

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費補助金
(ウクライナ復興支援・中東欧諸国等連携強化)
に係る補助事業者募集要領

※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」のうち、
小規模実証・FS事業（補助）および大型実証（補助）に係るものではありません。

※本補助金の申請には、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。
取得未了の方は、あらかじめGビズIDアカウント取得手続きを行ってください。

令和7年5月7日
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費補助金
(ウクライナ復興支援・中東欧諸国等連携強化) 事務局

【目次】

0. はじめに	3
1. 事業の目的	5
2. 事業スキーム	5
3. 事業内容	6
4. 事業実施期間	9
5. 応募資格	9
6. 補助金交付の要件	11
7. 応募手続き	14
8. 審査・採択について	17
9. 交付決定について	23
10. 補助対象経費の計上	24
11. その他	27
12. 問い合わせ先	30

0. はじめに

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費補助金（ウクライナ復興支援・中東欧諸国等連携強化）」に係る補助事業者を以下の要領で募集します。

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、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費補助金（ウクライナ復興支援・中東欧諸国等連携強化）交付規程をよくご理解の上、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します。

また、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費補助金（ウクライナ復興支援・中東欧諸国等連携強化）交付規程第8条第一項第1号等に記載の「補助金交付の決定内容及びこれに付した条件」には、本募集要領、申請書等を含むものとします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係す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、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調査への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。
- 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 事務局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

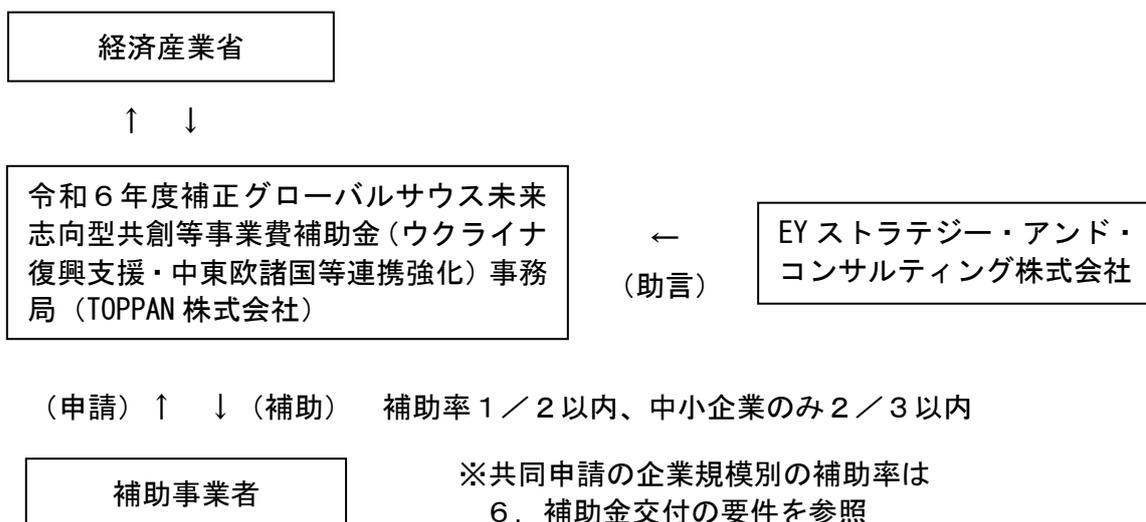
⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について事務局の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

1. 事業の目的

ロシアによるウクライナ侵略から3年以上が経過している中で、ウクライナは侵略前と比較し電源の7割を消失するなど深刻なインフラ被害を受けています。本事業は、破壊されたインフラの再建やエネルギー供給等による復興をウクライナ現地及び周辺国から支援するため、本邦企業が行う事業実施可能性調査事業（以下「FS事業」という。）及び実証事業の実施に必要な費用の一部を補助します。

2. 事業スキーム

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費補助金（ウクライナ復興支援・中東欧諸国等連携強化）事務局（以下「事務局」という。）が、補助事業者の公募を行います。



※本事業における定義

「補助事業者」：単独の申請者と、共同申請を行う場合は幹事法人与共同申請者の双方を指します。5. 応募資格も参照ください。

「中小企業」：中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者を指します。

「大企業等」：中小企業以外の法人を指します。

3. 事業内容

(1) 対象

- ・ ウクライナ及びウクライナ周辺の中東欧諸国等におけるインフラ等プロジェクトの具体的な案件組成や受注・事業化に向けたF S事業及び実証事業を対象とします。インフラ等については、経済インフラ（情報通信、エネルギー、交通、都市基盤等）、社会インフラ（医療、介護ヘルスケア、農業・食品、廃棄物処理等）、デジタル・プラットフォーム等を対象とします。

※ウクライナのうち、外国為替及び外国貿易法（昭和二十四年法律第二百二十八号）等の関連法令によって輸出入等規制がされている地域は対象外となります。情勢等により高い危険性が伴うと判断される地域での事業については、事務局にご相談ください。

※中東欧諸国等について、対象国の判断に迷う場合は、事務局にご相談ください。

※応募受付後又は採択後であっても、急激な治安悪化に伴う安全対策上の理由、感染症の流行等、健康管理上の理由や外交政策上の理由から、事業実施地域や事業内容の変更を経済産業省が指示することがあります。変更が適わない場合は不採択あるいは採択取消、採択後であれば事業実施不可となる場合もありますので、予めご了承ください。

- ・ ウクライナ復興支援に資する事業について補助対象事業としますが、ウクライナ現地だけでなく、ポーランドやルーマニアなどの中東欧諸国等を実地としても、ウクライナ復興に資する事業と認められる場合は補助対象事業とみなします（本事業の中に含まれているものであっても、実地のビジネス展開のみに資する箇所については補助対象外です）。
- ※ウクライナ復興に資する事業かどうかの可否については、提出された事業内容から外部有識者による第三者審査委員会によって判断されます。

※ウクライナ復興支援に資する事業例

例1) ウクライナ現地での実証を行い、実証終了後も継続してウクライナ現地でも実施できる事業

例2) ウクライナ現地にある企業や研究機関等と協業して実証を行う事業

例3) 実証終了後にウクライナへのエネルギー等の輸出や事業進出が見込める事業

例4) エネルギー等、インフラ関連の製品・サービスを既にウクライナへ輸出している周辺国現地企業と協業して実証を行い、その活動に貢献が見込める事業

※本実証事業はウクライナ復興に資する事業となりますが、将来的にはウクライナだけでなく欧州等の市場においても展開が見込める事業を補助対象とします。

- ・ 日本企業によって確立された技術やサービスを活用し、インフラ関連を中心としてウクライナ復興に貢献していくことを目的としています。幹事法人として応募要件を満たしている場合でも、その実証事業で使用される技術やサービスが日本企業によって確立されたものでなければ補助対象にはなりません。
- ・ 採択企業には本事業を着実に推進してもらう為、案件に関する現地中央政府、地方政府、

国営企業、現地企業、第三国企業等との協力に向けた MoU (Memorandum of Understanding) やレター等の写しを申請時又は実証事業の交付決定後 1 年以内 (FS 実証事業の場合は、FS 終了後に外部有識者で構成される第三者委員会の再審査後、実証事業の承認を受けた日から 1 年以内) に提出いただきます。提出を行わない場合、経済産業省への説明を必須とし、事由によっては採択および交付決定を取り消す場合があります。

※MoU やレター等とは、事業を進めるうえでの具体的な対応、包括的な協力、依頼、協業相手の選定理由、協業趣旨や協業・ガバナンス体制等に関して相手が合意済の文書となります。

- ・ 事業実施期間中に対象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。
- ・ 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) は対象外となります。

(2) 補助対象となる事業形態

- ・ 補助対象となる事業形態は、以下の 2 つとなり、どちらか一方を選択し申請してください。

※提案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、両方応募、若しくは、同じ形態で複数事業の応募を事業ごとに行うことは可能です。ただし、申請は事業ごとに行ってください。また、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は認められません。

※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は原則補助対象となりませんが、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。

なお、採択後に事業形態を変更することは不可とします。

① FS 実証事業 (FS 実施後に実証を行う事業)

【FS 事業】

ウクライナ及びウクライナ周辺の中東欧諸国等において、案件組成段階で事業化の可能性 (実行可能性、採算性など) を調査することを指します。調査・検討する内容は、事業の外部要因として政治、法制、規制、経済、技術動向、自然環境、社会環境といったマクロ環境と、業界の動向、市場調査、競合状況、財務的可能性等の個別案件のミクロ環境の調査を含むものとします。

■具体的な事業内容

- ・ 補助対象となる調査内容の例は、以下のとおりです。

・ 相手国への提案に必要な情報収集、調査、分析 等	例：相手国インフラ等の現状の実態把握、相手国関係者のニーズ、課題の把握、市場規模の予測、需要の予測、経済性の評価、環境影響調査や社会影響調査などのリスク分析
・ 競合他社の動向の把握、他社との差別化の検討、潜在的な連携・提携・買収先の調査（プロアクティブサーチ）	
・ インフラ等の基本的な設計 等	例：インフラ等の新設、改修、近代化の提案に必要な基本的な設計の実施
・ 立地や、インフラ等の基本的な設計を検討する上で必要な用地測量、試験、データ収集・分析	※事業期間中に限定して既存の設備や機器を活用する場合や、これらを事業実施期間内にレンタルする場合に限り、経費対象とします。
・ キーパーソン招聘、専門家派遣	
・ 事業規模、コスト、収入等の算出	
・ ファイナンスの検討	
・ 受注や事業化までのスケジュールの検討	
・ 事業実施体制の検討	
・ 相手国における現地パートナー調査、出資、買収機会の探索やコンタクト、交渉	
・ 相手国企業へのデューデリジェンスの実施を通じた出資や買収等の検討	
・ その他必要となる調査	

【実証事業】

以下②を御参照ください。

② 実証事業

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、ウクライナ及びウクライナ周辺の中東欧諸国等において、その有効性や経済性などを確認することを指します（商用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投資支援を行う事業ではありません。

■具体的な事業内容

- ・ 補助対象となる事業内容の例は、以下のとおりです。

・取得財産を用いた製品・サービスの運用・評価等
・実地に適用可能な段階にある技術・システム・制度等の有効性や経済性等の確認
・上記に付随して必要となるその他調査等

4. 事業実施期間

① F S実証事業

F S事業：交付決定日～原則1年間

実証事業：F S終了後～令和11年2月28日（水）

② 実証事業

交付決定日～令和11年2月28日（水）

※確定検査・報告書作成期間等を含みます。

※ウクライナ復興への貢献やウクライナ及び周辺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、補助事業実施後の進捗状況把握や効果の検証を行います。本事業実施後もこれら定期的なフォローアップ調査の対象となりますので、事業終了後3年間は、フォローアップ調査の実施にご協力をお願いいたします。フォローアップ調査の結果については、必要に応じて公表や説明いただく場合があります。

5. 応募資格

応募資格は、次の要件を全て満たす企業・団体等とします。

なお、提案時には、複数の企業・団体等が共同で事業を行う形式の共同申請も可能ですが、その場合は幹事法人を一者決めるとともに、幹事法人が申請書類を提出してください。

また、その場合の補助金は、幹事法人に交付し、幹事法人から共同申請者に分配することとします。日本法人と現地法人の共同申請も可能です。（なお幹事法人及び共同申請者の要件については、5. 応募資格（1）（2）をご確認ください）

（1）単独の申請、または、幹事法人の応募資格

- ① 日本に拠点及び法人（登記法人）格を有していること。
- ② 過去に類似事業の経験を有するなど、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 事務局が提示する補助金交付規程に同意すること。
- ⑤ 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の対象となっていないこと。

- ⑥ 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。
- ⑦ 政府からのEBPM^{*}に関する協力要請に応じること。

^{*}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、平成29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。

(2) 共同申請する場合の幹事法人以外 (以下、「共同申請者」という。) の応募資格

- ① 日本に拠点及び法人 (登記法人) 格を有している、若しくは、現地法人の場合は、以下いずれかの要件を満たした法人であること。
 - (i) 幹事法人あるいは共同申請者 (日本法人に限る) の海外子会社 (日本側出資比率10%以上)
 - (ii) 幹事法人あるいは共同申請者 (日本法人に限る) 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)
- ② 過去に類似事業の経験を有するなど、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 事務局が提示する補助金交付規程に同意すること。
- ⑤ 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の対象となっていないこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 政府からのEBPMに関する協力要請に応じること。

(3) その他

- ・ 事務局を運営する TOPPAN 株式会社及び同社委託先である EY ストラテジー・アンド・コンサルティング株式会社については、原則として、本事業への応募または応募企業の本事業に係る委託・外注先に入ることはできません。また、両社の関連会社 (会社法第2条第3号又は第4号に規定する親会社・子会社) についても、同様とします。
- ・ 応募に当たって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、事務局はその内容について確認を行い、採択の取消を行う権利を留保しているものとします。

6. 補助金交付の要件

(1) 採択予定件数：FS実証事業、実証事業、合わせて15件程度

(2) 補助率・補助額

- ・ 補助率は1/2以内、中小企業のみ2/3以内とします。

この事業において中小企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者は、1/2以内の補助率を適用します。

① 資本金又は出資金が5億円以上の法人（中小企業を除く）に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模事業者

② 交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小・小規模事業者

- ・ 補助額（補助対象経費に補助率をかけた額）の上限は以下とします。

① FS実証事業：上限40億円（うち、FS実施額は上限6,000万円とする）

② 実証事業：上限40億円

※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。

- ・ 中小企業補助率（2/3以内）の適用を受けるためには、様式3の提出が必要です（大企業の子会社でないこと、大企業への外注・再委託費率は原則50%以下とするなどの条件があります）。また、直接の申請企業のみ対象となりますのでご注意ください（申請企業の外注・再委託先企業は対象とはなりません）。
- ・ 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みの場合に限ります。

共同申請する企業の組合せ	適用される補助率
大企業等と大企業等の共同申請	1/2以内
中小企業と大企業等の共同申請	1/2以内
中小企業と中小企業の共同申請	2/3以内

- ・ 最終的な実施内容、交付決定額については、採択決定後、事務局と調整した上で決定いたします。

(3) 支払時期

- ・ 補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払となります。ただし、必要があると認められる経費については、概算払を行います。

(4) 支払額の確定方法

- ・ 事業終了後、補助事業者が提出する実績報告書に基づき、必要に応じて現地調査を行い、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、その事実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があることにご留意ください。

- ・ 事業期間終了後の手続き円滑化のため、事業期間中に当該時点までの支出状況などを確認する中間検査を実施する場合があります。
※支払額の確定方法の詳細については、以下のリンク先に記載している事務処理マニュアル等の書類を十分に確認してください。

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

(5) 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には、別途、補助対象として経費計上している請負又は委託契約（外注費や委託費等）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。（※1～3）

※1 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

※2 「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（実証事業に限る）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」については、上記の実施体制資料の添付は不要です。

※3 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、実施体制資料を添付してください（再々委託先については金額の記述は不要です）。

【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するとともに実施体制図もあわせて示すこととします。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（業務の範囲）及び本事業における委託・外注費率がわかる資料であれば様式は問いません。

※本事業における委託・外注費率について

「委託・外注費（注）の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額 ÷ 補助金申請額（補助金充当額（実績額））の総額 × 100により算出した率」となります。

（注）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してください。

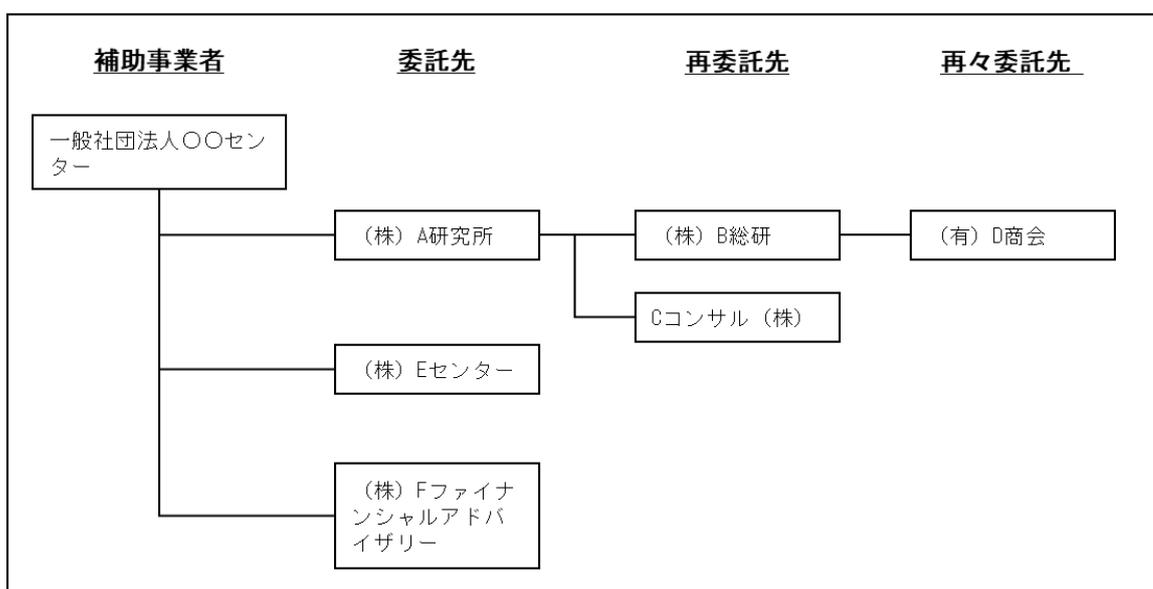
（注）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「Ⅰ. 経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ 事業費※（印

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

※「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者にて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。

(注) 委託・外注費の契約金額は、補助金申請額（見込み）又は補助金充当額（実績額）における金額を合わせること。（税込み100万円未満の取引も算入する。）

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



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	委託・外注費率
(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載のこと	〇%
(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載のこと	〇%
(株)Fファイナンシャルアドバイザー	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載のこと	〇%

(※) (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

7. 応募手続き

(1) 公募期間

申請受付開始日：令和7年5月7日（水）

締 切 日：令和7年7月31日（木） **12時必着**

(2) 公募説明会の開催

公募説明会はMicrosoft社のTeamsによるオンライン形式で開催します。

(<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app> よりダウンロード可能)。

開催日時：令和7年5月16日（金） 11時00分～12時00分

- ・ 公募説明会への参加を希望する場合は、5月14日（水）16時までに公募説明会申込受付メールアドレス（info_ukr@gshojo.jp）に以下の件名・本文でメールを送り参加登録してください。
件名：【説明会参加希望】グローバルサウス補助事業（ウクライナ復興支援等）
本文：「所属組織名（企業名）」「担当者氏名」
- ・ 当日は多くの参加者が見込まれるため、参加登録は1事業者1名までとさせていただきます。同一事業者で複数名での参加を希望される場合は、1ログインで一緒に視聴される等ご協力をお願いいたします。

(3) 応募書類の提出方法

① 応募書類の提出方法

- ・ 応募書類は以下の①、②のうちどちらかの方法で提出してください。メールでの提出は受け付けておりませんので、ご注意ください。

提出方法	備考
① 補助金申請システム 「jGrants（Jグランツ）」	「jGrants（Jグランツ）」のリンク： (https://www.jgrants-portal.go.jp)から本事業のページにて電子申請を行ってください。
② データ送受信サービス	①にて申請できない場合、若しくはデータ送受信サービスにて提出を行いたい場合は事務局メールアドレス（inquiry_ukr@gshojo.jp）へ個別にお問い合わせください。なお、メールの件名を【提出希望】グローバルサウス未来志向共創等事業の応募方法について（ウクライナ復興支援等）」とし、本文に「事業形態（FS実証事業 or 実証事業）」「所属組織名（企業名）」「担当者氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「メールアドレス」を明記し

	てください。ご希望の場合は7月29日(火)までにご連絡ください。
--	----------------------------------

※ 補助金申請システム「jGrants (J グランツ)」から提出する場合は、GビズIDプライムアカウントの取得が必要です。アカウントの取得には時間を要しますので、未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。(GビズIDプライムアカウント作成先へのリンク：<https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>)

※ 設立登記法人及び個人事業主以外の申請者(登記法人ではない実行委員会、組合など)におかれましては、jGrants (J グランツ) の使用に必要なID (GビジネスID) の取得ができません。このため、事務局へ個別にご連絡ください。

※ 共同申請を行う申請者は、jGrants (J グランツ) を使用して電子申請を行うことが出来ませんので、事務局へ個別にご連絡ください。

② 提出時の注意事項

- ・ 応募書類及び添付書類(任意)はPDF形式に変換し、ファイル名は以下の命名規則に従って付けてください。なお、区切りには半角のアンダーバー()を使用してください。「書類名_事業者名称.pdf」※例) 様式1申請書_●●株式会社.pdf

※様式2別添1事業計画書は、PDF形式及びEXCEL形式の両方をご提出ください。

- ・ 複数ファイルを圧縮した場合は、以下のようにファイル名を付けてください。「事業者名称.zip」※書類名は不要です。
- ・ jGrants (J グランツ) で提出する場合は、1ファイルあたりの容量上限を16MBとし、上限を超える際にはファイルを分割して提出してください。
- ・ 提出の後に申請内容の確認を取らせていただく場合があります。
- ・ 申請書類の提出が確認でき次第、事務局から受領のご連絡をいたしますので、その連絡がない場合は、8月4日(月)までに事務局にお問い合わせください。

※ 資料に不備がある場合や締切り後に提出された申請書は、審査対象外となるため、本要領等をご参照の上、注意して記入してください。

(4) 応募書類

- ① 以下の書類を提出してください。申請手続きは日本語で行うため、各様式は原則日本語で作成ください。日本語でない場合は、必ず日本語を補記してください。

提出時のファイル名については、下記の「提出時のファイル名」をご参照ください。

※「書類名」ではございませんのでご注意ください。

	書類名	提出要否	備考	提出時のファイル名
1	様式1申請書	必須		様式1申請書_事業者名称.pdf

書類名		提出 要否	備考	提出時の ファイル名
2	様式2 事業計画書	必須		様式2 事業計画書_事業者名称.pdf
3	様式2 別添1 事業計画書	必須	PDF形式及びEXCEL形式の両方を提出してください。	様式2 別添1_事業者名称.xlsx 様式2 別添1_事業者名称.pdf
4	様式2 別添2 実証予算積算の理由書	必須		様式2 別添2_事業者名称.pdf
5	様式2 別添3 委託・外注費率に関する理由書	該当者のみ	委託・外注費の額の割合が50%を超える場合、当資料をご提出ください。 ※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してください。	様式2 別添3_事業者名称.pdf
6	財務諸表	必須	中小企業以外は直近1年分、中小企業は直近3年分を提出してください。 ※共同申請の場合は、他の構成員となる企業・団体分の提出も必須です。 ※現地言語で記載されている場合は、日本語訳も提出してください。 ※日本円で記載されていない場合は決算時点での日本円に対する為替レートを提示し、その為替レートで計算される日本円換算額を追記してください。	財務諸表_事業者名称.pdf
7	様式3 中小企業補助率の適用要件審査	該当者のみ	中小企業の補助率を選択する場合に提出してください。 ※共同申請の場合は、他の構成員となる企業・団体分の提出も必須です。	様式3_事業者名称.pdf
8	様式4 従業員への賃金引上げ計画の表明書	該当者のみ		様式4_事業者名称.pdf

書類名		提出 要否	備考	提出時の ファイル名
9	直近の法人税申告書別表 1	該 当 者 の み	様式 4 を中小企業が提出する場合のみ、前年度の法人税申告書別表 1 を提出してください。	法人税申告書別表 1_事業者名 称.pdf
10	ワーク・ライフ・バランスの取組に関する認定証等の写し	該 当 者 の み	ワーク・ライフ・バランスの取組を行っている場合は、該当するものの認定証等の写しを提出してください。	WLB_事業者名 称.pdf
11	現地政府・企業との本事業に関連するM・O・U・レター等の写し	該 当 者 の み	現地政府・企業と本事業に関して協議が開始されることが分かる書類がある場合は写しを提出してください。	M・O・U等_事業者 名称.pdf
12	様式 5 人権尊重の取組状況	該 当 者 の み	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は提出してください。 ※共同申請の場合は、他の構成員となる企業・団体分の提出も必須です。	様式 5_事業者名 称.pdf

※様式 5 は応募時、事業終了時にそれぞれ提出いただきます。

詳細は募集要領 P 28 を参照

- ② 提出された応募書類は、本事業の採択に係わる審査のほか、経済産業省及び事務局で必要な範囲内で共有、利用されます。内容を申請者の事前の承認なく経済産業省及び事務局以外の第三者に提供することはありません。また、応募書類は返却いたしません。
- ③ 提案書に記載する調査実施内容は、今後の契約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記載してください。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、補助金額の減額修正や採択取消となる場合があります。

8. 審査・採択について

(1) 審査方法

- ・ 採択は、外部有識者で構成される第三者審査委員会で審査の上、決定します。
- ・ 応募期間締め切り後、必要に応じて提案に関するヒアリングの実施や追加資料の提出を求められることがあります。
- ・ 審査経過や審査結果に関する問合せには応じられませんので、予めご了承ください。

(2) 審査基準

- ・ 以下の審査基準に基づき、総合的な評価を行います。
 - ① 3. (1) の対象に合致しているか。
 - ② 5. の応募資格を満たしているか。
 - ③ ウクライナ復興に貢献し、ウクライナ及びウクライナ周辺の中東欧諸国等との経済連携の強化や本事業実施による事業実施国への裨益を実現する案件か。
 - ④ 政策的意義が高いか（相手国の重点政策やニーズに適っているか、政府間の協力枠組みと整合的か、公的支援の必要性はあるか等）。
 - ⑤ 事業の実施方法等について、受注や事業化を実現するための工夫がみられるか。
 - ・ 競合国企業や日本企業の強み・弱みを分析した上で、受注や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）が必要となるかを明らかにする調査手法となっているか。
 - ・ 本事業による F S 実証又は実証のみの実施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（受注や事業化を実現するため本事業終了後の相手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）。
 - ・ 相手国政府等からの要請がなされているかなど、相手国のニーズを的確に捉えているか。
 - ・ 相手国の市場動向、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。
 - ⑥ 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、具体的かつ実現性の高い日程・作業手順等が記載されているか。
 - ・ 事業実施後の受注に向けた取組及びスケジュールについても、具体的で実現性のある内容が示されているか。
 - ⑦ 実施体制が適切か。
 - ・ 受注や事業化の際に、機器等の製造・輸出・販売、E P C（設計エンジニアリング（Engineering）、調達（Procurement）、建設（Construction）を一括したプロジェクトとして設備建設工事を請負う契約方式）や O & M（オペレーション&メンテナンス）の実施、投資等を行うことが想定される企業等（以下、「受注や事業化を担う企業等」という。）が本 F S 事業、実証事業に参画しているか[※]。
- [※]「本 F S 事業に参画している」とは、以下のいずれかに該当することを指します。
- (i) 「受注や事業化を担う企業等」が申請者又は共同申請者となっていること。
 - (ii) 委託先や外注先または費用支出が発生しない協力先として「受注や事業化を担う企業等」の会社名が申請書内に記載されていること。
- [※]「本実証事業に参画している」とは、「受注や事業化を担う企業等」が申請者又は共

同申請者となっていることを指します。

・専門性を有する企業等と協力する体制が組んでいるか。

- ⑧ 実施内容及び実施方法に照らし、適正に予算が設定されているか。事業の目的達成に向け、必要最低限かつ効率的な予算設定、予算配分が行われているか。

※積算を行う際には、以下のリンク先に掲載している事務処理マニュアル等の書類を十分に確認すること。

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

- ⑨ 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。
- ・過去に同一の対象国又は対象地域における調査やプロジェクトの実績を有しているか。
- ・過去の調査事業が受注や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、より受注や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。
- ・複数事業の応募を行う場合や、グローバルサウス未来志向型共創等事業において既に採択されている場合には応募締切り後に追加資料の提出を求める場合があります。

- ⑩ 事業実施可能な財政基盤を有しているか。

- ⑪ 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について、委託・外注を行っていないか。

- ⑫ 補助金総額に対する委託・外注費の額の合計の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか（50%を超える場合は、「様式2別添3委託・外注費率に関する理由書」を作成し提出すること）。

- ⑬ 賃金引き上げ計画を有しているか。（共同申請の場合は幹事法人のみ対象。）

- ・令和7年以降に開始する申請者の事業年度（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〔大企業：3%、中小企業：1.5%〕以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業については、給与総額とする。

※ここでいう大企業は「中小企業以外」を指します。

※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。

	大企業	中小企業
公募時	・従業員への賃金引き上げ計画の表明書	・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)	(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	【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

※交付決定を受けた事業者については、表明した率の賃上げを実施したかについて、上表（実績確認時）の記載に基づいた資料提出を行っていただき、事務局にて確認を実施します。賃上げが表明した率に達していない場合等においては、今後実施する別事業の採点にあたって減点措置を講じるなど何らかの措置を講じる可能性もあるためご注意ください。

⑭ ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか。（共同申請の場合は幹事法人のみ対象。）

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）

⑮ 現地中央政府、地方政府、国営企業、現地企業、第三国企業等との協力に向けた MoU やレター等の写しを申請時又は実証事業の交付決定後1年以内（FS実証事業の場合は、FS終了後に外部有識者で構成される第三者委員会の再審査後、実証事業の承認を受けた日から1年以内）に提出できるか

- ⑩ 現地中央政府、地方政府、国営企業、現地企業、第三国企業等との協議を開始しており、MoU など、協力に向けた何かしらのレター等（名称は問わない）を締結しているか。または、現地政府から必要な許認可や認証等の取得ないし見込みがあるか。もしくは、協業相手の選定理由・協業趣旨や協業・ガバナンス体制が相手合意済の書面等で定められているか。
- ⑪ J-Startup 選定企業であるか。
- ⑫ 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。

< 審査評価項目一覧（必須・加点項目の整理） >

評価項目	評価の内容	必須 審査 項目	加 点 審 査 項 目
① 3.（1）の対象に合致しているか	ウクライナ現地又は周辺国におけるインフラ等プロジェクトの具体的案件組成や事業化に向けたF S 実証事業あるいは実証事業であるか。	○	
② 5. の応募資格を満たしているか	（1）～（3）に掲げられた項目を全て満たしているか。	○	
③ ウクライナ復興への貢献やウクライナ及びウクライナ周辺の中東欧諸国等との経済連携	ウクライナ復興に貢献し、ウクライナ及びウクライナ周辺の中東欧諸国等との経済連携を強化する案件か。	○	
④ 政策的意義	日本国の補助事業として政策的意義が高いか。	○	
⑤ 事業化に向けた工夫	受注や事業化を実現するための工夫が見られるか。		○
	本事業によるF S 実証又は実証のみの実施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。		○
	相手国政府等からの要請がなされているか、相手国のニーズを的確に捉えているか。		○
	相手国の市場動向などについて事前に十分な情報収集を行っているか。		○

評価項目		評価の内容	必須 審査 項目	加 点 審 査 項 目
⑥	実施スケジュール	実施スケジュール上で、事業実施開始から実施後の受注に向けた活動まで、具体的かつ実現可能性の高い日程や作業手順等が記載されているか。	○	
⑦	実施体制	事業実施可能な組織、人数が最低限確保されているか。	○	
		受注や事業化を担う日本企業が参画しているか。	○	
		相手国の現地企業と連携しているか。		○
		専門性を有する企業等と体制が組めているか。	○	
⑧	予算	予算について、経費区分及び内訳ごとの金額が明確に記載されており、事業の目的達成のために必要最低限かつ効率的な設定や配分であるか。	○	
⑨	情報収集・事業遂行能力	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。		○
		過去に同様の調査事業を実施した実績を有しているか。		○
⑩	組織の財政基盤	事業実施可能な財政基盤を有しているか。	○	
⑪	委託・外注	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について、委託・外注を行っていないか。	○	
⑫	委託・外注費率	委託・外注費の割合が50%を超えていないか。超えている場合は、相当な理由があるか。	○	
⑬	賃金引上げ計画を有しているか ※	従業員への賃金引き上げ計画を表明しているか。		○

評価項目	評価の内容	必須 審査 項目	加 点 審 査 項 目
⑭ ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか ※	該当するものの認定等を受けているか。		○
⑮ 相手国政府・企業等との協力案件	現地中央政府、地方政府、国営企業、現地企業、第三国企業等との協力に向けたMoUやレター等の写しを申請時又は実証事業の交付決定後1年以内（FS実証事業の場合は、FS終了後に外部有識者で構成される第三者委員会の再審査後、実証事業の承認を受けた日から1年以内）に提出できるか	○	
⑯ 相手国政府・企業等と本事業に関し協議が開始されているか	現地中央政府、地方政府、国営企業、現地企業、第三国企業等との協力に向けたMoUやレター等の書面合意がなされているか。 または、現地政府から必要な許認可や認証等の取得ないし見込みがあるか。 もしくは、協業相手の選定理由や協業趣旨、協業・ガバナンス体制が相手合意済の書面等で定められているか。		○
⑰ J-Startup	J-Startup 企業であるか。		○
⑱ J-StarX	J-StarX において、採択され、海外に派遣された経験があるか。		○

※ 共同申請の場合は幹事法人のみ対象

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページ及び特設Webサイト等で公表するとともに、当該申請者（共同申請の場合は幹事法人のみ）に対しその旨を通知します。

9. 交付決定について

・採択企業は、事務局に補助金交付申請書を提出し、それに対して事務局が交付決定通知

書を交付いたします。交付決定日以降、事業開始となります。

- ・採択決定後から交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があることにご留意ください。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があるのでご了承ください。
- ・なお、F S実証事業者においては、この交付決定により確約される補助金はF S実施分のみです。F S終了後、F Sの実績報告書とそれを踏まえた実証の実施計画書を提出いただき、実証実施分への補助金の交付について外部有識者で構成される第三者審査委員会で再度審査を受けることとなりますので、予めご注意ください。

10. 補助対象経費の計上

(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及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 事業費	
人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費 ※代表取締役等役員の役員報酬は原則、補助対象になりません
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
会場費	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（会議借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）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）
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
機械設備費・システム購入費 (実証事業に限る)	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、据付等に要する

経費項目	内容
	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金の申請者、共同申請者に限られます。
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、他の事業者へ委託（委任契約）・外注（請負契約）するために必要な経費 ※外注・委託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
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） -翻訳通訳、速記費用 -文献購入費、法定検査、検定料関連費用等

(2) 原則、直接経費として計上できない経費

- ・ 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
- ・ 自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、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
- ・ 収入印紙
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 振込手数料や外貨送金等にかかる手数料
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、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・スマートフォン及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（天災など事業者の責めに帰さない理由があると経済産業省が認める場合を除く）
- ・事業に関係無い経費
- ・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

（3）補助対象経費からの消費税額の除外について

- ・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、交付規程に基づき、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、補助事業者に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、補助金精算後におこな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できるものとします。
 - 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

（4）経費計上について

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。

（5）利益排除について

利益排除の観点から、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達や発注等に係る経費がある場合は、調達価格に含まれる利益を排除いただく必要がありますので、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費として計上している旨を相見積書もしくは理由書等で事務局に申告し、価格の妥当性を証明するようにして下さい。

1.1. その他

- ① 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。なお、委託や外注先を決めるための事前見積を交付決定日以前に行い、発注を交付決定日以後に行う場合の当該発生費用は、補助対象になります。
- ② F S実証事業、実証事業いずれも、補助事業期間は令和11年2月28日までとなります（確定検査・報告書作成期間等を含む）。補助事業期間内に、原則、各種補助対象経費の支払を済ませておく必要があります。
- ③ 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込として下さい。また、やむをえずクレジットカード決済をする場合、口座引落日が事業終了日以前である必要がありますのでご注意ください。
- ④ 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付すこととします。
- ⑤ 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得てください。
- ⑥ 補助事業者は、事業期間中に中間および最終成果報告で事業の進捗を報告してください。また、事業期間中及びフォローアップ期間中、経済産業省及び事務局から補助事業の進捗状況についてヒアリング等で報告を求められることがありますので、その場合は遅滞なく報告してください。その他、事務局が主催する進捗報告会への出席等にもご協力いただくようお願いいたします。
- ⑦ 事業期間終了後、支出を証明する帳簿類及び領収書等の証拠書類をご提出いただき確定検査を実施いたします。また、適宜事業実施期間中にも中間検査を実施いたします。事務局から随時確認を行うため、常時連絡を取れるようにし、書類の再提出や質疑応答の迅速なご対応をお願いいたします。
※検査期間中に検査の完了ができない場合は、補助金の支払確定ができないため、連絡対応者が海外出張中などで対応が取れない場合は代理のご担当者を立てていただくなど、ご対応をお願いいたします。
- ⑧ 各種書類や様式のご提出においては、記載漏れや記載ミスの無いこと、各種書類の整合性を十分にご確認の上、ご提出願います。
※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。

- ⑨ 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して15日を経過した日又は事務局が定める期日までに実績報告書を事務局宛に提出してください。
- ⑩ 補助事業者は、補助事業の経費については、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整理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む）した日の属する会計年度の終了後5年間、事務局から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ください。
- ⑪ 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理してください。
- ⑫ 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間（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）を準用する。）においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）は出来ません。ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額を上限とする。）してください。
- ⑬ 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入る場合がありますのでご注意ください。
- ⑭ EBPM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、法人番号を記載してください（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、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を同意したものとみなします。
- ⑮ 補助事業者は、「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。中小企業以外の事業者のうち、会社法における会社※に該当する補助申請者は、その応募に際して、応募時点における人権尊重の取組状況を、様式5に従い提出してください。また、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補助事業者は、事業終了後、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、様式5に従い提出してください。事業終了後に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、事務局とりまと

めの上、一般に公表いたします。

※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。

- ⑩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事業者の事業所（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ものとします。この場合において、補助事業者は協力しなければなりません。経済産業省及び事務局は、必要に応じて措置を取ることができるものとします。
- ⑪事務局は、次のいずれかに該当する場合には、補助交付の全部若しくは一部を解除することができるものとします。
- i) 補助事業者が、法令、交付規程又は法令若しくは交付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
 - ii) 補助事業者が、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
 - iii) 補助事業者が、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
 - iv) 補助事業者が、交付決定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
 - v) 補助事業者の申請内容の虚偽や、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
 - vi) 補助事業者が、交付規程別紙「暴力団排除に関する宣誓事項」に違反した場合
 - vii) 補助事業者が、本募集要領別葉 1「談合等の不正行為に関する事項」に違反した場合
- ⑫補助事業者は、本募集要領別葉 2「環境社会配慮に関する留意事項」について確認しなければならず、本事業への応募をもって、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します。
- ⑬幹事法人は、本募集要領、交付規程又はこれらに基づく事業支援事務局の処分若しくは指示により遵守すべき事項が達成されるために必要な事項を共同申請者に遵守させる義務を負い、共同申請者がこれに違反する場合、幹事法人は連帯してその責めを負うものとします。
- ⑭現地情勢等の諸般の事情の変化により、本募集要領の内容が変更になる場合があります。

ますので、経済産業省のホームページ及び特設Webサイトで最新の募集要領のご確認をお願いいたします。

12. 問い合わせ先

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費補助金（ウクライナ復興支援・中東欧諸国等連携強化）事務局

メールアドレス inquiry_ukr@gshojo.jp

・お問い合わせは原則としてメールでお願いします。その際は件名を「【問い合わせ】グローバルサウス補助事業（ウクライナ復興支援等）」としていただけますようお願いいたします。他の件名ではお問い合わせに迅速に回答できない場合があります。

以上

別葉1

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 事務局は、次の各号のいずれかに該当したときは、第9条の補助交付契約を解除することができる。

- 一 本契約に関し、補助事業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、又は補助事業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事業者に対し、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、補助事業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項又は独占禁止法第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 本契約に関し、補助事業者(補助事業者の代表者又は補助事業者の所属者を含む。)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係る通知文書の写しの提出)

第2条 補助事業者は、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事務局に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第61条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項又は独占禁止法第8条の3の課徴金の納付を命じない旨の通知文書

「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. 相手国の宗教、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。