

令和6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

— 公募説明会 —

2024年5月8日

事務局：矢野経済研究所

当説明会の撮影及び録音はご遠慮ください



NO PHOTOGRAPHY

没有摄影
촬영 금지



NO RECORD

禁止录音
녹음 금지



※ 業務遂行上の都合により、事務局では本説明会をレコーディングしております。ご了承願います。

Teamsウェビナーに関するご案内

- ✓ 映像や音声途切れる場合、ブラウザやTeamsアプリを閉じ、再度アクセスして下さい。
- ✓ 説明会の内容に関するご質問は、Teamsの「Q&A」からお願いします。



- ※ いただいたご質問について、リアルタイムでの回答が難しい場合、説明会終了後に、ご質問およびその回答について、とりまとめたものを参加者全員にメールでお送りいたします。

1. 事業の概要
2. 応募手続きについて
3. 審査・採択について
4. 応募書類の作成における注意事項

1. 事業の概要 (1) 事業目的・概要

■ 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、「補助企業者」という。)が、次に掲げる事業(以下、「補助事業」という。)を行う際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(FS)調査補助事業
- 2) ルール作成を用いた社会課題解決型市場形成促進補助事業

項目	内容	
① 事業期間	・ 交付決定日(令和6年6月下旬以降を想定)～令和7年2月28日(金)	
② 公募期間	・ 令和6年4月24日(水)12:00～令和6年5月20日(月)17:00 必着	
③ 補助対象者(概要) ※ 詳細は公募要領参照	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の要件を本事業の公募開始日において満たしていること <ul style="list-style-type: none"> ✓ 日本国内に拠点を有していること ✓ 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること ✓ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤、十分な資金管理能力を有していること ✓ 経済産業省からの補助金交付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 ✓ 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 ※ コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者が事業提案書を提出してください	
④ 補助率・上限額等 ※ 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あり	補助率	補助対象経費の 2/3 以内
	補助金額の上限額	3,000万円(税抜) ※ 最終的には事務局との調整により決定
	採択予定件数	5～10件
⑤ 補助対象経費	人件費、職員旅費、委員等旅費、会場費、謝金、補助員人件費、翻訳費、消耗品費、備品費、印刷製本費、試験設備導入・整備費、借料及び賃料、その他諸経費	

1. 事業の概要 (2) 補助対象事業

標準開発フェージビリティ・スタディ(FS)調査補助事業

- 補助事業者が、自身が関係する製品やサービス等に関して具体的なISO又はIEC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

※ ISO又はIEC等のデジュール規格以外の標準化活動(フォーラム標準、デファクト標準等)に関する費用は計上できません

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**の構築活動に必要な事業

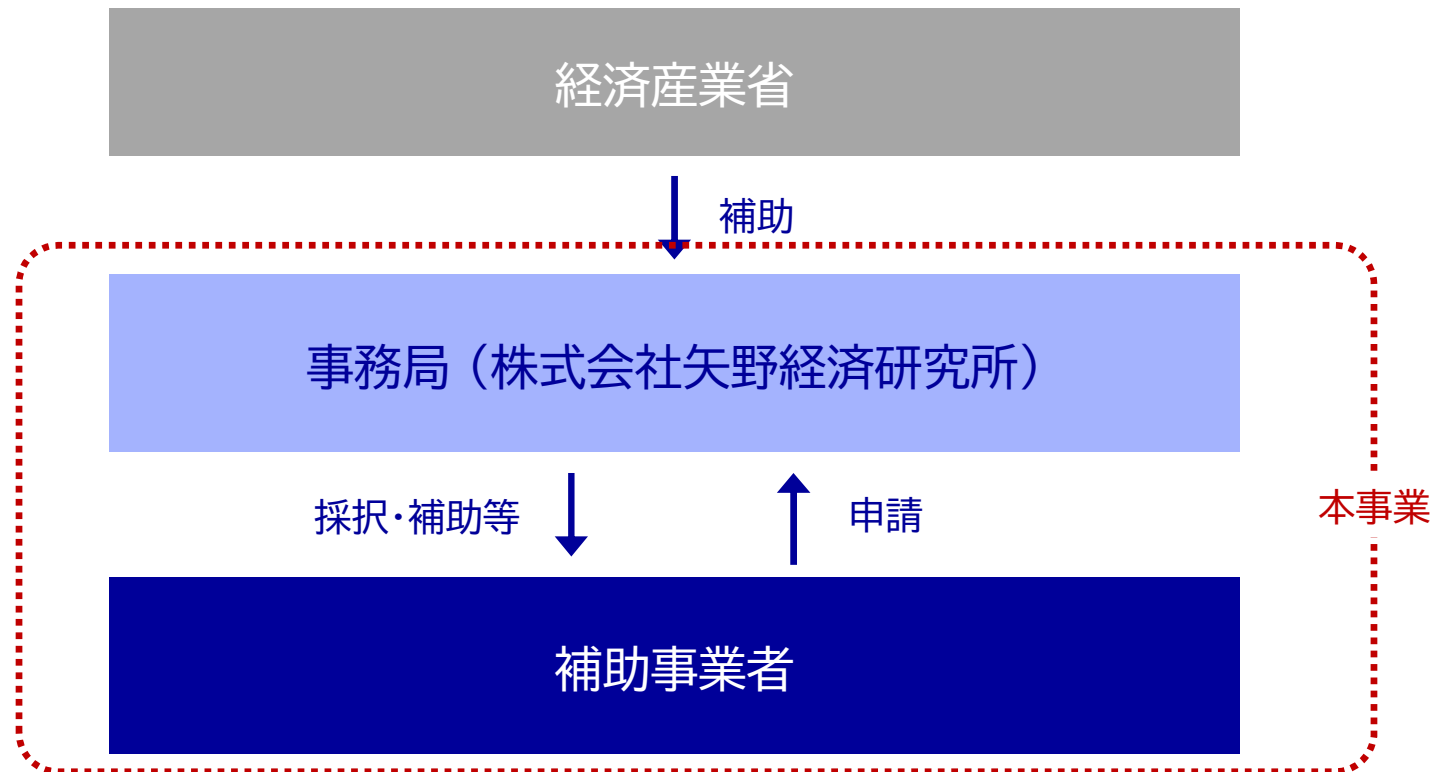
※ フォーラム標準：ISO又はIEC等の公的な標準化プロセスを経ず、特定の利害関係者から構成された組織において、それらの利害関係者のコンセンサスに基づき制定される基準

※ ISO・IEC等のデジュール標準化活動に関する費用は計上できません

- 補助事業は、上記のどちらに該当するか選択して提案してください。
- 1件の提案について、上記2件の補助事業の審査を受けることは出来ません。

1. 事業の概要 (3) 本事業に係るスキーム

- 経済産業省から補助を受けた事務局が、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、外部審査員で構成される「審査委員会」を設置し、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。
- 採択された補助事業者は、補助事業の実施にあたって、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、成果報告会の実施等、常に事務局の指示等に対応できる体制を構築いただきます。

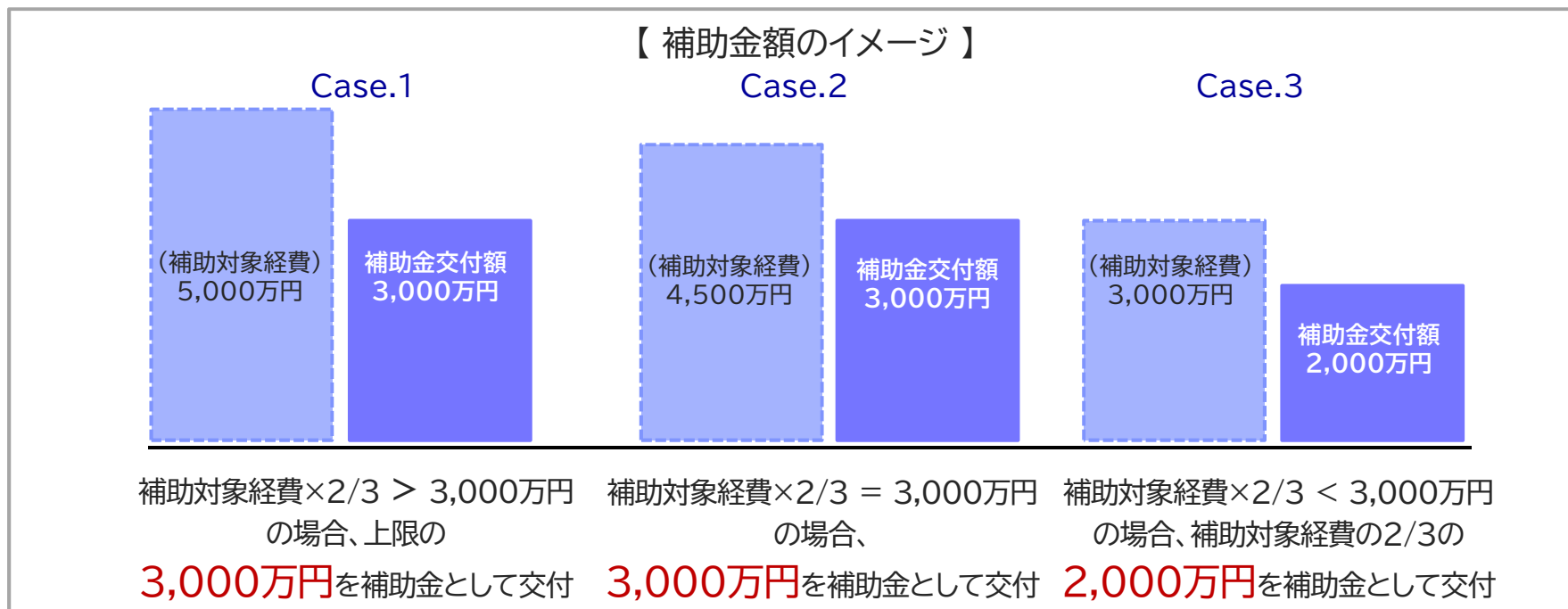


1. 事業の概要 (4) 補助対象経費

補助率・上限額等

補助率	補助対象経費の 2/3 以内
補助金額の上限額	3,000万円(税抜) ※ 最終的には事務局との調整により決定
採択予定件数	5~10件

※ 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



- ※ 補助対象経費自体については、上限を定めておりません。
- ※ 補助対象経費の詳細については、次頁以降を参照ください。

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ください。

補助対象経費（その1）

費目	内容
人件費	<ul style="list-style-type: none"> 事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
職員旅費	<ul style="list-style-type: none"> 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、後援会、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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 事業を行うために必要な会議、後援会、シンポジウム等に関する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	<ul style="list-style-type: none"> 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・原稿執筆・研究協力等に対する謝金等）
補助員人件費	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために必要な翻訳に係る経費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 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の購入に要する経費（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に限る）
備品費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を行うために必要な物品の購入、製造に必要な経費（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に限る）
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 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
試験設備導入・整備費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために必要な試験設備の導入及び導入した設備の整備に係る経費

補助対象経費（その2）

費目	内容
借料及び賃料	<ul style="list-style-type: none"> 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
その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>※以下の費用を想定しています。これら以外の費用を計上する場合、事務局までご相談ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

- 原則、**交付決定を受けた日付以降に契約(発注)**し、検品・検収等を行い、**補助事業実施期間内に支払いを完了**したものに限りします。
- 採択されたことをもって応募時に計上されている経費がすべて補助対象として認められるわけではございません。交付審査時に上記の経費区分に該当しないと判断される経費を計上している場合には補助対象外となりますので、あらかじめよくご確認いただきますようお願いいたします。

- ※ 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。(詳細は、交付要領「5-3.補助対象経費からの消費税額の除外」を参照)
- ※ ただし、以下に掲げる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きたす恐れがあるため、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。
 - * 消費税等を補助対象経費とした場合には、状況変更等により消費税に係る仕入控除税額の発生による報告および返還があります。
 - 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り)、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変換を選択する補助事業者

1. 事業の概要 (5) スケジュール

公募期間

令和6年4月24日(水)
～令和6年5月20日(月)

審査・採択期間

令和6年5月下旬
～令和6年6月中旬頃を予定

交付決定～事業開始

令和6年6月下旬以降を予定

事業完了

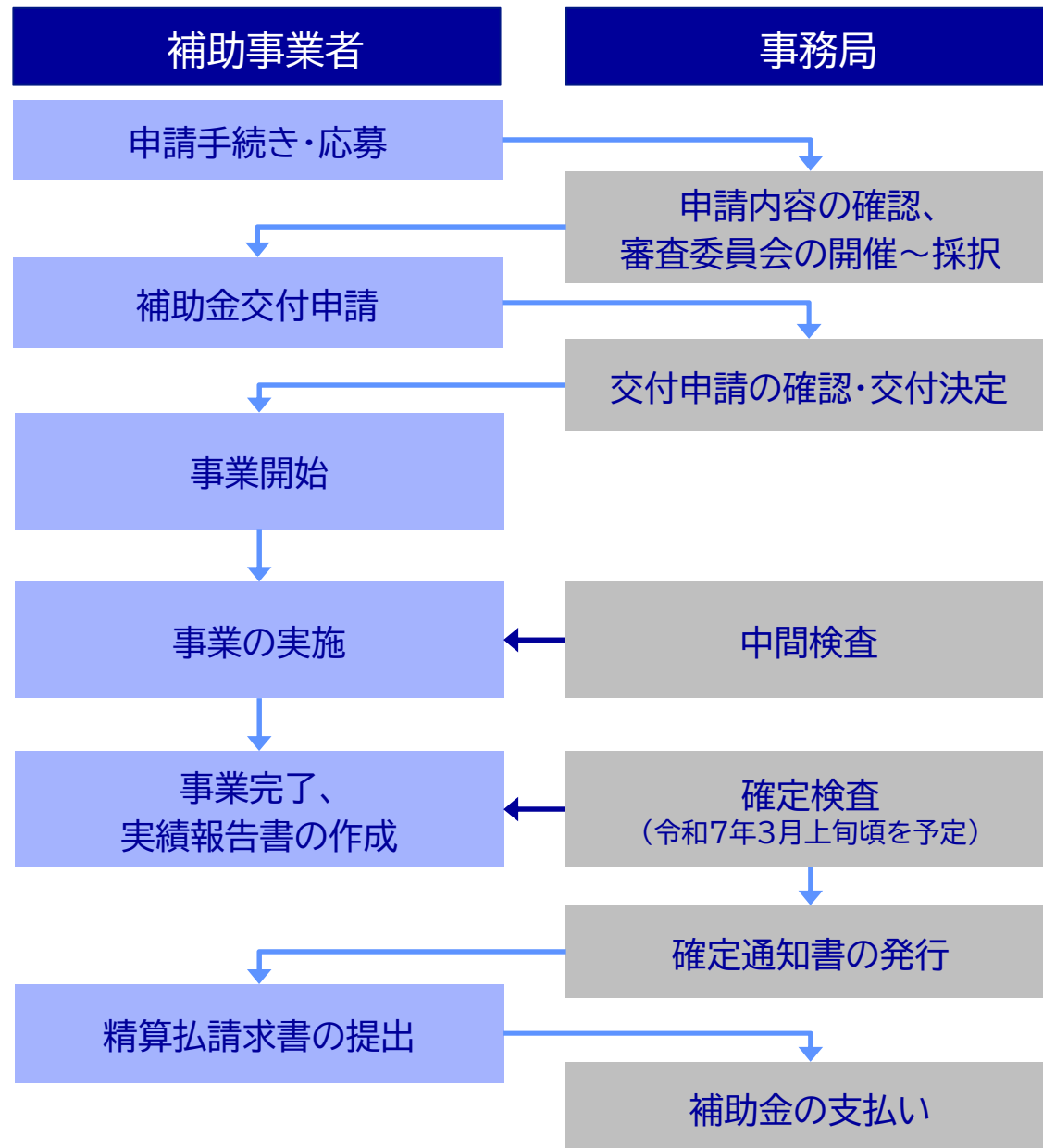
令和7年2月28日(金)

実績報告期限

令和7年2月28日(金)

【実績報告】

- ✓ 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
(台帳の作成が必要な場合)



1. 事業の概要

2. 応募手続きについて

3. 審査・採択について

4. 応募書類の作成における注意事項

2. 応募手続きについて (1) 応募資格

■ 本事業の応募資格（補助対象事業者）は、以下の要件を本事業の公募開始日（令和6年4月24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

【補助対象としない事業等】～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、交付決定の取消の措置を行います～

- ✓ 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）
- ✓ 国庫及び公的制度からの二重受給（地方自治体等からの助成は例外）
- ✓ 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

2. 応募手続きについて (2) 応募書類の提出方法・期限

- 本事業への応募は、原則、電子申請システム「**Jグランツ**」で受け付けます。
「Jグランツ」で行われた申請等に対しては、原則として「Jグランツ」にて通知等を行います。
- 「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へ5月10日(金)までに個別にお問合せください。

事務局E-mail : info_standard_support@yano.co.jp

応募書類受付期間

令和6年 4月 24日(水) 12:00 ~ 令和6年 5月 20日(月) 17:00 必着

補助金申請システム「JGrants (Jグランツ)」

- 「Jグランツ」への入力については、電子申請システム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。
- 「Jグランツ」を利用するためには、GビズIDプライムアカウントの取得が必要です。
アカウントの取得には約2週間を要しますので、未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。

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いたします。
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の利用規約第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。

2. 応募手続きについて (3) 応募書類の一覧

■ 応募の際には、下記の応募書類を提出してください

No	提出要否	書類名	提出時のファイル名(例)	備考
①	必須	【様式1】申請書	応募者名_【様式1】申請書.pdf	
②	必須 (いずれか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)	応募者名_【様式2】提案書01.pdf	
		【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)	応募者名_【様式2】提案書02.pdf	
③	必須	【様式3】補足説明資料	応募者名_【様式3】補足説明.pdf	
④	必須	【様式4】調査票	応募者名_【様式4】調査票.pdf	
⑤	該当する場合	【様式5】従業員への賃金引上げ計画の表明書	応募者名_【様式5】賃上げ表明.pdf	※2
⑥	必須	【様式6】暴力団排除に関する誓約書	応募者名_【様式6】暴力団排除.pdf	※3
⑦	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)	応募者名_決算報告書.pdf	※3・4
⑧	必須	企業概要(パンフレット等)	応募者名_企業概要.pdf	※3
⑨	該当する場合	コンソーシアム協定書・コンソーシアム誓約書	応募者名_コンソーシアム.pdf	※1
⑩	必須	履歴事項全部証明書(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)	応募者名_履歴事項全部証明書.pdf	※3
⑪	必須	【様式7】提出書類チェックリスト	応募者名_【様式7】チェックリスト.pdf	

※1 コンソーシアムを構成して補助事業に応募する場合には、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、幹事者が応募書類の提出等を代表して行ってください。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、採択後に変更することはできません。

※2 コンソーシアム形式で応募する場合、該当する構成員があれば、そちらもあわせて提出してください。

※3 コンソーシアム形式で応募する場合、必ず構成員のものもあわせて提出してください。

※4 設立1年未満の場合には、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。

2. 応募手続きについて (4) 応募書類に関する注意事項

- 各種書類の紙での提出は不要です。
- **所定の様式がある場合には、それらを使用し、独自の資料を作成しないでください。**
所定の様式以外の資料が提出されても審査の対象とはなりません。
- 各書類については、**PDF化したもの**を提出してください。同種のファイルが複数ある場合、コンソーシアム構成員のものを含む場合など、必要に応じて複数ファイルを圧縮してください。難しい場合は、「Jグランツ」上の、予備枠を用いてアップロードしてください。
- 専門用語・業界用語等、一般的に馴染みのない用語を使用する場合には、注釈を付してください。
- 記載されている情報に誤りがないことを必ず確認してください。
- 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。
なお採択後であっても、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には、不採択となる場合があります。
- 応募書類の作成費は経費に含まれません。
また採択・不採択を問わず、提案書の作成費用は、すべて提案者の負担とします。
- 応募時、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に同意したものとみなします。
また必要に応じ、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もございます。

2. 応募手続きについて (5) 提出時の注意事項

提出ファイル名について

- 応募書類及び添付書類は、一覧表(11ページ)の「提出時のファイル名(例)」に従って、ファイル名を付けて下さい。
 - ※ ファイル名の規則は以下の通りです。区切りには半角のアンダーバー(_)を使用してください。
「応募者名_書類名.pdf」 例) ●●株式会社【様式5】賃上げ表明.pdf
- 「Jグランツ」にて、原則 **各ファイルを個別に所定の位置にアップロードして** 提出してください。
- 同種のファイルが複数ある場合や、幹事者でないコンソーシアム構成員の提出書類に限り、複数ファイルを圧縮しての提出を認めます。
 - ※ 複数ファイルを圧縮する場合は、以下のようにファイル名を付けて下さい。
「応募者名_書類名.zip」
- 同種のファイルが複数ある場合は、予備の枠を適宜使用してください。予備の枠がアップロードするファイルに対して足りない場合は、事務局に個別にメールでご相談ください。

データ容量について

- 「Jグランツ」で提出する場合は、1ファイルあたりの容量上限は**16MB**とします。
- 上限を超える際には、ファイルを分割して提出し、予備の枠を適宜ご使用ください。通し番号を付与する等、ファイルを分割したことが分かりやすいように、ファイル名を付けてください。

提出後について

- 提出の後に、申請内容の確認を取らせていただく場合があります。
- 申請書類の提出が確認でき次第、事務局から受領の連絡をいたします。その連絡がない場合には、5月21日(火)までに事務局にお問い合わせください。
 - ※ 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、注意してご記入ください。

1. 事業の概要
2. 応募手続きについて
- 3. 審査・採択について**
4. 応募書類の作成における注意事項

3. 審査・採択について (1) 審査方法・審査項目

- 採択に係る審査は、事務局および事務局に設置される**第三者委員会(外部有識者で構成)**において実施します。
- 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、必要に応じて応募者へのヒアリングを実施する場合があります。
- 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、審査対象外となる場合がありますので、十分にご注意ください。

審査項目

<p>必須項目 ※「提案書」に係る審査</p>	<p>① 公募要領「4-1. 補助対象事業者」の内容を満たしているか</p> <p>② 提案内容が交付の対象となり得るか</p> <p>③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか</p> <p>④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か、成果を高めるための効果的な工夫がみられるか</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑦ 必要となる経費・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われているか</p> <p>※ <u>必須項目を満たしていない事業については、加点項目の評価に関わらず採択いたしませんので、ご注意ください。</u></p>
<p>加点項目 ※「調査票」に係る審査</p>	<p>① 政府戦略・国の政策との関連性</p> <p>② 中小企業・スタートアップ企業との連携(事業者が中小企業・スタートアップである場合も該当)</p> <p>③ 異業種等との連携</p> <p>④ 国際標準化に向けた、国際的な標準会議等の活用</p> <p>⑤ 賃上げの取組</p> <p>⑥ ワーク・ライフ・バランス等の取組</p>

3. 審査・採択について (2) 採択決定と採択後の流れ

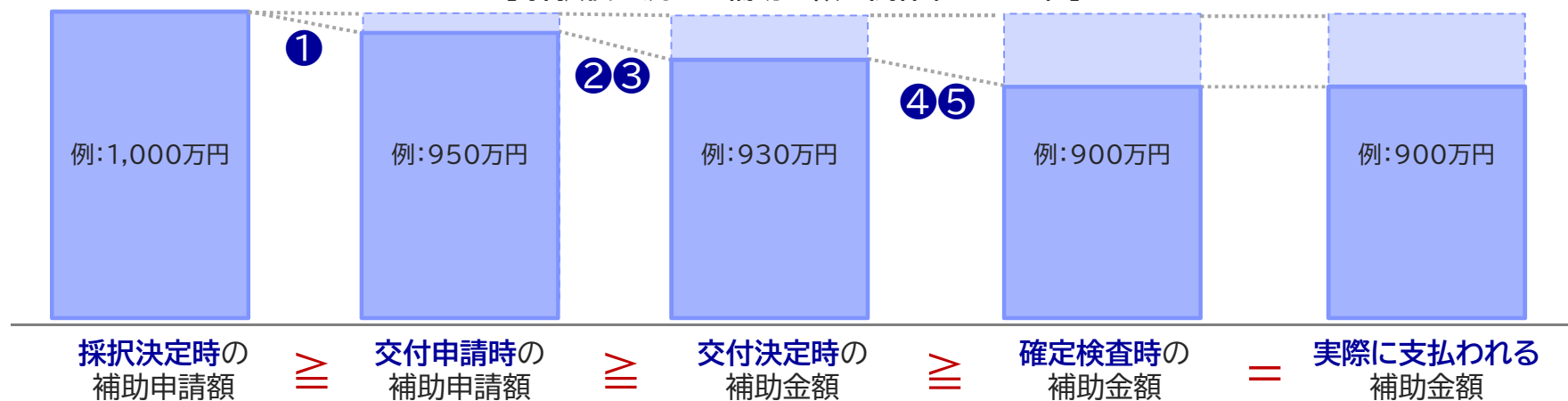
- 審査の結果、採択された場合は、結果を事務局より原則「Jグランツ」にて通知します。
- 採択となった案件については、商号又は名称（法人番号を含む）、標準化等の計画の概要（100字程度）等を公表します。（経済産業省HP、公募事務局サイト）
- 採択された応募者には、事務局の案内に従って補助金交付申請書等を作成・提出していただきます。
- 当該申請書の内容を事務局が精査し、交付決定通知書を交付したうえで、事業期間開始となります。
- 事務局の精査の結果、申請に計上された経費が補助対象外と判断されるときは、交付決定額が減額、または全額対象外となる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

採択決定	<ul style="list-style-type: none"> • 採択された応募者に対して、事務局より「Jグランツ」にて採択決定を通知 • 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）、標準化等の計画の概要を公表
交付申請	<ul style="list-style-type: none"> • 採択された応募者に対して、事務局より交付申請の手続きを案内 • 採択された応募者は、補助金交付申請書を含む必要書類を作成し、事務局に提出
交付決定	<ul style="list-style-type: none"> • 補助金交付申請書等の内容を事務局にて精査 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 申請に計上された経費が補助対象外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もある • 事務局が申請者に対して、交付決定通知書を交付 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 採択決定時点の補助金申請額を上回る金額を交付することはできませんので、ご注意ください。
事業実施	<ul style="list-style-type: none"> • 応募時の提案内容に基づき、事業者等が補助事業を実施 • 事務局からの要請のもと、事業者は事務局に対して、定期的に進捗状況を報告するほか、支出状況の確認のための中間検査を実施
事業終了	<ul style="list-style-type: none"> • 事務局が指定する期日までに、事業者から実績報告書を提出 • 確定検査に基づき、補助金額を確定したうえで補助金支払い

3. 審査・採択について (3) 補助金の額・支払に係る留意事項

- 交付申請時の補助金申請額は、応募申請時の金額を超過することは出来ません。また交付申請後、事務局との協議を経て、補助金額等に変更が生じる可能性がありますので、ご注意ください。
- 補助金の支払いについては、事業終了後の確定検査を踏まえたうえでの精算払となりますので、帳簿類や領収書等の証拠書類が必要です。

【採択後の流れと補助金額の関係(イメージ)】



補助金に係る留意事項 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ください。 (交付要領「5-3.補助対象経費からの消費税額の除外」を参照)	① 補助金交付申請額は、 <u>応募申請時の金額を上限</u> とし、超過した金額は申請できません
	② <u>交付決定通知前に発注等を完成させた経費は</u> 、補助金の交付対象となりません
	③ 採択決定後から交付決定までの間に、事務局との協議を経て、 <u>事業内容・構成、事業規模、金額など</u> に変更が生じる可能性があります
	④ 補助事業者には、 <u>事業完了後(廃止の場合を含む)</u> に、事務局が定める期日までに実績報告書を提出する義務があります
	⑤ 補助金は事業終了後の <u>確定検査</u> に基づく精算払となりますが、事業終了後の手続きの円滑化のため、 <u>事業期間中に支出状況等</u> を確認する中間検査を実施します。

1. 事業の概要
2. 応募手続きについて
3. 審査・採択について
- 4. 応募書類の作成における注意事項**

4. 応募書類の作成における注意事項 (1)必要な提出書類

- 「標準開発フェージビリティ・スタディ(FS)調査補助事業」
「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」
の各補助事業において、提出が必要な申請書類は以下の通りとなります。

補助事業名	必ず提出	該当する場合のみ提出
標準開発フェージビリティ・スタディ(FS)調査補助事業	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 【様式1】申請書 ✓ 【様式2-1】提案書 ((1)標準開発フェージビリティ・スタディ(FS)調査補助事業) ✓ 【様式3】補足説明資料 ✓ 【様式4】調査票 ✓ 【様式6】暴力団排除に関する誓約書※ ✓ 直近の決算報告書※ ✓ 企業概要※ ✓ 履歴事項全部証明書※ ✓ 【様式7】提出書類チェックリスト 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 【様式5】従業員への賃金引上げ計画の表明書 ✓ コンソーシアム協定書、コンソーシアム誓約書
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 【様式1】申請書 ✓ 【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) ✓ 【様式3】補足説明資料 ✓ 【様式4】調査票 ✓ 【様式6】暴力団排除に関する誓約書※ ✓ 直近の決算報告書※ ✓ 企業概要※ ✓ 履歴事項全部証明書※ ✓ 【様式7】提出書類チェックリスト 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 【様式5】従業員への賃金引上げ計画の表明書 ✓ コンソーシアム協定書、コンソーシアム誓約書

※ コンソーシアム形式で申請する場合、構成員のものもあわせて提出してください。

4. 応募書類の作成における注意事項 (2) 様式1・2・3

【様式1】申請書

- 必ず「応募する補助事業区分」のいずれか1つに ✓ をいれてください。
- 法人番号が付与されている場合には 13桁の番号を記載してください。法人番号を付与されていない場合（個人事業者等）には記載は不要です。
- コンソーシアム形式による申請の場合、「申請者」「連絡担当窓口」については、幹事者についてご記入ください。

【様式2-1】提案書（（1）標準開発フェージビリティ・スタディ(FS)調査補助事業）

- 各記載項目表題については変更しないでください。（「(1) 提案事業名」「② 上記①の標準規格を目指す背景」等、網掛け箇所の表記）
 - 記入欄については、適宜、行の高さを調整して自由に記載ください。
 - 記入欄にあらかじめ“注釈”や“記載例”として記載しているものは、提出する際には削除してください。
（「* ～を記載して下さい」等の表記）
- ※ 「4. (1) 本事業における主な費用」の費用類型、「4. (2) 本事業における積算内訳」の経費項目は、変更しないでください

【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）

- 各記載項目表題については変更しないでください。（「(1) 提案事業名」「② 上記①の標準規格を目指す背景」等、網掛け箇所の表記）
 - 記入欄については、適宜、行の高さを調整して自由に記載ください。
 - 記入欄にあらかじめ“注釈”や“記載例”として記載しているものは、提出する際には削除してください。
（「* ～を記載して下さい」等の表記）
- ※ 「4. (1) 本事業における主な費用」の費用類型、「4. (2) 本事業における積算内訳」の経費項目は、変更しないでください

【様式3】補足説明資料

- 原則、1枚のスライドで作成してください。本様式に追加で詳細な説明資料等がある場合には別途添付してください。
- 提出する際には、2枚目（(参考)規格の分類）は削除してください。

4. 応募書類の作成における注意事項 (3) 様式4・5・6

【様式4】調査票

- 冒頭の「提案区分」の箇所は、プルダウン形式により、「標準開発フェージビリティ・スタディ(FS)調査補助事業」「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」のいずれかを選択してください。
- コンソーシアム形式による申請の場合、「⑤賃上げの取組」「⑥ワーク・ライフ・バランス等の取組」は、幹事者のみならず、コンソーシアム構成員において該当する取組を行っている場合は、当該構成員に関する事項も記載してください。

【様式5】従業員への賃金引上げ計画の表明書

- 「大企業用」「中小企業等用」の2種類のうち、該当する様式に記載し、提出ください。(該当しないほうは提出不要です)
 - ※ 書類右上に記載しています。
- 以下のいずれかの条件を満たす場合、審査において加点されます。
 - ・ 補助事業者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※」を、【大企業: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。
 - ・ 暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※」を、【大企業: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。
 - ※ 中小企業においては、「給与総額とする。」
 - ※ 中小企業とは、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、資本金等の額等が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。
- コンソーシアム形式による申請の場合で、コンソーシアム構成員において該当する取組を行っている場合は、当該構成員の分も全て提出してください。

【様式6】暴力団排除に関する誓約書

- 記載内容を確認の上、右上にある日付、住所、事業者および団体の名称および代表者の役職・氏名を記入してください。
- **コンソーシアム形式による申請の場合、必ず全ての構成員が提出してください。**

4. 応募書類の作成における注意事項 (4) 様式7、様式外

【様式7】提出書類チェックリスト

- 提出書類について、揃っていることのみならず、各書類の記載欄が正しく埋められていることを確認のうえ、チェックボックスに ✓ してください。

直近の決算報告書、企業概要、履歴事項全部証明書

- 直近の決算報告書、企業概要については様式を問いませんが、PDFで提出してください。
 - ※ 設立1年未満の場合には、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。
- 履歴事項全部証明書(規定様式)については、応募申請日以前3か月以内に発行されたものを、PDFで提出してください。
- コンソーシアム形式による申請の場合、可能な限り全ての構成員が提出してください。

コンソーシアム協定書・コンソーシアム誓約書

- コンソーシアム形式による申請の場合は、必ず提出してください。
- 様式の指定等は特にございませぬ。

4. 応募書類の作成における注意事項【参考:提出方法】

各書類はPDF化したものを提出

- 紙での提出は不要です。各書類については、PDF化したものを提出してください。
- 「Jグランツ」にて、原則 各ファイルを個別に所定の位置にアップロードして 提出してください。
同種のファイルが複数ある場合や、幹事者でないコンソーシアム構成員の提出書類に限り、複数ファイルを圧縮して提出してください。

ファイル名の付け方

- ・ 応募書類は、以下の表の「提出時のファイル名(例)」に従って、ファイル名を付けて下さい。
- ・ ファイル名に用いるアルファベット、数字、ハイフンは全て半角に、区切りには半角のアンダーバー(_)を使用してください。

No	書類名	提出時のファイル名(例)
①	【様式1】申請書	応募者名_【様式1】申請書.pdf
②	【様式2-1】提案書((1)標準開発フェジビリティ・スタディ(FS)調査補助事業)	応募者名_【様式2】提案書01.pdf
	【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)	応募者名_【様式2】提案書02.pdf
③	【様式3】補足説明資料	応募者名_【様式3】補足説明.pdf
③	【様式4】調査票	応募者名_【様式4】調査票.pdf
④	【様式5】従業員への賃金引上げ計画の表明書	応募者名_【様式5】賃上げ表明.pdf
⑤	【様式6】暴力団排除に関する誓約書	応募者名_【様式6】暴力団排除.pdf
⑥	直近の決算報告書(1か年分の貸借対照表、損益計算書)	応募者名_決算報告書.pdf
⑦	企業概要(パンフレット等)	応募者名_企業概要.pdf
⑧	コンソーシアム協定書・コンソーシアム誓約書	応募者名_コンソーシアム.pdf
⑨	履歴事項全部証明書(交付申請日以前3カ月以内に発行されたもの)	応募者名_履歴事項全部証明書.pdf
⑩	【様式7】提出書類チェックリスト	応募者名_【様式7】チェックリスト.pdf

補助金申請システム「JGrants (Jグランツ)」による応募申請

- 本事業への応募は、原則、電子申請システム「**Jグランツ**」で受け付けます。
「Jグランツ」で行われた申請等に対しては、原則として「Jグランツ」にて通知等を行います。
- 「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へ5月10日(金)までに個別にお問合せください。

事務局E-mail : info_standard_support@yano.co.jp

- 「Jグランツ」への入力については、電子申請システム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グランツ」を利用するためには、GビズIDプライムアカウントの取得が必要です。
アカウントの取得には約2週間を要しますので、未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。

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いたします。
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の利用規約第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。

応募書類受付期間

令和6年 4月 24日(水) 12:00 ~ 令和6年 5月 20日(月) 17:00 必着