし、以下については実証要素がないため不可となります。 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システム・アプリなど、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海外で実施する場合
8	補助対象となる事業の要件は。	公募要領「2.事業の内容（3）対象案件要件」をご参照ください。
9	「インドを含めた新興国側連携企業・法人等」とはなにか。	インドを含めた新興国側連携企業・法人等の定義は以下の通りです。 大企業、財閥、中小企業、医療機関、地方自治体、民間団体（商工会議所等）など。ただしインドに本社・本部あるいは現地法人が登記されていること。補助申請者と資本関係にある場合、補助申請者の出資比率が10%以上は対象外。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%超で持分法適用会社である現地企業・団体も対象外とする。
10	インドを含めた新興国側連携企業・法人等との「連携」とは具体的にどのようなものか。	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新興国企業が担当。 ・新興国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。 日本企業が新製品の提案を行いインド企業が購入すること等は連携対象外となります。
11	新興国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、交付申請企業と新興国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新興国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、新興国側企業は確定させた上で応募をお願いいたします。
12	海外への渡航予定を、事業計画に含めても良いか。（新型コロナウイルスの状況を懸念）	外務省海外安全情報及び感染症危険情報（ https://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新興国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、ジェトロと協議のうえ、実施を決定することとします。
13	コロナ禍で事業が計画通りに進まない可能性があるがどうすればよいか。	応募の際には、あらゆる状況を想定した上で、実施可能な事業案（現地駐在員、現地パートナー企業による事業実施、インドでの開発・日本での実証等）を申請ください。
14	公募要領「2. 事業の内容（3）対象案件要件」のうち、「本事業を実施する際には、以下のうち2つ以上について取り組むこと」は、子会社や現地パートナー企業の取り組みも含まれるか。	補助申請者自身での取り組みが対象です。
【2. 申請書類について】		
1	提出書類の送付は、「応募フォーム」入力に限るのか。	「応募フォーム」からご応募ください。郵送や持参による提出は受け付けません。応募フォームへアクセスができない場合は、事務局までご相談ください。（メール：DX_INDIA@jetro.go.jp）
2	添付ファイルにサイズ制限はあるか。	以下サイズを上限としております。 ・（様式第1）交付申請書 PDF：2MBまで ・（様式第1別紙2）個別案件票（事業詳細）：2MBまで ・（任意）様式第1別紙2の②～⑩が明記された別書類：4MBまで ・（様式第1別紙3）経費概算書 Excel：4MBまで ・（様式第1別紙4）プロジェクト概要資料（日本語・英語） PowerPoint：日・英各4MBまで ・会社概要等（パンフレット等を添付）：4MBまで ・直近3年の決算報告書と財務諸表（書式自由）：2MBまで ・（任意）その他参考資料（書式自由）：2MBまで
3	連携するインドを含めた新興国企業・各種法人等が2社以上ある場合、どのように申請するか。	「応募フォーム」2ページ目に、連携先が2社、3社ある場合の入力欄を用意しています。連携先が複数社の場合はそちらに概要を入力してください。

No.	質問	回答
【3. 審査について】		
1	審査はどのように行われるのか。	申請者からご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。	公募要領「2. 事業の内容（5）補助率・補助額」をご参照ください。 また、補助上限額を超えた場合の補助額の考え方は以下のとおりです。 例①：中小企業の通常枠で5,000万円の経費申告があり、そのうち4,600万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4,600万円の2分の1は2,300万円、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：大企業の特別枠で1億6,000万円の経費申告があり、そのうち1億5,000万円が本事業の対象経費として認可された場合。 ⇒本事業対象経費の3分の1は5,000万円、補助上限額4,000万円以内のため、最終的な補助額は4,000万円。
2	補助対象経費として認可されるためには、何が必要か。	経費支出行為ごとの証憑が必須です。 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のみを支払うこととなります。また申請企業が直接支出した経費を補助します。そのため申請企業の海外拠点などが現地業者から備品等を購入し、それを経費として申請する場合には、その購入に際して日本側本社が予算措置をしたことを示す書類や海外送金の証憑などが必要となります。
3	現地の連携企業が負担するコストも補助対象になるか。	補助対象となります。「委託費」としての申請が可能であり、日本企業側から現地連携企業に委託したことを確認できる証憑（委託契約書等）が必要です。
4	現地採用スタッフの給与も補助対象になるか。	補助対象となります。ただし、上記No. 2の回答にもある通り、給与支払いの証憑、およびその支払いに際して日本側本社が予算措置をしたことを示す書類や海外送金の証憑などが必要となります。
5	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。	交付規程第11条（計画変更の承認等）に従い手続きが必要となります。 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。
6	人件費の算出はどういった方法で行うのか。	本事業における人件費については下記のとおり定義しています。 ■ 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 必要な証憑については以下の通りです。 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 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。 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」「⑥銀行振込受領書等」の提出は必要ありません。 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。 ■ 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。
7	外注費と委託費の具体的な定義はどうなっているのか。	両者の定義は以下のとおりです。 外注費： 請負契約（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、他の事業者へ外注するために必要な経費） 委託費： 委任契約（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） なお、申請企業の子会社への発注業務は、「外注費」、「委託費」いずれでも読み込むことが可能です。
8	国内消費税は補助対象外とありますが、海外VATについての扱いも同様か。	輸出入時に課される関税及び事業実施国で課されるVAT（付加価値税）は、減免措置がある場合は補助対象外です。対象国における各種税制の利用等を含めた減免の可能性を検討した上で、減免が困難な場合は補助対象費用への計上を認めます（減税された結果残った関税等も補助対象費用の対象とします）。受給後にVATの還付が受けられることが分かった場合は還付された金額を返納する必要があります。
9	データベース使用料は補助対象となるか。	実証期間のみ補助対象となります。年間契約等しか認められていない場合、日割り計算をして実証期間のみ対象とします。またクラウドサービス利用に関しては、本実証事業のみに使用されたサービスと明確に証明できる証憑の提出が必要となります。
10	現地従事者給与はどの経費項目に該当するか。	補助申請者の直接雇用の場合は人件費（補助員の場合は補助人件費）、パートナー企業の雇用者はNo.3の通り委託費に該当します。
11	資料購入費用は補助対象となるか。	本事業に直接必要な資料購入費は「その他経費」として申請可能です。

No.	質問	回答
【5. 精算について】		
1	補助金の前払い・概算払いは可能か。	不可です。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ることができるのか。	補助対象事業が終了後、事務局が企業ごとに確定検査を実施し金額が確定した後、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、その際は手続きが必要か。	交付規程 第11条（計画変更の承認等）に従い手続きが必要となります。 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場合があります。
4	補助事業終了後に提出する報告書はどのような内容を記載するのか。	全体概要、事業目的・背景とともに、実証の成果・考察、協業パートナーとの協業の具体的実績、今後の事業化、収益化の予定等、（様式第8）を元に報告いただきます。