

令和8年度
「国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金」

公募要領

令和8年4月

事務局：株式会社矢野経済研究所

【公募期間】

公募開始：令和8年4月28日（火） 12時

応募締切：令和8年5月27日（水） 17時

- 補助金交付候補者の採択発表は、令和8年6月下旬頃を予定しています。

※応募申請が集中した場合、申請手続きが滞る可能性があります。特に締切り間際には多くの申請が予想されます。一般的に、電子申請の入力には数時間程度を要しますので、十分な余裕を持って申請手続きを開始していただきますようお願いいたします。

【申請方法】

- 申請は、原則、補助金申請システム「J Grants」で受け付けます。入力については、申請者自身が「J Grants操作マニュアル」に従って作業してください。入力情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/>

- 「J Grants」での申請には、**GビズIDプライムアカウント**の取得が必要です。未取得の方は、**必ず事前に利用登録を行ってください**。同アカウントは、事業者情報の再入力の手間を省くため、補助金交付候補者の採択後の手続きにおいても活用していただきます。

本アカウント及びパスワードを外部支援者等の第三者に開示することは、GビズID利用規約第10条に反する行為であり、トラブルの原因となり得ますので、ご注意ください。

GビズIDプライムアカウント：<https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

- ※ GビズIDプライムアカウントの発行に関しては、オンライン申請（発行期間：最短即日）および書類郵送申請（発行期間：原則2週間以内）が選択できます。それぞれにおいて申請に必要なものが異なっておりますので、必ずご確認いただき、余裕をもってご準備いただきますようお願いいたします。

【提出書類】

- 応募に際して必要となる提出書類は、下記の通りです。詳細は、提出書類チェックリストを確認してください。

✓欄	提出 要否	書類名	備考
<input type="checkbox"/>	必須	【様式1】申請書	
<input type="checkbox"/>	必須 どちらか1つ	【様式2-1】提案書 ((1)標準開発フィージビリティ・スタディ(FS)調査補助事業)	
		【様式2-2】提案書 ((2)ルール形成を用いた社会課題解決型市場形成促進補助事業)	
<input type="checkbox"/>	必須	【様式3】補足説明資料	
<input type="checkbox"/>	必須	【様式4】調査票	
<input type="checkbox"/>	該当あれば 必須	【様式5】従業員への賃金引上げ計画の表明書	
<input type="checkbox"/>	必須	【様式6】暴力団排除に関する誓約書	
<input type="checkbox"/>	必須	企業概要 (パンフレット等)	※1
<input type="checkbox"/>	必須	直近の決算報告書 (1か年分の貸借対照表、損益計算書)	※1※2
<input type="checkbox"/>	該当あれば 必須	コンソーシアム協定書・コンソーシアム誓約書	※3
<input type="checkbox"/>	必須	【様式7】提出書類チェックリスト	
<input type="checkbox"/>	事務局からの 要請に応じて	履歴事項全部証明書 (交付申請日以前3か月以内に発行されたもの)	※4

- ※1 共同提案をする場合、全ての構成員の企業概要等もあわせて提出して下さい。
- ※2 設立1年未満の場合は、事業計画書及び収支予算書、母体となる企業の決算報告書等、財務的基盤を確認できる代替資料をご提出ください。
- ※3 コンソーシアムを構成して補助事業を実施する場合は、共同申請することが可能です。コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が書類の提出等を代表して行ってください。幹事者が業務のすべてを他の者に委託することはできません。幹事者及びコンソーシアム構成員については、特段の理由があると事務局が承認した場合を除き、補助事業として採択された後に変更することができません。
- ※4 必要に応じ、履歴事項全部証明書の提出を事務局が求めることがあります。

【注意事項】 (応募申請手続きの前に必ずご一読ください。)

- 申請は「Jグランツ」での受付を基本としますが、「Jグランツ」での申請が難しい場合には、事務局メールアドレス (info_standard_support@yano.co.jp) へ5月15日 (金) 17時まで個別にお問い合わせください。
- なお、申請時・業務実施期間中・事業報告提出時等に提供いただいた情報 (提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます) については、事務局における審査、管理、確

定、精算、効果的な政策立案や、政策の効果検証といった特定の目的のためにのみ利用します。上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用及び効果検証への協力を同意したものとみなします。必要に応じ、個社情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合がございます。なお、応募書類は返却しません。

- 本事業では、応募時に提出いただいた（１）標準開発フェジビリティ・スタディ（F S）調査補助事業及び（２）ルール形成を用いた社会課題解決型市場形成促進補助事業に対する事業内容等を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業内容等を提案した者を補助事業者として採択します。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、不採択となります。なお、補助金事業者の「採択結果」についての異議申し立ては一切受け付けておりません。
- 補助金交付候補者の採択結果は、提出いただいた提案書に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を保証するものではありません。採択の決定後、「補助金交付申請」を提出いただき、その内容を改めて事務局で精査し、必要に応じて事業者にご照会・ご連絡等を行ったうえで交付額を決定し、通知いたします。その結果、補助対象外経費が含まれていた場合等は、交付決定額が減額となり得ます。
- 本事業は、標準化戦略活動やそれらを通じた市場創出等の促進を目的とし、その活動を支援するものであり、申請者はデジュール規格開発への着手、フォーラム標準の構築活動の計画の作成及び実行に責任を持つ必要があります。
- 計画の検討に際して外部の支援を受ける場合には、作業等にかかる費用等とかい離した高額な成功報酬等を請求する悪質な業者等にご注意ください。
- 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

【問い合わせ先】

- 応募に関する問い合わせ等は、下記の事務局までご連絡をください。なお、問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので予めご了承ください。
事務局E-mail:info_standard_support@yano.co.jp

1. 本事業の目的

本事業は、民間事業者等（民間事業者が民間業界団体等の場合は、当該業界団体等に関連する企業を含む。）（以下「補助事業者」という。）が、次に掲げる事業（以下「補助事業」という。）に要する経費の一部を補助することにより、補助事業者における標準化戦略活動やそれらを通じた市場創出等の促進を目的とします。

（1）標準開発フェージビリティ・スタディ（F S）調査補助事業

補助事業者が、自身に関係する製品やサービス等に関して具体的な I S O 又は I E C 等のデジュール規格開発に着手できる前の段階にあって、その規格開発への着手に向けて、関係する国内外の市場調査等の標準化活動に必要な事業

（2）ルール形成を用いた社会課題解決型市場形成促進補助事業

補助事業者が、社会課題の解決と事業の持続可能性を両立させる国際的なルールの形成に向けて実施されるフォーラム標準（I S O 又は I E C 等の公的な標準化プロセスを経ず、特定の利害関係者から構成された組織において、それらの利害関係者によるコンセンサスに基づき制定される基準をいう。）の構築活動に必要な事業

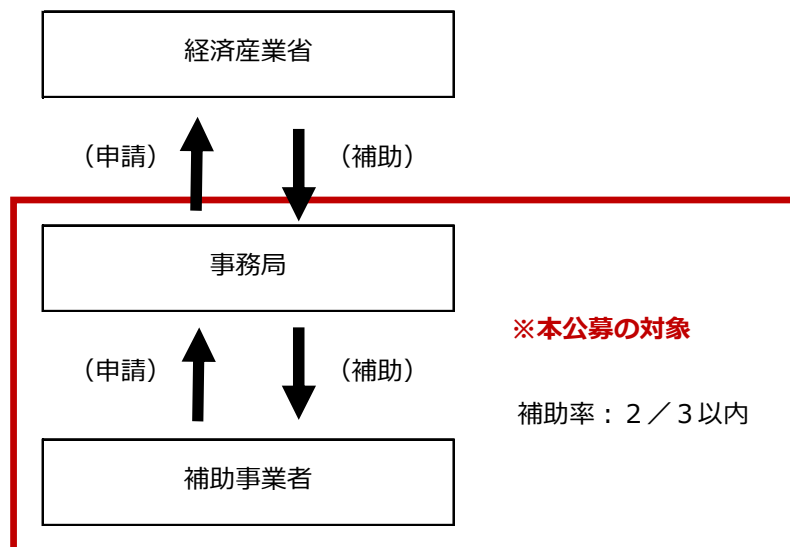
2. 本事業に係るスキーム

本事業は、以下の事業スキームに基づき実施します。

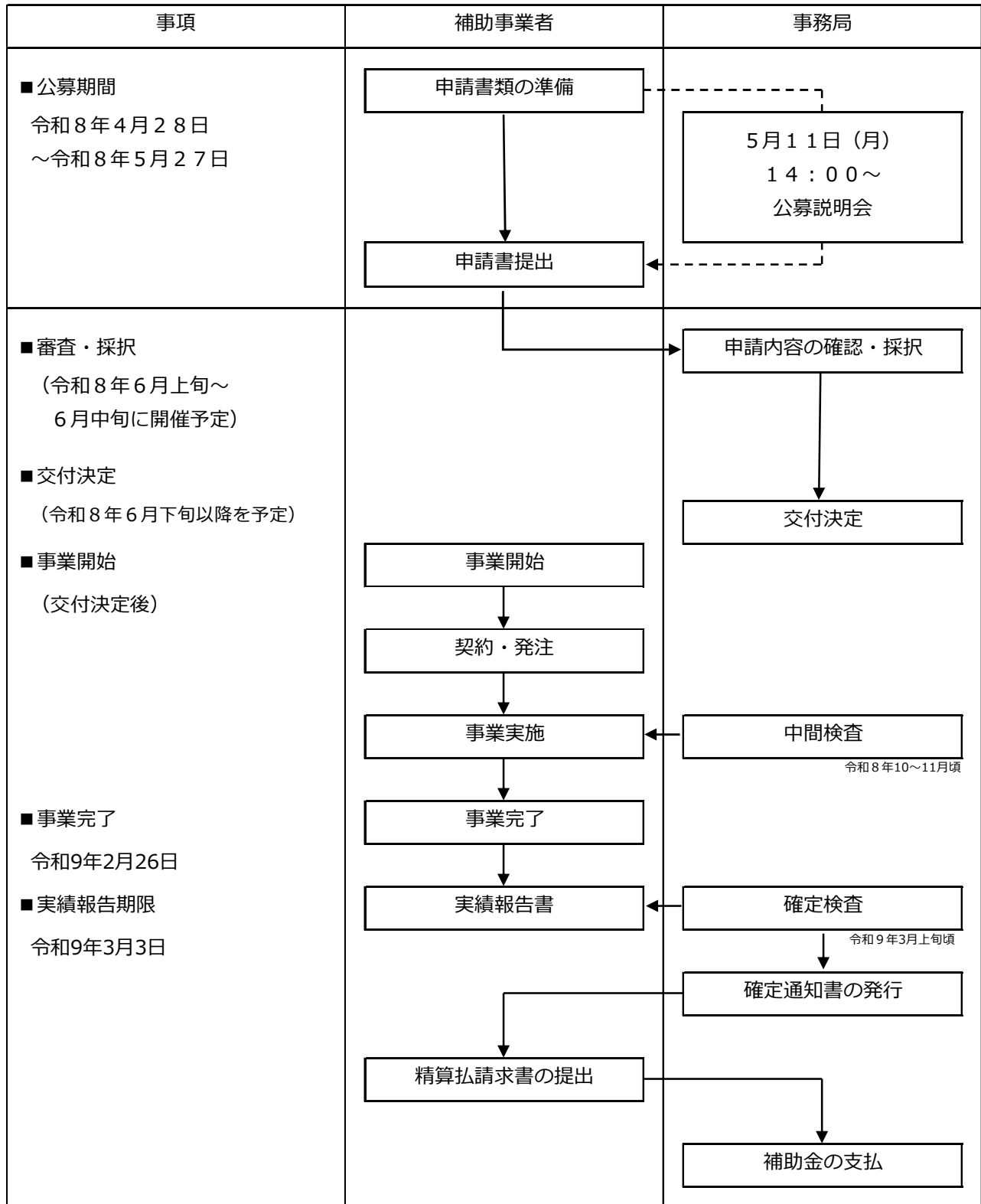
事務局は、経済産業省の補助を受け、補助事業全体の管理支援業務を行い、採択された補助事業者に対する補助金交付等、事業全体の運営を統括します。

補助事業者の選定に際しては、「審査委員会」を設置し、応募内容を外部審査員に審査いただき、より優れた事業内容等を提出した者を補助金交付候補者として採択します。なお、補助金交付候補者の「採択結果」についての異議申し立ては一切受け付けておりません。

採択後、補助事業者は、補助事業の実施に当たって、事務局と連携いただきます。具体的には、定期的な事業進捗の報告や意見交換等、常に事務局の指示等に対応できる体制を構築してください。



【事業全体スケジュール】



【公募説明会】

下記の日程にてオンラインでの公募説明会を開催予定。

参加希望の方は事務局のWEBサイトに掲載している『**公募説明会**』の案内から登録してください。

※Microsoft Teamsウェビナーへの登録

- 開催日時：令和8年5月11日（月）14：00～15：00（入室 13：45～）
- 申込締切：令和8年5月11日（月）12：00まで

3. 補助率・上限額等

本事業の補助率：補助事業に係る補助対象経費（税抜き）の2／3以内とする。

補助金額の上限額：3,000万円(税抜)とする。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、事務局と調整した上で決定することとします。

採択予定件数：5～10件程度

※ 補助率、補助金額及び採択予定件数は、応募状況および審査の結果によって調整が行われる場合があります。

4. 補助対象事業

4-1. 補助対象事業者

本事業の応募資格（補助対象事業者）は、次の要件を本事業の公募開始日において満たしている民間団体等とします。

※ コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- ① 日本国内に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 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。
- ④ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑤ 本事業において知り得た情報の秘密保持を徹底できること。
- ⑥ 経済産業省におけるEBPM_※に関する取組に協力すること

（※）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。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る。

4-2. 補助対象事業

1. (1) 及び (2) の事業とする。

【注意事項】

- 補助事業が上記のどちらかに該当するか選択して提案することとする。1件の提案で、上記2件の補助事業の審査は行わない。
- なお、事業の内容は、経済産業省の所掌に関する分野に限る。

4-3. 補助事業期間・実績報告

<補助事業期間>

交付決定日～令和9年2月26日（金）まで

補助事業者は、補助事業に係る経費すべてを検収の上、支出先・外注先・委託先等に対して補助事業に係るすべての支払いが完了及び実績（活動）報告書の受領（該当する場合）が全て終了した時点をもって、補助事業の完了とします。令和9年2月26日（金）までに、補助事業を完了させてください。

補助事業者は、本事業を完了したときは、事業完了期限日から3営業日以内（令和9年3月3日まで）に「実績報告書」を提出しなければなりません。

なお、報告が無い場合及び交付申請の内容又は承認を受けた計画変更の内容に対して著しくかい離している等の場合は、支払済みの補助金があった場合においても返還となる場合がございます。また、事務局及び経済産業省は、当該事業の成果について必要に応じて関係省庁等に対して共有を行うとともに、本事業の目的のために一部を公表することをご了承ください。

実績報告に必要な書類は、以下の通りです。

- 実績報告書（交付規程 様式第6）
- 実施体制図
- 取得財産等管理台帳及び取得財産等管理明細表（台帳等の作成が必要な場合）

4-4. 補助対象としない事業等

補助対象事業は、以下に該当しないことが必要です。申請内容や補助事業の状況等から判断することとし、以下に該当することが判明した時点で、不採択、採択決定の取消、または交付決定の取消の措置を行い、補助対象外となります。支払済みの補助金があった場合は、補助金交付額を上限として返還となる場合があります。事前に十分に確認してください。

- 事業の主たる課題の解決そのものを他社へ外注又は委託する事業
- 公序良俗に反する事業
- 法令に違反する及び法令に違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条各項に定める事業

- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある者による事業
- 重複案件
 - ・他の法人・事業者と同一又は類似内容の事業
 - ※ 他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業を故意又は重過失により申請した場合、次回以降の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意ください。
- 国庫及び公的制度からの二重受給

テーマや事業内容から判断し、（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が支出する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と同一又は類似内容の事業（コンソーシアム構成員の場合も同様です。）※ ただし地方自治体等からの助成は例外とする。
- 申請時に虚偽の内容を含む事業
- その他制度趣旨・本公募要領を満たさない・そぐわないと判断される事業

5. 補助対象経費

5-1. 補助対象となる経費

補助対象となる経費は、「1. 本事業の目的」に合致した標準化戦略活動やそれらを通じた市場創出等に関する事業経費であり、本事業の対象として明確に区分できるものである必要があります。対象経費は必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の区分で定める経費です。

また、原則、**交付決定を受けた日付以降に契約（発注）し、納品・検収等を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限り**ます。なお、応募審査では本補助金の趣旨に沿った事業計画を策定しているか確認し、評価の高いものから補助金交付候補者として採択されますが、採択されたことをもって応募時に計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではございません。交付審査時に以下の経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外となりますので、予め以下に記載する対象経費の区分および留意事項をご確認の上申請してください。

経費項目	費目	補助率	上限額
事業費	人件費、旅費（職員旅費・委員等旅費）、会場費、謝金、備品費、借料及び賃料、消耗品費、印刷製本費、補助員人件費、翻訳費、試験設備導入・整備費、その他諸経費等 ※詳細は以下のとおり。	2/3以内	30,000千円
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（事業費に含まれるものを除く。）		

※各費用の詳細は、以下のとおり。

費目	内容
人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する経費
職員旅費	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 ※ 委員会、会議、講演会、シンポジウム等に出席した委員又は外部専門家等に支払う旅費は、以下の「委員等旅費」に計上してください。
委員等旅費	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であって、委員会、会議、講演会、シンポジウム等に出席した委員又は外部専門家等に支払う旅費
会場費	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（会議借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）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）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用でき、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、製造に必要な経費
借料及び賃料	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
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット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
翻訳費	事業を実施するために必要な翻訳に係る経費
設備・ソフトウェア等 導入・整備費	事業を実施するために必要な設備・ソフトウェア等に係る導入及び整備に係る経費 【当該設備・ソフトウェア等については補助事業終了後も、当該事業の目的以外に利用できない点にご留意下さい。】
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、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。 ※ 以下の費用を想定しています。 <u>これら以外の費用を計上する場合は、事務局まで御相談ください。</u> 例) -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） -設備の修繕・保守費 -通訳、速記費用 -文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等 -既存のフォーラムに参加する際に求められる会費

5-2. 補助対象経費として計上できない経費

補助対象経費は、本事業を遂行するために真に必要なかつ適切な経費とします。また、次に該当する経費については補助対象外となります。また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択・採択取消になりますのでご注意ください。

- 建物等施設に関する経費

- 既存事業に活用する等、専ら補助事業のために使用されると認められない経費
 - ※ 通常の業務の遂行にあたり当然備えているべき機器・システム・備品等に係る経費を含む、補助事業者の当該補助事業以外の活動及び広報に関する費用、フォーラムを立ち上げる際の法人設立費用 等
- 補助事業の実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のな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、事務局に御相談ください。）
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
- 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、診療報酬・介護報酬を受ける事業に使用し得るもの、家具等。ただし、補助事業のみに使用することが明らかかなものは除く。）
- （過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）により既に受給の対象となっている経費 ※ ただし地方自治体等からの助成は例外とする。
- 上記の他、市場価格とかい離しているものや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
- その他補助事業に関係ない経費

5-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助総額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者

- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

5-4. 補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 経費処理については、「補助事業事務処理マニュアル」を御確認ください。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html
- (2) 本事業では、単価50万円以上の備品等については、補助事業実施期間中に、別途、取得財産等管理台帳及び取得財産等管理明細表を整備していただきます。なお、補助金により取得した当該財産は圧縮記帳の対象ですが、圧縮記帳する場合には圧縮記帳を行う旨を明らかにしていただきます。ただし、当該財産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額によらず補助金額相当も含めた簿価で算定することとします。
- (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ます。支払いは、銀行振込の実績で確認を行います（現金払・手形払（L/C決済を含む）等で実績を確認できないものは対象外）。なお、外国通貨の場合は、支払日当日の公表仲値で円換算することとし、補助金交付申請書提出時は日本円に換算した額で申請書を提出してください（換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使ってください）。
- (4) 申請の際には、本事業における契約（発注）先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。また、市場価格とかけ離れている場合は認められません。したがって、申請の準備段階にてあらかじめ複数者から見積書を取得いただくと、補助金交付候補者としての採択後、速やかに補助事業を開始いただけます。ペーパーカンパニーや販売実績が全くない業者等からの相見積もりは認められません。
- (5) 経済産業省から補助金等指定停止措置または指名停止措置が講じられている事業者が発注・契約した場合、その経費は補助金の対象外となります。
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/shimeiteishi.pdf
 ※ 停止措置期間前に発注した場合は問題ありません。
- (6) 事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不適当と考えられる経費が見込まれているときは、交付決定の手続きに際して、事務局から補助対象経費の見直しを求めます。
- (7) 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。

- (8) 自社調達に係る利益排除の考え方：補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価等）をもって補助対象経費に計上してください。コンソーシアム構成員間における調達においても、利益排除の考え方が適用になります。なお、事情により製造原価等を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。
- (9) 補助事業により購入した設備等の財産に対して抵当権などの担保権を設定する場合は、事前に事務局の承認を受けることが必要です。

6. 審査及び審査後の手続き

6-1. 採択の審査について

採択の審査は、事務局及び事務局に設置される審査委員会において行われます。審査は提出書類に基づき、以下のような観点で書面審査を行うことを基本としますが、必要に応じて補助事業者へのヒアリングを実施する場合があります。

また、提出書類に不備（必要書類の欠落や記入漏れ等）があった場合は、審査の対象とならない場合がありますので十分ご注意ください。

【審査項目】

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。なお、必須項目を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

<必須項目> ※ 提案書に関する審査

- ① 「4-1. 補助対象事業者」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。また、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ 必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

<加点項目> ※ 調査票に関する審査

- ① 政府戦略・国の政策との関連性
- ② 中小企業・スタートアップ企業との連携
- ③ 異業種等との連携
- ④ 国際標準化に向けた、国際的な標準会議等の活用
- ⑤ 賃上げの取組をしているか。
- ⑥ ワーク・ライフ・バランス等の取組をしているか。

6-2. 審査結果の通知・公表、交付候補者として採択された後の手続き

補助金交付候補者の採択の決定後、採択結果を事務局から通知します。補助金交付候補者として採択となった案件については、商号又は名称（法人番号を含む）、補助事業の名称等を公表します。

補助金交付候補者として採択された後、補助金交付候補者には事務局に交付申請書を提出していただきます。それに対して事務局が交付決定通知書を補助金交付候補者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間、事務局にて交付申請書の確認を行い、補助対象経費の精査及び協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。事務局の審査の結果、申請時に計上された経費が補助対象外であると判断されるときは、交付決定額が減額または、全額対象外となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。なお、交付決定額は、補助金交付候補者の採択決定時点の補助金申請額を上回ることにはできませんのでご注意ください。

交付条件が合致しない場合、交付決定ができない場合がありますのでご了承ください。交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

また、事業譲渡を受けた者等、補助金交付候補者以外の者が交付決定を受けることはできませんのでご注意ください。

7. 補助事業者の義務・留意事項

本事業の交付決定を受けようとする者及び受けた者は、以下の条件等を守らなければなりません。

- (1) 応募申請時に計上していない経費を新たに計上することは原則認められません。交付決定を受けた後、本事業の経費配分若しくは内容を変更しようとする場合、又は本事業を中止あるいは廃止、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。
- (2) 本事業を他に承継させた場合、承継者は本事業の補助金交付候補者として採択を受けたものとみなします。交付決定前に、事業譲渡や会社分割等によって、補助金交付候補者の採択をもって生じる“交付申請を行う権利”を、他者に承継することはいかなる理由においても認められません。したがって、事業譲渡を受けた者を含め、採択された事業者以外の者が、補助金交付候補者として交付決定を受けることはできませんのでご注意ください。また、応募申請をもって、本事業において知り得た情報について秘密保持の徹底に同意したものとみなします。
- (3) 取得財産のうち、単価50万円（税抜き）以上の備品等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）については、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）する場合、事前に事務局の承認を受けなければなりません。
- (4) 補助事業により取得する財産については、法に基づき財産処分に制限が課されます。財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額

を限度に国庫納付しなければなりません。

- (5) 補助事業者は、信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について事務局から要求があった場合、速やかに状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。
- (7) 本事業の進捗状況等の確認のため、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、必ずこれに従わなければなりません。
- (8) 事業期間終了後の手続き円滑化のため、事業期間中に当該時点までの支出状況・目的通りの活用などを確認する中間検査を実施します。
- (9) 本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
- (10) 補助金の支払については、原則として、本事業終了後に実績報告書の提出を受け、確定検査を経て補助金額が確定した後の精算払いとなります。ただし、万一、予期せぬ事情等により事業実施途中での概算払いが必要となる場合は、事務局との協議の上、正当な理由が認められた場合には概算払いが実施されます。経済産業省及び財務省との協議等の際には、追加で資料や作業等をお願いする可能性がございます。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となります。
- (11) 補助金の概算払いを受けた後に本事業を廃止した場合は、概算払いを受けた補助金相当分は全額返納となります。
- (12) 本事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象財産や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該財産等に係る金額は補助対象となりません。
- (13) 事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約を行っている場合については、契約先事業者名（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

※ 本資料は、確定検査の際に確認する資料となります。補助対象経費の計上の際、「外注費」「委託費」は問いませんが、「旅費」「会議費」「謝金」「備品費（借料及び損料を含む）」「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

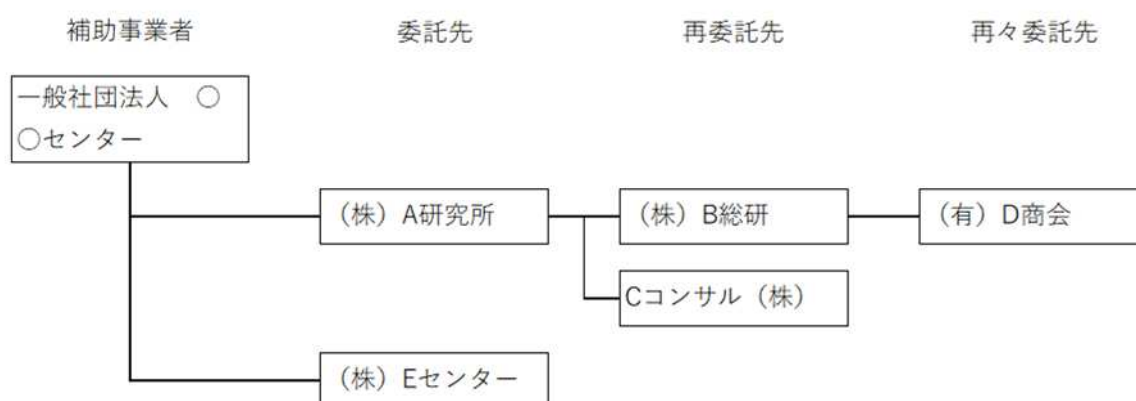
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル(株)	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の委託契約）



- (14) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、補助事業実施期間中に他の補助金で同様の行為等をした場合にも、補助金の交付決定取消・返還を行うことがあります。
- (15) 事務局から、採否にかかわらず本事業に関する調査への協力をお願いする場合があります。なお、補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。