

対内直接投資促進事業費補助金 FAQ（よくあるご質問）

2025年3月31日時点

No.	質問	回答
【1. 応募資格、対象案件について】		
1	申請はどんな法人でも可能か。	公募要領の「3. 応募資格」に記載する要件を満たすものであれば、可能です。
2	外資系日本法人による申請は可能か。	公募要領の「3. 応募資格」に記載する要件を満たすものであれば、可能です。
3	海外現法から直接申請を行うことは可能か。	不可です。応募にあたっては、日本で登記されている法人であることが条件です。
4	複数社による申請は可能か。また大企業と中小企業が組んで申請する場合、補助上限額・補助率はどうなるのか。	複数社による申請は可能です。その場合、ジェットロから連絡を取る窓口及び経費の支払い窓口として代表一者を主提案法人（幹事法人）として、本事業の申請者となってください。その際、個別案件票の「共同提案者名」欄で他社様の社名をご記入ください。なお、複数社での申請の場合、全ての企業が中小企業要件に当てはまれば中小企業扱いとなりますが、大企業も含む申請の場合は、大企業の補助額、補助率が適用されます。
5	一企業・事業者が、複数の案件を申請することは可能か。	可能です。応募書類は申請事業ごとに作成、提出してください。
6	同一事業を複数国で実施する場合、応募することは可能か。	可能です。同一事業を複数国で実施する場合は一つの案件としてカウントします。応募書類も1通ご提出ください。
7	補助対象となる事業の要件は。	公募要領 2.事業内容(2)の対象案件要件に、以下記載しております。 ・在日外資系企業もしくは協働先の外国企業が、日本での投資・事業拡大・協業連携等の具体的プロジェクトを有しており、本事業の実施により、日本への進出・日本国内での協業連携案件創出が促されるものであること。 ・補助交付契約者が契約履行にあたり十分な社内体制を構築していること。 ・日本側協働者が、当該プロジェクトの実施に主体的に関与すること（類型2の場合） ・在日外資系企業は、外国人投資家が当該日本法人の株式の1/3を有しており、かつ、外国側筆頭出資者の出資比率が1 0 %以上である企業であること。（在日外資系企業が参画する場合）
8	在日外資系企業の定義はなにか。	定義は、「外国人投資家が当該日本法人の株式の1/3を有しており、かつ、外国側筆頭出資者の出資比率が1 0 %以上である企業であること」です。
9	協働先との連携を示す書類は必要か。	連携を確認するレターの提出は義務付けておりませんが、もしそのようなレターがあれば、応募時に合わせてコピーをご提出ください。また応募書類には、補助申請者と協働先との役割分担を明記してください。
10	海外危険情報レベル又は海外感染症危険情報レベル2～4の国への渡航予定があるが、応募は可能か。	外務省海外安全情報及び感染症危険情報（ http://www.anzen.mofa.go.jp/ ）に基づく海外危険情報レベル又は海外感染症危険情報レベル2～4の国については、当該国への渡航を伴う事業実施は原則不可とします。ただし、補助交付契約者の当該事業実施国における海外拠点で勤務する社員又はASEAN現地パートナー企業・団体による事業実施など渡航を伴わない場合は、実施を認める場合もあります。なお、現状レベル2～4の国であっても、今後の情勢変化を想定して、渡航を伴う事業計画を提案に含めることは可能です。また実際の事業実施に当たっては、ジェットロと協議のうえ、実施を決定することとします。
【2. 申請書類について】		
1	事業経費概算書（様式第1別紙3）について、外貨建ての項目を積算する場合は、どのレートを使用すればよいか。	原則として、見積もり日のTTSLレートを使用してください。
2	応募フォームの3. 個別案件票（申請事業詳細、様式第 1別紙 2）では、①の申請事業の概要の説明記述に400字以内とあるが、その他②～④までの各項目についても、それぞれ400字以内と考えてよいか。	応募フォーム3. 個別案件票（申請事業詳細、様式第 1別紙 2）は①は400字、②～⑧は1000字の制限をかけております。②～⑧につきましては各1000字以内でご記入ください。
【3. 審査について】		
1	審査はどのように行われるのか。	申請者から提出いただいた申請書類・別添資料をもとに、有識者により構成される外部審査委員会により、総合的に判断させていただきます。なお、外部審査員のメンバーは对外公表しておりません。

【4. 補助対象経費の範囲について】		
1	補助上限額と補助率の考え方を教えてください。	<p>各補助上限額、補助率は、公募要領3ページの「(6) 補助上限額、補助率、および採択件数」をご参照ください。</p> <p>考え方は以下のとおりです。</p> <p>⇒例①：中小企業枠で6,000万円の経費申告があり、そのうち4,200万円が本事業の対象経費として認可された場合。 ⇒本事業対象経費4,200万円の2分の1は2,200万円、また補助上限額が2,000万円のため、最終的な補助額は2,000万円</p> <p>例②：大企業から4,000万円の経費申告があり、そのうち3,000万円が本事業の対象経費として認可された場合。 ⇒本事業対象経費の3分の1は1,000万円、補助上限額2,000万円以内のため、最終的な補助額は1,000万円。</p>
2	補助対象経費として認可されるためには、何が必要なのか。	<p>経費支出行為ごとの証憑が必須となります。本事業は一般的な補助金事業と同様に、経費支出行為ごとの証憑を精査し、本事業の経費として認可したもののみ補助します。例えば備品の購入では、仕様書、見積書（相見積必須、より安価な方に発注）、発注書、注文請書、納品書、請求書、領収書など一連の経理関連書類の提出が必要となります。</p>
3	協働先の企業が負担するコストも補助対象になるか。	<p>「委託・外注費」としての申請が可能であり、日本企業側から現地協業先企業に委託・外注したことを確認できる証憑をご提出いただくことで補助対象となります。</p> <p>なお、委託・外注は、原則として事業経費総額の5割未満としており、割合に拘わらず委託・外注を行うことの合理性等に鑑み判断します。5割以上となるケースであっても事業実施のために必要と認められる場合には、可となる可能性もあります。</p> <p>委託・外注費の申請に必要な経理証憑は以下を想定しております。</p> <p>① 仕様書 ② 相見積書・見積書※（選定理由書） ③ 発注書（20 万円未満の場合は省略可） ④ 注文請書（20 万円未満の場合は省略可） ⑤ 納品書(納品担当者検収印) ⑥ 請求書 ⑦ 銀行振込受領書等 ⑧ 領収書 ⑨納品物（業務完了報告書、システムのマニュアル等、委託内容の成果が確認できる資料）</p> <p>※本事業の経理処理では相見積が必須です。協働先への発注であっても、1社との随意契約の場合は、当該企業1社を選定した理由書の提出が必要となります。</p>
4	契約時に申請していた経費と事業開始後の実費に差異が生じた場合はどうすればよいか。	<p>以下方法により流用は可能です。ただし経費総額は、事務局と申請事業者の契約時の金額が補助対象経費の上限となります。事業開始後に支出項目が増えて費用総額が契約時の補助対象経費を上回ってしまった場合、増加分の補助申請はできません。流用は、経費の区分を越えるかどうかで手続きが異なります。</p> <p>※経費区分とは；採択後、契約時に提示する「事業経費概算書」A列「人件費」、「事業費」の2大項目を指します。</p> <p>1．経費区分を越えた流用；経費区分の少ない方の額の10%以上を流用する場合 事前に事務局に計画変更承認申請書（交付規程 様式第5-1）を提出し、承認を得る必要があります。 【変更前】契約時 ・人件費：500万円 ・事業費：500万円 【変更後】 ・人件費：300万円 ・事業費：700万円（流用200万円：200÷契約時人件費500万円=40%を事業費に流用）</p> <p>2．計画変更承認申請書の届け出が不要な流用 以下の場合においても大きな変更については「遂行状況報告書」（月次報告）提出の折に事務局にご一報ください。 (1)経費区分内の流用；事業費を300万円と積算しており、300万円を上限に流用する場合 【変更前】契約時 ・事業費計：300万円 旅費（海外）：100万円 機械設備費：100万円 外注費：100万円 【変更後】 ・事業費計：300万円 旅費（海外）：50万円（50万円を機械設備費に変更、事業費の上限300万円は変更なし） 機械設備費：150万円 外注費：100万円</p> <p>(2)各経費区分の少ない方の額の10%以内を流用する場合 【変更前】契約時 ・人件費：400万円 ・事業費：600万円 【変更後】 ・人件費：360万円 ・事業費：640万円（流用40万円：40÷契約時人件費400万円=10%を事業費に流用）</p>
5	人件費の算出はどういった方法で行うのか。	<p>人件費については下記のとおり定義しております。</p> <ul style="list-style-type: none">■ 人件費とは、本事業に従事する者の作業時間に対する給与その他手当を指す。■ 人件費は原則として、計算式（人件費＝時間単価※1×（作業）時間数※2）により算出する。 <p>時間単価※1：原則として「健保等級による単価計算」にて算出。 「健保等級による単価計算」の算出が難しい場合は「実績単価による計算」で算出。 時間数※2：本実証事業に従事した分についてのみを計上。時間数の算出にあたっては、所定様式の業務日誌の作成が必要。</p> <p>必要な証憑は以下の通りです。</p> <p>① 事業従事者体制図、② 就業規則、③給与規程、④（あれば）雇用契約書、⑤ 年間所定労働時間算出表、⑥健保等級証明書 ⑦法定福利費の根拠資料（健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定（改定）通知書）、⑧個人別・月別の人件費集計表 ⑨業務日誌、⑩出勤簿・タイムカード等、⑪給与台帳または給与明細の写し、⑫銀行振込受領書等</p> <p>その他、事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）にかかる経費は、補助員人件費となります。</p> <ul style="list-style-type: none">■ 雇用契約書等の時間単価と、所定様式の業務日誌による従事時間数により計算する。

6	申請事業の運営に必要なデータを外部から購入する場合、どの経費項目で申請すればよいか。	データ購入費が10万円以上（消費税込み）の場合は備品費として申請ください。 10万円以下（消費税込み）の場合はその他諸経費として申請ください。 また、本事業の経理処理では10万円以上の経費は相見積が必須です。 当該品目を提供可能な企業が複数存在する場合は、相見積を取得の上、より安価な製品を提示した企業へ発注いただきます。 1社との随意契約の場合は、当該企業1社を選定した理由書の提出が必要となります。
7	クラウドやサーバー利用料などは補助対象か。	実証事業だけに利用されていることが明確であり、かつ、実証期間中の利用料のみが補助対象となります。
【5. 精算について】		
1	補助金の前払い・概算払いは可能か。	事業終了後の精算払いのみです。
2	採択されたらいつから補助金を得られることができるのか。	補助対象事業が終了次第、事務局が企業ごとに確定検査を実施した後、所定の手続きに従って支払いが行われます。
3	計画を変更しても良いか。また、その際は変更届が必要か。	当初の申請内容から計画を変更するためには、事前に事務局の承認を得る必要があります。変更内容によっては補助対象外となることがあります。