

再生・細胞医療・遺伝子治療製造設備支援事業費補助金

採択事業者に向けた交付申請に係る説明会

再生CDMO補助金事務局

2025/7/25



0. はじめに

はじめに

- この度は、令和6年度補正 再生・細胞医療・遺伝子治療製造設備支援事業費補助金に応募申請をいただき、ありがとうございました。
- 2025年7月15日に、採択通知をご送付させて頂きました。
2027年度までの長期にわたる補助事業となりますが、なにとぞ、よろしくお願いいたします。
- 今後、採択事業者の皆様には交付申請を行っていただきます。
交付申請は、補助金の運用・ルールについても理解のうえ、対応いただく必要があります。
- また、実績報告、補助金交付においては様々なルールがあり、ご対応を頂く必要があります。
そのため、後日、事務局より「各種手続きを実施するための手引きやガイドライン等」を開示する予定です。
- 本日は、採択事業者の皆さまの「交付申請」の実施に向けて、事務局の担当者との顔合わせもさせていただきます。

はじめに

本日のタイムテーブル

- 事務局としては複数名で各事業者の皆様を担当させていただきます。
- 説明会終了後に、ブレイクアウトルームで顔合わせを行います。

時間	内容
10:00～10:45	交付申請に向けての説明 ● 交付申請におけるポイント ● 補助対象外経費 ● 交付申請の具体的な手続きやスケジュール ● 交付決定後の手続き等 ● 事業目的の達成を目指して ● その他
10:45～11:15	交付申請に係る質疑
11:15～11:25	ブレイクアウトルームについてのオリエンテーション
11:25～11:45	各ブレイクアウトルームにて確認事項等の伝達

2025年度の今後の流れ（予定）

事務局の対応	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
各種マニュアル等の公開予定			★ 交付申請マニュアル (8月中旬予定)	※その他の各種マニュアルについては作成中のため別途ご案内いたします							
事務局とのコミュニケーション			→	初動Mtg			→	定期Mtg（予定）			

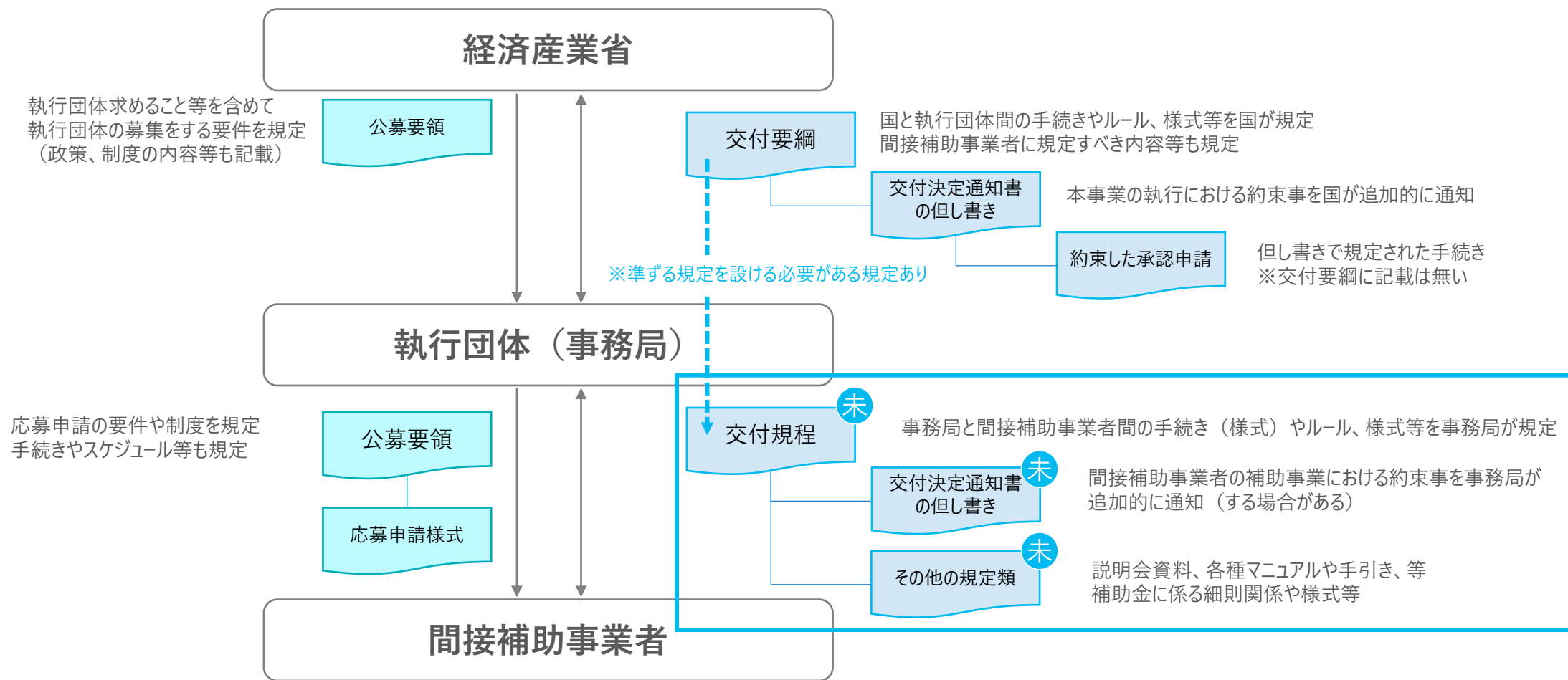
必須手続き等	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
交付申請	交付申請期間		8月中旬に 受付開始予定	→							
	交付決定期間										3月までに 交付決定は行います
年度末実績 報告	年度末実績報告の提出							→			
	額の確定通知								→	3月上旬（予定）	
概算払い	概算払請求書									★ 3月中旬まで	
	振込									★ 3月下旬	
	振込確認									★ 3月末	

任意手続きやヒアリング等	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
計画変更			10月上旬から 申請可能とする予定								
各種ヒアリング	8月上旬から開始予定										
広報PRページの運用	(交付決定状況を鑑みつつ調整する予定) 9月末を想定★										

1. 交付申請におけるポイント

交付規程

- 補助事業の様々な手続きを規定する文書が交付規程となり、間接補助事業者は、交付規程を遵守いただく必要があります。
- 交付規程やその他の規定類（各種マニュアルや手引き等）については、順次ご案内をする予定です。

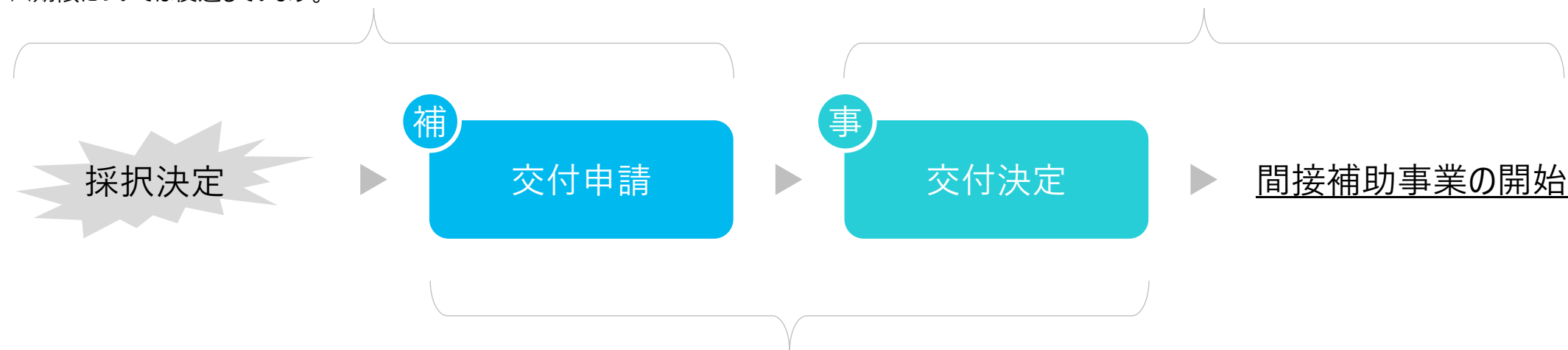


交付申請と交付決定とは！？

- 交付申請とは、交付規程に基づいて補助金交付の申請行為を行うことになります。採択事業者による交付申請を受けて事務局が交付決定を行うことにより、補助金を交付される予定であることの書面がお手元に届くことになります。
- 確認したいこと等については事務局にご相談ください。

交付申請は2025年12月26日まで※に実施をしてください。
※期限については後述しています。

原則として、交付決定後に補助対象経費の発注が行えます。

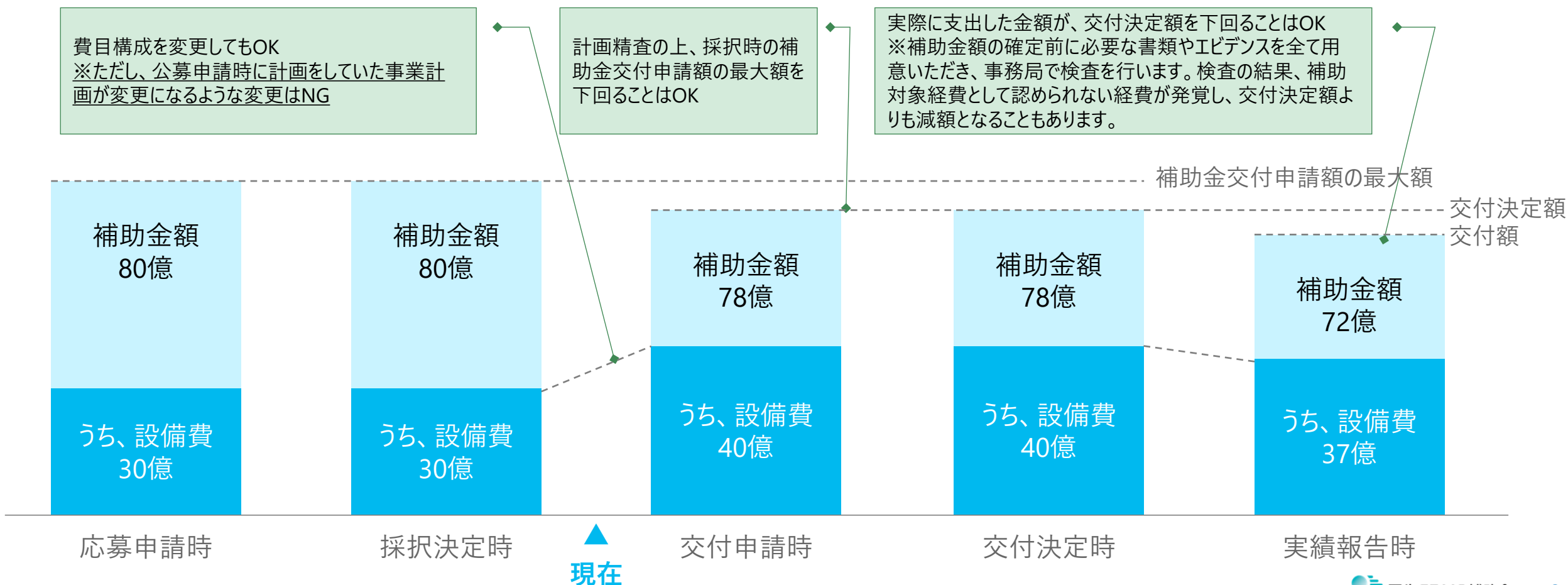


交付申請では、明らかに補助対象外の経費が含まれないか等の確認を行います。

■ : 間接補助事業者の実施内容
■ : 事務局の実施内容

交付決定額は交付できる補助金の上限

- 交付申請では、経費の精査として、3者見積等を行っていただき、取得した見積等は金額の妥当性を示すエビデンスとしてご提出ください。
※3者見積等が交付申請時点で困難な場合（1年後に発注予定の経費の金額等）については、まずは事務局にご相談ください。
- 採択決定時から費目構成が変動すること、補助金交付申請額の最大額が下振れすることは妨げません。



交付申請における事務局が確認する事項

- 事務局は、経費の精査に加えて、採択決定通知に記載されている交付申請時の要件への対応についても確認いたします。
- 2025年12月26日までに、3者見積や選定理由を具備できておらず、発注できる状態にならない可能性がある場合は事務局にご相談ください。

要素	#	チェックの観点
具体的な経費	1	【全事業者】 申請された補助対象経費について、精査を行います。 ・ 補助対象外とされるべき経費が含まれないか ・ 金額が妥当か（3者見積等がなされているか） 等
実施計画の 全体感	2	【全事業者】 採択審査で確認済。採択時と同様であることを確認いたします。 ※原則として採択時の計画と異なる計画とみなされる変更は認められません。 ※計画をしていた建物が諸事情により契約出来ない等の外的要因により計画を変更せざるを得ない場合については、事務局にご相談ください。
	3	【対象事業者のみ】 交付申請時の要件への対応について、確認いたします。 ※事務局による確認後、必要に応じて関係各所への確認と調整を行います。

交付申請におけるポイント

再掲：補助対象経費の区分

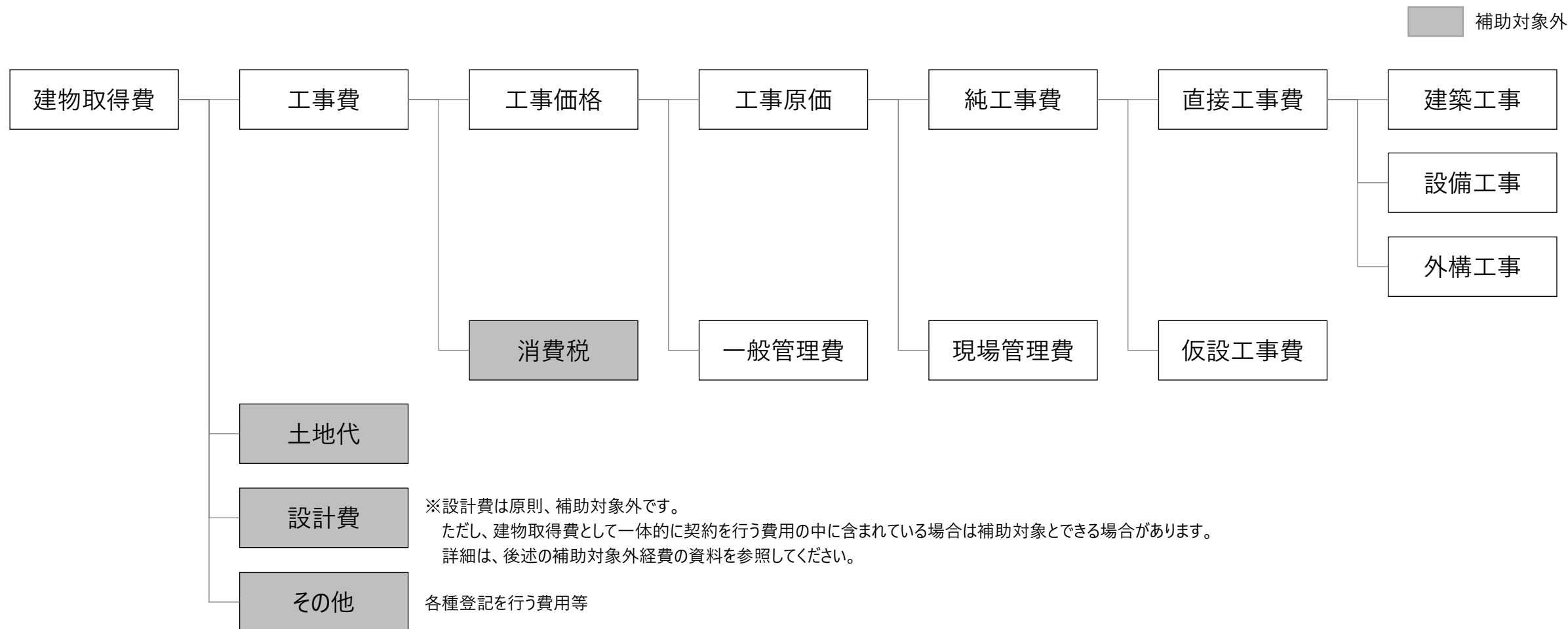
- 補助対象経費として認められている以下の費目以外に該当する経費は補助対象外となるため、留意してください。（補助対象外経費については後述）

補助対象経費の区分	概要	諸注意
設備費	補助対象施設で使用する設備機械装置の購入及び据付費	- 設備機械装置の修繕費は補助対象外とします。 - 本事業における設備投資を伴わない場合においても必要な設備更新（通常の設備更新）経費は補助対象外とします。 - 共同申請者間の設備機械装置等の貸借によるリース料や加工を依頼した際の外注費等は補助対象外とします（ただし、リース会社と共同申請した場合に、リース会社が資産として購入した設備機械装置等の費用は除く）。 - 土地取得に係る費用や土地の造成費用は補助対象外とします。 - 既存建物、設備機械装置の移設費、撤去費及び原状回復費等は補助対象外とします。
建物取得費（土地取得に係る費用は除く）	新規の建物取得費、建物の附帯設備費、附帯する工事費を含む	
システム購入費	建物対象施設で使用する設備機械装置の稼働のため直接的に必要となるソフトウェアの購入費等	- 原則としてシステムを購入したり、導入したりする初期費用が補助対象となります。SaaSの場合は導入時の費用が補助対象となります。システム開発費は補助対象外となります。また、システムのランニング費用も補助対象外となります。 - 本事業における補助対象となるソフトウェアは原則、以下の用途に該当するものとします。 - ERP (Enterprise Resource Planning) - MES (Manufacturing Execution System) - LIM (Laboratory Information Management System) - QMS (Quality Management System)
人材育成等費	人材育成等に関する費用	- 本事業において補助対象となる人材育成等は原則、以下に該当するものとします。 - プロセス開発及び製造の実務を担う人材の基礎的な育成のための研修に係る費用 - 研修期間における育成対象者の人件費 / 社内・社外の研修に係る旅費・交通費 / 研修開催に係る会議費 / 研修に必要な消耗品費 / 研修の提供者・提供企業への謝金及び再委託・外注費 / 社外研修の参加費 - プロセス開発及び製造の実務において管理・監督を担う人材の確保に係る費用 - 補助事業期間における製造の管理・監督を担う人材の人件費 / 再委託・外注費

交付申請におけるポイント

再掲：建物取得費に含まれるもの（一部修正）

- 新設の建物を取得する際に発生する費用において、補助対象と補助対象外の整理は以下の通りとなります。



交付申請におけるポイント

再掲：建物取得費に区分していただきたい費用（一部修正）

- 設備費に区分できる以下の費用は建物取得費に区分をしてください。

設備工事の種類・内訳	概要	備考
電気設備工事	照明器具、スイッチ・コンセント、インターホン、発電機、幹線等の設置に要する費用	
給排水設備・衛生設備工事	衛生器具、給排水配管、給湯、ガス、消火設備等の設置に要する費用	
空調設備・換気設備工事	空調用熱源機器、空調機器、空調ダクト、換気設備機器、排煙設備機器、床暖房機器、自動制御等の設置に要する費用	
計装設備工事	計測機器や制御設備等を設置し制御するシステムを構築するための設備を設置する費用	
ネットワーク設備工事	ネットワーク用設備（ONU等）の設置に要する費用 ネットワーク配線に要する費用	既設建物の場合は必要性の説明を求めます

交付申請におけるポイント

再掲：設備費に区分していただきたい内容

- 再生CDMO事業を実施するために必要な設備の購入費、据付費については、設備費に区分をしてください。

設備の種類・内訳	概要	備考
試験で利用する設備	分析機器、試験設備等	
製剤で利用する設備	秤量設備、混合設備、製剤設備、無菌設備等	
精製で利用する設備	抽出・濾過設備、蒸留設備、結晶化設備、分離設備等	
充填で利用する設備	容器に充填する設備	
包装設備	品質管理設備、包装・梱包設備等	
その他の設備	冷凍設備、洗浄設備、保管設備等 ※上記以外に、設備等に一体不可分としてセットされている専用タブレットや専用PC、加えて専用のプリンタ等で費用が区分されているもの	汎用性のあるものは補助対象外となる可能性がある

交付申請におけるポイント

交付申請時には、金額の妥当性を示すエビデンスとして、原則 3 者見積の取得が必要となります。
見積取得の際は、明細の粒度や体裁面についても、十分に注意してください。

- 可能な限り、補助対象外経費を含めない形で見積書を取得してください。含まれてしまう場合には、当該項目が分かるように記載してください。
- また見積書は、費目ごとに分けて取得するようにお願いします。
 - 費目：建物等取得費、設備費、システム購入費、人材育成等費（研修に係る費用）、人材育成等費（雇用に係る費用）
- 見積書内の記載粒度としては、型式や数量等の詳細が把握できる内容での作成をお願いします。

原則として宛名が申請事業者名と一致していること

御見積書（例）

宛名：株式会社AAAA
件名：*****

○年○月○日
株式会社○○

申請日が見積有効期限内であること
見積り依頼書以降の日付であること

値引きが一括表示ではなく、個別に記載されていること

設備費	数量	単位	金額		備考
【設備費】					
XXXX機械装置	1	台	○○	円	設備001
値引き	1		▲□□	円	設備001-1
YYYYベルトコンベア	1	台	○○	円	補助対象外
値引き	1		▲□□	円	補助対象外
ZZZZ	1	台	○○	円	設備002
QQQQ	1	式	○○	円	設備003
小計			○○	円	
合計			○○	円	
消費税			○○	円	
総合計			○○	円	

一式表記は原則避け、可能な限り内訳を記載すること

税表記が記載されていること

各行ごとに管理番号を付すこと

仮に補助対象外経費が含まれてしまう場合には、その旨を備考等に記載すること

← 見積依頼先に依頼する事項

← 見積依頼先に依頼する
もしくは自社にて対応する事項

また、発注先選定の妥当性確認のため、全経費項目（見積書単位）について、選定理由書の提出を求めます
3者見積もりを取得し、最低価格を選択している場合においても必要となりますので、ご注意ください

- 選定理由書は、事務局からご共有するフォーマットを活用ください。
- 3者見積もりを取得し、最低価格を提示した者を選定する場合は、テンプレートの文面をそのままご提出いただければ問題ございません。
- 上記以外の理由での発注を行う場合は、適宜理由を記載ください。

再生・細胞医療・遺伝子治療製造設備投資支援事業費補助金 選定理由書	
1. 事業者名	
2. 経費項目ID	
3. 経費項目名	
4. 選定理由	三者見積もりを取得した結果、最低価格を提示した者を選定した。

• 当該経費を支出する事業者（発注者）を記載してください。
※共同事業者が発注する場合には、申請の主たる事業者ではなく共同事業者の事業者名を記載してください。

• USE-LESS上のフォーム（詳細は後述）において入力していただく「経費項目ID」及び「経費項目名」との対応関係を記載してください。

• 経済性の観点から、原則として3者見積もりを取り、3者見積もりの中で最低価格を提示した者を選定してください。その場合には、既に記載されているテンプレートの文章を変更せずに提出ください。
• 3者見積もりを取得していない場合、又は3者見積もりを取得したが最低価格を提示した者以外を選定した場合は、既に記載されている文章を削除した上で選定理由を記載してください。

交付申請におけるポイント

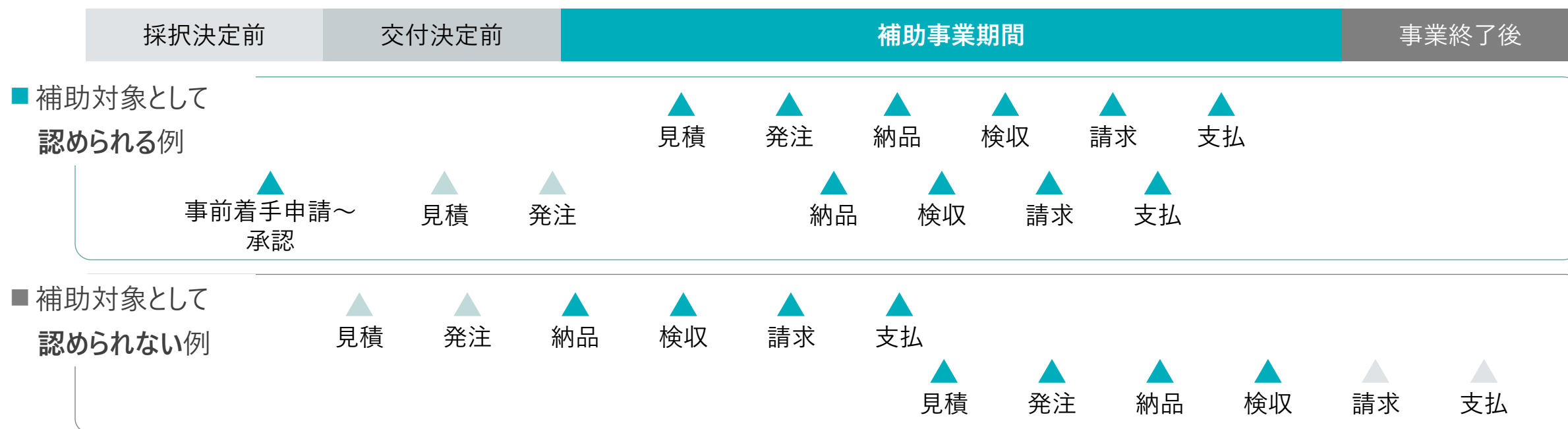
補助対象経費の内容（一部修正）

- 補助対象となる経費は、補助事業実施するために必要となる経費で、再生CDMO補助金事務局が必要かつ適切と認めたものが対象となります。また、以下の①、②、③の条件をすべて満たす経費である必要があります。

※交付決定日以前に発注（契約）を行っている経費は補助対象となりません。事前着手承認申請が承認された申請を除きます。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 申請者が交付決定日以降、補助事業期間内に契約・発注をおこない支払った経費*
- ③ 補助事業完了後の実績報告で提出する証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費*

【*.補助事業における調達の補助対象可否判断例】



間接補助事業者が補助金を受け取るためには、一連の証憑を漏れなく整備し実績報告することが必要となります

- 年度末実績報告や実績報告に関するマニュアル等を策定し、今後、間接補助事業者の皆さまに公表していきます。

取引に関する一連の証憑



その他の証憑

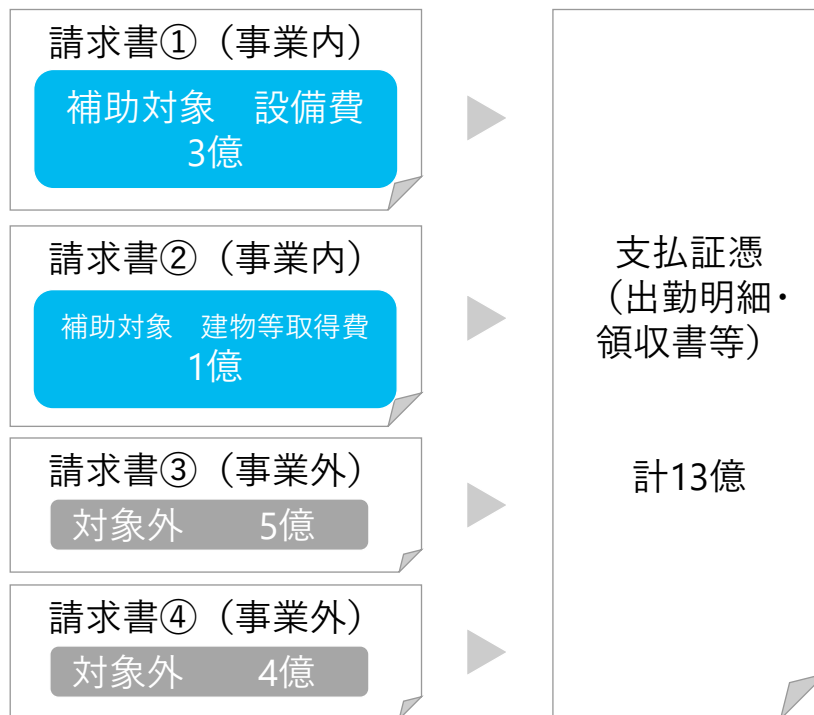
検査のために事務局が必要と
判断した証憑

補助金の対象となる取引については、通常の取引とは切り離し、単独で銀行振込を行ってください

- 複数の取引をまとめて支払処理を行った場合、支払額の根拠として、その支払に含まれる全ての取引の請求書を用意する必要がありますことに留意してください。



NG：複数の取引をまとめて処理してしまう



OK：補助金の対象となる取引を単独で処理



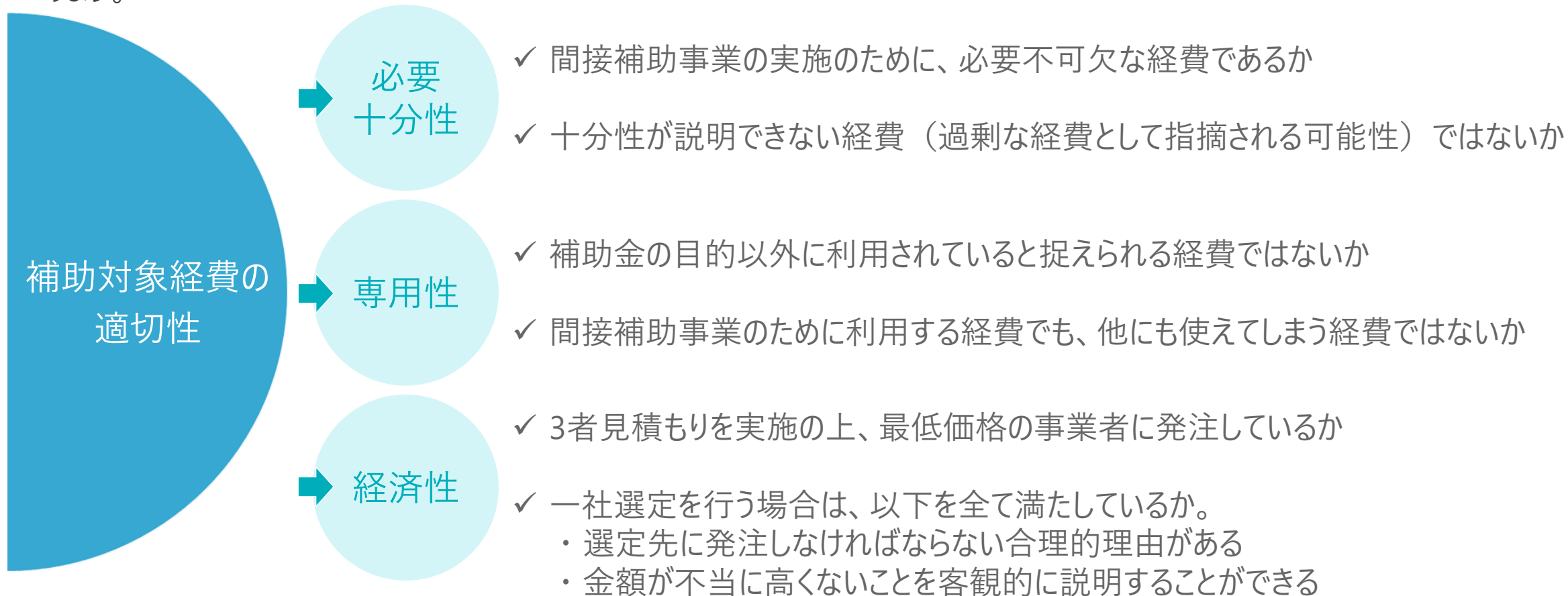
2. 補助対象外経費

以下に該当する経費については補助対象外となります（公募要領上の記載）

- 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの（交付申請を行う上で必要となる基本設計費用等も含む）
- 申請事業者及び共同申請者以外が発注したもの（他者が発注したものの所有権を申請事業者及び共同申請者に移転した場合も含む）
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 文房具等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、接待の費用
- 自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、公道を自走することができないもの及び税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除く）の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 振込手数料、公租公課（消費税を含む。）、各種保険料
- 借入金等の支払い利息及び遅延損害金
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（コンピュータ、プリンタ等）の購入費
- 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 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

補助対象経費は間接補助事業を遂行するために必要不可欠かつ適切な経費 適切な経費であるかについては、主に必要十分性・専用性・経済性の観点から判断をいたします

- 交付申請においては、明らかに補助対象外である経費を除外して交付決定を行います。
- 交付決定時の見積に対して事務局からの指摘が無い場合においても、検査にて証憑類を確認のうえ、補助対象外となる可能性もあることがあります。



一体不可分では無いため、補助対象外と判断されるもの

必要
十分性

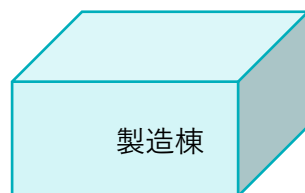
- ✓ 間接補助事業の実施のために、必要不可欠な経費であるか
- ✓ 十分性が説明できない経費（過剰な経費として指摘される可能性）ではないか



補助対象外となるパターン整理：建物取得費

パターン 1

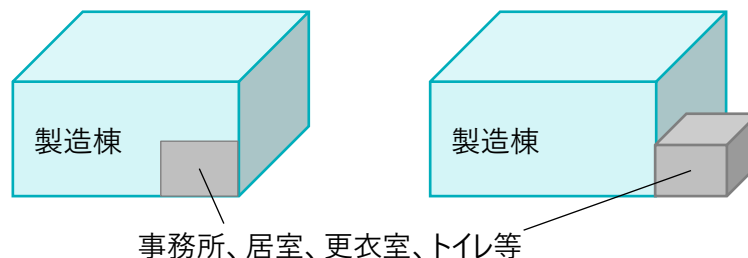
製造設備のみ



補助対象

パターン 2

製造設備とそれ以外が一体不可分

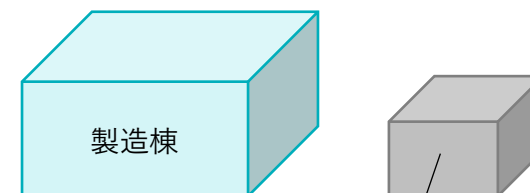


補助対象

面積での按分等を行わない

パターン 3

同じ敷地内だが、可分



補助対象

補助対象外

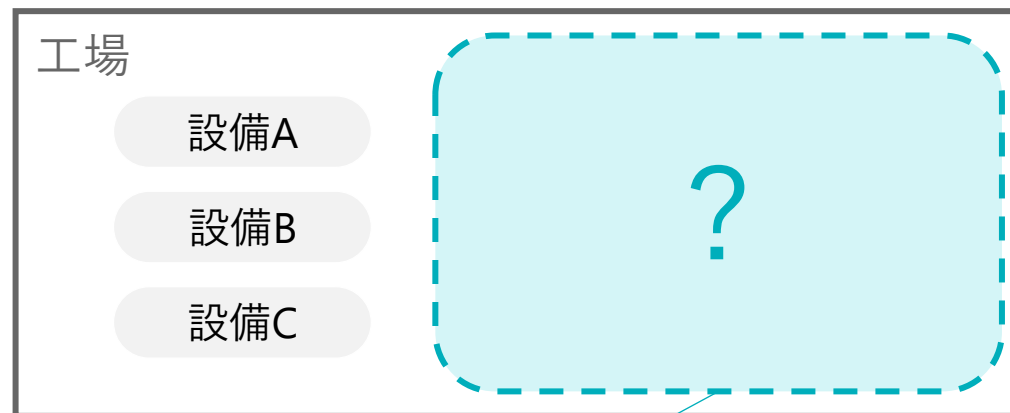
必要十分性に欠けるため、補助対象外と判断されるもの

必要 十分性

- ✓ 間接補助事業の実施のために、必要不可欠な経費であるか
- ✓ 十分性が説明できない経費（過剰な経費として指摘される可能性）ではないか



補助対象外となる例：導入する設備等に対して、過大なスペースの賃料等



今後の事業拡張に向けて広いスペースを確保している場合における賃料は
間接補助事業の実施に、必要十分と言えないため面積按分等の対応が必要

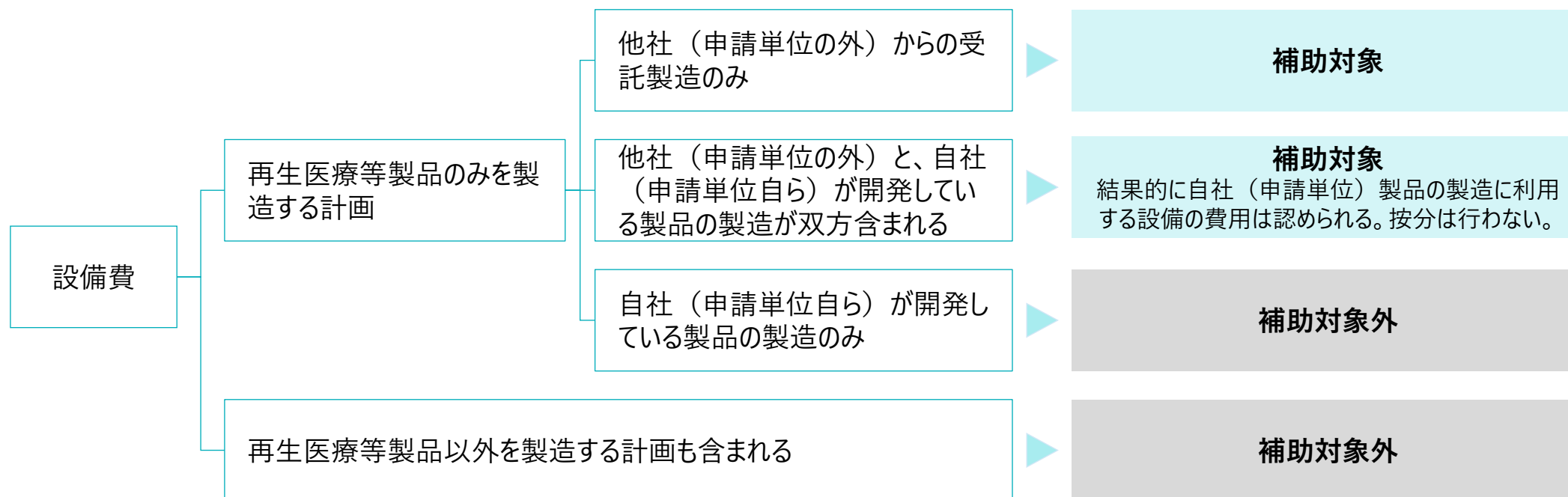
間接補助事業としての専用性に欠けるため、補助対象外と判断されるもの

専用性

- ✓ 補助金の目的以外に利用されていると捉えられる経費ではないか
- ✓ 間接補助事業のために利用する経費でも、他にも使えてしまう経費ではないか



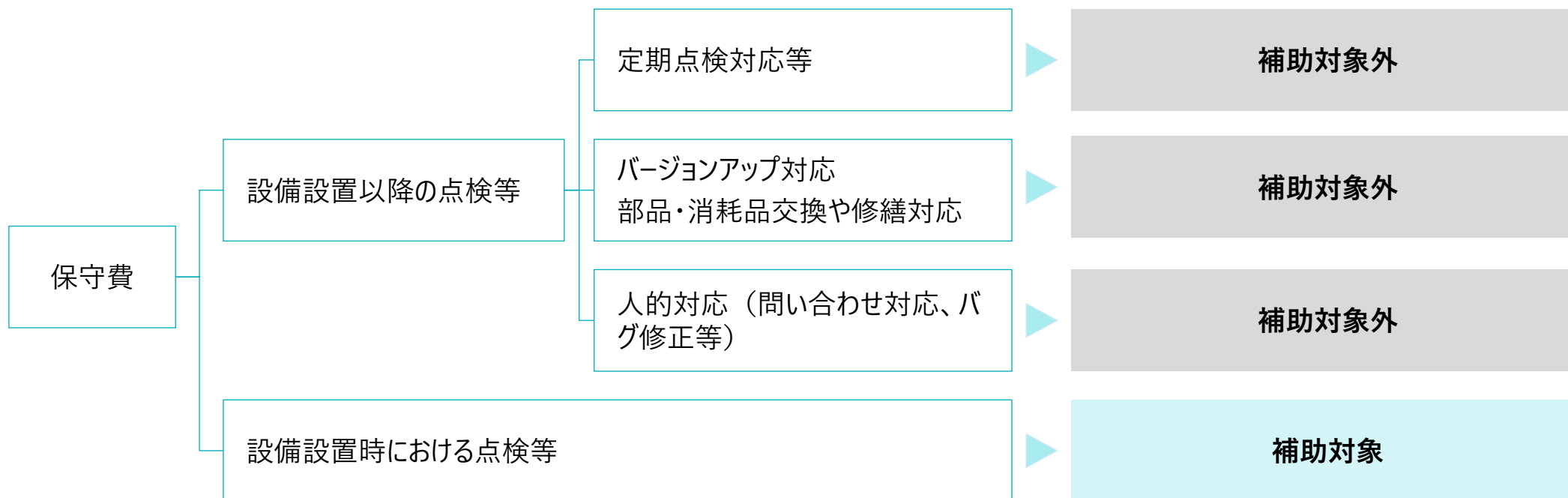
補助対象外となるパターン整理：設備費



補助対象外経費の考え方 | 保守費（建物取得費、設備費、システム購入費の全てにおいて）

- 保守費はランニングに係る経費となるため、全て対象外となります。
- 必要最低限の費用のみを補助対象といたします。

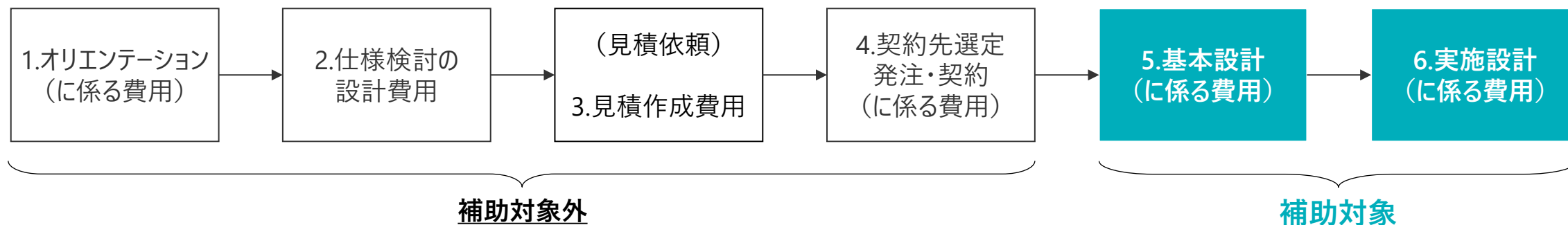
補助対象外となるパターン整理：保守費（全般）



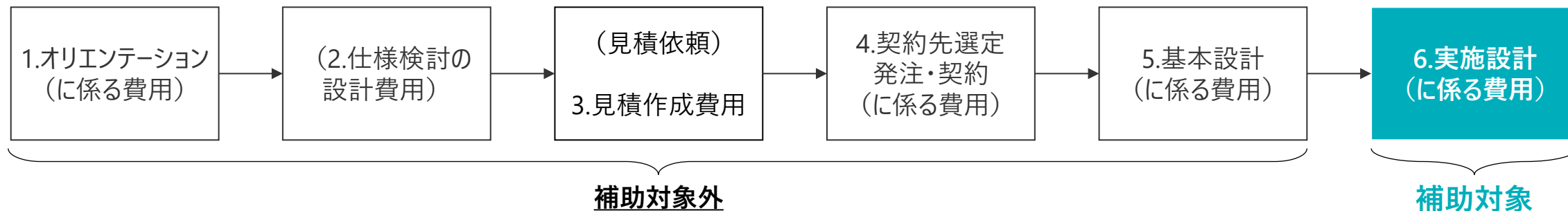
補助対象外経費の考え方 | 建物取得費__設計費について

- 設計費は原則として補助対象外となります。ただし、建物取得費の内訳明細として計上される実施設計費は建物を取得・施工するための詳細を詰めていくものであるため、建物取得費として補助対象といたします。
- なお、建物取得費に係る3者見積がある場合において、例外的に内訳明細としてある基本設計費を補助対象といたします。（基礎となる仕様が無い状態からの設計に係る費用ではなく、過大な費用にはなりづらいと考えています。）

パターン1：建物取得費の3者見積がある場合の補助対象外となる設計費の考え方（内訳明細）



パターン2：建物取得費の3者見積が無い場合の補助対象外となる設計費の考え方（内訳明細）



補助対象外経費

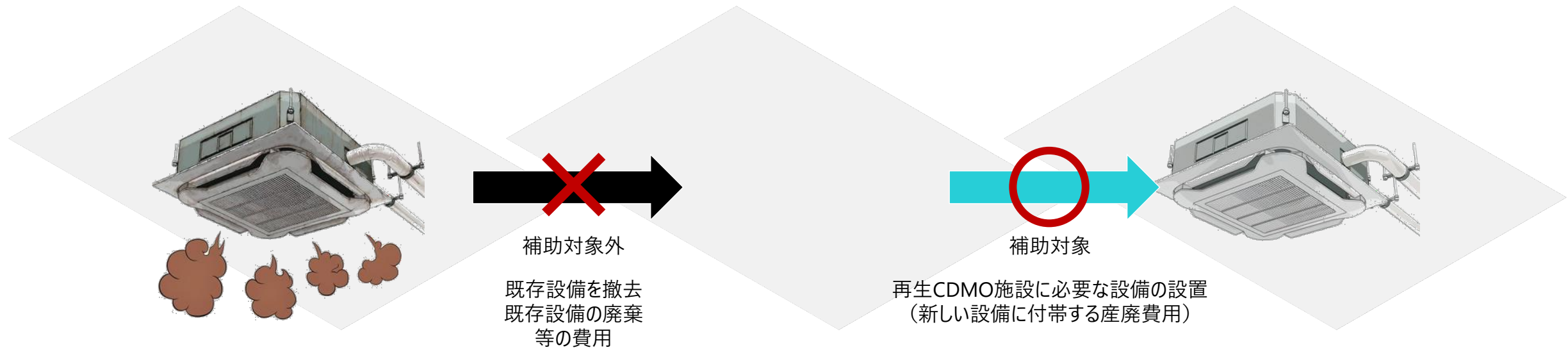
再掲：補助対象外経費の考え方 | 建物取得費__電話工事費（一部訂正）

- 電話機やPBX等の電話関係の費用は補助対象外といたします。
- 補助対象として認める建物取得費に含有される設備関係の工事費用は以下の費目のみとなります。

設備工事の種類・内訳	概要	備考
電気設備工事	照明器具、スイッチ・コンセント、インターホン、 テレビ共聴、電話配線 、発電機、幹線等の設置に要する費用	
給排水設備・衛生設備工事	衛生器具、給排水配管、給湯、ガス、消火設備等の設置に要する費用	
空調設備・換気設備工事	空調用熱源機器、空調機器、空調ダクト、換気設備機器、排煙設備機器、床暖房機器、自動制御等の設置に要する費用	
計装設備工事	計測機器や制御設備等を設置し制御するシステムを構築するための設備を設置する費用	
ネットワーク設備工事	ネットワーク用設備（ONU等）の設置に要する費用 ネットワーク配線に要する費用	既設建物の場合は必要性の説明を求めます

補助対象外経費の考え方 | 建物取得費__撤去費・移設費

- 本補助金は、公募要領に記載があるとおり「新規の建物取得費」「建物の附帯設備費（附帯する工事費を含む）」が対象となります。
- そのため、リノベーション等を行う場合の現状施設を撤去したり、処分をする費用は認められません。



補助対象外経費

再掲：補助対象外経費の考え方 | 設備費__据付に係るもの

- 除染検証等の費用はPQとして判断をし補助対象外といたします。

適格性評価の流れ

DQ（設計時適格性評価）

新たに据え付け又は変更しようとする設備、装置又はシステムの設計が目的とする用途に適しているかどうかを確認し、文書とする。

IQ（据付時適格性評価）

新たに据え付け又は変更した設備、装置又はシステムが、適格性が確認された設計、製造業者等の要求に見合う旨を確認し、文書とする。

OQ（運転時適格性評価）

新たに据え付け又は変更した設備、装置又はシステムが予期した運転範囲で意図するように作動する旨を確認し、文書とする。

PQ（性能適格性評価）

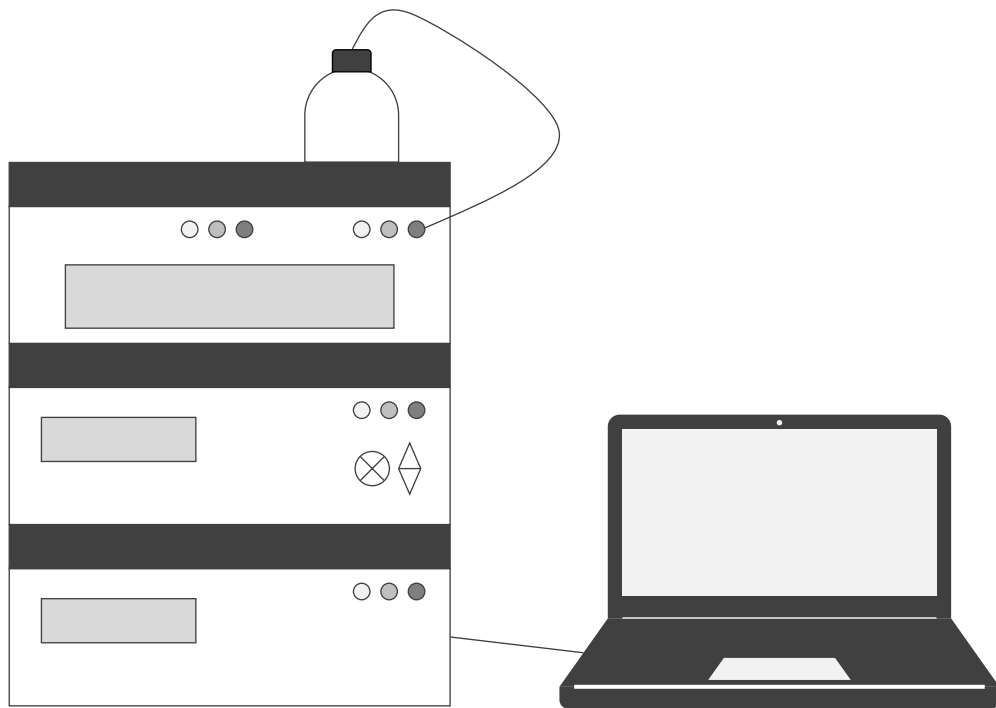
新たに据え付け又は変更した設備、装置又はシステムが良好な再現性を保って効果的に機能する旨を確認し、文書とすることにより、医薬品に係る製品にあっては医薬品製品標準書に、医薬部外品に係る製品にあっては医薬部外品製品標準書に定められている製造方法、規格及び試験検査の方法等に従って製品が製造されることを保証する。

補助対象となり得る

補助対象外

補助対象外経費の考え方 | 設備費__汎用性のあるもの

- ノートPC等の費用は、設備を利用する専用のものであることが、現地検査にて確認が出来なかった場合においては、実績報告時の確定検査対応にて補助対象外とさせていただきますので、ご注意ください。
- また、補助金で購入した設備（汎用性のあるもの以外も含めて全て）について、シールを貼付していただくことといたしますので、こちらもご注意ください。



補助事業で導入する設備に対して専用で利用するノートPCとして導入

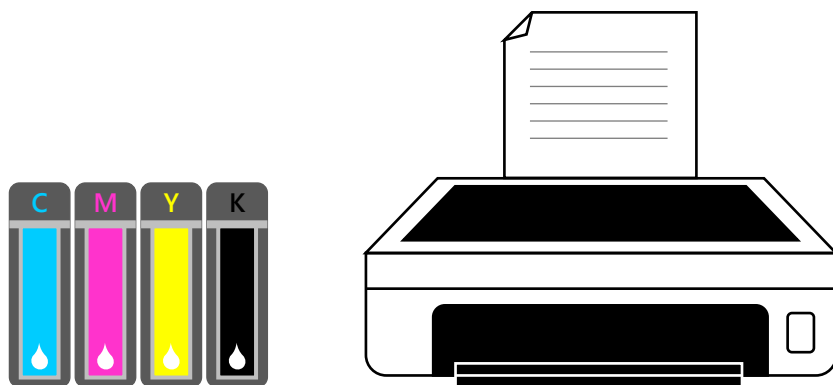


補助事業以外の業務に利用していることが発覚 !!

補助対象外経費の考え方 | 設備費__消耗品

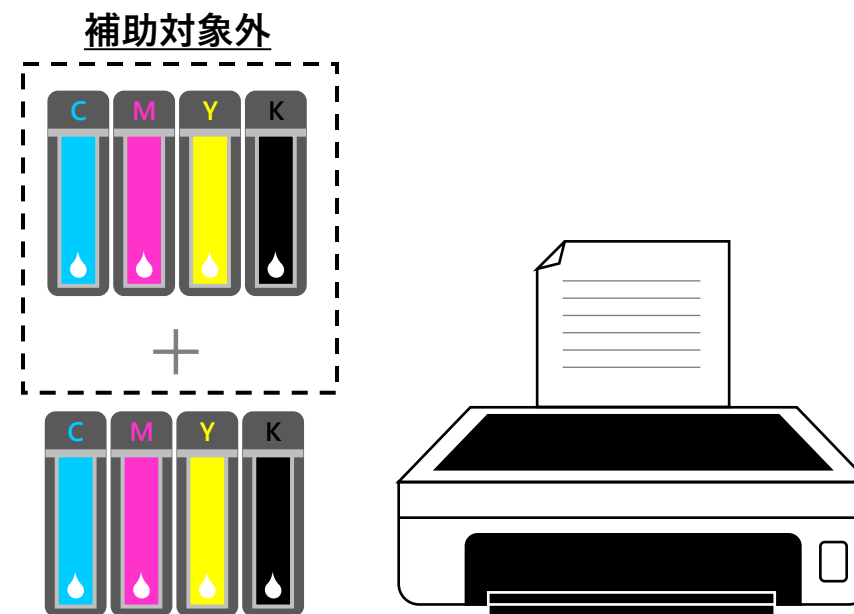
- 設備に付帯する消耗品と考えられる費用は、導入初期として必要最低限の数量のみを補助対象といたします。

補助対象として認める消耗品のイメージ



例：プリンタを購入した際にセットされている利用の際に必要な最低限のインク

補助対象外となる消耗品のイメージ



例：プリンタを購入した際にセットされているオプションなインク

補助対象外経費の考え方 | 設備費__セキュリティ関係の費用

- 建物のセキュリティに係る設備の費用およびその設置に係る費用は補助対象外となります。
- 一方で、CDMO事業において必要不可欠なセキュリティに係る設備の費用は補助対象となります。

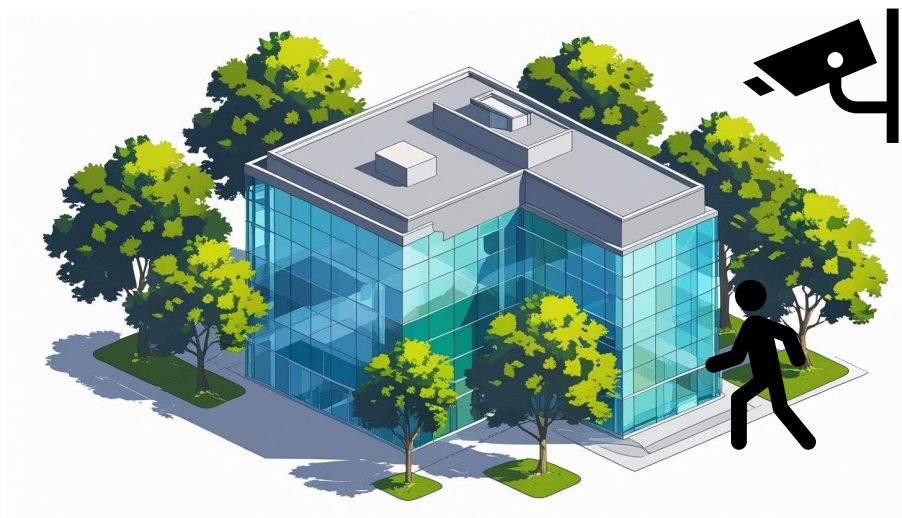
補助対象として認めるセキュリティ設備のイメージ



CARD KEY

例：衛生管理エリアの入室に係るセキュリティ設備

補助対象外となるセキュリティ設備のイメージ



例：建物等の防犯のためのセキュリティ設備

補助対象外経費

再掲：補助対象外経費の考え方 | システム購入費（一部修正）

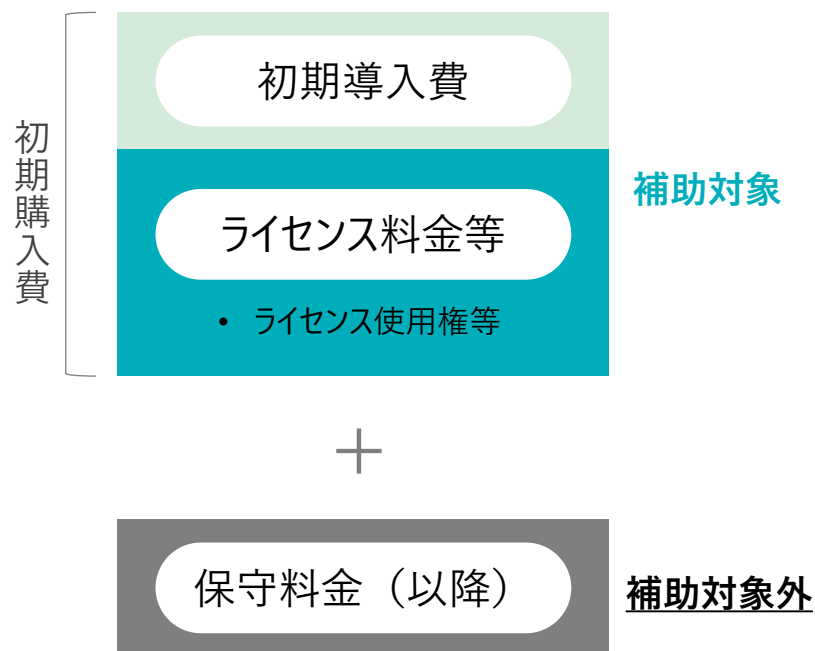
- システム開発費は補助対象外となります。また、システムのランニング費用も補助対象外となります。
- 原則としてシステムを購入したり、導入したりする初期費用が補助対象となります。SaaSの場合は導入時の費用が補助対象となります。

	オンプレミス	ハウジング	コロケーション	ホスティング	仮想ホスティング	IaaS	PaaS	SaaS	
補助対象	アプリケーション	アプリケーション	アプリケーション	アプリケーション	アプリケーション	アプリケーション	アプリケーション	アプリケーション	S/W領域（システム）
	ミドルウェア	ミドルウェア	ミドルウェア	ミドルウェア	ミドルウェア	ミドルウェア	ミドルウェア	ミドルウェア	
	OS	OS	OS	OS	OS	OS	OS	OS	
	運用・調達自動化	運用・調達自動化	運用・調達自動化	運用・調達自動化	運用・調達自動化	運用・調達自動化	運用・調達自動化	運用・調達自動化	
	仮想マシン	仮想マシン	仮想マシン	仮想マシン	仮想マシン	仮想マシン	仮想マシン	仮想マシン	
	サーバー	サーバー	サーバー	サーバー	サーバー	サーバー	サーバー	サーバー	H/W領域（設備）
	ラック	ラック	ラック	ラック	ラック	ラック	ラック	ラック	
	DC設備	DC設備	DC設備	DC設備	DC設備	DC設備	DC設備	DC設備	

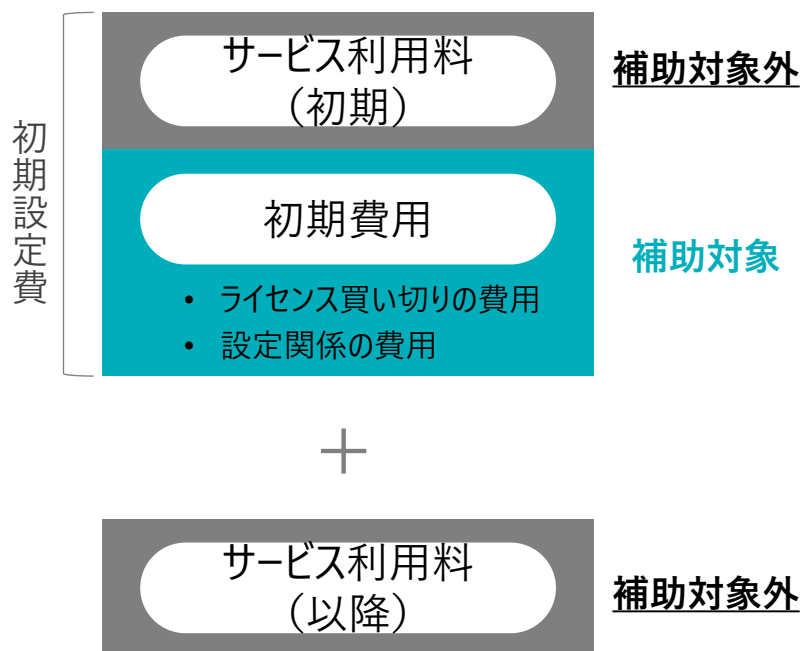
補助対象外経費の考え方 | システム購入費

- 購入したシステムの設定費、購入したハードウェア（サーバー等）の設定費は、購入に付随する一体的な費用であると判断をし補助対象といたしますが、システム開発と明記されている費用は補助対象外となります。
- ライセンス費用は初期購入分については補助対象といたします。

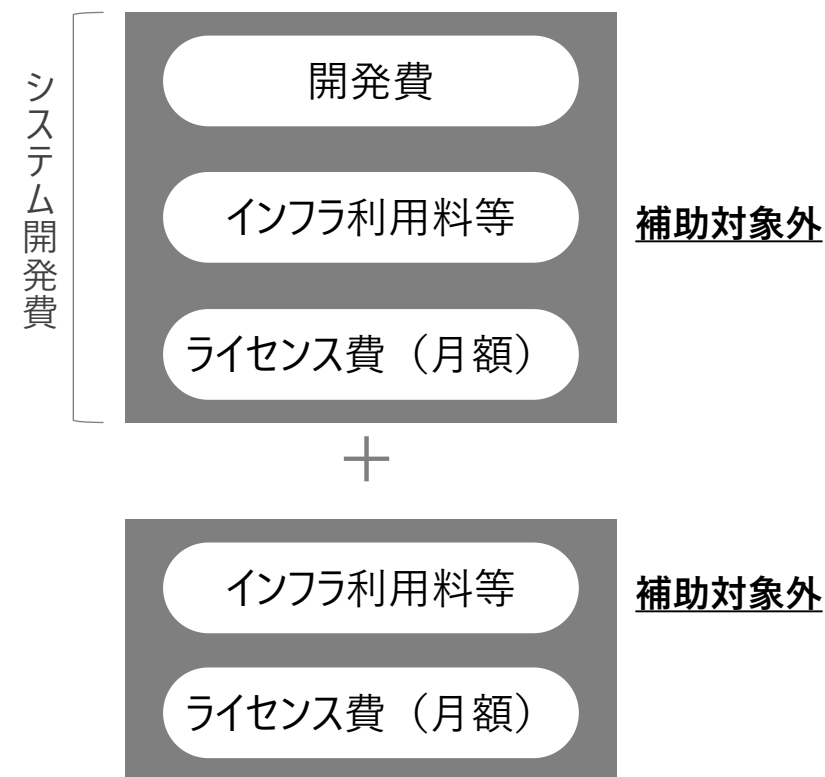
パッケージ商品



クラウドサービス等



オリジナルシステム等



補助対象外経費の考え方 | 人材育成等費__書籍等の購入費

- 利用方法によって補助対象と補助対象外が分かれるため、留意してください。
- 単なる書籍購入費は補助対象外となります。テキストとして利用する計画かつ受講者に配布をする場合の書籍購入は補助対象といたします。

補助対象として認める書籍等の購入費のイメージ



例：人材を育成するための講座のためのテキストの購入費用
(育成人材に配布するもの)

補助対象外となる書籍等の購入費のイメージ



例：研究用の図書として保管され共用されるような書籍の購入費用

3. 交付申請の具体的な手続きやスケジュール

交付申請および交付決定に係る最も遅いタイミングは以下の通りとなります

- 可能な限り早いタイミングで交付決定が行えるよう精度の高い交付申請書類のご準備をお願いいたします。

ご対応いただく事項

交付申請書類の提出

- 可能な限り、形式的不備や認められない経費が含まれない完成版に近い状態のものをご提出ください。
(間接補助事業に係る全ての費用を対象として書類を整えてください。)

交付申請書類の修正

- 事務局で確認のうえ、形式的不備や明らかに認められない経費が含まれていた等の場合、申請の差し戻しを行います。不備について修正をして頂き、再度ご申請をいただきます。
- 採択事業者／事務局双方とも速やかに対応を進められるよう、不明点等があれば密なコミュニケーションを行いたいと考えています。
- 全ての不備等を解消し、交付申請書類一式が整い次第、交付決定の対応を進めさせていただきます。

ご対応いただく期間

～2025年12月26日

～2026年2月末まで
(ギリギリとなります)

8月中旬をめどに、交付申請に必要な様式類、及び申請フォームについてご案内いたします

済

事前着手承認申請

交付決定前に着手する緊急性・必要性があると判断される届出を受けた申請について、事前着手を承認済

7/25
(本日)

採択者説明会

補助金における一般的な注意点の周知、事業者毎の始動ミーティングに向けた日程調整等の案内

8月中旬

交付申請方法のご案内

交付申請に必要な様式類の共有、及び申請用フォームの案内

12/26

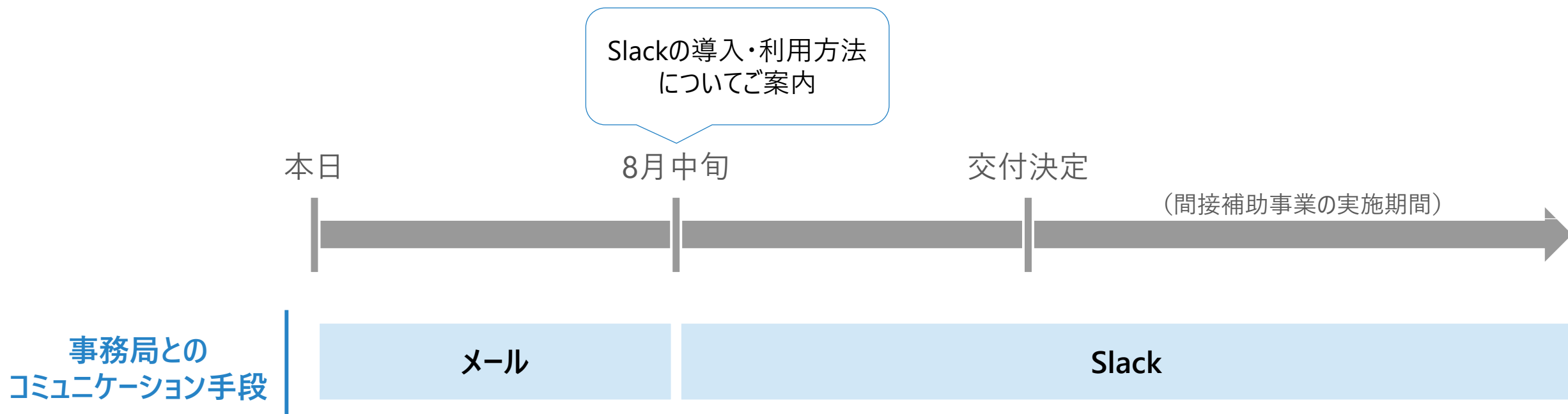
交付申請の締め切り

事務局による確認の結果、不備等があった場合はその後も修正いただく

※公募要領上では「12月31日以降の交付申請は原則として受け付けない」と記載しておりますが、事務局の営業日を基に12月26日で設定させていただいております。ご理解・ご協力のほど何卒よろしくお願いいたします。

8月中旬以降、事業者の皆様と事務局のコミュニケーションはSlackに移行します

- 交付申請から交付決定、及び交付決定日以降のコミュニケーションは、Slackにて実施をいたします。8月中旬の完全切り替えを目指して、具体的な導入・利用方法に関するご案内をいたしますので、それまではメールにてお問い合わせください。
- 既に事業者様にてSlackのアカウントをお持ちの場合は、「Slack コネクト」を活用してチャンネルに招待をいたします。お持ちでない場合には、新たにアカウントを発行させていただく予定です。



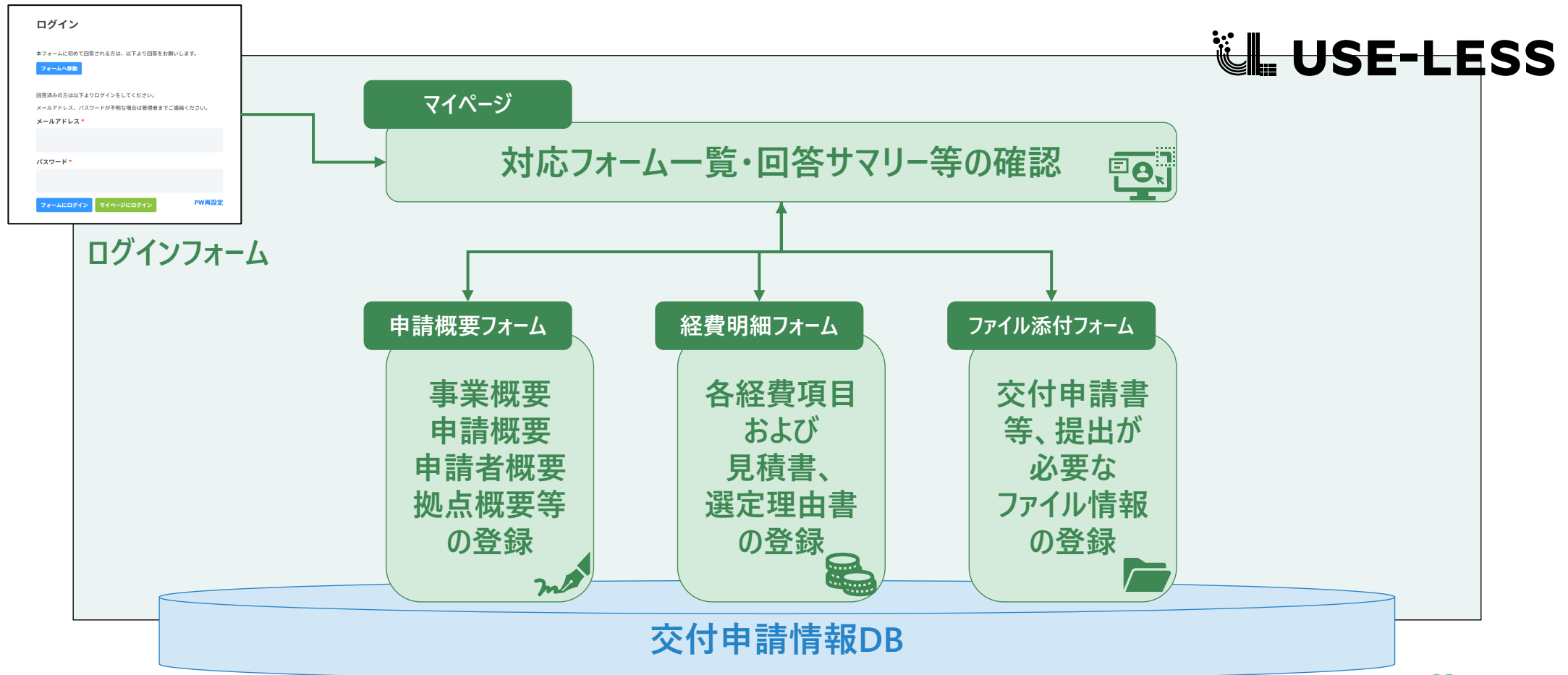
交付申請においても、WEBフォーム（USE-LESS）にて申請情報を提出いただきます

- USE-LESSにて提出をお願いする予定の情報項目については、主に以下の通りです。（詳細は後日ご案内します）
- 一部項目については、公募申請時に提出いただいた情報を初期値として記載予定ですので、更新が必要な場合は修正をお願いします。

項目	主な入力内容	データの確認・更新	資料の添付
様式・別添資料の提出	様式第 1_交付申請書	-	●
	別添 1_事業計画書（公募時：様式 1 と同様の内容）	-	●
	別添 2_暴力団排除に関する誓約書（公募時：様式 3 と同様の内容）	-	●
補助事業の概要	事業の名称、目的、期間等	●	-
申請者の概要	事業者名、代表者・担当者名、所在地、事業内容等の基本情報	●	-
	履歴事項全部証明書（写しで可）	-	●
拠点の概要	施設の名称、所在地、有する機能、主要製品名、業種分類、導入予定の建築物・設備等、工事等の工程表等	●	-
誓約事項の確認	各種要件の充足等に関する誓約	-	-
	企業規模等に関する誓約	-	-
経費明細の登録	費目の名称、単価、数量、補助対象経費、補助金交付申請額、購入先、導入目的等	●	-
	見積書	●	●

USE-LESS上のマイページと交付申請で回答をお願いさせていただく予定のフォームのイメージは以下の通りです

- 交付申請、および今後の情報共有等に向けて、USE-LESS上にマイページ機能を搭載しました。
- 交付申請では、ログインフォームからマイページにアクセス後、掲載されている各フォームから申請情報の登録をお願いします。
- 実際のフォームの展開は8月中旬を予定しておりますが、その際に入力マニュアル等も併せてご案内させていただく想定です。



USE-LESSへのログイン、フォームを用いた申請情報登録の流れは以下の通りです

- 事務局メールに記載のURLより、USE-LESSの、マイページへアクセスの上、掲載されているフォームすべてに入力・申請を行ってください

事務局メール

①

様式データとWEBフォームURLを
公募申請時の担当者メールアドレスへ配布

ログイン

本フォームに初めて回答される方は、以下より回答をお願いします。

[フォームへ移動](#)

回答済みの方は以下よりログインをしてください。

パスワードが不明な場合は管理者までご連絡ください。

ス*

パスワード*

マイページへログイン
ボタンを押下

マイページにログイン

PW再設定

メールアドレス: taichi.kitamura@uhuru.jp
テナント: 無し

フォーム名	回答日	ステータス	
Weekly Report		未回答	回答する
基本情報		未回答	回答する
A型30N情報編集		未回答	回答する
Form1		未回答	回答する
Test		未回答	回答する
Chun		未回答	回答する
Test12101		未回答	回答する
決済事業報告アンケート		未回答	回答する
Form new 2401		未回答	回答する
Form_new 1		未回答	回答する

総計 210件 < 1 2 3 4 5 6 ... 21 >

[ログアウト](#)

マイページに掲載されている交付申請に必要な全ての
フォームへの回答をお願いします

各フォームについて、
入力内容で申請する場合は「入力完了」ボタンを押下し、
まだ申請しない場合は「途中保存」ボタンを押下してください

「ログアウト」ボタンを押下した場合や、タイムアウトした場合においても、再度マイページにアクセスいただければ、
前回入力値より、継続して入力する事が可能です。
「入力完了」ボタン押下後（申請後）のフォームについては、申請内容を確認する事が可能です。

各フォームでの情報入力方法（1 / 2）

■ 事業者単位での申請が必要な項目については、「解答欄追加」ボタンをクリックすることで解答欄の増設が可能です。

- 共同で提案を実施する事業者様の数に合わせ、必要数分解答欄を増設したうえで情報の登録をお願いします。
- 単独での申請の場合は「共同事業者」用の各解答欄は空欄のままの登録で構いません。

2 - 3. 共同事業者

共同事業者名

補助対象経費

補助金交付申請額

解答欄追加

解答欄を増やす必要がある場合は、「解答欄追加」ボタンをクリックしてください

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled '2 - 3. 共同事業者' (2-3. Joint Business). It contains three input fields: '共同事業者名' (Joint Business Name), '補助対象経費' (Subsidy Target Expenses), and '補助金交付申請額' (Subsidy Disbursement Application Amount). To the right of the first field is a blue button labeled '解答欄追加' (Add Answer Field). A red arrow points from this button to a red-bordered text box that says '解答欄を増やす必要がある場合は、「解答欄追加」ボタンをクリックしてください' (If you need to add more answer fields, click the 'Add Answer Field' button).

■ 複数のファイルの登録が必要な項目については、全てのファイルをZIP形式にまとめたうえで提出をお願いします。

- 「ファイル選択」ボタンから提出するファイルを選択肢、フォームへの登録をお願いいたします。
- 共同提案を行う場合は、申請の主たる事業者様にて共同事業者様から各種ファイル等を取りまとめたうえで、フォームへの登録をお願いします。

複数の資料を提出する場合はZIPファイルにまとめアップロードしてください。

当該拠点に導入予定の建築物・設備などの一覧

当該拠点における工事等の工程表

ファイル選択

ファイル選択

版確認

版確認

「ファイル選択」ボタンをクリックすることで参照ファイルの選択が可能です

「版確認」をクリックいただくことで、更新履歴が確認可能です

Detailed description: This is a screenshot of a file upload section. At the top, it says '複数の資料を提出する場合はZIPファイルにまとめアップロードしてください。' (If submitting multiple documents, please compile them into a ZIP file and upload). Below are two rows of information. The first row is '当該拠点に導入予定の建築物・設備などの一覧' (List of buildings/equipment to be introduced at the site) with a 'ファイル選択' (File Selection) button. The second row is '当該拠点における工事等の工程表' (Construction schedule at the site) with a 'ファイル選択' (File Selection) button. To the right of these buttons are two '版確認' (Check Version) buttons. A red arrow points from the first 'ファイル選択' button to a red-bordered text box that says '「ファイル選択」ボタンをクリックすることで参照ファイルの選択が可能です' (By clicking the 'File Selection' button, you can select the reference file). Another red arrow points from the first '版確認' button to a red-bordered text box that says '「版確認」をクリックいただくことで、更新履歴が確認可能です' (By clicking 'Check Version', you can check the update history).

各フォームでの情報入力方法（2 / 2）

■ 一部項目には、応募申請時の情報を初期値として仮入力済です。

- 応募申請時から変更がある場合は、初期値を消去いただき、新しい値をご入力ください。
- 変更がない場合は、そのまま保存いただいても構いません。
- ファイルは連携されておりませんので、ファイル提出が必要な項目については、お手数ですが「ファイル選択」ボタンより最新版を添付ください。
- 経費に関する項目については、応募申請時の様式第2の内容を初期値として自動連携しております。経費の粒度をご確認いただき、適宜修正・更新をお願いいたします（経費の粒度については本資料p.18もご参照ください）。また、見積書は連携されていないため、他のファイルと同様、お手数ですが「ファイル選択」ボタンより添付をお願いいたします。

The screenshot shows a web form titled '2-3. 共同事業者' (2-3. Joint Venture). It has a blue button labeled '解答欄追加' (Add Answer Field). Below the title, there are three input fields:

項目	入力内容
共同事業者名	株式会社××ホールディングス
補助対象経費	¥999,999,999
補助金交付申請額	¥499,999,999

A pink callout box with an arrow pointing to the '共同事業者名' field contains the text: '更新が必要な場合は初期値を削除の上、再度記入してください' (If an update is required, delete the initial value and re-enter it).

各フォームでの情報登録における注意点

- 複数アカウントを用いた同一フォームへのアクセス・情報編集はできません。
 - 共同申請の場合は、申請の主たる事業者様にて共同事業者様から各種申請情報・ファイル等を取りまとめたくて、フォームへの登録をお願いします。
 - また、フォーム内には記入内容に関する誓約をいただく箇所もございますが、申請の主たる事業者様において、共同事業者様の誓約を各社分取得の上、代理での登録を行うようお願いいたします。
- 同一アカウントを共有した場合もフォームを同時編集することは出来ません。
 - 登録用に設定されたアカウント（メールアドレスおよびパスワード）の共有を妨げるものではありませんが、同時編集機能は実装されておらず、後から保存した内容で上書きされてしまうため、担当者間で記入を分担する際はご注意ください。
- 編集途中の保存は「途中保存」、入力内容を確定し申請を行う場合は「入力完了」ボタンをそれぞれご利用ください。
 - 全ての必須項目を入力し、「入力完了」ボタンをクリックいただくことで申請が完了となります。
 - 一度入力完了をクリックしてしまうと、記入内容が確定となり、事務局より差戻処理をさせていただくまで、記入内容を編集できなくなります。
 - 申請内容の確定まで「入力完了」ボタンはクリックしないようご注意ください。



再掲：USE-LESSのセキュリティについて

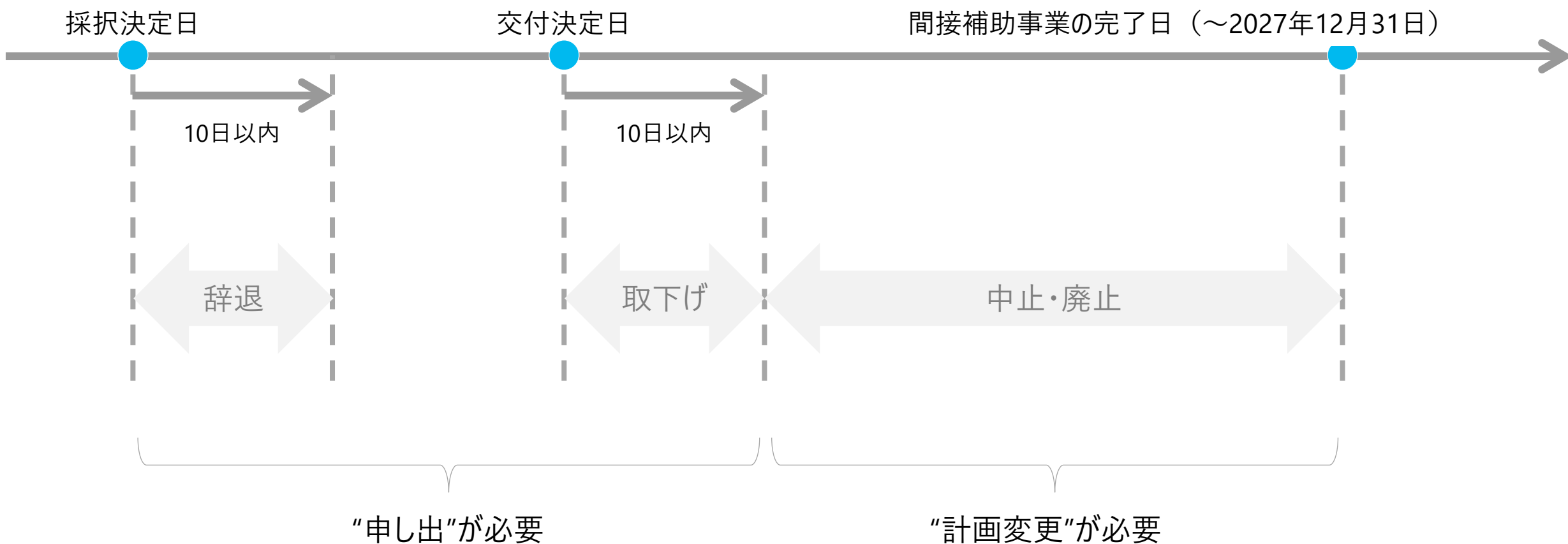
■ USE-LESSのセキュリティ要件は以下の通りです。

データ暗号化	伝送データについては全て暗号化（SSL）
脆弱性対応	脆弱性試験を定期的実施
サーバーへのアクセス	本システムを格納するサーバーへのアクセスは、システム管理者権限を有するアカウントのみが可能
データセンター所在地	日本国内のデータセンターにて運用
バックアップ	大規模障害や災害が発生した場合でも、データが損失しないよう、定期的にデータのバックアップを実施（毎日午前2時～4時の間にバックアップを実施）
データの消去	解約の翌日より7日後にバックアップを含めて全データを消去
保管データの暗号化	有
取得ログ	WEBへのアクセスログ（https）、サーバーへのアクセスログ（ssh）、DBのクエリログ、アプリケーションのエラーログ
取得ログの保管期間	1年
リソース共有方式	シングルテナント（1ドメインを複数クライアントでご利用いただく場合はマルチテナント扱い）
端末利用制御	端末証明書：有 グローバルIPアドレス：有
ウイルス対策	有（Imav360）

4. 交付決定後の手続き等

交付申請の取り下げ

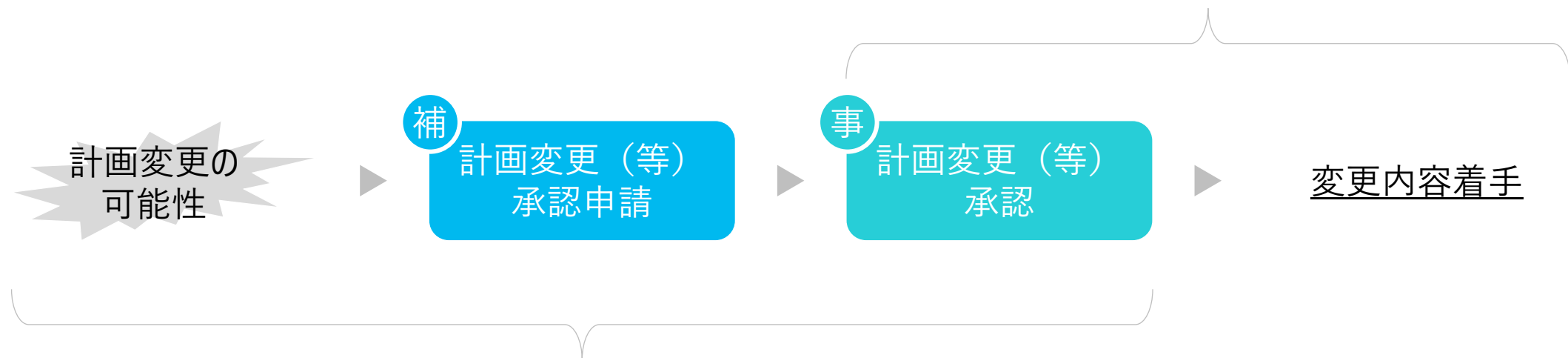
- 交付決定通知書の内容に不服がある場合、交付申請自体を取り下げることが可能です。交付決定日から10日以内に事務局に申し出をしてください。



計画変更（等）承認申請

- 交付決定後、補助事業の内容の変更をしたい場合は、計画変更（等）承認申請を行ってください。
- 計画変更した内容は事務局の計画変更（等）承認後に初めて実施可能となります。事後になると補助対象として認められませんので、必ず事前に事務局に申請を行ってください。

必ず事前に事務局の承認を得ること。
承認を得てから初めて計画変更した内容（配分額変更や発注等）を実施できます。



申請にあたっては、事務局に事前相談してください。
なお、計画変更の申請から承認までには時間を要することもあるため、留意してください。
※ご希望するタイミングで承認が出来ない場合があります。

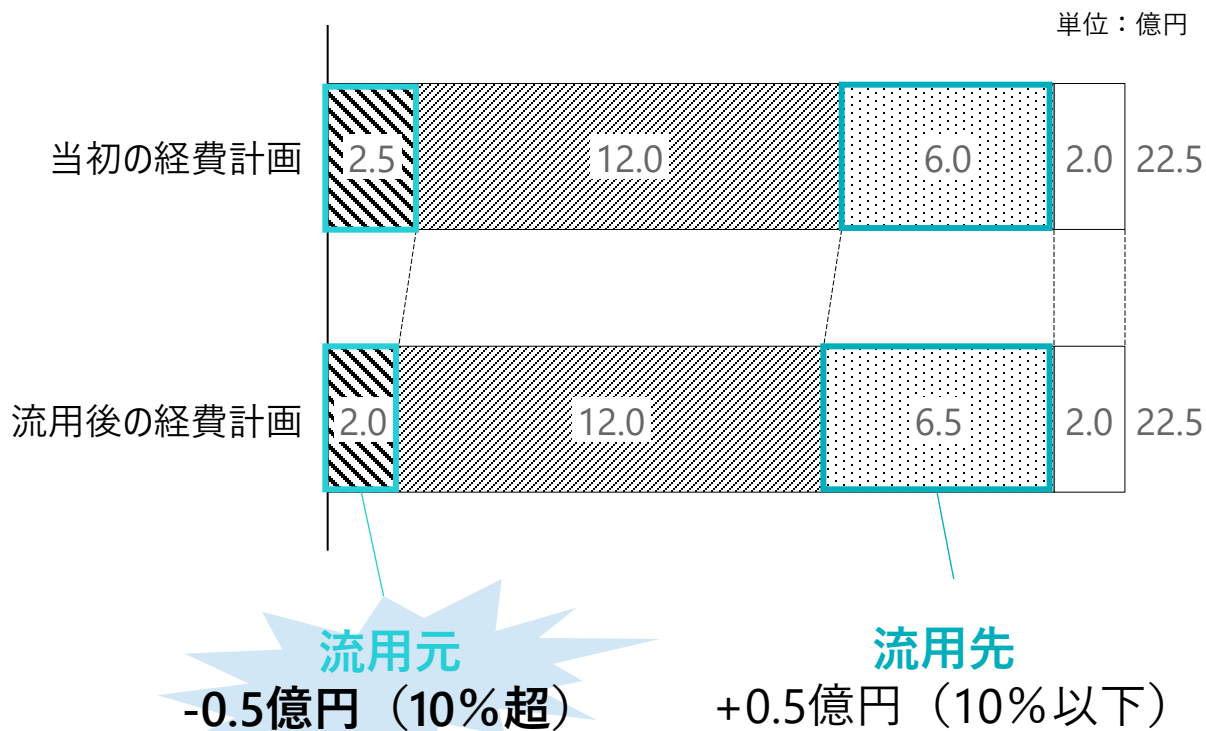
■：間接補助事業者の実施内容
■：事務局の実施内容

計画変更（等）承認申請 | 費目間の配分変更

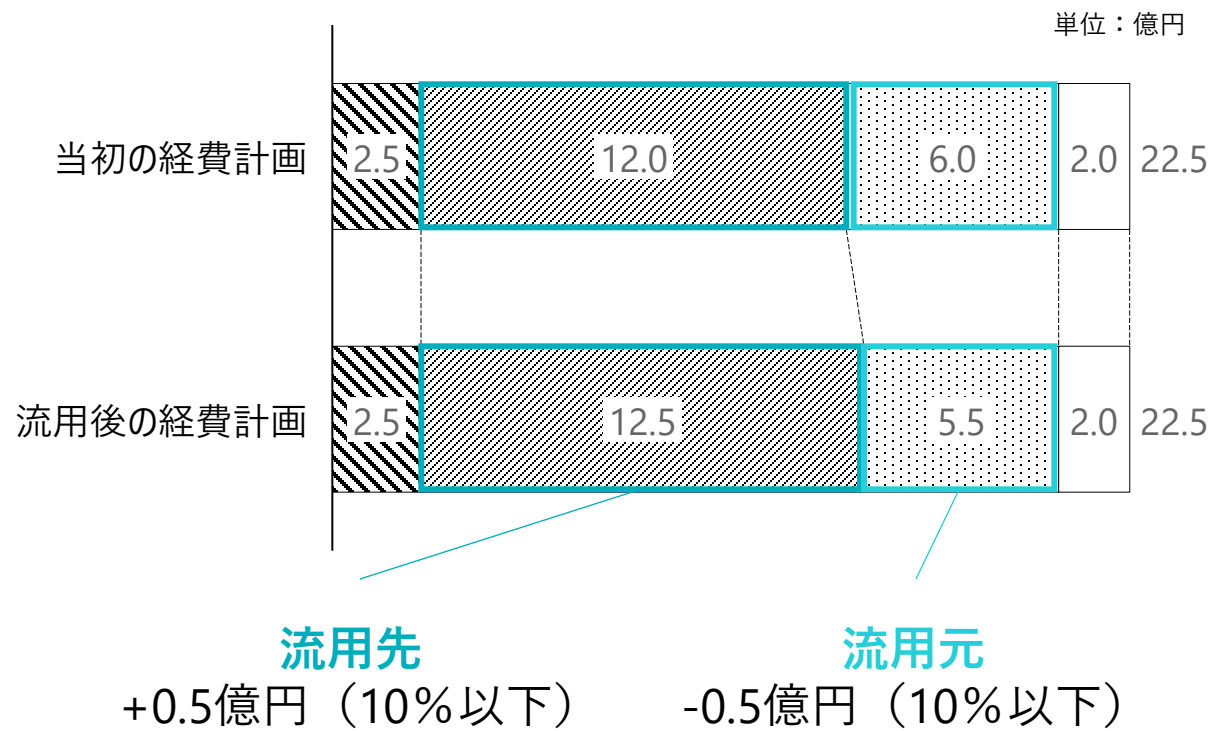
- 補助対象経費の区分ごとに配分された額の10%を超える金額を変更しようとする場合は、計画変更が必要となります。
- なお、流用元・流用先の双方の費目で流用割合を算出し、大きい方の割合から判断します。

計画変更が必要な場合

 人材育成等費
  建物取得費
  設備費
  システム購入費



計画変更が不要な場合



交付規程に規定する予定の各種報告や審査の手続き

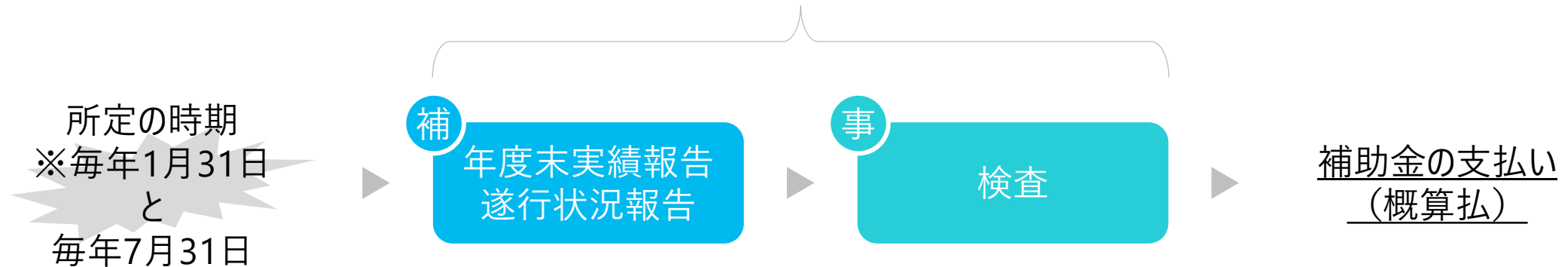
- 間接補助事業期間中は毎年度末に年度末実績報告を行っていただき、それに対する事務局の検査を実施いたします。また、適時適切な支援を行いますので、定期的に打ち合わせの機会も頂戴したいと考えています。
- 交付規程については現在検討中であり、公開時期については今後のコミュニケーションの中でご報告いたします。

	実施する手続き等	頻度/タイミング (予定)
遂行状況報告	・事務局による適時適切な支援のために適切な頻度で打ち合わせを実施する。	・未定
年度末実績報告	・ <u>年度単位での事業の進捗状況や実施内容を報告いただく。</u> (この報告をとりまとめて、事務局としても国に対して報告の手続きを実施する。)	・年1回（年度末）
年度末実績報告 に対する検査	・ <u>年度末実績報告を踏まえて、事務局が検査を実施する。</u>	・年1回（実施時期は 調整）
臨時審査	・ <u>事務局が事業継続のリスクを検知した事業に関して、事業継続に係る審査</u> を実施する。	・遂行状況報告やその 他のコミュニケーション にて必要性を判断

年度末実績報告・遂行状況報告と概算払い

- 各年度末に向けて年度末実績報告書を提出して頂きます。（必須）
- 年度末実績報告書（または遂行状況報告書）の報告内容に対して事務局にて検査を実施いたします。（必要に応じて現地検査のご相談をさせて頂く可能性があります。）
- 検査のために必要な提出証憑等については、別途マニュアル等を準備してご案内をいたします。

提出された支払い実績等の証憑を確認する検査を実施し、概算払い出来る補助金の額を確定します。



【注意】7月31日の報告について

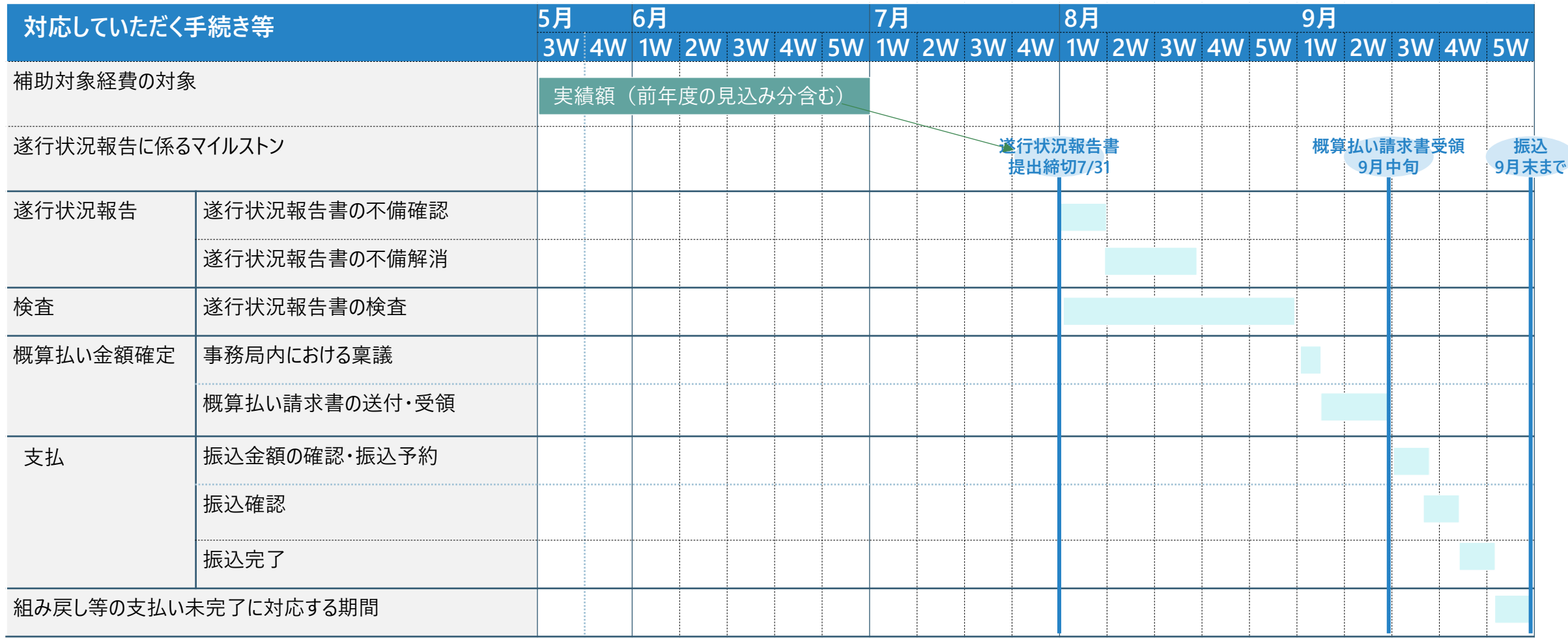
- ・「年度末実績報告」の書面は利用せずに「遂行状況報告」の書面を利用して頂く予定です。
- ・実施して頂く内容としては、「年度末実績報告」と同じ内容となります。
- ・前年度の年度末実績報告の際に見込みで額を提出して頂いている期間の実績についても検査を行います。
- ・必要証憑が整っていない場合はお支払いが出来ない場合がありますので、ご注意ください。

■ : 間接補助事業者の実施内容
■ : 事務局の実施内容

- | 対応していただく手続き等 | | 12月 | | 1月 | | | | | 2月 | | | | 3月 | | | | 4月 | | | | | | | | |
|---------------------|---------------|-----|----|--------|----|----|----|----|----------------------|----|----|----|-------------------|----|----|----|--------------|----|----|----|-------------------------|----|--|--|--|
| | | 3W | 4W | 1W | 2W | 3W | 4W | 5W | 1W | 2W | 3W | 4W | 1W | 2W | 3W | 4W | 5W | 1W | 2W | 3W | 4W | 5W | | | |
| 補助対象経費の対象 | | 実績額 | | 見込額を算出 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度末実績報告に係るマイルストン | | | | | | | | | 年度末実績報告書
提出締切1/31 | | | | 概算払い請求書受領
3月中旬 | | | | 振込
3/31まで | | | | 事務局の
年度末実績報告
4/30 | | | | |
| 年度末実績報告 | 年度末実績報告書の不備確認 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 年度末実績報告書の不備解消 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 検査 | 年度末実績報告書の検査 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 概算払い金額確定 | 事務局内における稟議 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 概算払い請求書の送付・受領 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支払 | 振込金額の確認・振込予約 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 振込確認 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 振込完了 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 組み戻し等の支払い未完了に対応する期間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

遂行状況報告と概算払いのスケジュール【任意の手続き】

- 年度中の概算払いは、未確定の支払い済額を対象に検査を行い金額を確定します。



実績報告と精算払い【必須の手続き】

- 実績報告書を提出して頂いた後、事務局は確定検査を行い、補助事業の全ての金額を確定します。

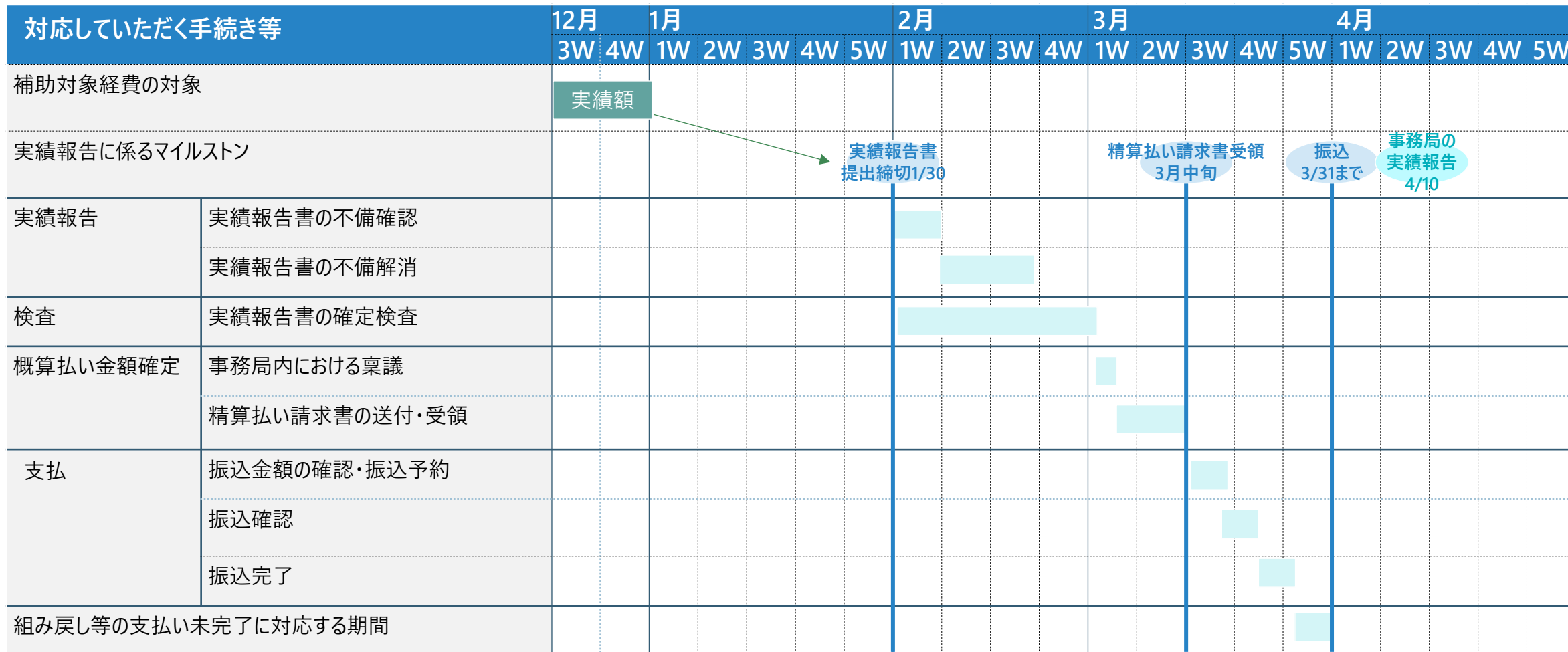
補助事業が完了後30日以内、または事務局が定める日のいずれか早い日までに実績報告書を提出する必要があります。
また、補助対象経費として実際に支出した経費については、全ての証憑を確定検査までに整備する必要があります。



本事業では、実績報告（～2028年1月末）以降、
確定検査から補助金の支払い（精算払）を同年3月末に完了する必要がある。

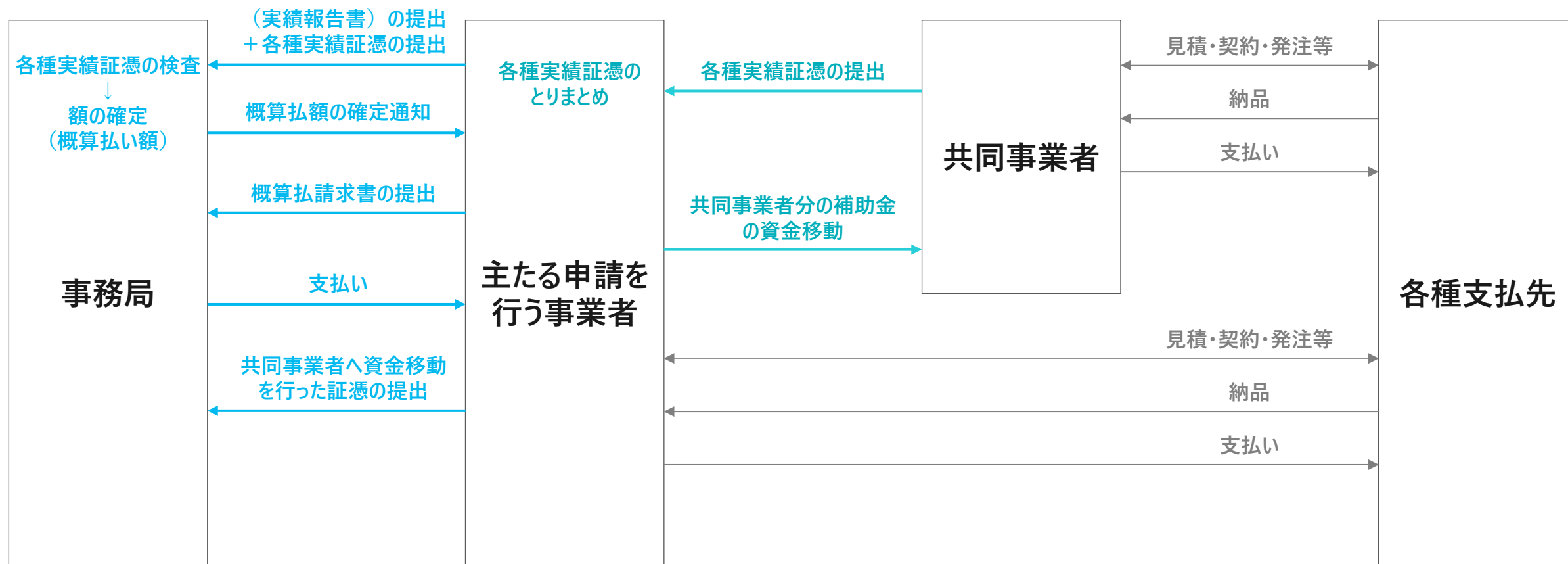
実績報告と精算払いのスケジュール【必須の手続き】

- 実績報告を元にした精算払いは、全ての補助金額の確定を行う手続きとなります。
- 精算払い金額は、実績報告で確定した金額より概算払い済の合計額を控除した額となります。



共同申請の場合の補助金のお支払い

- 事務局から共同事業者へ補助金をお支払いすることはありません。主たる申請を行う事業者の皆様より共同事業者に対して補助金の資金移動を行ってください。



利益等排除について

- 補助事業において、補助対象経費の中に間接補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に間接補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられています。
- しかしながら、補助事業の特性上において自社製品を採用する場合も存在しています。そのため、補助事業においては、間接補助事業者自身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すること、とされています。
- 本事業は事業再編等が容易に想定できる補助事業となるため、同一資本企業からの調達等に係る経費がある場合においても、利益等排除を行って補助対象経費を算出して頂くことを事務局より求める場合があります。

<利益等排除の対応有無の整理>

区分	自社から 共同申請者から	（補助事業期間内に事業承継を行った） 同一資本企業から
3者見積がある場合	（3者見積があったとしても） 利益等排除が必要	利益等排除は不要
特命発注の場合	利益等排除が必要	利益等排除が必要

（出典）経済産業省 補助事業事務処理マニュアル 令和4年6月版 の4ページ下部をご参照ください。
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf

交付決定後の手続き等

再掲：概算払いおよび精算払いの全体スケジュール

- 概算払いは以下の2種類で年度内で2回の対応を可能とする予定です。
- 以下のタイミングを想定しています。実施状況報告（仮）：9月末払い と、年度末実績報告：3月末払い となります。
- なお、2027年度の補助金額の確定については、非常にタイトであるため、今後事務局にて精査をし対応についての詳細をご案内する予定です。

手続き内容	2025年度												2026年度												2027年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実施状況報告															報告		検査										報告		検査							
概算払い①																	概算払 請求★支払い											概算払 請求★支払い								
年度末実績報告									報告		検査									報告		検査														
概算払い②										概算払 請求★支払い											概算払 請求★支払い															
実績報告													(報告可能な期間)															報告								
額の確定通知																														検査						
精算払い																																精算払 請求		★支払い		

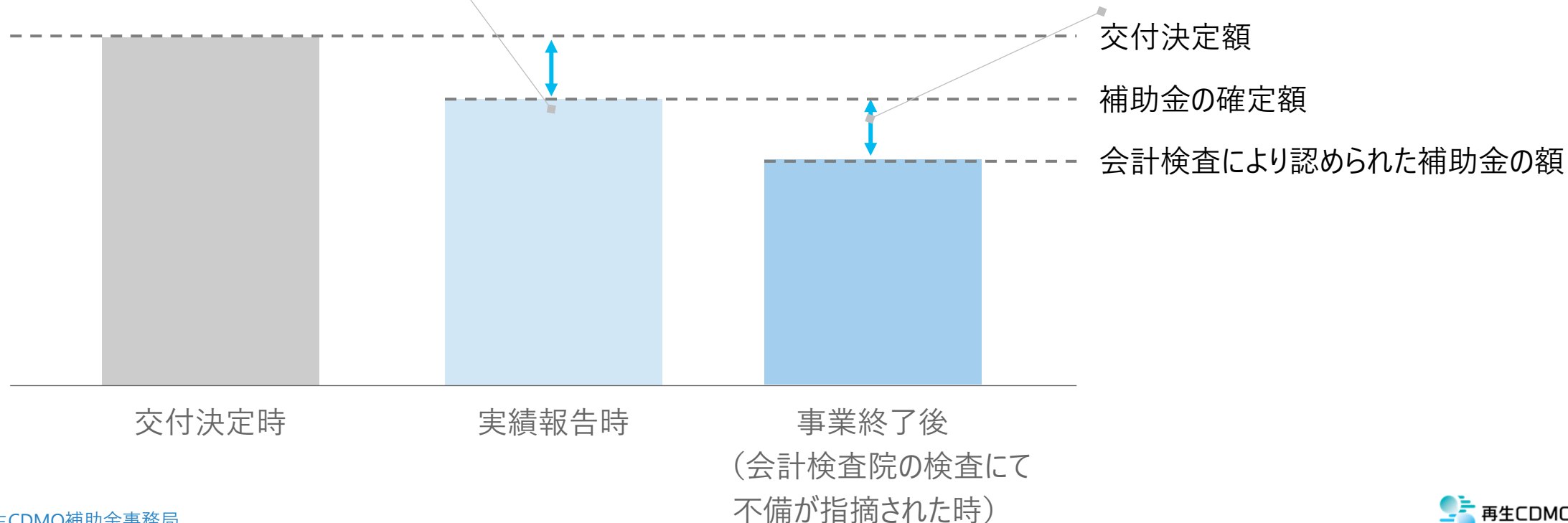
確定された補助金の額

- 交付決定額は必ず交付される補助金の額とはなりません。
- また、実績報告を元に確定し交付された補助金の額は、のちに不備等が指摘された場合において補助金の額を減額して確定し、返還を求める場合があります。

確定検査の結果、補助対象経費として認められない経費が確認され、交付決定額よりも減額となることもある。

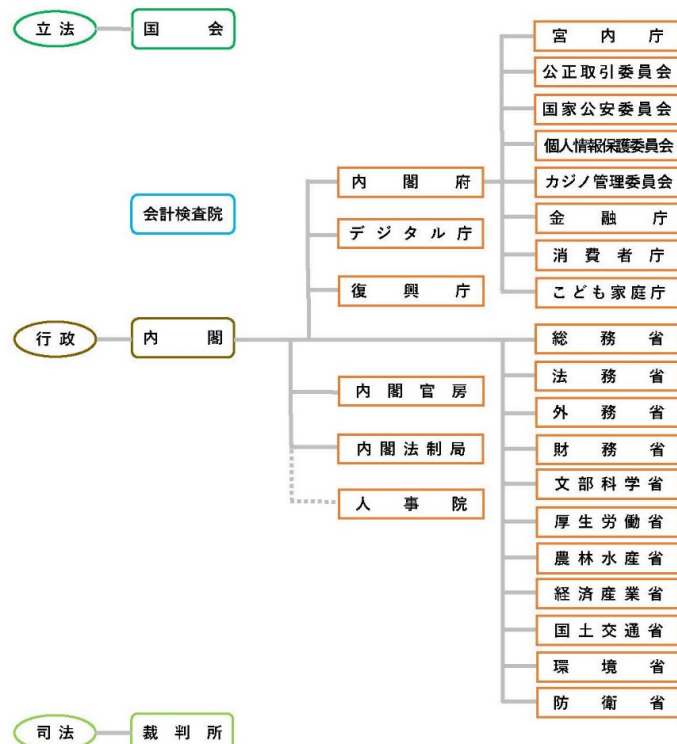
会計検査院による検査（会計検査）で不備が認められると、補助金の一部国庫返納を求められる可能性がある

※会計検査院は補助金適正化法を含む関連法規と経済産業省や事務局が規定する本補助金のルール等に則り、会計検査を実施する。
会計検査による不備の指摘を未然に防ぐ観点でも、疑問点等については事前に事務局に確認いただくことを推奨しています。



参考：会計検査院とは

- 会計検査院は、国の収入支出の決算、政府関係機関・独立行政法人等の会計、国が補助金等の財政援助を与えているものの会計等の検査を行う憲法上の独立した機関です。
- 補助事業期間中、あるいは終了後翌年度から5年間の間、会計検査院による検査が行われる可能性があるため、補助事業に関する書類の保管義務が規定されています。



国の活動は、予算の執行を通じて行われます。

予算は、内閣によって編成され、国会で審議して成立したのち、各府省等によって執行されます。

そして、その執行の結果について、**決算**が作成され、国会で審査が行われます。

予算が適切かつ有効に執行されたかどうかをチェックすることと、その結果が次の予算の編成や執行に反映されることが、国の行財政活動を健全に維持していく上で極めて重要です。

そこで、憲法は、「国の収入支出の決算は、すべて毎年**会計検査院**がこれを**検査**し、内閣は、次の年度に、その**検査報告**とともに、これを国会に提出しなければならない。」と定めています。

また、国の収入支出の決算のほか、国有財産、国の債権・債務、「国が出資している法人」や「国が補助金等の財政援助を与えている地方公共団体」等の会計を検査しています。

会計検査院は、このような重要な機能を他から制約を受けることなく厳正に果たせるよう、**国会や裁判所に属さず、内閣に対し独立の地位**を有する憲法上の機関となっています。

日本国憲法

第90条 国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。

会計検査院の組織及び権限は、法律でこれを定める。

会計検査院法

第1条 会計検査院は、内閣に対し独立の地位を有する。

第20条 会計検査院は、日本国憲法第90条の規定により国の収入支出の決算の検査を行う外、法律に定める会計の検査を行う。

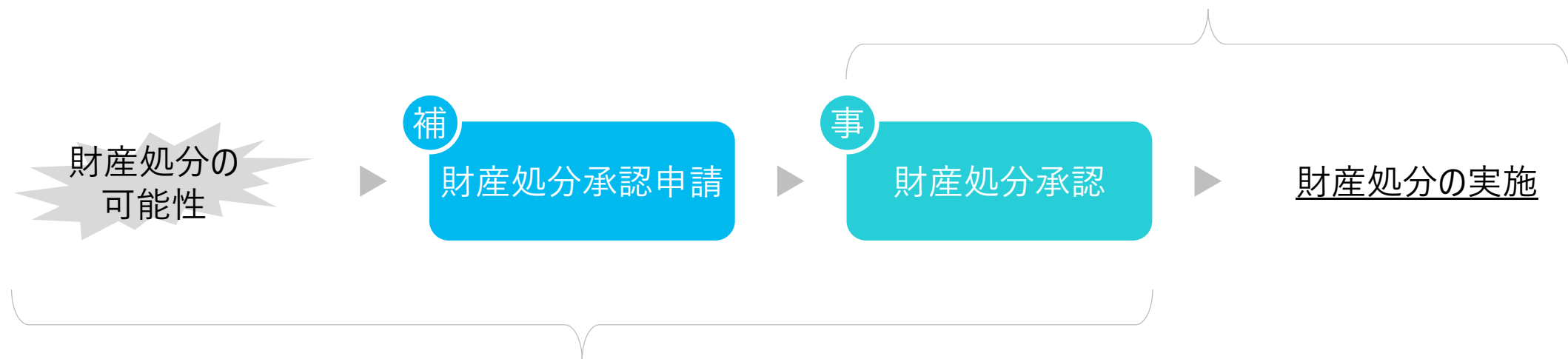
会計検査院は、常時会計検査を行い、会計経理を監督し、その適正を期し、且つ、是正を図る。

会計検査院は、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点その他会計検査上必要な観点から検査を行うものとする。

財産処分承認申請

- 補助対象となっている資産については、間接補助事業者のみの判断で処分をすることが出来ません。財産処分承認申請が承認がされて対応が行えます。
- なんらかの財産処分行う可能性がある場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。

必ず事前に事務局の承認を得てください。
承認を得てから初めて財産処分を実施できます。



まずは、事務局に事前相談してください。
財産処分の申請から承認までには、かなり時間を要するので、留意しておいてください。
※どのような財産処分を検討しているのか？を、まずはお相談いただきたい。

■：間接補助事業者の実施内容
■：事務局の実施内容

交付決定後の手続き等

再掲：補助金により取得した財産は、その処分が制限され、処分を行う場合は国庫納付が必要となります

- 財産処分について、基本的な考え方は以下の通り。特に転用については個別事情により対応が異なるため、事前確認を徹底してください。

処理区分		承認条件	国庫納付額
転用	補助事業を中止しない場合	内容による	転用をする内容により判断。 補助事業自体を実施していると認められない場合があり、財産処分の手続きが発生する場合がある
	補助事業を中止する場合	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率（補助金交付額が事業額に占める割合その他の適切な比率。以下同じ。）を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
譲渡	有償	国庫納付	取得財産の処分に係る補助金額を上限として、 譲渡額又は貸付額 （ただし、当該譲渡額又は貸付額が 残存簿価 相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、 残存簿価 相当額又は鑑定評価額）に補助率を乗じて得た額とする
	無償	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
交換	下取交換の場合	国庫納付	取得財産の処分に係る補助金額を上限として、 下取額 （ただし、当該下取額が 残存簿価 相当額等に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、 残存簿価 相当額）に補助率を乗じて得た額とする
	下取交換以外の場合	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
貸付	有償	国庫納付	取得財産の処分に係る補助金額を上限として、 貸付額 （ただし、当該貸付額が 残存簿価 相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、 残存簿価 相当額又は鑑定評価額）に補助率を乗じて得た額とする
	無償	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
担保	※担保権実行時	国庫納付	取得財産の処分に係る補助金額を上限として、 抵当権その他の担保権で主張する額 （ただし、当該譲渡額又は貸付額が 残存簿価 相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、 残存簿価 相当額又は鑑定評価額）に補助率を乗じて得た額とする
取壊し	－	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする
廃棄	－	国庫納付	残存簿価 相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする

交付決定後の手続き等

再掲：財産処分の手続きが不要となるケースや、国庫納付が発生しないケースも有るものの、基本的には補助金で取得した財産は安易に処分することができない前提で、補助対象経費を精査ください

■ 財産処分の手続きを行わなくても良いケース

- 共同申請者間で設備を無償で譲渡、交換、貸付を行う場合（リース会社との共同申請を除く）
- 業務時間外や休日等を利用して補助目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に転用する場合
- 処分制限財産（施設に限る。）の一部（施設延べ床面積の概ね10％を超えない範囲。ただし、150平方メートルを上限とする。）について付帯設備の設置を行う場合
- その他当該転用が極めて軽微であると認められる場合

■ 財産処分の手続きを行う必要はあるが国庫納付（補助金の返還）は発生しないケース

- 補助目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で、一時的に（当該年度を超えない範囲で）行う転用又は貸付け。ただし、貸付けの場合には次の条件を付した上で行うものに限る。
 - ・ 使用予定者との間で当該一時使用に係る管理協定を締結すること。
 - ・ 原則無償貸付けとする。ただし、実費相当額の負担を求める場合は、この限りではない。

■ （出典）経済産業省 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産に関する通達等

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/kaikei29.pdf

交付決定後の手続き等

実施体制図の作成と体制届出書の提出

- 交付規程（現在、作成中）に基づいた手続きとなりますが、運用は経済産業省の「[委託事業事務処理マニュアル](#)」のP5に記載されている内容と同様となる想定のため、ご確認ください。
- 「委託費」と「外注費」が対象となります。報告のタイミングについては、検討中のため別途ご案内をいたします。

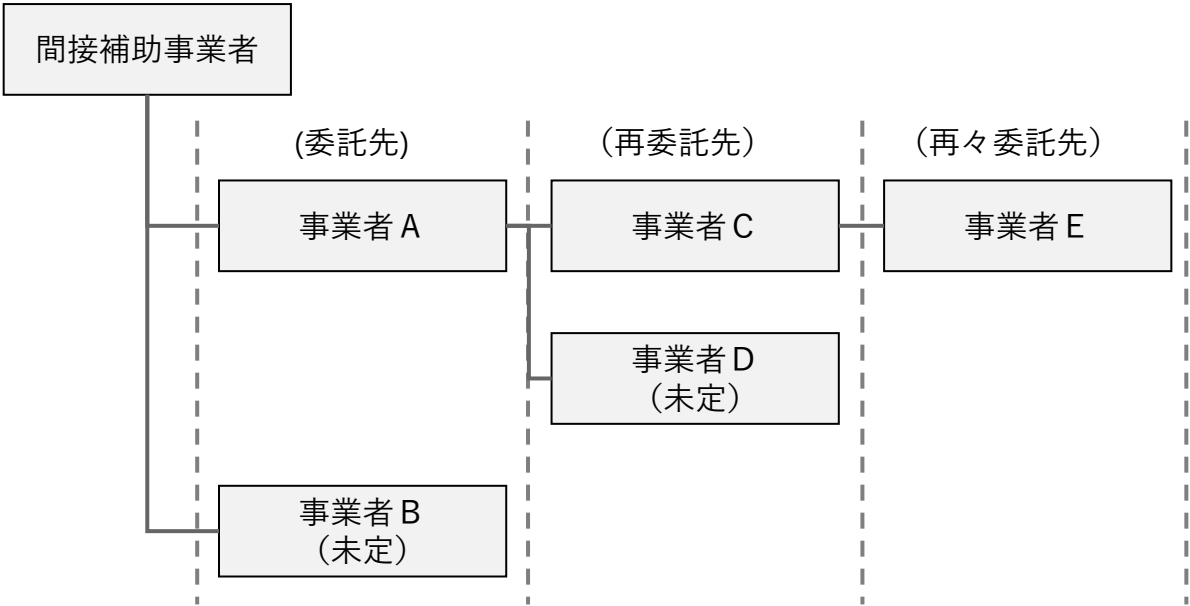
実施体制記載内容①

➤ 「事業者名」、「関係」等下記の図に記載されている項目について、請負その他委託の形式関係なく、間接補助事業者及び税込み100万円以上の契約を記載してください。

事業者名	関係	住所	金額(税込み)	業務の範囲	精算行為の有無
〇〇（間接補助事業者名を記載）	間接補助事業者	東京都〇〇区……	【交付申請額】 円（税抜きまたは税込み） 【うち間接補助事業者に係る経費】 円（税抜きまたは税込み） ※算用数字を使用し、円単位で表記。	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者 A	委託先	東京都〇〇区……	※算用数字を使用し、円単位で契約金額を表記	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者 B 未定	外注先	〃	〃	〃	有
事業者 C	再委託先（事業者 A の委託先）	〃	〃	〃	有
事業者 D 未定（再委託先）	再委託先（事業者 A の委託先）	〃	〃	〃	有
事業者 E（再々委託先）	再々委託先（事業者 C の委託先）	〃	〃	〃	有

実施体制記載内容②

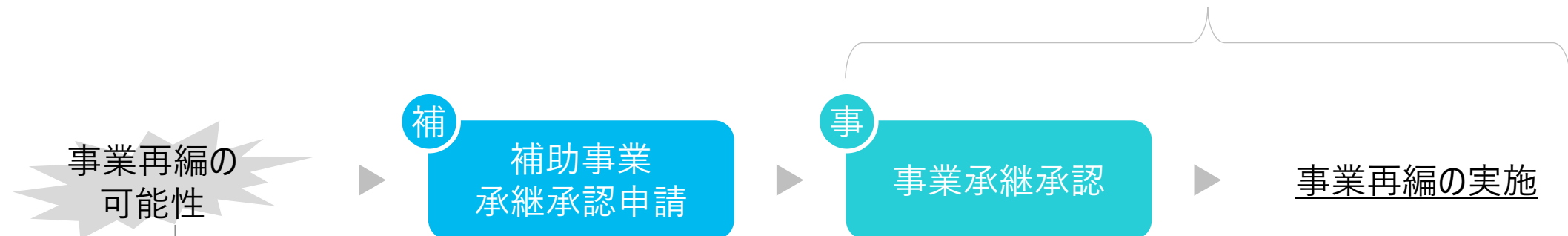
➤ 体制図は、間接補助事業者と委託先の関係性がわかる形で記載ください。



補助事業承継承認申請

- 事業再編を行い事業を実施する事業承継先の要件については、公募説明会の資料をご参照ください。
- 事業再編を行う場合は、必ず検討している事業再編のスキームを事務局にご相談頂き、手続きについての相談を行ってください。
- また事業再編のスキームによっては、先に計画変更（等）承認申請を行っていただく場合があります。

※必ずしも事業再編の実施の前に承認が行われるわけではありません。



まずは、事務局に事前相談してください。

補助事業期間中の事業承継の場合、上記に加えて必要な手続きがあります。

想定されている事業再編のスキームによっては、承認までには、かなり時間を要する可能性がありますので、留意しておいてください。

※どのような事業再編のスキームを検討しているのか？を、まずは事務局にご相談ください。

■：間接補助事業者の実施内容

■：事務局の実施内容

補助事業承継承認申請 | パターンについて

- 事業承継先が個人事業主となる事業再編においては、原則としては事業承継を認めない方針です。（補助事業の廃止や財産処分等の手続きとなります。）
- 株式に係る事業再編については場合によるため、事務局にまずはお相談ください。
- また、事業再編によって間接補助事業者の企業区分が変更される場合は、原則として1/2の補助率を適用することとします。

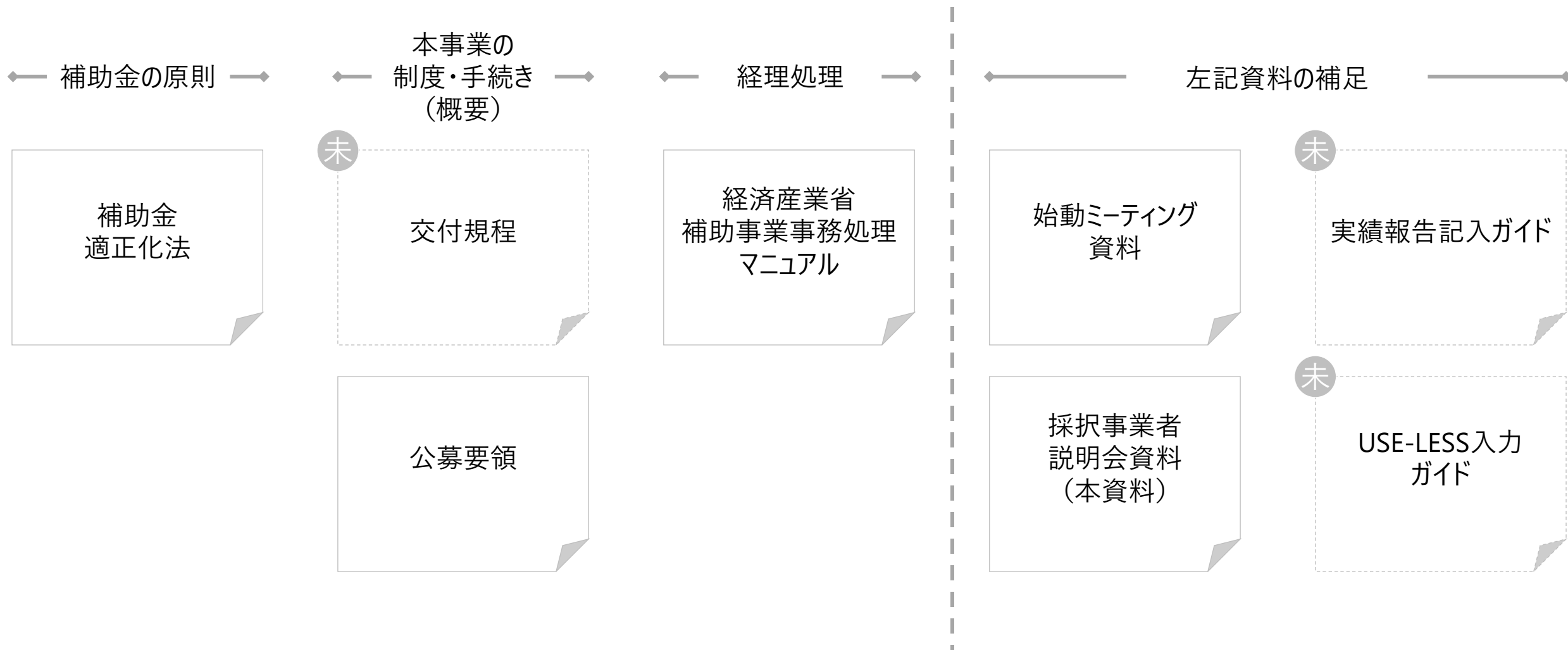
To (事業承継先)	From (事業承継元)	事業再編の形態	手続き有無	備考
個人事業主	法人	事業譲渡	×	
	法人	株式譲渡	×	
法人	法人	吸収合併	必要	
	法人	吸収分割	必要	
	法人	株式交換	(場合による)	
	法人	株式移転	(場合による)	
	法人	新設分割	必要	
	法人	新設合併	必要	
	法人	事業譲渡	必要	
	法人	株式譲渡	(場合による)	
	法人	株式譲渡	(場合による)	

定例会の実施

- 交付決定後は、月に1回～数ヶ月に1回程度の頻度で、定例会を開催させていただく予定です。

開催頻度	月に1回～数ヶ月に1回 ※日程は別途調整をさせていただきます
所要時間	1時間以内（予定）
開催方式	原則オンライン ※打ち合わせの内容によっては、適宜対面実施についてもお相談いたします
想定アジェンダ	- 間接補助事業の実績の確認 - 発注予定の経費が当初の予定通り発注されているか - ずれ込んでいる場合、リカバリー対応についての検討状況 等 - 間接補助事業の計画の確認 - 特に計画変更に相当する事象が生じる見込みがないか 等 - 間接補助事業に関するよろず相談 等

各種報告の記入方法等については、適宜事務局から説明資料を連携させていただきます



5. 事業目的の達成を目指して

本事業の政策効果の把握・分析にあたり、情報提供にご協力をお願いいたします

- 「公募要領4.2申請をする事業者の要件⑧」及び「公募要領4.3補助対象となる事業を申請・実施する事業者の義務等⑧」に基づき、本事業の政策効果の把握・分析を行うため、事業期間中に以下の情報提供へのご協力をお願いいたします。
- なお、収集した情報は、関係省庁及び事務局（再委託等先、再々委託等先を含む）のみで利用いたします。また、事前に許可を得た場合を除き、事業者が特定される形で公表はいたしません。

情報提供いただきたい項目・内容（イメージ）

項目	内容
基本情報	総投資額、拠点数、キャパシティ、従業員数等
経営指標に係る情報	売上高、営業利益等
パイプラインに係る情報	商談実績（件数、顧客属性（新規・既存）、商談のステータス）、受託実績（治験or商用、モダリティ、パイプライン数、数量、売上高等）
建物、設備、システムに係る情報	投資額、キャパシティ（パイプライン数、年間当たりの製造・試験ライン数、受注可能プロジェクト数）、所用期間（プロセス別の所用期間）
人材育成等に係る情報	投資額、Off-JT、OJTの実績（人数、期間・時間、分野等）、人員構成（部門別人数、職位・等級別人数）、採用実績（人数、新卒・中途、雇用形態等）

※情報提供の詳細（具体的な項目、提出方法、提出頻度等）については別途、ご案内をさせていただきます。

本事業では、再生CDMO業界に必要な人材数・人材類型を推計し、その確保・育成に向けた施策を検討します

人材獲得・育成に関する
再生CDMO業界の
課題例

- 細胞培養等の経験者が多くないこと、製薬業界を中心に他業界との取り合いになること等から、業界全体として人材が不足。
- CDMOとして多様な顧客の製品を製造するためには、幅広い人材の確保が必要。
- プロセス開発を担う専門知識を持った経験者や博士人材が少なく、ビジネス的な視点の育成も必要。

etc...



本事業における
取り組み

- 採択事業者の皆様から生の声を集め、人材獲得・育成の課題を把握。業界として必要な人材数を推計する。
- 現時点で個社単位や業界団体等が取り組んでいる活動では足りていない取り組み・プログラムを検討。

8月下旬以降、人材に関するヒアリング等にご協力ください

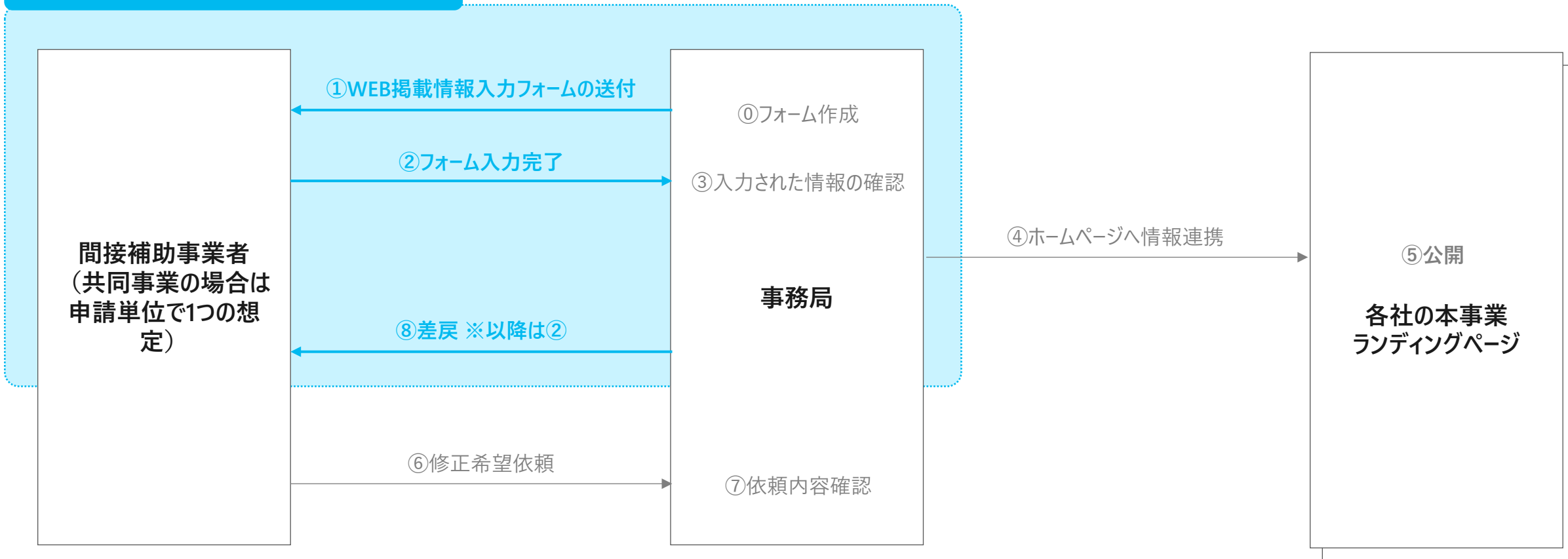
- 人材に関するヒアリングは事業者毎の始動ミーティング後、8月下旬以降に実施させていただく予定。
- 詳しいヒアリング項目については始動ミーティングにて共有させていただくことを想定。

ヒアリング項目のイメージ：応募申請時の様式をベースに深堀を行う	
① 現状の把握	• どのような人材類型（業務の種類・役職の分け方）があり、どれだけの人数がいるのか • どのような獲得・育成を計画しているのか • 育成において委託・協働している外部組織はあるのか
② 課題の把握	• 人材の育成・獲得においてどの人材類型に課題を抱えているのか • 上記課題は何に起因するのか • 課題の打開策としてどのようなことを考えているのか
③ 業界全体として 取り組むべき事項	• 個社では取り組むことが難しいのは、どのような活動か • 政府や業界団体への期待

交付決定を行った事業者の情報を掲載し、対外的なPRを行うランディングページを作成する予定です

- 日本語と英語の2つのランディングページを作成する予定です。PRとして掲載する情報はUSE-LESSに入力を頂く予定ですのでご協力をお願いいたします。なお、申請情報ではないため、情報修正を行うことは対応可能としています。

USE-LESS上の対応



事業目的の達成を目指して | 広報

対外的なPRを行うランディングページへの流れについて

- SEO対策等を行うことによってPRまとめ・検索ページ（仮）への流入を確保する予定です。



事業ホームページ



事業ホームページ

検索結果を
クリック



絞り込み検索
の結果一覧から
該当事業者を
クリック



USE-LESSで入力された情報を掲載する各社のランディングページ

全ての交付決定事業者のサムネイルや絞り込み検索機能を表示。
個社ページへ遷移させることを目的とするまとめページ。

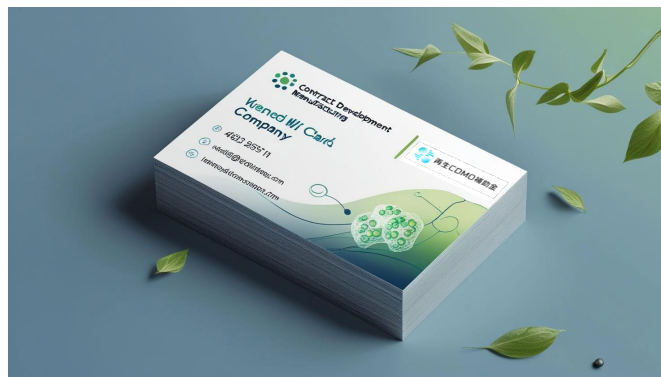
事務局から提供をする広報支援キットの作成（予定）

- 再生CDMO補助金事業の事務局ロゴを間接補助事業者の広報にも利用できるようガイドライン等を整備し、一体感を持ったPRが実施できるような広報支援キットを事務局で準備をする予定です。

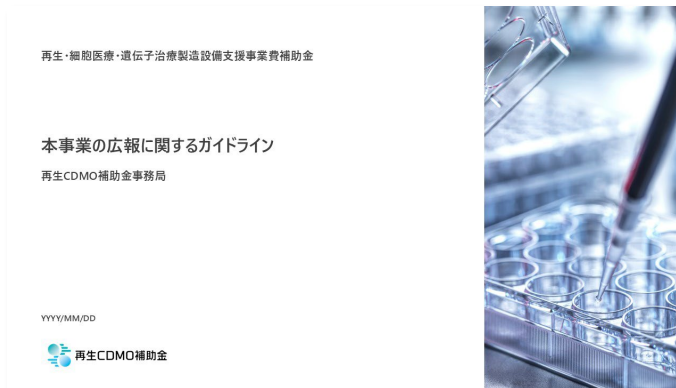
Cell
corporation



コンポジットロゴのイメージ



コンポジットロゴの利用イメージ（名刺）



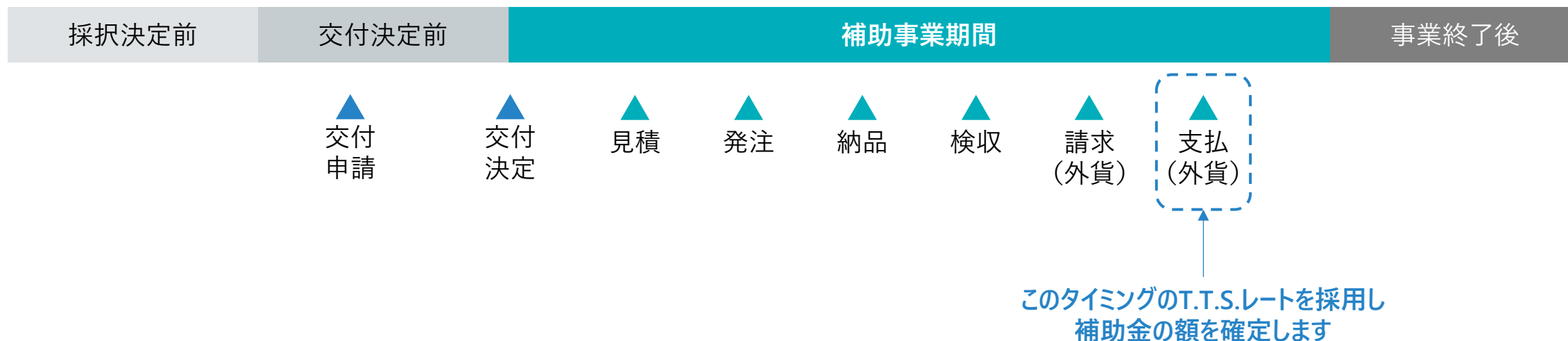
広報に係るガイドラインの整備

その他の広報物
（グラフィック想定）
は検討中

6. その他

適用する為替レート

- 適用するレートは、電信一覧払売相場:Telegraphic Transfer Selling Rate (T.T.S.)=円を外貨に換える際のレートといたします。
- 外貨で請求され外貨で支払う場合のみを対象といたします。（外貨で請求されたものを円で支払う場合は、支払う円を補助対象経費として計上し、為替レートの証憑などの提出は求めません。）
- 支払いを完了した日のT.T.S.レートを適用することします。（追加で準備して頂く支払い証憑は、外貨の出金明細と当日のレートがわかる写しとなります。）
- 交付申請時は、2025年7月25日のT.T.S.レートにて補助対象経費の日本円を算出してください。
- 個人が立て替えている経費を補助対象経費として計上するような場合は、特に注意が必要です。（個人と会社間の精算ルールを確認させていただきます。）



(参考) 2025年7月25日為替レート

- 2025年7月25日の為替相場のリアルタイムレート（MUFG）は以下となります。
- 銀行等によって金利等が異なりますので、ご注意ください。



三菱UFJ銀行

外国為替相場一覧表（リアルタイムレート）

は、未確定を表します。

最終更新日時：2025年7月28日 10時20分

通貨名		TTS (日本円→外貨)	TTB (外貨→日本円)
001	 USD (米ドル)	147.94	147.44
020	 EUR (ユーロ)	173.97	173.47
002	 GBP (英ポンド)	199.12	198.12
005	 CHF (スイスフラン)	186.24	185.24
061	 AUD (豪ドル)	97.63	96.63
074	 NZD (NZドル)	89.47	88.47
069	 CNY (人民元) (*)	20.85	20.35
080	 ZAR (南アフリカランド)	8.57	8.07
095	 TRY (トルコリラ)	4.44	2.84

(*) CNY（人民元）はオフショア人民元相場に基づいております。

リアルタイムレート取引について詳しくはこちら

外国為替相場チャート表

外国為替相場一覧表（窓口・ATM・テレフォンバンキング）

その他

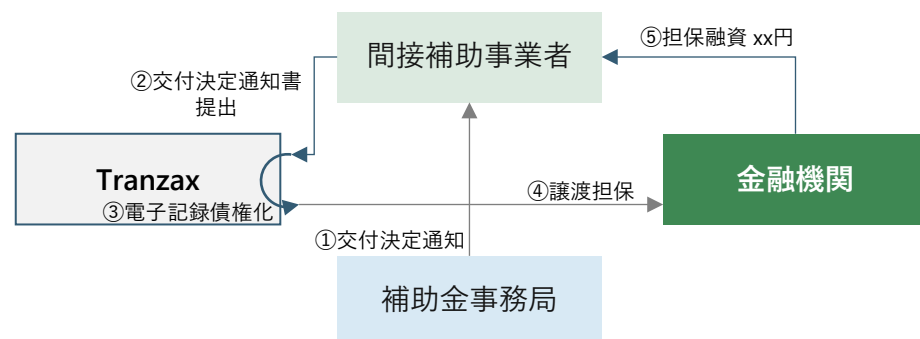
再掲：金融機関からのつなぎ融資のためのサービス

- 国が実施する補助金事業での実施実績もあるTranzax社の「補助金対応POファイナンス」をご紹介することが可能です。
 - 交付決定通知書をベースに電子記録債権化を行い、これを担保に金融機関へつなぎ融資を依頼することが出来るサービス
- 事務局より説明を受けたいかどうかのヒアリングをさせていただきます。なお、つなぎ融資を確約するものではないため、留意してください。



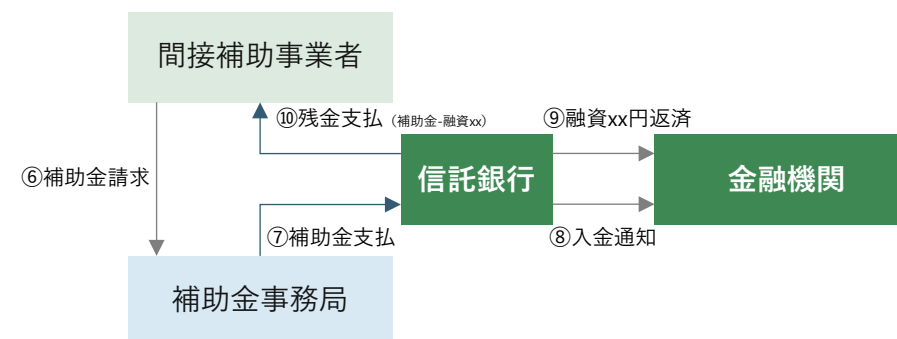
1. 交付決定時の処理の流れ

- ✓ つなぎ融資審査時にPOファイナンスの利用を検討
- ✓ 利用決定後は速やかに利用申し込み手続きを開始



2. 補助金受取日の流れ

- ✓ ⑦補助金支払と⑧入金通知は補助金入金日当日
- ✓ ⑨の返済と⑩残金支払いは入金日の3営業日後



7. ブレイクアウトルームについて

今後の打ち合わせの実施について

- 複数年度にまたがる補助事業となるため、本日より補助事業の完了までの間、可能な限り定期的に情報共有をさせて頂きたいと考えています。
- そのため、事務局と採択事業者の皆さまとの定期的な定例会の開催にご協力ください。

手続き内容	2025年度												2026年度												2027年度													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
定例会等		始動ミーティング★				定例会の実施 ※頻度等については別途協議をさせていただきます																																
実施状況報告															報告	検査												報告	検査									
概算払い①																	概算払 請求	★支払い											概算払 請求	★支払い								
年度末実績報告									報告	検査											報告	検査																
概算払い②											概算払 請求	★支払い										概算払 請求	★支払い															
実績報告														(報告可能な期間)												報告												
額の確定通知																															検査							
精算払い																																	精算払 請求		★支払い			

始動ミーティングについて

- 初回、8月に始動ミーティングを設けさせていただきたいと考えております。事前に頂戴した希望日程を基に事務局にて日程を確定いたしましたのでご確認ください。

開催タイミング	2025年8月中 ※日程は各社にご案内をいたします。
所要時間	1時間以内（予定）
開催方式	オンライン ※ZoomもしくはTeams
想定アジェンダ	・ 採択通知送付時の申し送り事項について ・ 応募申請時にご提出いただいた証憑についてのフィードバック ・ 説明会の内容をふまえ、交付申請時にご用意いただきたい証憑について ・ 想定されている交付申請に向けたスケジュールのご確認 ・ 各種交付申請に係るご質問やご相談の対応 ・ その他

ブレイクアウトルーム 定例会について

- 交付決定後は、月に1回～数ヶ月に1回程度の頻度で、定例会を開催させていただく予定です。

開催頻度	月に1回～数ヶ月に1回 ※日程は別途調整をさせていただきます
所要時間	1時間以内（予定）
開催方式	原則オンライン ※打ち合わせの内容によっては、適宜対面実施についてもお相談いたします
想定アジェンダ	・ 間接補助事業の実績の確認 ・ 発注予定の経費が当初の予定通り発注されているか ・ ずれ込んでいる場合、リカバリー対応についての検討状況 等 ・ 間接補助事業の計画の確認 ・ 特に計画変更に相当する事象が生じる見込みがないか 等 ・ 間接補助事業に関するよろず相談 等

今後のコミュニケーションについて

- 採択事業者の皆さまとの連絡については、コミュニケーションツール「Slack」を導入いたします。
- これにより、採択事業者の皆さまと事務局にて密な連携を図りつつ、本補助事業を推進していきたい考えです。
- 補助事業に関する内容について、ぜひお気軽にご活用ください。事務局からも積極的なコミュニケーションを行ってまいります。

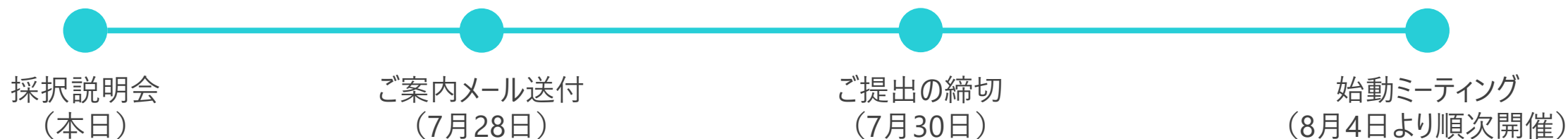
ツール	用途
USE-LESS	各種申請や情報収集、アンケート等の受付に使用
メール	交付決定・計画変更等のオフィシャルコミュニケーションに使用 通知等の事務局から発出する通知の送付等
Slack	打ち合わせ日時の連絡や事務局への質問事項のやり取り等、採択事業者の皆さまとの密なコミュニケーションを行うために使用 例：今度打ち合わせをしたい、不備連絡の意味が伝わりにくい箇所がある等

■ 採択者説明会（本日）以降の流れ

- ①すでにSlackを利用されていて、自社のWSと連携（Slackコネクト）を利用されたいかの意向確認のメールを事務局よりお送りいたします。
- ②続いて事務局が準備するWSにアカウント登録されたい情報の集約をさせていただきます。
- ③8月中旬ごろを目処に事務局にてアカウント及び事業者様ごとのプライベートチャンネルをご用意いたします。
※利用にあたっての注意事項も送付させていただきますので、ご対応をお願いいたします。（Slackコネクトは個別調整をさせていただきます。）
※WS名は「CDMO company：cdmo-company.slack.com（仮）」を予定しています。

SlackのWS利用までのスケジュール

- 本日の採択者説明会終了後、本日の資料の送付とご依頼事項について、メールにてご案内させていただきます。
- ご確認の上、7月30日（水）までにご返信をお願いいたします。



■ ご案内メールの内容

1. 本日の採択者説明会資料のご送付
2. 始動ミーティングの実施日程確定のご連絡（接続先は後日メールにてご案内）
3. Slackコネクト利用有無のご確認のお願い（Slackの利用開始は8月4日を予定）
4. Slack参加者リストの記載のお願い

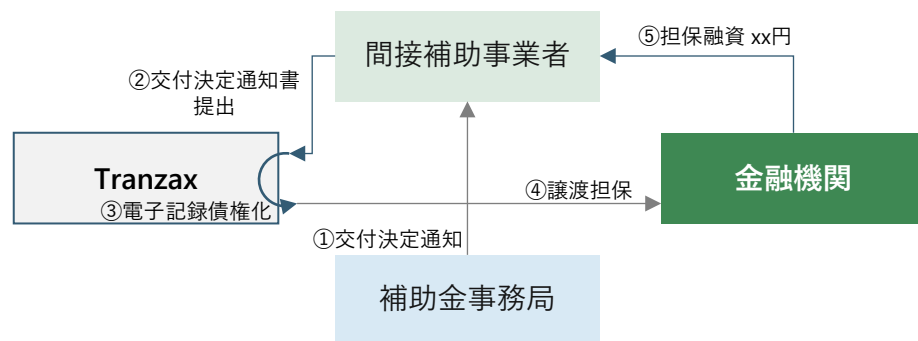
補助金対応POファイナンスについて

- 国が実施する補助金事業での実施実績もあるTranzax社の「補助金対応POファイナンス」をご紹介することが可能です。
 - 交付決定通知書をベースに電子記録債権化を行い、これを担保に金融機関へつなぎ融資を依頼することが出来るサービス
- 事務局より説明を受けたいかどうかのヒアリングをさせていただきます。なお、つなぎ融資を確約するものではないため、留意してください。



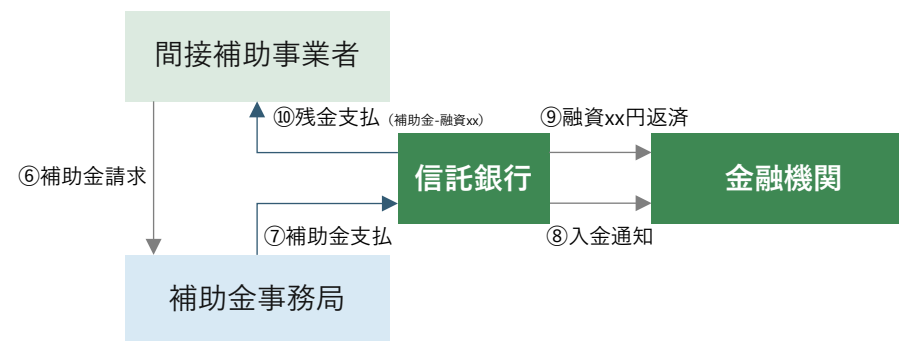
1. 交付決定時の処理の流れ

- ✓ つなぎ融資審査時にPOファイナンスの利用を検討
- ✓ 利用決定後は速やかに利用申し込み手続きを開始



2. 補助金受取日の流れ

- ✓ ⑦補助金支払と⑧入金通知は補助金入金日当日
- ✓ ⑨の返済と⑩残金支払いは入金日の3営業日後





再生CDMO補助金