

令和6年度「重要経済安保情報保護活用民間企業等情報保全施設導入支援事業」に係る補助事業者募集要領

令和7年9月17日
経済産業省
貿易経済安全保障局
総務課情報保全室

経済産業省では、令和6年度「重要経済安保情報保護活用民間企業等情報保全施設導入支援事業」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いいたします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。

- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

地政学的リスクの高まりなど、国際的な安全保障環境が厳しくなる中、重要経済安保情報保護活用法の適切な制度運用を通じて、民間企業や独立行政法人の情報保全体制構築を支援することで、我が国が直面する脅威・リスク情報を官民で共有し、強靱なサプライチェーンへの転換等の適切な対策の実施につなげることにより、我が国の経済安全保障の確保に貢献することを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

経済産業省が、重要経済安保情報保護活用法（令和6年法律第27号）第10条第1項に定める適合事業者として、同法第3条第1項で指定する重要経済安保情報を提供することが想定される民間企業や独立行政法人を対象に、同法第10条第4項等で定める重要経済安保情報の保護のために必要な施設設備の導入支援を行う。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和8年3月31日（火）

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間企業及び独立行政法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
 - ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
 - ③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、資金等について十分な管理能力を有していること。
 - ④経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
 - ⑤経済産業省におけるEBPM[※]に関する取組に協力すること。
- (※) 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ものです。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。
- ⑥説明会に参加又は担当者から説明を受けた者であること。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 補助率・上限額

補助金の上限額と補助率は以下のとおりです。なお、最終的な交付決定額については、経済産業省と相談した上で決定することとします。

独立行政法人：30,000千円（定額（10/10））

中小企業：20,000千円（2/3以内）

大企業：15,000千円（1/2以内）

※中小企業者については、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に定める者を対象とする。ただし以下のいずれか1つ以上に該当する者は、非中小企業者の補助率及び補助上限額を適用することとする。

- ・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
- ・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中小企業者
- ・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
- ・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企業者
- ・補助金の交付の申請時点において、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企業者

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格

に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

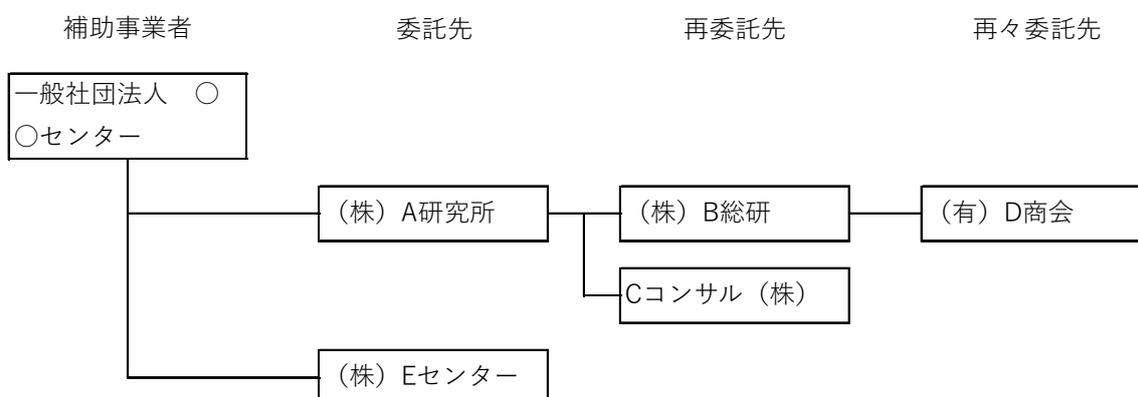
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和7年9月17日（水）

締切日：令和7年10月17日（金）12時必着

※電子メールの場合、締め切り日の12時までには到着が確認できたもの。

※持参の場合、締め切り日の12時必着

4-2. 説明会の開催

以下日時に「Teams」を用いて行うので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和7年9月24日（水）12時までに登録すること。（事前にテスト連絡をする場合がある。）「Teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。

令和7年9月25日（木）11時30分

4-3. 応募書類

① 電子メールの場合には、以下の書類を「bz1-anpo-hozen@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「重要経済安保情報保護活用民間企業等情報保全施設導入支援事業申請書」としてください。

郵送等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「重要経済安保情報保護活用民間企業等情報保全施設導入支援事業申請書」と記載してください。

【例】

- ・ 申請書（様式1）＜1部＞
- ・ 提案書（様式2）＜1部＞

・採択審査を行う上での必要書類<1部>

(会社概要(パンフレットなど)、直近の財務諸表など)

② 申請時・業務実施期間中・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、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。また、効果的な政策立案や、政策の効果検証のため、経済産業省、及びその業務委託先、独立行政法人、大学その他の研究機関・施設等機関(政策の効果検証(EBPM)目的のみの利活用や守秘義務等の遵守に係る誓約書を提出した機関・研究者)に提供・利活用される場合があります。上記を前提として、申請・利用・報告等を行うことにより、データ利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。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類は持参又は電子メールにより以下に提出してください。なお、提出いただく前に、事務局宛に事前連絡(bzl-anpo-hozen@meti.go.jp)を御願いたします。

<持参の場合>

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 貿易経済安全保障局総務課情報保全室

「令和6年度「重要経済安保情報保護活用民間企業等情報保全施設導入支援事業」担当あて

<電子メールの場合>

「bzl-anpo-hozen@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「重要経済安保情報保護活用民間企業等情報保全施設導入支援事業」としてください。

※ FAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地

調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

5-2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①②③を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑦ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑧ 必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑨ 既存の施設を最大限活用するための検討が見られるか。
- ⑩ 経済産業省から、重要経済安保情報保護活用法（令和6年法律第27号）第10条第1項に定める適合事業者として、同法第3条第1項で指定する重要経済安保情報を提供されることが想定されるか。
- ⑪ 過去に国の委託事業や補助事業を担ったことがあるか。
- ⑫ 補助金交付目的達成に向け、補助事業終了後の保全施設の管理・運営体制及び利用計画が整備・確保されているか。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、当該申請者に対しその旨を通知します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
(1) 設計費	事業の実施に必要な情報保全施設の設計費
(2) 設備費	事業の実施に必要な設備の購入、製造等に要する経費
(3) 工事費	事業の実施に必要な工事に要する経費
(4) 備品費	事業の実施に必要な備品の購入に必要な経費
(5) 外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）
(6) 諸経費	事業の実施に必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例) -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） -光熱水料（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、特許出願関連費用等

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・人件費
- ・交通費、旅費
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

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

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者へ仕入控除とした

消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、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注意すること。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を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事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

④補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8901

経済産業省 貿易経済安全保障局総務課情報保全室

担当：大串、竹澤

E-mail：bzl-anpo-hozen@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「重要経済安保情報保護活用民間企業等情報保全施設導入支援事業」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和6年度「重要経済安保情報保護活用民間企業等情報保全施設導入支援事業」申請書

申請者	法人番号(*)	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)	
	所属(部署名)	
	役職	
	電話番号 (代表・直通)	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない
個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和6年度「重要経済安保情報保護活用民間企業等情報保全施設導入支援事業」
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」に記載の支援対象事業について、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 重要経済安保情報を取り扱う者以外の者が当該情報に触れることがないようにするため、執務室等にどのような措置を講ずるのか、運用基準及び運用基準の補足資料として内閣府が策定予定の「ガイドライン」等の中で明示される内容に沿った形で記載してください。 * 既存施設の活用可能性（既存金庫の活用等）について、検討したことが分かるように記載してください。 * 複数の執務室等に措置を講じる場合は、それぞれ別葉としてください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴及び実施者の業務内容 * 外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容
（3）経済産業省からの相談状況
* 重要経済安保情報の提供について、経済産業省から相談を受けている場合、その概要を記載してください。 * 提案書を提出いただいた後に、事務局から相談内容について確認をする可能性があります。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）
* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和7年11月下旬～12月中旬頃になる見込みです。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
（2）申請者の財務状況
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

4. 補助金見込額等

* 公募申請時点での見込みを記載ください。(採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。)

○積算内訳 (記載例)

(単位:円)

経費区分及び内訳	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助金申請額
〇〇〇〇事業			
事業費 (補助率: 1/2)	13,200,000	12,000,000	6,000,000
設計費	1,100,000	1,000,000	500,000
設備費	4,400,000	4,000,000	2,000,000
工事費	3,300,000	3,000,000	1,500,000
備品費	2,200,000	2,000,000	1,000,000
外注費	1,100,000	1,000,000	500,000
諸経費	1,100,000	1,000,000	500,000
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
合計 (補助金見込額)	13,200,000	12,000,000	6,000,000

* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-1. 補助率・上限額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

補助事業に要する経費 13,200,000 円

 うち補助金充当 (予定) 額 6,000,000 円

 (精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

 or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有)

金融機関等からの借入れ (予定) 額 6,000,000 円

 (借入条件: 補助事業取得財産の担保予定 有・無)

自己資金充当額 1,200,000 円

収入金 0円

(該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること)