

## 令和3年度

# 「フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金」 に係る補助事業者 公募要領

### ＜公募期間＞

公募開始日:2021年4月28日(水)

締め切り日:2021年5月28日(金) 正午(12時)迄

### ＜受付方法＞

電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」でのご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※の取得が必要ですので、GビジネスID が取得できない場合は、電子メールにて申請してください。

※G ビジネス ID の取得には2～3週間程度かかるため余裕を持って準備してください。

### ＜提出先・問い合わせ先＞

PwCコンサルティング合同会社 公共事業部 「フェムテック等サポートサービス実証事業」事務局

メール: [jp\\_cons\\_femtech@pwc.com](mailto:jp_cons_femtech@pwc.com) (本事業全般に関するお問い合わせ)

[jp\\_cons\\_femtech\\_finance@pwc.com](mailto:jp_cons_femtech_finance@pwc.com) (経理処理に関するお問い合わせ)

(受付時間 9:15～17:15/月～金(祝日除く))

2021年4月

フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金事務局  
(PwCコンサルティング合同会社)

## 令和3年度「フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金」に係る補助事業者

### 募集要領

令和3年度「フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金」に係る補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

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。 )」、「フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金交付規程」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頂くようお願いいたします。

# 目次

I. 事業概要.....	4
1. 背景・目的	
2. 事業スキーム	
II. 事業内容.....	5
1. 本事業の対象	
2. 本事業の内容	
3. 事業実施期間と事業スケジュール	
III. 補助金交付の要件.....	7
1. 採択予定件数	
2. 補助率・補助額	
IV. 応募手続.....	7
1. 応募資格	
2. 応募期間	
3. 公募説明会の開催	
4. 応募書類	
5. 応募書類の提出先	
6. 応募にあたっての留意事項	
7. 質疑応答	
V. 審査の方法.....	14
1. 審査方法	
2. 審査基準	
3. 採択結果の決定及び通知	
VI. 交付決定.....	15
VII. 補助対象経費の計上.....	15
1. 補助対象経費の区分	
2. 直接経費として計上できない経費	
3. 補助対象経費からの消費税額の除外	
4. 補助金算定方法の考え方	
VIII. 補助金の支払い.....	17
1. 支払時期	
2. 支払方法	
3. 支払額の確定方法	
4. 実績報告書の提出時における実施体制把握	
5. 事業費支出等状況の把握	
IX. その他の留意事項.....	19
X. 問い合わせ先.....	20

# I. 事業概要

## 1. 背景・目的

企業価値の向上を実現するにあたっては、ダイバーシティ経営などの手法を用い、女性を含む多様な人材の活躍を実現していくことが求められています。妊娠・出産や女性特有の体調の変化など、女性がライフステージに応じて直面する課題のキャリアへのインパクトは大きく、例えば厚生労働省の2018年の調査<sup>1</sup>によると、不妊治療をしている・したことがある女性のうち、不妊治療と仕事を両立できず、離職した・雇用形態を変えた、または不妊治療をやめた人の割合は42.6%となっています。

女性が望むキャリア形成や職場での活躍を実現するためには、これらのライフイベントを迎えながらも、個々が希望する形に可能な限り近づけていくための工夫が必要となり、その具体的な方法のひとつとして期待されているのが「フェムテック」の活用です。

本事業は、フェムテック等の製品・サービスを活用し、フェムテック企業、導入企業、医療機関、自治体等(以下「補助事業者」)が、個別に、または連携して実施する、妊娠・出産等のライフイベントと仕事との両立、ヘルスリテラシーの向上等の個人のウェルビーイング実現に向けた事業(以下「本事業」)について、その経費の一部を補助する事業を行うことにより、サポートサービスの普及に係る課題等の解決を促進し、ひいては企業の人材多様性を高め、中長期的企業価値を向上することを目的とします。

なお、本事業における「フェムテック等の製品・サービス」とは、女性がライフステージに応じて抱える健康の課題解決に資する事業全般を指します。技術を利用した事業に限りません。

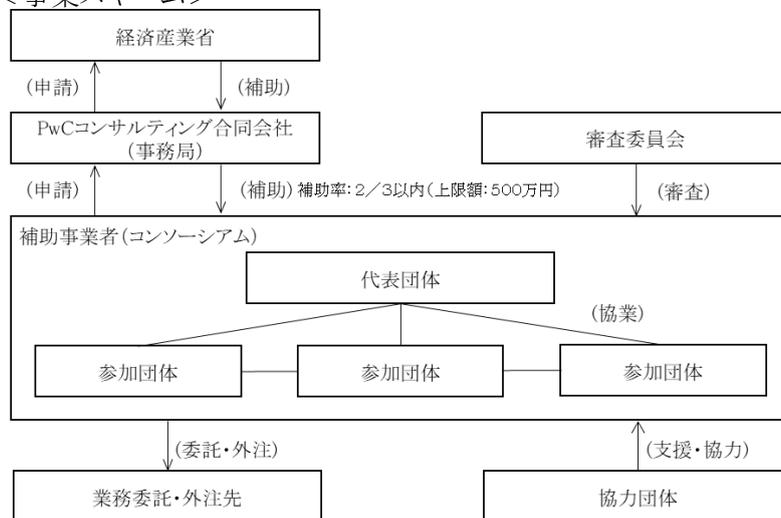
## 2. 事業スキーム

本事業は以下の事業スキームに基づき実施します。本事業を実施するフェムテック企業、導入企業、医療機関、自治体等の補助事業者は公募の上、決定します。本事業の実施体制は単独事業者もしくは、コンソーシアムの体制(コンソーシアムの定義は「IV. 応募手続き 1. 応募資格」を参照)によるものとします。下図はコンソーシアム体制の前提で記載をしておりますが、単独でご応募される方は、補助事業者(コンソーシアム)内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。以下、応募資格等についても同様に代表団体の項目をご参照ください。

PwCコンサルティング合同会社(以下「事務局」)は、経済産業省の補助を受け、本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など、本事業全体の運営を統括します。

補助事業者の選定に際しては、「審査委員会」を設置し、ご応募された実証事業の内容を外部審査員に審査いただき、採択事業者を決定します。

### <事業スキーム>



<sup>1</sup> 平成29年度「不妊治療と仕事の両立に係る諸問題についての総合的調査」(厚生労働省)労働者アンケート調査(男女労働者2,060人を対象として実施)

## II. 事業内容

### 1. 本事業の対象

本事業の対象は、フェムテック等の製品・サービスを活用し、フェムテック企業、導入企業、医療機関、自治体等が連携して実施する、妊娠・出産等のライフイベントと仕事との両立、ヘルスリテラシーの向上等の、個人のウェルビーイング実現に向けた取組を行う事業とします。なお、本事業における「フェムテック等の製品・サービス」とは、女性がライフステージに応じて抱える健康の課題解決に資する事業全般を指します。技術を利用した事業に限りません。

本事業にご応募する団体は、本実証事業にて取り組む具体的なテーマ、取り組みの内容、成果指標およびその効果測定手法等を明確にし、応募書類に記載の上、ご応募ください。

#### 【事業テーマ例】

- 希望するライフプランの実現に向けた女性の健康に関する理解促進事業
- 女性の健康やライフイベント(妊娠・出産)に伴う悩みや不安に関する相談事業
- 妊娠・出産、不妊治療、更年期障害等と仕事の両立支援サポート事業(製品・サービスの実証)
- 働く女性のウェルビーイング支援環境整備事業(研修カリキュラムの制作・実施等)
- サービス提供の仕組み構築を見据えたフェムテック等の製品・サービスの普及促進・展示事業 等

### 2. 本事業の内容

補助事業者は、実証事業の実施のほか、以下について対応いただきます。

#### (1) 実証事業の実施

審査委員会の審査を経て採択された補助事業者は、審査委員からのフィードバック等を踏まえて、事務局と実施内容の調整を行い、実施計画書及び経費計画書を確定させ、これらに基づき実証事業を実施いただきます。

事業継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局の指示を仰ぐものとします。

#### (2) 進捗状況の報告等

補助事業者は事務局と定期的(月1回程度)にオンラインでミーティングを行い、活動報告書を用いて実証事業の実施状況や実施上の成果や課題等をご報告いただきます。活動報告書のフォーマットは採択後に送付します。また、必要に応じてメール等にて適宜活動の進捗状況を確認します。

本事業期間中に事業実施体制に変更(コンソーシアムの参加団体や、協力団体、業務委託・外注先の追加等)がある場合は、事前に事務局にご報告いただきます。

なお、コンソーシアムの参加団体が増える場合は、「IV. 応募手続き 6. 応募にあたっての留意事項 ②コンソーシアム内における協定書の締結」に記載のとおり、事務局に事前に届け出の上、当該参加団体と協定書を締結してください。

#### (3) 効果測定の実施

本事業では、フェムテック等サポートサービスの提供・活用効果を明らかにするため、実施計画書に定められた指標に対し、効果測定を行っていただきます。また、その結果を本事業の成果として事業報告書にてご報告いただきます。

#### (4) 事業報告書の提出

本事業を通じて得られた成果と課題点、対応方法等をまとめ、事業終了時に事業報告書を作成し、ご提出いただきます。事業報告書フォーマットは事業期間中に送付します。

#### (5) 経理検査への対応

事業期間中の中間検査、事業終了後の確定検査の2回の経理検査へ対応いただきます。経理検査の方法やスケジュールの詳細は、採択決定後の経理処理説明会にて((6)に後述)ご案内します。

- 中間検査の実施  
経理処理の状況について確認し、処理方法等の認識統一を図ることを目的とした中間検査を実施します。  
日程は、2022年11月2週目～4週目を予定しており、事務局と相談の上で決定することとします。
- 確定検査の実施  
補助金交付額を確定させることを目的とした確定検査を実施します。  
日程は、3月前半を予定しており、事務局と相談の上で決定することとします。

#### (6) 各種会議体への参加

事務局が開催する、補助事業者向けの各種会議に出席していただきます。  
会議の出席対象者や参加上限人数等は採択決定後にご連絡します。

- 経理処理説明会  
開催時期：2021年7月上旬  
開催目的：補助金の交付申請及び事業実施に際して必要な経理処理方法のご案内  
開催方法：現時点ではオンラインでの実施を想定。
- キックオフ会議  
開催時期：2021年8月上旬  
開催目的：本事業関係者全体で事業趣旨の共通理解醸成、ネットワーキング等  
開催方法：現時点ではオンラインでの実施を想定。新型コロナウイルス感染症の状況によっては集合型（会議室:PwCコンサルティング大手町オフィスを予定）で実施。
- 中間発表会  
開催時期：2021年11月上旬  
開催目的：事業関係者全体での知見共有、事業後半に向けた全体でのPDCA推進、ネットワーキング等  
開催方法：現時点ではオンラインでの実施を想定。新型コロナウイルス感染症の状況によっては集合型（会議室:PwCコンサルティング大手町オフィスを予定）で実施。
- 成果発表会  
開催時期：2022年2月上中旬  
開催目的：事業関係者全体での知見共有、次年度以降のさらなる活動展開に向けたPDCA推進、ネットワーキング等  
開催方法：現時点ではオンラインでの実施を想定。新型コロナウイルス感染症の状況によっては集合型（会議室:PwCコンサルティング大手町オフィスを予定）で実施。
- その他本事業を実施する上で、必要に応じて開催する会議・イベント等への参加  
開催時期：適宜実施  
開催方法：現時点ではオンラインでの実施を想定。

#### (7) 事業成果の普及

フェムテック等を活用したサポートサービスの全国展開を促進するため、事業の成果について、経済産業省または事務局ホームページ及びその他の方法で公表し、広く積極的な普及活動に努めます。補助事業者の皆様にも、趣旨をご理解いただき、各事業の実情に応じた形で普及にご協力いただきます。

### 3. 事業実施期間と事業スケジュール

本事業実施期間：交付決定日（2021年7月中旬頃）～2022年3月8日（火）

<主な事業スケジュール>

## 2021年

公募開始日:	4月28日(水)
公募説明会:	5月7日(金)
公募締切日:	5月28日(金)
採択決定日:	6月28日(月)頃
経理処理説明会:	7月1週
交付決定日:	7月中旬頃
キックオフ会議:	8月1週
中間発表会:	11月1週
中間検査:	11月2~4週

## 2022年

成果発表会:	2月3, 4週
確定検査:	3月上旬
報告書提出:	3月2週
補助金支払:	3月末

### III. 補助金交付の要件

#### 1. 採択予定件数

採択予定件数:全国20件程度

#### 2. 補助率・補助額

補助率:補助対象経費の2/3以内

補助額:上限額は500万円、下限額は100万円とします。

補助費用の区分は、下記【表1-1】の通りとします。詳細は【VII. 補助対象経費の計上】に記載しています。  
なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化することに努めるものとします。  
最終的な実施内容、交付決定額については、事務局と調整した上で決定することとします。

#### 【表1-1】

人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、消耗品費、印刷製本費、補助人件費、 その他諸経費、委託費・外注費
---

#### <注意事項>

- 下限額については、原則100万円としますが、補助目的を達成できる事業内容であると認められる場合には、100万円未満での申請も可能とします。なお、この場合には、必ず事前に事務局にご相談下さい。
- 補助の対象となる経費は、本事業の実施期間内において発生した経費とします。

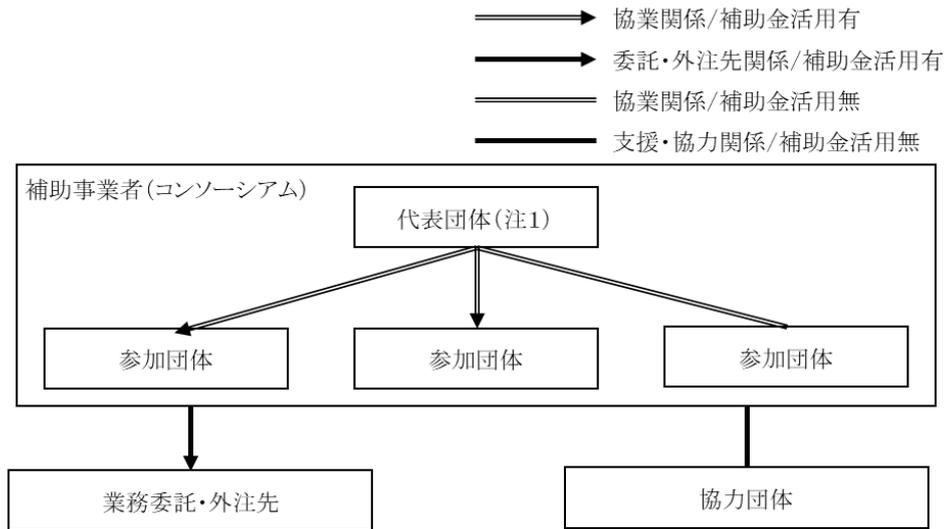
### IV. 応募手続

#### 1. 応募資格

本事業の実施体制は、単独事業者もしくはコンソーシアムの体制によるものとします。単独でご応募される方はコンソーシアム内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。

なお、本事業を通じて取組の更なる発展を実現することを目的に、事務局への事前届出を行うことにより、事業期間中でもコンソーシアム構成団体および協力団体を追加することが可能です。

<代表団体、参加団体、協力団体の関係>



(1) コンソーシアムの定義

本事業の「コンソーシアム」とは、複数の事業主体(フェムテック企業、導入企業、医療機関、自治体等)が連携・協働する実施体制であり、コンソーシアムの代表者(以下「代表団体」という。)および代表団体と本事業に係る協業の協定を結ぶ者(以下「参加団体」という。ただし、印刷発注等の軽微な委託・外注契約等は含まない)の全体を指します。

(2) 単独事業者およびコンソーシアムの構成要件

単独事業者およびコンソーシアムは、以下の要件を満たす必要があります。

- ① コンソーシアムは、後述の「(3)資格要件」に示す代表団体および参加団体によって構成されるものとし、事業等に必要な知見やノウハウ等を有する者を含む必要があります。  
単独事業者は代表団体によってのみ構成されるものとします。
- ② 単独事業者およびコンソーシアムには、総括事業代表者(プロジェクトリーダー)、副総括事業代表者(サブリーダー)、事務管理責任者(交付関連等の手続きのおよび経理処理の責任者)を置く必要があります。なお、これらの代表者には、実際に本プロジェクトの運営推進に携わる人を任命してください。特に、プロジェクトリーダー、サブリーダーは、審査時のヒアリング(要請した場合)や、採択決定後の経済産業省や事務局からのヒアリング等には必ずどちらかの出席を求めます。
- ③ 単独事業者はもちろん、コンソーシアムについても、ひとつの組織体として位置付けます。したがって、事務局からの連絡、指示、問い合わせ等への対応は、プロジェクトリーダー、サブリーダー、事務管理責任者が担当し、自らの責任において当該対応内容についてコンソーシアム構成と共有してください。

(3) 資格要件

① 代表団体【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

代表団体は、自ら事業を実施するとともに、本事業の運営管理、参加団体相互の調整、知的財産権を含む財産管理等の事業管理等を行う母体としての組織です。したがって、代表団体は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合、交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、または変更することがありますので留意してください。

<資格要件>

- ・ 日本国内に拠点を有していること。
- ・ 本事業期間中における事業の実施主体であること。
- ・ 法人格を有する団体、有限責任事業組合(LLP)または地方公共団体であり、法人格を有しない任意団体等ではないこと。
- ・ 代表団体としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること(複数名の業務従事者を配置できること)。

- ・ 交付申請を行うにあたり、代表団体および参加団体分の交付申請関連書類を事務局に提出できること。
- ・ 交付決定後のコンソーシアムの経理実務(参加団体への委託金額に係る確定検査の実施を含む)について、責任を持って管理できること。
- ・ 本事業を実施できる財政的健全性を有していること。
- ・ プロジェクトリーダー、事務管理責任者を代表団体から選出すること。なお、サブリーダーは代表団体、参加団体のいずれからの選出でも可とする。
- ・ 補助金の交付は事業終了後(2022年3月末予定)となるため、事業実施期間中に発生する経費(参加団体や業務委託・外注先への経費の支払いを含む)を補助金の受領前に立替払いすることも可能であること(関係者間の各経費支払いのタイミングについては、関係者間で協議の上、決定すること)。

## ② 参加団体【コンソーシアム体制】

参加団体は、代表団体の協業者として、コンソーシアム協定書を締結し、本事業全体の推進にあたります。参加団体は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事務局は、事業実施期間中の途中であっても、以下の要件を満たさなくなった参加団体については、代表団体に対して当該参加団体との共同連帯関係の取り消しを要請することがありますので留意してください。

### <資格要件>

- ・ 代表団体とのコンソーシアム協定書を締結できること。
- ・ 本事業に取り組む十分な体制を有していること。

### <留意事項>

- ・ 応募段階で参加団体が決定していない場合は、どのような団体を検討しているか及び当該団体との交渉状況について、提案書に記載ください。また実証期間中に参加団体を追加する場合には、事前に事務局にご報告・ご相談の上、新規参加団体と協定書を締結し、事務局に提出いただきます。また、必要に応じて事業内容変更申請書を提出いただき、事務局の承認を得る必要がございます。

## ③ 協力団体【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

コンソーシアムには入っていないものの、実証フィールドの提供や事業活動へのアドバイスなどにより、本事業を支援する団体は、「協力団体」として位置付けてください。補助金を受給することはできません。

### <留意事項>

- ・ 代表団体は、本事業への取組について、協力団体に対し事前説明を実施し、本事業に対する理解・協力等の意思表示を得ることを推奨します。
- ・ 応募段階で協力団体が決定していない場合は、どのような団体を検討しているか、また当該団体との交渉状況について提案書に記載ください。また実証期間中に協力団体を追加する場合には、事前に事務局に届け出ていただきます。

## ④ 総括事業代表者(プロジェクトリーダー)・副総括事業代表者(サブリーダー)【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

プロジェクトリーダーは、本事業の実施計画、実施および成果を管理する者で、代表団体に所属する者となります。

サブリーダーは、プロジェクトリーダーを補佐し、必要に応じて、その代理を務める者で、代表団体または参加団体に所属する者とし、総括事業代表者不在時の連絡窓口等を担うこととなります。

プロジェクトリーダーおよびサブリーダーは、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事務局は、事業実施期間中に以下の要件を満たさなくなったプロジェクトリーダー、サブリーダーについて、代表団体に対して交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

### <資格要件>

- ・ 本事業に関して高い見識と管理能力を有し、実施計画の企画立案とその実施等について管理を行うことができる能力を有していること。
- ・ 本事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。

- ・事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して、速やかに自ら対応、回答できること。
- ・コンソーシアム構成団体に対して、事務局からの連絡事項を周知徹底できること。  
プロジェクトリーダーおよびサブリーダーは、必ずどちらかが審査時のヒアリング(要請した場合)や、採択決定後の経済産業省や事務局からのヒアリング等に出席すること。

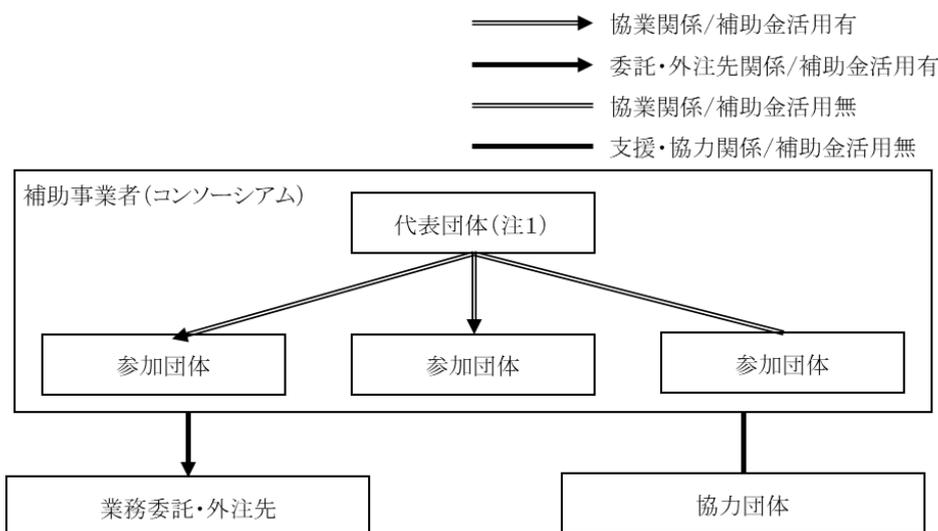
⑤ 事務管理責任者【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

事務管理責任者は、本事業の補助金交付の申請や経費管理および諸手続きを管理する者で、代表団体に所属する者としてします。事務管理責任者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事務局は、事業実施期間の途中であっても、以下の要件を満たさなくなった事務管理責任者について、代表団体に対して交代を求めるなど必要な措置を要請することがあります。

<資格要件>

- ・本事業に関して高い管理能力を有し、経理を含む事務管理を行うことができる能力を有していること。
- ・本事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- ・事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して速やかに自ら対応、回答できること。

<代表団体、参加団体、協力団体の関係\_再掲>



(注1) 単独でご応募される方はコンソーシアム内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。

## 2. 応募期間

募集開始日： 2021年4月28日(水)

締め切り日： 2021年5月28日(金) 正午(12時)迄

- ・本事業では、電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」でのご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、電子メールで申請してください。(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 の取得には2~3週間程度かかるため余裕を持って準備してください。)

## 3. 公募説明会の開催

開催日時： 2021年5月7日(金) 13時~14時

開催場所： オンライン

本事業へご応募される際は、必ず公募説明会(オンライン実施)へご参加ください。

日程が合わない等の理由により公募説明会に欠席される方向けには、後日、当日の記録動画をメール等にて送信いたしますので、必ずそちらをご覧の上ご応募ください。

公募説明会への参加予約及び欠席(動画受領希望)のご連絡は、下記フォームより、ご登録ください。お申込みいただいた方宛に公募説明会のリンクをお送りいたします。

申込フォーム

<https://forms.gle/X9Miqh5eZ5kMX17b9>

フォームが利用できない方は、以下に示すメールアドレス宛に、メールにて以下の内容をご連絡ください。

メールアドレス

[jp\\_cons\\_femtech@pwc.com](mailto:jp_cons_femtech@pwc.com)

<公募説明会に出席される方>

タイトル:公募説明会申込(フェムテック等サポートサービス実証事業)

メール本文:説明会参加者全員の所属団体名、役職名、氏名(フルネーム)、連絡先(メールアドレス・電話番号)を記載

申込締切:令和3年5月6日(木)正午(12時)迄

<公募説明会に欠席される(動画受領を希望される)方>

タイトル:公募説明会記録動画申込(フェムテック等サポートサービス実証事業)

メール本文:代表の方1名の所属団体名、役職名、氏名(フルネーム)、連絡先(メールアドレス・電話番号)を記載

連絡締切:令和3年5月26日(水)正午(12時)迄

#### 4. 応募書類

- ① 一部の応募書類の編集可能な形式のファイルは、「IV. 応募手続き 3. 公募説明会の開催」に記載のフォーム及びメールにて公募説明会への出席/欠席登録をいただいた方へ、順次メールにてお送りいたします。
- ② 応募書類一式は電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」にて提出してください。電子メールの場合は、ひとつのzipファイルにまとめて提出してください。メールの件名には、「令和3年度「フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金」補助事業者申請書」と記載して下さい。jGrants での応募の場合、書類等の提出方法については、<参考資料>jGrantsの電子申請マニュアルをご参照してください。
- ③ 応募書類は、下記の一式をご提出下さい。様式1、様式2、様式2・別紙については指定された様式以外での応募は認められません。

#	様式・書類名	特記事項
1	(様式1)応募申請書	指定のフォーマットにて ご提出ください
2	(様式2)提案書	
3	(様式2・別紙)支出計画書	
4	会社・団体概要	会社・団体の紹介カタログや定款等、申請者の行う事業の概要が分かる資料
5	直近3年度分の財務諸表	直近3年度分を提出すること 地方公共団体の場合は提出不要

- ④ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査の目的以外には使用しません。機密保持には十分配慮しますが、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下さい。

- ⑤ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑥ 提案書にご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下さい。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、不採択となることがあります。
- ⑦ 応募書類は、電子メール及び補助金申請システム「jGrants」のみによって受け付けます。郵送や持参、FAXによる提出は受け付けません。なお、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、注意して記入して下さい。  
また、締め切りを過ぎての提出や応募後の書類等の変更、差し替えは認められません。
- ⑧ 公募締切後、内容について確認等の連絡を行う場合があります。

## 5. 応募書類の提出先

応募書類は2021年5月28日(金) 正午(12時)迄に電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」にて提出してください。電子メールでの提出の場合は、以下アドレスまで送付して下さい。

<提出先>

PwCコンサルティング合同会社 公共事業部 「フェムテック等サポートサービス実証事業」事務局

メール: [jp\\_cons\\_femtech@pwc.com](mailto:jp_cons_femtech@pwc.com)

補助金申請システム「jGrants」の申請方法については<参考資料>jGrantsの電子申請マニュアルを確認ください。

## 6. 応募にあたっての留意事項

- (1) コンソーシアムの場合の応募手続き  
複数の団体によるコンソーシアムを設立してご応募する場合、応募手続きはその代表団体が行ってください。
- (2) コンソーシアム内における事前協議  
コンソーシアムにより応募する場合、その履行内容等を担保するために協定書(各団体の役割や事業費の取扱い、事業を通じて得た情報の取扱い、知的財産にかかる取扱い等を明記したもの)を各団体において締結いただき、採択決定後に提出いただくことを予定しております。  
今回のご応募に際しても、コンソーシアムの構成団体間において上記内容については十分に協議いただいた上で、事業内容をご計画ください。  
なお、事業開始後にコンソーシアムに参加団体が増加する場合には、事前に事務局にご報告・ご相談の上、協定書を締結いただき、事務局に提出いただきます。また、必要に応じて事業内容変更申請書を提出いただき、事務局の承認を得る必要がございます。
- (3) 複数の事業へのご応募について  
複数の団体によるコンソーシアムを設立して実証事業を行うことを認めている本事業の特性上、1つの団体が複数のコンソーシアムの代表団体および参加団体となることが想定されます。  
本事業において、1つの団体が複数のコンソーシアムの代表団体となること、また参加団体となることに制限は設けないこととします。
- (4) 実証成果の帰属  
本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、その権利は補助事業者(単独事業者及びコンソーシアム)に帰属します(国及び事務局に帰属することはありません)。
- (5) 事業成果の公開

事業の成果について、経済産業省または事務局ホームページ及びその他の方法で公表し、広く積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

## (6) 法令の遵守

本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年法律第179号)(以下「補助金適正化法」という。）」、及び本事業の「交付規程」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。

＜補助金を応募する際の注意点＞

- ① 補助金に関係す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下さい。
- 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、補助金事務局として、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(外注先、委託、再委託先以降も含む)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頂くこととします。
- 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頂きます。併せて、補助金事務局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下さい。
- ⑤ 事務局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補助金事務局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。
- ⑦ 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。また、本事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは本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ないため(本事業の実施体制が何重であっても同様。)、そのために必要な措置を講じて下さい。  
掲載アドレス [http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)
- ⑧ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- ⑨ 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

## 7. 質疑応答

ご応募に当たっての質疑応答は、電子メールでのみ実施します。以下の方法によらない問い合わせについては応じかねますので、あらかじめご了承ください。なお、jGrantsに関するお問い合わせは、事務局ではお答えできかねますので、＜参考資料＞jGrantsの電子申請マニュアルをご参照してください。

### <質問受付>

質問事項は以下の提出先に電子メールにてご提出ください。

なお、連絡の際は、メールの件名に必ず「質問(フェムテック等サポートサービス実証事業)」と記載し、本文に「所属団体名」、「担当者名」、「メールアドレス」を明記ください。

提出先：[jp\\_cons\\_femtech@pwc.com](mailto:jp_cons_femtech@pwc.com)

受付期限：5/26(水) 正午(12時)迄

### <質問回答>

ご提出いただいた質問へは、原則3営業日以内に事務局から電子メールにて回答をお返します。

なお、よくある質問は、一定程度まとまったタイミングで、公募資料を掲載しているサイト

(<https://www.pwc.com/jp/ja/news-room/femtech-public-offer.html>)にて公開もしくは申請者へ電子メールにてご案内します。

## V. 審査の方法

### 1. 審査方法

審査は、応募書類に基づいて当該領域の有識者で構成する審査委員会を設置し、実施するものとします。必要に応じて申請者に対してヒアリング等を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

### 2. 審査基準

以下の審査項目に基づいて総合的な評価を行います。提案書を作成する際に、以下の項目の判断基準となる記載を盛り込んで下さい。必須項目((1)～(4))を満たしていない事業は、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。また、提案内容が以下の「主な審査項目」の加点項目に該当する場合は、審査において加点することとします。

#### 【必須項目】

- (1) IV-1「応募資格」を満たしているか。
- (2) 提案内容が、II-1「本事業の対象」に沿った内容になっているか。
- (3) II-2「本事業にて実施いただく業務内容」を全て実施できる体制になっているか。
- (4) 「主な審査項目」の必須項目を全て満たしているか。

#### <主な審査項目>

分類	項目	区分	評価基準
創造性	課題設定	必須	・実証の軸となる課題・テーマの設定が適切・明確か
	成果指標	必須	・事業のロジックモデルとKPIが適切に設計されているか
	連携体制	必須	・成果の創出に向け必要なステークホルダーとの連携体制が組めているか
	実施内容	必須	・実施内容に創意工夫があり、実現可能性が担保されているか
安全性	情報取扱	必須	・事業を通じて得られた各種情報の取扱方法に問題はないか ・事業協力者に不利益が生じないよう配慮がなされているか
	サービスの質	必須	・提供するフェムテックサービスは、医療関係者等の監修を受けたものか (監修を受けていない場合はその理由が妥当なものか)
	相談体制	必須	・ユーザからの問い合わせや相談を受ける体制が準備されているか

実行性	運営体制	必須	・十分な実施体制となっているか ・事業実施期間中に体制を整備する場合、計画は具体的な内容となっているか
	スケジュール	必須	・実施スケジュールが適切に設計されているか
	実績	加点	・類似の事業実績があるか
	推進方策	加点	・フェムテックユーザー(女性等)本人のみでなく、パートナーや職場の同僚等周囲の関係者の意識・行動変容も視野に入れた活動計画があるか
発展性	波及性	加点	・他の地域・団体においても参考となるモデルとなりうるか
	事業拡大	加点	・事業を通じて連携体制の拡大・強化が図られる計画があるか ・フェムテックユーザーや地域が拡大される計画があるか ・事業内容の充実・発展等が見込まれるか、そのために必要な事業費の確保が予定されているか
	持続性	加点	・実証事業終了後も、ステークホルダー等との連携体制や実証結果等を活用しながら、持続的・発展的な取組が計画されているか

### 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、経済産業省および事務局のホームページにて採択団体を2021年6月28日(月)頃に公表し、また当該申請者へ電子メールにて通知します。ただし、jGrantsでのご応募の場合、採択・不採択の結果は、原則、jGrantsにて通知を行います。

なお、審査結果(不採択の理由等)に関するお問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。

採択された補助事業者は、審査委員会での議論結果等を事業計画へ反映し、補助金交付申請書を事務局に速やかに提出いただきます。それに対して事務局が交付決定通知書を補助事業者へ送付し、実証事業開始となります。

## VI. 交付決定

採択された申請者が、事務局に補助金交付申請書を提出し、それに対して事務局が交付決定通知書を申請者に送付し、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)。交付申請書の内容は、ご応募時の提案書及び支出計画書と同様となることを想定していますが、審査委員会よりいただいたフィードバックを踏まえ、計画を修正いただく可能性があります。

なお、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、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。

## VII. 補助対象経費の計上

### 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であり、具体的には以下の通りです。

経費区分	経費項目	内容
I 人件費	①人件費	本事業に直接従事する従業員の作業時間に対する人件費
II 事業費	①旅費	本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
	②会議費	本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

	(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)
③謝金	本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)
④備品費	本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るもの)の購入、製造に必要な経費、借料及び損料(本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)
⑤消耗品費	本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、本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
⑥印刷製本費	本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
⑦補助人件費	本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
⑧その他諸経費	本事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの経費項目にも属さないもの。原則として、本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 安全対策費(保険料・保安警備料等)等
⑨委託費・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(他の経費項目に含まれるものを除く)。

## 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
- ・ 光熱水料
- ・ 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)
- ・ 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、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、事務局に御相談下さい。)
- ・ 金融機関への支払手数料
- ・ その他事業に関係ない経費

その他補助事業事務処理マニュアルに則り、不明な点は事務局に確認の上、遂行してください。

補助事業事務処理マニュアル

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

## 3. 補助対象経費からの消費税額の除外

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

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ご報告となり、失念等によるご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下さい

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、本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。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ・ 免税事業者である補助事業者
- ・ 簡易課税事業者である補助事業者
- ・ 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ・ 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
- ・ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ・ 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

#### 4. 補助金算定方法の考え方

事業の実施に当たり、イベントやセミナー等の参加者や受講生・参加企業等から受講料・参加費等を徴収する場合、事業費の自己負担分に受講料・参加費等を充当することが可能です。【例1】

【例1】受講料収入を自己負担額に充当する場合の算定方法

補助対象経費:750万円、受講料収入:45万円

○補助金額 :補助対象経費750万円×2/3=500万円

○自己負担額:補助対象経費750万円－補助金額500万円=250万円

⇒ 自己負担額(250万円) > 受講料収入(45万円)のため充当可能。

⇒ 事業の補助金額は、500万円

受講料・参加費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。【例2】

【例2】受講料・参加費の収入等が自己負担額を超える場合の算定方法

補助対象経費:750万円、受講料収入:280万円

○補助金額 :補助対象経費750万円×2/3=500万円

○自己負担額:補助対象経費750万円－補助金額500万円=250万円

⇒ 自己負担額(250万円) < 受講料収入(280万円)のため、超過額(30万円)分について補助金を減額

⇒ 事業の補助金額は、500万円－30万円=470万円

### VIII. 補助金の支払い

#### 1. 支払時期

補助金の支払いは、事業終了後の一括精算払となります。  
なお、支払いは令和4年3月末を予定しています。

#### 2. 支払方法

補助金は単独事業者およびコンソーシアムの代表団体に一括で事務局からお支払いします。  
コンソーシアム体制の場合、その参加団体へのお支払いは、代表団体より行っていただきます。

#### 3. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出頂く実績報告書に基づき、原則として、オンラインにて帳簿の提出等を行い、支払額を確定します。なお、状況に応じて現地調査等に赴く可能性があります。

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下さい。

#### 4. 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、補助対象として経費計上しているもので、税込み100万円以上の外注又は委託契約をしているものについては、契約先の事業者の事業者名、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、実績報告書に添付して下さい。

<留意点>

- ・ 外注先または委託先からさらに外注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して下さい。
- ・ 実施体制は原則、整理表で提示して頂くとともに実施体制図もあわせて示して下さい。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。

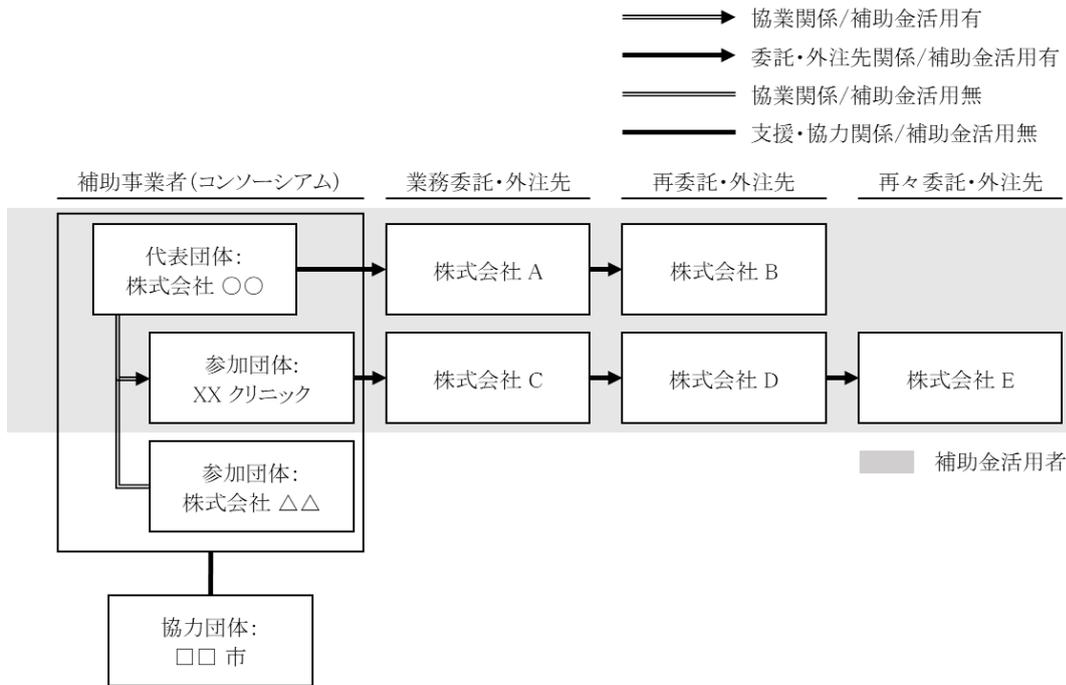
##### 【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示して頂くとともに実施体制図もあわせて示して下さい。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100万円以上の外注・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
株式会社A	代表団体からの委託先	東京都〇区…	※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
株式会社B	再委託先(株式会社Aの委託先)	東京都〇区…	※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
株式会社C	XXクリニックからの委託先	東京都〇区…	※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
株式会社D	再委託先(株式会社Cの委託先)	東京都〇区…	※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
株式会社E	再々委託先(株式会社Dの委託先)	千葉県〇市…	※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

<実施体制図(税込み100万円以上の委託・外注契約)>



## 5. 事業費支出等状況の把握

本事業の事業費の支出等状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認します。進捗状況の確認頻度および提出物等については採択決定後にご案内します。

## IX. その他の留意事項

- ① 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。

また、交付決定後の本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、経済産業省「補助事業 事務処理マニュアル」(令和3年1月)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、本事業を開始される際に事前に内容を確認して下さい。ただし、本事業において計上可能な科目は、前述【2. 補助金交付の要件】2-2. 補助率・補助額の表1-1の通りです。

- ② 本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。
- ③ 本事業への申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます)。

- 本事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため。
- 採択後の事務連絡、資料送付等のため。
- 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データ作成のため。
- 法人インフォメーション(注1)においてオープンデータ(注2)として公表するため。

(注1)法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。掲載アドレス: <http://hojin-info.go.jp>

(注2)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。

- ④ 規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、経済産業省の行政手続コスト(事業者の作業時間)削減にかかる「基本計画」(注1)における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

(注1)経済産業省の基本計画

掲載アドレス:[https://www.meti.go.jp/policy/policy\\_management/gyouseicost/release.html](https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html)

- ⑤ 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。

## X. 問い合わせ先

PwCコンサルティング合同会社 公共事業部 「フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金」事務局  
メール: [jp\\_cons\\_femtech@pwc.com](mailto:jp_cons_femtech@pwc.com) (本事業全般に関するお問い合わせ)

[jp\\_cons\\_femtech\\_finance@pwc.com](mailto:jp_cons_femtech_finance@pwc.com) (経理処理に関するお問い合わせ)

受付時間: 9時15分～17時15分/月～金(祝日除く)

jGrants に関するお問い合わせは、事務局ではお答えできかねますので、<参考資料>jGrantsの電子申請マニュアルをご参照してください。

<参考資料>

- 経済産業省補助事業事務処理マニュアル

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

- jGrants の電子申請マニュアル

[https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル\\_事業者用.pdf](https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf)

以上