

令和2年度 地域・企業共生型ビジネス導入・ 創業促進事業補助金 【公募要領】

【受付方法】

郵送、または補助金申請システム「jGrants」での応募を受け付けます。jGrants では、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、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。jGrants を利用するには、G ビジネス ID の取得が必要です。G ビジネス ID が取得できない場合は、郵送で申請してください。

郵送申請の場合は、郵便・宅配便等、追跡可能な手段により送付してください。また、事前に発出時の追跡ナンバー等を下記事務局のメールにお知らせください。

【公募期間】 令和2年4月22日(水)～令和2年5月20日(水) 17時まで

(受付時間) 10:00 ～ 12:00、13:00 ～ 17:00 /月曜～金曜(祝日を除く)

※郵送の場合、締め切り日の 17:00 必着

※jGrants を利用する場合、締め切り日の 17:00 までに申請を実施したもの。

jGrants を利用するにあたり、G ビジネス ID の取得が必要です。

G ビジネス ID の取得は1週間程度かかるため余裕を持って準備してください。

【郵送による申請書提出先、公募内容に関するお問い合わせ】

地域・企業共生型ビジネス導入補助金事務局

令和2年4月22日(水)～令和2年5月20日(水)

10:00～12:00、13:00～17:00 /月曜～金曜(祝日を除く)

〒102-0083

東京都千代田区麴町3-7-1 半蔵門村山ビル東館2階

TEL 03-6272-9181

Email: oubo@chiki-lb.jp (オーユービーオー@シーエイチアイケイアイハイファンエルビードットジェイピー)

※17時以降は、お問い合わせに応じられませんのでご注意ください。特に、最終日は混雑が予想されます。公募期間中における相談は、添付書類の確認や申請要件等に係るものに限りません。

※公募要領は、地域・企業共生型ビジネス導入補助金事務局のホームページからダウンロードできます。

URL: <http://www.chiki-lb.jp>

また、公募要領は、jGrants のホームページからもダウンロードできます。

URL: <https://jgrants.go.jp/>

令和2年4月

地域・企業共生型ビジネス導入補助金事務局
(ランドブレイン株式会社)

補助金を応募する際の注意点

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。)」、「地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業補助金交付規程(以下「交付規程」という。)」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します。

- 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、経済産業省と協力して、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な応じ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 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:https://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、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。

目 次

ページ

1. 事業の目的	4
2. 補助対象者	4
3. 補助率及び補助上限額等	5
4. 事業実施期間及び補助対象要件等	5
5. 補助対象経費	6
(1)対象経費の区分及び内容	
(2)補助対象経費全般にわたる留意事項	
6. 申請手続き等の概要	9
(1)公募期間	
(2)採択件数	
(3)郵送による申請先、問い合わせ先及び公募説明会について	
(4)申請書類	
(5)審査方法・基準	
(6)審査結果の通知	
(7)採択案件の公表	
(8)その他申請に当たっての留意事項	
7. 補助事業者の義務	11
8. 財産権の帰属等	11
(1)実証成果の帰属	
(2)事業成果の公開	
(3)事業普及への協力	
9. その他	12
(1)確定検査等	
(2)経理処理	
(3)個人情報への取扱い	
(4)申請書類の情報共有等	
(5)政治資金規制法に関する事項	
【別表1】申請書類(提出が必要な書類)	13
【別表2】審査基準	14
【別表3】経済産業局等の管轄地域	15

1. 事業の目的

地域の単独もしくは、複数の中小企業等が地域内外の関係主体と連携しつつ、複数の地域に共通する地域・社会課題や付加価値について、技術やビジネスの側面から実証する取組を行う事業（以下「補助事業」という。）の経費の一部を補助することにより、中小企業者等の地域・社会課題解決と収益性との両立を目指す取組である「地域と企業の持続的共生」を促進し、地域経済の活性化を実現することを目的とします。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の要件をいずれも満たす事業者に限ります。

- 日本国内において登記された法人であり、国内に本社及び事業実施場所を有していること。
- 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 本事業の円滑な遂行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。
- 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を受けている者ではないこと。
- 単独もしくは複数社の中小企業等^{注1}（中小企業基本法で定める中小企業者、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人）であること。（ただし、みなし大企業^{注2}は、みなし大企業を除く中小企業等と連名申請し、実証する場合に限り対象とする。また、みなし大企業の補助対象経費の額及び補助金の額は、補助対象事業全体の1/2未満とする。）

＜中小企業基本法で定める中小企業者(中小企業)＞

業種	中小企業者（以下のいずれかを満たすもの）	
	資本金又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下

(注1) 一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人は、以下の要件を満たすもの。

- ・ 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う法人であること。
- ・ 常時使用する従業員の数が、中小企業基本法で定める中小企業者の範囲に当てはまること。

(注2) 次の①～⑤のいずれかに該当する者とする。なお、大企業とは中小企業基本法で定める中小企業者以外の者であって、中小企業投資育成株式会社法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に規定する投資事業有限責任組合を除き、事業を営む者をいいます。

- ① 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が所有している中小企業者
- ② 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中小企業者
- ③ 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以上を占めている中小企業者
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

3. 補助率及び補助上限額等

本補助金の補助率及び補助上限額等は、以下のとおりとなります。

<補助率>

- 中小企業(みなし大企業除く)、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人: 補助対象経費の2/3以内
- みなし大企業:補助対象経費の1/2以内 (みなし大企業を除く中小企業等との連名申請が必要)

<補助上限額及び下限額>

上限額:3,500万円

下限額: 100万円

※複数社で申請する場合は、補助金申請額の合計が補助上限額及び下限額となります。

※みなし大企業の補助対象経費の額及び補助金の額は、補助対象事業全体の1/2未満となります。

4. 事業実施期間及び補助対象要件等

本補助金の事業実施期間及び補助対象要件等は、以下のとおりです。

<事業実施期間>

補助金交付決定日から令和3年2月28日までとなります。

※この期間内に、事業計画の遂行、発注、納品、検収、支払等の全ての事業に係る手続きを完了する必要があります。

<補助対象要件>

- 複数(5市町村*以上)の地域で実証する事業であること。(※特別区の場合は区)
- 複数の地域に共通する地域・社会課題の解決に資する事業であること。
- 地域・社会課題の解決と収益性の両立を目指す取組みであること。
- 地域内の関係主体と連携する事業であること。
- 実証するビジネスモデルが持続可能なものであること。

※以下の事業は補助対象外となります。

- ① 本補助金の目的や内容にそぐわない事業
- ② 公序良俗に反する事業
- ③ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業
- ④ 実証事業の大半を外注する事業(外注に係る経費が1/2を超える事業)
- ⑤ その他、次に示す案件を含む事業
 - ・指定した申請書類の様式と、異なる様式の申請書類で提出された案件
 - ・補助金申請額が補助上限額を超える案件
 - ・補助対象経費でない経費を計上している案件
 - ・補助対象要件を満たさない、補助対象者に該当しない案件
 - ・必要な書類が添付されていない案件
 - ・国の他の補助事業の交付が決定している案件

5. 補助対象経費

補助対象となる経費(補助対象経費)は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって必要性及び金額の妥当性等が確認できるもののみになります。具体的な対象経費の区分及び内容等は以下のとおりです。補助事業を行うにあたり他事業と区分して経理管理を行ってください。

(1) 対象経費の区分及び内容

人件費	事業に従事する者(事業従事者)の作業時間に対する人件費 例: 事業にかかる自社の人件費(実証事業の実施等)
旅費	事業を行うために必要な出張等に係る経費(ただし、専門家経費に係るものを除く) 例: 事業従事者の旅費、会議出席者の旅費
機械装置費	<p>① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機等)の購入、製作に要する経費</p> <p>② ①と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費</p> <p>注1. <u>地域・社会課題をビジネス目線で解決する事業の構築に必要な経費に限り対象とする。ただし、別途、必要性を定量的に証明する書類を提出すること。</u></p> <p>注2. 機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置費」となります。</p> <p>注3. 「改良・修繕」とは、本事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。</p> <p>注4. 「据付け」とは、本事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限り。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p> <p>注5. 本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合は事務局への事前申請が必要です。さらに、担保権実行時には国庫納付が必要となります。</p>
借料及び賃料 (リース費)	<p>専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機等)の借用に要する経費</p> <p>注1. 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超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対象となります。</p> <p>注2. 補助事業終了後に、所有権の移転が生じないリース・レンタルのみ対象となります。</p>
システム開発費	<p>専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェアの開発に要する経費</p> <p>注1. 専用ソフトウェアの構築を外注する場合は「外注加工費」に計上してください。</p>
外注加工費	<p>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、他の事業者を外注するために必要な経費(請負契約)</p> <p>注1. <u>上限額は、補助対象経費総額(税抜き)の2分の1以内</u></p>

技術導入費	<p>専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア等の導入(購入、借用)に要する経費</p> <p>注1. 技術導入費支出先には、専門家経費を併せて支払うことはできません。</p>
専門家経費	<p>本事業遂行のために必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>注1. 委員会への委嘱や技術指導など本事業の遂行に専門家が必要である場合は、専門家を依頼することができます。</p> <p>注2. 専門家経費支出先には、技術導入費を併せて支出することはできません。</p>
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
クラウド利用費	<p>クラウドサービスの利用に関する経費(技術導入費を除く)。</p> <p>注1. 専ら、補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費であって、自社他事業と共有利用する場合は補助対象となりません。クラウド利用にかかる経費のうち、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象となりません。</p> <p>注2. サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超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。</p> <p>注3. クラウド利用に付帯する経費についても補助対象となります(例: ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等)。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費であり、販売促進のための費用(公開のためのホームページ作成料等)は対象となりません。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。</p>

(2)補助対象経費全般にわたる留意事項

① 以下の経費は、補助対象になりません。

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの(事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの)
- 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費(テスト販売を除く)
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費(クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く)
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両(事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。)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および訴訟等のための弁護士費用
 - 収入印紙
 - 振込等手数料（代引手数料を含む）
 - 公租公課（消費税および地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
 - 各種保険料
 - 借入金などの支払利息および遅延損害金
 - 補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
 - 補助事業者間の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）
 - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（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・スマートフォンおよびデジタル複合機など）の購入費
 - 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
 - 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
- ② 支払は銀行振込のみとします（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対象外とします。少額の現金払いは要相談。）
- ③ 本事業における発注先（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、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書をとってください。また、単価50万円（税抜き）以上の物件については原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ④ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。（免税事業者を除く。）
- ⑤ 国の他の補助事業で補助対象となっている経費については、計上できません。
- ⑥ 実証事業の実施に当たり、利用者から利用料等を徴収する場合は、事業費の自己負担分に利用料等を充当することが可能です。ただし、利用料等が事業費の自己負担分を超える場合は、補助金の額を減額することになります。

6. 申請手続き等の概要

(1) 公募期間

期間: 令和2年4月22日(水)～令和2年5月20日(水) 17時まで(必着)
(受付時間) 10:00～12:00、13:00～17:00 / 月曜～金曜(祝日を除く)

※本補助金では、郵送または補助金申請システム「jGrants」での応募を受け付けます。jGrantsでは、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、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。jGrantsを利用するには、GビジネスIDの取得が必要です。GビジネスIDが取得できない場合は、郵送で申請してください。なお、複数社で申請する場合は、jGrantsでの申請対応が出来ないため、郵送にて申請をしてください。

※郵送の場合、締め切り日の17:00必着です。

※jGrantsを利用する場合、締め切り日の17:00までに申請を実施したもの。(jGrantsを利用するにあたり、GビジネスIDの取得が必要です。GビジネスIDの取得は1週間程度かかるため余裕を持って準備してください。)

(2) 採択件数 10件～20件程度(予定)

採択予定件数は公募開始時点での想定となっておりますので、予告無く変更されることがあります。

(3) 郵送による申請先、問い合わせ先及び公募説明会について

申請及び公募等に関する問い合わせ先は、以下のとおりとなります。

＜郵送による申請先＞

地域・企業共生型ビジネス導入補助金事務局
〒102-0083
住 所: 東京都千代田区麴町3-7-1 半蔵門村山ビル東館2階
電話番号: 03-6272-9181

＜公募に関する相談対応＞

公募期間中における相談は、添付書類の確認や申請要件等に係るものに限りま

期間: 令和2年4月22日(水)～令和2年5月20日(水)
10:00～12:00、13:00～17:00 / 月曜～金曜(祝日を除く)

地域・企業共生型ビジネス導入補助金事務局

電話番号: 03-6272-9181

Email: oubo@chiki-lb.jp (オユービーオー@シーエイチアケイアイファンエルビートットジェピー)

(17時以降は公募の相談に応じられませんのでご注意ください。特に、最終日は混雑が予想されます。)
(jGrantsに関するお問い合わせは、申請先ではお答えできかねますので、jGrantsでの電子申請マニュアルを参照してください。)

＜公募説明会について＞

本公募に関する説明会を以下日時に「Skype」(オンライン形式)を用いて行いますので、下記のメールアドレスに対し連絡先(社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス)を以下登録期限までにご連絡ください。(以下、日時の前にテスト連絡をさせていただく可能性があります。)

開催日時: 令和2年5月1日(金) 10:30～11:30

登録期限: 令和2年4月30日(木) 17:00まで

Email: oubo@chiki-lb.jp (オユービーオー@シーエイチアケイアイファンエルビートットジェピー)

(4)申請書類

- 申請書類は、本公募要領による申請様式を必ずご使用ください。
- 提出が必要な書類は、【別表1】に記載のとおりです。
- jGrants での応募の場合、書類等の提出方法については、電子申請マニュアルを参照してください。
- 提出された書類等の返却はいたしません。

(5)審査方法・基準

- 外部有識者等による採択審査委員会において、【別表2】で定める審査基準に基づいて審査を行います。
- 採択審査委員会は非公開で行われます。また、必要に応じてヒアリング等を行う場合があります。

(6)審査結果の通知

- 採択案件(補助対象予定者)の決定後、速やかに、採択・不採択の結果を通知します。
- 採択決定通知の送付後に、交付申請の意思確認を行います。
- jGrants での応募の場合、採択・不採択の結果は、原則、jGrants にて通知を行います。書面による通知が必要な場合は、応募時に別途問い合わせを行ってください。

(7)採択案件の公表

- 採択案件の公表に際しては、課題解決プロジェクト名、実証概要、実施機関(実証実施法人:補助対象者、実証連携法人:連携者)の名称等を事務局、経済産業省のホームページ等で公表します。
- 公表時期は6月中旬～下旬頃を予定しています。

(8)その他申請に当たっての留意事項

- 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、交付規程により、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。
- 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(経済産業省大臣官房会計課)」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ください。
- 国の予算の支出先、使途の透明化に関する取組を政府として推進すべく、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、法人インフォメーションに原則掲載されることとなります。
- 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は無効とします。また、虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- 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。
- 売買、請負その他の契約をする場合の契約(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ないため、そのために必要な措置を講じてください。
- 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。

7. 補助事業者の義務

この事業に採択され補助金交付の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) 補助金適正化法に基づき、交付決定内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、この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この事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。
- (3) この事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、指定する期日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) この事業の最終年度の完了した日の属する会計年度終了後5年間、毎会計年度終了後、30日以内に本補助事業に係る収益状況等の報告をしなければなりません。
- (5) 収益状況等の報告から補助事業者が当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたと認められる場合には、その収益の一部を納付しなければなりません。
- (6) この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るとともに、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分（転用（補助金の交付の目的に反する使用を含む）、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄することをいう。以下、同じ。）する必要があるときは、事前に承認を受けなければなりません。
- (7) この事業により取得した財産を処分したことによって得た収入の一部は納付しなければなりません。
- (8) この事業の遂行及び収支の状況について、要求があったときは速やかに遂行状況の報告をしなければなりません。
- (9) この事業の進捗状況確認のため、現地検査に入ることがあります。また、この事業の実施期間中又は終了後、会計検査院等が現地検査に入ることがあります。これらの検査により、補助金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

8. 財産権の帰属等

(1) 実証成果の帰属

- この事業により取得した財産及び特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は当該法人に帰属します（国に帰属することはありません）。

(2) 事業成果の公開

- 事業の成果について、事務局ホームページその他の方法で公表し、積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

(3) 成果普及への協力

- この事業終了後、事業の成果について、補助事業者に発表していただくことがあります。
- 成果発表会等へ積極的にご参加・ご協力ください。
- 成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する活動に積極的にご協力ください。

9. その他

(1) 確定検査等

- 事業の実施後において補助金額の適切な確定にあたり、確定検査を実施します。
- 原則、この事業終了時の補助金額確定にあたり、取得した物品等や帳簿類の確認ができない場合又は補助事業の計画が履行されない場合、それに係る経費は補助対象外となります。
- 補助金の支払については、通常はこの事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。ただし、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、特に必要と認められる場合は、代金の支払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を支払うことも可能です。

(2) 経理処理

- 中小企業者は、「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。
- この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、事業の終了した日の属する会計年度終了後5年間保存しなければなりません。

(3) 個人情報の取扱い

- 申請に関連して提供された個人及び法人情報については、下記各項目の目的にのみ利用します。(ただし、法令等により提供を求められた場合及び(4)申請書類の情報共有の場合を除きます。)
 - ・ 審査及び審査に係る事務連絡、通知等
 - ・ (採択された場合) 交付申請等の事務連絡、説明会の開催等に際し必要な連絡、本事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、追跡調査、アンケート調査等の連絡

(4) 申請書類の情報共有等

申請書類の情報については、都道府県等の公的関係機関に対して申請書類の写しを送付し、意見照会を行うことがあります。

- 公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行うことがあります。
- 提出された申請書類やフォローアップ調査等の情報については、本事業の効果検証・運用見直しの検討等に活用する場合があります(個別の申請情報等を公開することはありません)。

(5) 政治資金規制法に関する事項

政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第22条の3第1項の規定により、国からの一定の補助金等の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付の決定の通知を受けた日から一年間、政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

本事業は、政治資金規正法第22条の3により制限及びその適用除外要件(試験研究、調査に係るもの、災害復旧に係るもの、その他性質上利益を伴わないもの)のうち、その他性質上利益を伴わないものとして、適用除外要件に該当しています。

【別表1】

申請書類

提出が必要な書類

① 公募申請書(様式1)

- ・用紙サイズは、A4判の片面印刷とし、決算書など他の提出書類とともにご提出ください。
- ・補助対象者となる実証実施法人は、それぞれ、郵便番号、所在地、企業・団体の名称、代表者役職及び氏名を記載し、代表印を押印ください。

② 事業計画書(様式2)

- ・応募者の概要等及び事業内容について、記載してください。
- ・実証連携法人(連携者)は、実証事業を行うにあたり、補助対象者と連携してサービス提供等をする者となります。(実証連携法人は、補助対象とはなりません)

③ 補助事業の収支計画書(様式3)

- ・補助事業に関する収入、支出(要する経費の明細)について、記載してください。

※jGrants で申請する方については、様式3の内容を引用したエクセル表のアップロードが必要となります。詳細については、事務局ホームページの電子申請マニュアルを参照してください。

④ 決算書[直近3期分]

- (貸借対照表、損益計算書(活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表等)
- ・添付書類は、各事業者分について提出が必要となります。
 - ・設立1年未満の法人は、事業計画書及び収支予算書を添付してください。
 - ・設立3年未満の法人は、直近(1期分もしくは2期分)の決算書を添付してください。

⑤ 機械装置の導入に係る理由書

- ・機械装置費は、地域・社会課題をビジネス目線で解決する事業の構築に必要な経費に限り対象としておりますので、対象経費とされる場合は導入に係る理由書を提出してください。

【別表2】

審 査 基 準

本公募要領の要件を満たしている申請について、以下の項目を基に評価します。

【広域性】

実証地域が、複数の経済産業局等の管轄にまたがる場合など、困難な事業に挑戦する意欲を評価すると共に、様々な地域にて展開されることが期待できる事業となっているか。
(管轄地域は【別表3】のとおりとなります)

【有効性】

地域課題の設定及び解決プロセスにおける仮説が十分に確立されており、実証事業の実施が課題解決に真に資する内容となっているか。

【継続性】

当該事業が、補助事業終了後、政策支援がなくとも継続し、金融機関や大企業等との連携を含めて自律的好循環(資金の還流と再投資)の形成に繋がるなど、継続性・事業拡大が期待できる内容となっているか。

【実現性】

事業実施のための体制(人材、事務処理能力等)や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。

【地域性】

地域の課題解決に繋げるだけでなく、課題解決から波及する経済効果の創出など、地域経済における重要度から特に効果的な事業と認められるか。

【政策性】

政府及び経済産業省等の政策や方向性と整合性を有しているか。

【別表3】

経済産業局等の管轄地域

地方経済産業局等の管轄地域(担当する都道府県)は、以下のとおりです。

経済産業局等の 名称	管轄地域 (担当する都道府県名)	各局の担当部署等	
		担当課	所在地及び連絡先電話番号
北海道経済産業局	北海道	総務企画部 企画調査課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎 TEL:011-709-1775
東北経済産業局	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島	総務企画部 企画調査課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟 TEL:022-221-4861
関東経済産業局	茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、長野、 山梨、静岡	地域経済部 地域経済課	〒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 TEL:048-600-0253
中部経済産業局	愛知、岐阜、三重、 富山、石川	総務企画部 企画課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL:052-951-2694
近畿経済産業局	福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山	総務企画部 中小企業政策調査課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 合同庁舎第1号館 TEL:06-6966-6057
中国経済産業局	鳥取、島根、岡山、 広島、山口	総務企画部 企画調査課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL:082-224-5626
四国経済産業局	徳島、香川、愛媛、 高知	総務企画部 企画課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎 TEL:087-811-8507
九州経済産業局	福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島	総務企画部 企画調査課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館 TEL:092-482-5414
沖縄総合事務局	沖縄	経済産業部 企画振興課	〒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 TEL:098-866-1727