

# 令和4年度当初予算 海外展開のための支援事業者活用促進事業費補助金 (JAPANブランド育成支援等事業)

## 【公募要領】

<公募期間>

令和4年6月20日(月)～令和4年8月1日(月) 17:00まで(厳守)

本補助金の申請には、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。  
取得未了の方は、あらかじめGビズIDプライムアカウント取得手続きを行ってください。

令和3年度補正予算「デジタルツール等を活用した海外販路拡大事業費補助金  
(デジタルツール活用型・トップクリエイター型)」に採択された者は、  
本事業の代表補助事業者・参画補助事業者として重複して採択いたしません。

## 〔目 次〕

1. 事業目的・概要.....	1
2. 支援パートナーについて.....	1
3. 補助対象者.....	3
4. 補助事業の流れ.....	6
5. 補助対象経費.....	8
6. 申請手続.....	15
7. 審査・採択.....	17
8. 補助事業者の義務.....	20
9. 財産の帰属等.....	21
10. その他.....	22
11. 問い合わせ先.....	24

1.3 版

令和4年6月

中 小 企 業 庁

【注】この公募要領は、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを中小企業庁のホームページでご確認ください。

## 1. 事業目的・概要

JAPANブランド育成支援等事業（以下「本事業」という。）は、海外展開やそれを見据えた全国展開のために、新商品・サービスの開発・改良、ブランディングや、新規販路開拓等の取組を中小企業者等が行う場合に、その経費の一部を補助することにより、地域中小企業の域外需要の獲得を図るとともに、地域経済の活性化及び地域中小企業の振興に寄与することを目的としています。

海外展開のための支援事業者活用促進事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業）（以下「本補助金」という。）の交付を受けるためには、申請時に中小企業庁が選定・公表する「支援パートナー」の中から、利用する支援パートナーとその支援サービスについて明記すること、及び支援パートナーとの契約等に基づき補助事業期間中において支援パートナーが提供する支援サービスに対して適切な対価を支払うことが必須要件となります。なお、支援パートナーに選定された企業は、補助事業者として本補助金に申請することはできません。

本事業では、以下の事業を支援します。

項目	要件
概要	中小企業者等が、優れた素材や技術等を活かした自社の製品やサービス等について、新たに展開を目指そうとする国等に関する市場調査、専門家招聘、新商品・サービス・デザイン開発、展示会出展等を実施することにより、海外のマーケットで通用する商品力・ブランド力を確立し、新たに海外に販路を開拓することなどを支援します。
補助金額	500万円以内（下限200万円）※複数者による連携体の場合最大2,000万円以内 ○複数者による連携体（原則として連携体を構成する中小企業者等の全員が、海外販路開拓を目指す必要があります。）として共同申請する場合、1者ごとに500万円上限額を嵩上げし、最大で2,000万円までの上限額となります。 ○5者以上の連携の場合であっても上限額2,000万円は変わりません。共同申請の場合であっても下限額200万円は変わりません。
補助率	1、2年目：2/3以内 3年目：1/2以内 ○ただし、3年以内に海外展開を行うことを明確に示した案件は、国内販路開拓に係る部分について補助率1/2以内で補助対象経費とします。
補助事業期間	交付決定日～令和5年3月末日まで

## 2. 支援パートナーについて

支援パートナーとは、中小企業者等が海外販路開拓等を行う上で必要となる様々な活動をサポートできる民間事業者等のうち、中小企業庁が選定・公表した事業者を指します。

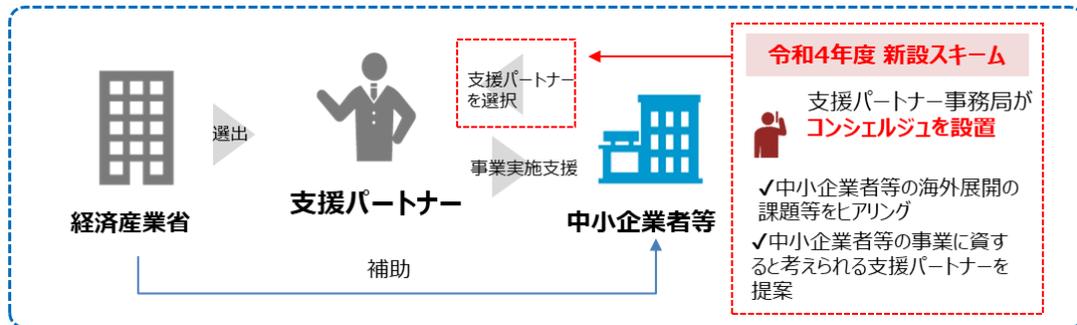
本補助金の申請をする中小企業者等は、選定・公表された「支援パートナー」の中から、自らの販路開拓に資する支援パートナーを選択し、支援パートナーと相談することにより事業計画を策定する必要があります。

支援パートナーは、申請者の海外販路開拓を側面支援する事業者であり、本補助金の計画書や申請書、実績報告書等の代筆、事業計画策定の代行等を行う事業者ではありません。

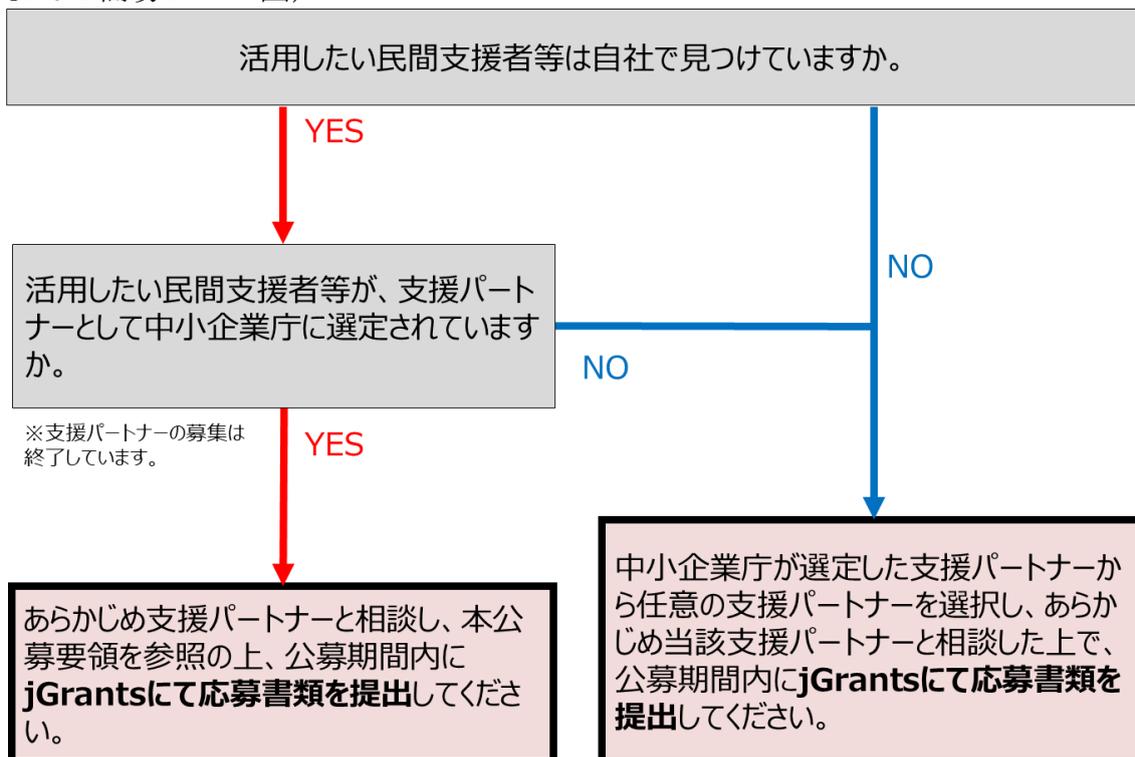
## (1) 支援パートナーの選択

選定された支援パートナーは、中小企業庁HPにて公表しています。支援パートナーへの相談等は、直接支援パートナーへ連絡を行ってください。

また、支援パートナー選定・管理事務局（以下「支援パートナー事務局」という。）にて、支援パートナーを提案・紹介する機会を設けております。詳細は、中小企業庁HP（支援パートナー検索ページ）をご確認ください。



### (申請までの簡易フロー図)



(※)民間支援者等・・・独立行政法人（JETRO、中小機構等）、地方公共団体などは除く

(2) 2022年度「新輸出大国コンソーシアム」専門家による海外展開支援サービス（以下「ハンズオン支援」という。）に採択された者

本補助金の申請時に、申請者（連携体による共同申請の場合は、連携する全ての者）が、独立行政法人日本貿易振興機構（以下「JETRO」という。）が実施するハンズオン支援に採択されている場合は、すでに海外展開に関する専門家による伴走支援を受けているため、支援パートナーの選択（支援サービスを受けること）を要しません。

(3) 支援パートナーに関する評価

補助事業終了後、補助事業者（上記(2)により選択をしなかった者を除く。）に対し、選択した支援パートナーに関する評価を求めます。補助事業者は、中小企業庁が指定する様式に従い、実績報告書とともに、支援パートナー評価書を提出してください。

(4) 注意事項

- ① 支援パートナー事務局による支援パートナー提案・紹介の有無は、採択に影響しません。支援パートナー提案・紹介に関する事項は、支援パートナー事務局へお問い合わせください。
- ② 本事業への申請にあたっては、必ず、事前に支援パートナーに相談し、支援サービス提供の了承を得てください。支援パートナーの了承を得ずに申請した場合は採択されません。なお、申請書類の作成にあたって、支援パートナーに助言を求めることはできますが、書類の作成や申請手続は申請者自身が行ってください。
- ③ 連携体による共同申請の場合は、連携体を構成する構成員から支援パートナーに対し、支援サービスに対する適切な対価の支払いがあり、かつ、支援パートナーは特定の構成員のみへの関与ではなく、連携体の補助事業全体に裨益する関与を行うことが必要です。
- ④ ハンズオン支援に採択された者であっても、別途、支援パートナーの選択、支援サービスの提供を希望する場合は、これを妨げるものではありません。
- ⑤ ハンズオン支援に採択された者であって、支援パートナーの選択を行わず、支援サービスを受けていない者が、本補助金の申請後、次の（イ）ないし（ハ）のいずれかに該当するに至った場合は、本補助金の申請要件（表2 1. (5) (P28)）を満たしていないことから、本補助金の採択の取消し又は交付決定の取消しを行うことがあります。
  - (イ) ハンズオン支援の採択を辞退した場合
  - (ロ) ハンズオン支援の実施中に、補助事業者がこれを終了した場合（ハンズオン支援期間満了を除く。）
  - (ハ) 「「新輸出大国コンソーシアム」2022年度専門家による海外展開支援応募・利用条件兼同意書」8. ただし書きの規定により、ハンズオン支援が終了した場合
- ⑥ ハンズオン支援の専門家に対して支払う費用は、本補助金の補助対象経費となりません。
- ⑦ 申請者がハンズオン支援に採択されているか否かの事実確認を行うことを目的として、本補助金の申請に関する情報をJETROと共有することがあります。

### 3. 補助対象者

本補助金の補助対象者である中小企業者等は、次の(1)、(2)に掲げる要件の全てに該当

し、かつ日本国内に所在する者とします。

(1) 補助対象者が、次の①から⑮のいずれかに該当する者であること

- ① 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者又はその連携体
- ② 次の(イ)ないし(ニ)のいずれかに該当する特定事業者又はその連携体
  - (イ) 製造業その他の業種((ロ)から(ニ)までに掲げる業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営む者であって、常時使用する従業員の数が500人以下の会社及び個人
  - (ロ) 卸売業に属する事業を主たる事業として営む者であって、常時使用する従業員の数が400人以下の会社及び個人
  - (ハ) サービス業又は小売業に属する事業を主たる事業として営む者であって、常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
  - (ニ) ソフトウェア業、情報処理サービス業又は旅館業に属する事業を主たる事業として営む者であって、常時使用する従業員の数が500人以下の会社及び個人
- ③ 商工会議所、商工会又は都道府県商工会連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ④ 都道府県中小企業団体中央会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑤ 企業組合、協業組合であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑥ 事業協同組合、事業協同小組合及び協同組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑦ 商工組合及び商工組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑧ 農業協同組合、農業協同組合連合会及び農事組合法人であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑨ 漁業協同組合、漁業協同組合連合会、水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑩ 森林組合及び森林組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑪ 商店街振興組合及び商店街振興組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑫ 消費生活協同組合及び消費生活協同組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑬ 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑭ 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会又は酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が①又は②に該当する者であるもの
- ⑮ 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が①、②又は⑤に該当する者であるもの

- ⑯ ⑤から⑮以外の法律に規定する組合又は組合連合会であって、地域中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの
- ⑰ 一般社団法人であって、その社員総会における議決権の2分の1以上を①又は②に該当する者が有しているもの、又は一般財団法人であって、設立に際して拠出された財産の価額の2分の1以上が①又は②に該当する者により拠出されているものであり、それぞれ地域中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの
- ⑱ 特定非営利活動法人であって、その社員総会における表決権の2分の1以上を①又は②に該当する者が有しているものであり、本事業の実施主体として適当と認められるもの
- ⑲ ①又は②に該当する者（中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体又は特別の法律によって設立された組合若しくはその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者である団体を含む。）以外の会社による出資の額の合計額が資本の額又は出資の総額の3分の1未満であり（独立行政法人中小企業基盤整備機構が出資を行う場合にあつては、独立行政法人中小企業基盤整備機構の出資後において①又は②に該当する者以外の会社による出資金の合計額が資本金又は出資の合計額の3分の1未満となることが確実と認められるものを含む。）、かつ、国、国に準ずる機関又は都道府県等が資本の額又は出資の総額の3分の1以上を出資又は拠出を行っている第三セクター

(※1) 次のいずれかに該当する者（以下「みなし大企業」という。）は、本補助金の補助対象者から除きます。

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業(※2)が所有している者
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している者
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている者

(※2) 「大企業」とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であつて、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

- ・中小企業投資育成株式会社法(昭和38年法律第101号)に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律(平成10年法律第90号)に規定する投資事業有限責任組合

(※3) 直近3年間の平均課税所得が15億円を超えている者は、本補助金の補助対象者から除きます。

(2) 本補助金の交付を受ける者として不適当な者として、補助対象者が次の①から⑦のいずれにも該当しない者であること。

① 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1212号）第2条により定める事業を営むものであるとき。

（例）マージャン店・パチンコ店、ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

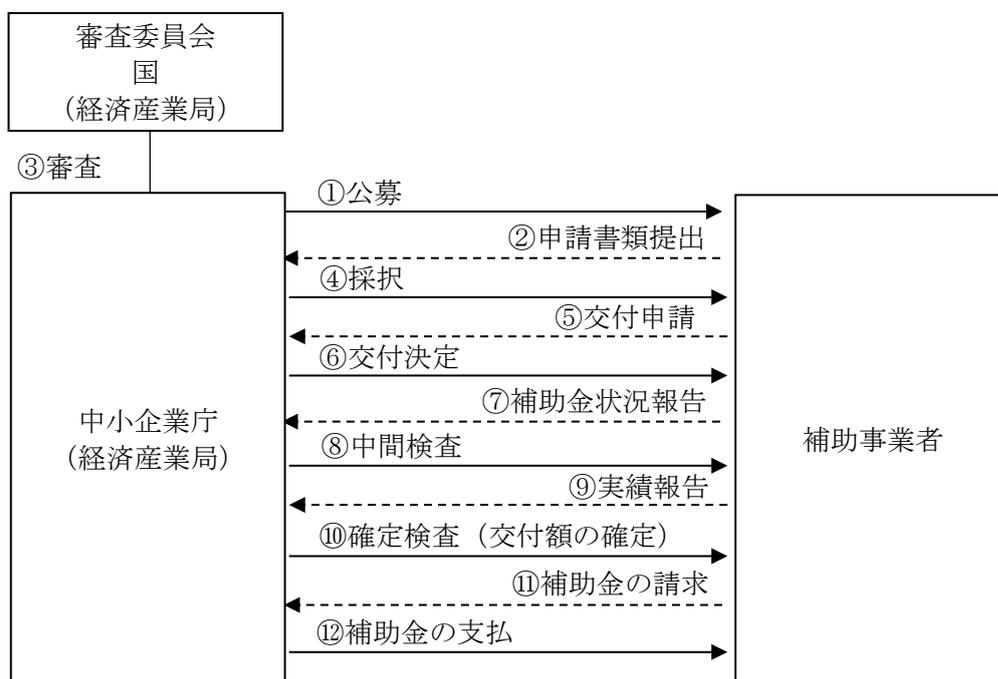
② 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

③ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

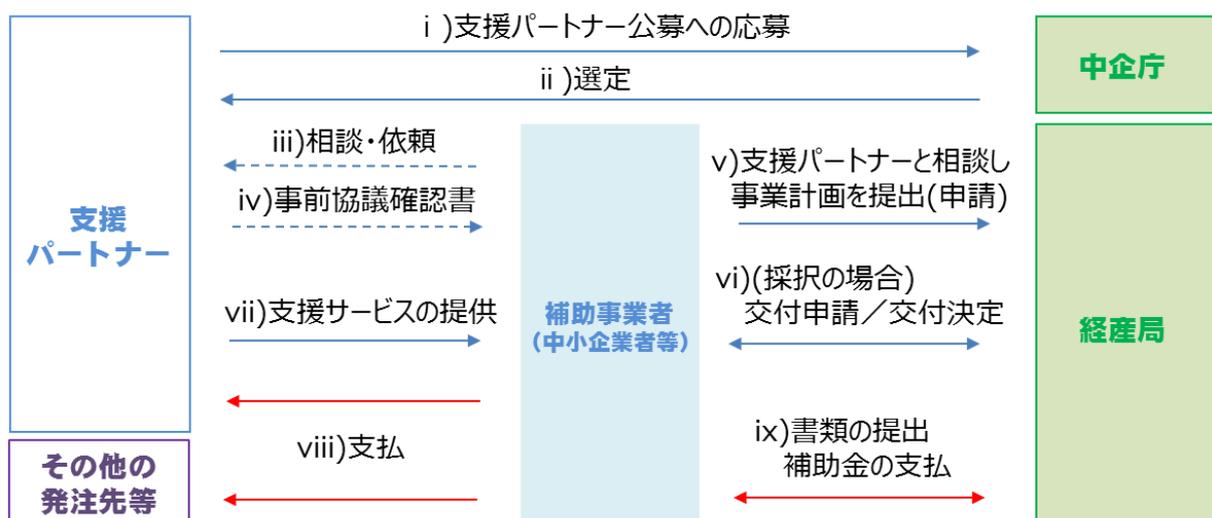
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- ⑥ 法人等が刑事告訴された結果、もしくは民法における不法行為を行った結果、係争中であるとき。
- ⑦ 公募締切の時点で、当事業にて市場獲得を目指す対象国の中に、国際連合安全保障理事会決議によって経済制裁が行われている国が含まれているとき。

#### 4. 補助事業の流れ

##### (1) 本事業の流れ (全体)



##### (2) 補助事業の流れ



**i. 支援パートナー公募への応募**

支援パートナーとなるためには、支援パートナー公募への応募が必要です（支援パートナーの公募は既に締め切りました。）。

**ii. 選定**

支援パートナーは、中小企業庁のHPで公表します。

**iii. 支援パートナーと相談**

申請の前に、必ず支援パートナーと相談し、支援サービス提供の了承を得てください。

**iv. 事前協議確認書の提供**

支援サービスの提供を了承した場合、支援パートナーは事前協議確認書を提供します。

**v. 事業計画の提出（申請）**

受領した事前協議確認書とともに、各種申請書類を提出します。

**vi. （採択の場合） 交付申請／交付決定**

採択された場合は中小企業庁／各経済産業局のHPにて公表され、その後、各経済産業局との間で交付申請・交付決定の手続きを経て、補助事業を開始します。

**vii. 支援サービスの提供**

事業計画をもとに、支援パートナーから支援を受けます。支援パートナーが提供するサービスの対価として支払う経費については、補助対象経費として認められる場合に限り計上することができます。

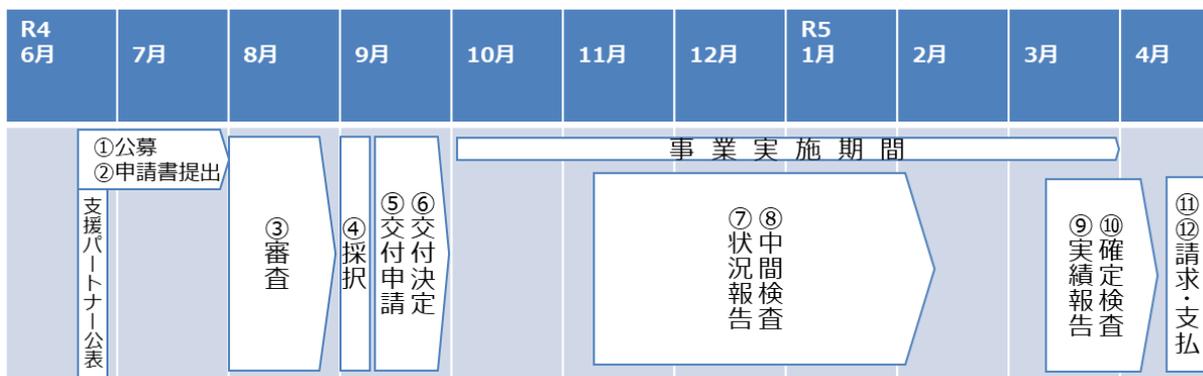
**viii. 支払**

支援パートナーを含めその他の発注先等に支払を行い、適切な証憑書類を揃えます。

**ix. 書類の提出、補助金の支払**

各経済産業局に補助金交付に必要な書類を提出し、補助金の交付を受けます。

**(3) 本事業のスケジュール（目安）**



## 5. 補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の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、以下の経費です。また、対象経費は、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、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。

補 助 対 象 経 費	
経費区分	内 容
事業費	① 謝金 ② 旅費 ③ 借損料 ④ 通訳・翻訳費 ⑤ 資料購入費 ⑥ 通信運搬費 ⑦ 広報費 ⑧ マーケティング調査費 ⑨ 産業財産権等取得等費 ⑩ 展示会等出展費（展示会等出展に伴う会場借料、備品費、商品搬送費、倉庫保管料及び保険料を含む。） ⑪ 雑役務費 ⑫ 講座受講料 ⑬ 原材料等費 ⑭ 機械装置等費 ⑮ 設計・デザイン費 ⑯ 委託・外注費

### ※支援パートナーに対して支払う経費について

支援パートナーに対して支払う経費は、補助対象経費として計上することができます。支援パートナーからは支援に係る見積書の提出を求めることができますので、事前の見積金額を元に補助対象経費を算出してください。見積金額を元に算出した補助対象経費は「⑯委託・外注費」として計上した上で、支援パートナーに対する支払とその他の事業者に対する支払は、「⑯委託・外注費」内で区別できるよう記載してください。

#### (1) 補助対象経費の説明

##### ① 謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家又は委嘱した委員に謝礼として支払われる経費や、海外の専門家（海外展開に必要な各種契約書等の作成等）に謝礼として支払われる経費。

※1 補助事業者を専門家等として支出の対象にすることはできません。

※2 謝金の単価は、その根拠が**代表補助事業者・参画補助事業者が定める**規程（内規）等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

##### ② 旅費

事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費として、代表補助事業者、参画補助事業者、依頼した専門家や委嘱した委員といった事業の遂行に必要な同伴者に支払われる経費。

- ※1 グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象外とします。ただし、通常の料金と特別に付加された料金が明確に区別できる場合は、通常の料金部分についてのみ、補助対象経費とします。
- ※2 海外渡航に必要なPCR検査、隔離のための宿泊費用等の費用は補助対象外とします。
- ※3 補助対象となるものは、**代表補助事業者・参画補助事業者が定める**旅費規程（内規）等に従い、最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであることが必要です。
- ※4 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方法により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

### ③ 借損料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費。

- ※1 借用（リース・レンタル）において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。  
なお、ファイナンスリースのリース料は補助対象経費となりません。
- ※2 事業所等に係る賃借料（家賃）は補助対象外です。ただし、既存の事業所賃料ではなく、新たな販路開拓や新商品・サービスの開発のために新たに事業所等を賃借する場合は、対象となることがあります。
- ※3 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に支払われる経費（会場借料、機材借料等）も補助対象となります。

### ④ 通訳・翻訳費

事業遂行に必要な通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費。

### ⑤ 資料購入費

事業遂行に必要な書籍等資料を購入するために支払われる経費。

### ⑥ 通信運搬費

打合せ等のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費。

### ⑦ 広報費

事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費。一般消費者向けのものに加え、BtoB向けに活用するために支払われる経費も含まれる。

- ※1 補助事業に関連する経費のみ補助対象であり、単なる会社のPRなどに利用する場合には、補助対象となりません。
- ※2 作成するパンフレットは必要最小限にとどめ、補助事業期間中には全て配布することを原則とします。補助事業終了時点での未配布分に相当する経費は、補助対象となりません。
- ※3 パンフレット等の作成にあたっては、価格を含めたトータルのマーケティングのために「参考価格」や「卸価格」等の表記をすることにより、価格を記載することを認めます。なお、「参考価格」や「卸価格」等を表記する際は、基本的には、試作段階の商品は価格の調査等を行うこと、が必要です。

### ⑧ マーケティング調査費

事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費。

- ※1 調査の実施に伴う記念品代や謝礼等は補助対象となりません。
- ※2 展示会等への出展に伴って行われるマーケティング調査に係る経費については、「⑩展示会等出展費」に計上してください。

### ⑨ 産業財産権等取得等費

事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）

の取得等に支払われる経費。

- ※1 産業財産権等の取得に要する経費は、補助事業の事業化に必要なもの（出願に先立ち、出願を検討する国における、類似の産業財産権等の登録等の状況調査に必要な経費を含む。）に限りです。
- ※2 産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。
  1. 日本の特許庁に納付される出願手数料、審査請求料及び特許料等（海外の知財庁に納付される経費は補助対象となります。）
  2. 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ※3 出願に係る経費については、補助事業終了日までに出願手続を完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象とはなりません。
- ※4 産業財産権等取得等費により産業財産権等を申請する経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ※5 弁理士及び弁護士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。
- ※6 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等取得等費の申請をすることはできません。
- ※7 国際規格認証の取得に係る経費については、補助事業の事業化に必要な国際規格認証の取得に限り補助対象となります。

## ⑩ 展示会等出展費

実施プロジェクトに係る試作品、新商品等を展示会、ECサイト等に出展・出店・出品するために支払われる経費。

- ※1 出展等に伴う「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」、「運搬費」や「倉庫保管料」の他、展示会に係る案内状郵送料や展示会等において行うマーケティング調査に係る経費も補助対象となります。
- ※2 出展料等の請求書の発行日及び支払日が交付決定日前となる場合には、補助対象となりません。ただし、見積については交付決定日前でも可能です。また、出店（展）等の申し込みを交付決定日前に行い、交付決定日前に補助事業者に出店(展)料等の支払義務が生じていない場合には、補助対象となります。
- ※3 展示会、ECサイト等とは、展示会、商談会、ECサイトなどの広く出展者、出品者を募集し行われる催事のほか、事業者が特定の期間、場所において、個別又は複数の事業者が自主的に取り組むフェアや展示等も含まれます。
- ※4 本事業の実施に伴い新たに発生した経費部分のみが補助対象となります。既に経費が発生している場合は、通常の事業活動のためと判断し補助対象外とします。ただし、既に経費が発生している場合でも、本事業の実施に伴い新規で発生した部分（出品料等）については補助対象となります。
- ※5 出展料等のキャンセル料については、補助事業者の責に帰さないやむを得ない事業がある場合を除き、原則として補助対象経費となりません。

## ⑪ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、交通費として支払われる経費。

- ※1 作業日報等の作成が必要となります。
- ※2 臨時雇い入れと認められない場合には、補助対象となりません。

## ⑫ 講座受講料

自社のマーケティング戦略立案のために、民間事業者等が実施する講座受講に関する費用。

- ※1 マーケティングやそれに関連する内容以外の講座を受講した場合は補助対象外となります。講座受講料の補助を希望する場合は、補助事業計画書（様式1）に①講座名、②講座実施主体、③講座内容、④講座受講費、の4点を必ず記載してください（この4点が明確に記載されていない場合や、不適切

な講座が記載されている場合などは、講座受講料を補助対象経費とみなしません。

・補助対象となる講座例：マーケティング講座、ブランディング講座

・補助対象外となる講座例：エクセル・ワード講座、資格講座

※2 講座受講に係る以外の経費（入学金等）は補助対象外となります。

※3 教育訓練給付制度など、本制度以外の国や国等からの補助・給付を重複して利用することはできません。

※4 講座受講者は申請企業に属する正規社員（パート・アルバイト等除く）に限ります。

※5 講座受講料は、補助対象経費の10%を上限とします。

### ⑬ 原材料等費

事業遂行に必要な原材料・副資材等に支払われる経費。

※1 副資材とは試作開発に必要な備品や消耗品等を指します。

※2 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間中に使い切ることを原則とします。補助事業終了時点で未使用残存品に相当する経費は、補助対象となりません。

※3 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作開発の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管(保管が困難なものは写真撮影等による代用も可)しておく必要があります。

### ⑭ 機械装置等費

事業遂行に必要な機器・設備等の購入、制作、改良、据付、借用に支払われる経費。

※1 補助事業で取得する機器・設備等は、本補助事業を実施するにあたって必要な機器・設備等に関し補助対象となります。試作品開発やテスト販売品の生産以外の、量産といった通常の生産活動に係る使用は補助対象外とします。

※2 機械装置等費は、補助対象経費の25%を上限とします。

### ⑮ 設計・デザイン費

事業遂行に必要な試作品等の設計、デザイン、製造、改良、検査、実験を行うために支払われる経費。

### ⑯ 委託・外注費（支援パートナーに対して支払う経費を含む。）

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費。（自ら実行することが困難な業務）

※1 補助対象経費のうち、委託・外注費の占める割合が50%を超える場合においては、その必要性等について説明が必要です。詳細な記載方法は、「(別紙 02-2) 経費一覧表」を確認してください。

※2 委託・外注先等が依頼業務内で①～⑮に関わる業務を行った場合であっても、原則として注記事項に記載のある事項については適用されますので、ご注意ください。

※3 委託取引の場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である補助事業者に成果物等を帰属させる必要があります。

※4 外注・委託先等が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

※5 支援パートナーが提供する支援サービスであっても、補助対象外となる経費が含まれている場合には補助対象となりません。ただし、補助対象となる経費とそれ以外の経費が明確に区別できる場合は、補助対象経費として一部計上できることがあります。

※6 クラウドファンディング事業者や電子商取引（EC）事業者に支払う利用費も含まれます。ただしオンライン上で手続を行い、発注書等を発行していない場合には、発注書等に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意頂く必要があります。

※7 クラウドファンディング事業者や電子商取引（EC）事業者への申込を交付決定日前行った場合は、補助事業者を利用料等の支払義務が生じていない場合に限り、補助対象となります。

※8 クラウドファンディングや電子商取引（EC）等のサービス利用料等は、テスト販売を行う場合のみ、補助対象経費として計上することができます。

※9 クラウドファンディングや電子商取引（EC）等のサービス利用料等については、本事業の実施に伴い新たに発生した経費部分のみが補助対象となります。既にサービス利用料等が発生している場合は、通常の事業活動のためと判断し補助対象外とします。ただし、既にサービス利用料が発生している場合でも、本事業の実施に伴い新規で発生した部分（掲載料等）については補助対象となります。

※10クラウドファンディングの活用については、金銭支払いの対価として製品・サービスを提供する「購入型」のみを対象とし、「寄付型」「投資型」については本事業の対象外とします。

## (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。本事業において補助対象経費となるものは、本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限ります。

② 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたって、1件あたり10万円以上（税込み）を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。また、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となります。

③ 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。

④ 以下の経費は、補助対象となりません。

- 人件費（参画補助事業者加工を依頼した場合や委託した場合の人件費も含む。）
- 通常の生産活動のための設備投資費用、パソコンやサーバの購入費、事業所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ファイナンスリース契約に基づくリース料
- 電話料金、インターネット利用料金等の通信費（海外でのWi-Fiの賃貸料を含む）
- 販売（テスト販売を除く。）を目的とした製品・商品等の生産に係る経費
- 商品券等の金券
- コピー代、事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産の購入費、車両、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- 公租公課（輸出先国での関税を含む。）（旅費にかかる海外における出入国税を除く。消費税等の扱いについては、10. その他(1)(P22 参照)をご参照ください。）
- VAT（付加価値税）等の還付制度が適用され、実際に還付された金額（補助事業終了後に還付された金額を含む）及び還付手続きに係る委託費や手数料
- 各種保険料（旅費にかかる航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ハンズオン支援の専門家に対して支払う費用
- 上記のほか、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

- ⑤ 申請時に補助対象外経費が補助事業の経費として計上されることのないよう十分にご注意ください（補助対象とならない経費が計上されている事業計画については、本事業の内容を十分に理解していないとして、審査を行わない場合があります）。
- ⑥ 講座受講料、機械装置等費といった申請金額に上限が定められている経費については、交付決定時や計画変更時にもその上限を遵守する必要があります。
- ⑦ 連携体で申請をする場合は、連携体を代表して事務及び経理処理を担う代表補助事業者（中小企業者等に限る）を定めることとし、当該代表補助事業者及び参画補助事業者により支出された経費を補助対象とします。
- ⑧ 自社調達は理由書を添付のうえ原価でのみ認める場合があります。
- ⑨ 連携体同士での調達は、原則として原価であっても補助対象外となります。ただし、やむを得ない理由がある場合は、理由書を提出のうえ認める場合もあります。
- ⑩ 補助事業期間中の試作品の販売については、要件をすべて満たすテスト販売\*のみ補助対象とします。

#### ※テスト販売について

補助事業者が試作品や新商品を、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。また、既存商品であっても、既に同一の販路かつ同一の地域において通常販売されている製品でない場合は、テスト販売をすることができます。

##### 〔テスト販売の要件〕

- テスト販売に向けた準備期間と販売期間が、あわせて概ね半年以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所・サイト及び同一の趣旨で複数回行わないもの。（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。）
- 既存商品をテスト販売する場合は、同一の販路かつ同一の地域において通常販売されている製品でないこと。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行いテスト販売の効果検証が可能なもの。

##### 〔テスト販売の該当（例）〕

- ① 展示会等のブース出展を通じたテスト販売
- ② 補助事業者が所有もしくは自ら借り上げた販売スペースを活用したテスト販売
- ③ ECサイトを活用したテスト販売
- ④ クラウドファンディングを活用したプロジェクト
- ⑤ 第三者への委託等を通じたテスト販売

上記要件に合致しないものはテスト販売とはみなさず、原則として、係る経費は補助対象外となります。

#### ※ 注意事項

- テスト販売で得た収入は、補助事業に要する経費の自己負担部分（1/3又は1/2）に充当することはできません。

- テスト販売の収入は、テスト販売に要した「補助対象経費」と「補助対象外経費」との比率に応じて「補助対象経費にかかる販売収入額」を算出します。その上で、当該収入を全体の補助対象経費から差し引いて、最終的な補助金額を算出します。
- クラウドファンディングにおける収入は、調達額からクラウドファンディング事業者への手数料等を差し引いた金額とします。
- 事業期間終了後にテスト販売に係る収入が発生した場合も同様に、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付することが必要です。
- 事業期間中・期間後に試作品の量産販売など（テスト販売の要件から外れた販売行為）を行い収益額が発生した場合は、収益納付が必要となることがあります。例えば、テスト販売期間中に大量注文を受けた場合、大量注文で得た収益は補助金額から減額するのではなく、事業終了後に収益納付が必要となります。
- テスト販売における収入確認については各々のケース毎の対応が必要のため、該当事業者においては採択後に各経済産業局と協議しながら進めるものとします。

<テスト販売において収入が発生した場合の補助対象経費の減額について（参考）>

本事業においては、事業期間内におけるテスト販売に係る経費を補助対象として認めていますが、当該補助事業に係る収入がある場合には、当該収入を補助事業に要する経費及び補助対象経費から減額して報告する必要があります。

「収入」： 補助事業で行われたテスト販売における売上額

※具体例

テスト販売の売上(a)	3,500,000円
-------------	------------

テスト販売以外の経費	補助対象外経費(b)	1,500,000円
	補助対象経費(c)	5,000,000円

テスト販売に係る経費	補助対象外経費(d)	2,000,000円
	補助対象経費(e)	2,500,000円

テスト販売にかかる経費(f)	(d) + (e) 4,500,000円
----------------	----------------------

ステップ1 テスト販売収入のうち、テスト販売にかかる補助対象経費分を確定

$$(a) \times \frac{(e)}{(f)} = (g) \quad 3,500,000 \times \frac{2,500,000}{4,500,000} = 1,944,444$$

ステップ2 補助対象経費 ((c)+(e)) から

補助対象経費分のテスト販売収入(g)を差し引く

$$(c) + (e) - (g) = (h) \quad (5,000,000 + 2,500,000) - 1,944,444 = 5,555,556$$

ステップ3 補助金額を確定

$$(h) \times \text{補助率} (2/3 \text{ or } 1/2) = \text{補助金額} \quad 5,555,556 \times \frac{2}{3} = 3,703,704$$

補助金確定額	3,703,704円
--------	------------

### <収益納付について（参考）>

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部又は全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります。テスト販売以外で、補助金により直接収益が生じる取組を行った事業者は、事業化状況報告書提出時（8. 補助事業者の義務(5)）に報告してください。

（具体例）

○収益納付の対象となるもの

- ・補助事業期間中に制作した試作品を、補助事業期間終了後にそのまま量産し販売する場合

○収益納付の対象とならないもの

- ・補助事業期間中に制作した試作品を、補助事業期間終了後に改良を加え、量産して販売する場合

### (3) 代金の支払等に係る注意事項について

- ① 補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として承認を得たものであり、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。したがって、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）より前に発注した経費、補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。
- ② 支払は、銀行振込の実績で確認いたします。
- ③ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。前記の支払については、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。その他、少額（※）を現金またはクレジットカードで支払う場合は、必ず事前に各経済産業局にご相談ください。（※～少額については、10万円未満とします。）
- ④ 補助事業物件以外の支払との混合払いは行わないでください。
- ⑤ 銀行振込の際は、銀行の振込金受取書等を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管してください。

## 6. 申請手続

### (1) 公募期間

公募開始：令和4年6月20日（月）

応募締切：令和4年8月1日（月）17：00

### (2) 申請方法

本補助金の申請は、インターネットを利用した「電子申請（jGrants）」のみ受け付けます。申請書類の提出先は、主たる事業所を所轄する経済産業局となりますので、該当する経済産業局の申請フォーム上で申請してください。

また、電子申請システムを利用するためには、事前にGビズIDプライムアカウントの

**取得が必要**となります<<https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>>。アカウントの取得には2～3週間程度が必要となるため、余裕をもって手続を実施してください。同アカウントは、事業者情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続においても活用いただけます。

取得したGビズIDを用いて、jGrants にログインすることで、補助金の電子申請が実施可能となります<<https://www.jgrants-portal.go.jp/>>。なお、jGrants を利用される場合、締切の間際に問い合わせが多数寄せられることが想定されますので、余裕をもって申請手続を実施ください。

### (3) 提出書類

P25 表 1 で定める書類を電子申請(jGrants)にて提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

### (4) 提出書類の情報共有

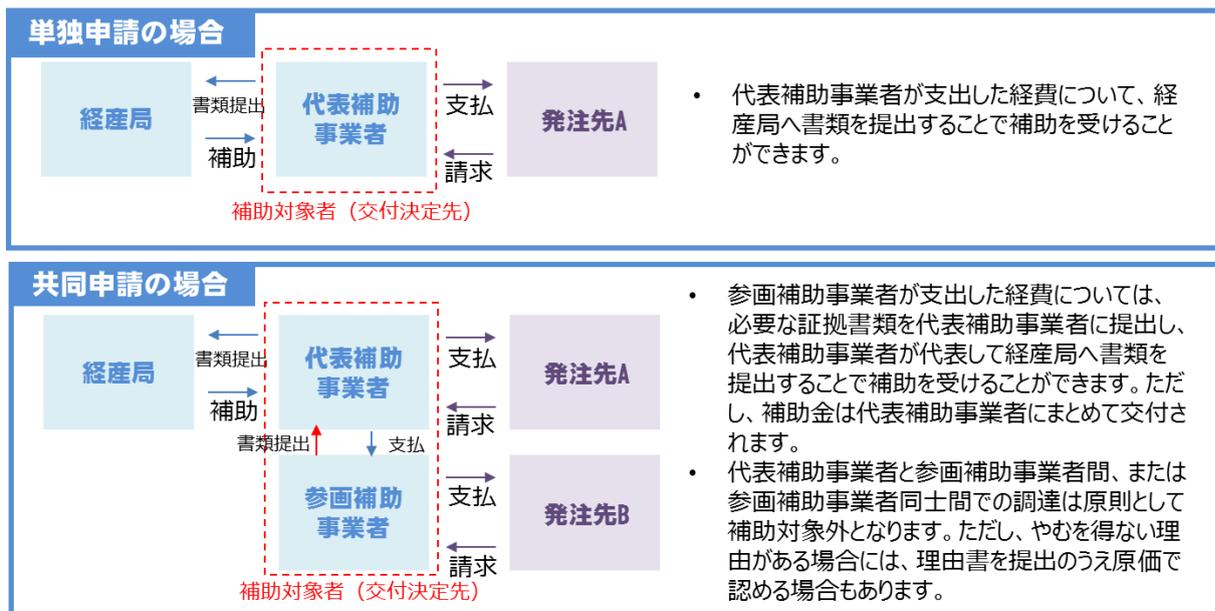
提出書類の情報については、中小企業庁及び経済産業局で共有します。また、申請者の主たる事業所の所在地を所管する都道府県に対して、意見照会を行う目的で情報共有する場合があります。また、補助事業に採択された場合に提出が必要となる書類についても、中小企業庁及び経済産業局で共有する場合があります。

### (5) 連携体による共同申請

- ① 連携体による共同申請の場合は、連携体の代表者（代表申請者）を決め、連名にて申請してください。連携体による共同申請は、代表申請者が行う事業に限らず、参画事業者が行う事業についても補助対象とすることができます。ただし、補助金を受ける者は代表申請者であるため、参画事業者は、代表申請者に対し、必要な証拠書類を提出する必要があります。
- ② 代表申請者とは、複数の補助対象者が連携して申請する場合に、その連携体の代表として、経済産業局との事務手続などを全て行う者を指します（1者による単独申請の場合も、便宜上、代表申請者とします。）。
- ③ 参画事業者とは、複数の補助対象者が連携して申請する場合において、補助金申請の代表申請者と共同で事業を実施する者を指します。
- ④ 申請者とは、代表申請者、参画事業者を指します。
- ⑤ 連携体による共同申請の場合、あらかじめ、事業の共同実施に関する規約を任意の様式にて、連携する全ての参画事業者との連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出してください。

<規約に最低限盛り込むべき項目>

- ① 規約の構成員・目的
- ② 実施業務の予定
- ③ 費用負担の方法
- ④ 補助金の交付先（補助金は一括して代表申請者に交付されることを承認する旨）
- ⑤ 共同利用する財産の管理方法



## (6) 注意事項

- ① 申請時に補助金額の下限額（200万円）に達していない場合、必須要件を満たしていないとして判断し、審査の対象となりません。
- ② 同一のブランド等を使用する事業について、個別に申請を行った場合、その全ての事業が採択されない可能性があります。同一の内容で申請する場合、連携体としての申請を検討してください。

## 7. 審査・採択

### (1) 審査方法

提出書類等について、「P27 表2：審査項目」に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会において審査を行います。審査は非公開で、原則として電子申請(jGrants)にて提出された資料による審査を行います。

### (2) 通知

審査結果（採択又は不採択）については、後日、所轄の経済産業局から申請者宛てに通知します。採択となった事業者に対しては、別途補助金に関する交付要綱等をお渡ししますので、当該要綱等に基づき補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。その際、計上された補助対象経費については、所轄の経済産業局からの求めに応じてその内容・信ぴょう性を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）の提出を行っていただきます。  
 ※採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

### (3) 公表

採択された場合には、事業者名、代表者名、法人番号、住所、採択金額、交付決定額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要、補助事業成果を公表することがあります。

### (4) 交付決定

採択された者が、国内における主たる事業所を所轄する経済産業局に補助金交付申請書を提出し、それに対して所轄の経済産業局が交付決定通知書を交付申請者に送付し、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、発注等を行った経費

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に、事業内容、実施体制、事業規模、金額などに変更が生じる場合があります。また、交付条件を満たさない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

#### (5) 複数年の採択



- ① 本事業は、同一の事業内容（ただし、各年度ごとに達成すべき指標を明確に示し、それに向けた事業遂行をするものに限る。）で連続して最大3年間、補助を受けることができます。ただし、本年度の採択が次年度以降の採択を確約するものではありません。次年度に再度申請し採択される必要があります。その際、本年度の事業終了時から次年度の交付決定までの間の期間にかかる経費は補助対象となりません。
- ② 申請時において、必ずしも複数年（2年間、3年間）の補助事業計画を策定する必要はありません。
- ③ 2年目とは、同一の事業内容で昨年度 J A P A Nブランド育成支援等事業に採択された場合に該当します。
- ④ 3年目とは、同一の事業内容で過去2年連続して J A P A Nブランド育成支援等事業（令和2年度第1次補正予算 J A P A Nブランド育成支援等事業（特別枠）は除く。）に採択された場合に該当します。
- ⑤ 2年目、3年目の事業者は、これまでの補助事業の成果や反省（成功・失敗の要因分析を含める）を補助事業計画書（様式1「事業内容③これまでの取り組み内容」）に明記してください。不明確である場合、これまでの補助事業に効果がなかったとして、採択いたしません。
- ⑥ 過去に J A P A Nブランド育成支援等事業（戦略策定支援事業、令和2年度第1次補正予算 J A P A Nブランド育成支援等事業（特別枠）は除く。）に代表補助事業者以外で参画した事業者が、今回、代表申請者となって申請する場合も、これまでの補助事業の成果や反省（成功・失敗の要因分析を含める）を補助事業計画書に明記する必要があります。

#### (6) 過去に J A P A Nブランド育成支援等事業に採択されている場合

令和2年度以前に J A P A Nブランド育成支援等事業に採択されており、今回1年目として申請する予定の事業者は、過去の補助事業の成果や反省（成功・失敗の要因分析を含める）を補助事業計画書（様式1「事業内容③これまでの取り組み内容」）に明記してください。その場合、過去の申請内容と同一の事業内容の場合は採択いたしません。

#### (7) 国内販路開拓

本事業では、日本国内のみでの販路開拓を目指す案件は補助対象となりません。ただし、1年目及び2年目において、今後3年以内の海外展開を見据え、その前段階として国内販路開拓に取り組む案件に限って採択されることがあります。なお、国内販路開拓に係る経費については補助率1/2となります。

また、申請時の事業計画に沿って事業が行われなかった場合、補助金が交付されない場合がありますのでご注意ください。

#### (8) 支援パートナーとの資本関係等

申請者（参画事業者も含む。）が、次の①ないし⑦のいずれかに該当する場合は、本補助

金の採択の対象としません。

- ① 支援パートナーである場合
- ② 支援パートナーと子会社等（会社法第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。）又は親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。）の関係にある場合
- ③ 支援パートナーと海外子会社等（補助事業者が、半数以上の発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を所有している、外国の法令に基づいて設立された法人。）又は海外親会社等（補助事業者の半数以上の発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を所有している、外国の法令に基づいて設立された法人。）の関係にある場合
- ④ 支援パートナーを子会社等とする法人と子会社等又は海外子会社等の関係にある場合
- ⑤ 支援パートナーを海外子会社等とする法人と子会社等又は海外子会社等の関係にある場合
- ⑥ 支援パートナーと子法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条第4号に規定する子法人をいう。）の関係にある場合
- ⑦ 一般社団法人又は一般財団法人であって、支援パートナー並びに上記②ないし⑤に該当する者が、総社員の議決権の過半数を有する場合

(9) 注意事項

- ① 同一又は類似の内容で、重複して本制度以外の国（独立行政法人等を含む）又は地方公共団体が助成する他の補助金の対象となっている場合、重複して採択しません。
- ② 令和3年度補正予算「デジタルツール等を活用した海外販路拡大事業費補助金」（以下「令和3年度補正予算事業」という。）に代表申請者・参画事業者として申請した事業者のうち、令和3年度補正予算事業に採択された者及び当該者を含む連携体は、本補助金にて採択しません。
- ③ 補助事業者は、同一年度内に本事業に複数申請及び複数参画することはできません。
- ④ 過去5年の間に、地域産業資源活用事業、農商工等連携事業、小売業者等連携支援事業、JAPANブランド育成支援事業（戦略策定支援事業、令和2年度第1次補正予算JAPANブランド育成支援等事業（特別枠）は除く。）のいずれかについて通算3回の採択を受けた場合は、同一の事業内容での申請はできません。

(10) 賃上げ実施企業に対する加点措置

- ① P28 表 2：評価基準の※加点要素③に記載のとおり、申請者のうち、下記（イ）及び（ロ）を達成することを条件に、加点を希望する者（代表申請者）に対して、審査時に一定の点数を加点します。
  - （イ）本事業の採択の公表日の属する事業年度の終了後5年間と、本事業の採択の公表日の属する事業年度の前年度とを比較して給与支給総額を年率平均1.5%以上増加させること
  - （ロ）本事業の採択の公表日の属する事業年度の終了後5年間、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金時間額+30円以上の水準にすること
- ② 上記①の加点措置を受けた補助事業者（代表補助事業者。下記③及び④について同じ。）について、本事業の採択の公表日の属する事業年度の終了後から5年間、事業化状況報告書において給与支給総額及び事業場内最低賃金の実績を捕捉し、上記①（イ）及び（ロ）の達成状況を確認します。

- ③ 上記①の加点措置を受けた補助事業者が、本事業の採択の公表日の属する事業年度の終了後5年を経過する時点において上記①（イ）を達成していない場合又は本事業の採択の公表日の属する事業年度の終了後5年以内に上記①（ロ）を達成していない事業年度がある場合は、その事業化状況報告書の提出日から1年間、当該事業者による本補助金及び中小企業庁が指定する本補助金の類似事業への申請に対し、審査時に減点措置を講じます。また、事業化状況報告書を提出しない場合も同様の措置を講じます。
- ④ 上記①の加点措置を受けた補助事業者が、本事業の採択の公表日の属する事業年度の終了後5年間と、本事業の採択の公表日の属する事業年度の前年度とを比較して、労働生産性及び付加価値額が20%以上増加しているにもかかわらず、正当な理由なく、上記①（イ）を達成していない又は事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）が地域別最低賃金時間額+30円以上の水準に達していない場合、中小企業庁のホームページにて、当該事業者名及び法人番号並びに当該未達の旨を公表します。また、事業化状況報告書を提出しない場合も同様の措置を講じます。

## 8. 補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助対象経費の補助率の区分ごとに配分された額若しくは補助事業の内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に所轄の経済産業局長の承認を得なければなりません。
- (2) 代表補助事業者は、補助事業を行う会計年度の9月30日又は交付決定日から起算して3ヶ月を経過した日のいずれか遅い日（以下「遂行状況確認日」という。）までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。ただし、遂行状況確認日までに補助事業を完了若しくは廃止した場合又は所轄の経済産業局長が補助事業の実施状況の報告を求めた場合はこの限りではありません。
- (3) 補助事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書及び事後評価表を作成し、所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。
- (4) 代表補助事業者は、補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に、当該補助事業に係る過去1年間（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、過去2年間）における事業化状況等（補助事業者毎に、「補助事業に係る収入額」「補助事業に係る利益額」「商談件数」「成約件数」「労働生産性」等）を所轄の経済産業局長に報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。複数の中小企業者等が連携して申請する場合は代表補助事業者が他の補助事業者における本補助事業に係る事業化の状況についても調査した上で報告しなければなりません。なお、事業化状況報告書の提出がない場合は、次年度以降の補助金採択の際の考慮事項となります。
- (5) 事業化状況の報告により、補助事業者に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定その他補助事業の実施を他に供与したことによる収入が得られたと認められる場合には、その収入の一部を国に納付しなければなりません（納付額は、補助金額を限度とします。）。
- (6) 補助事業の実施に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願又は取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等設定した場合には、遅滞なく産業財産権等取得等届出書を作成し、

所轄の経済産業局長に届け出なければなりません。

(7) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならず、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下同じ。）する必要があるときは、事前に所轄の経済産業局長の承認を受けなければなりません（補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認を要します。）。また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）。なお、取得財産については補助事業者の所有物として固定資産台帳に記載し、補助事業者が管理することが必要です。

(8) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）。ただし、本事業における試作開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（機械・設備等に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、事前承認を得ることにより納付義務が免除されます。

なお、補助事業によって構築したECサイトなどについても、処分制限期間内に通常の営業活動に使用又は譲渡する場合、財産処分の承認が必要です。

(9) 補助事業者は、当補助事業における展示会等の実施にあたり、海外の付加価値税について補助金の交付を受ける場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、原則、還付制度の利用について検討を行い、補助事業の完了後において付加価値税の還付を受けた場合には所轄の経済産業局長に報告し、その指示に従わなければなりません。

(10) 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」（※）に拠った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、補助事業に係る経費については、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。

「中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）」や「中小企業の会計に関する指針（中小会計指針）」の詳細は、中小企業庁ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

(11) 補助事業の進捗状況確認のため、中小企業庁や所轄の経済産業局が実地検査に入ることがあります。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。また、本事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

## 9. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。また、複数者による連携体での共同申請の場合は、連携体内において権利

についてあらかじめ約定を交わしておくことを推奨します。

## 10. その他

(1) 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、交付要綱に基づき、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金額を算定し、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できるものとします。

- 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（特別会計をもう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

(2) 補助金の支払いについては、通常は補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後に精算払となります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。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。

(3) 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外となります。

(4) 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、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合（例：名義貸しなど）や「P27 表2：審査項目 1. 基礎審査」に記載する要件を満たしていないと認められる場合には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがあります。

(5) 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く。）に当たっては、経済産業省から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事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

(6) 補助事業終了後、補助事業の成果について、公表用資料を作成いただき、速やかにご提

出いただきます。必要に応じて補助事業実施者に発表していただくことがあります。

(7) 本年度の採択が来年度以降の採択を確約するものではありません。

(8) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ（※1）の取組を政府として推進すべく、補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、gBizINFO（※2）に原則掲載されることとなります。

※1 オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開することです。

※2 gBizINFOとは、法人番号の開始に伴い、政府のIT戦略である「世界最先端IT国家創造宣言」（閣議決定）に基づき運用している情報提供サイトです。国内法人に関連する様々な情報を調べることが可能となり、法人活動を支援できる社会基盤へ発展することが期待されています。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/index.html>

(9) 採択後、補助事業に係る取組や結果についてメディア（テレビ、新聞、雑誌、WEB等）への露出を含め、公表されることについてご了承ください。

## 1.1. 問い合わせ先

### ○公募内容・申請に関するお問い合わせ

名称及び担当課	所在地等	問い合わせ先	所轄する都道府県
北海道経済産業局 産業部 経営支援課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎	<a href="mailto:hok-new-biz@meti.go.jp">hok-new-biz@meti.go.jp</a> TEL : 011-756-6718	北海道
東北経済産業局 産業部 経営支援課 地域ブランド連携推進室	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟3階	<a href="mailto:thk-brand@meti.go.jp">thk-brand@meti.go.jp</a> TEL : 022-221-4923	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東経済産業局 産業部 経営支援課 地域ブランド展開支援室	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館	<a href="mailto:kanto-jb@meti.go.jp">kanto-jb@meti.go.jp</a> TEL : 048-600-0264	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県
中部経済産業局 産業部 経営支援課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2	<a href="mailto:chiiki-katsuyou@meti.go.jp">chiiki-katsuyou@meti.go.jp</a> TEL : 052-951-0521	愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県
近畿経済産業局 通商部 国際事業課 地域ブランド展開支援室	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館	<a href="mailto:kin-brandshitsu@meti.go.jp">kin-brandshitsu@meti.go.jp</a> TEL : 06-6966-6054	福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国経済産業局 産業部 国際課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館	<a href="mailto:cgk-jb@meti.go.jp">cgk-jb@meti.go.jp</a> TEL : 082-224-5659	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
四国経済産業局 地域経済部 新事業推進課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎北館7階	<a href="mailto:shikoku-shinjigyo@meti.go.jp">shikoku-shinjigyo@meti.go.jp</a> TEL : 087-811-8517	徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州経済産業局 国際部 国際課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎	<a href="mailto:kyukokusai@meti.go.jp">kyukokusai@meti.go.jp</a> TEL : 092-482-5424	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館9階	<a href="mailto:jb-okinawa@meti.go.jp">jb-okinawa@meti.go.jp</a> TEL : 098-866-1755	沖縄県

### ○GビズID及びJ Grantsに関するお問い合わせ先

GビズID <a href="https://gbiz-id.go.jp/top/">https://gbiz-id.go.jp/top/</a>	「GビズID」ヘルプデスク TEL : 0570-023-797 (受付時間：午前9時～午後5時※土・日・祝日、年末年始を除く)
J Grants <a href="https://www.jgrants-portal.go.jp/">https://www.jgrants-portal.go.jp/</a>	「J Grants」よくあるご質問 <a href="https://www.jgrants-portal.go.jp/faq">https://www.jgrants-portal.go.jp/faq</a>

表1：添付書類等

添 付 書 類	
①	<p><b>(様式1)「補助事業計画書」 (必須)</b></p> <p>※ A4用紙片面10枚以内に収めること。</p> <p>※ 指定の様式で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p>
②	<p><b>(様式2)「海外展開ロードマップ」 (必須)</b></p> <p>※ A4用紙片面1枚に収めること</p> <p>※ 指定の様式で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p>
③	<p><b>(別紙1)「補助事業の参加者」 (共同申請の場合必須)</b></p> <p>※ 「1. 参画補助事業者」に記載した事業者は交付決定の対象となるので、正確に記入すること。</p> <p>※ 指定の様式で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p>
④	<p><b>(別紙2-1)「経費明細表」 (必須)</b></p> <p>※ 指定の様式で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p>
⑤	<p><b>(別紙2-2)「経費一覧表 (委託・外注費内訳含む)」 (必須)</b></p> <p>※ 指定の様式で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p>
⑥	<p><b>(別紙3)「役員名簿等」 (必須)</b></p> <p>※ PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p>
⑦	<p><b>(別紙4)「事業実施に際しての確認票」 (必須)</b></p> <p>※ 指定の様式で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p>
⑧	<p><b>(別紙5)「支援パートナー事前協議確認書」 (必須)</b></p> <p>※ 本補助金の申請にあたって、支援パートナーに事前に相談・了解を得たことを確認するため、支援パートナーから受領の上、PDF形式の電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p> <p>※ <u>ただし、ハンズオン支援に採択され、支援パートナーを選択しない場合は提出不要です。</u></p>
⑨	<p><b>(別紙5-1)「JETROハンズオン支援専門家事前協議確認書」 (該当者のみ必須)</b></p> <p>※ ハンズオン支援に採択された者は、ハンズオン支援の専門家に事前に相談・了解を得たことを確認するため、専門家から受領の上、PDF形式の電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p>
⑩	<p><b>代表申請者の決算書(直近2年間の貸借対照表及び損益計算書) (必須)</b></p> <p>※ 「中小会計要領等への準拠」に該当する場合において、対象となる申請者については、中小会計要領に準拠している旨が記載された「個別注記表」も併せて提出すること</p> <p>※ 上記の書類がない設立後1年未満の企業等は、決算書(作成されている場合)の他に事業計画書及び収支予算書を提出</p> <p>※ PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。</p>
⑪	<p><b>経済産業省「ミラサポplus」により作成した代表申請者の「電子申請サポート」の事業財務情報 (必須)</b></p> <p>※ 「中小企業向け補助金・総合支援サイト ミラサポplus (<a href="https://mirasapo-plus.go.jp/">https://mirasapo-plus.go.jp/</a>)」</p>

の会員登録が必要。GビズIDプライムアカウントでログインし、「電子申請サポート」の「事業財務情報」を入力すること。

- ※ 入力・保存後の、「事業財務情報」画面をブラウザの印刷機能でPDF出力し、提出すること。
- ※ ミラサポplusの「活動レポート（ローカルベンチマーク）」（BIレポート等）の添付は不要です。
- ※ ミラサポplusでの解説動画が公開されておりますので、ご参照ください。

(<https://www.youtube.com/watch?v=yYv9bSLu8W4>)

**⑫ 共同実施に関する規約の写し（共同申請の場合必須）**

- ※ 任意の様式で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。

**⑬ 直前の財務状況が債務超過である場合、債務超過を解消する具体的な計画等（任意）**

- ※ PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。

**⑭ 事業概要が確認できるパンフレット、定款等（任意）**

- ※ PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。

**⑮ 賃金引上げの誓約書（加点要素③（P 28参照）の加点措置を希望する場合は必須）**

- ※ 指定の様式で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。

**⑯ 現在支給している賃金が分かる賃金台帳等の写し（加点要素③（P 28参照）の加点措置を希望する場合は必須）**

- ※ PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付すること。

**注 意 事 項**

- ※ 作成する書類のフォントサイズは10pt以上としてください。
- ※ 提出するファイル名は、以下のように記載してください。誤っている場合、申請を受け付けられない場合もありますので、ご注意ください。
  - ファイル名には代表補助事業者名を記載すること。
  - 使用する英数字・記号は全て半角にし、「株式会社」等の法人形態は省略すること。  
(例) 様式01補助事業計画書(事業者名)
- ※ 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。

表 2 : 評価基準

審 査 項 目	
1. 基礎審査	<p>次の要件を全て満たすものであること。1つでも要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <p>(1) 補助事業者が 3. 補助対象者(P 3 参照)の要件に合致していること。</p> <p>(2) 地域中小企業の商品や技術等をベースとしていること。</p> <p>(3) 補助事業者は、補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。</p> <p>(4) 補助金額の下限額（200万円）に達していること。</p> <p>(5) 支援パートナーとの契約等に基づき、支援サービスに対して適切な対価を支払うことに同意していること。</p>
2. 評価項目	<p>(1) 事業の妥当性、実現性</p> <p>① 現状分析</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社及びプロジェクトの置かれている環境や課題、市場の現状を認識しているか。</li> <li>・ 補助事業で活用しようとする素材や技術等について、現状を認識しているか。</li> <li>・ 販路の拡大、外需の獲得を行おうとする市場の現状・課題（関税・輸送コスト、ニーズ、規制等）の把握・分析がなされているか。</li> <li>・ 新型コロナウイルス感染症による社会変化を踏まえた取り組みを実施・検討しているか。</li> </ul> <p>② 実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を適切に遂行するための経営資源（技術力、経験、ノウハウ、資金調達力、人材等）を有しているか。</li> <li>・ 財務状況等は、適切な事業遂行にあたって問題ないか。</li> <li>・ 参画補助事業者等が存在する場合、役割分担は明確かつ適切か。</li> <li>・ 中小会計要領や中小会計指針※1 に拠った信頼性のある計算書類が作成されているか。</li> </ul> <p>③ 実現可能性・目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本年度に達成すべき目標が明確に示されているか。</li> <li>・ 事業実施における目標、課題、時間軸が明確で整合性が図られているか。</li> <li>・ 必要経費は、事業内容に照らして妥当か。</li> <li>・ 事業内容が目標に照らして現実的かつ具体的か。</li> <li>・ 過去5年の間に同種の補助金を受給している場合、その事業の成果を踏まえているか。</li> </ul> <p>④ 実効性を高める仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関連機関と連携し、事業を確実に成果に繋げるものであるか。</li> <li>・ 支援パートナーや新輸出大国コンソーシアムの活用等、海外販路の拡大に関する専門的な知見を有する外部専門家等との関与が明確か。</li> </ul> <p>(2) 収益性</p> <p>① 計画・ビジョン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業終了後の継続的な支援に向けた計画・ビジョンが明確であり、かつ、その</li> </ul>

内容が妥当なものか。

- ・ 中長期的な目標と次年度以降の事業計画が妥当であり、事業継続が見込まれるか。（資金調達力、体制、地域経済への影響等）
- ・ 本事業の実施により、補助事業者の労働生産性向上に繋がる事業計画となっているか。

② 費用対効果

- ・ 費用対効果（補助金額に対する売上の規模等）は妥当か。

(3) 独創性

① 先進性

- ・ 既存・競合商品等に比べて優位性（性能、ブランドイメージ等）があるか。
- ・ 優位性を維持・拡大するために必要な取り組みが行われているか。

② モデル性

- ・ モデル的事例となり、他の事業者の参考・手本となる取り組みであるか。

(4) 波及効果

① 地域経済、業界への影響

- ・ 地域経済や業界の活性化及び地域中小企業の振興に寄与するものであるか。
- ・ 将来的に、地域での新たな需要や雇用を創出する視点があるか。

(5) その他、国の施策に合致し政策的意義のある事業か。

※ **加点要素**

次の項目に該当する取組については、審査時に一定の点数を加点します。

- ① ふるさと名物応援宣言・地域未来牽引企業（地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出していること。）又は地域経済牽引事業計画の承認事業者・地域団体商標・J-Startup選定企業（地域事務局選定含む）のいずれかに該当する事業内容又は代表申請者であるか。
- ② 原子力被災地域企業の応援のため、代表申請者の主たる事業所が東京電力福島第一原子力発電所の事故により避難指示等の対象となった福島県12市町村（田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯館村をいう。）に所在する又はALPS処理水の処分に伴う風評影響を克服するため、新たな販路開拓等に取り組む代表申請者（漁業、水産仲買、水産加工業者に限る。）の主たる事業所が北海道、青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、千葉県のものであるか。
- ③ 賃上げ実施企業の応援のため、本事業の採択の公表日の属する事業年度終了後5年間において、給与支給総額年率平均1.5%以上増加させ、かつ5年間連続で、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金時間額+30円以上の水準にすることを記した賃金引上げの誓約書を提出する代表申請者であるか。

※1：「中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）」や「中小企業の会計に関する指針（中小会計指針）」の詳細は、中小企業庁ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

※2：補助事業の標準的な事務処理については、「補助事業事務処理マニュアル」をご覧ください。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2022\\_hojo\\_manual.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf)

※3：加点要素①～③に該当する代表申請者は、電子申請（jGrants）にて必要項目を記載の上、申請してください。なお、加点要素③の取扱については、「P19 7. 審査・採択(10)」をご確認ください。

## 中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー

補助金・行政手続(※)・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーに則り、効果的な政策立案や経営支援等(申請者への各種情報提供、支援機関による個人情報閲覧等)のために、経済産業省、中小企業庁及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関(政策の効果検証(EBPM)目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限る)に提供・利活用され、かつ、支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認があれば支援機関にも提供される場合があります。

上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利活用に同意したものとみなします。ただし、行政手続については、データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。

(※)「行政手続」とは、中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)に基づく経営力向上計画の申請、事業継続力強化計画の申請、経営革新計画の申請を指します。

なお、申請は新規・変更の両方を含みます。また、経営力向上計画の申請は、経済産業省(経済産業部局)宛のみの申請に限ります。

- 補助金・行政手続・中小企業庁の設置する各種相談窓口等で申請時・利用時・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)は、データの区分に従い、効果的な政策立案や経営支援等のために、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的で利活用され、提供先に提供(提供を受けた中小企業庁又はその業務委託先からさらに第三者に提供される場合も含みます。以下同じです)される場合があります(以下「本データ利活用」といいます)。
- 申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報は、法令等により認められる場合を除き、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的以外の目的に利活用されることはなく、また、提供先以外に提供されることはありません。  
なお、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報については、中小企業庁の判断により提供されない場合や提供先を制限する場合があります。
- 支援機関情報、支援情報、その他の第三者に関する情報が含まれる情報(以下「支援機関等情報」といいます)について、以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める利活用目的に利活用され、提供先に提供される場合があることについて、申請者は、支援機関等情報について権限を有する者から事前に承諾を得るものとします。
- 申請・利用・報告等を行うことにより、本データ利活用に同意し、申請等に当たり提供いただいた情報を包括的に本データ利活用に供することに同意したものとみなします。ただし、行政手続については、本データ利活用につき個別に同意いただいた場合に限るものとし、申請時に添付するチェックシートにて同意の可否を選択いただきます。
- なお、令和4年度以降、ミラサポ plus (<https://mirasapo-plus.go.jp/>) の事業者向けデータ利活用許諾管理機能(データ利活用の範囲について個別の設定を可能とする機能)により本データ利活用への同意の範囲について変更することが可能になる予定です。本データ利活用のうち申請時の提供情報の中小企業庁及びその業務委託先以外の提供先への提供については、ミラサポ plus の事業者向けデータ利活用許諾管理機能が実装されて以降、実施するものとします。

- 申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情報を以下【利活用目的・データ区分・データ提供先】の表に定める提供先に提供する場合、提供先に対し、提供を受けた情報について適切な管理及び取扱いを行うことを義務付けることとしています。特に、政策の効果検証（EBPM）の実施において、大学その他の研究機関・施設等機関に所属する研究者については、EBPM 目的（研究活動だけでなく学術論文の作成・発表までを含みます）のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書をあらかじめ中小企業庁と取り交わした機関に所属する研究者であって、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めたものに限り、提供することとしています。さらに、支援機関に個社名（個人の場合は当該個人の氏名）つきの詳細な情報を提供する場合はミラサポ plus 上で申請者に対し個別に同意を取得することとします。
- 支援機関からのデータ開示依頼への承認や事業者向けデータ利活用許諾管理機能の利用に当たっては、ミラサポ plus への G ビズ ID を用いた会員登録が必要となります。  
また、中小企業庁等からの申請者への各種情報提供や支援機関からのデータ開示依頼に当たって、申請時に登録いただいたメールアドレスにメールをさせていただく可能性がありますのでご注意ください。
- 補助金につき採択となった案件については、法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等を中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等で公表する場合があります。また、行政保有データのオープンデータ化推進の観点から、行政手続の申請等に当たって提供いただいた情報については、申請時に添付するチェックシートにて同意した場合には、gBizINFO（経済産業省が運営する政府保有の法人情報のオープンデータ化サイト、<https://info.gbiz.go.jp/>）において、認定等の事実、認定日等を公表する場合があります。
- 本データ利活用に関するお問合せは、以下の宛先までお願いいたします。  
【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー窓口】  
[info@mirasapo-connect.go.jp](mailto:info@mirasapo-connect.go.jp)

【利活用目的・データ区分・データ提供先】

利活用目的	データの区分													提供先								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	
	申請者の識別・属性情報	共同申請者情報	事業・営業情報	申請者の承継情報	担当者情報	財務情報	事業計画	申請事業内容	審査情報	制度活用情報	課題に係る情報	支援機関情報	支援情報	経済産業省（中小企業庁を除く外局を含む）	中小企業庁及び業務委託先	独立行政法人（※1）	大学その他の研究機関・施設等機関（※2）に所属する研究者	支援機関（※3）	中小企業・小規模事業者（※4）	申請者本人	ホームページ・gBizINFO	
政策の効果検証（EBPM）の実施（※5）	○					○			○	○				○	○	○	○					
効果的な政策立案や経営支援、業務効率化等のための行政機関内での情報共有	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
申請者本人による過去の申請情報等の一括した保存・閲覧	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○								○	
将来的な申請の円滑化に向けた申請情報の活用（ワンスオンリー等）	○	○	○		○	○	○	○		○					○	○	○					
中小企業・小規模事業者に対する経営支援情報（補助金や支援者等）の紹介	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○			○	○	○		○			
経営相談に際する支援者による中小企業・小規模事業者の情報の閲覧	○	○	○			○	○	○		○	○	○					○		○			
支援機関の支援実績や専門知見等の見える化	○	○				○							○	○	○	○		○	○			
事業者・支援機関への支援者情報の提供・マッチング													○	○	○	○		○	○			
政府保有情報のオープンデータ化（※6）	○							○		○		○										○

- (※1) 「独立行政法人」とは、利活用目的等に照らし中小企業庁が認めた独立行政法人を指します。
- (※2) 「大学その他の研究機関・施設等機関」とは、ミラサポ plus 上で別に定める利活用目的、主な研究実績、情報管理体制等の基準に照らし中小企業庁が基準に合致すると認めた大学その他の研究機関及び施設等機関を指します。なお、利活用可能なデータは、下掲(※5)のとおりとします。
- (※3) 「支援機関」とは、以下のとおりです。なお、ミラサポ plus 上で支援機関からのデータ開示依頼に対して申請者の承認が得られた場合に限り、当該申請者の個社名(個人の場合は当該個人の氏名)つきの詳細な情報が利活用可能となります。
- ・ 特殊法人(株式会社日本政策金融公庫等)
  - ・ 特別法人及び特別法人に所属する組織(日本商工会議所、全国商工会連合会及び各単会等)
  - ・ 中小企業庁の設置する各種相談窓口(よろず支援拠点等)
  - ・ 中小企業庁所管法律に定められる中小企業支援者(認定経営革新等支援機関等)
  - ・ 中小企業庁の所管する事業における中小企業支援者(中小企業119の専門家・地域プラットフォーム等)
- (※4) 「中小企業・小規模事業者等」への提供データは、採択発表時の公表情報とします。
- ・ 法人名・都道府県・市区町村
  - ・ 事業計画名
  - ・ 補助金名・申請年度・申請応募回、採択
  - ・ 支援機関名 等
- (※5) 「政策の効果検証(EBPM)の実施」に係る誓約書を取り交わした研究者等に提供するデータは、以下のとおりとします。
- ・ 法人：法人番号
  - ・ 個人事業主：企業名、住所、代表者名、電話番号
  - ・ 従業員数、資本金、事業所数、設立年(個人事業主は創業年)、都道府県、業種(主な業種、日本標準産業分類の中分類)
  - ・ 売上高、経常利益、付加価値額(粗利、減価償却費)
  - ・ 審査結果(採択/不採択)、審査点
  - ・ 補助金名、申請年度、事業実施年度、応募回
- (※6) ホームページ(中小企業庁ホームページ、ミラサポ plus、その他中小企業庁が運営するウェブサイト等)・gBizINFOにおいて、以下の項目を公表する場合があります。
- ・ **【補助金で採択となった案件】** 法人番号、法人名、都道府県、市区町村、事業計画名、補助金名、申請年度、申請応募回、採択、支援機関名等
  - ・ **【行政手続で認定等となった案件】** 認定等の事実、認定日等

なお、上記のデータ区分は、以下のとおりです。

No.	データ区分	定義	具体例
1	申請者の識別・属性情報	申請者を特定し、又は申請者に到達することが可能な情報及び法人の規模や体制を示す情報	G ビズ ID 申請者名（法人名／屋号等を含む） 本店住所・代表電話番号 代表者名 従業員数、事業所数、設立年（個人事業主は創業年）、都道府県、市区町村、業種（主な業種、日本標準産業分類の中分類）等
2	共同申請者情報	補助金等の事業に申請するに当たり、申請者が提携する法人及び所属する組織の情報	連携先情報 加入組織情報 等
3	事業・営業情報	申請者の事業概要及び特許情報、取引情報等、事業活動において有用となる技術上又は営業上の情報（営業秘密となる情報を含む）	事業内容 特許情報 販売先／仕入れ先 株主・出資者 等
4	申請者の承継情報	申請者の事業を承継した（承継する予定の）法人等に係る情報	事業承継形態・事業承継状況 承継者の要件 承継者の基本情報 等
5	担当者情報	申請者において、補助金の申請を担当している部門名及び従業員の氏名並びにその連絡先	申請担当者名 申請担当者の所属部署 申請担当者の連絡先 等
6	財務情報	申請者の確定申告及び財務三表（貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書）に記載されている情報及びそれらの情報から算出された経営・財務指標	確定申告書等に記載されている情報 貸借対照表に記載されている情報 損益計算書に記載されている情報 各種利益率 ローカルベンチマーク 等
7	事業計画	申請者の中期経営計画及び補助金等の申請をした事業に係る計画の内容	中期経営計画 その他事業計画 等
8	申請事業内容	申請者が補助金等を申請する事業の概要並びに補助金交付金額及び費用などの情報	申請事業名・概要 補助金交付情報 等
9	審査情報	申請に対して審査員等が審査をした際の情報	審査点 等
10	制度活用情報	過去に認定・承認を受けた補助金・行政手続の情報又は申請中の補助金・行政手続の情報	補助金交付の履歴 行政手続の履歴（認定等の事実、認定日等） 申請年度・事業実施年度、申請応募回 等
11	課題に係る情報	申請者が抱える課題等、申請者から支援者又は支援機関が収集した情報	事業者が抱える課題 支援機関への相談内容 等
12	支援機関情報	支援機関として登録している情報	認定支援機関 ID 認定支援機関名 認定支援機関のサービス内容 認定支援機関の資格保有内容 等
13	支援情報	申請者が支援機関から受けた支援に関わる内容	支援内容 等

中小企業庁関連事業データ利活用ポリシーは、中小企業庁のホームページにも掲載しています。

【中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー】

[https://www.chusho.meti.go.jp/hoiyokin/data\\_policy/](https://www.chusho.meti.go.jp/hoiyokin/data_policy/)



## 補助事業者公募要領の改訂履歴

バージョン	公表日	改訂内容
1.0	令和4年6月20日	・初版発行
1.1	令和4年6月21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤字修正</li> <li>・添付書類⑨(別紙5-1)「JETROハンズオン支援専門家事前協議確認書」の追加</li> <li>・申請様式の誤字修正</li> </ul>
1.2	令和4年7月6日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7.(10)①(イ)及び表2の2.(5)③の「年率1.5%」を「年率平均1.5%」に修正</li> </ul>
1.3	令和4年7月21日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7.(10)の「補助事業が完了した日」を「本事業の採択の公表日」に修正、「会計年度」を「事業年度」に修正の他、賃上げ状況を比較する期間を明確化</li> <li>・表2の2.(5)③の「補助事業終了後」を「本事業の採択の公表日の属する事業年度終了後」に修正</li> <li>・添付書類⑮賃金引上げの誓約書を上記2点を踏まえ修正</li> <li>・添付書類⑤(別紙2-2)「経費一覧表(委託・外注費内訳含む)」中の計算式を修正</li> </ul>