

令和6年度補正グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業費補助金

（日印先端企業（半導体やAI）等交流による雇用促進事業）募集要領

令和7年6月25日

令和6年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業費補助金

（日印先端企業（半導体やAI）等交流による雇用促進事業）」

インド人材交流支援事業事務局

【目次】

0. はじめに	3
1. 事業の目的.....	4
2. 事業スキーム	4
3. 事業内容	4
4. 事業実施期間	5
5. 応募資格	5
6. 補助金交付の要件.....	6
7. 応募手続き	9
8. 審査・採択について	10
9. 交付決定について.....	12
10. 補助対象経費の計上	12
11. その他	14
12. 対象地域.....	16
13. 全体のスケジュール	16
14. 個人情報の保護.....	17
15. お問い合わせ先.....	17

0. はじめに

令和6年度補正「グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業費補助金（日印先端企業（半導体や AI）等交流による雇用促進事業）」に係る間接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との連携強化に資する共創型技術人材交流事業費補助金（日印先端企業（半導体や AI）等交流による雇用促進事業）交付規程をご理解の上、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。

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、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、又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、又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。

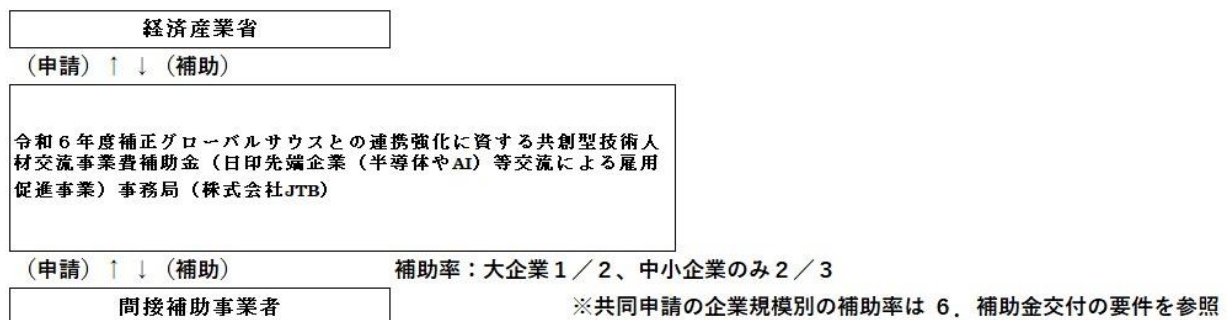
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

1. 事業の目的

インドにおける人材育成・活用を推進するため、日本企業等の認知度向上に要する経費の交付を通じて、インド人材の日本企業等への就労及び日本企業等のインド人材雇用の促進を目的とします。

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との連携強化に資する共創型技術人材交流事業費補助金（日印先端企業（半導体やAI）等交流による雇用促進事業）事務局（以下「事務局」という。）が、間接補助事業者の公募を行います。



3. 事業内容

本事業では、インド人材の雇用促進・継続雇用を目的として現地にミッション団を派遣し、以下のような事業内容を実施する企業・団体を対象とします。ミッション派遣の時期や都市設定、訪問先等を独自に計画する企業・団体向け事業（以下、「A一般型補助事業」と言う。）の他、独自に計画することは困難であるが、事務局が企画・運営するミッション団への参加を通じて、積極的にインド人材の雇用を目指す企業・団体向け事業（以下、「B中小企業向けミッションイベント参加総合活用型補助事業」と言う。）も対象とします。

- ・インドの労働市場の調査およびインド人材雇用における条件整備のため、進出済み日系企業や現地インド企業等との意見交換を実施
- ・インドにおけるインド人材との接点強化のため、現地大学でインド人学生や学校関係者と意見交換を実施
- ・自社の認知度向上を目指し積極的なインド人材雇用を推進・継続するため、現地ネットワークを利用したインド人学生とのマッチングイベントやセミナーを開催

※事業実施内容にあわせ、以下2コースを設定します。

	A一般型補助事業コース	B中小企業向けミッションイベント参加総合活用型補助事業コース
--	-------------	--------------------------------

実施期間	交付決定日～令和8年1月31日	ミッションごとに定めます
応募想定	大企業・中小企業の単独または共同申請（共同申請の場合、幹事法人は社団法人・地方公共団体も可能とします）	原則、中小企業の単独参加（ただし、実施3回程度のうち、いずれか1回を選定の上応募いただきます。
内容	インド国内でのインド人材雇用に資する、イベント、ミッション、説明会等を自由に計画いただくことが可能です。	各ミッションの内容に沿って計画いただきます。

4. 事業実施期間

A 一般型補助事業：交付決定日～令和8年1月31日

B ミッションイベント参加総合活用型補助事業：交付決定日～各ミッション終了月の翌月末

※Bコースの一次公募はございません。二次公募時に、ミッション期間を定めます。

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。（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、代表企業・団体応募資格

- ①日本に拠点及び法人（登記法人）格を有していること。Aコースについては、複数の企業・団体等による共同申請の場合における、日本に所在する地方公共団体を含みます。
- ②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、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。

(2) 共同申請する場合の幹部法人以外（以下、「共同申請者」）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本事業を的確に遂行する組織、人員等が十分とはいえないが人材雇用に関し切実な課題をかかえインド等外国人材雇用に前向きであること。
- 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。

※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、採択の取り消し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：

A 一般型補助事業：一次公募・二次公募合わせ7件程度

B ミッションイベント参加総合活用型補助事業： 二次公募時に採択予定件数をご案内します

※Bについて、採択された申請者は、事務局が設定する3回程度のミッションのうち、原則いずれか1回のみの参加となります。

(2) 補助率・補助額

・補助率は大企業1／2、中小企業2／3とします。

本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（法人格を有する）をいいます（下表参照）（ただし、次のいずれかに該当する者は、1／2の補助率を適用します）。大企業とは、これら以外の企業をいいます。

- ① 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- ② 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- 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

業種	定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員

	員の数が 50 人以下の会社
サービス業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社

・補助額（補助対象経費に補助率をかけた額）の上限は以下の通りです。

A 一般型補助事業：1 企業・団体あたり最大 1,500 万円とします。

B ミッションイベント参加総合活用型補助事業：ミッションごとに別途上限額を定めます。

・中小企業補助率（2／3）の適用を受けるためには、応募書類 03 の提出が必要です（上記の中小企業の定義に該当かつ（2）①～③に該当しない中小企業であること）。

・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）

大企業等と大企業等の共同申請 1／2

中小企業と大企業等の共同申請 1／2

中小企業と中小企業の共同申請 2／3

・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。

（4）支払額の確定方法

・事業終了後、間接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します。

※支払額の確定方法の詳細については、補助金事務処理マニュアル（補足資料 2）等の書類を十分に確認してください。

（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、間接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」、「会場費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「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、間接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。

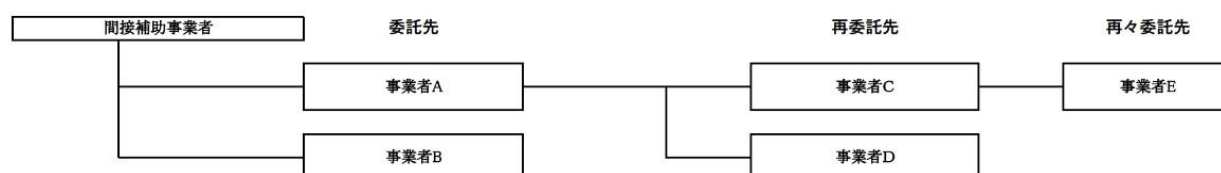
※本事業における委託・外注費率について「委託・外注費（注）の契約金額（申請時は見込み、実績報告書時は実績）の総額÷補助金申請額（補助金充当額（実績額））の総額×100により算出した率」となります。

（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をお願いいたします。

（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、他の事業者により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・外注比率
事業者A	委託先	〇〇〇〇	※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%
事業者B	委託先	〇〇〇〇	※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%
事業者C	再委託先(委託先Aの委託先)	〇〇〇〇	※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%
事業者D	再委託先(委託先Aの委託先)	〇〇〇〇	※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%
事業者E	再々委託先(再委託先Cからの委託先)	〇〇〇〇	※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%

7. 応募手続き

(1) 公募期間

一次募集（A コースのみ）申請受付開始日：令和 7 年 6 月 2 5 日（水）

一次募集（A コースのみ）締切日：令和 7 年 7 月 1 0 日（木）昼 1 2 時必着

なお、A コースの二次募集（実施する場合）及び、B コースの募集スケジュールについては別途ご案内いたします。

(2) 応募書類の提出方法

①応募書類の提出方法

応募書類については、事務局宛て（info.relationship-india@jtb.com）電子メールにて、ご提出をお願いいたします。

1) 補助事業計画（A4 で 1 0 ページ程度。8. 審査・採択について 参照の上、作成ください）

2) 資金計画表

3) 会社概要（会社案内などのパンフレット等）

4) 過去 3 年分の財務諸表（財務諸表を作成していない場合には、税務の申告書で代用可。また設立後 3 年を経過していない法人については、提出可能な期間の財務諸表）。但し、共同申請時に、日本に所在する地方公共団体を幹事法人とする場合は不要です。

5) 中小企業補助率の適用要件審査

中小企業補助率の適用を受ける場合、審査が必要となります。応募書類 0 3 を提出してください。共同申請の場合、幹事法人および共同申請者各社分すべての枚数が必要です。

※ 1) 及び 2) のフォーマットは本事業の WEB サイトよりダウンロードをお願いします。また、資金計画表について、消費税率は 1 0 % として作成ください。

②提出時の注意事項

・応募書類及び添付書類（任意）は P D F 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。「【事業者名称】_応募書類.pdf」

・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。

・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、7 月 1 1 日（金）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。

(3) 応募書類

①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、各様式にタイトルの【事業者名】を変

更の上、提出してください。

②提出された応募書類は、本事業の採択に係わる審査以外の目的には使用せず、機密保持には十分配慮します。

④ 応募書類の受領後、必要に応じて当社から任意に追加の資料提供を依頼する場合があります。

⑤ 本事業への応募に要する一切のコストは、応募者が負担することとします。

8. 審査・採択について

(1) 審査方法

- ・ Aコースの採択は、応募書類審査と外部有識者で構成される第三者審査委員会によるプレゼン審査の上、決定します。
- ・ Bコースの採択は、経済産業省、関係団体、事務局等による書類審査の上、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ることがあります。

(2) 審査基準

以下の審査基準と、適切な資金計画に基づき、総合的な評価を行います。

- ①インド人材雇用に興味関心を持ち、可能であれば実施したい企業・団体
- ②インド人材の雇用上の課題を解決し、雇用促進に積極的な企業・団体
- ③インド人材の雇用後の定着率向上に資する課題解決を継続的に実施したい企業・団体

	補助事業計画
雇用強化における課題	<p>貴社における人材雇用上の課題について記載ください。その際に、インドにおける雇用またはインド人材の雇用を取り巻く状況やニーズを把握できているか。(日本企業の告知や、インド人材の雇用・ニーズについてどれだけ正確に把握できているか) また、提案された補助事業計画によって、インド人材の雇用に対する本気度と確実性を評価します。さらに、どのようにすることで、退職させることなく、継続的にインド人材の活躍が見込めるかを確認します。</p> <p>A 一般型補助事業コースに応募の場合 ミッション派遣の行程(インド人学生との相談会や現地日本企業の雇用状況のヒアリング、説明会の開催等)を具体的にご提示ください。</p> <p>B ミッションイベント参加総合活用型補助事業コースに応募の場合 なぜ参加を希望されるか、参加によって具体的に解決を行いたい課題について記載ください。</p> <p>Aコース・Bコース共に補助事業終了時の目標(ありたい状態)およびインド人材雇用計</p>

	画についても具体的に記載ください（共同申請の場合は、参加予定企業ごとに記載をお願いします。）。なお、雇用の対象は、技能実習生や特定技能実習生としてではなく、正規雇用を指します。大学等の研究機関であっても、留学生の応募ではなく、インド人職員雇用に資する計画を記載いただきます。また、農林水産業やサービス業（コンビニ・飲食店）向けの雇用は除きます。
計画性	Aコース・Bコース共通 複数年度にわたって継続してインド人材雇用の為の採用活動計画があることを重視します。また、数年以内に、雇用実績が見込めるようなプランを評価します。
実現可能性	Aコースに応募の場合 本補助事業の交付決定日から令和8年1月31日までに完了する事業内容であり、インド人材雇用に向けた企業認知度向上と理解促進、及び雇用の実現性を高める取り組みが実施できるかを評価します。 Bコースに応募の場合 実現にあたり、障害と思われる課題とその解決方法について具体的に記載ください。
将来性	Aコース・Bコース共通 発展が期待されるインド、または日本におけるビジネス環境の変化といった可能性にも対応できる、将来的な展望を持った人材育成・雇用・定着化プランを評価します。
独創性	Aコースのみ インド人材の雇用の有無にかかわらず、企業内に他社にはないような社内体制が設定されているなど。また共同申請の場合には、地域をあげて人材不足解消に取り組んでいるプランなど、特徴的な課題解決方法や従来の枠組みにとらわれない案を評価します。
アカウンタビリティ	Aコースのみ 本補助事業で提案した経費に関わる精算業務を円滑に実施できる体制が整えられていることを評価します。また、公的資金を使った補助事業であることを踏まえ、本事業終了後5年間にわたって、応募者が事務局に対してインド人材雇用状況や雇用後の定着率向上に関する取組を適切に報告し、説明責任を果たせる体制であることを高く評価します。
事業の妥当性・必要性	Aコースのみ インド社会における当該日本企業の認知度向上やインド人材の雇用強化の必要性を評価いたします。また、公的資金を使った補助事業であることを踏まえ、応募者の本事業のコストパフォーマンスを評価します。また、その他の金融手段ではなく、補助金による支援が必要であるかどうかを評価します。

（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。ただし、採択企業が希望する場合には、一般に公開する情報の範囲を制限することも可能とします。

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・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があることに留意ください。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りますので御了承ください。

10. 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費の区分

補助対象となる経費は、事業開発にかかる費用のうち、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ①使用目的が補助事業計画の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②交付決定日以降に発生し事業実施期間中に支払が完了した経費
- ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

対象経費の費目について以下に例を示しますが、詳細については、補足資料1を参照してください。

<対象経費の費目>

経費区分	経費項目	内容
I. 人件費	人件費	Aコースのみ（Bコースでは対象外） 補助事業に従事する者の補助事業実施のみにかかる作業時間に対する人件費 (共同申請を行う場合には、幹事法人のみを対象とし共同申請各社の人件費は対象外となります。また、人件費の確認にあたっては、業務日誌の提出を前提としています。)
II. 事業費	旅費	Aコース・Bコース共通 補助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（但し1渡航における1企業の参加人数は2名程度とします。） ・国際航空運賃の基準額：日本～インド間の国際航空運賃は、45万円/1名を上限とします。 ・インド国内宿泊ホテル代の基準額：3万円/1泊1名あたり/素泊まりを上限とします。 ・飲食費は対象外となります（宿泊ホテルの食事等）。 ・法人所在地から成田・羽田等の国際空港までの国内交通費（鉄道やバス等）・国内航空運賃、及び国内宿泊費（24時間以内の当該航空便搭乗の為、国際空港近辺に宿泊をしなければならない場合のみ）については、価格の合理性に基づき認められます。

		当該事業実施目的外での使用は認められません。
	会議費	A コースのみ 補助事業を実施するために必要な会議、説明会、相談会等に要する経費（会場借料、機材借料） 例）現地交流プログラム実施時の会場使用料、パーティション、机、椅子、小型モニター、レンタル料等を記載してください）
	謝金	A コースのみ 補助事業を行うために必要な謝金（会議、説明会、相談会等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演等に対する謝金等） ※謝金については、補足資料2の補助事業事務処理マニュアルに準じます。
	備品費	A コースのみ 補助事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入に必要な経費で、保有財産の対象とならないものに限る
	借料及び損料	A コースのみ 補助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（ただし、会議・説明会・相談会等で使用する機材は会議費として計上してください）
	消耗品費	A コースのみ 補助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
	印刷製本費	A コース・B コース共通 補助事業で使用するパンフレット・リーフレットに関する経費（プロモーションツールとしての会社案内や名刺は、当該事業のみで作成し使用するものに限りします）
	補助員人件費	A コースのみ 補助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	A コースのみ 補助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。当該事業のためのみ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） - 翻訳代、日英通訳代
Ⅲ. 委託・外注費	委託・外注費	A コースのみ 間接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、他の事業者に行わせるために必要な経費（請負契約や委任契約等の契約形態を問わない）
--	--	---

（注）上記経費項目にあっても、次に該当する経費は対象外とする。

- ・販売促進や営業活動にかかる経費
- ・車両やコンピューターなど汎用性の高い物品の購入費
- ・人材雇用に直接関係のない商談地への訪問や視察調整費用

（２）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、間接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、間接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、間接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、以下に掲げる間接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間接補助事業者
- ②免税事業者である間接補助事業者
- ③簡易課税事業者である間接補助事業者
- 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に掲げる法人の間接補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である間接補助事業者
- 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間接補助事業者

（３）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。

１１．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補助事業期間は令和８年１月３１日までとなります。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

行振込としてください。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ることとします。

⑤間接補助事業者は、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間接補助事業者は、事業期間中の中間検査時および確定検査時には、月次の進捗報告とは別に、事業全体を俯瞰した総括報告してください。また、事業終了後に、経済産業省及び事務局から補助事業の進捗状況の報告をお願いする場合がございます。

⑧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。

⑨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よう十分にご確認の上、また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。

⑩間接補助事業者は、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30日を経過した日又は令和8年2月末日のいずれか早い日（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。

⑪間接補助事業者は、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。

⑫間接補助事業者は、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。

⑬間接補助事業者は、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。

⑭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るので留意してください。

⑮E B P M※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に同意したものとみなします。

※E B P M（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。

1 2. 対象地域

対象地域は、インドとします。

また「外務省 海外安全ホームページ」（URL：<http://www.anzen.mofa.go.jp/>）における国・地域別の海外安全情報に基づき、レベル 2 以上の地域での事業の実施については、経済産業省と協議の上、実施の可否を判断します。

1 3. 全体のスケジュール

応募から事業終了まで、以下の流れで実施します。

① 一次募集（一次募集は A コースのみです。B コース及び A コース二次募集は別途ご案内します。）

- ・ 上記「7. 応募手続き」に従いご応募ください。
- ・ 一次募集の締切日時：令和 7 年 7 月 10 日(木) 日本時間 12 時



② 一次募集書類選考

- ・ ご送付いただいた応募書類を基に審査を行います。
- ・ 令和 7 年 7 月 15 日までに、応募者全員に結果をメールでご連絡します。
- ・ 書類審査を通過した方は、プレゼンテーション審査に進んでいただきます。



③ 一次募集プレゼンテーション審査

- ・ 令和 7 年 7 月中旬～下旬にプレゼンテーション審査（オンライン：Teams）を実施します（説明時間 5 分＋質疑応答 15 分を予定）。
- ・ プレゼンテーション審査の際には第三者委員会を設置し公平に採択企業を決定します。
- ・ 一次募集では、A コース 7 件程度の採択を想定しています（採択者は HP で公表します）。



④ 一次募集採択後の、事業内容・予算の協議、補助金交付申請・決定

- ・ 令和7年7月下旬頃順次
- ・ 応募時点の内容に不明点が多い場合や変更となる場合は、協議が長引くこととなり交付決定まで時間を要することがあります。



⑤ 補助事業期間

- ・ 上記④の補助金交付申請が許可され次第、補助事業開始となります（令和8年1月31日まで）。
- ・ 事業開始後、毎月の「事業実施状況報告書」を提出していただきます。
- ・ 令和7年10月中旬～下旬に事業実施にかかる経費支出状況について中間検査を実施します。
- ・ 二次公募及びBコースの事業期間は、別途設定します。



⑥ Aコースの実績報告書作成、成果報告会、補助金の交付

- ・ 実績報告書の作成及び確定検査（令和8年2月末まで）
- ・ 補助金精算払請求書の提出（令和8年2月末以降）
- ・ 補助金の交付（令和8年3月中旬～下旬）
- ・ 成果報告会への参加（令和8年3月中旬～下旬頃）

14. 個人情報の保護

応募などで当社にお知らせいただいた個人情報は、本事業の実施と事業化に向けたプロセスのみで利用いたします。目的外の利用はいたしません。

15. お問い合わせ先

本事業に関するお問い合わせは、

インド人材交流支援事業事務局（info.relationship-india@jtb.com）まで、お送りいただきますようお願いいたします。

なお、ご質問の内容によっては、お答えできかねる場合もありますので予めご了承ください。

補足資料（ダウンロード可：<https://relationship-india.jp>）

1. 交付規程
2. 補助事業事務処理マニュアル
3. Bコースのミッションイベント内容/インド人材活用セミナー概要（6月30日頃HPにてお知らせします）