

令和4年度補正予算「中小企業イノベーション創出推進事業費補助金」(経済産業省) FAQ(よくあるご質問)

最終更新日:2023年8月28日

質問番号	大分類	中分類	小分類	質問	回答	更新日
1	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	テーマ要件	研究開発課題(テーマ)に完全には合致しないが、部分的に合致する内容でも応募は可能か。	応募要領に示す研究開発課題(テーマ)に合致するものが対象となりますので、合致しないものについては対象とはなりません。	2023/8/4
2	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	テーマ要件	1件の応募において複数の研究開発課題(テーマ)に提案することは可能か。	いずれか1つの研究開発課題を選択いただくか、複数のテーマに対して当該テーマに沿った別の応募としてご提案ください。	2023/8/4
3	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	体制要件	創業から15年以上のスタートアップは応募できないのか。	スタートアップを支援する趣旨を踏まえ、原則として15年以内の企業が対象となっております。なお、J-Startup又はJ-Startup地域版選定スタートアップは、創業時期に関わらず応募可能です。	2023/8/4
4	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	体制要件	大企業或いはみなし大企業は本事業に応募できないのか。	みなし大企業に該当する場合でも、J-Startup又はJ-Startup地域版選定スタートアップの場合には代表スタートアップとして本事業に応募できます。これに該当しないみなし大企業については、単独で本事業に応募することはできませんが、スタートアップと連携協定を締結する場合には、代表事業者または共同提案者として本事業に応募することが可能です。ただし、その場合の補助率は50%となります。 大企業については、代表事業者及び共同提案者として本事業に応募することはできません。 なお、スタートアップの補助事業総額から10%以上の委託を受け、スタートアップの成長に向けスタートアップに裨益を与える連携協定を締結する場合には、大企業或いはみなし大企業は、コンソーシアムの構成員として本事業に応募することが可能です。	2023/8/4
5	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	体制要件	上場しているスタートアップは、代表スタートアップとして参加できないのか。	上場していたとしても、本事業におけるスタートアップの定義に入る場合には、代表スタートアップとして参加することができます。詳細は公募要領内の「補助事業者の要件・義務等」をご確認ください。	2023/8/4
6	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	体制要件	過去にSBIR事業(Ph1~Ph2)に採択されていない場合であっても応募は可能か。	過去のSBIR事業での採択有無に関わりなく、本事業の要件に合致する場合には応募可能です。	2023/8/4
7	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	体制要件	現在大学で研究されている内容について、本事業に応募することは可能か。	応募者が、スタートアップ等である場合は可能です。 ただし、スタートアップ等が有する革新的な新技術の技術成熟度(TRL)を原則としてレベル5以上から、社会実装が可能となるレベル7まで引き上げる計画であることが申請において必要となります。	2023/8/4
8	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	その他	コンソーシアムの参画企業を、交付決定後に追加することは可能か。	コンソーシアム参画企業を追加する場合には、連携協定を新たに締結した上で、フォローアップ委員会等の承認を得て、計画変更の申請が必要となります。	2023/8/4

9	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	その他	事業開始後に、事業が立ち行かなくなったなどの理由による委託先の変更を行うことは認められるか。	委託先の変更を行うことは可能ですが、フォローアップ委員会等の承認を得て、計画変更の申請が必要となります。	2023/8/4
10	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	その他	経費配分を変更するにあたり、コンソーシアム構成員間での流用は可能か。	補助事業総額の10%以内の金額変更であったとしても、コンソーシアム構成員間の流用は原則認められません。	2023/8/18
11	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	その他	流用制限について、上記以外の条件設定はあるか。	人件費、委託費への流用(軽微なものは除く。)は計画変更が必要になります。	2023/8/18
12	1. 補助事業の目的・対象等	補助要件	その他	実施体制の変更による、計画変更を行うことは可能か。	実施期間中の体制変更手続きがないよう、申請時において事業実施に必要な体制での申請をお願いいたします。万が一変更がある場合はフォローアップ委員会等の承認を得る必要があります。ただし、フォローアップ委員会等の承認を得て、要すれば計画変更が行われるまで、体制変更に伴う経費(例えば、追加される事業者の支出額)は補助対象経費外になります。承認等までには時間がかかりますのでご注意ください。	2023/8/18
13	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施体制(共同申請)	—	同一企業による複数のコンソーシアムへの参画は認められるか。	複数コンソーシアムへの参加は認められますが、同一の経費を複数のコンソーシアムで計上し、二重での補助を受けることはできません。	2023/8/4
14	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施体制(共同申請)	—	個人事業主でも応募は可能か。	本事業の提案者は法人格を有することが必要となります。ただし、代表スタートアップ等が形成するコンソーシアムに参加する場合には、個人事業主による応募も可能です。	2023/8/4
15	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施体制(共同申請)	—	コンソーシアムの参画企業に個人事業主が含まれていてもよいか。	補助対象となる事業者の要件を満たしている場合、代表スタートアップが組成するコンソーシアムに個人事業主が参画することは可能です。	2023/8/4
16	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施体制(共同申請)	—	再委託先企業数の上限はあるか。	再委託先企業数に上限はありません。ただし、委託先も本事業の事務処理マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。そのため補助事業者は、不適切な経理処理が行われることのないよう、契約締結前に事務処理マニュアルと同等の経理処理を行うよう予め委託先に対して注意喚起を行ってください。	2023/8/4
17	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施体制(共同申請)	—	グループ内企業におけるコンソーシアムの構成は認められるか。	認められます。ただし、提案時に連携協定書(案)の提出が必須であり、かつ、プロジェクトが採択された場合、当該連携協定書(案)への署名・発効をプロジェクト開始の条件とします。	2023/8/4
18	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施体制(共同申請)	—	事業の一部を補助対象事業として申請する場合、10%以上の委託を受ける委託先の判定に用いる「補助事業総額」とは、事業全体の経費と補助対象経費のいずれを意味するのか。	「補助事業総額」は「補助対象経費」のことを意味します。	2023/8/9

19	1. 補助事業の目的・対象等	補助金交付申請額、補助率及び限度額等	—	実際に交付される補助額はどのように算出されるか。	補助事業終了後、補助事業実施期間内にかかった費用の証憑類を提出していただき、運営支援法人が支払いの適切性等を確認の上、公募要領に定める所定の補助率を適用して算定して、事業者に支払われる補助金額が算出されます。	2023/8/4
20	1. 補助事業の目的・対象等	補助金交付申請額、補助率及び限度額等	—	補助金申請額の下限額はあるか。	補助金申請額の下限額はありません。	2023/8/4
21	1. 補助事業の目的・対象等	補助金交付申請額、補助率及び限度額等	—	補助金の支払はいつ頃か。	原則、補助事業終了後に、補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。また、一定の条件のもとで概算払も可能です。概算払の申請手続き等については採択後の説明会等で詳細を説明いたします。	2023/8/4
22	1. 補助事業の目的・対象等	補助金交付申請額、補助率及び限度額等	—	交付決定時には、補助事業者の要件を満たすスタートアップだったが、補助事業期間中に、「みなし大企業」や「中小企業」、「大企業」に該当するようになった場合、補助率等に変更はあるか。	申請時点および交付決定時に公募要領9頁にある「3. 補助事業者の要件・義務等」を満たしていれば、補助事業期間中に「みなし大企業」や「中小企業」、「大企業」となったとしても、引き続き交付決定時の補助率が適用されます。なお、J-Startupに選定されている場合には、みなし大企業等に該当したとしてもスタートアップに含まれます。	2023/8/24
23	1. 補助事業の目的・対象等	補助金交付申請額、補助率及び限度額等	—	代表スタートアップから、大企業やみなし大企業、中小企業等へ委託する場合、これらの委託先への補助率は何%になるか。	代表スタートアップの委託費の補助率は、委託元である補助事業者の補助率によって定まります。委託元が代表スタートアップである場合は、委託先に支払われる委託費の補助率は100%となります(公募要領p.6参照)。なお、委託先は、補助事業者ではないため、直接補助事業費が払われることはなく、代表スタートアップから委託先に委託費を支払われた上で、代表スタートアップに対し補助金が支払われることとなります。	2023/8/10
24	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施期間	—	補助事業への採択後、いつまでに本補助事業を開始する必要があるのか。	採択後、原則として1ヶ月以内に本補助金の交付申請を行い、交付決定後、補助事業に係る経費の発注等、速やかに事業に着手し、補助事業の実施期間内に事業完了(検収および支払いの完了)しなければなりません。	2023/8/4
25	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施期間	—	採択後に、すぐに補助事業を開始してよいか。	補助事業の開始時期に関して、補助事業内の補助対象経費については、採択後ではなく交付決定後に発生する必要がある点にご注意ください。採択通知後の手続きを経て、交付決定が完了した後に発生した経費のみが補助対象経費となります。具体的には、事業実施期間(様式1「3 補助事業の開始及び完了予定日」の期間)中に発生し、令和10年3月末日または補助事業の完了日のいずれか早い日付までに支払いを終えるものである必要があります。交付決定までに発注・購入・契約等を実施した経費につきましては、事業実施期間中に発生するものではないため、補助対象外となります。なお、交付決定時には、経費の妥当性等の確認のため、経費概算および関連証憑の提出が必要であり、それらの書類に不備があると交付決定に至りません。申請段階で見積書や相見積書などの関連証憑を早めにご準備いただくことを推奨します。	2023/8/4
26	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施期間	—	交付申請よりも前に既に事業開始している場合、補助対象となり得るか。	交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施した経費については、原則として補助対象となりません。	2023/8/4

27	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施期間	—	交付決定よりも前に事業開始している場合、交付決定以降分の費用を按分して申請することは可能か	交付決定日より前に発注、購入、契約等が行われた場合には、交付決定日以降分の費用を按分して補助対象経費とすることはできません。	2023/8/4
28	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施期間	—	補助事業を継続できなくなった場合、補助金の返還が求められるのか。	補助事業で取得した財産がある場合は、残存簿価相当額等により、補助金交付額を上限として返還を求めます。なお、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又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に経済産業省、基金設置法人及びPL等の承認を得なければなりません。	2023/8/4
29	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施期間	—	補助期間内に補助金の支払いが中止されることはあるのか。	補助金の取り扱い方の詳細は、採択後に提示する交付規程において規定いたします。 なお、本事業においては実証の進捗状況・成果等について、フォローアップ委員会において管理をするほか、評価を行うステージゲート審査が実施されることになり、委員会等の評価によっては実証計画の見直し等の要求がなされる場合もあります。	2023/8/4
30	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施期間	—	補助事業の実施期間である2027年度(令和9年度)末よりも短期間で事業を終了してもよいのか。	事業目標を達成した場合には、補助事業実施期間より短期間で補助事業を完了することも可能です。ただし、当初定めた補助事業実施期間より短期間で補助事業を完了する場合には、フォローアップ委員会等の承認を得て、計画変更の申請が必要となります。	2023/8/4
31	1. 補助事業の目的・対象等	事業実施期間	—	事業期間中に事業を別企業に譲渡した場合でも譲渡先企業で引き続き事業を継続することは可能か。	交付決定後に事業実施体制が変更になる場合には、フォローアップ委員会等の承認を得て、計画変更の申請が必要となります。	2023/8/4
32	1. 補助事業の目的・対象等	本事業の統括・管理、フォローアップスキーム	—	補助事業者が情報提供や報告、ロードマップ検討等に協力することが求められる委員会等は、どのような頻度や内容で開催されるのか。	採択後の説明会等で詳細を説明いたします。	2023/8/4
33	1. 補助事業の目的・対象等	本事業の統括・管理、フォローアップスキーム	—	ステージゲート審査とは、いつどのような審査を行うのか。	原則としてTRLが上がるタイミングで実施します。提案書類中にスケジュールを記載する箇所がありますので、TRLが上がるタイミングおよびステージゲート審査に適したタイミングを想定し記載いたします。	2023/8/4
34	1. 補助事業の目的・対象等	補助対象経費	—	補助対象経費の「委託費」と「外注費」の区分はどのように判断したらよいか。	委託費は開発・実証の一部を外部に依頼するもので、研究開発要素を含むものが該当します。外注費はそれ以外のものになります。 いずれの場合も、仕様書により依頼しようとする業務内容を明確にしておく必要があります。 なお、外注費に計上されていた項目についても、運営支援法人によって内容を確認し、研究開発要素が含まれると判断した場合には委託費に変更になる可能性があります。 外注費と委託費の区分については、運営支援法人で確認するため、交付申請の段階で大まかな仕様を準備していただく必要があります。	2023/8/9

35	1. 補助事業の目的・対象等	補助対象経費	—	補助事業終了後に発生、もしくは支払った仮施設設工事の解体費は補助対象になるか。	仮施設の解体・撤去に要する経費は、発生と支払いの両方か又はいずれか一方が補助事業期間(交付決定日以降から令和10年3月末日または補助事業の完了日のいずれか早い日付まで)外の場合には、他の直接経費と同様に経費計上をすることはできません。	2023/8/18
36	1. 補助事業の目的・対象等	補助対象経費	—	人件費を計上するにあたり、健保等級と実績単価のどちらかを選択してよいか。	原則健保等級単価を使用してください。	2023/8/18
37	1. 補助事業の目的・対象等	補助対象経費	—	人件費のうち「技術実証の実施や技術実証終了後のビジネスモデルの構築等に必要となる知識、情報、技術が提供可能な人材に関する経費」について、上限額等の計上できる条件はあるか。	人件費のうち、「技術実証の実施や技術実証終了後のビジネスモデルの構築等に必要となる知識、情報、技術が提供可能な人材に関する経費」については、総事業費の3%以下に限ります。「技術実証の実施や技術実証終了後のビジネスモデルの構築等に必要となる知識、情報、技術が提供可能な人材」とは、外部から雇入れ、直接的に技術開発には携わずに、製品化や社会実装に向けたビジネス的な検討を実施し、アウトカムの実現に向けた人材(技術担当・事業戦略立案担当のキーマン や、それをサポートするポストドク・インターンシップなど)をいいます。	2023/8/18
38	1. 補助事業の目的・対象等	補助対象経費	—	委託先も間接費の計上は可能か。	事業全体として間接経費が5%以内になることが求められます。委託先も5%以内の間接経費を計上することは可能ですが、補助事業者の間接経費は当該委託先への費用を除いた直接経費の5%以内としてください。	2023/8/18
39	1. 補助事業の目的・対象等	補助対象事業	テーマ要件	1つの事業(実証計画)で公募要領の複数の公募テーマ内容にまたがる提案を行うことは可能か。	1つの事業(実証計画)で提案できるのは、公募要領記載の1項目(各テーマ、または、テーマ内で項目が分かれている場合は各項目)のみとなります。異なる事業(実証計画)であれば、同一の項目ないし他の項目に提案することも可能です。	2023/8/9
40	1. 補助事業の目的・対象等	補助対象事業	テーマD	政府機関における現場ニーズについて、国土交通省の公表資料以外で参照すべき資料は存在するか。	経済産業省HPIにて、「経済産業省が把握するドローンの機体性能に関する行政ニーズ」を公表しておりますので、こちらも参照してください。 URL: https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/mono/robot/pdf/drone_performance_identified_meti.pdf	2023/8/22

41	1. 補助事業の目的・対象等	—	—	申請時に委託費が補助事業総額の10%に満たない企業について、補助事業総額の減額や委託費の増額等によって、当該企業への委託費が補助事業総額の10%を超えた場合、事後的にコンソーシアム構成員に変更する必要があるか。	いずれかの委託先の委託費が補助事業総額の10%以上となった場合は、コンソーシアム構成員に該当することとなり、その時点で、連携要件(公募要領p.10のB)を満たした上で、連携協定を締結する必要があります。体制の変更にあたるため、計画変更が必要となります。計画変更に必要な書類を提出していただき、委員会等の承認を得た場合に限り、コンソーシアム構成員になることができます。なお、コンソーシアム構成員となる場合、日本に登記されている企業であって、その事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を日本国内に有することが要求されます(同p.11の※3)。そのため、補助金額の減額または委託費の増額等によってコンソーシアム構成員に該当する可能性がある場合は、上記対応が発生することを前提にご準備いただければと思います。	2023/8/10
42	1. 補助事業の目的・対象等	—	—	本事業については利益排除をする必要があるか。	本事業について、補助事業者の行う事業については利益排除をする必要があります。100%グループ会社との取引についても同様です。また、コンソーシアム構成員への委託についても、利益排除をする方向で検討しております。詳細については、今後、採択者と調整することを考えております。	2023/8/10
43	1. 補助事業の目的・対象等	—	—	量産試作に必要な材料費等は事業費等に含めることは可能か。	TRL5から7に該当する研究開発目的での試作品の材料費等とみなされるものであれば補助対象となります。研究開発のためにテスト製品を他社に提供・販売する場合であって、当該提供・販売により収入を得た場合、当該収入を補助事業以外の用途に使用することはできません。また、収入についての報告が必要となります。この他、事業期間に関わらず、テスト製品の販売・処分等をする場合には制限があり(条件によっては財産管理の対象となります。)、場合によっては、補助金相当額や売却額を返納等していただく可能性がございます。詳細は採択後にご案内し、具体的な内容を確認の上で改めて回答させていただきます。	2023/8/18
44	2. 補助対象にかかわる補足事項	—	補助対象外経費	補助対象として認められない経費は何か。	本事業に要することが明らかでないもの、また公募要領の「2. 補助対象に関わる補足事項」に補助対象外として記載されている経費については補助対象外となります。補助対象となる経費の詳細は、公募要領をご確認ください。	2023/8/4
45	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	法人登記されていない企業が代表スタートアップ等となることは可能か。	提出期限までに法人登記及びjGrantsへの登録が無い場合には、本公募の審査対象となりません。	2023/8/4
46	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	「みなし法人(サークルや学会等、法人として登記されていないが、事実上法人として機能している団体)」も、補助対象か。	提出期限までに法人登記及びjGrantsへの登録が無い場合には、本公募の審査対象となりません。	2023/8/4

47	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	従業員の定義とは何か。	従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」を指し、労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」を従業員と解しています。なお、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。	2023/8/4
48	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	企業として既に他の補助金の交付を受けているものの、この補助金にも応募できるのか。	内容が異なる別の事業であれば、同じ事業者が他の補助金を受けることは可能です。ただし、同一の経費に対して重複して複数の国(特殊法人等を含む)の補助金を受けることはできません。	2023/8/4
49	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	本事業を的確に遂行するために必要な費用の調達に関し十分な経理的基礎を有することとは、具体的にどのようなことか。	補助対象事業者の資本金や借入金の状況、またこれまでの資金調達状況などを適切に把握していること、事業執行にあたり必要な資金計画の作成をできることを前提として、基金設置法人が設置する審査委員会にて総合的に判断させていただきます。	2023/8/4
50	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	海外法人へ委託することは可能か。	補助事業総額に占める当該海外法人への委託金額の割合により、可能となる条件が異なります。 補助事業総額から10%以上の委託を受ける場合は、コンソーシアム構成員に該当するため、連携要件(公募要領p.10のB)を満たすとともに、日本に登記されている企業であって、その事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を日本国内に有することが必要です(同p.11の※3)。 他方、補助事業総額10%未満の委託をする委託先であれば、コンソーシアム構成員ではなく、日本の登記ないし日本国内に拠点を有することは要求されません。 なお、コンソーシアム構成員に該当しない委託先についても、補助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、補助事業の完了した日の属する国の会計年度の終了後5年間保存する必要があるため、補助事業者は委託先との間で、精算条項(支払うべき金額の確定に関する条項※など)を付した上で、契約を締結していただくことになります。 また、補助事業者自身で委託先が業務に要した経費の内訳を確認していただく必要があります。 ※精算条項: 契約書(例) 第●条 甲は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証憑、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。	2023/8/9
51	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	大企業の子会社であるスタートアップは、代表スタートアップとして参加できないのか。	みなし大企業に該当する場合でも、J-Startup又はJ-Startup地域版選定スタートアップの場合には代表スタートアップとして本事業に応募できます。これらに該当しないみなし大企業の場合には、代表スタートアップと連携協定を締結する場合に限り、代表事業者として本事業に応募することが可能です。ただし、J-Startup又はJ-Startup地域版選定スタートアップではないみなし大企業の場合は、補助率については50%となります。	2023/8/10

52	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	外資系企業やその子会社であるスタートアップ等は補助対象となるか。	外資系企業やその子会社についても、日本に登記されている企業であって、その事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を日本国内に有する場合には、補助対象となる事業者に含まれます。ただし、原則として科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第2条第14項等に定められている資本金基準又は従業員基準のいずれかを満たす中小企業者に該当する法人であって、みなし大企業に該当しないものであることが補助対象の要件となります。 外資系企業のみなし大企業に該当する企業の扱いについては、国内企業のみなし大企業と同様の扱いとなります。	2023/8/10
53	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	海外企業や海外企業の子会社であるスタートアップ等は対象となるか。	補助対象となる事業者は日本に登記されている企業であって、その事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を日本国内に有することが必要となります。したがって、海外企業の場合には本事業の対象となりません。海外企業の子会社についても同様に本事業の対象にはなりません。 なお、海外企業の子会社が、日本に登記されている企業であって、その事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を日本国内に有しており、かつ、科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第2条第14項等に定められている資本金基準又は従業員基準のいずれかを満たす中小企業者に該当する法人の場合、国内のみなし大企業と同様の扱いとなります。	2023/8/10
54	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の要件	—	公募期間中には補助事業者の要件を満たしていないが、事業期間開始以降に満たす場合、要件を満たすとみなされるか。	補助事業者の要件は、申請時点および交付決定時点で満たしている必要があります。例えば、事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を、申請時点で日本国内に有していない場合は、申請後に日本国内に設立予定であるとしても、本事業の補助対象とはなりません。	2023/8/24
55	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	補助事業者が委員会等に提供した情報はすべて公表されるのか。	本事業の成果として研究開発成果等の報告書等を関係機関等のホームページその他の方法で公表し、成果の発表や普及活動に努める必要がありますので、積極的な情報提供及び情報公開に御協力をお願いいたします。ただし、対外的に公表しない前提で提供された個社情報等は公開されませんので、情報の提供時にその旨をお伝えください。	2023/8/4
56	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	本事業のモニタリング、効果分析等に必要な情報として運営支援法人に提出すべき情報とはどのようなものか。またその提供頻度や方法は。	内容については、採択後の説明会等で詳細を説明いたします。現段階で想定する内容については公募要領をご参考ください。	2023/8/4
57	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	事業の成果は経済産業省等に帰属することになるのか。	本事業の実施によって得られた知的財産権等の研究成果は、補助事業者に帰属します。	2023/8/4
58	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	技術実証の主要部分を外部の企業に委託することはできるか。	技術実証の主要部分を外部の企業に委託することはできません。ここでいう「技術実証の主要部分」とは、公募要領p.7の「事業の企画・運営など事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる業務」に該当します。なお、技術実証の一部の委託(開発・実証の一部を外部に依頼する場合で、研究開発要素を含むもの)であれば認められます。 詳しくは、公募要領のp.13をご確認ください。	2023/8/9

59	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	事業実施期間中および事業終了後にどのような報告をすることになるか。	事業実施期間中は、経済産業省、基金設置法人又はPLから補助事業の交付年度中間の進捗状況の報告を求められた場合、速やかに報告しなければなりません。また、補助事業を完了した場合、その日から起算して30日を経過した日までに実績報告書を提出しなければなりません。さらに追跡調査として、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間(以下「報告期間」という。)は、その後の社会実装の進捗状況や技術開発・実証成果の波及効果、特許等の出願・実施許諾等の状況やそのライセンス収入などについて所定の様式により、報告することが必要となります。なお、経済産業省と基金設置法人が必要と認める場合には報告期間終了後も報告を求められます。	2023/8/10
60	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	仮施設設費・機械設備費・調査設計費・外注費・委託費の執行に際して、把握しておく情報や注意事項はあるか。	履行体制や情報管理体制が分かる書類は、中間・確定検査時での提出は不要ですが、必要に応じて確認する場合があります。このため履行体制や情報管理体制が分かる書類の整備及び事業終了の翌年度から5年間は当該書類の保管を行ってください。	2023/8/18
61	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	補助事業者が本事業で取得した財産の管理規程はあるか。	補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、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らなければなりません。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、的確に管理しなければなりません。コンソーシアム構成員がいる場合は、コンソーシアム構成員も同様の義務を負います。	2023/8/18
62	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	本事業で材料費等に計上した場合の管理規定はあるか。	当該事業に必要な材料費等については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。受払簿については、原則受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。また、払出した数量のみを計上し、当該事業期間中に使用した数量のみが補助対象となります。	2023/8/18
63	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	本事業の委託先が負う義務はあるか。	その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了した日の属する国の会計年度の終了後5年間保存する必要があるため、補助事業者は委託先と契約等により調整してください。また委託事業の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。なお、委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。	2023/8/18

64	3. 補助事業者の要件・義務等	補助事業者の義務	—	委託費の執行に際して、把握しておく情報や注意事項はあるか。	委託先の履行体制図及び情報管理体制図の提出は中間・確定検査時での提出は不要ですが、必要に応じて確認する場合があります。このため再委託先と同様に、委託先の履行体制や情報管理体制が分かる書類の整備及び事業終了の翌年度から5年間は当該書類の保管を行ってください。	2023/8/18
65	4. その他(留意事項)	—	補助金の支払い	補助金の申請はどのような手続きとなっているのか。	補助事業開始までの大まかな流れは以下のとおりです。 ①事務局への公募への申請、②採択審査、③採択決定・公表、④採択者からの補助金交付申請、⑤交付決定、⑥事業開始。なお詳細については、公募要領をご確認ください。	2023/8/4
66	4. その他(留意事項)	—	補助金の支払い	補助金の概算払は可能か。	補助金の支払については、原則として、補助事業者から実績報告書の提出を受け、確定検査を経て補助金額の確定後に精算払いとなります。ただし、経済産業省及び基金設置法人が必要と認める場合には、交付要件等を確認した上で補助金の一部について概算払いをすることができます。なお、概算払いを希望する場合は、採択後、担当者にご相談ください。必要な手続きについてご案内いたします。	2023/8/4
67	4. その他(留意事項)	—	補助金の支払い	交付決定した事業計画に変更が生じた場合、どのような手続きが必要か。補助金額の変更は認められるか。	交付決定した事業計画に変更が生じる見込みが明らかとなった段階で、事業計画の変更申請を行い経済産業省が定める委員会等の承認を受けてください。 補助金額の変動は、交付決定金額総額を超えない範囲であれば計画変更内容に応じて認められる可能性があります。	2023/8/4
68	4. その他(留意事項)	—	補助金の支払い	自社の予算の都合上、申請していた経費支出金額が増加(もしくは減少)することとなった。この場合は、計画変更が必要か。	交付決定額の範囲内であれば問題ありません。なお、交付決定額の範囲内であっても、補助対象経費の区分ごとに配分された額の10%を超える流用が生じる場合には計画変更が必要となります。	2023/8/4
69	4. その他(留意事項)	—	補助金の支払い	既に補助事業を見越して自社で支出した費用は補助対象となるのか。	今回の申請にかかる経費は、交付決定日以降に発注等が行われた補助事業に係る経費が対象となるため、交付決定日以前に発生した経費は、原則として対象となりません。	2023/8/4

70	4. その他(留意事項)	—	—	本事業の補助金で取得した施設・設備は、補助期間終了後も自社で使用することは可能か。	本事業にて取得した財産については、補助事業者に所有権があります。ただし、単価50万以上の財産については、法定耐用期間は財産管理の対象となり、補助目的以外での使用や売却は原則できません。 本事業においては、技術実証を行うために不可欠で最低限必要な仮設施設のみが補助対象とされており、恒久的な施設は補助対象外となります。かかる仮設施設は事業期間中又は終了後に解体することが必要です。なお、事業期間終了後の解体費は補助対象外となります。 一方、技術実証に必要な機械設備の事業終了後の利用については、本事業の支援による研究開発の成果として得た技術の事業化・社会実装のための商用生産に供する場合に限り、設備等の転用申請を行うことなく、継続して利用可能となります。詳しくは、採択決定後にご案内させていただきます。	2023/8/18
71	5. 応募申請書類の提出	受付期間	—	公募受付期間はいつまでか。	公募要領に記載の通り、公募期間は2023年7月14日(金)から9月1日(金)正午までです。	2023/8/4
72	5. 応募申請書類の提出	提出方法	—	申請に必要なgBizID プライムはどのように取得するか。	gBizID プライムのHP外部リンク(https://gbiz-id.go.jp/top/)にある「gBizID プライム作成」からアカウント発行申請ができます。gBizID プライムの取得には2~3週間を要する場合がありますため、余裕を持って準備されるよう十分ご注意ください。また、書類に不備がある(印鑑証明書が同封されていない、申請書と印鑑証明書の印鑑が異なる等)、既にアカウントをお持ちの方による重複申請等の場合には、その不備内容やアカウント保有状況確認のために時間を要する場合があります。申請の際は、必ず事前に申請方法やアカウント保有状況をご確認ください。	2023/8/4
73	5. 応募申請書類の提出	提出方法	—	gBizID プライムをすでに取得しているが、補助事業に申請するために、再度発行する必要があるか。	gBizID プライム再度の発行は不要ですgBizID プライムは、同一の法人かつ同一の利用者の名義で、複数のアカウントの発行を行うことができません。	2023/8/4
74	5. 応募申請書類の提出	基金設置法人(GIO)のウェブサイト	—	公募説明会資料や質疑応答の内容はどこで参照できるか。	基金設置法人のWebページ(https://www.teitanso.or.jp/sbir-keisan-hojo/)に掲載しています。	2023/8/4
75	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	申請書の事前確認をしてもらうことは可能か。	申請書の事前確認は行っていません。申請に際してご不明な点があればメール(meti-sbir3-koubo-ext@nri.co.jp)にて運営支援法人までお問い合わせください。	2023/8/4
76	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	必須となっている提出書類について、該当しない場合、提出書類に含めなくてもよいか。	提出必須となっている提出書類は、該当しない場合であっても全て提出してください。プレゼン動画についても同様です。提出書類に不備(必要書類の欠落や記入漏れ等)があった場合は、審査の対象となりませんので十分ご注意ください。	2023/8/4
77	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	様式1-2(プロジェクト計画書)のページ数の制限はあるか。	事業計画書の枚数の目安は30~40頁です。データ等については、別紙でつけていただくことも可能です。	2023/8/28

78	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	提出書類の様式は必要な範囲で修正してよいか。	提出書類の様式の変更は認めておりません。様式についてご不明な点があればメール (meti-sbir3-koubo-ext@nri.co.jp) にて運営支援法人までお問い合わせください。	2023/8/4
79	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	プレゼンテーション動画はどのようにして提出すればよいのか。	申請書類の「別紙(担当者連絡先)」に記載いただいているメールアドレスに対して、運営支援法人(NRI)の担当者からファイル共有サービス「クリプト便」を用いて動画ファイルをアップロードするために必要なURL、パスワード等をお送りします。なお詳細は公募要領をご確認ください。	2023/8/4
80	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	プレゼンテーション動画はいつ提出すればよいのか。	プレゼンテーション動画の提出は、9月5日正午までに行ってください。提出用メールの発出から動画提出締切までの期間が短いことから、あらかじめ動画を撮影し提出できる状態にしておくことを推奨いたします。	2023/8/4
81	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	プレゼンテーション動画は、提出書類の様式1-2(プロジェクト計画書)に含まれていない内容のページを追加してもよいか。	プレゼンテーション資料の要約、もしくは内容をより詳細に説明するために新しいスライドを追加することは可能ですが、同資料に記載していなかったまったく新しい内容を追加したり、内容を改変することは、審査の観点から避けていただくようお願いいたします。プレゼンテーション動画の内容と様式1-2(プロジェクト計画書)の内容が著しく異なっている場合には提出書類不備として取扱い、審査の対象とならない可能性もあります。	2023/8/4
82	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	労務費に計上するメンバーは全員、様式1-2「3-2:実施体制・実施拠点」に記載する必要があるか。	実施体制・実施拠点に記載する参画メンバーは中核メンバーに絞って記載いただいても構いません。労務費に計上するメンバーについては、交付申請時に改めて確認させていただきます。 事業期間中の新規雇用者などの追加は可能です。労務費を計上する場合は、事務処理マニュアルに基づく証憑を整理・提出いただく必要がありますので、追加するメンバーがいる場合は事前に運営支援法人に申し出てください。 大幅な変更とみなされる場合は、計画変更手続きが必要となる可能性があります。	2023/8/9
83	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	提出書類に「直近3か年の計算書類」が含まれているが、創業から3年未満であるという理由で提出できない場合は申請は不可なのか。	創業3年未満の事業者であっても申請していただけます。 直近3か年分の計算書類がない場合には、用意可能な年度の計算書類をご提出ください。	2023/8/18
84	5. 応募申請書類の提出	提出書類	—	補助事業総額から10%以上の委託を受ける委託先については、共同提案者に求められる書類は提出不要か。また、その場合に必要な提出書類はあるか。	代表スタートアップの補助事業総額から10%以上の委託を受ける委託先については共同提案者には該当しないため、様式1-4等の共同提案者が提出すべき書類は不要ですが、連携協定書の締結が必要となります。 また、様式1-6 ※2に記載のある通り、委託費については委託先企業毎の金額内訳が分かる資料を別途添付願います。フォーマットは1-6と同じものをお使いください。	2023/8/18
85	6. 採択の審査及び結果通知	採択時の主な審査内容	—	採択審査はどのようなプロセスで実施されるのか。	採択審査は、基金設置法人に設置される第三者委員会において行われます。審査は提出書類に基づき、書面審査とともに補助事業者へのヒアリングの実施を予定しています。ただし、応募件数が想定を超える場合等においては、ヒアリング対象を絞り込む形で実施する可能性があります。具体的な審査項目は公募要領を参照してください。	2023/8/4

86	6. 採択の審査及び結果通知	採択時の主な審査内容	—	ヒアリングへの参加は必須か。	必須です。審査への対応ができない場合は、原則として不採択となりますので、ご注意ください。ただし、応募件数が想定を超える場合等において、基金設置法人に設置される第三者委員会がヒアリング対象を絞り込む場合を除きます。	2023/8/4
87	6. 採択の審査及び結果通知	採択時の主な審査内容	—	審査のポイントを教えて欲しい。	基本的事項の審査、事業内容に関する審査から構成されます。また審査基準については公募要領(6. (1)採択時の主な審査内容)の内容をご確認ください。	2023/8/4
88	6. 採択の審査及び結果通知	採否の通知等	—	申請者名は閲覧可能か。	採択したテーマ等については、経済産業省及び基金設置法人のホームページ等で採択事業者名、事業実施場所、事業内容等について公表します。	2023/8/4
89	6. 採択の審査及び結果通知	採否の通知等	—	何社程度の採択を予定しているか。	本事業において経済産業省が提示する研究開発課題(テーマ)ごとに予定する採択件数は、公募要領の別紙を参照ください。	2023/8/4
90	6. 採択の審査及び結果通知	採否の通知等	—	採択・不採択の通知はどのように行われるか。	審査結果(採択又は不採択)の決定後、基金設置法人から速やかに「Grants」にて通知します。また、補助要件を満たさない申請は、採択結果の最終公表を待たずに不採択の通知を行う場合があります。	2023/8/4
91	6. 採択の審査及び結果通知	採否の通知等	—	採択は申請の受付順か。早く申請した方が有利になるか。	申請受付順ではありません。基金設置法人に設置される第三者委員会によって申請書類を審査の上、優れた提案を行った事業者を採択します。	2023/8/4
92	6. 採択の審査及び結果通知	採否の通知等	—	採択後に辞退をすることはできるか。	交付決定前である場合は、補助金辞退届けを運営支援法人に提出してください。交付決定後の辞退の場合は、交付申請取下げ届出書を運営支援法人に提出してください。なお、これら手続きの詳細については、採択後に提示する交付規定をご参照ください。	2023/8/4
93	6. 採択の審査及び結果通知	採否の通知等	—	採択後、交付決定までには一般的にどの程度の日数を要するか。	採択後のスケジュール等については、採択後の説明会等で詳細を説明いたします。	2023/8/4
94	6. 採択の審査及び結果通知	採否の通知等	—	実証の進捗に遅れが発生した場合、ステージゲート審査によって補助金の交付が取り消しになることはあり得るか。	実証の進捗状況・成果等について評価を行うステージゲート審査が実施され、その評価によっては実施計画の見直し等の要求がなされる場合もあります。ステージゲート審査の詳細については、採択後の説明回答で詳細を説明いたします。	2023/8/4
95	6. 採択の審査及び結果通知	採否の通知等	—	対象の設備、費用が本補助事業専用でない(一部補助事業の対象とする)場合、補助経費の対象となるか。	補助対象となる経費は、本補助事業に要することが明確かつ他の事業と共用されないものが原則となります。	2023/8/4

96	6. 採択の審査及び結果通知	採否の通知等	—	次回以降の公募は予定されているか。年間で何度の公募が予定されているのか。	現在のところ、次回の公募は予定されておりません。	2023/8/4
97	6. 採択の審査及び結果通知	その他	—	応募内容は公表されるのか。	本制度では、提出書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の詳細内容等の公表は行いません。	2023/8/4
98	6. 採択の審査及び結果通知	その他	—	委託先への支払はどのように確認されるか。	額の確定を適正に行ったことを示す資料(本事業で発生した経費の明細等)を補助事業者の現地調査時に確認します。	2023/8/18
99	6. 採択の審査及び結果通知	その他	—	コンソーシアム構成員である委託先も検査対象に含まれるか。	コンソーシアム構成員である委託先に対しても必要に応じて検査を行います。	2023/8/18