

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業

(大型実証 ASEAN加盟国)

第1回公募 公募要領

2025年6月

グローバルサウス未来志向型共創等事業

(大型実証 ASEAN加盟国) 事業支援事務局

デロイト トーマツ ファイナンシャルアドバイザー合同会社

〔目 次〕

1. グローバルサウス未来志向型共創等事業の目的	17
2. 補助対象事業者	17
3. 実証事業の概要等	19
4. 事業のスキーム	24
5. 公募期間・申請手続等	24
6. 補助対象経費	30
7. 補助交付契約者・共同事業実施者の義務（補助交付契約後に遵守すべき事項）	30
8. 審査基準	33

グローバルサウス未来志向型共創等事業について

- ・ 経済産業省の令和6年度補正予算のグローバルサウス未来志向型共創等事業（大型実証 ASEAN加盟国）として、第一回の公募を行うものです。
- ・ 日アセアン経済産業協力委員会(AMEICC)事務局を担う一般財団法人海外産業人材育成協会 (AOTS) からの委託により、デロイト トーマツ ファイナンシャルアドバイザー合同会社（以下、「大型実証 (ASEAN加盟国) 事業支援事務局」という。）が、公募を行っております。
- ・ 本事業に基づく民間事業者及び団体に対する補助金に係る資金管理及び支払いについては、AMEICC事務局がこれを直接行います。
- ・ 本事業の対象国はASEAN加盟国です。
- ・ 本公募要領の内容をよく確認の上、申請してください。
- ・ 本事業は、「令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業（大型実証 ASEAN加盟国）（第一回）交付規程」（以下「交付規程」）に基づいて実施いたします。本公募に申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「交付規程」をよくご理解の上、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いたします。

1. グローバルサウス未来志向型共創等事業の目的

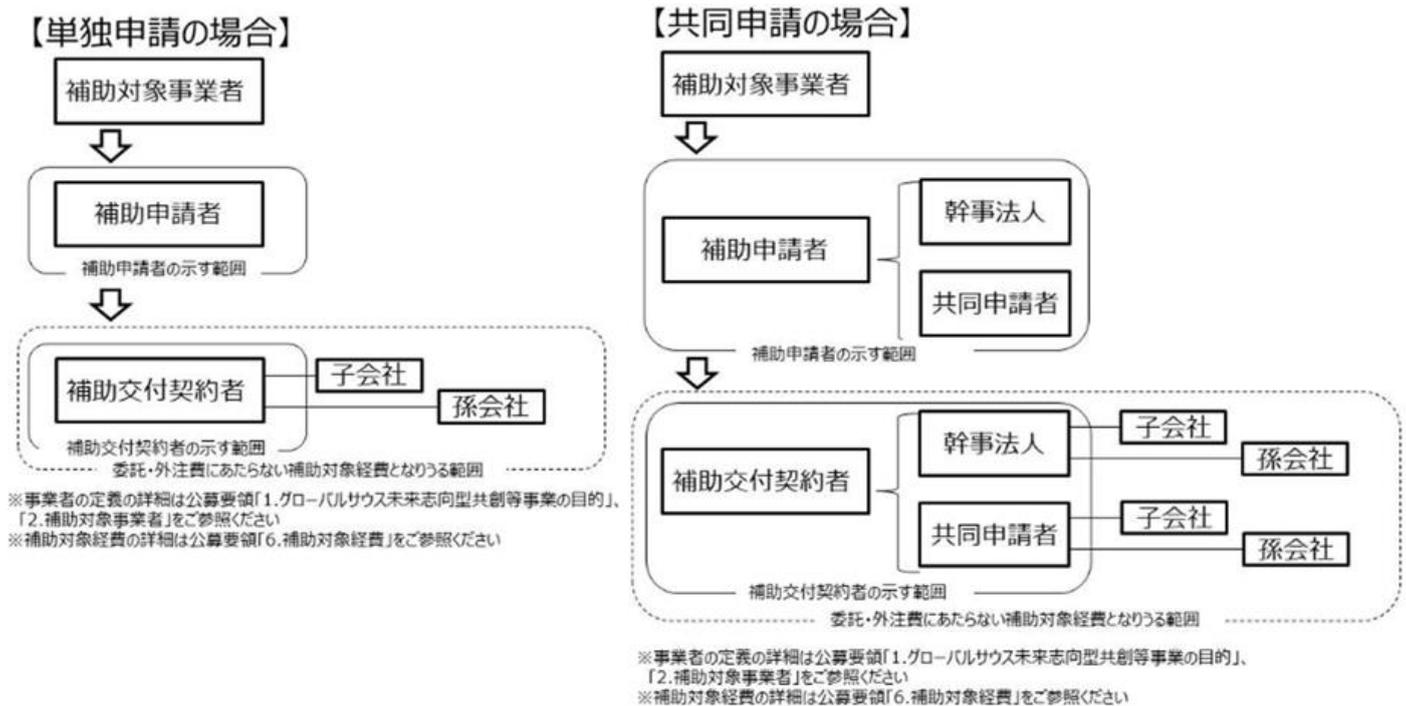
経済産業省は、グローバルサウス諸国（本事業の対象国はASEAN加盟国とする。）が抱える課題を解決することを通じて当該地域の市場の成長力を活かし、日本の経済安全保障の確保及び日本国内のイノベーション創出等により国内産業活性化を目指すと共に、グローバルサウス諸国との経済連携を強化するため、日本企業が行う実証事業の実施に必要な費用の一部を補助します。

事業実施国で未だ実用化に至っていない技術の実施可能性、同様に未だ事業化に至っていない技術のビジネスモデル構築に向けた実証を支援の対象とします。

2. 補助対象事業者

本公募要領における補助対象事業者等の定義は以下のとおりです。

- ・「補助対象事業者」：申請に当たっての要件を満たす者（詳細は本項をご参照ください。）
- ・「補助申請者」：事業への申請を行った者。共同申請の場合、幹事法人与共同申請者両方を指します。
- ・「幹事法人」：単独の補助申請者では事業が成立しない場合（詳細は本項をご参照ください。）は、複数の補助申請者での共同申請が認められ、幹事法人を一者決めて申請する必要があります。補助対象事業者の要件を満たすもののうち、共同申請をする場合に、申請書類や報告書等の提出を行い、通知の連絡先や補助金の支払先となる者として指します。
- ・「共同申請者」：補助対象事業者の要件を満たすもののうち、幹事法人与共に共同申請を行う幹事法人以外の者。
- ・「共同事業実施者」：海外において実証事業を実施する法人であって、以下①②いずれかの要件を満たす者。共同事業実施者としては、補助申請者の現地SPC等を想定しています。なお、共同事業実施者は補助申請者となることはできないものの、共同事業実施者の事業費は、委託・外注費には該当しません。
 - ① 補助対象事業者の海外子会社（日本側出資比率10%以上）
 - ② 補助対象事業者の海外孫会社（日本側出資比率50%超の海外子会社の出資比率50%超）共同申請の場合、共同事業実施者とは、幹事法人与共同申請者両方の、上記「共同事業実施者」①②に定める出資比率を満たす海外子会社、海外孫会社を指します。
- ・「補助交付契約者」：申請後採択を経て実際に補助を受ける者。共同申請の場合、幹事法人与共同申請者が該当します。共同申請の場合、幹事法人与共同申請者両方を指します。



補助対象事業者は、次の要件を満たす民間事業者及び団体(以下「事業者」という。)とします。

- (1) 日本に登記し、日本に拠点及び法人格を持ち、日本における事業実態を有していること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- (4) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者ではないこと（手続き開始の決定後、再認定を受けている者を除く）。
- (5) 日本政府からのEBPMに関する協力要請に応じること。詳細は「3. 実証事業の概要等」の末尾「（その他留意点）」を参照。
- (6) 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (7) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等に十分な管理能力を有していること。

なお、単独の補助申請者による申請を原則としますが、単独の補助申請者では事業が成立しない場合（下記例のような場合）には、複数の補助申請者での共同申請を認めます。

(例)

- ・ 設備投資機能、生産企画機能、生産機能、物流機能等がそれぞれ別会社に分散している場合（製造機能又は物流機能を子会社に委譲している場合等）

本事業は大企業、中小企業、その他財団法人（公益・一般）及び社団法人（公益・一般）等を対象としておりますが、本事業における中小企業の定義は、本公募要領別表1 補助率（表2）に記載の通りです。

なお、共同申請の場合、中小企業補助率の適用を受けられるのは幹事法人・共同申請者ともに中小企業の場合に限ります。

共同申請する企業の組合せ	適用される補助率
「中小企業以外」と「中小企業以外」の共同申請	中小企業以外
中小企業と「中小企業以外」の共同申請	中小企業以外
中小企業と中小企業の共同申請	中小企業

3. 実証事業の概要等

以下（１）～（５）全ての要件を満たす、日本企業が ASEAN 加盟国で行う実証事業を募集いたします。

（１）実証事業であること

実証事業とは、実地に適用可能な段階にある技術・システム・制度などを、ASEAN 加盟国において、その有効性や経済性などを確認することを指します（事業化に向けたスケール化を目指す実証です）。なお、本事業は研究開発支援及び設備取得を支援する事業ではありません。

（２）対象分野に該当すること

以下のいずれかの分野に関する案件を対象とします。

- ① GX分野：化石燃料からクリーンなエネルギー利用への転換等GHG排出削減を図る案件
- ② DX分野：デジタル技術を用いて、ビジネスモデルの変革を図る案件
- ③ 経済安全保障分野：「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律施行令」第七条の規定に基づき、「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律施行令」第一条で指定された物資である「特定重要物資」のうち、本公募要領別表 2「特定重要物資の対象となる品目」に示す対象となる品目に係る案件

（３）対象となる事業類型に該当すること

補助対象となる以下の３つの事業類型のうち、いずれかに該当する必要があります。複数の類型に当てはまる事業での応募も可能です。複数の類型に当てはまる場合は、申請時には最も当てはまると思う類型一つを選び、ご提出ください。なお、複数の類型に当てはまる旨を申請書類にてご説明頂いた場合は、内容により加点となる場合もあります。

【類型 1：我が国のイノベーション創出につながる共創型】

ASEAN 加盟国で行われる実証事業から得られたデータ・知見がもととなり、将来的にリバーズイノベーションにより新たな日本のイノベーションの種を創出する、日本と ASEAN 加盟国の共創型の事業類型。

すなわち、以下の３点を全て満たすこと。

- ・日本で既に技術的には確立されたものであること。
- ・事業実施国において事業に未適用なプロジェクトであること（又はスケール化を含む事業化にあたっての課題が明確であること）。
- ・日本へのリバーズイノベーションに資すること。

【類型 2：日本の高度技術海外展開型】

ASEAN 加盟国で行われる実証事業が事業化に至り、更に事業実施国でのデファクトスタンダードの獲得が見込まれ、ひいては日本の雇用増加等につながる事業類型。

すなわち、以下の３点を全て満たすこと。

- ・日本で既に技術的には確立されたものであること。
- ・事業実施国において事業に未適用なプロジェクトであること（又はスケール化を含む事業化にあたっての課題が明確であること）。
- ・事業化に至った際に、事業実施国でのデファクトスタンダードの獲得が見込まれ、日本の雇用増加に繋がること。

【類型 3：サプライチェーン強靱化型】

本事業を通じて日本の産業構造上重要と考えられる物資の供給構造の多角化やサプライチェーン強靱化につながる事業類型。

すなわち、以下の３点を全て満たすこと。

- ・日本の産業構造上重要と考えられる物資を対象とすること。
 - ・事業実施国において事業に未適用なプロジェクトであること。
 - ・日本の一国依存度が高く、本事業を通じた供給構造の変化が日本のサプライチェーン強靱化に資すること。
- ※「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律施行令」で指定された「金属鉱産物」に関する事業は、経済安全保障推進法に係る重要鉱物助成金交付事業の対象事業とならない場合や他の予算事業では実施できない場合に補助対象とします。

（４）以下の要件を全て満たすこと

(a) 事業目的に合致し、グローバルサウス諸国との経済連携の強化に貢献する事業であること。本事業の実施による事業実施国への裨益があること。事業実施国が抱える課題を解決することを通じて当該地域の市場の成長力を活かし、日本国内のイノベーション創出、サプライチェーン強靱化等により国内産業活性化を目指すこと。

(b) 補助申請者が中小企業以外の法人である場合、事業実施国の中央政府等※ 1 との間で取り交わしてい

る MOU やレター等※ 2 の写しを、申請時又は補助交付契約締結後 1 年以内に提出すること。提出を行わない場合は、採択を取り消す場合があります。

※ 1：中央政府、地方政府、国営企業、政府系金融機関等

※ 2：中央政府等との協業・連携やファイナンス支援等の具体的な対応、包括的な協力、依頼等を含む文書。ただし、事業の実施にあたり事業実施国による規制緩和、特例措置、これらに類する特別な許可等が必要となる場合には、行政手続きの支援が記載された文書。

(c) 事業化にあたって本補助金の支援を受ける必要性がどのようにあるか、補助金がない場合と比べてどのように事業成果が変わるのか、合理的に説明できること。

(d) 事務局が提示する補助金交付規程に同意すること。

(e) 実証事業の終了後、原則として 3 年以内に事業化が実現可能となる計画となっていること。事業化に至る道筋が説明されていること。

※グローバルサウス諸国との経済連携の強化に向けて、今後の支援施策の検討等を実施するため、実証事業実施後の進捗状況把握や効果の検証を行う、フォローアップ期間を設けます。本事業のフォローアップ期間は、事業実施期間終了日の翌日から 3 年間です。フォローアップ期間中は、各年度の事業成果の状況について、大型実証 (ASEAN 加盟国) 事業支援事務局が定める日までに様式第 16「事業成果状況報告書」を大型実証 (ASEAN 加盟国) 事業支援事務局に提出し、フォローアップ調査の実施にご協力ください。フォローアップの結果については必要に応じて公表する場合があります。

(f) ASEAN 加盟国で実施される案件であること。

※事業実施国が ASEAN 加盟国でない場合には、不採択となりますのでよくよくご確認の上、ご申請ください。

(g) 過去に実施された、もしくは実施されている事業と比べて、事業内容、分野、技術・サービス、事業環境等に十分な差異があること。(技術の差違については、対象分野③経済安全保障分野に該当する場合を除く。)

※提案書様式 2-1「本申請に類似した過去の事業の実績」に事業内容、分野、技術・サービスが類似した全ての海外展開事業を網羅的に記載すること。

※補助申請者及びその海外子会社 (日本側出資比率 10%以上)、海外孫会社 (日本側出資比率 50%超の海外子会社の出資比率 50%超) による事業を対象とします。

(h) 事業実施国における実用に向けた技術的課題、又は事業化にあたっての課題が明確であること。

(i) 事業規模等に適した実施体制が組まれていること。申請書類の「実施体制図」において、補助申請者及び共同事業実施者の関係・役割が具体的に記載されており、事業を行うにあたり十分と考えられること。グローバルサウス未来志向型共創等事業に応募する他の事業や、既に採択されている事業 (令和 5 年度補正事業も含む。) と事業期間が重複し、同一人物が複数事業に従事する場合に、本事業と、重複する事業にそれぞれについて様式第 2-3「体制一覧・従事日数表」を提出し、今回申請の案件を遂行する体制が整っていることを説明できること。

(j) 実証事業の結果を元に事業を実施することとなる事業者 (機器等の製造・輸出・販売、EPC や O&M の実施、投資等を行うことが想定される事業者) が、補助申請者として実証事業に参画していること。補助申請者が、事業の実施に必要な実績、知見等を有していること。

(k) 実証事業の遂行及びその後の事業化を行うことができる財務状況にあること、又は資金調達力を有すること。

(l) 申請の時点で、以下の<補助交付契約内容の不履行時における補助金返還について>に同意すること。なお、補助金の返還額の合計は補助金交付額を上限とします。

<補助交付契約内容の不履行時における補助金返還について>

大型実証 (ASEAN加盟国) 事業支援事務局は、提出された申請書や関連書類に記載の事項に虚偽が認められたり、疑義が生じたりした場合は、採択後であっても、その内容について確認を行い、採択の取り消しを行う可能性があります。事業実施期間及びフォローアップ期間において、各種提出書類における申請・報告内容と、事業の実績が「大幅に異なるものであった場合、その乖離に補助交付契約者・共同事業実施者の責めに帰さない理由その他の合理的な理由が無い場合には、補助金を交付しない、もしくは交付した補助金の返還を求める可能性があります。返還を求められた場合、補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は、大型実証 (ASEAN加盟国) 事業支援事務局の指定する方法及び期限にて、当該金額を返還しなければなりません。

(m) 2029 年 3 月 31 日までに実証事業を終了し、成果物として事業成果報告書を納品する計画であること。但し、補助交付契約者・共同事業実施者の責めに帰さない理由によりこの期限を越えて実証事業を実施せざるを得ない場合等特段の事由がある場合は、大型実証 (ASEAN 加盟国) 事業支援事務局と協議の上、事業の延長の可否について決定するものとする。

(n) 採択された場合、以下の内容のプレスリリースを補助申請者 (共同申請の場合、幹事法人) のホームページで公表すること。プレスリリースを行わない場合は、採択を取り消します。

・令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業 (大型実証 ASEAN加盟国) 第 1 回公募の補助を受けること。

- ・類似した事業を既に海外（事業実施国以外も含む）において展開済みの場合、類似事業との相違点の説明。※経済安全保障上の懸念や、他の事業者との競争上記載できない部分がある場合は、理由書を事務局に提出し、承認を受けること。
- ・事業化にあたって政府支援を受ける必要性がどのようにあるか、数字で示せるところは数字で示すなど、具体的かつ合理的な説明。

(o) 実証事業終了時の事業成果報告書には、受注規模、事業化後の総収入額、関連投資額の見込みを記載すること。また、フォローアップ期間中の様式第16「事業成果状況報告書」で、事業化後の総収入額・関連投資額の見込み又は実績を記載すること。

(5) 以下のいずれにも該当しないこと

採択後であっても該当すると判断された場合は補助交付契約の取消事由となります。

(a) 本事業の趣旨にそぐわない事業

(b) 事業実施期間中に補助対象経費を用いた製品及びサービス等の有償販売及び有償提供を行う場合、補助事業に要する経費の自己負担分(補助事業に要する経費－補助金額)以上の利益が出る事業（補助事業に要する経費の自己負担分を賄う以上の利益が出る場合）

(c) 同一事業を分割して複数案件として申請したり、複数者から同一案件をそれぞれ申請したりすること。

※補助申請者が同一であっても、事業内容が各々異なる内容の事業であれば、複数事業の応募を事業ごとに行うことは可能です。

(d) 過去又は現在の日本国政府（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と同一又は類似内容の事業

※事業自体は同一または類似内容であっても調査範囲やスコープ等が明確に区分され、本事業の目的に合致している案件については応募いただくことは可能です。

(e) 事業実施期間中に入札公示が行われる見込みがある事業

※事業実施期間中に事業実施国において入札公示が行われることが明らかであり、当該入札等の進捗により本事業の実施に支障が出る可能性がある場合は、本事業の対象外となりますのでご注意ください。

(f) 事業の主たる課題の解決や、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる部分を外注又は委託する事業

※補助対象経費の総額に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%以上としないようにしてください。50%以上となる相当の理由がある場合は、様式第3-2「委託・外注費の額の割合が50%以上となる理由書」を申請時に提出し、事務局の承認を受けてください。なお、共同事業実施者・共同申請者の事業費は、外注・委託費には該当しません。

※本事業における委託・外注費率について

「委託・外注費の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額÷補助対象経費の総額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）×100により算出した率」となります。共同申請の場合、幹事法人・共同申請者のそれぞれで比率を出さず、事業全体の金額比率で算出をお願いいたします。「委託・外注費」とは、経済産業省大臣官房会計課発行の補助事業事務処理マニュアル上の「Ⅰ.経理処理のてびき」〈主な対象経費項目及びその定義〉に記載の経費項目である「Ⅱ事業費（注）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費を指します。委託・外注費の契約金額には、税込み100万円未満の取引も算入してください。

補助事業事務処理マニュアル：

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

（注）「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者に特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

(g) 試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業

(h) 公序良俗に反する事業

(i) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等）

(j) 「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限以上となる補助金を計上する事業

(k) 他の民間団体等と同一若しくは極めて類似した内容の案件※他社の事業計画をコピーしたり、他社にコピーされないようご注意ください。

(l) 大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局であるデロイト トーマツ ファイナンシャルアドバイザー合
同会社が所属するデロイト トーマツ グループ（※）に含まれる法人が補助申請者及び共同事業実施者とな
る事業又は委託・外注先に入る事業

※デロイト トーマツ グループ法人の詳細は、デロイト トーマツ グループWebサイト、
<https://www.deloitte.com/jp/ja/about/group.html> をご覧ください。

【補助金額】

補助金額は類型 1、2、3 ともに 5 億円超、40 億円以下とします。共同申請の場合、幹事法人および共同
申請者全体を含めた上限金額となります。

補助金の支払いは、事業終了後に様式第 10「補助事業実績報告書」の提出を受け、補助金額を確定した後の精
算払とします。ただし、補助交付契約者が事業終了前の精算払いを希望する場合、事業期間中に機械設備の設置・
支払いを完了した場合など大型実証（ASEAN 加盟国）事業支援事務局が必要であると認めた経費についてのみ、
途中精算を行います（最大 2 回）。途中精算額（累計金額）の上限は、補助交付予定額の 6 割までとします。

例) 途中精算×2 回+事業終了後の最終精算払い×1 回=計 3 回

【補助率】

中小企業以外 1/2、中小企業 2/3

(本事業における中小企業の定義は、本公募要領別表 1 補助率(表 2) をご確認ください。)

【補助対象経費】

人件費、事業費、機械設備費、その他事業を実施するために必要な経費等。
(詳細は「6. 補助対象経費」をご確認ください。)

【事業実施期間】

補助交付契約締結日～3年間(ただし、最長 2029 年 3 月 31 日)。事業実施期間が 2029 年 3 月 31 日を
超えている場合、不採択となりますのでよくよくご確認の上、ご申請ください。

(その他留意点)

—EBPM に関すること

EBPM※ 1 の取組を政府として推進すべく、申請書等の提出時に、原則、法人番号の記載をお願いいたしま
す(法人番号が指定されていない者を除く)。また、申請時・利用時・事業報告提出時等に提供いただいた情
報(提供いただいた情報を加工して生じた派生的な情報も含みます)については、大型実証(ASEAN加盟国)
事業支援事務局又は経済産業省における審査、管理、確定、精算、効果的な政策立案や、政策の効果検証と
いった特定の目的のためにのみ利用します。上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、デ
ータ活用及び効果検証への協力に同意したものとみなします。

(※ 1) EBPM (Evidence-Based Policy Making : 証拠に基づく政策立案) とは、政策の企画をその場限りの
エピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠(エビデンス)に基づくものとする
ことです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくEBPMの
推進は、2017年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針(骨太の方針)にも掲げられており、今後
もますます重要性が増していくことが予想されます。

—強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築の取組に関すること

補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)は、様式第18「強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築宣言」
(以下「宣言」)及び「強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築計画」(以下「計画」)の提出をもって、強
靱で信頼性のあるサプライチェーン構築(注1)に向けて、取り組むように努めるものとします。

具体的には、補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)は、本事業の補助対象経費で支出する機器・製品・
原材料等に特定重要物資(様式第18を参照)が含まれる場合、「宣言」及び「計画」それぞれの様式に従い、
把握できる限り記載し、提出することに努めるものとします。

また、本補助金における「強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築に取り組む」という趣旨を踏まえて、補助交付契約者（共同申請の場合、幹事法人）は、事業実施期間中に、調達のガイドラインを自社で策定することを努力義務とします。調達のガイドラインの策定に際して、補助交付契約者（共同申請の場合、幹事法人）は、経済産業省グローバルサウス・サプライチェーン相談窓口にご相談することを可能とします。

※様式第18は、申請時の提出が努力義務となります。申請時に「宣言」（選択回答形式）を提出頂くと、審査において加点されます。また、「計画」（自由記述形式）も記載の上提出頂くと、内容によりさらに加点される場合があります。

※様式第18を提出いただいた補助交付契約者（共同申請の場合、幹事法人）には、採択後に、必要に応じて経済産業省から別途ヒアリング等のご相談をさせていただく場合があります。なお、本ヒアリング等の結果によって、事業の執行を妨げることはありません。

注1：強靱で信頼性のあるサプライチェーンとは、G7広島サミットの声明（経済的強靱性及び経済安全保障に関するG7首脳声明）で掲げられた「透明性、多様性、安全性、持続可能性、信頼性」の原則等を踏まえたものを指します。

（G7広島サミット 仮訳 該当抜粋）

我々は、透明性、多様性、安全性、持続可能性、信頼性が、G7内外の信頼できるパートナー国との間での強靱なサプライチェーンネットワークを構築及び強化するに当たり不可欠な原則であることを認識する。我々は、全ての国に対し、これらの「強靱で信頼性のあるサプライチェーンに関する原則」を支持することを奨励する。我々は、グローバル・インフラ投資パートナーシップの実施を通じたものを含め、より広い国際社会、特に途上国の強靱性の構築を支援するとの我々の強い意志を再確認する。我々のパートナーシップは、国際法を遵守し、自由で公正であり、互恵的な経済及び貿易関係を促進する。エネルギーその他の経済的依存関係を武器化する最近の事案から教訓を得て、我々はそのような行為に断固として反対する。我々は、特に重要鉱物、半導体及び蓄電池などの重要物資について、世界中のパートナーシップを通じて、強靱なサプライチェーンを強化していく。

一人権尊重の取組に関すること

補助交付契約者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえ、人権尊重に取り組むように努めるものとします。中小企業以外の補助申請者のうち、会社法における会社※に該当する補助申請者（共同申請の場合、幹事法人）は、申請時点における人権尊重の取組状況を、別紙の様式第19-1「人権尊重の取組状況（申請時）」に従い提出してください。また、中小企業以外の補助交付契約者のうち、会社法における会社に該当する補助交付契約者（共同申請の場合、幹事法人のみ）は、事業終了後、補助事業実績報告書と合わせて事業終了時点における人権尊重の取組状況を、別紙の様式第19-2「人権尊重の取組状況（事業終了時）」に従い提出してください。「人権尊重の取組状況（事業終了時）」における人権尊重の取組状況については、事業終了後に、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局が取りまとめの上、公表いたします。

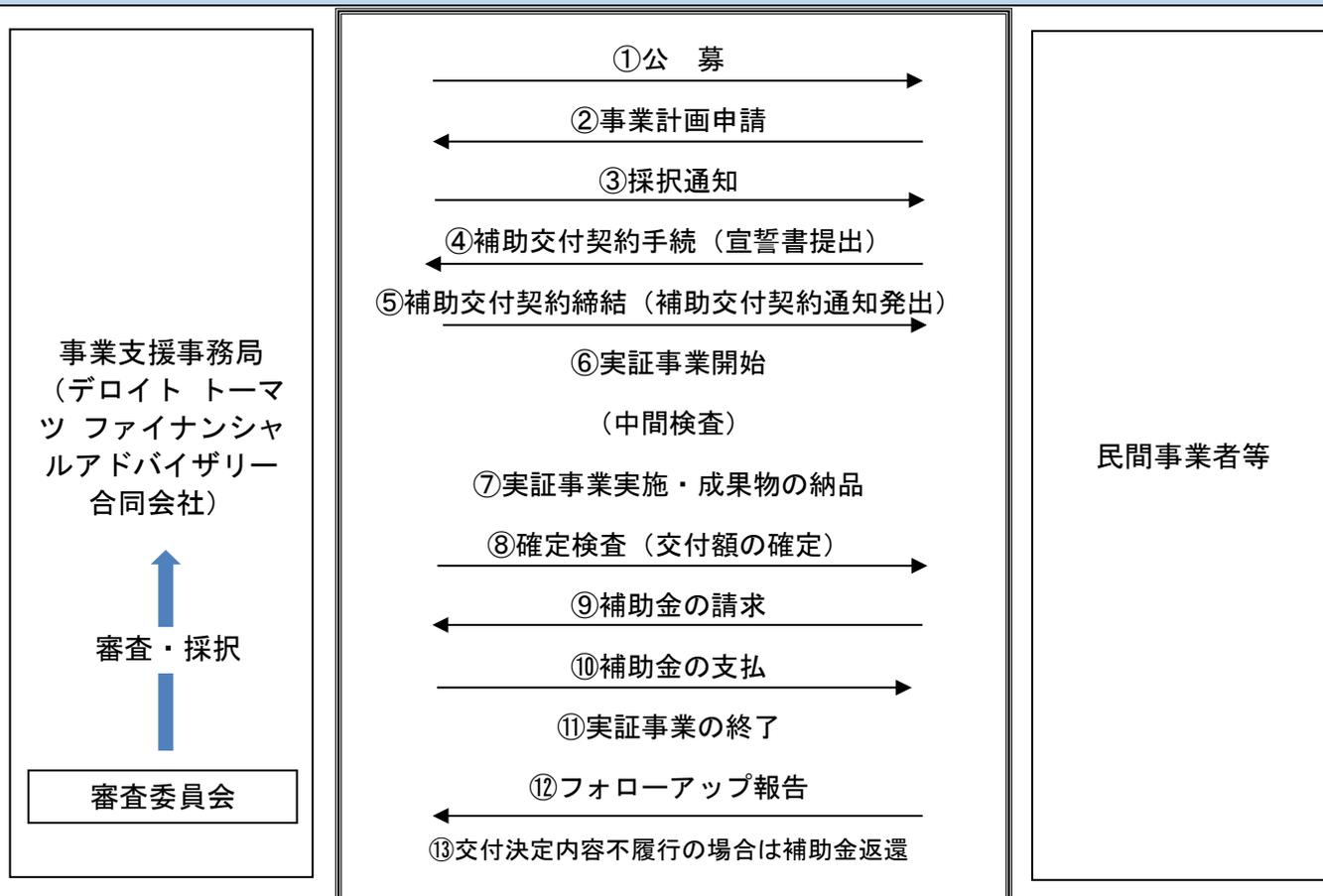
※ 会社法における会社とは、以下を指します。

会社法

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 会社 株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社をいう。

4. 事業のスキーム



5. 公募期間・申請手続等

(1) 公募期間

- ・ 公募開始：2025年6月18日（水）12時
- ・ 公募締切：**2025年7月17日（木）12時必着**
- ・ 公募採択発表：2025年9月中下頃を予定（予定変更の場合があります。）

※十分な対策を行ってはおりますが、申請が集中した場合、申請手続が滞る可能性があります。特に締切期間際などは多くの申請があり、申請が集中することが予想されます。お時間には十分な余裕を持ってご申請いただきますようお願いいたします。

(2) 申請方法

J Grantsもしくは事務局の指定するデータ送受信サービスによる受付となります。詳細に関しては、様式送付依頼フォームよりフォーム送信後に送付されますメールをご確認ください。

7月14日（月）12:00までに、様式送付依頼フォームに必要事項を入力し、送信ください。

様式送付依頼フォーム：<https://forms.office.com/e/Dq3fVCyHcV>

※ 資料に不備がある場合や締切を過ぎて提出された資料は審査の対象となりませんので、本要領等をご熟読の上で注意してご記入いただくとともに、時間的余裕を持ってご送付いただけますようお願いいたします。

【申請書類】

申請手続きは日本語で行うため、各様式は日本語で作成ください。

#	書類名	様式名	提出要否
1	補助金交付申請書 様式第1に記入、PDFにして提出してください	様式第1	必須
2	事業提案概要（本紙） 簡潔でわかりやすくフォーマットに従って記載してください。	様式第2-1 （本紙）	必須
3	事業提案概要（別紙） 簡潔でわかりやすくフォーマットに従って記載してください。	様式第2-1 （別紙）	必須
4	会社概要等（パンフレット等を添付） 共同申請者・共同事業実施者も提出すること ※共同事業実施者については、①②いずれかの要件を証明する書類を併せて提出してください。 ①補助対象事業者の海外子会社（日本側出資比率 10%以上） ②補助対象事業者の海外孫会社（日本側出資比率 50%超の海外子会社の出資比率 50%超） 共同申請の場合、共同事業実施者とは、幹事法人与共同申請者両方の、上記「共同事業実施者」①②に定める出資比率を満たす海外子会社、海外孫会社を指します。	書式自由	必須
5	直近3年の決算報告書と財務諸表（資本内訳含む） ※単体ベース。連結がある場合には連結決算も併せて提出。 ※設立3年未満の場合は提出可能な期間分を全てご提出いただき、その旨を申請フォームにご記入ください。 ※単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象 ※日本の証券取引所に上場している事業者は、四季報の写し又は日本の証券取引所に上場していることを証明する文書（写し）で可。	書式自由	必須
6	本実証事業終了後の事業化を実現するための、市中銀行、政府系金融機関等との資金調達の調整状況を示す資料がある場合、その写し等。 提出頂くと、審査において加点されます。	書式自由	任意
7	強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築宣言及び計画 提出頂くと、審査において加点されます。 選択回答形式の「宣言」と自由記述形式の「計画」の構成。 選択回答形式の「宣言」のみの提出でも加点となりますが、自由記述形式の「計画」にも提出頂くと、内容によりさらに加点される場合があります。 単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象	様式第18	任意

8	従業員への賃金引き上げ計画の表明書 提出頂くと、審査において加点されます。	書式自由	任意
9	直近の法人税申告書別表1 中小企業が従業員への賃金引き上げ計画の表明書を提出する場合併せて提出	書式自由	任意
10	ワークライフバランスに関する認定証等の写し 提出頂くと、審査において加点されます。 以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。 ・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） ※単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象	認定証等の写し	任意
11	中小企業補助率の適用要件審査及び中小企業加点 補助申請者が中小企業で、中小企業補助率の適用を希望する場合、提出が必要です。【該当の場合必須】 中小企業による事業への加点として、補助申請者が中小企業の要件を満たす法人である場合、提出頂くと審査において加点されます。【任意】 ※中小企業以外と中小企業による共同申請の場合も、中小企業である幹事法人又は共同申請者について提出頂くと加点されます。	様式第2-2	該当者の場合 必須
12	体制一覧・従事日数表 実施体制の補足説明資料として作成してください。 なお、グローバルサウス未来志向型共創等事業に応募する他の事業や、既に採択されている他の事業（令和5年度補正事業も含む。）と事業期間が重複し、同一人物が複数事業に従事する場合に、申請する事業と、重複する他の事業それぞれについて記入し提出してください。	様式第2-3	必須
13	事業提案に関する詳細資料 (1) スケジュール表（実証事業の期間のみでなく将来における事業開始の時期も含め作成） 様式第2-1「事業提案概要」に記載の各項目を詳細に説明する資料として、以下の項目が明記された資料を提出すること。資料には通し頁番号を付すこと。英語・現地語の文書の場合、日本語訳を付けること。日本語訳の無いものは審査対象としません。	書式自由	必須

14	(2) 製品・サービスの説明資料・写真	書式自由	必須
15	(3) 実施体制図	書式自由	必須
16	(4) 成果目標や実施効果等の数値を裏付けるデータ・資料	書式自由	必須
17	<p>(5) MOU やレター等</p> <p>①補助申請者が中小企業以外の法人である場合、事業実施国の中央政府等※1との間で取り交わしている MOU やレター等※2の写しを、申請時又は補助交付契約締結後1年以内に提出すること。【該当の場合必須】</p> <p>※申請時において、上記の内容の MOU やレター等を取り交わしていない場合、補助交付契約締結後1年以内に提出する旨を様式第2-1上で誓約すること。</p> <p>※申請時に提出した MOU やレター等の内容により、審査において加点されます。</p> <p>②補助申請者が中小企業である場合、事業実施国の中央政府等※1との間で取り交わしている MOU やレター等の写し※3。【任意】</p> <p>※提出頂くと、審査において加点されます。</p> <p>※1：中央政府、地方政府、国営企業、政府系金融機関等</p> <p>※2：中央政府等との協業・連携やファイナンス支援等の具体的な対応、包括的な協力、依頼等を含む文書。ただし、事業の実施に当たり事業実施国による規制緩和、特例措置、これらに類する特別な許認可等が必要となる場合には、行政手続きの支援が記載された文書。</p> <p>※3：事業実施国による規制緩和、特例措置、これらに類する特別な許認可等の行政手続きの支援、中央政府等との協業・連携やファイナンス支援等の具体的な対応、包括的な協力、依頼等を含む文書。</p>	書式自由	該当の場合 必須
18	事業経費概算書	様式第3-1	必須
19	委託・外注費の額の割合が50%以上となる理由書	様式第3-2	該当の場合 必須
20	<p>人権尊重の取組状況</p> <p>補助申請者（共同申請の場合、幹事法人）が、中小企業以外の事業者のうち、会社法における会社に該当する場合〔必須〕</p> <p>単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象です。</p>	様式第19-1	該当の場合 必須
21	その他参考資料	書式自由	任意
22	<p>事業概要</p> <p>※事業の概要をパワーポイントの様式に従って作成してください。最も当てはまる類型1つの様式を選択し、1枚で作成してください。</p> <p>※採択された場合、申請時に提出頂いたこの事業概要を元に、HPで公表する事業概要(日本語版及び英語版)を作成頂くこととなりますので、ご認識お</p>	様式第20	必須

	きください。HP で掲載する事業概要(日本語版及び英語版)には、事業実施 国名と補助交付希望額は必ず記載頂く必要がありますのでご認識おきくださ い。		
23	実証事業の実施の詳細（背景、課題、説明に使用する図表や写真等に係る添 付書類） 詳細は様式 2-1_事業提案概要（別紙）15 実証事業の実施の詳細（全体）を 参照	書式自由	必須
24	第三者（専門家）による当該相違点に関する説明が記載された書面（学会 誌、業界紙等） 詳細は様式 2-1_事業提案概要（別紙）28 <技術面> を参照	書式自由	任意

※【個人情報の取り扱い】この公募に関して申請書類にご記入いただいた個人情報は、本事業採択手続き及び
執行のために利用します。

※提出され申請書類は、機密保持には十分配慮した上で、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用いた
します。また申請書類はご返却いたしませんのでご留意ください。申請書類は上記以外の目的には使用せず、機
密保持には十分配慮しますが、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年12月5日法律第1
40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）を除き原則として情報公開の対
象となりますのでご了承下さい。

※申請書類に記載する内容は、採択後行う補助交付契約内容の基本方針となるため、予算額内で実現が確約さ
れることのみをご記載ください。採択後であっても、補助申請者の都合により記載された計画に大幅な変更があ
った場合には、補助対象外となる場合があります（本「公募要領」7.補助交付契約者・共同事業実施者の義務（1）
参照）。

※申請書類の受領後、必要に応じて大型実証（ASEAN 加盟国）事業支援事務局から任意に追加の資料提供を
依頼する場合があります。また、書類内容につき、確認事項がある場合は、選定結果の通知日までに大型実証
（ASEAN 加盟国）事業支援事務局から連絡することがあります。

【提出先】

提出先・質問先

デロイト トーマツ ファイナンシャルアドバイザー合同会社
令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)事業支援事務局

<提出先>

様式送付依頼フォームよりフォーム送信後、J グランツもしくは事務局の指定するデータ送受信サービスによる受付となります。

詳細に関しては様式送付依頼フォームよりフォーム送信後に送付されますメールをご確認ください。

様式送付依頼フォーム：<https://forms.office.com/e/Dq3fVCyHcV>

なお、J グランツによる申請の場合は事前に「G ビズ ID プライムアカウント」の取得が必要です。アカウント発行には1～2週間程度かかります。

J グランツへのアクセス及びG ビズ ID プライムの申請は以下のURLよりアクセス可能です。

J グランツ：https://www.jgrants-portal.go.jp/?_fsi=RkqksNBP

G ビズ ID プライムの新規作成：https://gbiz-id.go.jp/top/?_fsi=au6Wql71&_fsi=RkqksNBP#getid

様式送付依頼フォームにて「事務局の指定する方法」を選択いただいた場合は、事業者様宛に事務局より格納先詳細を別途ご連絡させていただきます。

<質問先>

Email: gs_asean_info@tohmatu.co.jp

■ 質問の受付 ■

本事業に関するお問い合わせについては、質問用Emailアドレス (gs_asean_info@tohmatu.co.jp) に事業者名および氏名を明記のうえご連絡ください。公募期間中はお問い合わせを受け付け、できる限り迅速に回答を差し上げますが、公募締切間際にお問い合わせを頂いた場合には公募期限内の回答が困難となる可能性もありますので、ご連絡はできるだけ早めに、遅くとも2025年7月10日（木）終日までにお寄せください。

(3) 審査結果の通知・公表

- 採択案件決定後、補助申請者（共同申請の場合は幹事法人のみ）に対して、速やかに採択・不採択の結果を大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局から通知します。
- 採択された案件は、補助申請者の商号又は名称（法人番号を含む）、事業実施国、対象製品名、プロジェクト名等の事業概要をホームページ等で公表します。案件の詳細を秘匿する必要がある機微な案件であるとの申し出が補助申請者からある場合、必要性を大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局が判断した上で、一部修正あるいは非公示の形で公表することができます。

(4) 採択後の手続き

- 採択後の補助交付契約手続きについて
様式第5「交付契約宣誓書」等を大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局に提出し、補助交付契約手続きを開始してください。補助交付契約手続きにあたっては、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局の求める見積書等の証憑を提出し、補助対象経費の内容の詳細について承認を受けてください。補助対象経費の内容の詳細及び見積書等の証憑の適切性について確認した結果、補助交付予定額が補助交付希望額より減額する場合がありますので予めご了承ください。詳細な手続きは採択された補助申請者（共同申請の場合は幹事法人のみ）向けに改めてご連絡いたします。大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局は、申請書類における補助交付希望額を原則上限とし、事業計画及び補助対象経費を精査した上で、様式第6「補助交付契約通知書」を发出し、補助申請者との間で補助交付契約を締結します。
- 事業終了後の実績報告及び交付申請について

補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は、事業終了後、様式第10「補助事業実績報告書」等を提出し、補助金の交付申請を行っていただきます。補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)が、共同事業実施者(共同申請の場合、幹事法人以外の共同申請者及び共同事業実施者)の分も併せて提出してください。詳細な手続きは採択された補助申請者(共同申請の場合は幹事法人のみ)向けに改めてご連絡いたします。提出頂いた報告書等に基づき原則として現地調査を行い、補助交付確定額を確定します。補助交付確定額は、補助対象経費のうち補助交付予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、基準を満たさない経費については、補助対象経費外となり、補助交付確定額が減額する場合がありますのでご注意ください。

※事業終了後に様式第10「補助事業実績報告書」を提出する際、消費税等は除外して補助交付申請額を算定してください。ただし、以下に掲げる補助交付契約者にあつては、実証事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を含めて事業経費を算定してください。なお、補助交付契約者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますのでご注意ください。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助交付契約者
- ②免税事業者である補助交付契約者
- ③簡易課税事業者である補助交付契約者
- ④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る。)、消費税法別表第3に掲げる法人の補助交付契約者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助交付契約者
- 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交付契約者

6. 補助対象経費

- ・ 補助対象となる経費は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費で、本事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるものです。具体的な経費項目については本公募要領別表1 補助対象経費(表1)をご確認ください。
- ・ 対象経費は、補助交付契約締結日以降に発注を行い、事業実施期間内に支払を終了したものに限り、かつ、
- ・ 支払いは、銀行振込の実績で確認を行います(手形払等で実績を確認できないものは対象外)。ただし、少額を現金やクレジットカードで支払う場合は、事前に大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局に相談ください。
- ・ 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより補助対象金額として計上してください。
- ・ 申請時及び補助交付契約手続き時、交付申請時に補助対象経費の積算を行う際には、本公募要領別表1 補助対象経費(表1)及び以下のリンク先に掲載している事務処理マニュアルを十分に確認してください。
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

7. 補助交付契約者・共同事業実施者の義務(補助交付契約後に遵守すべき事項)

- 本事業の補助交付契約を締結した補助交付契約者・共同事業実施者は、以下の条件等を守らなければなりません。また、本条件等を守るために必要とされる場合は、委託先等にも本義務を遵守させなければなりません。
- (1) 補助交付契約後、本事業の経費の配分若しくは計画を変更しようとする場合、又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は事前に大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局の承認を得なければなりません。計画変更の内容によっては、補助対象外となる、あるいは補助金返還となる場合があります。また、事業実施国を変更することは原則として認められません。

- (2) 本事業を終了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は事業終了期限日のいずれか早い日までに、補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は様式第10「補助事業実績報告書」等を提出しなければなりません。
- (3) 取得財産等について、事業実施期間及びフォローアップ期間の間に処分(①補助金の交付の目的に沿わない使用、譲渡、交換又は貸付、②担保に供する処分又は廃棄等)しようとするときは、補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は様式第15-1「取得財産処分承認申請書」を大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局に提出し、様式第15-2「取得財産処分承認通知書」を受け取り事前に処分の承認を受けなければなりません。承認を受け、補助交付契約者及び共同事業実施者が取得財産等を処分した場合、大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局は補助交付契約者に、その残存簿価相当額又は鑑定評価額若しくは処分により得られた収入又は見込まれる収入額の全部若しくは一部を当該処分財産に係る補助金額を限度に指定する口座に納付させることができるものとします。補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は、大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局の指定する方法及び期限にて、当該金額を納付しなければなりません。

(納付金額算定の考え方)

- (1) 有償譲渡又は有償貸付に係る納付額は、当該取得財産に係る補助金額を上限として、譲渡額又は貸付額(ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額)に補助率(補助金交付額が事業額に占める割合その他の適切な比率。以下同じ。)を乗じて得た額とします。
- (2) 転用、無償譲渡、無償貸付、交換、取壊し又は廃棄の場合の納付額は、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額とします。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とします。
- (3) 担保に供する処分における担保権実行時の納付額は、(1)における有償譲渡の場合と同じ額とします。
- (4) 補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は、申請時に様式第3-1「事業経費概算書」を提出する際、また事業終了後に様式第10「補助事業実績報告書」を提出する際、消費税及び地方消費税額等の進捗仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

※補助交付契約者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (5) 補助交付契約者・共同事業実施者は、本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、事業実施期間、フォローアップ期間及びその後1年間保存しなければなりません。
- (6) 補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は、事業実施期間中は毎月、収支実績報告書、証憑類のコピー及び様式第9「収支実績報告書」、委託実施体制図(※)を翌月10日までに大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局へ提出し、進捗の月次報告をしてください。更に、毎年度2回程度の中間報告会(中間検査)で様式第9「収支実績報告書」、委託実施体制図(※)及び別途大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局の指定する書類を提出し、事業の進捗を報告してください。また、事業実施期間中及びフォローアップ期間中、経産省、大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局及び会計検査院からの状況報告依頼や事業に係る調査(KPI含む)等に協力してください。成果が芳しくない事業については、事業計画の変更を促したり、中断を勧告することがあります。フォローアップの結果については必要に応じて公表する場合があります。

(※)委託実施体制図【該当の場合】

実証事業の一部を第三者に委託している場合、契約先の事業者(ただし、100万円(税込み)以上の契約に限る。)の事業者名、補助交付契約者・共同事業実施者との契約関係、住所、契約金額、業務の範囲、及び本事業における委託・外注費率を記述した委託実施体制図を、月次報告、中間報告会(中間検査)の際に提出してください。「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費(借料及び損料を含む)」、「機械設備費・システム購入費」、「補助人件費(人材派遣も含む)」に係る事業者の掲載は不要です。第三者の委託先からさらに委託をしている場合(再委託などを行っている場合で、100万円(税込み)以上の契約に限る)も、上記同様に、委託実施体制図に記述をしてください。

- (7) 補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は、本事業の遂行及び収支の状況について、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局から要求があったときは速やかに様式第9「遂行状況報告書」のほか大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局が指定する書類を、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局に提出しなければなりません。
- (8) 補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)が提供・提出した事業の概要及び成果の情報について、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局及び経済産業省に共有されると共に、その場合、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局及び経済産業省より東アジア・アセアン経済研究センターに共有される場合があります。また、事業の概要及び成果等について、発表、ヒアリング、情報提供にに応じていただく場合があります。
- (9) 本事業の進捗状況確認のため、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局が補助交付契約者・共同事業実施者に実地検査に入ることがあります。また、実証事業終了後、会計検査院や大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局等が補助交付契約者・共同事業実施者に実地検査に入ることがあります。こ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、補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)はこれに従わなければなりません。
- (10) 本事業を実施することにより発生した知的財産権は補助交付契約者に帰属します。但し、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、補助交付契約者は当該知的財産権を実施する権利を大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局に許諾する必要があります。
- (11) 補助金は経理上、支払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。
- (12) 実証事業終了後の補助交付確定額を確定するにあたり、補助対象物品や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物品等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (13) 補助交付契約者・共同事業実施者が補助交付契約に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (14) 補助申請者・共同事業実施者に、本事業に関係する調査をお願いすることがあります。また補助交付契約者には、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いいたしますので、予めご了承ください。
- (15) 独立行政法人との一定の関係を有する法人と契約をする場合、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）に基づき、当該法人へのOBの再就職の状況、当該法人との間の契約等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされています。大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること、また、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局との間の取引高が、総売上高又は事業収入の三分の一以上を占めている場合は、所要の情報の大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局の提供及び情報の公表に補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)に同意頂いた上で、申請していただきます。
- (16) 本事業の実施に際し補助交付契約者・共同事業実施者は、海外に渡航する場合及び渡航中においては「外務省 海外安全ホームページ」における渡航先の（経由地を含む）海外安全情報を確認するとともに、感染症危険情報、スポット情報についても確認し、緊急時には大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局（海外現地事務所を含む）並びに経済産業省・外務省（現地公館を含む）の指示に従い、安全の確保に努めるものとし、また、新型コロナウイルス感染拡大などの海外情勢を踏まえ、海外渡航を中止せざるを得ない場合においては、以下の対応となる点につき予めご了解ください。
—現地情勢等の諸般の事情に鑑み、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局および経済産業省の判断により中止又は延期を勧告する場合があります。中止又は延期となった場合に生じた経費については補助の対象外となります。
- (17) 補助事業に要する経費の自己負担分(補助事業に要する経費－補助金額)以上の利益が出ることが判明した場合は、事務局までご連絡ください。補助事業に要する経費の自己負担分、収益等を合理的にご説明いただきます。また、これ以外の場合であっても事務局から求めがあった場合は、補助事業に要する経費の自己負担分、収益等を合理的にご説明いただきます。

8. 審査基準

申請書類は、基礎要件を満たすか大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局で確認の上、事業内容の審査は、大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局に設置される審査委員会において行われます。審査は申請書類に基づき書面審査にて行うことを基本としますが、必要に応じて別途ヒアリング等を実施する場合があります。

また、申請書類に不備（必要書類の欠落や記入漏れ等）があった場合は、以下審査基準に関わらず、審査の対象となりませんので十分ご注意ください。共同申請の場合、共同申請者の書類内容については、幹事法人においても重ねてチェックの上ご提出願います。

【審査基準】

＜基礎要件＞ ※全てを満たすことが必須の要件になります。

- (1) 「2. 補助対象事業者」に記載の要件を満たすか。
- (2) 「3. 実証事業の概要等」(1) 実証事業であることを満たすか。
- (3) 「3. 実証事業の概要等」(2) 対象分野のいずれかに該当するか。
- (4) 「3. 実証事業の概要等」(3) 対象となる事業類型のいずれかに該当するか。
- (5) 「3. 実証事業の概要等」(4) の要件全てを満たしているか。
- (6) 「3. 実証事業の概要等」(5) のいずれにも該当しないか。
- (7) 補助交付希望額が5億円超40億以内、事業実施期間が3年間以内(最も遅い場合で2029年3月31日まで)となっているか。
- (8) 「5. 公募期間・申請手続き等」に記載の申請書類が揃っているか。申請書類に十分かつ明確な記載がなされているか。

＜事業内容審査項目＞

- (9) 実証事業終了後3年以内に、下記のような事業成果が定量的に見込めるか。以下に事業成果のKPI例を示すが、これに限るものではなく、事業内容を鑑み設定のこと。

- 【類型1：我が国のイノベーション創出につながる共創型】
 - ・ 市場規模の拡大(日本、事業実施国両方が評価されます。)
 - ・ 製品／サービスの売上の増加(特に事業実施国での売上増が評価されます。)
 - ・ 雇用の増加(特に日本での雇用増が評価されます。)
 - ・ 論文や特許出願など知的財産件数の増加(特に日本での増加が評価されます。)
 - ・ 研究開発費の増加(特に日本での増加が評価されます。)
 - ・ 将来的に日本へのリバースイノベーション可能性があること(日本での成果が評価されます。)
- 【類型2：日本の高度技術海外展開型】
 - ・ 市場規模の拡大(日本、事業実施国両方が評価されます。)
 - ・ 製品／サービスの売上の増加(特に事業実施国での売上増が評価されます。)
 - ・ 雇用の増加(特に日本での雇用増が評価されます。)
 - ・ 将来他の地域でも展開できる可能性があること(今回事業を実施した国・地域以外の国・地域への展開が評価されます。日本は含みませんが、ASEAN加盟国以外も含みます。)
- 【類型3：サプライチェーン強靱化型】
 - ・ 事業対象製品・部素材のサプライチェーン上の重要性(本公募要領別表2「特定重要物資の対象となる品目」で指定されているもの以外でも、サプライチェーン上の重要性が合理的に説明されているものを対象に含みます。)
 - ・ 多元化の効果(日本が輸入する物品のある一国への依存度が低減することや、今後供給のひっ迫が見込まれる物品の安定供給に資することなどを指します。)
 - ・ 日本と事業実施国のサプライチェーン強靱化の効果(特に日本への供給の強靱化が評価されます。)
 - ・ 事業実施国での産業高度化等の副次効果

- ・（経済安全保障分野に該当する場合）本公募要領別表2「特定重要物資の対象となる品目」で指定する各品目に係る「安定供給確保を図るための取組方針」の「安定供給確保に関する目標」の目標年度における数量に対応する目標値 ※「安定供給確保を図るための取組方針」の「安定供給確保に関する目標」に目標年度における数量の記載がある物資の場合、必須
「安定供給確保に関する目標」：
https://www.cao.go.jp/keizai_anzen_hosho/suishinhou/supply_chain/sc_houshin.html

- (10) 実証事業の実施方法等について、事業化を実現するための工夫がみられるか。事業化の実現可能性が高いか。
- ・競合国や日本の事業者の強み・弱みを分析した上で、事業化の可能性を高めるためにどのような工夫（競合先との差別化等）をしているか。
 - ・実証事業の終了から事業化に至る道筋がビジネスプランとして描けているか（事業化を実現するため本事業終了後の事業実施国政府への提案や資金調達等（市中銀行、政府系金融機関等との調整状況を含む。）の方策が具体的に提案されているか等）。
 - ・事業実施国政府・事業者等からの要請がなされているかなど、事業実施国のニーズを的確に捉えているか。
 - ・事業実施国の市場動向、法規制、手続き、慣習、技術などについて事前に十分な情報収集を行っているか。
 - ・事業化にあたって協力が必要な事業実施国の現地事業者と連携できているか。
- (11) 政策的意義が高いか。事業実施国の重点政策となっている、政府間の協力枠組みと整合的である、日本政府の政策と合致している等。
- (12) 費用対効果が高いか。本事業で日本政府が支援する補助金額と、事業化した場合に見込まれる日本が裨益する額等との比較。
- (13) 日本企業（特に中小企業）への波及効果が大きく、また複数国・地域への展開可能性が高いか。
- (14) 実施スケジュールが適切か。
- ・事業が滞りなく実施できるよう、日程・作業手順等に工夫があるか。
 - ・実証事業実施後の事業化に向けた取組及びスケジュールが具体的で実現性があるか。
- (15) 実証事業の目的・内容に対して適切な予算が設定されているか。目標達成に向け、効率的かつ費用対効果の高い予算設定、予算配分が行われているか。
- (16) 補助申請者が情報収集能力、事業遂行能力を有しているか。
- ・現地法人を有している又は現地事情に精通している人材を有しているなど、十分な情報収集を行う体制を備えているか。
 - ・過去に同一の事業実施国における調査や事業の実績を有しているか。
 - ・過去の調査が事業化に至っているか、至っていない場合はその結果を踏まえて、より事業化の実現可能性が高まるような提案内容となっているか。
 - ・事業化に必要な専門性を有しているか。
- (17) 実証事業及び事業化が可能な財政基盤を有しているか。

<加点項目>

- (18) J-Startup選定企業であるか。
※共同申請の場合、幹事法人のみでなく共同申請者についての情報も対象

(19) J-StarX (起業家等の海外派遣事業) において、採択され、海外に派遣された経験があるか。 ※共同申請の場合、幹事法人のみでなく共同申請者についての情報も対象

(20) アジア・ゼロエミッション共同体 (AZEC) の下でアジアの脱炭素化に資する案件 ※ 1 のうち、特に重要な事業として認められる案件か。 ※ 2。

※ 1 : AZECは、各国の事情に応じた多様な道筋によって、脱炭素・経済成長・エネルギー安全保障の確保の同時実現を目指す日本、豪州、ASEAN (ミャンマーを除く) との間におけるプラットフォーム。

※ 2 : ※ 2 : AZECの下でアジアの脱炭素化の実現に資する案件のうち、特に重要な事業とは、以下の(1)に該当【要件1】し、(2)から(4)のいずれか1つ以上に該当【要件2】し、さらに(5)から(8)のいずれか2つ以上に該当【要件3】する事業をいう。

【要件1】 以下に該当すること

(1) 事業実施国のエネルギー移行に資する技術

【要件2】 以下のいずれか1つ以上に該当すること

(2) 2023年12月、第1回AZEC 首脳会合の共同声明 ※ 3 に記載される技術

(3) 2024年8月、第2回AZEC 閣僚会合の共同声明 ※ 4 に記載される技術

(4) 2024年9月、第2回AZEC 首脳会合の共同声明および付属文書 ※ 5 に記載される技術または取組

※ 3 : AZEC首脳共同声明 :

<https://www.meti.go.jp/press/2023/12/20231218004/20231218004-2.pdf>

※ 4 : 第2回AZEC 閣僚共同声明 :

<https://www.meti.go.jp/press/2024/08/20240821001/20240821001-1-1r.pdf>

※ 5 : 第2回AZEC 首脳共同声明および付属文書 :

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100737978.pdf>

【要件3】 以下のうち、2つ以上に該当すること

(5) 第2回AZEC閣僚会合の共同声明の添付文書 : AZECセクター別イニシアティブ ※ 6 に記載される協力可能分野に資する事業

(6) 事業実施国のパートナー機関や事業者との間で合意がある技術の事業

(7) 制度面の対応を含む事業

(8) 実証後の実装化に向けて、ファイナンス組成の見込みが立っている事業

※ 6 : 第2回AZEC閣僚会合のAZECセクター別イニシアティブ :

<https://www.meti.go.jp/press/2024/08/20240821001/20240821001-2-1r.pdf>

(21) I P E F (インド太平洋経済枠組み) のサプライチェーン協定やクリーン経済協定の取組に関連する事業であるか。

※ I P E F (インド太平洋経済枠組み) のサプライチェーン協定やクリーン経済協定の取組に関連する事業とは、IPEF参加国で行われる又は参加国のサプライチェーン及びクリーン経済に貢献すると見込まれ、かつ事業化した際に見込まれる成果が以下にどちらかに当てはまるものであること

・供給源の多角化や共同研究開発の円滑化、サプライチェーン途絶時の連携強化等、平時・緊急時のサプライチェーンを強靱化するための取組を推進するもの

・エネルギー安全保障の確保やクリーンエネルギーへの移行を推進するもの

※ サプライチェーン協定

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100549380.pdf> (概要)

※ クリーン経済協定

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100637136.pdf> (概要)

(22) 様式第18「強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築宣言」(選択回答形式) 及び「強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築計画」(自由記述方式) を提出頂くと、審査において加点されます。

※ 単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象

(23) 賃金引き上げ計画を有しているか。 ※ 単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象

- ・補助申請者（共同申請の場合、幹事法人のみ）の事業実施期間中のある事業年度（あるいは暦年）において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を〔中小企業以外：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。

※中小企業については、給与総額とする。

※ここでいう中小企業は、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。

	中小企業以外	中小企業
申請時の提出物	・従業員への賃金引き上げ計画の表明書（事業年度若しくは暦年のどちらかで表明）	・従業員への賃金引き上げ計画の表明書（事業年度若しくは暦年のどちらかで表明） ・直近の法人税申告書別表1
実績確認時の提出物	【事業年度により賃上げ表明した場合】 ・賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 ・給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表	【事業年度により賃上げ表明した場合】 ・賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 ・給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表

（24）ワークライフバランスの取組をしているか。

※単独申請の場合の補助申請者又は共同申請の場合の幹事法人についての情報のみが対象
以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。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）
- ・次世代育成支援対策推進法第12条に基づく行動計画を策定し、専用サイト（両立支援のひろば）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。
- ・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）

（25）中小企業による事業であるか。

補助申請者が中小企業の要件を満たす法人である場合、様式第2-2「中小企業補助率の適用要件審査」を提出頂くと審査において加点されます。

※中小企業以外と中小企業による共同申請の場合、補助率は「中小企業以外」の補助率になりますが、幹事法人又は共同申請者が中小企業である場合には様式第2-2「中小企業補助率の適用要件審査」を提出することで、中小企業による事業であるとして加点されます。

※中小企業と中小企業による共同申請で、補助率を「中小企業」の補助率とすることを希望する場合、幹事法人と共同申請者両方の様式第2-2「中小企業補助率の適用要件審査」の提出が必要です。この提出をもって、中小企業による事業であるとして加点もされます。

※中小企業の単独申請で、補助率を「中小企業」の補助率とすることを希望する場合、様式第2-2「中小企業補助率の適用要件審査」の提出が必要です。この提出をもって、中小企業による事業であるとして加点もされます。

※いずれの場合も、共同事業実施者、委託・外注先が中小企業であることは加点の対象外です。

(26) 「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト※」において宣言を公表しているか（応募締切日前日時点）。※<https://www.biz-partnership.jp/index.html>

(27) 国際標準化等を支援する日本国政府の支援を利用した経験があり、事業実施国や周辺国におけるルールメイキング、国際標準化等に繋がる事業であるか。

(28) 事業実施国の中央政府等とのMOUやレターを申請時に提出できるか。

・補助申請者が中小企業以外の法人である場合、事業実施国の中央政府等※1との間で取り交わしているMOUやレター等※2の写しを、申請時に提出できるか。

・補助申請者が中小企業の場合、事業実施国の中央政府等※1との間で取り交わしている、事業を進める上でのMOUやレター等※3の写しを、申請時に提出できるか。

※1：中央政府、地方政府、国営企業、政府系金融機関等

※2：中央政府等との協業・連携やファイナンス支援等の具体的な対応を含む文書。ただし、事業の実施に当たり事業実施国による規制緩和、特例措置、これらに類する特別な許認可等が必要となる場合には、行政手続きの支援が記載された文書。

※3：事業実施国による規制緩和、特例措置、これらに類する特別な許認可等の行政手続きの支援、中央政府等との協業・連携やファイナンス支援等の具体的な対応、包括的な協力、依頼等を含む文書。

※補助申請者が中小企業以外の法人の場合は「3. 実証事業の概要等（4）(b)」、「5. 公募期間・申請手続等【申請書類】17(5)①」を参照ください。

以上

暴力団排除に関する誓約事項

当社(個人である場合は私、団体である場合は当団体)は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、本事業の実施期間内及び終了後後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 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、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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

談合等の不正行為に関する事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局は、次の各号のいずれかに該当したときは、補助交付契約を解除することができる。

- 一 補助交付契約に関し、補助交付契約者・共同事業実施者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条若しくは第6条の規定に違反し、又は補助交付契約者・共同事業実施者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第一号、第二号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が補助交付契約者・共同事業実施者に対し、独占禁止法第7条第1項の規定若しくは独占禁止法第8条の2第1項の規定に基づく排除措置命令、又は独占禁止法第7条の2第1項の規定若しくは独占禁止法第8条の3の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該排除措置命令又は納付命令が確定したとき。
- 二 公正取引委員会が、補助交付契約者・共同事業実施者に対して独占禁止法第7条の4第7項、第7条の7第3項又は第8条の3の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- 三 補助交付契約に関し、補助交付契約者・共同事業実施者(補助交付契約者・共同事業実施者の代表者、実施者又は補助交付契約者・共同事業実施者の他の所属者を含む。)に対し、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条、又は独占禁止法第89条第1項、第90条第1号、若しくは第95条第1項第1号、第4号、第2項第1号、第4号に規定する刑が確定したとき。

(談合等の不正行為にかかる通知文書の写しの提出)

第2条 補助交付契約者・共同事業実施者は、前条第一号又は第二号のいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第7条の4第7項、第7条の7第3項又は第8条の3の課徴金の納付を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為の場合の違約金等)

第3条 補助交付契約者・共同事業実施者が、補助交付契約に関し、第1条各号のいずれかに該当したときは、大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局が補助交付契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、かつ、大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、次項の損害賠償請求に加え、補助交付契約者・共同事業実施者は、補助交付契約の全期間を通じて補助交付契約者・共同事業実施者が現実に受領する契約金額(乙が現実に受領する金額が確定できない場合には、予定数量を基礎として算定する金額をいう。)の100分の10に相当する金額(その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金として大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局に生じた実際の損害額(直接の損害額に加え、大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局がこれに対応するために要した費用《大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局の従業員又は大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局が指定する第三者の人件費、実

費、その他。》及び大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局が支出した見舞金、訴訟費用、弁護士その他専門家にかかる費用、並びに支給済みの契約金額等を含むが、これに限られない。)について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

- 3 補助交付契約者・共同事業実施者が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局が指定する期間内に支払わないときは、補助交付契約者・共同事業実施者は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局に支払わなければならない。
- 4 本条の規定は、補助交付契約の期間満了後も有効に存続するものとする。

以上

「環境社会配慮に関する留意事項」

当社(個人である場合は私、団体である場合は当団体)は、補助金の交付の申請をするに当たって、下記のすべての事項について留意し、環境及び社会に配慮した事業を遂行することとします。

1. 国際法、国内法令を遵守し、法律違反となる行為は禁止します。
2. 環境破壊や社会不安に繋がる反社会的な経済活動や資源調達を禁止します。
例えば、基準違反や公害発生等の迷惑行為、不適切な廃棄物処理、自然破壊等を引き起こす資源調達方法、省エネやリサイクルに反した経済行為等は禁止します。
3. CSR を積極的に社内活動に取入れ、その啓蒙活動に努めます。
4. ISO26000 等の採用促進、社内での CSR 規約作りに取り組みます。
5. 社員の能力開発、人材育成に努めます。
例えば、社員の能力開発、技術習得、正規学校教育履修への補助や便宜を実施します。
6. 労働関連の社内ルールを確立し、安全かつ快適な労働環境を作ります。
例えば、就業規則を見える化し、安全かつ健康的な労働環境を整備します。
7. 社内の意思決定システムの見える化、責任所在の明確化に努めます。
例えば、円満なコミュニケーションシステムの確立、社内意思決定や責任所在を明確化します。
8. 事業実施国の宗教、文化、社会伝統等を尊重します。
9. 人権を尊重し、ジェンダーや障がい者といった社会的弱者の課題に、配慮します。

補助対象経費(表 1)

経費項目	主な経費支出可能項目例 ※大型実証（ASEAN 加盟国）事業支援事務局が認めたものに限る
I. 人件費	国内外で事業に従事する者の直接作業時間に対する人件費 ※共同事業実施者・共同申請者が事業を行うために計上する経費を含む ※業務委託先において人件費が発生した場合は、委託・外注費の項目で計上することとし、人件費の項目で計上しないようご注意ください ※代表取締役等役員の見員報酬は原則、補助対象になりません
II. 事業費	※共同事業実施者・共同申請者が事業を行うために計上する経費を含む
旅費	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（招聘分含む） （ビザ取得料、空港使用料、出国税などの渡航雑費を含む）
会議費	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、機材借料等）
謝金	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・調査協力等に対する謝金等）
機械設備費・システム購入費	実証に必要な機械装置、システムの購入、試作、改良、据付等に必要な経費及び実証を実施するために直接必要な機械装置を製作するために必要な工具・器具備品（木型、金型を含み、耐用年数1年以内のものを除く。）の購入、試作、改良、据付に要する経費 ※機械設備費・システム購入費を計上することができるのは補助申請者及び共同事業実施者に限られます。
備品費	事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入に必要な経費。取得単価が10万円以上（消費税込み）のもの。（汎用品は認めない。）
（借料及び損料）	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 ※自社の設備を用いた場合の、当該設備の減価償却費等の損料は補助対象になりません
消耗品費	事業を行うために必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）であって備品費に属さないもの（ただし、当該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。取得単価が10万円未満（消費税込み）のもの。
委託・外注費	補助申請者及び共同事業実施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。 ※委託・外注先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象になりません。なお、共同事業実施者・共同申請者の事業費は、委託・外注費には該当しません。 ※外注を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は認められません。グループ企業とは、①株式会社等 会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第22号に規定する「関係会社」②一般社団法人 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条第4号に規定する「子法人」及び同法第2章第2節に規定する「社員」③一般財団法人 同法第2条第4号に規定する「子法人」及び第3章第2節に規定する「評議員」の①②③いずれかに該当する者を指します。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。 ※外注費・委託費は、原則として実証事業に要する額の5割未満としますが、事業実施に必要と認められる場合には5割以上も可とします。なお、外注・委託の金額・割合に応じて経費の合理性を個別に判断します

印刷製本費	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
補助員人件費	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
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、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) <ul style="list-style-type: none"> - 周知活動費（実証にあたっての必要性が合理的に説明できるものに限る） - 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 光熱水料（実証場所における電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料

以下の経費は、原則、補助対象になりません。なお、以下は例示になります。

- ・ 土地・建物等施設に関する経費
- ・ 実証場所以外に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 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
- ・ 収入印紙
- ・ 特許出願関連費用
- ・ 補助交付契約者の都合によるキャンセル経費（航空賃等）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 為替差損
- ・ 補助金事業の申請書等の書類作成・送付に係る費用
- ・ 中間・確定検査および事務局との打ち合わせにかかる費用（事務局の求めに応じて行うキックオフミーティング・報告会は除く）
- ・ 支出可能な項目であっても、本事業のみに使用したことが明らかでない支出
（例）出張先での本事業以外の自社活動をしていた出張期間宿泊費、現地移動費等
- ・ 補助交付契約者および共同事業実施者以外の事業者・団体等が支払った経費
- ・ 本事業で開発する製品やサービス以外のサンプル購入費
- ・ 本事業の対象製品やサービスがメインでないパンフレットの製作費
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
（例）自動車、バイク等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号が無く、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
（例）事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフト・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（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
- ・ 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、補助交付契約者・共同事業実施者に帰責性の無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）
- ・ 機械装置等購入費における予備品の購入費用
- ・ 自社の設備を用いた場合の、当該設備の減価償却費等の損料
- ・ 補助交付契約者および共同事業実施者の「財産」になるものの購入費

- (例) ブランド名等の商標登録費、認証取得費、ロゴ製作費
- ・ 補助交付契約者（共同申請者を含む採択事業者の社員）および共同事業実施者（社員）以外の出張費（機械設備等のサプライヤー・メーカーによる据付のための出張で機械設備等とともに出張費が見積金額に含まれている場合を除く）
 - ・ 人材紹介会社を利用する場合などにおける人材紹介料（採用にかかった経費）
 - ・ 顧客等へのサンプル輸送費
 - ・ ホームページ制作費（補助事業目的外の活動にも資する場合）
 - ・ メディア広告掲載費（補助事業目的外の活動にも資する場合）
 - ・ 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経費および訴訟等のための弁護士経費
 - ・ 公租公課、保険料（どちらも補助対象経費として認められているものを除く）
 - ・ 多数の部品・工程で構成される契約で、その内訳の証憑を提出できないもの
 - ・ 申請書類に記載が無く実証事業の実施にどのように必要であるのか合理的な説明ができない経費
 - ・ 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

補助率(表 2)

補助率	中小企業以外 : 1/2
	中小企業 : 2/3

本事業は大企業、中小企業、その他財団法人（公益・一般）及び社団法人（公益・一般）等を対象としておりますが、本事業における中小企業は以下のとおりです。補助交付契約締結後に中小企業の定義から外れた場合は、補助率が変更となる場合があります。

【中小企業】

・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）に基づく中小企業の要件を満たす法人

業種	資本金	従業員数 (常勤)
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円 以下	100人以下
小売業	5,000万円 以下	50人以下
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円 以下	200人以下
その他の業種(上記以外)	3億円以下	300人以下

※資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

※常勤従業員は、**中小企業基本法上の「常時使用する従業員」**をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。なお、次の(1)～(7)のいずれかに該当する者は、「中小企業以外」と見なされます。

- (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

※資本金及び従業員数がともに前頁の表の数字以上となる場合、「中小企業以外」に該当します。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の場合は除きます。

※本条件の適用は、事業実施期間中にも及びます。

- (6) 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小企業者
- (7) 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15億円以上となる中小企業者

補助金額の範囲(表 3)

補助金額の範囲	5億円超40億円以下
---------	------------

特定重要物資の対象となる品目

特定重要物資	対象となる品目	「安定供給確保を図るための取組方針」 URL
半導体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従来型半導体（パワー半導体、マイコン、アナログ）（※ 1） ・ 半導体製造装置及び半導体製造装置を構成する部品・素材等（※ 2） ・ 半導体部素材及び半導体部素材を構成する部品・素材等（※ 3） ・ 半導体原料（黄リン・黄リン誘導品、ヘリウム、希ガス、蛍石・蛍石誘導品） <p>（※ 1） 5 G 促進法施行令第 2 条にて規定される特定半導体は対象外とする。</p> <p>（※ 2） 以下「半導体製造装置等」という。</p> <p>（※ 3） 以下「半導体部素材等」という。</p>	https://www.meti.go.jp/policy/economy/economic_security/semicon/torikumihousin_semicon.pdf
蓄電池	蓄電池、蓄電池部素材及び蓄電池製造装置	https://www.meti.go.jp/policy/economy/economic_security/battery/battery_economic_security_02.pdf
航空機の部品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 航空機用大型鍛造品及び原材料に使用されるチタン合金、ニッケル合金 ・ 航空機用鋳造品、原材料に使用されるチタン合金、ニッケル合金、アルミニウム合金及びマグネシウム合金並びに鋳造に用いられる特殊製品（航空機用鋳造品の製造のために特別に用いられるものであって、海外も含めた供給が極めて限定されているものに限る。） ・ 航空機用 C M C 及び原材料に使用される S i C 繊維 ・ 航空機用 C F R P の原材料に使用される炭素繊維 ・ 航空機用スポンジチタン 	https://www.meti.go.jp/policy/economy/economic_security/aircraft/bukika_torikumihousinn.pdf
永久磁石	ネオジム磁石、サマリウムコバルト磁石	https://www.meti.go.jp/policy/economy/economic_security/magnet/magnet_hoshin.pdf

先端電子部品	<ul style="list-style-type: none"> ・先端電子部品（MLCC、フィルムコンデンサー、SAWフィルタ、BAWフィルタ） ・製造装置（当該装置を構成する部品・素材等を含む） ・部素材（当該部素材を構成する部品・素材等を含む） 	https://www.meti.go.jp/policy/economy/economic_security/semicon/torikumi.pdf
工作機械・産業用ロボット	<ul style="list-style-type: none"> ・CNC（コントローラ本体や制御装置本体を指し、ロボット向けコントローラを含む。） ・サーボ機構（サーボモーター、サーボアンプ等を指す。） ・CNCシステム（CNCとサーボ機構を一体的に生産するものを指す。） ・減速機 ・PLC ・ボールねじ ・リニアガイド ・リニアスケール ・鋳物の代替素材（ミネラルキャストに限る。） 	https://www.meti.go.jp/policy/economy/economic_security/robot/robot_hoshin.pdf
天然ガス	LNG	https://www.meti.go.jp/policy/economy/economic_security/gas/hoshin-gas.pdf
クラウドプログラム	基盤クラウドプログラム	https://www.meti.go.jp/policy/economy/economic_security/cloud/cloud.pdf
重要鉱物	金属鉱産物（マンガン、ニッケル、クロム、タングステン、モリブデン、コバルト、ニオブ、タンタル、アンチモン、リチウム、ボロン、チタン、バナジウム、ストロンチウム、希土類金属、白金族、ベリリウム、ガリウム、ゲルマニウム、セレン、ルビジウム、ジルコニウム、インジウム、テルル、セシウム、バリウム、ハフニウム、レニウム、タリウム、ビスマス、グラファイト、フッ素、マグネシウム、シリコン及びリンに限る。）	https://www.meti.go.jp/policy/economy/economic_security/metal/torikumihoshin.pdf
抗菌性物質製剤	<ul style="list-style-type: none"> ・セファゾリンナトリウム ・セフメタゾールナトリウム ・アンピシリンナトリウム・スルバクタムナトリウム ・ピペラシリンナトリウム・タゾバクタムナトリウム 	https://www.mhlw.go.jp/content/001039660.pdf

肥料	りん酸アンモニウム及び塩化カリウム	https://www.maff.go.jp/j/seisan/sien/sizai/s_hiryo/attach/pdf/221228-55.pdf
船舶の部品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2ストロークの船舶用機関 ・ 4ストロークの船舶用機関（連続最大出力が 1,000 馬力以上のものに限る。） ・ 2ストロークの船舶用機関に用いられるクランクシャフト ・ 船舶の航行の安全確保の用に供される航海用具（ソナー）（音響測深機に限る。） ・ 船舶の主たる推進力を生み出す推進器（プロペラ） 	https://www.mlit.go.jp/maritime/content/001720976.pdf

様式第1

大型実証（ASEAN加盟国）事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人にあつては名称

及び代表者の氏名

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業

（大型実証 ASEAN加盟国）（第一回）

補助金交付申請書

上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

1. プロジェクト名 _____

<input type="checkbox"/>	GX分野
<input type="checkbox"/>	DX分野
<input type="checkbox"/>	経済安全保障分野
<input type="checkbox"/>	類型1：我が国のイノベーション創出につながる共創型
<input type="checkbox"/>	類型2：日本の高度技術海外展開型
<input type="checkbox"/>	類型3：サプライチェーン強靱化型
<input type="checkbox"/>	中小企業以外
<input type="checkbox"/>	中小企業

2. 実施国 (_____)

3. プロジェクト実施に要する経費 _____ 円

4. 実証事業の開始及び終了予定日

(1) 開始予定年月日 _____ 年 月 日

(2) 終了予定年月日 _____ 年 月 日

様式第 2-1

「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回公募)」
事業提案概要

別途エクセルファイルで作成

中小企業補助率の適用要件審査

1. 中小企業補助率の適用を希望する補助申請者名

〇〇

2. 補助申請者は中小企業基本第 2 条第 1 項の中小企業者に該当するか。

該当する

業種： 〇〇業
 資本金： 〇〇円
 従業員数（常勤）： 〇〇人

（参考：中小企業の定義 中小企業基本第 2 条第 1 項）

※資本金又は従業員数のいずれかを満たす必要

業種	資本金	従業員数（常勤）
製造業、建設業、運輸業	3 億円	300 人
卸売業	1 億円	100 人
サービス業	5,000 万円	100 人
小売業	5,000 万円	50 人
その他の業種（上記以外）	3 億円	300 人

3. 補助申請者の 100%の株式を、資本金又は出資金が 5 億円以上の法人が直接又は間接に保有していないか。

保有していない

4. 補助申請者について、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 億円以上になっていないか。

15 億円以上ではない

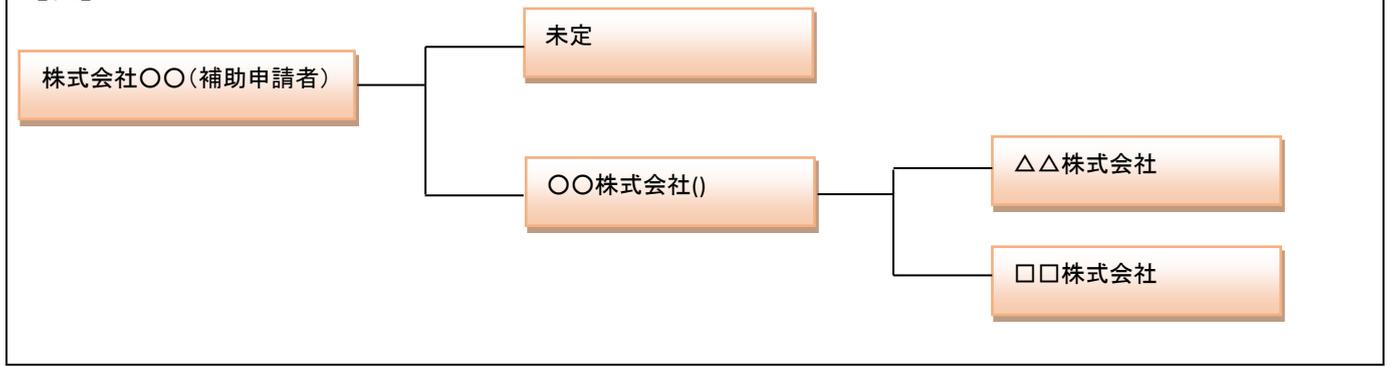
5. 補助申請者は、事業全体の企画及び立案並びに根幹にかかわる執行管理業務を担う事業主体か。

該当する

本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務）：
 補助申請者、外注・再委託先事業者それぞれの役割：
 外注・再委託が必要な理由：
 事業費総額に対する中小企業以外への外注・再委託費割合： 〇% ※原則 50%未満

6. 履行体制図

【例】



7. 補助申請者が有する技術やビジネスモデルの特徴

Blank rectangular box for describing the features of the applicant's technology or business model.

様式第 2-3

体制一覧、従事日程表は別途エクセルファイルあり
 下画像は参考

<p>(様式第2-3 体制一覧、従事日数表)</p> <p>本資料は、今回の公募に申請する事業に従事する人員の本事業における担当業務を明らかにするための体制一覧です。</p> <p>【体制一覧】</p> <p><記入方法></p> <p>1. 人件費に計上する人員は、全て体制一覧に記載してください。</p> <p>2. 業務が発生する月に業務概要を記載し、記載例の通り塗りつぶしてください。</p> <p>3. 本事業内で複数業務を兼任している人員は、担当業務複数行に分けて記載し、「兼任」欄に「兼」を記載してください。</p> <p>4. 他職種と役職・氏名の表記を統一させてください。また、誤字脱字にお気を付けてください。</p> <p>5. 67行目以降も担当者の記載が必要な場合は、事務局にご相談ください。</p>		<table border="1"> <tr> <td>幹事/共同</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申請者名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業名</td> <td>(例)〇〇〇国/〇〇〇実証事業(令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回公募))</td> </tr> </table>	幹事/共同		申請者名		事業名	(例)〇〇〇国/〇〇〇実証事業(令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回公募))																																																																																																																																																																																																																																		
幹事/共同																																																																																																																																																																																																																																										
申請者名																																																																																																																																																																																																																																										
事業名	(例)〇〇〇国/〇〇〇実証事業(令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回公募))																																																																																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>氏名</th> <th>兼任</th> <th>担当業務</th> <th>役割</th> <th>2025年9月</th> <th>2025年10月</th> <th>2025年11月</th> <th>2025年12月</th> <th>2026年1月</th> <th>2026年2月</th> <th>2026年3月</th> <th>2026年4月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(例)</td> <td>梅田 太郎</td> <td>兼</td> <td>業務責任者</td> <td>全体統括</td> <td></td> <td>事業進捗管理</td> <td>事業進捗管理</td> <td>事業進捗管理</td> <td>事業進捗管理</td> <td>事業進捗管理</td> <td>事業進捗管理</td> <td>事業進捗管理</td> </tr> <tr> <td>(例)</td> <td>梅田 花子</td> <td>兼</td> <td>調査</td> <td>責任者</td> <td></td> <td></td> <td>現地調査</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(例)</td> <td>梅田 花子</td> <td>兼</td> <td>全体管理</td> <td>管理者</td> <td></td> <td>現地調査進捗管理</td> <td>現地調査進捗管理</td> <td>現地調査進捗管理</td> <td>現地調査進捗管理</td> <td>現地調査進捗管理</td> <td>現地調査進捗管理</td> <td>現地調査進捗管理</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> </tr> </tbody> </table>	#	氏名	兼任	担当業務	役割	2025年9月	2025年10月	2025年11月	2025年12月	2026年1月	2026年2月	2026年3月	2026年4月	(例)	梅田 太郎	兼	業務責任者	全体統括		事業進捗管理	(例)	梅田 花子	兼	調査	責任者			現地調査						(例)	梅田 花子	兼	全体管理	管理者		現地調査進捗管理	1	×××	兼	雑務	2	×××	兼	雑務	3	×××	兼	雑務	4	×××	兼	雑務	5	×××	兼	雑務	6	×××	兼	雑務	7	×××	兼	雑務	8	×××	兼	雑務	9	×××	兼	雑務	10	×××	兼	雑務	11	×××	兼	雑務	12	×××	兼	雑務	13	×××	兼	雑務	14	×××	兼	雑務																																																																																																																																										
#	氏名	兼任	担当業務	役割	2025年9月	2025年10月	2025年11月	2025年12月	2026年1月	2026年2月	2026年3月	2026年4月																																																																																																																																																																																																																														
(例)	梅田 太郎	兼	業務責任者	全体統括		事業進捗管理	事業進捗管理	事業進捗管理	事業進捗管理	事業進捗管理	事業進捗管理	事業進捗管理																																																																																																																																																																																																																														
(例)	梅田 花子	兼	調査	責任者			現地調査																																																																																																																																																																																																																																			
(例)	梅田 花子	兼	全体管理	管理者		現地調査進捗管理	現地調査進捗管理	現地調査進捗管理	現地調査進捗管理	現地調査進捗管理	現地調査進捗管理	現地調査進捗管理																																																																																																																																																																																																																														
1	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
2	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
3	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
4	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
5	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
6	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
7	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
8	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
9	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
10	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
11	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
12	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
13	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														
14	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務	×××	兼	雑務																																																																																																																																																																																																																														

<p>(様式第2-3 体制一覧、従事日数表)</p> <p>本資料は、今回の公募に申請する事業に従事する人員の本事業における各月の担当業務従事日数を明らかにするための従事日数表です。</p> <p>【月次業務従事日数表】</p> <p>右記記載と異なる場合は上書きください→</p>		<table border="1"> <tr> <td>幹事/共同</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申請者名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業名</td> <td>(例)〇〇〇国/〇〇〇実証事業(令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回公募))</td> </tr> </table>	幹事/共同		申請者名		事業名	(例)〇〇〇国/〇〇〇実証事業(令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回公募))																																												
幹事/共同																																																				
申請者名																																																				
事業名	(例)〇〇〇国/〇〇〇実証事業(令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回公募))																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2025年9月</th> <th>2025年10月</th> <th>2025年11月</th> <th>2025年12月</th> <th>2026年1月</th> <th>2026年2月</th> <th>2026年3月</th> <th>2026年4月</th> <th>2026年5月</th> <th>2026年6月</th> <th>2026年7月</th> <th>2026年8月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当月日数</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>31</td> <td>28</td> <td>31</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>土日祝日数</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>8</td> <td>10</td> <td>9</td> <td>13</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>貴社営業日数</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>20</td> <td>23</td> <td>22</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>21</td> <td>18</td> <td>22</td> <td>22</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>		2025年9月	2025年10月	2025年11月	2025年12月	2026年1月	2026年2月	2026年3月	2026年4月	2026年5月	2026年6月	2026年7月	2026年8月	当月日数	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	土日祝日数	8	8	10	8	9	8	10	9	13	8	9	11	貴社営業日数	22	23	20	23	22	20	21	21	18	22	22	20
	2025年9月	2025年10月	2025年11月	2025年12月	2026年1月	2026年2月	2026年3月	2026年4月	2026年5月	2026年6月	2026年7月	2026年8月																																								
当月日数	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31																																								
土日祝日数	8	8	10	8	9	8	10	9	13	8	9	11																																								
貴社営業日数	22	23	20	23	22	20	21	21	18	22	22	20																																								

<p><記入方法></p> <p>1. 氏名～役割は、「体制一覧表①」シートの同項目の値が反映されます。</p> <p>2. 「体制一覧表①」シートに業務が発生すると記載した月に限り、【従事日数表①】(本シート)の該当月に日数記載がない場合、赤く塗りつぶされます。塗りつぶしが無くなるよう、日数を記載ください。</p> <p>3. 貴社営業日数欄には、土日祝日を除いた日数を記入しています。貴社独自の営業日数設定がある場合は、上書きください。</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>氏名</th> <th>兼任</th> <th>担当業務</th> <th>役割</th> <th>2025年9月</th> <th>2025年10月</th> <th>2025年11月</th> <th>2025年12月</th> <th>2026年1月</th> <th>2026年2月</th> <th>2026年3月</th> <th>2026年4月</th> <th>2026年5月</th> <th>2026年6月</th> <th>2026年7月</th> <th>2026年8月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>×××</td> <td>兼</td> <td>雑務</td> <td>×××</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	#	氏名	兼任	担当業務	役割	2025年9月	2025年10月	2025年11月	2025年12月	2026年1月	2026年2月	2026年3月	2026年4月	2026年5月	2026年6月	2026年7月	2026年8月	1	×××	兼	雑務	×××													2	×××	兼	雑務	×××													3	×××	兼	雑務	×××													4	×××	兼	雑務	×××													5	×××	兼	雑務	×××													6	×××	兼	雑務	×××													7	×××	兼	雑務	×××													8	×××	兼	雑務	×××													9	×××	兼	雑務	×××													10	×××	兼	雑務	×××													11	×××	兼	雑務	×××													12	×××	兼	雑務	×××													13	×××	兼	雑務	×××													14	×××	兼	雑務	×××												
#	氏名	兼任	担当業務	役割	2025年9月	2025年10月	2025年11月	2025年12月	2026年1月	2026年2月	2026年3月	2026年4月	2026年5月	2026年6月	2026年7月	2026年8月																																																																																																																																																																																																																																																	
1	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
2	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
3	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
4	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
5	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
6	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
7	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
8	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
9	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
10	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
11	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
12	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
13	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													
14	×××	兼	雑務	×××																																																																																																																																																																																																																																																													

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回公募)

事業経費概算書

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業
(大型実証 ASEAN加盟国)

積算内訳書 総括表

「(2) 補助率」で選択した補助率を、補助対象経費の合計額に乘じた金額が自動反映されます。
※補助上限額を超えている場合は「補助金上限額を超過しています」と表示されます。また、補助下限額を下回る場合は「補助金下限額未達です」と表示されます。

(入力項目) を入力してください。

1. 積算内訳書 総括表

(1)	申請者(幹事法人)	A		
	申請者(共同申請者1)			
	申請者(共同申請者2)			
	申請者(共同申請者3)			
	申請者(共同事業実施者1)			
	申請者(共同事業実施者2)			
	申請者(共同事業実施者3)			
(2)	補助率			
(3)	補助金申請額 合計額	補助率を選択してください	手入力欄 ※必要に応じて算出	※(4) 積算内訳の補助金申請額が自動反映されます。幹事法人～共同申請者/共同事業実施者の各シートにて補助金申請額の「手入力欄」に記載がある場合は、「手入力欄」の金額を参照します。
(4)	積算内訳	※幹事法人～共同申請者/共同事業実施者の各シート内(4) 積算内訳が費目ごとに合計され自動反映されます		
区分	内訳(費目ごと)	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
事業費	人件費	0	0	
	旅費	0	0	
	会議費	0	0	
	謝金	0	0	
	備品費(借料及び換料含む)	0	0	
	消耗品費	0	0	
	機械設備費・システム購入費	0	0	

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業
(大型実証 ASEAN加盟国)

各社シート(幹事法人)

「(2) 補助率」で選択した補助率を、補助対象経費の合計額に乘じた金額が自動反映されます。※補助上限額を超えている場合は「補助金上限額を超過しています」と表示されます。

1. 積算内訳書

(1)	申請者(法人名)	A			※「積算内訳書_総括表」シート内(1) 申請者(幹事法人)が自動反映されます
(2)	補助率				※「積算内訳書_総括表」シート内(2) 補助率が自動反映されます
(3)	補助金申請額	自動反映欄	補助率を選択してください	※(4) 積算内訳の補助金申請額が自動反映されます。	
		手入力欄 ※必要に応じて記入		※自動反映欄は、「1/2」もしくは「2/3」の補助率で算出されます。 「1/2以内」もしくは「2/3以内」の金額で補助金を申請したい場合は、手入力欄に自動反映欄で算出された申請額「以内」になるように金額を手入力してください。 「手入力欄」に記載がある場合は、「手入力欄」の金額を参照します。	
(4)	積算内訳				
区分	内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	積算根拠 ※簡潔に記載して下さい	補助金申請額
事業費					

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国) (第一回)
委託・外注費の額の割合が50%以上となる理由書

1. プロジェクト名： ○○○国／□□□実証事業

2. 実証事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を含む）内容

3. 委託・外注先及び契約金額等

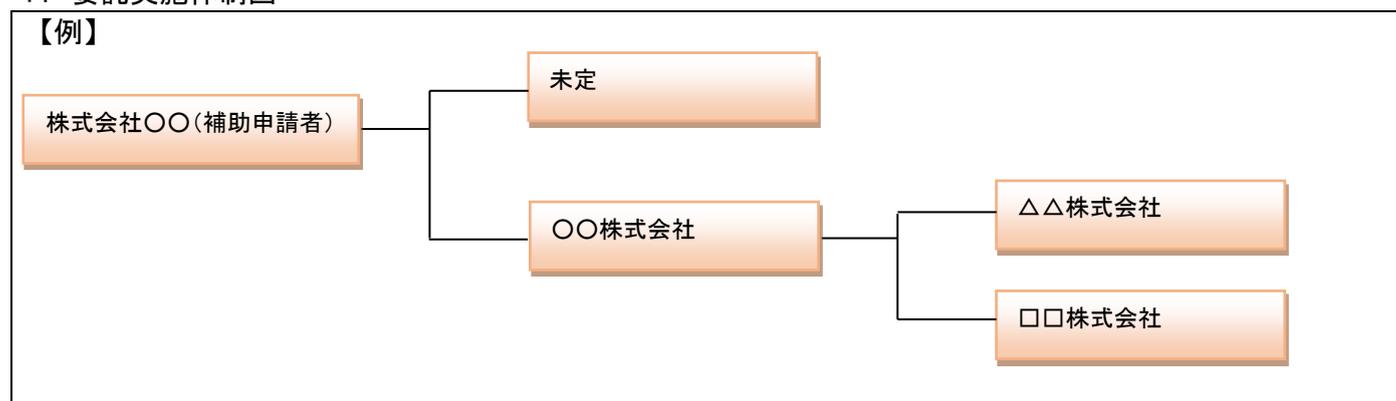
※グループ企業との契約であることのみを選定理由とすることは認められません。

※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、補助対象経費の総額（申請時は見込み）に対する委託・外注費の割合（再委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [委託先]	有	10,000,000	20.0%	相見積もり
【例】○○(株) [委託先]	有	20,000,000	30.0%	○○	コールセンター
【例】△△(株) [再委託先]	有	2,000,000	—	○○
【例】□□(株) [再委託先]	無	800,000	—	○○

4. 委託実施体制図



5. 委託・外注が必要である理由及び選定理由

年 月 日

補助申請者 法人等にあつては名称
及び代表者の氏名

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
補助金採択決定通知書

〇〇年〇〇月〇〇日付けにて申請があつた令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)については、「令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第7条4項に基づき、下記のとおり採択することに決定しましたので通知します。

記

1. プロジェクト名:〇〇〇国/□□□実証事業
2. 補助申請者名:
3. 共同事業実施者・共同申請者名:
4. 採択決定日:
5. 事業実施期限:
6. 事業経費概算額
 - (1)実証事業に要する経費:
 - (2)補助対象経費:
 - (3)補助率:
 - (4)補助交付予定額:
 - (5)その他採択の条件

以上

大型実証(ASEAN 加盟国) 事業支援事務局 御中

補助交付契約者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国) (第一回)
交付契約宣誓書

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国) (第一回) (以下「本事業」) 補助金公募で採択された「案件名:*****事業」(具体的な採択条件は、末尾記載のとおり。)の補助交付契約者(株式会社〇〇)として、下記事項について承諾することを宣誓いたします。

記

宣誓内容

1. 本事業を実施するにあたり、末尾記載の採択条件にて、2025 年6月 17 日付「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回) 交付規程」(補助交付契約通知書等、当該規程に基づき作成される書類を含みます。以下「交付規程」といいます。)を順守して事業を実施すること、当社の関連法人である〇〇(設立準拠法(日本所在の法人は除く):〇、法人番号〇:、本店所在地〇:、代表者名:〇、以下「当社関連法人」といいます。)に共同事業実施者・共同申請者としてこれらを順守して事業を実施させることを承諾いたします。なお、公募要領と交付規程に矛盾、抵触が生じる場合には、交付規程が優先するものとします。
2. 当社は、本宣誓書の提出をもって、補助交付契約の申し込みをするものとし、貴社から補助交付契約通知書を発送した時点において、当社は、公募要領における「補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)」、交付規程における「補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)」としての契約上の地位を有し、貴社は、公募要領における「大型実証(ASEAN加盟国) 事業支援事務局」、交付規程における「大型実証(ASEAN加盟国) 事業支援事務局」として、補助交付契約の当事者となるAMEICC事務局を担う一般財団法人海外産業人材育成協会(AOTS)の代理人としての契約上の地位を有することを承諾します。
3. 当社は、当社関連法人等に、公募要領における「共同事業実施者・共同申請者」、事業実施国における法令遵守及び交付規程における「共同事業実施者・共同申請者」としての義務を負わせるものとし、当社関連法人等に法令違反及び義務不履行があった場合には、当社が連帯してその責めを負うことを承諾します。
4. 当社は、公募要領、交付規程において、経済産業省、一般財団法人海外産業人材育成協会(AOTS)、大型実証(ASEAN加盟国) 事業支援事務局その他の主体より、指示、命令その他の措置が記載されているものについては、これらの主体に対し、当該措置に基づく義務を負い、かつ、当社関連法人に対してもこれらの義務を負わせることを承諾します。
5. 大型実証(ASEAN加盟国) 事業支援事務局は、一般財団法人海外産業人材育成協会(AOTS)の委託および指示に基づき実施されるものであるため、当該事務局は当社に対して責任を負っていないことを承諾します。
6. 本宣誓及び関連する法律関係は、日本国の法律に準拠することを承諾し、当社関連法人もこれを承諾していることを確認します。
7. 本宣誓及び関連する法律関係から生じる紛争については、東京地方裁判所をもって、第1審の専属的合意管轄とすることを承諾し、当社関連法人もこれを承諾していることを確認します。
8. 補助対象経費として申請した内容の詳細及び見積書等の証憑の適切性について大型実証(ASEAN加盟国) 事業支援事務局が確認した結果、補助対象経費として否認され、補助交付予定額、補助交付申請額及び補助交付額が減額する可能性があることを承諾します。

以上

採択条件

1. プロジェクト名: ○○○国／□□□実証事業
2. 補助申請者名:
3. 共同事業実施者・共同申請者名:
4. 採択決定日
5. 事業実施期限:
6. 事業経費概算額
 - (1) 実証事業に要する経費:
 - (2) 補助対象経費:
 - (3) 補助率:
 - (4) 補助交付予定額: (明細は様式第 3-1「事業経費概算書」を参照)
 - (5) その他条件
7. 事業成果報告書目次案: (明細は別紙を参照)

以上

別添1 事業経費概算書(様式第 3-1)

別添2 事業提案概要(様式第 2-1)

別添3 交付規程(2025年6月17日制定)

(注)7. 事業成果報告書目次案には、受注規模、事業化後の総収入額・関連投資額の見込みを含めること。

法人にあつては名称
及び代表者の氏名 宛て

大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回)

補助交付契約通知書

〇〇年〇〇月〇〇日付けにて申請があつた令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)については、「令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回)交付規程」第9条に基づき、下記のとおり交付することに決定しましたので通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、〇〇年〇〇月〇〇日付けにて申請があつた「令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回)補助金交付申請書(以下「補助金交付申請書」という。)」記載のとおりとします。
2. 実証事業に要する経費、補助率、補助交付予定額及び事業実施期限は、次のとおりとします。
 - (1) 実証事業に要する経費:
 - (2) 補助対象経費:
 - (3) 補助率:
 - (4) 補助交付予定額:
 - (5) 事業実施期限:

ただし、実証事業の内容が変更された場合における実証事業に要する経費、補助対象経費及び補助交付予定額については、別に通知するところによるものとします。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助交付予定額の額は、交付契約宣誓書記載のとおりとします。
4. 補助交付確定額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助交付予定額とのいずれか低い額の合計額とします。
5. 補助交付契約者・共同事業実施者は、「令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」に従つて実証事業を実施しなければなりません。
6. 補助交付契約者・共同事業実施者は、その他、大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局の付した条件を遵守しなければなりません。
7. 補助金の支払いについては、AMEICC 事務局がこれを直接行います。

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)

計画変更(等)承認申請書

「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第11条の規定に基づき、計画変更(等)について下記のとおり申請します。

記

1. プロジェクト名 ○○○国/□□□実証事業

2. 計画変更の内容

3. 計画変更を必要とする理由

4. 計画変更が本事業に及ぼす影響

5. 変更後の本事業に要する経費、補助対象経費及び補助交付希望額(申請時の本事業に要する経費、補助対象経費及び補助交付希望額も併せて記入してください。)

6. 同上の算出基礎

以上

(注) 1. 中止又は廃止にあつては、その後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。

法人にあつては名称
及び代表者の氏名 宛て

大型実証(ASEAN加盟国)事業支援事務局

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN加盟国)(第一回)
計画変更(等)承認通知書

「令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第11条の規定に基づき、計画変更(等)について下記のとおり承認しましたので通知します。

記

1. プロジェクト名 ○○○国/□□□実証事業
2. 計画変更の内容
3. 変更後の本事業に要する経費、補助対象経費及び補助交付予定額
4. 同上の算出基礎

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
事故報告書

「令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第14条の規定に基づき、実証事業の事故について下記のとおり報告します。

記

1. 事故の原因及び内容
2. 事故に係る金額 円
3. 事故に対して採った措置
4. 実証事業の遂行及び終了の予定

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印 (押印省略可)

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
遂行状況報告書

「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第15条の規定に基づき、事業遂行状況について下記のとおり報告します。

記

1. 実証事業の遂行状況

- ・当月の実施内容
- ・今後の課題
- ・事業の進捗(当初予定よりも進んでいる、もしくは遅れているなど、その理由も含めて)など

2. 補助対象経費の区分別収支概要

3. 今後の予定

- ・今後実施を予定している内容
- ・国内外出張の予定があれば、そのスケジュールを記載

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
補助事業実績報告書

「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第16条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した事業

(1) 実証事業内容

--

(2) 重点的に実施した事項

(3) 実証事業実施効果

2. 実証事業の収支決算

(1) 収入

項 目	金 額
自 己 資 金	
補助交付申請額	
合 計	

(2) 支出

(イ) 総括表

支出項目		支出経費	補助対象経費
合計			
補助率を乗じた額			
補助金額	補助交付予定額		
	補助交付申請額		

(ロ) 経費の内訳

以上

年 月 日

補助申請者 法人等にあつては名称
及び代表者の氏名

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
補助金確定通知書

〇〇年〇〇月〇〇日付け文書をもって報告のありました上記の件については、「令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第17条に基づき、下記のとおり確定しましたので通知します。

記

1. 補助交付契約締結時の補助交付予定額
2. 補助対象経費
3. 補助交付確定額

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
精算払請求書

「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第18条の規定に基づき、下記の通り AMEICC 事務局からの支払いを、請求します。

記

1. 精算払請求金額(算用数字を使用すること。)

円

2. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

金融機関名			支店名	本・支店
<input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 普通	口座番号		フリガナ	
			預金名義	

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国) (第一回)
消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回) 交付規程」第19条の規定に基づき、下記の通り報告します。

1. 補助交付確定額

円

2. 補助交付確定額の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

円

3. 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う間接補助金に係る消費税及び地方消費税に係る
仕入控除税額

円

4. 補助金返還相当額

円

(注)別紙として積算の内訳を添付すること。

様式第 14

補助交付契約者名：

共同事業実施者・共同申請者名：

取得財産等管理台帳
(取得財産等明細書)

財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	取得年月日	保管場所および設置場所 (所在地)	財産所有者 (交付契約者若しくは共同事業実施者・共同申請者)	備考

(注1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第22条第2項に定める処分制限額(単価50万円(税抜き))以上の財産とします。

(注2) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

(注3) 取得年月日は、検収年月日を記入してください。

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国) (第一回)
取得財産処分承認申請書

〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって補助交付契約を締結した上記事業について「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第23条の規定に基づき、下記の通り申請します。

記

1. プロジェクト名 〇〇〇国/□□□実証事業

2. 処分しようとする財産及びその理由

財産の名称	仕様	数量	処分方法	処分価格	処分の理由	備考 (処分の時期等)

(注) 1. 処分の方法として売却、譲渡、交換、貸与、担保提供等の別を記載する。自己使用の場合は用途を記載すること。

(注) 2. 財産が共有の場合は、備考に共有相手及び共有比率を記載すること。

3. 相手方(住所、氏名、使用の場所及び流用の目的)

4. 処分の条件

以上

補助申請者 法人等にあつては名称
及び代表者の氏名

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
取得財産処分承認通知書

〇〇年〇〇月〇〇日付け文書をもって申請のありました上記の件については、「グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第23条に基づき、下記のとおり承認しましたので通知します。

記

1. プロジェクト名 〇〇〇国/□□□実証事業

2. 処分しようとする財産及びその理由

財 産 の 名 称	仕 様	数 量	処 分 方 法	処 分 価 格	処 分 の 理 由	備 考 (処分の時期等)

(注)1. 処分の方法として売却、譲渡、交換、貸与、担保提供等の別を記載する。自己使用の場合は用途を記載すること。
(注)2. 財産が共有の場合は、備考に共有相手及び共有比率を記載すること。

3. 相手方(住所、氏名、使用の場所及び流用の目的)

4. 処分の条件(返金額概算等)

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国) (第一回)

取得財産処分報告書

〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって承認された下記事業について、「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第23条に基づき、下記の通り報告します。

記

1. プロジェクト名 〇〇〇国/□□□実証事業

2. 処分した財産及びその理由

財産の名称	仕 様	数 量	処分方法	処分価格	処分の理由	備 考 (処分の時期等)

(注) 1. 処分の方法として売却、譲渡、交換、貸与、担保提供等の別を記載する。自己使用の場合は用途を記載すること。

(注) 2. 財産が共有の場合は、備考に共有相手及び共有比率を記載すること。

3. 相手方(住所、氏名、使用の場所及び流用の目的)

4. 処分の条件

以上

年 月 日

補助申請者 法人等にあつては名称
及び代表者の氏名

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局

グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
納付通知書

「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第23条の規定に基づき、下記の通り請求します。

記

1. 財産処分にかかる納付請求金額(算用数字を使用すること。)

円

2. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

金融機関名			支店名	本・支店
<input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 普通	口座番号		フリガナ	
			預金名義	

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
取得財産転用申請書

〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって承認された下記事業について、「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第23条に基づき、下記の通り申請します。

記

1. プロジェクト名 〇〇〇国/□□□実証事業

2. 処分した財産及びその理由

財産の名称	仕様	数量	転用方法	転用価格	転用の理由	備考 (転用の時期等)

3. 相手方(住所、氏名、使用の場所及び流用の目的)

4. 転用の条件

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印 (押印省略可)

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
事業成果状況報告書

「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回)交付規程」第24条に基づき、下記の通り事業の実施状況を報告します。

記

1. プロジェクト名 ○○○国/□□□実証事業

2. 実証事業の進捗状況

3. 実証事業の開始及び終了日

(1)開始年月日 年 月 日

(2)終了年月日 年 月 日

4. 実証事業終了後の活用状況

以上

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印 (押印省略可)

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国) (第一回)
知的財産権取得状況報告書

「令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(第一回) 交付規程」第26条に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. プロジェクト名 ○○○国/□□□実証事業
2. 種類(出願番号及知的財産権の種類)
3. 内容
4. 相手先及び条件(譲渡又は実施権を設定した場合)

以上

(注1)「知的財産権」とは、特許法(昭和34年法律第121号)に規定する特許権、実用新案法(昭和34年法律第123号)に規定する実用新案権、意匠法(昭和34年法律第125号)に規定する意匠権、商標法(昭和34年法律第127号)に規定する商標権、著作権法(昭和45年法律第48号)に規定する著作物の著作権及び外国における上記各権利に相当する権利、上記各権利を受ける権利をいう。

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 御中

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 印(押印省略可)

(選択回答形式)

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)

強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築宣言

補助交付申請者(共同申請の場合、幹事法人)は、地政学リスク等による経済安全保障の重要性の高まりを踏まえ、「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律」第七条(特定重要物資の指定)に基づき、「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律施行令」で指定される特定重要物資(注1)について、本資料を提出し、強靱で信頼性のあるサプライチェーンの構築に取り組むように努めるものとする。

なお、本資料を提出すると、審査において加点される。

1. 自然災害、感染症、紛争、外国の貿易的措置等のサプライチェーン上のリスクに対するBCP(事業継続計画)の作成やストレステストの実施などにより、リスクの認識やその低減に向けた取組及び計画が実施されている。

:(はい・いいえ(今後、取り組むことに努める))

2. 補助対象事業の工場等や、調達先(注:事業において使用する物資が製造される工場や物資を納品する企業等)は、サイバーセキュリティに関する(※)対処を行っているか。

:(はい・いいえ(今後、取り組むことに努める))

※サイバーセキュリティの対処とは、「サイバーセキュリティの確保に関する運用を的確に行うに足りる知識及び技能を有する者として、情報処理安全確保支援士又はこれと同等以上の知識及び技能を有すると認められる者を配置又は活用していること及び①サイバーセキュリティの確保のための管理体制について、第三者認証(ISO 27001)を取得し、維持していること、もしくは②定期的に、サイバーセキュリティに関する外部監査等(当該監査を受けられないやむを得ない事情がある場合は、外部監査に準じた措置として組織内において講じるものを含む。)を実施するとともに、当該外部監査等の結果に基づき、サイバーセキュリティ対策の改善を行っていること。」を指す。

なお、本補助金における「強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築に取り組む」という趣旨を踏まえて、補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は、実証事業の期間中に、調達のガイドラインを自社で策定することを努力義務とする。調達のガイドラインの策定に際して、補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人)は、経済産業省グローバルサウス・サプライチェーン相談窓口にご相談することを可能とする。

経済産業省グローバルサウス・サプライチェーン相談窓口の問合せ先

メールアドレス:bzl-gs-supplychain@meti.go.jp

注 1:ここでいう特定重要物資は、「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律」(経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律)第七条(特定重要物資の指定)に基づき、「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律施行令」(経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律施行令)における「特定重要物資の指定」第一条で掲げる次の物資を指します。

- 一 抗菌性物質製剤
- 二 肥料
- 三 永久磁石
- 四 工作機械及び産業用ロボット
- 五 航空機の部品(航空機用原動機及び航空機の機体を構成するものに限る。)
- 六 半導体素子及び集積回路
- 七 蓄電池

- 八 インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて電子計算機(入出力装置を含む。)を他人の情報処理の用に供するシステムに用いるプログラム
- 九 可燃性天然ガス
- 十 金属鉱産物(マンガン、ニッケル、クロム、タングステン、モリブデン、コバルト、ニオブ、タンタル、アンチモン、リチウム、ボロン、チタン、バナジウム、ストロンチウム、希土類金属、白金族、ベリリウム、ガリウム、ゲルマニウム、セレン、ルビジウム、ジルコニウム、インジウム、テルル、セシウム、バリウム、ハフニウム、レニウム、タリウム、ビスマス、グラファイト、フッ素、マグネシウム、シリコン、リン及びウランに限る。)
- 十一 船舶の部品(船舶用機関、航海用具及び推進器に限る。)
- 十二 コンデンサー及びろ波器

(自由記述形式)

令和6年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築計画

補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)は、「強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築宣言」に加えて、実証するビジネスモデルにおいて用いられる機器・製品を構成する特定重要物資(注1)に係る以下(1)～(4)について、把握できる限り記載し、本様式の提出をもって、強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築の計画策定に向けて取り組むものとする。なお、特定重要物資については、実証事業後の将来的な事業展開も念頭に置き、途絶等のリスクが生じた際に事業実施に最も影響を及ぼしうる物資を選定し、(1)～(4)を記載する。なお、2つ以上の特定重要物資について記載することをさまたげるものではない。記載する特定重要物資の選定は、補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)の判断によるものとする。

注1:ここでいう特定重要物資は、「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律」(経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律)第七条(特定重要物資の指定)に基づき、「経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律施行令」(経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律施行令)における「特定重要物資の指定」第一条で掲げる次の物資を指す。

- 一 抗菌性物質製剤
- 二 肥料
- 三 永久磁石
- 四 工作機械及び産業用ロボット
- 五 航空機の部品(航空機用原動機及び航空機の機体を構成するものに限る。)
- 六 半導体素子及び集積回路
- 七 蓄電池
- 八 インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて電子計算機(入出力装置を含む。)を他人の情報処理の用に供するシステムに用いるプログラム
- 九 可燃性天然ガス
- 十 金属鉱産物(マンガン、ニッケル、クロム、タングステン、モリブデン、コバルト、ニオブ、タンタル、アンチモン、リチウム、ボロン、チタン、バナジウム、ストロンチウム、希土類金属、白金族、ベリリウム、ガリウム、ゲルマニウム、セレン、ルビジウム、ジルコニウム、インジウム、テルル、セシウム、バリウム、ハフニウム、レニウム、タリウム、ビスマス、グラファイト、フッ素、マグネシウム、シリコン、リン及びウランに限る。)
- 十一 船舶の部品(船舶用機関、航海用具及び推進器に限る。)
- 十二 コンデンサー及びろ波器

※「強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築宣言」(選択回答形式)の記入・提出のみでも加点対象となるが、「強靱で信頼性のあるサプライチェーン構築計画」(自由記述形式)にも記入・提出した場合は、内容により審査においてさらに加点される。

以下、特定重要物資から実証事業後の将来的な事業展開も念頭に置き、途絶等のリスクが生じた際に事業実施に最も影響を及ぼしうる物資を1つ以上選び、取組を記載する。

(①抗菌性物質製剤、②肥料、③永久磁石、④工作機械及び産業用ロボット、⑤航空機の部品(航空機用原動機及び航空機の機体を構成するものに限る。)、⑥半導体素子及び集積回路、⑦蓄電池、⑧インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて電子計算機(入出力装置を含む。)を他人の情報処理の用に供するシステムに用いるプログラム、⑨可燃性天然ガス、⑩金属鉱産物、⑪船舶の部品(船舶用機関、航海用具及び推進器に限る。)、⑫コンデンサー及びろ波器)

(1) 安定確保に向けた体制

品目	製造メーカー名	工場所在地(国・都市)*
例) 駆動用モーターのネオジム磁石(永久磁石) 例) 先端的なリチウムイオン電池(車載用・定置用)		

※複数メーカー・地域で製造している場合は、全てを記入すること。

(用いられる機器・製品を構成する特定重要物資の例)

工場設置型: 永久磁石・工作機械及び産業用ロボット・蓄電池の製造工場、
生産工場で使用される工作機械及び産業用ロボット 等

サービス提供型: シェアモバイル内のモーターに使われる永久磁石、バッテリー 等

(2) 発注リードタイム(平均的な納期、補助申請者が調達先に発注して実証場所に納品されるまでのリードタイムを指す)

品目	発注リードタイムに係る取組状況
例) 駆動用モーターのネオジム磁石(永久磁石) 例) 先端的なリチウムイオン電池(車載用・定置用)	400字を超える場合は、冒頭に400字以内の要約を記載した上で詳述すること。

(3) 安定確保に係るリスクの認識と、その低減に向けた取組及び計画

安定確保に際しては、そのサプライチェーン全体を俯瞰し、サプライチェーン途絶等のリスクについて認識し、低減に向けた取組を実施していくことが重要となる。

(1)の基本情報も踏まえつつ、

・補助申請者が認識しているリスク及び、分析結果に対する評価を具体的に記載すること。

・それらのリスクを低減させるための取組及び今後の計画について具体的に記載すること。

(リスクの低減)

- サプライヤーからの供給が止まった際の、主要部品の代替確保手段を確保している。
- OEM工場と関連工場が同一国内に存在しており、安定確保が可能である。
- ●か国から購買しているためリスク分散ができており、安定確保が可能である。
- ●か国に生産体制を整備することや●か国から原料を調達していることにより、構成要素のリスク分散ができており、安定確保が可能である。

※上記は例であり、補助申請者のリスク低減に資する取組及び計画を記載すること。

品目	安定確保に係る取組状況
例) 駆動用モーターのネオジム磁石(永久磁石) 例) 先端的なリチウムイオン電池(車載用・定置用)	400字を超える場合は、冒頭に400字以内の要約を記載した上で詳述すること。

(4) サイバーセキュリティへの対応

以下について、サイバーセキュリティに関する取組状況を記載すること。

補助事業の工場等や、調達先がサイバーセキュリティの確保に関する対策に適合している事項を示すために、サイバーセキュリティの確保に関する運用を的確に行うに足りる知識及び技能を有する者として、情報処理安全確保支援士又はこれと同等以上の知識及び技能を有すると認められる者を配置又は活用していること及び①サイバーセキュリティの確保のための管理体制について、第三者認証(ISO 27001)を取得し、維持していること、もしくは②定期的に、サイバーセキュリティに関する外部監査等(当該監査を受けられないやむを得ない事情がある場合は、外部監査に準じた措置として組織内において講じるものを含む。)を実施するとともに、当該外部監査等の結果に基づき、サイバーセキュリティ対策の改善を行っていること。

サイバーセキュリティへの対応
400字を超える場合は、冒頭に400字以内の要約を記載した上で詳述すること。

人権尊重責任

補助交付契約者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえ、人権尊重に取り組むように努めるものとします。中小企業以外の補助申請者のうち、会社法における会社※に該当する補助申請者(共同申請の場合、幹事法人のみ)は、その申請に際して、申請時における人権尊重の取組状況を報告する様式第19-1の2枚目を、様式に従い提出してください。

※会社法における会社とは、以下を指す。

会社法

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 会社 株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社をいう。

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 あて

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名

印 (押印省略可)

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
人権尊重の取組状況(申請時)

補助申請者(共同申請の場合、幹事法人のみ)の人権尊重の取組状況について、以下のとおり報告します。
また、事業終了後に報告する事業終了時点における人権尊重の取組状況を一般に公表されることについて、同意します。

(1) 人権尊重の取組の状況

① 人権方針の策定・公開

人権方針を策定し、公開している。

② 人権デュー・ディリジェンスの実施

人権デュー・ディリジェンスに取り組んでいる。

人権デュー・ディリジェンスの実施に関する情報を公開している。

③ 苦情処理メカニズムの設置又は参加

苦情処理メカニズムを独自に設置している、又は業界団体等が設置する苦情処理メカニズムに参加している。

(2) 取組状況に関する情報公開 URL

http://www.----.co.jp/human_rights/

注1 本様式は中小企業基本法が定める中小企業者を除く、会社法で定める会社のみ提出が求められる。

2 「(1)人権尊重の取組状況」については、取り組んでいる項目をチェックすること。事業者求められる人権尊重の取組の内容については、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を参照のこと。

3 「(2)取組状況に関する情報公開 URL」については、ウェブサイト上で取組状況の公表を行っている場合には、その URL を記載すること。

4 補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)のグループ会社が補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)を対象とする人権尊重の取組を実施・公開している場合において、補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)のグループ会社による人権尊重の取組状況を報告することを妨げない。

5 人権尊重の取組の状況についての回答の内容は、本事業の審査・採択の判断を左右するものではない。

人権尊重責任

補助交付契約者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえ、人権尊重に取り組むように努めるものとします。中小企業以外の補助交付契約者のうち、会社法における会社に該当する補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人のみ)は、事業終了後、補助事業実績報告書と合わせて事業終了時点における人権尊重の取組状況を報告する様式第 19-2 の 2 枚目を、様式に従い提出してください。事業終了後に補助事業実績報告書と合わせて提出する事業終了時点における人権尊重の取組状況については、事業終了後に、大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局取りまとめの上、公表いたします。

※会社法における会社とは、以下を指す。

会社法

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 会社 株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社をいう。

大型実証(ASEAN 加盟国)事業支援事務局 あて

補助申請者 住所

氏名 法人等にあつては名称

及び代表者の氏名

印 (押印省略可)

令和 6 年度補正グローバルサウス未来志向型共創等事業(大型実証 ASEAN 加盟国)(第一回)
人権尊重の取組状況(事業終了後)

補助交付契約者(共同申請の場合、幹事法人のみ)の人権尊重の取組状況について、以下のとおり報告します。
また、本人権尊重の取組状況を公表されることについて、同意します。

(1) 人権尊重の取組の状況

① 人権方針の策定・公開

人権方針を策定し、公開している。

② 人権デュー・ディリジェンスの実施

人権デュー・ディリジェンスに取り組んでいる。

人権デュー・ディリジェンスの実施に関する情報を公開している。

③ 苦情処理メカニズムの設置又は参加

苦情処理メカニズムを独自に設置している、又は業界団体等が設置する苦情処理メカニズムに参加している。

(2) 取組状況に関する情報公開 URL

http://www.---.co.jp/human_rights/

注1 本様式は中小企業基本法が定める中小企業者を除く、会社法で定める会社のみ提出が求められる。

2 「(1)人権尊重の取組状況」については、取り組んでいる項目をチェックすること。事業者求められる人権尊重の取組の内容については、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を参照のこと。

3 「(2)取組状況に関する情報公開 URL」については、ウェブサイト上で取組状況の公表を行っている場合には、その URL を記載すること。

4 補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)のグループ会社が補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)を対象とする人権尊重の取組を実施・公開している場合において、補助申請者(共同申請の場合、幹事法人)のグループ会社による人権尊重の取組状況を報告することを妨げない。

5 人権尊重の取組の状況についての回答の内容は、本事業の審査・採択の判断を左右するものではない。