

海外ビジネス展開支援等事業費補助金(対内直接投資促進事業)交付規程

2026年3月31日制定
日本貿易振興機構(JETRO)

(通則)

第1条 海外ビジネス展開支援等事業費補助金(対内直接投資促進事業)(以下「本事業」という。)の補助金交付契約については、公募要領(別添1)及び本規程(様式第3「補助交付契約宣誓書」、様式第4「補助交付契約通知書」等本規程に基づき作成される書類を含む、以下同じ。)で定めるところにより、事業者の権利及び義務が発生するものとする。

- 2 本事業の実施に関して用いる言語は、日本語とする。
- 3 本事業の金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 4 本事業は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 5 本規程、公募要領その他関連する文書における解釈に疑義が生じた場合には、本規程本文の定めを優先して適用する。

(定義)

第2条 本規程において「補助申請者」とは、本事業への補助申請を行った事業者をいう。

- 2 本規程において「補助交付契約者」とは、第7条第4項に基づく採択決定の通知を受け、第9条の補助交付契約を締結した事業者をいう。
- 3 「補助申請者」および「補助交付契約者」とは、日本に拠点及び法人(登記法人)格を持ち、日本における事業実態を有している等の要件を満たす民間団体等をいう。
- 4 本事業における「在日外資系企業」とは、外国人投資家が当該日本法人の株式の1/3を有しており、かつ、外国側筆頭出資者の出資比率が10%以上である企業をいう。

(交付の目的)

第3条 本事業に基づく補助交付は、外国・在日外資系企業と日本企業・研究機関等の協働等を通じ、外国・在日外資系企業が日本への革新的な技術・ビジネスモデル等の導入や展開を図るための事業実施可能性調査等の事業を行うことで、外国企業・外資系企業の日本への投資意欲を喚起し、投資案件の具体化を加速させることを目的とする。

(交付の対象及び補助率上限額)

第4条 本事業の事務局の日本貿易振興機構(以下「事務局」という。)は、補助交付契約者が行う本事業に要する経費であって、補助金交付の対象として事務局が認める経費項目(以下「補助対象経費」という。)について予算の範囲内で補助金を交付する。

- 2 本事業は、日本に拠点及び法人(登記法人)格を持ち、日本における事業実態を有している等の要件を満たす民間企業等を対象として補助金を交付する。なお、特定非営利活動法人が申請を行う場合は、従業員数が300人以下の法人税法上の収益事業(法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第5条に規定される34事業種)を行う法人であり、かつ認定特定非営利活動法人でないことを要件として補助金を交付する。
- 3 補助対象経費は、本事業の実施期間(以下「事業実施期間」という。)内において発生した本規程の別表の表1に記載の経費とする。
- 4 補助率及び補助金額の範囲は、別表の表2及び表3に記載の通りとする。

(事業実施期間)

第5条 事業実施期間は、事務局が第9条の補助交付契約において定めた期間とする。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする事業者は、本事業の公募要領(別添1)に従い、様式第1「補助金交付申請書」に「提出書類」として定めている書類を添えて、事務局に提出しなければならない。

(採択決定の通知)

第7条 事務局は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があった場合には、外部有識者等を委員とする審査委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

- 2 委員会は、補助金交付申請書の内容を、本事業の公募要領(別添1)「2. (2)対象案件要件」、「3. 応募資格」及び「7. (1)審査方法、審査基準」に定める事項を基準として審査を行い、補助金を交付すべきものと認めるときは採択決定を行う。
- 3 委員会は、前項の採択決定に際して補助申請者に対し必要な条件を付することができる。
- 4 事務局は、委員会が本条第2項の採択決定をした場合には、様式第2「補助金採択決定通知書」を補助申請者に送付するとともに、それを公表するものとする。

(申請の取り下げ)

第8条 補助申請者は、第7条第4項の補助金の採択決定の通知を受け、その決定の内容及びこれに付された条件に対して不服がある場合には、補助金の交付の申請を取り下げることができる。この場合、当該通知を受けた日から5日以内にその旨を記載した書面をもって事務局に申し出なければならない。

(交付の契約)

第9条 補助申請者が第7条第4項の補助金の採択決定の通知を受け、その決定の内容及びこれに付された条件に対して不服がない場合には、様式第3「交付契約宣誓書」を事務局に提出し、補助交付契約の申し込みの意思表示を事務局にする。事務局は、様式第4「補助交付契約通知書」を補助申請者に送付し、当該通知書に記載の日付において、補助交付契約が締結されたものとする。

(本事業の経理等)

- 第10条 補助交付契約者は、本事業に要した経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 補助交付契約者は、前2項の帳簿及び証拠書類を、事業実施期間終了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間、事務局及び経済産業省の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(計画変更の承認)

第11条 補助交付契約者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ事務局に様式第5-1「計画変更(等)承認申請書」により、計画変更を申請し、承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費の経費区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の10パーセント以内の流用増減を除く。
- (2) 本事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - (ア) 交付申請時に提出された様式第1別紙1及び別紙2の事業目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助交付契約者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

(イ) 交付申請時に提出された様式第1別紙1及び別紙2の事業目的及び事業目標実現に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(3) 本事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 事務局が本条前項の承認をする場合、補助金の額を再度確定のうえ、様式第5-2「計画変更(等)承認通知書」を補助交付契約者に送付する。

3 事務局は、前項の承認をする際に、必要と認めるときは、委員会を設置し、その意見を聞くことができる。

(調達契約等)

第12条 補助交付契約者は、本事業を行うための売買、請負、その他の契約をする場合は、2者以上の見積もりを徴取しなければならない。ただし、本事業を行ううえで、2者以上の見積もりを徴取することが困難又は不相当である場合は、随意契約によることができる。

2 補助交付契約者は、本事業を行うため本事業の一部を第三者(以下「履行補助者」という。)に委託し、又は履行補助者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結しなければならない。

3 補助交付契約者は、本条前2項の契約にあたり、契約の相手方に対し、本事業を適正に行うために必要な調査に協力を求める措置を講じなければならない。

4 補助交付契約者は、本条第1項又は本条第2項の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たり、経済産業省からの補助金交付停止措置又は、ジェトロ競争参加資格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してはならない。ただし、本事業を行ううえで、当該事業者でなければ、本事業を行うことが困難又は不相当である場合は、事務局の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

5 事務局は、補助交付契約者が前項本文の規定に違反して経済産業省からの補助金交付停止措置及びジェトロ競争参加資格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したことを知った場合は、必要な措置を求めることができるものとし、補助交付契約者は事務局から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。

6 補助交付契約者は、本事業に関する履行補助者と約定して、本規程に定める補助交付契約者の義務を遵守させなければならない。万一、履行補助者がこれに違反した場合には、補助交付契約者が連帯してその責任を負うものとする。

7 補助交付契約者は、事務局から、履行補助者との契約内容を開示するように求められた場合、速やかにその内容を明らかにしなければならない。

8 事務局は、履行補助者の関与が不適切であると判断した場合は、書面により補助交付契約者に通知することにより、その関与を中止させることができる。

9 前8項までの規定は、補助交付契約者が本事業の一部を履行補助者に負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助交付契約者は必要な措置を講じるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第13条 補助交付契約者は、第9条の規定に基づく補助交付契約によって生じる権利の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 事務局が第17条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助交付契約者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助交付契約者が事務局に対し、民法(明治29年法律第89号)第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律(平成10年法律第1

04号。以下「債権譲渡特例法」という。)第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、補助交付契約者から債権を譲り受けた者が事務局に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

- (1) 事務局は、補助交付契約者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を留保する。
 - (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
 - (3) 事務局は、補助交付契約者による債権譲渡後も、補助交付契約者との協議のみにより、補助金の額その他の補助交付契約の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該補助交付契約の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助交付契約者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 本条第1項ただし書に基づいて補助交付契約者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、事務局が行う弁済の効力は、事務局が支出の決定を行ったときに生ずるものとする。

(事故の報告)

第14条 補助交付契約者は、本事業を予定の期限内に完了することができずと見込まれる場合又は本事業の遂行が困難になった場合は、速やかに様式第6「事故報告書」を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第15条 補助交付契約者は、事務局より、本事業の遂行及び収支の状況について報告を求められた時は、速やかに様式第7「遂行状況報告書」を事務局に提出しなければならない。

(実績報告)

第16条 補助交付契約者は、様式第1にて申請した事業の実施が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は様式第4「補助交付契約通知書」記載の本事業「事業実施期間」の完了日のいずれか早い日までに、様式第8「補助事業実績報告書」を事務局に提出しなければならない。

- 2 補助交付契約者は、自己の責めに帰さない理由により前項の補助事業実績報告書を提出できない場合は、事務局にその旨申し出、承認を得ることにより、期限について猶予を受けることができる。
- 3 補助交付契約者は、本条第1項又は本条第2項の実績報告を行うに当たって、本事業に係る消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第17条 前条第1項の報告を受けた事務局は、報告書等の書類の審査、必要に応じた現地調査等を行い、その報告に係る本事業の実施結果が補助金の補助交付契約の内容(第11条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)並びにこれに付した条件及び必要な水準に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第9「補助金確定通知書」により当該補助交付契約者に通知する。

- 2 前項の補助金の額の確定は、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金の額(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金の額は、交付申請書記載のとおり)とのいずれか低い額の合計額とする

- 3 第11条に従い計画変更された場合には、補助金の額を再度確定のうえ、これを通知するものとする。

(補助金の支払)

第18条 前条の補助金確定通知書を受け取った補助交付契約者が、補助金の支払いを受けようとするときは、様式第10「精算払い請求書」による請求書(請求金額には当該通知書に記載された確定額を記入する。)を事務局に提出しなければならない。

- 2 事務局は、前項の請求書に基づき補助交付契約者に遅滞なく補助金を支払うものとする。
- 3 天変地異、政変、騒乱、感染症、テロ等の不可抗力事由、その他、事務局又は補助交付契約者の責めに帰せざる事由により、補助金額の支払いが不能又は遅滞となる場合、事務局は補助交付契約者に対する補助金額の支払の不能又は遅滞について一切の責任を負わない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第19条 補助交付契約者は、本事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第11「消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書」により速やかに事務局に報告しなければならない。

- 2 事務局は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。この場合、補助交付契約者は、事務局の指定する方法及び期限にて、当該金員を返還しなければならない。

(是正のための措置)

第20条 事務局は、本事業の適切な遂行、本事業の成果の適切なフォローアップ及び本事業の実効的監査を確保するため、必要があるときは、事務局の指定する者により補助交付契約者の事業所(履行補助者の事業所を含む。)等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問することができる。この場合において、補助交付契約者は協力しなければならない。

- 2 経済産業省は、必要に応じて前項の措置を取ることができる。

(補助交付契約の解除等)

第21条 事務局は、次の各号のいずれかに該当する場合には、第9条の補助交付契約の全部若しくは一部を解除することができる。

- (1) 補助交付契約者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく事務局の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助交付契約者が、本事業で購入した財産を本事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助交付契約者が、本事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 補助交付契約者が、交付契約締結後生じた事情の変更等により、本事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助交付契約者が申請内容の虚偽、本補助金を活用して取り組む事業について、国(独立行政法人等を含む。)が助成する他の制度(補助金、委託金等)との重複受給等が判明した場合
- (6) 補助交付契約者が、本書別添2「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に違反した場合
- (7) 補助交付契約者が、本書別添3「談合等の不正行為に関する事項」に違反した場合

2 事務局は、前項の解除をした場合において、既に当該解除に係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

- 3 事務局は、前項の返還を命ずる場合には、本条第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

- 4 本条第2項に基づく補助金の返還については、期限を当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。
- 5 前3項の場合、補助交付契約者は、事務局の指定する方法にて、当該金員を返還し、加算金及び延滞金を支払わなければならない。

(収益納付)

第22条 第16条第1項の報告を受けた事務局は、事業実施期間において、補助事業の結果により収益(収入から経費を引いた額)が生じた場合には、収益金の全部もしくは一部を、収益発生に係る補助金額を限度に、第17条によって交付すべき額から相当額を減額して交付することができるものとする。

(財産の管理等)

- 第23条 補助交付契約者は、補助対象経費(本事業の一部を履行補助者に実施させた場合における対応経費を含む。)により取得し、又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、本事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 補助交付契約者は、単価50万円(税抜き)以上の取得財産等があるときは、第16条第1項に定める実績報告書に様式第12「取得財産等管理台帳」を添付しなければならない
 - 3 補助交付契約者は、単価50万円(税抜き)以上の取得財産等について、様式第12「取得財産等管理台帳」を備え管理しなければならない。
 - 4 事務局は、補助交付契約者が取得財産等を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。以下同じ。)することにより収入があり、又はあると見込まれる場合は、その収入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、事務局が指定する口座に納付させることができる。この場合、補助交付契約者は、事務局の指定する方法及び期限にて、当該金員を返還しなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第24条 補助交付契約者は、取得財産等のうち取得価格又は効用の増加価格が単価50万円(税抜き)以上の機械、器具、備品及びその他の財産を処分(債権者又は担保権者等により差押え等の法的手続により処分、換価される場合は含まない。以下、同じ。)しようとするときは、あらかじめ様式第13-1「取得財産処分承認申請書」による申請書を事務局に提出しなければならない。
- 2 財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を勘案して、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を勘案して、大臣が別に定める期間とする。
 - 3 事務局は、前項の規定による申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、処分内容が適正と認めるときは財産処分の承認を行い、様式第13-2「取得財産処分承認通知書」を補助交付契約者に送付するものとする。
 - 4 補助交付契約者は前項の承認通知書を取得後、取得財産等を処分した場合は、様式第13-3「取得財産処分報告書」を事務局に送付しなければならない。
 - 5 事務局は、前項の報告書の提出があった場合には、様式第13-4「納付通知書」により、前条第4項に基づき、補助交付契約者に、その収入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する。この場合、補助交付契約者は、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らない。
 - 6 補助交付契約者は、本条第1項に規定する取得財産が災害により使用できなくなった場合又は立地上若しくは構造上危険な状態にある場合の取壊し若しくは廃棄を行った場合は、本条第1項の規

定にかかわらず、様式第13-3「取得財産処分報告書」を事務局に提出することにより、財産処分の承認を受けたものとみなすことができる。また、補助交付契約者は当該処分に係る前条第4項の納付は免除される。

(知的財産権等に関する届出)

第25条 補助交付契約者は、本事業に係る発明、考案等に関して、本事業実施期間に特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等(以下「知的財産権等」という。)を出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権又は使用権を設定した場合には、当該知的財産権等の取得等の状況について、遅滞なく様式第14「知的財産権取得状況報告書」を事務局に提出しなければならない。

(成果等の発表)

第26条 事務局及び経済産業省は、本事業の概要及び成果について必要があると認めるときは、補助交付契約者に発表させることができるものとする。この場合、補助交付契約者は、事務局及び経済産業省の指示に従い、その発表を行うものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第27条 補助交付契約者は、本事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、本事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、情報のうち履行補助者その他の第三者の秘密情報(履行補助者が取得した研究成果、事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。)については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 補助交付契約者は、本事業の一部を履行補助者に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。履行補助者又は補助交付契約者若しくは履行補助者の役員若しくは従業員による情報漏えい行為も補助交付契約者による違反行為とみなし、当該行為が発生した場合、補助交付契約者は違反行為者と連帯してその責めを負うものとする。

3 事務局及び経済産業省は、補助事業の遂行に際し知り得た補助事業者その他の第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち補助事業者その他の第三者の秘密情報(補助事業者が本規程に従って事務局及び経済産業省に提供する各種申請書類、経理等の証拠書類等やその他事務局及び経済産業省の求めに応じ提供する書面に記載の情報、又は口頭により秘密である旨を示して開示した情報で開示後10日以内に書面により内容を特定した情報)については、秘密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。ただし、次の各号のいずれか一つに該当する情報については秘密情報には該当しない。

(1) 秘密保持義務を負うことなくすでに保有している情報

(2) 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報

(3) 相手方から提供を受けた情報によらず、独自で開発した情報

(4) 補助交付契約及び関連する契約に違反することなく、かつ受領の前後を問わず公知となった情報

報

(5) 本事業の遂行に際し経済産業省に開示を求められた情報、又は会計検査に際し会計検査院より開示を求められた情報

4 事務局は、補助事業の一部を第三者(以下「事務局履行補助者」という。)に行わせる場合には、事務局履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。事務局は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も事務局による違反行為とみなす。

5 本条の規定は本事業の完了後(廃止の承認を受けた場合を含む。)も有効とする。

(損害賠償)

第28条 補助交付契約者は、自らが本規程に違反して事務局又は経済産業省に損害を与えたときは、事務局又は経済産業省に対しその被った一切の損害額(直接の損害額に加え、事務局又は経済産業省が補助交付契約者の本規程違反に対応するために要した費用《事務局又は経済産業省の従業員若しくは事務局又は経済産業省が指定する第三者の人件費、実費その他。》及び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、並びに支給済みの補助金の確定額等を含むが、これに限られない。)を賠償する責を負う。

2 補助交付契約者が事務局の承認した計画に基づき事業を実施し、それによって補助交付契約者、及び第三者が被った一切の損害について、事務局及び経済産業省はその責任を負わない。

(個人情報保護に関する取扱い)

第29条 事務局は、補助申請者に関して得た情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に従って取り扱うものとする。

2 事務局は、本事業の遂行、成果の報告等のために必要とされる場合には、経済産業省に対して補助申請者に関して得た情報を提供することができる。この場合において、補助申請者は、本事業の公募要領(別添1)に基づき当該情報提供に同意したものとみなす。

(反社会的勢力排除に関する誓約)

第30条 補助交付契約者は、本書別添2に記載の反社会的勢力排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとす

る。

(談合等の不正行為に関する事項)

第31条 補助交付契約者は、本書別添3に記載の談合等の不正行為に関する事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとす

る。

(環境社会配慮)

第32条 補助交付契約者は、本書別添4に記載の「環境社会配慮に関する留意事項」について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもって、環境や社会への負の影響の回避又は最小化に努め、環境及び環境社会に配慮した事業を遂行することに同意したものとす

る。

(海外安全管理)

第33条 補助交付契約者が本事業を実施するために、海外に渡航する場合及び渡航中において、「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、緊急時には事務局(日本貿易振興機構(ジェトロ)の現地事務所を含む)並びに経済産業省・外務省(現地公館を含む)の指示に従い、安全の確保に努めなければならない。

2 補助交付契約者が本事業を実施する国・地域については「外務省 海外安全ホームページ」に基づき以下の条件とし、補助交付契約者は本事業実施中、滞在国(移動のための滞在国を含む)にて天変地異・戦争・テロ・感染症・事件事故等が発生した場合、速やかに状況の報告を行い、事務局並びに経済産業省・外務省の指示に従い、安全の確保に努めなければならない。また、事業実施中に危険度の引き上げが生じた場合においては、事務局及び経済産業省と事業の継続等について協議を実施し、その指示に従うこととする。

- 3 本事業においては、補助交付契約者の海外渡航に際し、最新の安全情報を確認の上、十分な安全対策及び連絡体制を講じ、常にその安否が確認できるようにするとともに、渡航計画(滞在場所・地域、滞在期間、滞在予定者、活動内容、現地連絡先等)を作成、事務局に提出したうえで事業を実施すること。また、事業の変更等が生じる場合については、速やかに事務局並びに経済産業省と協議のうえ、その結果・指示に従うこととする。
- 4 本条前項の緊急連絡先については、人事異動や担務変更などの理由により、やむをえず変更となる際には、速やかに届け出のうえ、常に最新情報を維持するものとする。
- 5 前3項に基づき、補助交付契約者より提出された渡航計画ならびに緊急連絡先等の情報は、本事業の遂行ならびに緊急時の対応のみの利用とし、本事業以外の業務では利用しないものとする。

(遵守事項)

第34条 事務局及び経済産業省は、補助交付契約者に対し、本規程に定めるもののほか、適宜、指示を行い、条件を付し、また、必要と認める書類の提出を求めることができる。この場合、補助交付契約者は、速やかに当該指示に従い、条件を遵守し、また、必要書類を提出するものとする。

(紛争時の合意管轄)

第35条 事務局及び補助交付契約者は、本事業に関して紛争が生じた場合には、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

以上

別表

補助対象経費（表1）

経費区分	経費項目	主な経費支出可能項目例 ※事務局が認めたものに限る
Ⅰ. 人件費		
	国内人件費	国内で事業に従事する者の作業時間に対する人件費。
	海外人件費	海外で事業に従事する者の作業時間に対する人件費。
Ⅱ. 事業費		
	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
	機械設備費	事業を行うために必要な機械装置の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕等に必要な経費及び事業を行うために直接必要な機械装置を製作するための工具 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、借用又は修繕に要する経費
	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。ただし、取得単価が10万円未満であっても耐用年数が1年間以上である場合は、備品費となる。
	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
	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、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。例として、事業を行うために必要なシステム開発等。） 委託・外注費は、原則として事業経費総額の5割未満とするが、割合に拘らず外注を行うことの合理性等に鑑み判断する。なお、5割以上となるケースであっても事業実施のために必要と認められる場合可となる可能性もある。
	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
	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・研究協力等に対する謝金等）
	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
	広告費	事業を実施するために必要な国内外で宣伝・広報に要する経費（恒常的な企業PRは不可）
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）翻訳・通訳費、文献購入費など	

補助率（表 2）

補助率	中小企業：補助対象経費の 2 分の 1 を上限に補助。 大企業：補助対象経費の 3 分の 1 を上限に補助。
-----	---

補助金額の範囲（表 3）

補助申請金額	中小企業、大企業、いずれも上限 2,000 万円
--------	--------------------------

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 宛て

申請者 住所
法人名
代表者役職・氏名 印

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
補助金交付申請書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業） 交付規程」の定めるところに従うことを承知の上、同第 6 条の規定に基づき、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

「○○分野における□□□□を目的とした△△△△の実証」

分野 製造 ヘルスケア グリーン モビリティ フィンテック 卸・小売
半導体・マイクロエレクトロニクス ライフサイエンス 脱炭素
その他（ ）

※プロジェクト名は本申請書、別紙 1、別紙 4 に全て同一のものを記載ください。

2. 事業類型

類型 1（外資系企業申請型） 類型 2（日本企業申請型）

3. 企業分類

(1) 在日外資系企業 日本企業
その他（ ）

(2) 大企業 中小企業 スタートアップ

※中小企業申請の場合、以下にてみなし大企業ではないことを確認済み
(公募要領 2. (6) 参照のこと)

4. 協働先

日本企業 外国企業 外国企業（スタートアップ） 研究機関 自治体
その他（ ） なし

5. 補助事業実施に要する経費 _____ 円

(詳細な内訳は様式第 1 別紙 3 に記載)

6. 補助事業実施期間※

補助交付契約締結日～ _____ 年 _____ 月 _____ 日

※ 公募要領「2. 事業の内容」に記載のとおり、本事業の実施期限は 2027 年 1 月 29 日です。
2027 年 1 月 29 日までの間で、今回申請する事業を完了する期日（事業完了日）をご記入
ください。

7. 他の補助金等の利用状況

本補助事業の実施期間において、当該期間と一部または全部が重複する他の補助金・助成金・委
託費等の交付を

受けていない

受けている

（上記で「受けている」を選択した場合、下欄に記載）

本補助事業と同一又は類似の事業内容・経費ではありません。

以上

様式第1別紙1（個別案件票（企業概要））

1. プロジェクト概要
プロジェクト名(日本語)
プロジェクト名(英語)
分野
補助事業実施に要する経費
補助事業実施期間
2. 補助申請者概要
2-1 申請企業情報
申請企業名(日本語)
申請企業名(英語)
法人番号
事業類型
企業分類 種類
企業分類 規模
企業規模に関する確認
代表者役職
代表者 氏名(フルネーム)
ホームページ(URL)
郵便番号
都道府県
市区町村
町名番地
ビル建物名
設立年月日(西暦：YYYY年MM月)
課税所得の年平均額_選択
資本金(単位：円)
出資比率
従業員数
業種・業務内容
2-2 申請者親会社情報(在日外資系企業の場合)
親会社名称

親会社所在国
ホームページ
親会社代表者役職
親会社代表者名
親会社住所
親会社従業員数
親会社資本金額（現地通貨建て）
業種・業務内容
3. 2 - 1 申請企業の連絡担当者（2名分）
連絡担当者 氏名(フルネーム) 1
連絡担当者 役職 1
電話番号 1
連絡担当者 メールアドレス 1
連絡担当者 氏名(フルネーム) 2
連絡担当者 役職 2
電話番号 2
連絡担当者 メールアドレス 2
4. 協働先企業の概要
協働予定の企業数
名称(正式な企業・団体名)
代表者 役職
代表者 氏名
ホームページ(URL)
住所
親会社所在国(在日外資系企業の場合)
設立年月(西暦：YYYY年MM月)
資本金(出資率)(単位：円)
出資比率
従業員数
形態
業種・業務内容
本事業における申請者との役割分担

協働予定の企業は、日本または本社所在国に法人登記されているか

5. 応募資格要件

<input type="checkbox"/>	日本法人（登記法人）である民間企業、財団法人、社団法人、学校法人、独立行政法人など、または、それらの共同体であり、実証対象となる事業の実質的な業務に従事していること。
<input type="checkbox"/>	予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
<input type="checkbox"/>	公示の日から応募書類の受領期限までの間、契約に関しジェトロから指名停止措置を受けていないこと。省庁や団体等が定める補助金交付停止、契約指名停止等に該当していないこと。在外事業者等の場合はこれに準ずる対象でないこと。
<input type="checkbox"/>	会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申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）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後、再認定を受けた者を除く）でないこと。
<input type="checkbox"/>	国内外の法令に反する業務、公序良俗に反する業務を行っていないこと
<input type="checkbox"/>	反社会的勢力、またはこれに類似する企業・団体・個人でないこと。
<input type="checkbox"/>	同一の事業にて、日本政府・公的機関（外国政府、および機関含む）から補助金等を受領していないこと、または受領する予定がないこと。
<input type="checkbox"/>	本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
<input type="checkbox"/>	本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤および資金を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
<input type="checkbox"/>	仮に、新型コロナウイルスの感染拡大時等においても、事業実施の柔軟性を確保すること。

様式第 1 別紙 2 (個別案件票 (申請事業概要))

申請事業の概要

以下 5 点を必ず含めて記載すること
(400 字以内)

- ・ 事業の目的
- ・ 日本で事業を実施する背景
- ・ 実証の具体的な内容
- ・ 対内直接投資にどのように貢献するか
- ・ 実現可能性、期待される裨益効果

①基礎要件

以下の点について詳しく記載すること
(1000 字以内)

- 外国企業・外資系企業の日本への投資意欲を喚起し、投資案件の具体化を加速させることを目的とする事業であるか
- 契約履行にあたり十分な社内体制を構築しているか
- 補助事業期間における資金調達計画を記載し、補助事業に要する経費に係る資金がきちんと確保されているか
(特に直近の財務状況が赤字の場合は資金調達計画等含め十分に説明すること)
- その他公募要領「2. 事業の内容 (2)対象案件要件」および「3. 応募資格」を満たしているか

②技術的新規性・新たなビジネスモデルの導入(詳細)

以下 3 点を必ず含めて記載すること
(1000 字以内)

- 本事業の対象分野か。
- 補助交付申請者または協働先の外国企業が技術的革新性を有する企業か。
- 本事業で開発する商品やサービス等が、日本国内の既存製品、サービスと差別化を図れる独自性、新規性を有しているか。

③日本市場の分析・実現可能性（詳細）

以下4点を必ず含めて記載すること(1000字以内)

- 日本の抱える社会課題や、社会課題に対する日本の取組を的確に分析出来ているか。
- 協働先企業等の選定理由（協働先企業概要、本事業における役割、申請企業との連携実績等）が適切であるか。
- 対日投資・協業連携案件組成の実現可能性の高い取組であるか。
- 応募事業終了後の日本での本格的な事業化が見込まれる等、将来的な展望を持ったビジネスプランであるか。

④日本の政策への貢献

以下2点を必ず含めて記載すること
(1000字以内)

- 「対日直接投資促進プログラム 2025」2.(1)①で定められる「今後、内外における市場拡大が見込まれ、かつ、対日直接投資残高の主要分野への貢献が期待される戦略分野（GX、DX、ライフサイエンス等）」か

<https://www.cao.go.jp/invest-japan/committee/program2025.pdf>

- 日本の政策・関心分野に整合しているか。

⑤地域経済への貢献

以下2点を必ず含めて記載すること
(1000字以内)

- 実施プロジェクトが日本の地域経済の活性化に貢献する案件であるか。
- 地域における対日投資・事業拡大が見込める案件、または地域に立地する外資系企業による実証案件であるか。

⑥事業の実施方法、工程、経費の妥当性

以下2点を必ず含めて記載すること(1000字以内)

- 事業の実施方法、実施スケジュール、想定される成果が現実的かつ具体的に提案され、事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- 費用に対し期待される成果が妥当であるか。

⑦応募法人の能力・資質・適格性

以下2点を必ず含めて記載すること

(1000字以内)

●実証を円滑に遂行するための事業規模等に適した組織、人員等を有していることがわかる本事業の実施体制（事業従事者、経理担当者等、社内の人員配置、共同提案者や協働する民間・各種団体等との連携体制、役割分担等）

●参画する外資系企業について、外国資本による出資比率が過半を占めていること（該当する場合）

※本個別案件票をメイン資料として審査を行うため、別添で参考資料を添付する場合でも必ず上記枠内に審査基準の内容を含めて要点を記載すること。

様式第1別紙3 (事業経費概算書)

海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業)						
事業経費概算書						
申請者法人名「 _____ 」						
<p style="text-align: center;"> _____ _____ </p> <p> _____ のセルにのみご記入ください _____ は自動計算されます。 </p> <p> ※補助事業に要する経費（本実証事業で見込まれる総経費で、補助率を乗じる前の金額）を税別でご記入ください。 ※補助交付契約者自身及びグループ会社から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費に計上します。事業開始後、実際に経費を計上いただく際は、証憑として原価証明書の提出が必要です。 </p>						
区分	内訳	単価(円)	数量	単位	数量	単位
						計(税別、円)
1. 人件費						0
①国内人件費						0
氏名記入	_____ × _____	時間	_____	人		0
氏名記入	_____ × _____	時間	_____	人		0
②海外人件費						0
氏名記入	_____ × _____	時間	_____	人		0
氏名記入	_____ × _____	時間	_____	人		0
2. 事業費						0
③旅費(国内)						0
行先	_____ × _____	回	_____	人		0
行先	_____ × _____	回	_____	人		0
行先	_____ × _____	回	_____	人		0
④旅費(海外)						0
行先	_____ × _____	回	_____	人		0
行先	_____ × _____	回	_____	人		0
行先	_____ × _____	回	_____	人		0
行先	_____ × _____	回	_____	人		0
⑤機械設備費						0
機械名/内容	_____ × _____	個	_____			0
機械名/内容	_____ × _____	個	_____			0
⑥備品費						0
備品名/内容	_____ × _____	個	_____			0
備品名/内容	_____ × _____	個	_____			0
⑦借料および損料						0
内容	_____ × _____	個	_____	月分		0
内容	_____ × _____	個	_____	月分		0
⑧消耗品費						0
品名	_____ × _____	個	_____			0
品名	_____ × _____	個	_____			0
⑨委託・外注費						0
※数量欄は適宜利用のこと						
委託内容	_____ × _____	_____	_____	_____		0
委託内容	_____ × _____	_____	_____	_____		0
⑩印刷製本費						0
※数量欄は適宜利用のこと						
印刷内容	_____ × _____	_____	_____	_____		0
印刷内容	_____ × _____	_____	_____	_____		0
⑪会議費 (会場費等が対象。飲食代は計上不可)						0
会議等の目的	_____ × _____	回	_____			0
会議等の目的	_____ × _____	回	_____			0
⑫謝金						0
謝金目的	_____ × _____	時間	_____	人		0
謝金目的	_____ × _____	時間	_____	人		0
⑬補助員人件費						0
業務内容	_____ × _____	時間	_____	人		0
業務内容	_____ × _____	時間	_____	人		0
⑭広告費						0
※数量欄は適宜利用のこと						
広告目的	_____ × _____	_____	_____	_____		0
広告目的	_____ × _____	_____	_____	_____		0
⑮その他諸経費 (翻訳・通訳費、文献購入費等)						0
※数量欄は適宜利用のこと						
	_____ × _____	_____	_____	_____		0
	_____ × _____	_____	_____	_____		0
3. 合計	1. + 2.					0

(注1) 区分(人件費、事業費)は変更しないようお願いします。

(注2) 募集要領の経費区分に応じて必要経費を記載してください。

様式第1別紙4 (プロジェクト概要資料)

・書式：游ゴシックMedium12ポイント
・文体：「である調」で具体的かつ簡潔に記載
・交付要綱にある評価のポイントなどを列挙しています。そのポイントに沿うように、記載ください。

〇〇〇〇〇〇 (企業名) 1 / 2



- 所在地:
- 従業員: 名
- 会社設立年: 年
- 事業内容:
- 企業URL:

プロジェクト名

- 〇〇分野における□□□を目的とした△△の実証
- ※プロジェクト名は本資料、申請書、別紙1で統一すること

会社概要およびサービス

- 〇〇〇〇
・会社の具体的な活動
・本事業で対象となる技術やサービスの具体的な実績
- (協働先がある場合) 協働先の名称
・企業URL
・協働先の会社・事業概要
・本プロジェクトにおける協働先の位置づけ

本実証事業を通じ対日投資に向けて期待される効果

- 期待される効果
・本実証を通じた結果、申請者である在日外資系企業もしくは申請者である日本企業の協働先の投資意欲がどのように喚起され、投資実行に向けた意思決定が加速されることが期待できるか。

申請事業の概要

- ・事業の目的
- ・日本で事業を実施する背景
- ・実証の具体的な内容
- ・対内直接投資にどのように貢献するか
- ・実現可能性、期待される裨益効果

提案事業を端的に示す写真や図などのビジュアル資料を1点以上掲載

申請事業の概要

- ・外国企業・外資系企業の日本への投資意欲を喚起し、投資案件の具体化を加速させることを目的とする事業であるか
- ・契約履行にあたり十分な社内体制を構築しているか
- ・補助事業期間における資金調達計画を記載し、補助事業に要する経費に係る資金がきちんと確保されているか
(特に直近の財務状況が赤字の場合は資金調達計画等を含め充分に説明すること)
- ・その他公募要領「2. 事業の内容(2)対象案件要件」および「3. 応募資格」を満たしているか

・書式：游ゴシックMedium12ポイント
・文体：「である調」で具体的かつ簡潔に記載
・交付要綱にある評価のポイントなどを列挙しています。そのポイントに沿うように、記載ください。

〇〇〇〇〇〇 (企業名) 2 / 2

申請事業の概要

- 技術的新規性・新たなビジネスモデルの導入
・本事業の対象分野か。
- ・補助交付申請者または協働先の外国企業が技術的革新性を有する企業か。
- ・本事業で開発する商品やサービス等が、日本国内の既存製品、サービスと差別化を図れる独自性、新規性を有しているか。
- 日本市場の分析・実現可能性
・日本の抱える社会課題や、社会課題に対する日本の取組を的確に分析出来ているか。
- ・協働先企業等の選定理由(協働先企業概要、本事業における役割、申請企業との連携実績等)が適切であるか。
- ・対日投資・協業連携案件組成の実現可能性の高い取組であるか。
- ・応募事業終了後の日本での本格的な事業化が見込まれる等、将来的な展望を持ったビジネスプランであるか。
- 日本の政策への貢献
・「対日直接投資促進プログラム2025」2.(1)①で定められる「今後、内外における市場拡大が見込まれ、かつ、対日直接投資残高の主要分野への貢献が期待される戦略分野(GX、DX、ライフサイエンス等)」か
<https://www.cao.go.jp/invest-japan/committee/program2025.pdf>
・日本の政策・関心分野に整合しているか。
- 地域経済への貢献
・実施プロジェクトが日本の地域経済の活性化に貢献する案件であるか。
- ・地域における対日投資・事業拡大が見込める案件、または地域に立地する外資系企業による実証案件であるか。

事業の実施方法

- ・事業の実施方法、実施スケジュール、想定される成果が現実的かつ具体的に提案され、事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ・費用に対し期待される成果が妥当であるか。

実証を遂行するための体制

- ・実証を円滑に遂行するための事業規模等に適した組織、人員等を有していることがわかる本事業の実施体制(事業従事者、経理担当者等、社内の人員配置、共同提案者や協働する民間・各種団体等との連携体制、役割分担等)
- ・参画する外資系企業について、外国資本による出資比率が過半を占めていること(該当する場合)

様式第1別紙5（役員名簿）

（記載例）

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
ケンレン ジツシ	訓練 実施	S	30	3	4	M	株式会社訓練	代表取締役社長
トウホク 仔咄	東北 一郎	S	40	1	1	M	株式会社訓練	常務取締役
カンサイ ハナコ	関西 花子	S	45	12	24	F	株式会社訓練	取締役営業本部長

（注）

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。また、外国人については、氏名漢字欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

様式第2

IVE****
年 月 日

申請者 法人等にあつては名称
及び代表者の氏名

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 ●● (部長名)

海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業)
補助金採択決定通知書

貴社より申請があつた海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) については、
「海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) 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. 補助事業名：
2. 補助申請者名：
3. 事業実施期間：補助交付契約締結日～〇〇〇〇年〇月〇日
4. 事業経費概算額
 - (1) 補助対象経費総計：
 - (2) 補助金上限額：
 - (3) 補助率：
 - (4) その他採択の条件

以上

独立行政法人日本貿易振興機構

イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
交付契約宣誓書（関連法人も参加の場合）

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）（以下「本事業」）補助金公募でIVE/////にて採択された「案件名：*****事業」（具体的な採択条件は、末尾記載のとおり。）の補助対象者（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、別添1〇年〇月〇日付「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）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。）に事業実施法人として、本交付規程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、貴機構から補助交付決定通知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」、交付規程における「補助交付契約者」としての契約上の地位を有し、貴機構は、公募要領における「事務局」、交付規程における「事務局」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、交付規程、公募要領において、事務局、経済産業省、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。
4. 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。
5. 当社は、本補助事業について、国又は地方公共団体等が実施する他の補助金、助成金、委託費等と同一の事業又は経費について重複して交付を受けていないことを確認します。

6. 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。

以上

採択条件

1. 補助事業名：
2. 補助申請者名：
3. 事業実施期間：補助交付契約締結日～〇〇〇〇年〇月〇日
4. 事業経費概算額
 - (1) 補助対象経費総計：（明細は別紙「経費概算」参照）
 - (2) 補助金上限額：
 - (3) 補助率：
 - (4) その他採択の条件

以上

独立行政法人日本貿易振興機構

イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）

補助交付契約宣誓書（採択企業単独の場合）

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）（以下「本事業」）補助金公募でIVE/////にて採択された「案件名：*****事業」（具体的な採択条件は、末尾記載のとおり。）の補助対象者（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、〇年〇月〇日付「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）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、貴機構から補助交付決定通知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」、交付規程における「補助交付契約者」としての契約上の地位を有し、貴機構は、公募要領における「事務局」、交付規程における「事務局」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、公募要領、交付規程において、経済産業省より、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うことを承諾します。
4. 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ます。
5. 当社は、本補助事業について、国又は地方公共団体等が実施する他の補助金、助成金、委託費等と同一の事業又は経費について重複して交付を受けていないことを確認します。
6. 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ます。

以上

採択条件

1. 補助事業名：
2. 補助申請者名：
3. 事業実施期間：補助交付契約締結日～〇〇〇〇年〇月〇日
4. 事業経費概算額
 - (1) 補助対象経費総計：（明細は別紙「経費概算」参照）
 - (2) 補助金上限額：
 - (3) 補助率：
 - (4) その他採択の条件

以上

法人にあつては名称

及び代表者の氏名 宛て

独立行政法人日本貿易振興機構

イノベーション部長 ●● (部長名)

海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業)
補助交付契約通知書

貴社より申請があった海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) については、「海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) 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った「海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) 交付申請書 (以下「交付申請書」という。)」記載のとおりとします。
2. 事業実施期間、補助申請額、補助対象経費、補助上限額、補助率、その他条件は、次のとおりとします。
 - (1) 補助事業名：
 - (2) 事業実施期間：〇〇〇〇年〇月〇日～〇〇〇〇年〇月〇日
 - (3) 補助対象経費総計※：(明細は別紙「経費概算」参照)
 - (4) 補助金上限額：
 - (5) 補助率：
 - (6) その他条件：
 - ※ 上記は契約時の金額です。実際の補助対象経費は、事業実施に際して支出された経費をもとに、確定検査を経て決定します。
 - ※ ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助対象経費及び補助金上限額については、別に通知するところによるものとします。
3. 補助金の額の確定は、補助対象経費の「経費区分」ごとに配分された経費の支出実績額と、契約時の各「経費区分」額を比較し、いずれか低い額の区分毎合計額とします。
4. 補助交付契約者は、「海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) 交付規程」に従って補助事業を実施しなければなりません。

5. 補助交付契約者は、その他、事務局の付した条件を遵守しなければなりません。

以上

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
計画変更（等）承認申請書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）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. 補助事業名
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金額（新旧対費）
6. 同上の算出基礎

以上

（注）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。

法人等にあつては名称

及び代表者の氏名 宛て

独立行政法人日本貿易振興機構

イノベーション部長 ●● (部長名)

海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業)
計画変更 (等) 承認書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) 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. 補助事業名
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金額 (新旧対比)
4. 同上の算出基礎

以上

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
事故報告書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）交付規程」第 14 条の規定に基づき、本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. 補助事業の遂行及び完了の予定

以上

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
遂行状況報告書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）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. 補助事業の実施内容（いつ何を行ったのか具体的にご記載ください）

2. 事業化に向けた課題
 - ・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等）、その理由

3. 今後の予定
 - ・今後実施を予定している内容
 - ・国内外出張の予定など

4. 月次収支実績報告書
別紙にて添付する。

（注）4. 月次収支実績報告書の別紙様式は、事務処理マニュアルを参照すること。

独立行政法人日本貿易振興機構

イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）

補助事業実績報告書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）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. 報告書の要約：目的、背景、成果および考察、今後の活動
2. 事業目的・背景
 - ・当該事業分野についての詳細説明、世界的潮流など
 - ・当該事業分野において日本が抱える課題、本事業のニーズなど
3. 実施体制：
 - ・実施体制図（協働先含む）
 - ・協働先の詳細、本事業における役割等
4. 実施スケジュール

当初の予定と実際の予定に乖離が生じたのであれば、その点についても記載
5. 実施内容
 - ・実証した項目ごとに詳細を記載
6. 成果および考察
 - ・拠点設立またはビジネスモデル導入に向けた課題とその解決策
 - ・事業化に当たって望ましい事業環境整備のための政府への要望（制度改正や投資環境整備を含む）
 - ・今後の拠点設立、ビジネスモデル導入、収益化の予定、日本以外における展開の予定など
7. 収支実績報告書

別紙にて添付する。

(注) 7. 収支実績報告書の別紙様式は、事務処理マニュアルを参照すること。

様式第9

IVE****

年 月 日

申請者 法人等にあつては名称
及び代表者の氏名

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 ●● (部長名)

海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業)
補助金確定通知書

年月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、「海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) 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. 補助対象経費総計：
2. 補助金上限額：(契約時)
3. 補助金確定額：
4. 補助率：

以上

年 月 日

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
精算払い請求書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）交付規程」第18条の規定に
基づき、下記の通り請求します。

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	口座番号		フリガナ	
<input type="checkbox"/> 普通			口座名義	

以上

様式第 1 1

年 月 日

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）交付規程」第 1 9 条の規定に基づき、下記の通り請求します。

1. 補助金額（交付規程第 1 7 条による額の確定額）
円
2. 補助金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 1 2

補助交付契約者名：

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)	金額 (円) (税抜)	取得年月 日	処分 制限 期間	保管場所およ び設置場所 (所在地)	財産所有者	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24条第1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。

(注4) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
取得財産処分承認申請書

年 月 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「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）交付規程」第24条の規定に基づき、下記の通り申請します。

記

1. 補助事業名
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. 処分の相手方（住所、氏名、使用の場所及び流用の目的等）
4. 処分の条件

以上

年 月 日

申請者 法人等にあつては名称
及び代表者の氏名

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 ●● (部長名)

海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業)
取得財産処分承認通知書

月 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、「海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) 交付規程」第24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. 補助事業名
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. 処分の相手方 (住所、氏名、使用の場所及び流用の目的等)
4. 処分の条件 (返金額概算等)

以上

年 月 日

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
取得財産処分報告書

年 月 日付けをもって承認された上記事業について、「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）交付規程」第24条に基づき、下記の通り報告します。

記

1. 補助事業名
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. 処分の相手方（住所、氏名、使用の場所及び流用の目的等）
4. 処分の条件

以上

年 月 日

申請者 法人等にあつては名称
及び代表者の氏名

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 ●● (部長名)

海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業)
納付通知書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金 (対内直接投資促進事業) 交付規程」第24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	口座番号		フリガナ	
<input type="checkbox"/> 普通			預金名義	

以上

独立行政法人日本貿易振興機構
イノベーション部長 宛て

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

海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）
知的財産権取得状況報告書

「海外ビジネス展開支援等事業費補助金（対内直接投資促進事業）交付規程」第25条に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業名
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。