

補助金公募要領

令和5年度補正 モビリティDX促進のための 無人自動運転開発・実証支援補助金

本公募要領の内容は予告なく変更されることがあります

令和5年度補正 モビリティDX促進のための
無人自動運転開発・実証支援補助金 事務局

◆ 本公募要領について

本公募要領は、モビリティD X 促進のための無人自動運転開発・実証支援補助金交付要綱（20240110財製第1004号。以下「要綱」という。）第24条の規定に基づき、補助事業者が本補助金の交付の手続き等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とします。

本公募要領には、モビリティD X 促進のための無人自動運転開発・実証支援補助金（以下「本補助金」といいます。）を活用するうえで必要となる、条件、要件、手続のルールや、やらなければならないこと、やってはいけないこと等、**本補助金を受けて事業を実施するうえで、事業者が事前に把握していなければならない事項を網羅的に記載**しております。事業者の皆様は、**本公募要領を必ずお読みいただき、十分にご理解頂いたうえで、本補助金のご活用をご検討ください。**

また、**本公募要領は不定期に改訂されることがあります**。その場合、ウェブサイトへの掲載による案内その他の適切な方法で、本公募要領を改訂する旨及び変更後の本公募要領の内容ならびに効力発生日を周知しますので、本公募要領の改訂情報にもご注意ください。万が一、各種説明会等と、本公募要領の表現や解釈が異なる場合は、本公募要領の最新版の記載事項が優先されます。

本補助金の交付については、「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）」「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）」「モビリティD X 促進のための無人自動運転開発・実証支援補助金交付要綱」「モビリティD X 促進のための無人自動運転開発・実証支援補助金交付規程」及びその他の法令の定めによるほか、本補助金公募要領の定めるところによります。

1.	補助事業の全体像	P. 4
	1-1. 補助事業の内容 / 1-2. 補助事業全体スケジュール / 1-3. お問い合わせ先	
2.	公募に関する詳細	P. 8
	2-1. 公募対象となる補助事業 / 2-2. 補助事業実施期間 / 2-3. 当補助金のスケジュール / 2-4. 応募資格要件 2-5. 実施計画書の要件 / 2-6. 応募から審査の流れ / 2-7. 審査基準 / 2-8. 応募期間 / 2-9. 公募説明会 2-10. 応募書類 / 2-11. 応募書類提出方法	
3.	本補助金の内容	P.31
	3-1. 補助事業の区分及び補助率 / 3-2. 補助対象経費の費目 / 3-3. 補助対象とならない経費	
4.	採択後の対応	P.44
	4-1. 採択 / 4-2. 交付申請 / 4-3. 交付決定	
5.	事業開始後の手続	P.47
	5-1. 補助事業の実施 / 5-2. 計画変更 / 5-3. 実績報告及び確定検査 / 5-4. 補助金の支払 5-5. 取得財産の管理 / 5-6. 補助事業の承継	
6.	本補助金に関するその他のルール	P.50
	6-1. 規程違反に対する措置 / 6-2. 暴力団排除に関する誓約 / 6-3. 情報管理及び秘密保持 6-4. 利用状況の報告 / 6-5. 補助事業の公表	
7.	重要説明事項	P.53
	7-1. 重要説明事項	
8.	書類様式	P.57
	8-1. 応募時の書類様式 / 8-2. 交付申請以降の書類様式	

1. 補助事業の全体像

1-1. 補助事業の内容 P.5

1-2. 補助事業全体スケジュール P.6

1-3. お問い合わせ先 P.7

1. 補助事業の全体像

1-1. 補助事業の内容

モビリティDX促進のための無人自動運転開発・実証支援事業

事業目的

人口減少が進み、人流・物流ともにドライバー不足が深刻である中、自動運転車両の開発・社会実装を促進することで、将来的な輸送力不足に対応し、生活必需サービスを維持することを目的とします。

概要

自動運転車両・システムの構築、市販大型トラックの改造による高速道路における自動運転機能の搭載を支援するとともに、大規模な走行データの取得も実施します。

本事業により得られた知見が、今後自動運転移動サービスを実現しようとする者に広く活用されることを目指します。

事業スキーム

自動走行に伴う車両の改造等



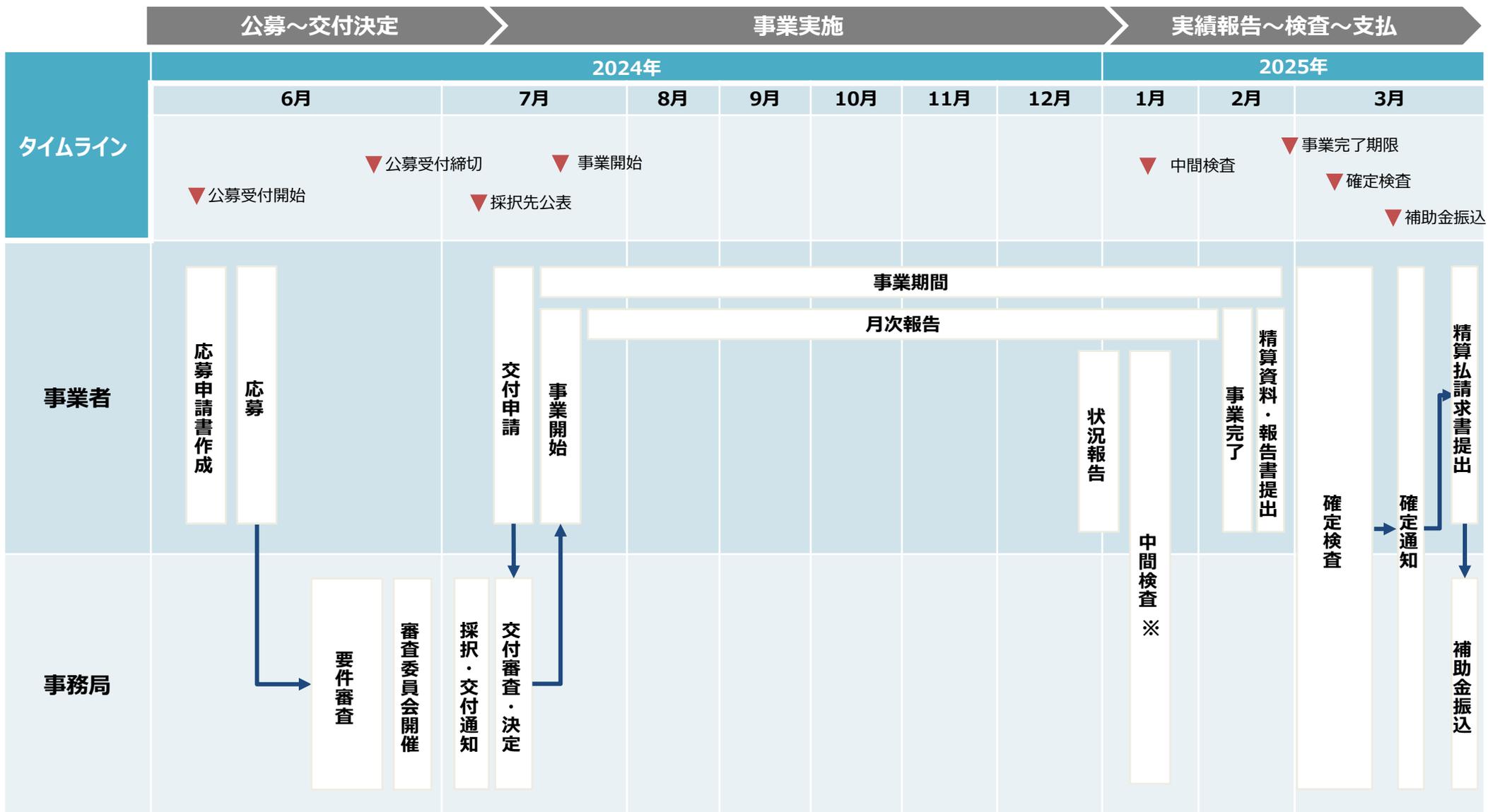
事業内容

自動運転車両を開発する者に対して、その費用負担を軽減するため、補助金を交付します。本事業等を通じ、自動運転車両の開発・社会実装を促進します。

・ 本事業は、令和5年度補正予算による「モビリティDX促進のための無人自動運転開発・実証支援補助金」を活用し、株式会社東急エージェンシーが事務局となって実施するものです。

1. 補助事業の全体像

1-2. 補助事業全体スケジュール



※ 中間検査の日程については、採択企業宛に別途事務局より通知します。

1. 補助事業の全体像

1-3. お問い合わせ先

「令和5年度補正 モビリティDX促進のための無人自動運転開発・実証支援補助金」事務局

お問い合わせは下記メールアドレスへお願いします。
お問い合わせをいただいた内容に応じ、事務局担当者よりご回答します。

事務局メールアドレス

mobilitydx-jimukyoku@tokyu-agc.co.jp

なお、メールでのお問い合わせの際は、件名（題名）を必ず、「モビリティDX促進補助金問合せ（応募社名 略称可）」としてください。

受付時間

【月～金】 10:00 ～ 17:00（12:00 ～ 13:00を除く）

2. 公募に関する詳細

2-1.	公募対象となる補助事業	P.9
2-2.	補助事業実施期間	P.9
2-3.	当補助金のスケジュール	P.10
2-4.	応募資格要件	P.11
2-5.	実施計画書の要件	P.13
2-6.	応募から審査の流れ	P.15
2-7.	審査基準	P.16
2-8.	応募期間	P.19
2-9.	公募説明会	P.20
2-10.	応募書類	P.21
2-11.	応募書類提出方法	P.29

2. 公募に関する詳細

2-1. 公募対象となる補助事業

将来的な輸送力不足に対応し、生活必需サービスを維持するため、以下の自動運転車両の開発・社会実装を促進する取組を対象とする補助事業です。

自動運転移動サービス用車両開発事業	自動運転レベル4のタクシーサービスの早期の社会実装を目指し、その途上として2024年度に自動運転レベル2以上にて一般の利用者を対象としたタクシー型車両（車両大きさ定義）による移動サービス実証を開始する取組
自動運転トラック開発事業	自動運転システムを開発し大型トラックを改造することにより、自動運転レベル4に相当する自動運転機能の実現を目指して2024年度中に設定される自動運転車優先レーンを含む区間を実証走行することで、早期の社会実装を見込める取組

2-2. 補助事業実施期間

事業の開始日

- 事業の開始日は、補助事業の交付決定日とします。

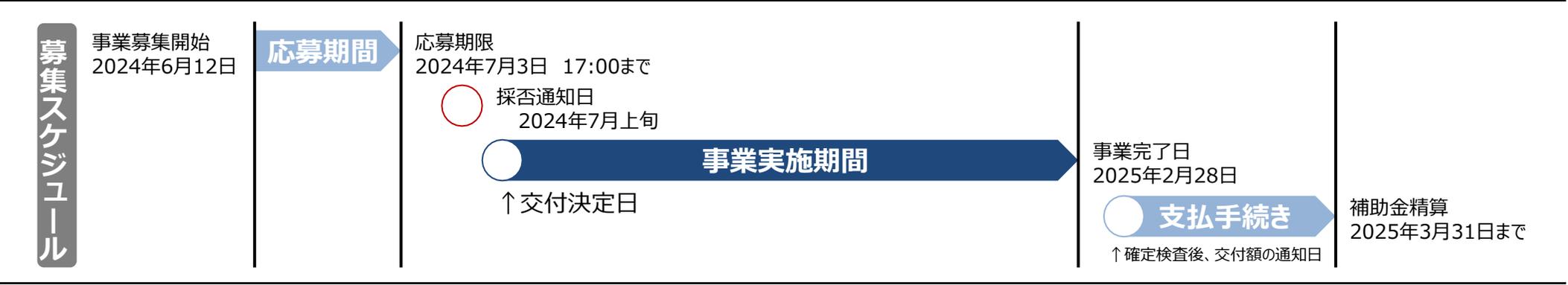
事業の完了日

- 事業の完了日とは、補助事業を構成するすべての費用等（補助対象外経費含む）について発注内容の履行、及び検収したうえで、費用の支払までをすべて完了する日をいいます。
- 事業の完了日は、令和7年2月28日以前の日とする必要があります。
- 補助事業がやむを得ない理由により、予定の期間内（交付申請書（様式第1）の完了予定日まで）に完了することができないと見込まれる場合、事前に事故報告書（様式第6）の提出が必要となります。

2. 公募に関する詳細

2-3. 当補助金のスケジュール

事業完了日（2025年2月28日以前の日）までに、事業計画の全工程に加え、全費用の支払等の事業上必要な手続（補助対象外費用を含む）をすべて完了してください。



応募
採択
↓
交付決定

応募期間	2024年6月12日 ~ 7月3日 17:00	<ul style="list-style-type: none"> 説明会：6月17日（月） （詳細は事務局ホームページに掲載）
審査期間	2024年6月下旬~7月上旬	<ul style="list-style-type: none"> 審査
採否公表	2024年7月上旬~中旬	<ul style="list-style-type: none"> 事務局ホームページ及び応募者への個別連絡を通じ、採否を通知
交付決定	2024年7月上旬~中旬	<ul style="list-style-type: none"> 交付決定日以降、事業開始
状況報告	事務局より別途通知予定	<ul style="list-style-type: none"> 状況報告書の提出
実績報告	2025年2月頃（予定）	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書及び事務局が定める書類の提出
事業完了日	2025年2月28日まで	<ul style="list-style-type: none"> 事業の全工程、支払までの必要な手続をすべて完了
補助金額確定	2025年3月31日まで	<ul style="list-style-type: none"> 最終的な補助額を順次支払い（精算）

2. 公募に関する詳細

2-4. 応募資格要件（1）

応募者は、以下の（1）～（6）の条件をすべて満たすことが必要です。

(1)	日本国内に車両の研究開発拠点を有し、かつ、自動運転移動サービスにおいては一般道における一般乗用旅客自動車運送事業に用いられる車両の、自動運転トラックにおいては高速道路での自動走行が可能なトラックの開発者で、過去の実績などから本事業の実施に必要な知見を有すること。
(2)	本事業期間中に必要となる車両（調達等）が可能で、車両制御（レベル4相当）への活用を念頭に、自動運転移動サービスにおいては、レベル2以上相当の、自動運転トラックにおいては、レベル4相当への改造が確実にできること。
(3)	本事業の実施が可能な体制を確保できること。
(4)	本事業に必要な費用を分担できること。
(5)	本事業終了後においても、事業で得られた成果について、経済産業省が実施するモビリティDX促進のための無人自動運転開発・実証事業に還元するものとし、事業終了後の実施状況について経済産業省から求めがあったときは、積極的に協力できること。
(6)	日本語でのコミュニケーションを容易に行うことができること。

2. 公募に関する詳細

2-4. 応募資格要件（2）

共同応募を行う場合

応募にあたり、複数の事業者等が代表応募者の下、対等な立場で一つの事業を提案する場合、原則として「共同応募」となります。

- 代表応募者を決め、代表応募者が共同応募に参加する各社の資料（実施計画書、事業スケジュール、予算書、添付資料）を取りまとめ、代表応募者が応募を行ってください。
- 実施計画書、実施スケジュールに共同応募に参加する各社の体制、及び役割を明確に示し、各社間で十分な連携を取り事業を推進してください。

様式	書類名	提出対象	共同応募時の留意点
様式A	応募申請書	代表応募者	代表応募者名で作成し、すべての共同応募者について、様式A-2（共同応募者概要）を作成ください。
様式B	実施計画書	代表応募者	代表応募者名で作成し、共同応募者間の役割、各共同応募各者の体制、及び業務従事メンバーの役割を明確に記載ください。
様式C	事業スケジュール	代表応募者	「事業スケジュール（共同応募用）シート」 を利用してください。 代表応募者は、共同応募者全員の事業スケジュールをとりまとめ、代表応募者名で作成し、「実施会社」欄に各社の役割、及び実施内容を明確に記載ください。
様式D	予算書	共同応募者全員	代表応募者を含む共同応募に参加する各社が、それぞれ1ファイルずつ作成し、提出ください。 (採択後、本予算額に基づき、各社ごとに交付申請書を作成することとなります。)
添付資料	すべての添付資料	共同応募者全員	すべての共同応募者について、添付書類をご提出ください。

2. 公募に関する詳細

2-5. 実施計画書の要件（1）

応募において実施計画書に記載する事業計画は、以下を満たすものとします。

(1)	人口減少が進み、人流・物流ともにドライバー不足が深刻である中、自動運転車両の開発・社会実装を促進することで、将来的な輸送力不足に対応し、生活必需サービスを維持することを目的とし、自動運転システム開発、車両改造等に取り組むものであり、我が国の自動運転車両開発において新規性を有し、社会課題の解決を見込めるものであること。
(2)	自動運転移動サービス用車両開発事業においては、自動運転レベル4によるタクシーサービスの早期の社会実装を目的として、2024年度中に一般乗用旅客自動車運送事業に用いられる車両を改造し、自動運転レベル2以上の機能を有する車両にて、一般の利用者等を対象にした移動サービス実証を開始する取組であること。また、日本における今後のロボットタクシー事業の普及を見据え、協調領域を明確にし、データの共有やインフラの活用方法等において、標準となるべき規格が形成されるための先導的な役割を果たす内容を含む取組であること。
(3)	自動運転トラック開発事業においては、自動運転レベル4による物流サービスの早期の社会実装を目的として、2024年度中に大型トラックを改造し、自動運転レベル2以上の機能を有する車両にて、同年度中に設定される自動運転車優先レーンを含む区間の実証走行を行う取組であること。

2. 公募に関する詳細

2-5. 実施計画書の要件（2）

応募において実施計画書に記載する事業計画は、以下を満たすものとします。

(4)	事業終了後においても、事業で得られた成果について、経済産業省が実施するモビリティDX促進のための無人自動運転開発・実証事業に還元するものとし、事業終了後の実施状況に係る情報提供について経済産業省から求めがあったときは、積極的に協力するものとする。
(5)	実施計画書に係る事業の計画が実現可能かつ合理的であること。
(6)	補助対象経費に、国からの補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項に規定する補助金等をいう。）の対象経費を含む事業ではないこと（法令等の規定により、補助対象経費に充当することが認められているものを除く。）。
(7)	補助事業者は、事業完了後のビジョンについて実施計画書に記載すること。

2. 公募に関する詳細

2-6. 応募から審査の流れ

- 審査は以下の流れで行い、採択案件を決定します。審査では必要に応じて応募者に対してヒアリング等を実施します。
- 具体的な応募方法や審査基準については、「2-7. 審査基準」「2-10. 応募書類提出方法」をご参照ください。

応募

- 応募書類（「2-9. 応募書類」）を提出してください。

要件審査

- 採択事業者を選定するために、実施計画書、予算書等の要件審査を行います。
- 応募内容が本事業の趣旨に適合しているか、次頁の審査基準で示す要件を満たしているかについても審査します。

審査委員会※

- 外部審査委員に諮り、採択案件を決定します。

採択決定

- 本事業ホームページ及び応募者への個別連絡を通じ、採否を通知します。

※ 本補助金では、事務局が委嘱する「審査委員」により、審査基準に従い多面的に審査検討したうえ、採否を決定しています。
また、審査委員会に関する事項（開催日程、議事録、審査委員の名前・所属・連絡先等）は、将来にわたり開示いたしません。

2. 公募に関する詳細

2-7. 審査基準 (1)

実施計画書は、以下の基準で審査します。

基礎点

加点

	評価項目	評価内容
1	実効性	<ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ実現可能な車両の改造、システム搭載、実証走行の実実施計画が策定されているか 当事業の実施にあたり、KPIやKGI等の量的指標・定性的指標が明確になっているか 当事業の成果に対して、KPIやKGIにより客観的に、かつ定量的に評価できるよう計画されているか
2	技術力	本応募で必要な無人自動運転車両の開発及び実証に関する技術力を有しているか
3	新規性 社会課題解決	<ul style="list-style-type: none"> チャレンジングな提案であり、設計、技術やシステム等において新規性を有しているか 将来的な社会課題の解決につながる計画となっているか 得られる成果が今後の指針となるものや、標準規格形成等のための幅広い活用が期待できるものか
4	事業実施体制	事業の実施体制図及び役割が明確にされており、かつ本事業実施計画内容と整合しているか
5	事業実施の確実性	事業内容が具体的に記載されており、かつ実施体制、方法、スケジュール、予算等が効率的かつ実現可能なものであるか <ul style="list-style-type: none"> 事業の目的・内容・実施方法に対して、工程・開発手順等が効率的であるか 予算が根拠に基づき、効率的に策定されているか
6	ビジョン、及びその他特筆すべき事項等	<ul style="list-style-type: none"> 本応募における取組が、本事業目的に貢献できるか 本事業完了後も、無人自動運転開発に関する分野のビジネスを自律的に継続する計画となっているか
7	ワーク・ライフ・バランスに関する取組 ※1	・ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか
8	賃上げに関する取組 ※2	・大企業は3%以上、中小企業等は1.5%以上の賃上げに取り組む予定があるか

2-7. 審査基準 (2)

※1 ワーク・ライフ・バランスに関する取組

- 以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出してください。基準を満たす場合、加点措置となります。
 - 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）
 - 女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
 - 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
 - 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

2. 公募に関する詳細

2-7. 審査基準 (3)

※2 賃上げに関する取組

1. 加点される対象は、以下のどちらかを提案者が満たすことです。

- ① 令和5年以降に開始する応募者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人あたりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ② 令和5年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人あたりの平均受給額（※）」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額とする」。

※中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

2. 賃上げ実績の確認にあたっては、当該事業者により表明された内容を踏まえて、事業年度等終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって行います。そのため、確認のため必要な書類は速やかに提出してください。
3. 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、「賃上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととします。

2-8. 応募期間

応募開始

2024年 6月 12日（水）

応募締切

2024年 7月 3日（水） 17:00 （事務局ホームページからの応募、jGrantsいずれも必着）

応募方法については、「2-12. 応募書類提出方法」をご確認ください。



応募期間内は随時応募を受け付け、締切までに到着した応募について、審査及び採択を行います。



提出した応募書類一式の中に不備や不足書類がある場合には、事務局より応募者に不備内容及び対応期限の連絡を行います。対応期限までに応募者側都合により不備が解消されない場合には、不備状態のまま審査を進めますのでご了承ください。

2. 公募に関する詳細

2-9. 公募説明会

2024年 6月 17日（月） 11:00 ~ 12:00 Microsoft Teams により開催予定

公募説明会に参加を希望される場合

参加希望の方は、事務局メールアドレス「1-3. お問い合わせ先」まで、以下の項目をご連絡ください。
複数名の参加を予定する場合には、参加を予定する全員分についてご連絡ください。
追って、事務局より説明会の参加用URLをお送りします。

（説明会申込期日： 2024年 6月 16日（日） 17:00まで）

- 会社名または組織名
- 参加者名（ふりがな）
- 電話番号
- メールアドレス

事務局お問い合わせ先： mobilitydx-jimukyoku@tokyu-agc.co.jp

2. 公募に関する詳細

2-10. 応募書類（1）

応募書類は、様式について事務局ホームページよりダウンロードし、添付資料と合わせてご準備ください。
なお、添付資料はすべて写しの提出で差し支えありません。

様式	書類名	備考
様式A	応募申請書	
様式B	実施計画書	
様式C	事業スケジュール	
様式D	予算書	予算作成時に根拠とした資料を必ず添付して提出してください。 （見積書や過去の同様の購入時の証憑、HP上の価格表、等）
添付資料	履歴事項全部証明書	発行日が応募日から3ヶ月以内のもの
	直近年度の決算報告書	有価証券報告書、または計算書類
	直近年度の納税証明書	納税の証跡があるもの
	直近年度の税務申告書	納税の証跡があるもの
	【該当する場合】 ワーク・ライフ・バランスの取組の資料	ワーク・ライフ・バランスの取組を行っている場合、ご提出ください。 詳細は「2-7. 審査基準（2）」をご確認ください。
	【該当する場合】 賃上げを従業員に表明した資料	賃上げの取組を行っている場合、ご提出ください。 詳細は「2-7. 審査基準（3）」をご確認ください。

2. 公募に関する詳細

2-10. 応募書類（2）

応募書類は、様式について事務局ホームページよりダウンロードし、添付資料と合わせてご準備ください。
なお、添付資料はすべて写しの提出で差し支えありません。

様式	書類名	備考
添付資料	【中小企業の場合】 ※1 従業員数がわかる資料	中小企業として応募する場合、ご提出ください。 (例：労働者名簿、労働保険概算・確定保険料申告書、等)
	【スタートアップの場合】 ※2 スタートアップであることがわかる資料	スタートアップとして応募する場合、以下のいずれかをご提出ください。 <ul style="list-style-type: none">● スタートアップを対象とする他の事業等にて採択された実績がある場合、採択されたことがわかる資料（J-Startup又はJ-Startup地域版選定スタートアップを含む）● 革新的な研究開発を行っている場合、それを証することができる資料

※ 1. スタートアップとは、原則設立15年以内の革新的な研究開発を行う企業をいいます。

※ 2. 中小企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者は、大企業の補助率を適用する。大企業とは、中小企業以外をいいます。

- ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人（中小企業を除く）に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模事業者。
- ② 交付申請時において、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1.5億円を超える中小・小規模事業者。

2. 公募に関する詳細

2-10. 応募書類 (3)

応募申請書の記載方法

(様式A)

受理番号 (事務局で記入)									

令和5年度補正 モビリティDX促進のための
無人自動運転開発・実証支援補助金 事務局

年 月 日

応募者 住所
法人名
代表者の氏名

応募申請書
令和5年度補正 モビリティDX促進のための無人自動運転開発・実証支援補助金

令和5年度補正 モビリティDX促進のための無人自動運転開発・実証支援補助金について下記のとおり応募します。

記

1. 事業計画名

2. 補助事業の目的及び内容

3. 補助事業の開始及び完了予定日
交付決定日 ~ 令和__年__月__日 ※1
(※1) 事業完了日は、令和7年2月28日までとすること

4. 補助事業に要する経費 (注)1 _____ 円 ※2

5. 補助対象経費 (注)2 _____ 円 ※2

6. 補助金交付申請予定額 (注)2 _____ 円 ※2
(※2) 4~6は、「様式D_予算書 予算書シート」と整合させること

事務局使用欄のため、記載しないでください

応募日を記載してください

- 応募企業の住所、法人名、代表者の氏名を記載してください
- 共同応募の場合、代表応募者の情報を記載してください

様式B「実施計画書」に記載した、実施を予定している事業の計画名、目的及び内容を簡潔にまとめて記載してください

完了予定日は**令和7年2月28日以前の日付を記載**してください

4~6については、様式D「予算書」から金額を転記してください。

2. 公募に関する詳細

2-10. 応募書類（4）

事業計画書の記載方法

1. 事業計画の具体的な内容

※自動運転移動サービス用車両開発事業への応募者のみ記載

1-1A：自動運転移動サービス用車両開発事業の具体的計画

【具体的に説明を求める事項】

- 2024年度中に一般乗用旅客自動車運送事業に用いられる車両を改造し、2024年度に自動運転レベル2以上の機能を有する車両にて、一般の利用者等を対象にした移動サービス実証を開始する取組であること
- 日本における今後のロボットタクシー事業の普及を見据え、協調領域を明確にし、データの共有やインフラの活用方法等において、標準となるべき規格が形成されるための先導的な役割を果たす内容を含む取組であること

- 【具体的に説明を求める事項】に記載の内容を説明してください
- 必要に応じてグラフ、図、写真等を挿入して作成をしてください。
- 記載事項が1枚に収まりきらない場合、適宜ページを追加してください。ただし、事業計画書2ページ目のプロジェクトサマリーは、1ページ以内で記載してください。
- 内容を満たしていれば、書き方やその様式は問いません。当様式に加えて、自由様式の添付資料、根拠データ等を本計画書の別添として提出いただくことも可能です。

2. 公募に関する詳細

2-10. 応募書類 (5)

事業計画書の記載方法

1. 事業計画の具体的な内容

1-5 : その他の要件に係る確認事項

記載事項を確認のうえ、□にチェックを付してください。

- 事業終了後においても、事業で得られた成果について、経済産業省が実施するモビリティD X 促進のための無人自動運転開発・実証事業に還元するものとし、事業終了後の実施状況について経済産業省から求めがあったときは、積極的に協力するものとする。

確認しました

- 補助金対象経費に、国からの補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項に規定する補助金等をいう。）の対象経費を含む事業ではないこと（同法の規定により、補助対象経費に充当することが認められているものを除く。）

確認しました

● 事業計画の要件について確認いただく必要のある事項もございます
● 確認後、「 確認しました」のにチェックを付してください

2. 公募に関する詳細

2-10. 応募書類 (6)

事業スケジュールの記載方法

開発プロセス	実施事項	2024年						2025年	
		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
事業・プロジェクト管理	▼任者によるプロジェクト全体管理	→							
開発コンセプト	製品コンセプト作成	→							
開発計画	車両試作計画作成	→							
設計	センサー、カメラ類機能設計		→						
設計	（不明）		→						
設計	（不明）		→						
試作	配線関連消耗品購入				→				
試作	車両への架装				→				
テスト	テスト準備、計測機器等手配						→		
テスト	テストコース移送						→		
テスト	テストコースでのテスト						→		
設計	テスト結果を受けて再設計						→		
試作	再設計部分の部品組み立て						→		
テスト	公道利用申請等						→		
テスト	公道での最終テスト								→

- 開発プロセスをプルダウンで選択してください
- 具体的な実施事項を実施事項欄に記載してください
- 開発プロセス、実施事項は左上より時系列で記載してください

- 実施時期を矢印で記載してください
- 時系列となっているか再度確認してください

2. 公募に関する詳細

2-10. 応募書類 (7)

予算書：経費明細書 (①人件費) 記載方法

- 事業者名には応募申請書と同じ企業名を記載してください
- 区分をプルダウンから選択してください

入力終了後、必ず『費用額計算&小計計算』ボタンを押下してください。

費用額計算&小計計算

事業者名 モビ株式会社
区分 スタートアップ又は中小企業

(単位:円)

自動採番	自動入力	要入力	要入力	要入力	要入力	要入力	要入力	要入力	要入力	要入力
No.	経費区分	氏名	時間数	費用額(税抜)	予算根拠資料名(応募時要添付)	根拠資料No.	備考			
人件費										
人1	人件費	自動 太郎	160	480,000						
人2	人件費	自動 太郎	84	252,000						
人3	人件費	運転 加奈子	140	700,000						
人4	人件費	実証 大樹	30	360,000						
人5	人件費	DX 誠二	40.0	280,000						
人6	人件費	実験 花子	39.0	234,000						
人7	人件費									

- 従事者ごと、開発プロセスごとに記載してください
- 開発プロセスが事業スケジュールと整合しているか確認してください
- 本事業に従事する時間数のみ記載してください

青色セルは関数を組み込んでいるため、入力や削除を行わないでください

- 時間単価は、健保等級単価方式又は実績単価方式のいずれかで記載してください
- 健保等級単価方式の場合、経済産業省の「[等級単価一覧表](#)」を適用します。賞与回数に応じた時間単価を記載してください。
単価設定の根拠資料として、「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」の写しを提出してください
- 実績単価方式の場合、当該実績単価の計算根拠資料を提出してください
- 計算方式の詳細は、経済産業省補助事業事務処理マニュアル ([補助事業事務処理マニュアル \(R4.6\) \(meti.go.jp\)](#)) P10~をご確認ください

(注) 応募時に算出し交付決定を受けた時間単価は、やむを得ない場合を除き、原則として実績報告・確定時において変更することはできません。

2. 公募に関する詳細

2-10. 応募書類 (8)

予算書：経費明細書 (②事業費) 記載方法

事業費

費用額計算&小計計算

入力終了後、必ず『費用額計算&小計計算』ボタンを押下してください。

青色セルは関数を組み込んでいるため、入力や削除を行わないでください

事業者名 モビ株式会社
区分 スタートアップ又は中小企業
(単位:円)

補助対象経費			要入力	要入力	要入力	要入力	要入力	自動計算	要入力	要入力	要入力		
自動採番	諸経費欄 要入力	プルダウン 選択	費用内容	用途	支払先 (関内内定している場合)	費用額(税抜)	消費税	費用額(税込)	予算根拠資料名 (応募時要添付)	根拠資料No.	備考		
設計費													
設1	設計費	設計	自動運転システム設計費用	自動運転システム作成	関東株式会社	2,000,000	200,000	2,200,000	見積書	A			
設2	設計費	設計	カメラ設計に係る外注費	カメラの機能の要件定義、仕様設計	東北株式会社	1,000,000	100,000	1,100,000	見積書及び相見積書	G			
設3	設計費	設計											
小計								3,300,000					
小計								440,000					
諸経費													
諸1	賃借料	テスト	テスト					220,000	支払先企業HPIに掲載されている価格表	D			
諸2	委託費	PDCA	テスト結果レポート作成の委託	最終テスト実施時のデータ集計・報告業務	関西株式会社	1,000,000	100,000	1,100,000	見積書	F			
諸3						0							
小計								1,200,000					
合計								830,111	83,010	913,121			

- 経費区分ごとに記載してください
- 開発プロセスをプルダウンで選択してください
- 費用内容、用途を記載し、支払先が決定している場合は合わせて記載してください

支払先企業HPIに掲載されている価格表

補助対象外経費

No.	経費区	開発プロセス	費用内容	用途	支払先 (関内内定している場
外1		テスト	テストデータ集計用PC購入	テストデータ集計に使用	関西株式会社
外2					

- 記載した予算費用の根拠資料を添付してください (見積書や過去の同様品購入時の請求書等)
- 予算根拠資料には資料名と資料No.を付し、費用と関連付けて記載してください

- 補助対象とならない経費は、補助対象外経費欄に記載してください

2. 公募に関する詳細

2-11. 応募書類提出方法（1）

応募書類の提出は、原則、事務局ホームページ内の『データ送受信サービス』にて行ってください。

- 審査における不備連絡や質疑等を行う可能性があるため、応募した応募書類のデータは必ずお手元にて保存ください。

『データ送受信サービス』による応募の流れ

交付規程・公募要領等の確認	交付規程・公募要領、事務局ホームページQ&A等の内容を確認してください。
事業計画の立案	事務局ホームページより実施計画書等の応募書類一式（「8. 書類様式」を参照）の様式をダウンロードし、実施事業の計画を立案してください。
応募書類等の作成	事務局ホームページよりダウンロードした指定の応募書類に必要事項を入力、添付書類、及び必要な場合は自由書式の計画書類を取り揃えてください。 ※ 提出書類に不備・不足があり、応募者側都合により不備解消されない場合は、不備状態のまま審査を進めますのでご注意ください。
事務局ホームページ	事務局ホームページにて「データ送受信サービス」ボタンを押下し、メールにて応募希望の旨を事務局までご連絡ください。 追って事務局より、『データ送受信サービス』のURLをお送りいたします。
データ送受信サービス	応募書類一式、及び添付資料を『データ送受信サービス』添付し、応募を行ってください。

2. 公募に関する詳細

2-11. 応募書類提出方法（2）

『jGrants』による応募の流れ

『データ送受信サービス』での応募が困難な場合には、jGrantsによる応募も可能です。

- 補助金システム『jGrants』をご利用いただくには、G BizIDの「gBizIDプライムアカウント」または当該アカウントに紐づく「gBizIDメンバーアカウント」の取得が必要です。
- 上記アカウントの取得には3～4週間程度必要です。公募終了までにアカウント取得が間に合わない場合には、『データ送受信サービス』により応募してください。
- 審査における不備連絡や質疑等を行う可能性があるため、応募した応募書類のデータは必ずお手元にて保存ください。

交付規程・公募要領等の確認	交付規程・公募要領の内容を確認してください。 ※ Q&A等（事務局ホームページに掲載）も併せて確認してください。
gBizIDプライムアカウント登録	gBizIDのWebサイト（ https://gbiz-id.go.jp/top/index.html ）にてgBizIDプライムアカウントを登録してください。
事業計画の立案	事務局ホームページより実施計画書等の応募書類一式（「7. 書類様式」を参照）の様式をダウンロードし、実施事業の計画を立案してください。
応募書類等の作成	事務局ホームページよりダウンロードした指定の応募書類に必要な事項を入力、添付書類、及び必要な場合は自由書式の計画書類を取り揃えてください。 ※ 提出書類に不備・不足があり、不備解消されない場合は、不備状態のまま審査を進めますのでご注意ください。
jGrants に入力	gBizIDプライムアカウントまたはメンバーアカウントを用いて、jGrants（ https://www.jgrants-portal.go.jp/ ）にログインしてください。
jGrants による応募	応募書類の電子データをjGrantsに添付し、必要事項をすべて入力のうえで、応募します。

3. 本補助金の内容

- 3-1. 補助事業の区分及び補助率 P.32
- 3-2. 補助対象経費の費目 P.34
- 3-3. 補助対象とならない経費 P.43

3. 本補助金の内容

3-1. 補助事業の区分及び補助率

補助事業の区分及び補助率は以下のとおりです。

補助事業の区分、及び補助率

補助事業の区分	補助率	補助金上限額(注1)
(1) 自動運転移動サービス用車両開発事業 自動運転タクシーサービスの実現に資する自動運転車両及びシステムの開発に要する経費	スタートアップ又は中小企業：2 / 3 以内 大企業：1 / 3 以内	1応募につき10億円
(2) 自動運転トラック開発事業 高速道路における自動運転物流サービスの実現に資する自動運転車両及びシステムの開発に要する経費	スタートアップ又は中小企業：2 / 3 以内 (注2)	1応募につき4億円

(注1) 補助上限の範囲内の応募であって、当該応募が採択された場合であっても、他の応募者の状況等により、応募時よりも減額された金額を上限として採択することがあります。

(注2) 「(2) 自動運転トラック開発事業」において、大企業は補助対象外となります。

3. 本補助金の内容

3-1. 補助事業の区分及び補助率

補助事業者の要件について

1. スタートアップとは、原則設立15年以内の革新的な研究開発を行う企業を指します。
2. 中小企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者を指します。ただし、次のいずれかに該当する者は、大企業の補助率を適用します。大企業とは、中小企業以外をいいます。
 - ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人（中小企業を除く）に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模事業者。
 - ② 交付申請時において、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15億円を超える中小・小規模事業者。
3. 補助事業者の区分は、本事業の公募開始日において満たしている必要があります。また、事業実施期間に限って、資本金の減資や従業員数の削減を行い、事業実施期間終了後に、再度、資本金の増資や従業員数の増員を行うなど、専ら本事業の対象事業者となることを目的として、資本金、従業員数、株式保有割合等を変更していると認められた場合には、申請時点にさかのぼって本事業の補助の対象外、交付取消となる場合があります。

3. 本補助金の内容

3-2. 補助対象経費の費目（1）

本事業期間における各開発プロセスで発生する費用を補助対象とします。補助対象経費の費目は以下のとおりです。補助対象経費は、補助事業として明確に区分できるもので、かつ事業期間内に完了できる経費であり、更には証拠書類により金額等が確認できる支出のみが対象となります。

補助対象経費の費目一覧

費目		定義
人件費	人件費	本事業に必要な人件費（本事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当）
事業費	設計費	本事業に必要な機械装置の設計費、システム設計費及び実施設計に要する経費
	機器費	本事業に必要な機械、制御機器、監視装置、配線類及びこれらに付随する機器の導入に要する経費
	架装費	本事業に必要な機器等の架装に要する経費
	諸経費	本事業に必要なその他の経費

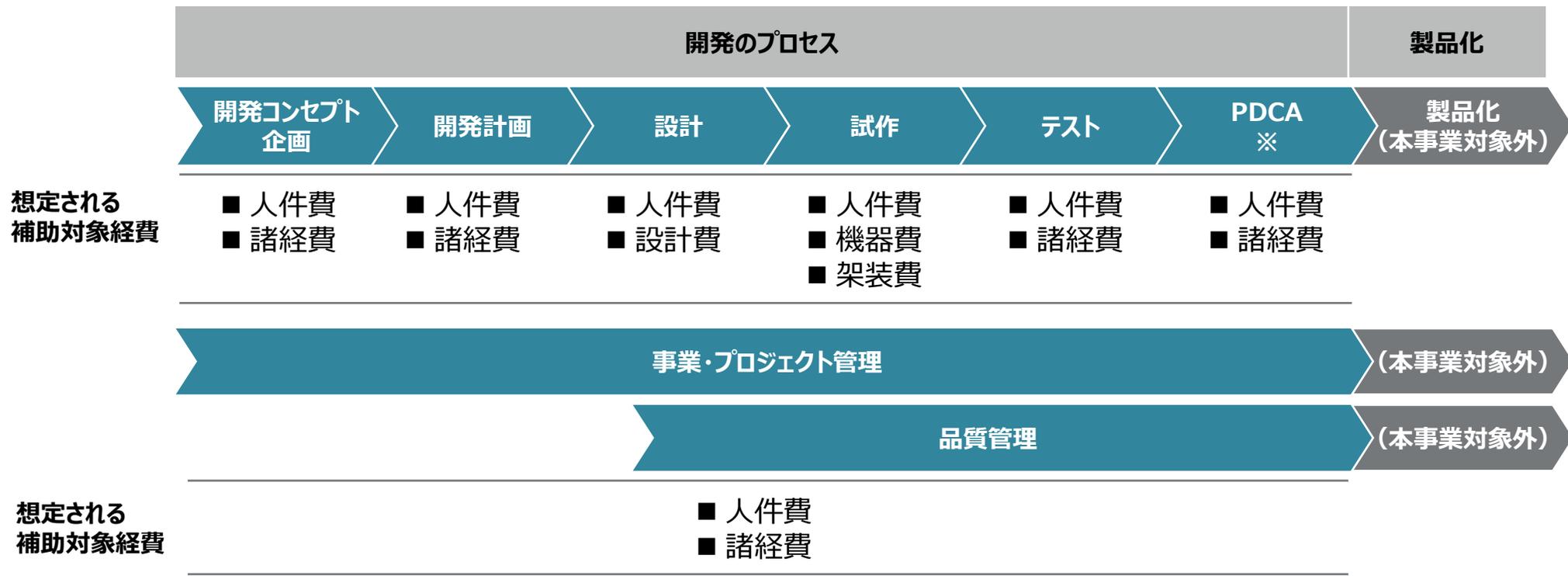
※車両本体及びその調達に係る経費は補助対象とはなりません。

3. 本補助金の内容

3-2. 補助対象経費の費目 (2)

本事業期間における一般的な開発の各プロセス（開発コンセプト企画、開発計画、設計、試作、テスト等）において、発生が想定される補助対象経費は以下のとおりです。
 補助対象経費に該当するかの判断が難しい場合には、事務局にお問い合わせください。

開発のプロセス補助対象経費の関連



※ テスト結果に基づいて得られた成果の取りまとめ、新たに確認された課題に対する対応策の検討、及びKPI、KGI等による成果の評価を含む。

3. 本補助金の内容

3-2. 補助対象経費の費目 (3)

人件費

人件費の定義	本事業に必要な人件費 (本事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当)
補助対象経費の例	研究員、補助員、運転手、保安員等に係る人件費
補助対象とするために必要となる書類、証憑例 ※	<ul style="list-style-type: none">• 業務体制図• タイムカード• 業務日報 (様式は後日配布)• 人件費単価に関する資料 (実績単価または健保等級単価)• 雇用等の事実がわかる資料 (給与台帳、給与明細、または契約書、等)• 給与支払がわかる資料 (銀行振込受領書、等)
備考	<ul style="list-style-type: none">• 実績報告書等の事務局提出書類の作成、経理処理、業務日誌の作成等の管理業務に係る時間は対象外です。• 応募時に算出し交付決定を受けた時間単価は、やむを得ない場合を除き、原則として実績報告・確定時において変更することはできません。

※ 必要証憑に関する詳細は、交付決定後に事務局より配布する事務処理マニュアルを参照してください。

3. 本補助金の内容

3-2. 補助対象経費の費目 (4)

事業費

費目	定義	内容	補助対象経費の例
設計費	本事業に必要な機械装置の設計費、システム設計費及び実施設計に要する経費	主として開発コンセプト企画、製品開発計画を踏まえた設計フェーズにおいて発生するものを対象とします。	<ul style="list-style-type: none"> 自動運転に必要な機器、設備等の設計に要する費用 自動運転システム構築に係る費用 運行管理システム構築に係る費用 自動運転テストの結果、設計の見直しが必要な場合に当該設計に要する費用
機器費	本事業に必要な機械、制御機器、監視装置、配線類及びこれらに付随する機器の導入に要する経費	主として、自動運転車両等の設計を踏まえた試作フェーズにおいて発生するものを対象とします。	<ul style="list-style-type: none"> 自動運転に必要な機器、設備類（センサー、カメラ等）のリースまたは購入費用 自動運転の実施を目的としたインフラ（磁気マーカ、信号通信機等）のリースまたは購入費用 本事業のためのシステム等に係るサーバーリース費用 遠隔監視機材のリースまたは購入費用 本事業のための機器に関連する物品（試験研究目的の消耗品等）の購入費用
架装費	本事業に必要な機器等の架装に要する経費		<ul style="list-style-type: none"> 機器費で導入した機械等の自動運転車両への組み込み、設置に係る費用

3. 本補助金の内容

3-2. 補助対象経費の費目 (5)

事業費

費目	定義	内容	補助対象経費の例
諸経費	本事業に必要な自動運転テスト、試走行等に要する経費	主として試作後の測定、計測、検査、評価、実証実験等、自動運転テストフェーズにおいて発生するものを対象とします。	<ul style="list-style-type: none">• テストコース賃借料• 測定機器リース費用• テストコースまでの車両移送費用• 自動運転テストに係る燃料費
	本事業に必要なその他の経費	本事業の自動運転車両開発に係る費用のうち、上記に明確に区分できないものを対象とします。	<ul style="list-style-type: none">• 旅費、外注費、消耗品費、その他本事業を実施するために必要な経費

3. 本補助金の内容

3-2. 補助対象経費の費目（6）

事業費の必要証憑例

費目	補助対象とするために必要となる書類、証憑例 ※
設計費	<ul style="list-style-type: none">• 仕様書・カタログ• 見積書・相見積書：2社以上見積書を取得し、安価な方を選択すること※ 相見積を取っていない場合は、その理由を記載した選定理由書を提出すること• 対象機械器具等に係るリース・レンタル料の平均相場を示す資料
機器費	
架装費	
諸経費	

※ 必要証憑に関する詳細は、交付決定後に事務局より配布する事務処理マニュアルを参照してください。

3. 本補助金の内容

3-2. 補助対象経費の費目 (7)

固定資産の取り扱い

- 機器費による機械、制御機器、監視装置、配線類及びこれらに付随する機器（以下、「機械等」という。）の導入は、汎用性がありリース、レンタル等の契約が可能なものについては原則リース、レンタル等での調達としてください。
- リース、レンタル等の調達が困難であり、本事業に必要な機械等を購入した費用を補助対象経費とする場合、以下の点についてご留意ください。
 - 購入した機械等について、様式第13による取得財産等管理台帳を備え、管理してください。また、実績報告書提出時に、様式14による取得財産等管理明細表を作成、提出しなければなりません。
 - 購入した機械等の現物には、本事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の資産と区別してください。また、帳簿上も本事業で購入した機械等とそれ以外の事業で使用する資産を区別して整理してください。
 - 購入した機械等のうち、単価が50万円以上のものを処分（転用、譲渡、廃棄等）しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（様式第15）を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。なおその場合においては、減価償却期間等から算出される補助金額の返還が必要となる場合があります。

3. 本補助金の内容

3-2. 補助対象経費の費目（8）

留意事項

1. 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。ただし、業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。
2. 人件費は、実績単価計算方法もしくは健保等級計算方法により算出する必要があります。計算方法の詳細は「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（令和4年6月版）を参照してください。

[補助事業事務処理マニュアル（R4.6）（\[meti.go.jp\]\(http://meti.go.jp\)）](#)

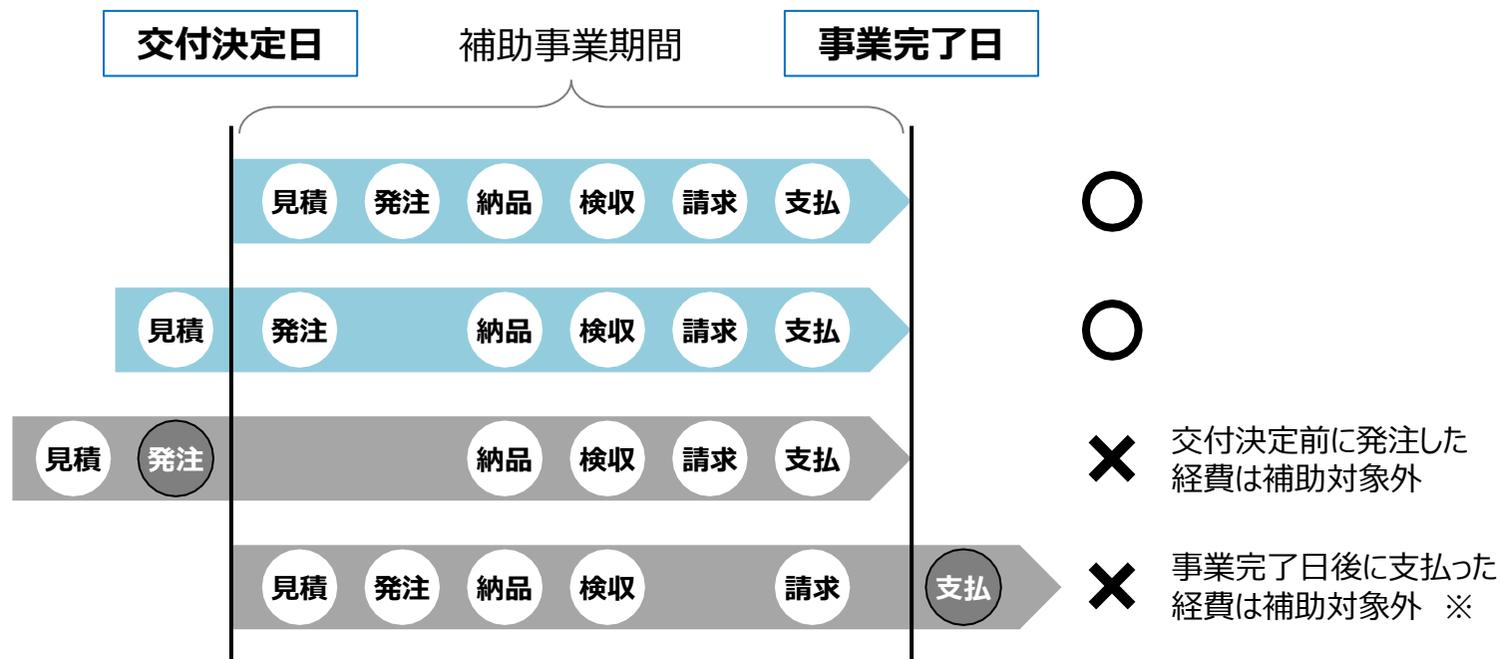
1. 補助対象経費には、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額は含みません。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。この場合においては、当該消費税等仕入控除税額について補助金の額の確定において減額を行うこととします。
2. 経費の処理、及び必要証憑に関する詳細は交付決定後に事務局より配布する事務処理マニュアルを参照してください。
3. 書類を整備するにあたり不明点がある場合、事務局へご相談ください。

3. 本補助金の内容

3-2. 補助対象経費の費目 (9)

補助対象経費を計上できる期間

経費の計上は、応募時に予算として計上し交付決定を受けたもののうち、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（納品、検収、支払）したものが対象となります。



※ 例外として、支払が補助事業期間外であっても、「補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの（例：給与の支払等）」である場合、補助対象経費として認められます。事務局にご相談ください。

3. 本補助金の内容

3-3. 補助対象とならない経費

補助対象外経費例

以下に例示した経費は、補助金の趣旨に照らし補助対象となりません。
補助対象経費に該当するかの判断が難しい場合には、事務局にお問い合わせください。

- 汎用性があり、事業目的以外の使用が可能になり得るものの購入費（ただし、本事業のみに使用することが明らかなものは除く）
- 本事業目的以外の電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 文房具などの事務用品等の消耗品代
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 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
- 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料等
- 公租公課、収入印紙等
- 各種保険料（本事業のみを保険対象とすることが明らかなものは除く）
- 為替差損
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- 本事業に従事しない者の人件費
- 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

4. 採択後の対応

4-1. 採択 P.45

4-2. 交付申請 P.45

4-3. 交付決定 P.45

4. 採択後の対応

4-1. 採択

事務局は、締切までに応募書類が到着した応募について、審査及び採択を行います。
本事業ホームページ及び応募者への個別連絡を通じ、採否を通知します。

4-2. 交付申請

本補助金の交付を希望する事業者は、事務局宛に補助金交付申請書（様式第1）及び必要に応じてその他事務局が指示する書類を添付して、事務局が指示する期日までに提出してください。

4-3. 交付決定

事務局は補助事業の選定のため、書類審査及び必要に応じて行う現地調査等を行い、補助金の交付が適当と認められたものについて交付決定を行います。
事業者の事業開始日は、本交付決定通知の交付決定日とします。

4. 採択後の対応

採択～交付申請～交付決定

採択通知を受領したら、遅滞なく交付申請書をご提出ください。
 事務局による審査後、交付決定通知書を送付します。
 補助金の交付対象となる経費は、交付決定通知日以降に発生した費用となりますのでご注意ください。



応募 採択 ↓ 交付申請 決定	応募期間	2024年6月12日 ~ 7月3日 17:00	・ 説明会の場所及び開催日時は事務局ホームページに掲載
	審査期間	2024年6月下旬~7月上旬	・ 審査
	採択結果公表	2024年7月上旬~中旬	・ 事務局ホームページ及び応募者への個別連絡を通じ、採否を通知
	交付申請	2024年7月上旬~中旬	・ 採択結果公表以降、順次
	交付決定	2024年7月上旬~中旬	・ 交付決定日以降、事業開始

5. 事業開始後の手続

- | | |
|-----------------|------|
| 5-1. 補助事業の実施 | P.48 |
| 5-2. 計画変更 | P.48 |
| 5-3. 実績報告及び確定検査 | P.48 |
| 5-4. 補助金の支払 | P.49 |
| 5-5. 取得財産の管理 | P.49 |
| 5-6. 補助事業の承継 | P.49 |

5. 事業開始後の手続

5-1. 補助事業の実施

法令、交付規程、公募要領、公募説明会資料、事務局ホームページの掲載情報等に則り、事業を実施してください。

5-2. 計画変更

補助事業者は、交付申請時の事業の内容を変更、補助対象経費の費目ごとに配分された額の変更、補助事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に計画変更（等）承認申請書（様式第5）を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。

なお、事業内容が大幅に変更される計画変更申請においては、その申請の妥当性について審査委員会に諮る場合があります。

ただし、各配分額のいずれか低い額の10%以内の流用増減で変更する場合は、計画変更（等）承認申請書の提出は必要ありません。その場合、実績報告書（様式第9）提出に際して、配分変更後の額、配分変更理由及び配分変更内容が明記された資料を別途提出してください。なお、入札による減額は、事業計画が変更されるわけではないので、原則として事務局の承認を受ける必要はありません。

また、何らかの理由により補助対象経費が増額となる場合であっても、補助金額の増額は原則認められません。

5-3. 実績報告及び確定検査

補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了後30日以内又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第9）を事務局宛に提出してください。

事務局は補助事業者から実績報告書が提出されたときは、書類審査（仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込証明書等）及び必要に応じ現地調査等の確定検査を行い、報告に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業者へ通知するとともに、経済産業省に報告を行います。

正当な理由なく申請時の補助対象経費と実績報告時の補助対象経費が著しく乖離する場合や事業実施内容が交付申請書どおりでない場合など不相当と認められる場合には、補助金の不交付や減額の措置が取られる場合があります。

確定検査を実施するにあたって、補助事業者は、経済産業省『補助事業事務処理マニュアル（令和4年6月版）』、及び交付決定後に事務局より別途通知する事務処理マニュアルに則り、書類及び証憑類を用意していただきます。

5. 事業開始後の手続

5-4. 補助金の支払

補助事業者は、事務局から確定通知を受けた後、精算払請求書（様式第11）を提出してください。その後、事務局から補助事業者（主申請者）に補助金を支払います。本事業では、補助金は主申請者に一括して銀行振込により支払われます。

5-5. 取得財産の管理

補助金で取得した資産（取得財産等）については、取得財産等管理台帳及び明細表（様式第13、14）を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、単価50万円以上の資産を処分（転用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（様式第15）を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。

事務局は、財産処分を承認した補助対象事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

5-6. 補助事業の承継

補助事業者は、財産処分制限期間において、相続、法人の合併又は分割等により補助事業を行う者が他の法人、個人等に変更される場合、その変更により事業を承継する者又は事業を承継する者に代わり事業を行う者が、補助事業を継続して実施しようとするときは、引き続き補助金の交付の目的に従って効率的運用を図ることができる旨を証明できる資料を添付のうえ、事前に補助事業承継承認申請書（様式第8）を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。

6. 本補助金に関するその他のルール

- 6-1. 規程違反に対する措置 P.51
- 6-2. 暴力団排除に関する制約 P.51
- 6-3. 情報管理及び秘密保持 P.52
- 6-4. 利用状況の報告 P.52
- 6-5. 補助事業の公表 P.52

6. 本補助金に関するその他のルール

6-1. 規程違反に対する措置

補助事業者は、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「適正化法」という）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び交付規程の定めるところに従う必要があります。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられることがあります。

- ① 交付規程第19条第1項、第2項の規定による交付決定の取消、同条第4項の規定による補助金等の返還及び同条第5項の規定による加算金の納付。
- ② 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- ③ 相当の期間、補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- ④ 事務局、または経済産業省が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- ⑤ 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

6-2. 暴力団排除に関する誓約

交付規程（別表2）に基づき、申請者は補助金の交付申請書の提出をもって「暴力団排除に関する誓約事項」に同意したものとします。

6. 本補助金に関するその他のルール

6-3. 情報管理及び秘密保持

交付規程第26条に基づき、申請者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用しないものとします。

6-4. 利用状況の報告

交付規程第22条に基づき、補助事業の適正な管理のため、補助金交付により取得した財産等の利用状況を必要に応じ、確認する場合があります。

6-5. 補助事業の公表

採択された補助事業については、当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）をジーブズインフォ（<https://info.gbiz.go.jp/>）、官庁ホームページ、または報告書等にて外部に公表させていただきます。また、事務局による報告書や資料作成等でご協力いただく場合があります。

7. | 重要說明事項

7-1. 重要說明事項

P.54

7. 重要説明事項

7-1. 重要説明事項

本補助金に応募される皆様におかれましては、以下の点につき充分ご理解のうえ、各種手続を行っていただきたくよろしく申し上げます。

1. 提出する書類や資料においては如何なることがあっても虚偽の記載や改ざんは認められません。

不正行為があった場合、事務局は法令、交付規程、公募要領等に則り厳正に対処します。悪質な不正の場合は、刑事罰等の適用の可能性につき、所轄警察署に相談することがあります。

2. 国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

国が助成する他の制度、補助金、委託費等と重複する内容の事業は補助対象となりません。

3. 書類を5年間保管し、検査等に応じる必要があります。

補助対象事業者は、補助対象事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助対象事業の完了する日の属する年度の終了後5年間保管する必要があります。また、各種取組を実施した証憑となる動画、写真及び関係書類についても、5年間保管する必要があります。この期間に、事務局及び経済産業省からの求めがあった際に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。

会計検査院による実地検査等が実施される可能性もありますが、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

7. 重要説明事項

7-1. 重要説明事項

本補助金に応募される皆様におかれましては、以下の点につき充分ご理解のうえ、各種手続を行っていただきたくよろしく申し上げます。

4. 現地調査等を行う場合があります。

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、経済産業省が、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（委託先、外注（請負）先以降を含む）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なります。

5. 交付申請時に想定される補助金上限額を保証するものではありません。

本事業は、実施する事業者及び事業内容により補助金額、補助率等が変動しますが、事務局による精査、審査委員会による審査の結果、補助上限額が減額されることがあります。

そういったケースにおいては、上限額の減額を前提に事業を見直していただくことがありますので、ご注意ください。

6. 「補助金交付決定通知書」の受領後でない補助対象事業に着手できません。

採択後に間接補助事業者が交付申請書を提出、交付が決定すると事務局より「交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支払は、原則、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。補助金交付決定通知書の受領前に発注・契約・支払を行っていた事業は、計画が採択された場合であっても補助対象外費用となりますので、ご注意ください。

7-1. 重要説明事項

本補助金に応募される皆様におかれましては、以下の点につき充分ご理解のうえ、各種手続を行っていただきたくよろしく申し上げます。

7. 補助対象事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助対象事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助対象事業を実施する過程で、補助対象事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助対象事業の目的に沿った範囲内で、契約・発注前に、所定の「計画変更（等）承認申請書」を提出し、事務局にその承認を受けなければなりません。またその変更内容によっては、変更が認められない可能性があります。

8. 収益納付が必要な場合があります。

「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、補助対象事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）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また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（これを「収益納付」といいます。）。

本事業については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取り扱いとなります。

9. 補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります。

アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります（補助対象事業完了後のフォローアップ調査を含め）。その際にはご協力をお願いいたします。

8. 書類様式

8-1. 応募時の書類様式 P.58

8-2. 交付申請以降の書類様式 P.59

8. 書類様式

8-1. 応募時の書類様式

応募時に必要となる書類をPDFにて適時にご提出ください。

様式	書類名称	概要	提出時期	参照
様式A	応募申請書	応募時に提出	応募時	P23
様式B	実施計画書	応募時に提出	応募時	P24
様式C	事業スケジュール	応募時に提出	応募時	P26
様式D	予算書	応募時に、予算の根拠資料とともに提出	応募時	P27

8. 書類様式

8-2. 交付申請以降の書類様式

採択後の交付申請書の提出、及び事業期間中において、必要となる書類をPDFにて適時にご提出ください。

様式	書類名称	概要	提出時期	参照
様式第1	交付申請書	採択後、事業者が事務局へ提出	交付申請時	P45
様式第2	実施計画書	採択後、事業者が事務局へ提出	交付申請時	P45
様式第3	交付決定通知書	交付決定した補助事業者に対して事務局が交付	交付申請時	P45
様式第4	交付申請取下げ届出書	交付申請を取り下げる場合に提出	交付申請時	-
様式第5	計画変更（等）承認申請書	事業計画の全部または一部の中止・変更の場合に提出	事業期間中、適時	P48
様式第6	事故報告書	予定の期間内に事業を完了することができない見込み、又は遂行が困難となった場合に提出	事業期間中、適時	P9
様式第7-1	状況報告書	事務局の要求に基づき補助事業の遂行及び収支の状況について提出	事業期間中、適時	P6
様式第7-2	月次報告書	月次で補助事業の遂行及び収支の状況について提出	月次報告時	P6
様式第8	承継承認申請書	承継が必要となった際に遅滞なく提出	事業期間中、適時	P49
様式第9	実績報告書	事業完了後、事務局が定める書類とともに提出	実績報告時	P48
様式第10	令和6年度末実績報告書	補助事業が事業期間中に終了しないときに提出	事業期間中、適時	-
様式第11	精算払請求書	補助金確定後、補助金の請求時に提出	補助金確定後	P49
様式第12	令和6年度 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書	交付規程第4条第3項ただし書きを適用する場合、事業終了の属する会計年度の消費税額確定時に遅滞なく提出	補助金確定後	P41
様式第13	取得財産等管理台帳	事業において固定資産等を取得した際に作成、管理	事業期間中、適時	P49
様式第14	取得財産等管理明細表	事業において固定資産等を取得した場合の実績報告時に提出	実績報告時	P49
様式第15	財産処分承認申請書	事業において固定資産等を取得し、それを処分する場合に提出	補助金確定後	P49