

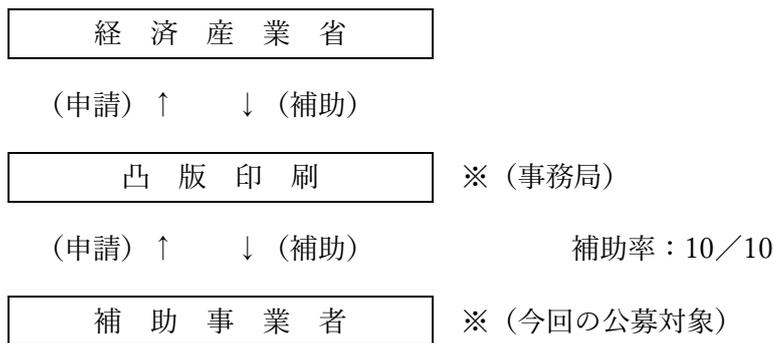
令和4年度未踏的な地方の若手人材発掘育成支援事業費補助金
「AKATSUKI プロジェクト」に係る補助事業者（第2期）
公募要領

1. 事業の目的

本事業は、優れたアイデア、技術を持つ若い人材を発掘・育成するために、産業界や学会等において活躍する者をプロジェクトマネージャー（以下、「PM」という。）等に委嘱し、若い人材の自主性を尊重しつつ、PM等による伴走的な人材育成を実施する各地域のプログラムを支援します。本事業を通じて、首都圏を中心に実績のある類似の人材発掘・育成プログラムを全国各地においても広く展開し、各地域において当該プログラムを実施することで、地域における若手人材の自律的・継続的な育成活動の面的拡大を目指すことを目的とします。

2. 事業のスキーム

本事業においては、地域独自の IT・起業家人材等発掘・育成プログラムの立ち上げ等に係る費用のうち、補助金交付の対象として事務局が認めた経費について予算の範囲内で交付します。



3. 補助事業者

3-1. 補助事業者の要件

補助対象となる者は、本事業の目的を達成するため、「4. 補助対象事業」に定める要件を満たした事業について取組み、事業終了後も同地において当該取組を自らの事業として自立、継続していく意思のある民間事業者等（企業、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利法人等）であり、法人格を有する者としてします。また、当該事業の期間中及び当該事業の終了後5年間、事務局の求めに応じて、指定の方法で事業の活動状況・成果等を報告可能な主体であることも要件とします。

3-2. 補助事業者の除外要件

次のいずれかに該当する者は、補助事業者から除外します。

- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 法人等が刑事告訴された結果、もしくは民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき。

4. 補助対象事業

4-1. 補助対象事業の要件

本事業における補助対象事業は以下の **(1)～(6)の要件を全て満たす事業**とします。

- (1) 補助対象となる民間事業者等が、単独又は複数の地域(都道府県ないし市町村)において、取組を行うもの。
- (2) 補助対象となる民間事業者等が、若手人材(おおむね15歳～30歳代)を対象に、当該人材自らのアイデアの具体化(例 ソフトウェアの設計・開発等)を支援することで人材育成を行い、イノベーションを創出しうるIT人材・起業家等を目指すもの。
- (3) アイデアの具体化においては、PM、メンター等による指導、メンタリングを提供するもの。
- (4) 育成された人材が自身のアイデアを広く発信する場が用意されているもの。
- (5) 概ね3カ月以上の育成期間、育成人数は原則5名以上とするもの。
- (6) 補助対象となる民間事業者等が、事業終了後も、①において当該取組を自らの事業として自立・継続していくことを目指すもの。

(留意事項)

- ・補助対象となる民間事業者等自身の所在地と事業の実施地域が一致する必要はありません。
- ・未成年を育成対象とする場合、保護者からの承諾書の提出を必須とします。
- ・講義形式のプログラミング教室のような形態のみの取組は当該補助金の対象外となります。
- ・本事業において、補助対象となる民間事業者等がサービスを提供するに当たり、当該サービス提供に係る適切な対価を受け取り、自己資金に充当することは可能です。ただし、サービス対価による収入が自己資金額(補助対象経費と補助金額の差額)を超過する場合は、当該超過額について、補助金額から減額します。
- ・本事業においては、自らの事業としての将来的な継続性を確保するという政策目的の観点

から、原則として、本事業終了後に利益に係る収益納付を求めることはありません。

- ・本事業の終了後、即時に自らの事業として完全に自立することを求めるものではありませんが、事業計画において、将来的に自らの事業としての自立性・継続性を念頭においた方針・工夫があり、その実現見込みについて相応の蓋然性があるかどうか、という観点で審査を行います。
- ・なお、将来的な自らの事業の在り方として、自己収益により自立・継続していくことが理想ですが、地方自治体等からの公的支援を受けること（補助金の受給又は委託事業の受託等）を否定する趣旨ではありません。

4-2. 審査における加点要素

以下に合致する取組については、審査の上で加点評価を受けられる可能性がございます。

(1) 体制

- ・PM やメンターとなりうる未踏事業関係者（未踏事業の修了生や PM 経験者等）等の支援や助言のもと、独創的なソフトウェア開発等が行われる体制となっていること。

(2) 持続性・自立性

- ・持続的な人材の発掘・育成のための事業運営上の工夫が見られること。例えば、将来的な自らの事業化を見据えて、地域企業等によるファンディング・協賛金等の活用や事業参加者からの育成費用の徴収等の工夫が事業計画上盛り込まれていること等。
- ・事業終了後も、将来的に自らの事業として自立・継続していく道筋が事業計画上で明確に示されていること。

(3) 自らの事業実績

- ・過年度より地域の若手人材の発掘や育成に取り組み、今後も積極的な拡大や強化を図っていること。

(4) 実施地域

- ・首都圏整備法で定める既成市街地及び近郊整備地帯*¹（以下、「首都圏」という）で指定されている以外の地域での広域的な事業を実施すること。

*¹首都圏に該当する都市一覧は、次頁の【参考】をご参照ください。

<参考：首都圏に該当する都市一覧>

区分	都道府県	該当する市町村
既成市街地	東京都	特別区（23区）・武蔵野市・三鷹市
	埼玉県	川口市
	神奈川県	横浜市・川崎市
近郊整備地帯	東京都	八王子市・立川市・青梅市・府中市・昭島市・調布市・町田市・小金井市・小平市・日野市・東村山市・国分寺市・国立市・福生市・狛江市・東大和市・清瀬市・東久留米市・武蔵村山市・多摩市・稲城市・羽村市・あきのる市・西東京市・瑞穂町・日の出町
	埼玉県	さいたま市・川越市・熊谷市・川口市・行田市・所沢市・飯能市・加須市・東松山市・春日部市・狭山市・羽生市・鴻巣市・上尾市・草加市・越谷市・蕨市・戸田市・入間市・朝霞市・志木市・和光市・新座市・桶川市・久喜市・北本市・八潮市・富士見市・三郷市・蓮田市・坂戸市・幸手市・鶴ヶ島市・日高市・吉川市・ふじみ野市・白岡市・伊奈町・三芳町・毛呂山町・越生町・滑川町・嵐山町・川島町・吉見町・鳩山町・宮代町・杉戸町・松伏町
	千葉県	千葉市・市川市・船橋市・木更津市・松戸市・野田氏・成田市・佐倉市・習志野市・柏市・市原市・流山市・八千代市・我孫子市・鎌ヶ谷市・君津市・浦安市・四街道市・袖ヶ浦市・印西市・白井市・富里市・酒々井町・栄町
	神奈川県	横浜市・川崎市・相模原市・横須賀市・平塚市・鎌倉市・藤沢市・小田原市・茅ヶ崎市・逗子市・三浦市・秦野市・厚木市・大和市・伊勢原市・海老名市・座間市・南足柄市・綾瀬市・葉山町・寒川町・大磯町・二宮町・中井町・大井町・松田町・開成町・愛川町
	茨城県	龍ヶ崎市・常総市・取手市・牛久市・守谷市・坂東市・つくばみらい市・五霞町・境町・利根町

※国土交通省「政策区域の構成市町村名一覧（平成28年4月1日現在）より作成

なお、補助対象経費の取扱いや補助事業の実施に係る基本的な事項等については、経済産業省が作成した、「補助事業事務処理マニュアル（以下、「マニュアル」という）」に記載されています。事業の実施に当たっては、マニュアルを必ず事前にご確認ください。マニュアルに反する経費の取扱い等が認められた場合、補助金の交付を認めない可能性があります。

<補助対象経費>

区分	内容	補助率	補助上限額	
事業費	補助事業者が、事業計画に基づき、「4. 補助対象事業」に該当する取組を実施するために必要となる経費※	10/10	補助対象事業 1件につき、 5,000万円	
	人件費			・事業計画に位置付けた事業に従事する者の人件費のうち、当該事業を行うために必要となる工程に係る作業時間に対する人件費 ※原則として、健保等級単価計算による算定とします
	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、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。） 例) - システム構成 - ウェブサイト構築 - 外部委託費（専門家等への依頼等）
	その他事業を行うために必要と認められる経費			・事業計画に位置付けた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) - 旅費 - 会議費 - 借料 - 謝金 - 印刷製本費 - 補助員人件費

※補助対象経費の詳細については、採択後、補助事業者と調整するものとします。

※補助対象経費に占める外注・委託費の比率が50%を超える場合は、その合理性を示す理由書を提出いただく場合があります。

※判断に迷うことや不明点等があれば、事務局までご相談ください。

<補助事業事務処理マニュアル>

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

5-2. 補助対象経費全般に係る留意事項

補助事業の実施に当たっては、以下の観点にご留意ください。

- (1) 補助事業の実施に当たっては、当該事業について適切な区分経理を行ってください。本事業における補助対象経費は、本事業の事業期間内に発注等が行われ、利用された最低限の経費であり、通常の事業活動経費と明確に区分できるもので、証憑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の選定にあたり、1件あたり10万円以上(税込)を要するものについては、原則として3社以上(実際に発注することになる企業以外に2社)から見積を取ることが必要となります。ただし、発注内容の性質上、見積を取ることが困難な場合等、見積を取らないことに合理的な理由が認められる場合は、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ので、証憑書類として予めご準備ください。
- (3) 発注先への支払は、原則として銀行振込となります。手形払や現金による支払いは、支払実績を確認できないため支払証憑としては認められませんので、ご注意ください。
- (4) 以下の経費は、補助対象となりません。
 - ✓ 交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費。
 - ✓ 合理的な理由なく補助事業の実施期間を超過してから支払・引き落とし等が行われた経費。
 - ✓ 通常の事業活動のための設備投資費用・パソコンやサーバ等の購入費・事業所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費等に係る経費。
 - ✓ 商品券等の金券。
 - ✓ 飲食・奢侈・娯楽・接待の費用。
 - ✓ 不動産の購入費・車両購入費・修理費・車検費用。
 - ✓ 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。
 - ✓ 借入金などの支払利息及び遅延損害金。
 - ✓ 交付申請書等の書類作成に係る経費。
 - ✓ 補助事業実施中に発生した事故・災害への対応のための経費。(ただし、補助事業者に帰属性のない理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、事務局にご相談ください。)
 - ✓ 補助事業の実施に直接必要とならない経費。
 - ✓ 汎用性があり、補助事業の目的外使用になり得るもの。
 - ✓ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費。

6. 補助事業の実施

6-1. 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、原則として、以下の通りとします。

交付決定日～令和6年2月16日(金)まで

※ 交付決定日は採択公表日から約3週間以内を目安に設定することを予定しています。

交付決定までに要する期間によっては、前後する場合がありますので、ご注意ください。

※ 補助対象経費は交付決定日以降に発注等が行われており、原則として令和6年2月16日（金）までに支払を終えた経費(支払実績を確認できる経費)に限ります。

※ 事業内容等の観点から、合理的な理由がある場合には、事業終了日を令和6年2月16日（金）以降に設定することについて相談に応じます。該当する場合は、あらかじめ事務局までご相談ください。

6-2. 補助事業の実施に係る調査協力・報告

補助事業者は、採択後、事業進捗や成果、商材・サービスの情報等について、事務局の求めに応じて情報を提供するとともに、事務局からの調査等依頼があった場合は可能な限り協力することとします。

また、事業期間中に以下の報告を行うものとします。報告の様式については事務局より提示し、報告の内容等については様式に従い、事務局と協議しながら作成するものとします。

(1) 遂行状況報告書

補助事業者は、交付決定後、事務局の指示を踏まえ、事業の進捗状況、補助対象経費の執行状況等についてとりまとめた遂行状況報告書を定期的に事務局に提出することとします。

(2) 実績報告書

補助事業の終了(廃止の承認を受けた場合も含む)時に、補助事業の実施概要・成果実績等とともに、提出書類及び帳票類をとりまとめた実績報告書を事務局に提出することとします。

実績報告書の提出期限は、原則として以下のうち、いずれか早い日とします。

- ✓ 令和6年2月29日（木）
- ✓ 補助事業の終了日から起算して30日以内

7. 補助金の支払い

7-1. 補助金の支払時期

補助金の支払時期は、以下のうち、いずれか早い日に支払うものとします。

- ① 令和6年3月22日（金）
- ② 補助金の支払金額確定月の翌月末日

※ 期限までに実績報告書の提出がない場合や実績報告書の不備の改善がなされない場合等は、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください。

※ 事業計画の段階で事業終了日が令和6年2月16日（金）以降になると見込まれる場合は、事前に必ず事務局へ相談してください。事前相談なく取組・支払遅延が発生した場合は、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください。

※ 補助金の支払いは、原則として、補助事業の終了後の精算払いとなります。ただし、必要

であると認められる経費については、概算払い(途中精算)も相談に応じますので、必ず事前に事務局に相談してください(「11. その他」参照)。

7-2. 補助金の支払額の確定方法

補助事業の終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づいて事務局が調査(確定検査)を行い、支払額を確定します。

支払額は、交付決定額を上限として、補助対象経費のうち実際に支出を要したと認められる費用の合計に補助率(10/10)を乗じた額となります。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憑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。**

なお、補助対象として経費計上しているもので委託契約等を結んでいる場合については、事業終了に伴う実績報告書の提出の際に、契約先事業者の事業者名、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添付してください。委託先からさらに他の事業者へ委託している場合(再委託などを行っている場合)も、上記同様に、実施体制資料に記述してください。

7-3. 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)」、「補助人件費(人材派遣も含む)」は対象外とします。

※ 請負先又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】

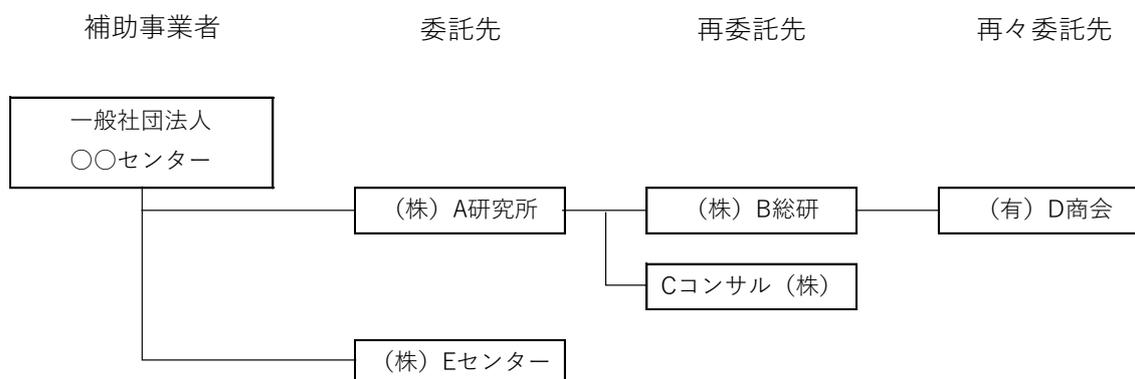
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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）



8. 補助事業の申請手続

8-1. 公募期間

補助事業の公募期間は、以下の通りとします。

令和5年5月19日（金）～令和5年6月16日（金）15：00（必着）

8-2. 申請方法

本事業は、補助金申請システム「J グランツ」より申請を受け付けます。

なお、J グランツを活用する場合、公募申請に先立って、「G ビズ ID プライムアカウント」の作成が必要になります。アカウントの取得には2週間程度が必要となるため、公募締切に間に合うよう余裕をもって手続を実施してください。

<補助金申請システム「J グランツ」のウェブサイト>

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007CuW6EAK>

<「G ビズ ID プライムアカウント」のウェブサイト>

<https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

G ビズ ID プライムアカウントの手続が間に合わないなど、J グランツによる申請が困難な場合は、以下のタイトル・内容で事務局へメール連絡をお願いします。折り返し、事務局より書類のアップロードアドレスをご案内いたします。申請書類アップロード先のアドレスは、申請希望をいただいたメールへ返信でお伝えいたします。詳しくはウェブサイトをご確認ください。

<メール申請の場合>

タイトル：「【申請希望】（正式な事業者名）」

本文に以下記載

・連絡先ご担当者所属／指名

<「AKATSUKI プロジェクト」のウェブサイト>

<https://mitouteki.jp/>

<未踏的な地方の若手人材発掘育成支援事業費補助金事業 事務局メールアドレス>

akatsuki_pjt@mitouteki.jp

8-3. 申請書類

公募申請に必要な書類は、以下の通りです。

ファイル形式を指定している書類については、必ず指定の編集可能な形式(Word・PowerPoint)とPDFも併せてお送りください。

<申請書類一覧>

- ① 様式1_補助事業申請書(ファイル形式:Excel)
- ② 様式2_実施体制確認書(ファイル形式:Word)
- ③ 様式3_事業計画書(ファイル形式:Word)
- ④ 様式3_別添積算内訳書(ファイル形式:Excel)
- ⑤ 様式4_補助事業概要書・スケジュール(ファイル形式:PowerPoint)
- ⑥ 様式5_委託外注費の割合が50%を超える理由(ファイル形式:Excel)
- ⑦ 直近3年間の収支決算書(貸借対照表及び損益計算書)

※ 総会資料等でも可

※ 設立後1年未満の企業等、上記書類が存在しない場合は、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することで代替可

- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標等を証明する書類の写し
- ⑨ 申請事業者の事業概要が確認できるパンフレット・定款等(※任意提出)
- ⑩ 非課税や免税事業者であることを証明する書類の写し(※該当する場合のみ)

<書類提出に当たっての留意事項>

- ✓ 事業計画書は、原則として、A4用紙30ページを上限とします。
- ✓ 補助事業概要書・補助事業スケジュールは、原則として、各項目ともA4用紙1ページを上限とします。
- ✓ 申請書類のファイル名は、原則、「書類番号(①～⑧)_申請者名_申請書類名」という記載に統一するものとします。
- ✓ ウェブサイト内に

8-4. その他

- ✓ 提出された申請書類等は、本事業の採択審査等以外の目的には使用しません。
- ✓ 提出された申請書類等は返却しません。
- ✓ 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、あらかじめご了承ください。
- ✓ 申請書類等の作成費は、補助対象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。
- ✓ 申請書類に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現可能な内容のみ記載してください。
- ✓ 採択後に事務局との協議を経た上で、最終的な事業計画書の承認を行います。採択状況や交付決定までの期間によっては、申請書類に記載した事業内容(事業スケジュール、支出計

画等)に変更が必要となる可能性がありますので、ご注意ください。

- ✓ 申請書類に記載された内容に基づいて審査を行うため、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、不採択となる可能性があります。

9. 審査・採択

9-1. 審査方法

申請書類の内容等について、以下に定める審査基準を踏まえて事務局が作成する審査表に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会（非公開）において審査を行います。

審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問合せには応じられませんのでご了承ください。

① 申請内容に関して

- ✓ 提出された申請書類等の内容に不備等がないか。
- ✓ 「3. 補助対象者」「4. 補助対象事業」に定める要件を全て満たしているか。

② 実施体制について

- ✓ 財務状況等は、適切な補助事業遂行に支障がないか。

③ 目的・内容・特徴

- ✓ 取組の内容は、本事業の趣旨・目的に合致しているか。
- ✓ 取組の内容は、取組の趣旨・目的と整合性があり、かつ具体的な内容となっているか。
- ✓ 取組の内容は、新規性・独創性を持った人材を適切に発掘・育成を行う仕組みとなっているか。
- ✓ 取組の内容は、自らの事業自立・継続に向けた将来的な方針が示されているか。

④ 効果・成果

- ✓ 取組の実施による効果・成果は、具体的に示されているか。
- ✓ 取組の効果・成果は、他事業者の取組への参考、励みになりえるものか。
- ✓ 取組の効果・成果は、申請者だけでなく広く地域経済の活性化に繋がるものか。
- ✓ 取組に係る KPI の設定・検証方法等は、具体的かつ妥当であるか。

⑤ 実施方法・スケジュール

- ✓ 取組の実施方法や規模は、適正かつ実現可能なものか。
- ✓ 取組の実施方法は、地方自治体や地域関係機関との連携、関連事業や他施策との連携等、地域ぐるみでの取組の実施によって、優れた効果を期待できるような創意工夫が見られるか。
- ✓ 取組の実施スケジュールは、現実的・効率的・効果的に遂行可能なものか。

⑥ 効率性

✓ 事業に要する経費は、事業の内容・効果・成果に対して適切か。過大でないか。

9-2. 採択件数

16件程度とします。ただし、申請・採択状況によって、件数は変動する場合があります。

9-3. 採択後の手続・採択結果の公表

審査結果（採択又は不採択）については、後日、事務局から申請者宛てに通知します。

採択となった申請者に対しては、別途、未踏的な地方の若手人材発掘育成支援事業費補助金交付規程（以下、「交付規程」という。）等をお渡しします。交付規程等に基づき、補助金の交付決定に係る手続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、事務局からの求めに応じてその内容・信憑性を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）を提出いただきます。

※ 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や事業計画等の一部に条件がつく場合があります。

※ 採択となった場合には、補助事業者の法人名、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、補助事業成果等を公表することがあります。あらかじめご了承ください。

10. 交付決定

10-1. 交付決定通知書の交付

補助事業者は、採択後、交付規程に基づき、事務局に補助金交付申請書を提出します。

事務局において補助金交付申請書の記載内容等を確認した上で、内容に不備等がなければ、交付決定通知書を申請者に交付します。

10-2. 交付決定に係る留意事項

交付決定通知書に記載された交付決定日から、補助事業の開始となります。そのため、**交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費は、補助対象経費として認められません。**

また交付決定までに要する期間によっては、事業期間に変更が生じる場合があります。

従って、公募申請時に事業計画書に記載した補助事業開始日に関わらず、交付決定日が補助事業の開始日となりますので、十分にご留意ください。

なお、採択決定後、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。その際、交付条件が合致しない場合には、採択の取消しもありますので、あらかじめご了承ください。

加えて、交付決定後、補助事業者に対し事務局から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、守秘義務の遵守を求められることがあります。

当該情報の取扱いには十分ご留意いただき、万が一、情報漏洩が生じた場合は、直ちに事務局までご連絡ください。

11. その他

以下に記載する事項についても、必ず事前にご確認いただき、ご了承いただいた上で、補助事業に申請ください。

① 本公募要領は、必要に応じて改訂されることがあります。改訂された場合には、本事業ウェブサイトにて周知を行いますので、定期的にご確認ください。

② 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、補助金精算後に行う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

③ 補助金の支払いについては、原則として通常は補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、事務局による確定検査を踏まえて補助金額を確定後に精算払いとなります。ただし、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を支払うこと(概算払い)が可能な場合もあります。概算払いを要する場合は、事前に事務局までご相談ください。なお、補助金は経理上、支払い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。

- ④ 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、当該経費は補助対象外となります。
- ⑤ 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：名義貸し等)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。
- 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)。
- ⑦ 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証憑書類を備え、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、補助事業の終了(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、事務局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。
- ⑧ 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。本事業は国の交付する補助事業であることを踏まえ、検査にはご協力をお願い致します。なお、実地検査の結果、補助金の支払いに不備等が発覚した場合には、補助金の返納を求められる可能性があります。そのためにも、上記に挙げたような、補助事業のルールに基づく適切な経理区分、証憑書類の整備・管理等を行っていただくようご注意ください。
- ⑨ 提出された事業計画書等の申請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。
- ⑩ 補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。
- ⑪ 補助事業終了後、必要に応じて補助事業者に対して、補助事業の成果についての公表用資料の作成や発表へのご協力を依頼させていただくことがあります。可能な範囲でご協力をお願い致します。

- ⑫ 採択後、補助事業についてメディア(テレビ、新聞、雑誌、ウェブ等)への露出や展示会への出展等が行われる際には、事務局に一報をお願い致します。

12. 問い合わせ

【公募内容・申請に関するお問い合わせ先】

お問い合わせは、メールにて受け付けております。

<未踏的な地方の若手人材発掘育成支援事業費補助金事業 事務局メールアドレス>

akatsuki_pjt@mitouteki.jp

【J グランツ及び G ビズ ID に関するお問い合わせ先】

<p>Jグランツ https://www.jgrantsportal.go.jp/</p>	<p>「Jグランツ」経済産業省問合せ窓口 MAIL : jgrants@meti.go.jp</p> <p>※ 上記は、Jグランツに関する問い合わせ窓口です。 それ以外の内容については一切対応できかねます ので、お問い合わせはご遠慮ください。 ※ 補助事業に関する内容については、事務局までお問 い合わせください。</p>
<p>GビズID https://gbiz-id.go.jp</p>	<p>「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)</p> <p>※ 上記は、GビズIDの取得等に関する問い合わせ窓口です。 それ以外の内容については一切対応できかねますので、 お問い合わせはご遠慮ください。 ※ 補助事業に関する内容については、事務局までお問 い合わせください。</p>