

令和3年度「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（研修・専門家派遣事業）」
に係る補助事業者募集要領

令和3年1月21日
経済産業省
貿易経済協力局
技術・人材協力課

経済産業省では、令和3年度「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（研修・専門家派遣事業）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。応募に際しては、交付要綱も併せてご確認ください。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いいたします。

本公募は、事業実施期間を十分に確保するため、令和3年度政府予算案に基づき、予算成立前に行っております。採択、執行にあたっては、国会における令和3年度予算の成立が前提となりますので、今後、内容等に変更が生じる可能性があることを予め御了承下さい。

なお、本事業は、令和3年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とするものとします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じて現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 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ヶ月）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。

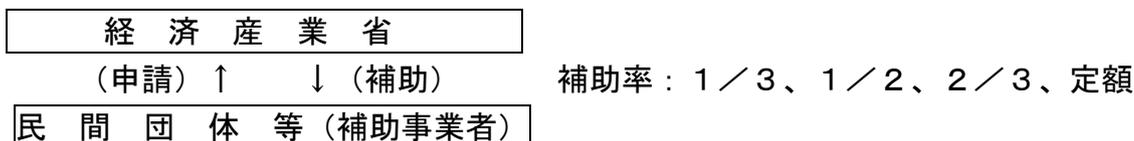
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
 - ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
 - ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措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。）。
掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
 - ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。
- なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業の目的

国内市場の成熟や経済のグローバル化に伴い、我が国企業は、海外に進出し外需を取り込み、成長につなげていくことが不可欠となっており、現地の優秀な人材等の育成は主要な課題となっております。本事業では、我が国企業の海外展開に必要となる現地拠点強化を支援するため、開発途上国における民間企業等の現地の人材育成を官民一体となり実施することにより、現地の産業技術水準の向上や経済の発展を図ることを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

(1) 事業の概要

我が国企業の海外展開の促進等に向け、コスト競争力強化等に必要となる現地拠点人材

の育成や我が国中小企業等の開発途上国における製造拠点、販売拠点等の確立及び経営の強化に必要となる幹部人材の育成等を支援するため、民間の技術力や専門能力、製造現場等を活用した日本における研修や講義及び開発途上国の製造現場等を活用した専門家による指導等を、開発途上国の状況や企業ニーズに応じ、機動的に実施します。対面での実施だけでなく、電子会議システム等の活用による遠隔での実施などウィズ／ポストコロナやデジタル化への対応を図ることとします。

(2) 実施内容

① 受入研修

海外現地法人等の従業員を日本に受入れ、日本企業等の製造技術等に関する実践的な研修（実地研修という）を実施するとともに、研修を円滑に進める上で必要な日本語習得や日本文化等の理解を目的とした一般的な研修（一般研修という）を併せて実施します。また、開発途上国の企業経営者、管理者等を日本に受入れ、企業経営、生産管理、品質管理などの研修を実施します。これらは、一部又は全部を遠隔で行うことも可能とします。

○研修の企画

本事業の目的をもとに、全体目標を設定し、関係者等と調整を行い、事業全体の内容、実施方法、具体的スケジュール、実施体制及び予算配分等の企画を行います。また、事業の実施（募集を含む）や審査に必要な基準の整備を行います。

○研修プログラムの策定

最適な研修を行うため、当該国、我が国企業のニーズ、事情を踏まえた定員や受入時期及び講師の選定をし、講師や企業と調整をしながら研修カリキュラム等の研修プログラム策定を行います。

○研修生の募集・広報

本事業を円滑に遂行するため、我が国企業や海外の日系企業等に対し、本事業の内容についての広報を行うとともに、研修生の募集を行います。

○研修の事前評価

学識者、産業界など外部委員による各研修プログラムの内容や達成目標などの事前評価を行い、それを踏まえて達成目標等を策定します。（必要に応じ研修プログラムの策定に反映します。）

○研修計画の審査（実地研修を行う場合）

研修計画について、研修分野、研修期間及び研修内容等の妥当性や設定目標及び効果等について審査を行います。

○研修生の審査

企業等から申請された研修予定者について、経歴や研修内容に対する能力の妥当性等について審査を行います。

○日本への受入手続き支援

研修生が入国する場合、円滑に入国できるよう研修生の査証取得に関する支援（必要に応じ日本での身元保証）等を行います。

○研修の実施

実地研修を効果的に行う上で必要となる日本語、日本企業文化や労働倫理、経営手法及び環境対策等の管理技術等を修得するための研修について、円滑に行われるよう教室の確保、講師等の配備等の体制を整備するとともに、実地研修について、円滑に行われるように、支援・管理を行います。研修の実施にあたっては、出入国管理及び難民認定法、外国為替及び外国貿易法等の法令遵守の観点から、補助事業者として必要な対応を図るとともに、企業等や研修生への指導・注意喚起を十分に行います。また、災害等の不測な事態へ対応ができるよう体制を整備します。

○研修期間中の研修生の事業面・生活面の支援・管理

日本での研修期間中宿舎の確保を図るとともに、宗教に配慮した食事の提供や研修生の安全の確保等を行います。また、研修生より寄せられる研修に対する要望について対応するとともに、体調を崩した研修生に対する医療支援等を行います。

② 海外研修

研修生の勤務する開発途上国において、あるいは開発途上国の研修生を日本を除く研修生の勤務地以外の第三国に集合させ（第三国型）、汎用的な管理技術等について、講義、演習、実技等を組み合わせて行う短期集中型の集団研修を実施します。これらは、一部又は全部を遠隔で行うことも可能とします。

○研修の企画

本事業の目的をもとに、必要に応じ受入研修と連携しながら目標を設定し、関係者等と調整を行い、事業内容、実施方法、具体的スケジュール、実施体制及び予算配分等の企画を行います。また、事業の実施（募集を含む）や審査に必要な基準の整備を行います。

○研修プログラムの策定

最適な研修を行うため、開発途上国等のニーズや事情を踏まえた定員や講師派遣時期及び講師の選定をし、講師との調整をしながら研修カリキュラム等の研修プログラム策定を行います。

○研修生の募集・広報

本事業を円滑に遂行するため、開発途上国等に対し、本事業の内容についての広報を行うとともに研修生の募集を行います。

○研修の事前評価

学識者、産業界など外部委員による各研修プログラムの内容や達成目標などの事前評価を行い、達成目標等を策定します。(必要に応じ研修プログラムの策定に反映する。)

○研修計画の審査

研修計画について、研修分野、研修期間及び研修内容等の妥当性や設定目標及び効果等について審査を行います。

○研修生の審査

研修予定者について、経歴や研修内容に対する能力の妥当性等について審査を行います。

○研修の実施

円滑に研修が実施できるよう、現地での研修会場確保、講師派遣などの体制の整備を実施します。研修の実施にあたっては、外国為替及び外国貿易法等の法令遵守の観点から、補助事業者として必要な対応を図るとともに、企業等や研修生への指導・注意喚起を十分に行います。また、災害等の不足な事態へ対応できるよう体制を整備します。

③ 寄附講座

開発途上国の現地大学等において、日本企業・現地日系企業で求められる人材育成、日本企業・現地日系企業の高度人材獲得に資する寄附講座を開設します。一部又は全部を遠隔で行うことも可能とします。

○寄附講座の企画

本事業の目的をもとに、全体目標を設定し、関係者等と調整を行い、事業全体の内容、実施方法、具体的スケジュール、実施体制及び予算配分等の企画を行います。また、事業の実施(募集を含む)や審査に必要な基準の整備を行います。

○寄附講座プログラムの策定

日本企業・現地日系企業、大学等と協力、調整し、講座科目設定、学生の募集・出欠管理、現地及び日本でのインターンシップ(任意)の実施を含むプログラムの策定を行います。

○寄附講座の事前評価

学識者、産業界など外部委員による各寄附講座プログラムの内容や達成目標などの事前評価を行い、それを踏まえて達成目標等を策定します。(必要に応じ寄附講座プログラムの策定に反映します。)

○寄附講座開設計画の審査

寄附講座開設計画について、対象分野、開講期間及び講義内容等の妥当性や設定目標及び効果等について審査を行います。

○寄附講座開設・インターンシップ実施

教材の作成、講師等の配備、学生の募集、インターンシップ受入企業との調整等の体制を整備するとともに、外国為替及び外国貿易法等の法令遵守の観点から、補助事業者として必要な対応を図るとともに企業等への指導・注意喚起を十分に行います。また、災害等の不測な事態へ対応できるよう体制を整備します。

④ 専門家派遣

海外現地法人等向けに、日本の企業等から専門家を派遣し、技術指導や人材育成を行います。一部又は全部を遠隔で行うことも可能とします。

○専門家派遣の企画

本事業の目的をもとに、全体目標を設定し、関係者等と調整を行い、事業全体の内容、実施方法、具体的スケジュール、実施体制及び予算配分等の企画を行います。また、事業の実施（募集を含む。）や審査に必要な基準の整備を行います。

○専門家派遣プログラムの策定

最適な専門家派遣を行うため、当該国、我が国企業のニーズ、事情を踏まえた派遣講師や実施時期の選定をし、講師や企業と調整をしながら専門家派遣プログラム策定を行います。

○専門家派遣の募集・広報

本事業を円滑に遂行するため、我が国企業及び開発途上国の日系企業等に対し、本事業内容の広報を行うとともに、専門家派遣要請の募集を行います。

○専門家派遣の事前評価

学識者、産業界など外部委員による審査会等において、各専門家派遣プログラムの指導内容や達成目標などの事前評価を行い、事前評価を踏まえ、達成目標等を策定します（必要に応じ専門家派遣プログラムの策定に反映します）。

○専門家派遣計画の審査

専門家派遣の計画について、指導内容、派遣期間等の妥当性や設定目標及び効果等について審査を行います。

○派遣専門家の出国前支援

派遣専門家が当該国において円滑に指導等を行えるよう、現地の情報提供などのオリエンテーションを行います。

○専門家派遣の実施

専門的な能力を有する日本の技術者等を専門家として開発途上国に所在する日系企業又は現地企業に派遣し、生産性向上、製品の品質向上、経営・生産管理の改善等の支援が円滑に行われるよう体制整備等を実施します。（なお、遠隔で実施する場合を除き、派遣先が日系企業の場合であって日本の出資比率が100%の

場合は派遣行程の1／4程度、50%以上100%未満の場合は派遣行程の1／8程度の日数を、派遣国ローカル企業への技術指導に充てることとする。) 専門家派遣の実施にあたっては、外国為替及び外国貿易法等の法令遵守の観点から、補助事業者として必要な対応を図るとともに、企業等や指導先への指導・注意喚起を十分に行います。また、災害等の不測な事態へ対応ができるよう体制を整備します。

○派遣期間中の専門家の事業面・生活面の支援・管理

専門家が渡航する場合は、派遣期間中の専門家への安全の確保を行います。また、現地企業や派遣専門家からの要望について対応するとともに、体調を崩した専門家に対する医療支援等を行います。

⑤ 遠隔指導等の有用性に関する認知度向上、遠隔指導の導入支援

遠隔指導を活用した成功事例集の作成・普及、遠隔指導の具体的導入方法等のガイドダンスあるいは伴走型支援などの導入支援、導入による効果等の広報、周知の取り組みを行います。

⑥ 現地人材を講師として活用する対面研修等の実施を推進します。

⑦ 現地マネジメント層に対する訪日研修プログラムは、遠隔指導や現地・第三国での対面指導を併用し、製品開発や製造プロセスでの問題解決に主眼をおいたもの、経営やものづくりのDX推進等ビジネスの変化に対応したものを推進します。

⑧ 事業の評価

研修・専門家派遣による人材育成効果等（研修生の能力向上など）に関する評価を行います。また、学識者などによる第三者委員会を開催し、本事業による日本企業、日本国及び対象国に対する効果について、評価を行います。これらの評価は、原則として定量的な指標を用いて行うこととします。

(3) 対象分野、研修及び専門家派遣事業の規模

事業規模は以下のとおりとし、受入研修事業については、事業費における中堅・中小企業の比率を70%以上、中堅・中小企業の新規利用率を社数ベースで30%以上とすることとします。本事業において中堅・中小企業とは、中小企業以外の企業で資本金10億円未満の企業及び中小企業基本法に規定する中小企業としますが、資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される事業者、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える事業者、のいずれかに該当する事業者を除きます。

①受入研修事業

○中堅・中小企業における受入研修

目安：6ヶ月、142名（25,000人日程度） 遠隔 68案件

○一般分野における受入研修（上記中堅・中小企業に該当しない企業が受入申請する場合）

目安：4ヶ月、109名（13,000人日程度） 遠隔 45案件

○政策的重点分野における受入研修（上記中堅・中小企業に該当しない企業が政策的重点分野における受入申請をする場合）

目安：4ヶ月、21名（2,500人日程度） 遠隔 4案件

○企業経営者、管理者を対象とした研修（開発途上国から直接申請する場合）

目安：2週間、26名（360人日程度） 遠隔 12案件

②海外研修事業

○海外研修（講師を海外に派遣し現地において実施する研修）

目安：5コース（90名程度） 遠隔 17コース

○第三国型海外研修（講師を海外に派遣し近隣諸国からも受入、実施する研修）

目安：5コース（250名程度） 遠隔 8コース

③ 寄附講座

○講座開設数

目安：6講座 遠隔 4コース

④ 専門家派遣事業

○日本の親会社の中堅・中小企業である企業又は日本企業と取引のあるローカル企業等への派遣

目安：80人月程度 遠隔 23案件

○日本の親会社が大企業（一般分野）である企業への派遣

目安：1人月程度 遠隔 3案件

○日本の親会社が大企業（政策的重点分野に限る）である企業への派遣

目安：3人月程度 遠隔 2案件

○後発開発途上国又は開発途上国・後発開発途上国の高等教育機関等への派遣

目安：1人月程度 遠隔 2案件

(4) 研修生又は専門家派遣の対象国

開発途上国

(経済協力開発機構(OECD)の開発援助委員会(DAC)が定めるODA対象国・地域)

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和4年3月31日

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事を決めていただくとともに、幹事が事業提案書を提出して下さい（ただし、幹事が業務の全てを他の企業・団体等に再委託することはできません）。

- ①日本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。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助額

補助金額の上限を1,088,000,000円とします。（補助率は7. 補助対象経費の計上に記載のとおり）なお、最終的な実施内容、交付決定額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内します。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

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は、別途、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している場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る）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します。

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）」、「補助員人件費（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】

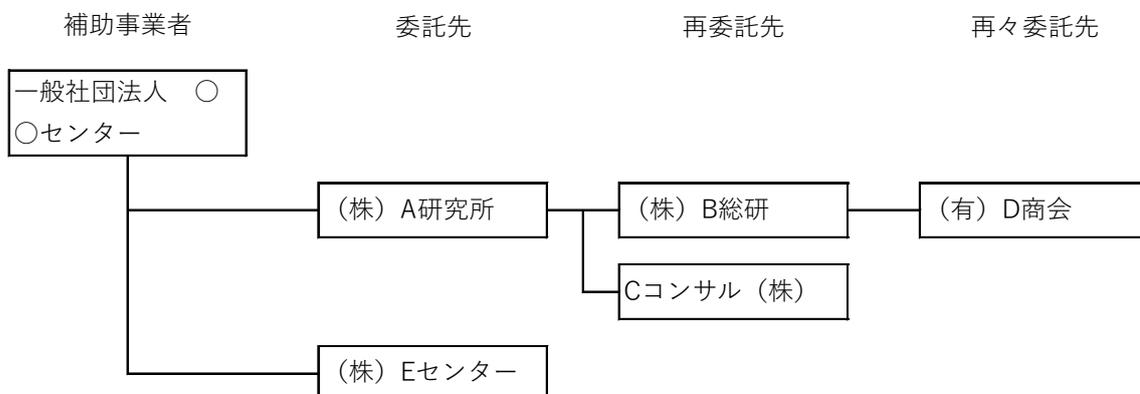
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・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100万円以上の請負・委託契約）



【4. 応募手続き】

4-1. 応募方法

本補助金は、補助金申請システム「Jグランツ」により応募を受け付けます。当該申請システムを通じて行われた申請に対しては、原則として当該申請システムで通知等を行います。

※JグランツのURL : <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

なお、Jグランツ使用時に必要なGビズIDの取得ができない設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）に限り、電子メール又は郵送での応募を受け付けます。

4-2. 募集期間

募集開始日：令和3年1月21日（木）

締切日：令和3年2月19日（金）

※Jグランツを利用する場合、締切日の12：00までに申請を実施したもの。Jグランツを利用するにあたり、GビジネスIDの取得が必要です。GビジIDの取得は2～3週間かかるとされているため余裕を持って準備してください。

※電子メールの場合、締切日の12：00までに到着が確認できたもの。

※郵送の場合、締切日の12：00必着。

4-3. 説明会の開催

電子会議システム(Skype for Business)により以下の日程で実施します。

○第1回開催日時：令和3年1月27日（水）11：00～11：30

○第2回開催日時：令和3年1月28日（木）11：00～11：30

※第1回、第2回ともに、事務局から募集概要等を説明し、質疑応答が終了次第、説明会は終了となります。

説明会への参加を希望する方は、

第1回説明会につきましては、令和3年1月26日（火）12：00までに、

第2回説明会につきましては、令和3年1月27日（水）12：00までに、

E-mail:tech-co-op@meti.go.jp あてに事前登録をお願いします。

事前登録の際は、メールの件名（題名）を必ず「■説明会参加■令和3年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業（研修・専門家派遣事業）」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記願います。説明会前日までに登録していただいたE-mail アドレスへSkype 会議案内をお送りします。

Skype for Business が使用できない場合は担当者に別途ご相談下さい。

4-4. 応募書類

(1) 提出方法

① J グランツの場合

J グランツでの応募にあたっては、J グランツの申請画面より必要事項を入力するとともに、以下の応募書類をJ グランツ上で添付をして申請してください。申請方法については、J グランツの電子申請マニュアル等を参照いただくとともに、申請項目毎の具体的な入力やファイルの添付について示した資料を、J グランツ上の「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（研修・専門家派遣事業）費補助金」を選択した先の画面に添付していますので、申請にあたっては必ずご確認ください。

【応募書類】

○（様式1）申請書

○（様式2）提案書

○（様式3）積算表

○申請者の概要がわかる資料

（ア）会社概要

（イ）直近一年分の財務諸表

○提案内容を補足するために必要な参考資料<任意>

※応募書類はA4で作成してください。また、提案書（様式2）には通し番号を記入してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象とはなりませんので、本募集要領や様式類をご確認の上、注意して記入してください。

※締切りを過ぎての申請は受け付けません。期限に余裕をもって申請ください。

②郵送・電子メールの場合

※JグランツのGビズIDが取得できない申請者のみ、電子メール・郵送等による提出を受け付けますが、その場合でも可能な限り電子メールによる提出を行ってください。

電子メールの場合には、以下の書類を「tech-co-op@meti.go.jp」宛にPDFファイルで送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「■重要■令和3年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金(研修・専門家派遣事業)申請書」としてください。

<電子メールの送付先>

E-mail : tech-co-op@meti.go.jp 宛て

また、郵送・宅配便等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れて送付先までお送りください。封筒の宛名面には、「令和3年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金(研修・専門家派遣事業)申請書」と記載してください。

<送付先>

住所：〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 貿易経済協力局 技術・人材協力課

「令和3年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣事業)」
担当あて

【応募書類】

○申請書(様式1) <1部>

○提案書(様式2) <1部>

○積算表(様式3) <1部>

○申請者の概要が分かる資料

(ア) 会社概要<1部>

(イ) 直近1年分の財務諸表<1部>

○提案内容を補足するために必要な参考資料<任意>

※応募書類はA4で作成してください。また、提案書(様式2)には通し番号を記入してください。

※持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切りを過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

- (2) 応募書類に記載された情報については、本事業の採択に関する審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ使用します。
- なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- (3) 選定の成否を問わず、応募にかかる一切の費用は補助対象経費には含まれず、支給されません。
- (4) 提案された内容については、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。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

事業実施者の採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定することとします。

- ・ 審査委員会では、提案内容のプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションの日時等については、受理をした応募書類の申請者に対して個別にご連絡します。この際、追加の資料の提出を求める場合があります。
- ・ プレゼンテーションは新型コロナウイルス感染拡大防止を鑑み、Skype for Business を用いて実施します。実施時間にプレゼンテーションが出来ない事態を防止する観点から、通信環境の事前準備をお願いいたします。なお、接続テストに関しては担当者と事前に確認を行うことがあります。Skype for Business が使用できない場合は担当者に別途ご相談下さい。
- ・ 応募書類以外の資料（プレゼン資料）を用いてプレゼンテーションを行う場合は、プレゼンテーション実施日から2営業日前までに、プレゼン資料を以下宛先まで電子媒体にて提出してください。

《プレゼン資料送信の宛先》

E-mail : tech-co-op@meti.go.jp

メールの件名（題名）は「**■**プレゼン資料事前送付**■**令和3年度技術協力活用型・新興市場開拓事業（研修・専門家派遣事業）」としてください。

5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①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しません。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」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。
- 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 事業の実施方法等について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。特に新型コロナウイルス感染症による状況を踏まえた事業実施方法となっているか。
- ⑦ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑧ 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。
- ⑨ ワーク・ライフ・バランス等推進企業等であるか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、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。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、Jグランツによる応募の場合は、原則、Jグランツにて通知を行います。電子メール及び郵送による応募の場合は、通知文書をメール等により送付します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付した後、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、Jグランツによる応募の場合、交付申請～交付決定のやり取りは、原則Jグランツにて行います。

採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、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。また、交付条件が合致しない場合には、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。

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。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです（事業の性質に応じて不要な経

費があれば、下記から適宜削除してください)。

項目	内容	補助率
1. 研修事業費 (1) 受入費 ①中堅・中小企業受入費 ②一般分野受入費 ③重点分野受入費 ④開発途上国受入費 ⑤後発開発途上国受入費 (2) 受入研修費 (3) 海外研修費 (4) 第三国型海外研修費	中堅・中小企業（中小企業以外の企業で資本金10億円未満の企業及び中小企業基本法に規定する中小企業（注））が受入申請する場合における研修生の滞在に必要な費用（研修生の宿泊費、食費及び雑費等） 上記中堅・中小企業に該当しない企業が受入申請する場合であって、政策的重点分野以外に関する研修生の滞在に必要な費用（研修生の宿泊費、食費及び雑費） 上記中堅・中小企業に該当しない企業が受入申請する場合であって、政策的重点分野に関する研修生の滞在に必要な費用（研修生の宿泊費、食費及び雑費） 開発途上国から一般研修のみ行う受入申請する場合における研修生の滞在に必要な費用（研修生の渡航費、宿泊費、食費及び雑費等） 後発開発途上国から一般研修のみ行う受入申請する場合における研修生の滞在に必要な費用（研修生の渡航費、宿泊費、食費及び雑費等） 受入研修の実施に必要な費用（研修に必要な教材費及び国内移動費等） 海外研修の実施に必要な費用（研修に必要な教材費及び講師派遣等） 第三国型海外研修の実施に必要な費用（研修国までの渡航費、滞在費研修に必要な教材費及び講師派遣等）	2 / 3 1 / 3 1 / 2 2 / 3 定額 1 / 3 1 / 2 2 / 3 2 / 3

(5) 寄附講座開設費	寄附講座開設に必要な費用（講師の渡航費、滞在費、現地及び日本でのインターンシップ実施費等）	2 / 3
(6) オンライン対応費	遠隔による研修等の実施に必要な費用（通信料、デジタルツールの調達費等）	1 / 3 1 / 2 2 / 3
2. 専門家派遣事業費		
(1) 産業技術等向上支援 専門家派遣		
① 専門家派遣	日本の親会社が中堅・中小企業（中小企業以外の企業で資本金10億円未満の企業及び中小企業基本法に規定する中小企業（注））である企業への専門家派遣又は日本企業と取引のあるローカル企業等への専門家派遣の実施に必要な費用（専門家派遣に必要な国内外旅費、専門家滞在費、専門家派遣企業に支払う技術協力費、現地業務費、ローカル企業等への指導に係る移動費及び通訳費等）	2 / 3
イ. 中堅・中小企業、 開発途上国		
ロ. 重点分野	上記中堅・中小企業に該当しない企業が政策的重点分野への専門家派遣の実施に必要な費用（専門家派遣に必要な国内外旅費、専門家滞在費、専門家派遣企業に支払う技術協力費、ローカル企業への指導に係る移動費及び通訳費等）	1 / 2
ハ. 一般分野	上記中堅・中小企業に該当しない企業が専門家派遣の実施に必要な費用（専門家派遣に必要な国内外旅費、専門家滞在費、専門家派遣企業に支払う技術協力費、ローカル企業への指導に係る移動費及び通訳費等）	1 / 3
ニ. 後発開発途上国又は 開発途上国・後 発開発途上国の高 等教育機関等	後発開発途上国のローカル企業又は開発途上国・後発開発途上国の高等教育機関等への専門家派遣の実施に必要な費用（専門家派遣に必要な国内外旅費、専門家滞在費、専門家派遣企業に支払う技術協力費、ローカル企業への指導に係る移動費及び通訳費等）	定額
② 設備費	現地指導に際して使用するコンピューターや計測器等の	定額

(2) オンライン対応費	機器購入及びリース料 遠隔による指導等の実施に必要な費用（通信料、デジタルツールの調達費等）	1 / 3 1 / 2 2 / 3 定額
3. 共通事業運営管理費		
(1) 事業附帯費	事業実施に要する事務的費用（審査委員会費、調査費、募集等関係費、事務消耗品資料費、通信運搬費、旅費交通費、役務費、緊急対策費等）	2 / 3
(2) 広報関連費	広報費	2 / 3
(3) 海外長期出張員派遣費	研修及び派遣事業における現地事務所人件費及び管理費（海外長期出張員派遣費、海外現地採用者給与、借館料、事務所運営費）	2 / 3
(4) システム等管理費	事業に附随するコンピューター及び什器の借上及び調達に関する費用及び専門家派遣業務支援に必要な派遣講師データベース構築・維持管理に必要な費用（機器借料、システム構築・更新料）	2 / 3
(5) 事務機器等借料	事務機器等の借料	2 / 3
(6) 人件費	事務局の人件費	2 / 3
4. 評価活動費		
(1) 評価等調査費	事業評価に係る費用（国内外旅費、海外現地活動費、評価委員会開催費、報告書作成費）	定額
(2) 附帯費	評価事業に係る人件費（人件費及び労務費）、緊急対策費	定額

（注）資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される事業者、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える事業者、のいずれかに該当する事業者を除く。

なお、上記の経費項目を構成する内訳の科目名称は、原則、以下の表にあるものを使用して下さい。使用しない場合は、以下にあるものとの該当・関連を別途資料などで明らかにしていただきます（人件費と補助員人件費に該当する経費は、必ず「人件費」、「補助員人件費」として下さい）。

経費項目	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人件費
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
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
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、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（請負契約）（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）
印刷製本費	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
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
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。 例) -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）

	<ul style="list-style-type: none"> -光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） -設備の修繕・保守費 -翻訳通訳、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
--	--

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費（補助事業の実施のために真に必要なものはこれに含まれない）
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・補助事業の実施有無に関わらず企業・団体等の運営のために導入しているシステムや補助事業の運営管理のために事業者の判断で導入するシステム（基幹システムや補助事業の従事時間管理のためのシステムなど）に関する経費（ハード、ソフトウェアの別を問いません）
- ・システム開発費及び資本的支出にあたる追加のシステム関係費用（補助事業に必要な教材等は除く）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者及び事業関係者に帰責性がなく、真にやむを得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、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係のない経費

7-3. 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とっては、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

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. 事業実施における安全確保】

事業の実施に際しては、以下のとおり身辺の安全確保について最大限の注意を払って下さい。

- (1) 事業実施にあたっては、事前に現地の危険情報を可能な限り収集した上で万全の準備を整えるようにしてください。
- (2) 実際に事業実施国に渡航する際は、必要に応じて経済産業省技術・人材協力課に連絡をとり、活動内容について十分説明すると共に、現地の治安状況等について必要なアドバイスを受けてください。
- (3) 現地の治安状況はある日突然悪化する可能性もありますので、事業開始当初の危険情報のみに頼ることは危険です。現地での活動にあたっては、経済産業省技術・人材協力課、補助事業者間で常に連絡をとれる体制を確保し、緊密に連絡を取り合うなど、最大限の安全確保に努めるようお願いいたします。

【10. その他の注意点】

- (1) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、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は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。
- (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

- (4) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。また、事業終了時には、補助事業の各経費に関する単価や回数等の詳細な支出実績を報告して下さい。
- (5) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して60日を経過した日又は翌年度の5月10日のいずれか早い日まで実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業の経費及び収入については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、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りません。
- なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
- (8) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。
- ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- (9) 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

※参考：経済産業省の補助事業事務処理マニュアル

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_hojo_manual.pdf

- (10) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (11) 提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定すること

とします。

また、国の予算の支出先、使途の透明性の観点より、補助事業での支出に関する情報として、支出先名や支出金額などを予算要求等の関係資料に明記し、公表する場合がありますので、事業実施にあたっては支出先に対してその旨を周知の上、事業を行ってください。

【11. 問い合わせ先】

応募にあたってのご不明点等は、電子メールにてお問い合わせ下さい。

それ以外の方法によるお問い合わせには回答しません。

お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「■質問■令和3年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業（研修・専門家派遣事業） 質問事項」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

<問い合わせ先>

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 貿易経済協力局 技術・人材協力課

担当：高橋

E-mail：tech-co-op@meti.go.jp

以上