

令和 4 年度補正

新興国 DX 等新規事業創造推進支援事業費補助
金（インド太平洋地域ビジネス共創促進事業
費）

公 募 要 領

令和 5 年 3 月

一般財団法人 日本国際協力システム

補助金を申請及び受給される皆様へ

一般財団法人日本国際協力システム（以下、「JICS」という。）が取り扱う令和4年度補正予算「新興国 DX 等新規事業創造推進支援事業費補助金（インド太平洋地域ビジネス共創促進事業費）（以下、「本事業」という。）」は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、JICS としても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処致します。

本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、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）」をよく御理解の上、また以下の点についても十分に御認識いただいた上で補助金受給に関するすべての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、如何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 JICS から補助金の交付決定を通知する以前に、既に発注等を完了させた事業等については、補助金の交付対象とはなりません。
- ③ また、偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、JICS として、補助金の受給者に対して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（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じ現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます
- ④ 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り消しを行うとともに、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 JICS に返還していただきます。併せて、国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。
- ⑤ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）の第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。予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への申請手続きを行うこととしてください。
- 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：https://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、当該財産の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等について JICS の承認を受けなければなりません。また、その際補助金の返還が発生する場合があります。なお、JICS は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
※ 処分制限期間とは、導入した機器等の耐用年数期間をいう。

- ※ 処分とは、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、廃棄し、又は担保に供することをいう。
- ※ 耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に準ずる。

一般財団法人 日本国際協カシステム

目次

1. 事業の内容	1
1.1. 事業目的	1
1.2. 事業名称	1
1.3. 補助率・上限額・想定採択数	1
1.4. 事業内容	2
1.5. 補助対象事業者	2
1.6. 補助対象事業者、提案分野、提案予算及び本事業の成果を高める要素等	2
1.7. 補助対象経費	3
1.8. 補助事業期間	5
1.9. 事業全体のスキーム	5
1.10. 事業の全体スケジュール	6
2. 公募から申請、審査、交付決定まで	7
2.1. 公募	7
2.2. 審査	9
2.3. 採択決定	9
2.4. 交付決定	9
3. 事業開始～補助金交付	10
3.1. 事業の開始及び事業完了	10
3.2. 完了報告	11
3.3. 補助金額の確定及び補助金交付	12
4. その他	14
4.1. 結果の公表について	14
4.2. 事業終了後の報告について	14
4.3. 秘密の保持	14

1. 事業の内容

1.1. 事業目的

南西アジア・中南米・島嶼国地域は、今後、消費市場・成長市場として有望な市場であり、我が国の経済成長のためには、こうした市場へ我が国の企業が進出し、成長することが重要です。一方、こうした市場での海外展開には実証から事業実施までの資金不足や、財閥や現地企業とのコネクション作りに時間がかかる等リスクも存在し、困難が伴う傾向にあります。こうした中で我が国企業の市場進出を拡大させるには、現地のニーズを的確に捉え、現地企業と連携したビジネス展開を支援するとともに、現地のルール形成等により、ビジネス環境を整備することが重要です。

このため、本事業は、当該地域において、DX等イノベーティブな手段による社会課題解決を目指す日本企業と新興国企業等の「共創」を促すため、協業促進に向けた実証・FS調査・人材育成等を実施します。日系VCやコンサル等への支援を通じ、現地エコシステムとの接続強化を目指します。

1.2. 事業名称

令和4年度補正予算「新興国DX等新規事業創造推進支援事業費補助金（インド太平洋地域ビジネス共創促進事業費）」に係る間接補助事業者公募事業

1.3. 補助率・上限額・想定採択数

南西アジア・中南米・島嶼国地域における新興国企業等とのDX等イノベーティブな手段による社会課題解決に向けた取組促進に必要な費用の一部を補助します。

補助上限額は、4,000万円（税抜）。

補助率・採択件数は以下とする。

（南西アジア・中南米地域）

補助率：1/2以内（大企業は1/3以内）

採択件数：各地域10件程度

（島嶼国地域）

補助率：1/2以内または定額（大企業は1/3以内）

採択件数：5件程度

※各地域にまたがる場合も可、詳細はJICSまでご確認ください

※ 大企業と中小企業の区別については次の通り。

中小企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）に基づく中小企業者及び個人とする。ただし以下のいずれか1つ以上に該当する事業者は、大企業の補助率を適用する。

- ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に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。

1.4. 事業内容

本事業では、南西アジア・中南米・島嶼国地域において、DX等イノベティブな手段による社会課題解決に向けた事業を促進すべく、日系ベンチャーキャピタル等の支援を通じて現地企業とのネットワーキングやスケールまでの一貫・伴走支援を行うことで、海外展開へのハードルを下げる仕組みを構築し、日系スタートアップ企業等のグローバル展開の促進、対象地域の社会課題を解決するモデルプロジェクトの横展開・普及、日本・対象国の官民への訴求を通じた更なる協力案件の組成、新たな価値のルール化やデファクトスタンダードの獲得、「サステナビリティ」「イノベーション」といった新たな価値観を共有する日本企業と現地企業等の連携やコミュニティ創出を後押しすることで、新たな市場の創出や現地ビジネス環境整備にかかる働きかけ等に係る費用の一部を補助します。

1.5. 補助対象事業者

以下の①～⑦のすべての要件を満たす民間企業等を補助対象事業者とします。

- ①日本に拠点を有している法人。（複数の法人による共同提案も可能ですが、その際は連絡窓口として代表一者を幹事法人としてください。）
- ②当該地域の現地企業・各種法人（※）と協業していること。
- ③社会課題解決に資する新規ビジネス創出につながる先進的な事業であること。
- ④本事業を的確に遂行する組織、能力、人員等を有していること。
- ⑤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。
- ⑥経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- ⑦本事業実施に当たって、本事業以外からの国庫による補助等（経済産業省のみならず他省庁の補助金、委託費、交付金等も含む）を受けていない又は受ける予定がないこと。

※当該地域の現地企業・各種法人等の定義

大企業、財閥、中小企業、医療機関、地方自治体、民間団体（商工会議所等）など。ただし、当該地域に本社・本部あるいは現地法人が登記されていること。補助申請者と資本関係にある場合、補助申請者の出資比率が10%以上は対象外。補助申請者の出資比率が50%超の関連会社による出資比率が50%超で持分法適用会社である現地企業・団体も対象外とする。

1.6. 補助対象事業者、補助対象事業例、及び本事業の成果を高める要素等

【1. 補助対象事業者】

南西アジア・中南米・島嶼国地域において、下記2. に類する事業を行う日本国の法人本事業における南西アジア・中南米・島嶼国地域の具体的な範囲は、以下のとおりです。

※ インド、スリランカ、ネパール、バングラデシュ、パキスタン、ブータン、モルディブ、アルゼンチン、アンティグア・バーブーダ、ウルグアイ、エクアドル、エルサルバドル、ガイアナ、キューバ、グアテマラ、グレナダ、コスタリカ、コロンビア、ジャマイカ、スリナム、セントビンセントおよびグレナディーン諸島、セントクリストファー・ネイビス、セントルシア、チリ、ドミニカ国、ドミニカ共和国、トリニダード・トバゴ、ニカラグア、ハイチ、パナマ、バハマ、パラグアイ、バルバドス、ブラジル、ベネズエラ、ベリーズ、ペルー、ポリビア、ホンジュラス、メキシコ、パプアニューギニア独立国、ソロモン諸島、バヌアツ共和国、フィジー共和国、ミクロネシア連邦、パラオ共和国、マーシャル諸島共和国、ナウル共和国、キリバス共和国、ツバル、サモア独立国、トンガ王国、ニウエ、クック諸島、ニューカレドニア、仏領ポリネシア

【2. 補助対象事業例】

アグリテック、ヘルステック、メディテック、フィンテック、リテールテック、エドテック、フェムテック等の最先端技術やイノベティブな手段の活用によって社会課題の解決に資するもの。

- 例) ・ 農村部の所得改善
- ・ 医療へのアクセス改善
 - ・ 低所得者層の機会拡大による Inclusive Growth
 - ・ 流通や在庫管理によるサービス提供の拡大
 - ・ 就学機会の増加やスキル向上
 - ・ 周産期の健康管理
 - ・ IoTによる生産性向上

【3. 本事業の成果を高める要素等】

本事業の成果を高めるための以下の各要素を重視致します。

- ・ 現地での持続可能なデジタルエコシステムの創出・接続
- ・ 具体的な産業別のビジネスモデルとユースケースの構築・提示 等

1.6.1. 社会課題解決型ビジネスの展開促進に係る取組について(別添1参照)

本事業の成果を高める要素として、DX等イノベティブな手段による社会課題解決に向けた取組が行われていること。

具体的な評価項目として、別添1の内容を予定しています。

1.7. 補助対象経費

1.7.1. 補助対象経費の区分

本事業の実施する為に要する経費として、下記に掲げる経費を補助対象経費とします。

- ・ 人件費
- ・ 補助員人件費
- ・ 旅費
- ・ 機械設備費
- ・ 備品費(ソフトウェアを含む)
- ・ 消耗品費
- ・ 会議費
- ・ 賃借料及び使用料
- ・ 謝金

- ・印刷製本費
- ・広告費
- ・その他諸経費
- ・委託・外注費

※各経費の内容、詳細については、別添2「補助対象経費の内容」を参照のこと。

※人件費の労務費算定等については、別添3「労務費単価の計算方法」を参照のこと。

1.7.2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・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（ただし、間接補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、JICSに御相談ください。）
- ・特許出願関連費用
- ・自社調達、100%子会社等に調達等した際の価格に含まれる利益相当分
- ・金融機関等への振込手数料
- ・借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・為替差損
- ・JICSとの打ち合わせに係る費用
- ・本事業以外の自社活動をしていた出張経費
- ・その他事業に関係ない経費

1.7.3. 補助対象経費からの消費税額の除外

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、交付要綱に基づき、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、補助金精算後に行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。

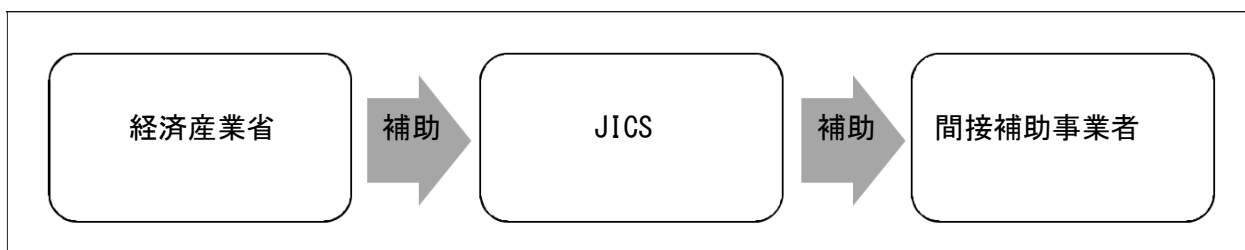
ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- 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

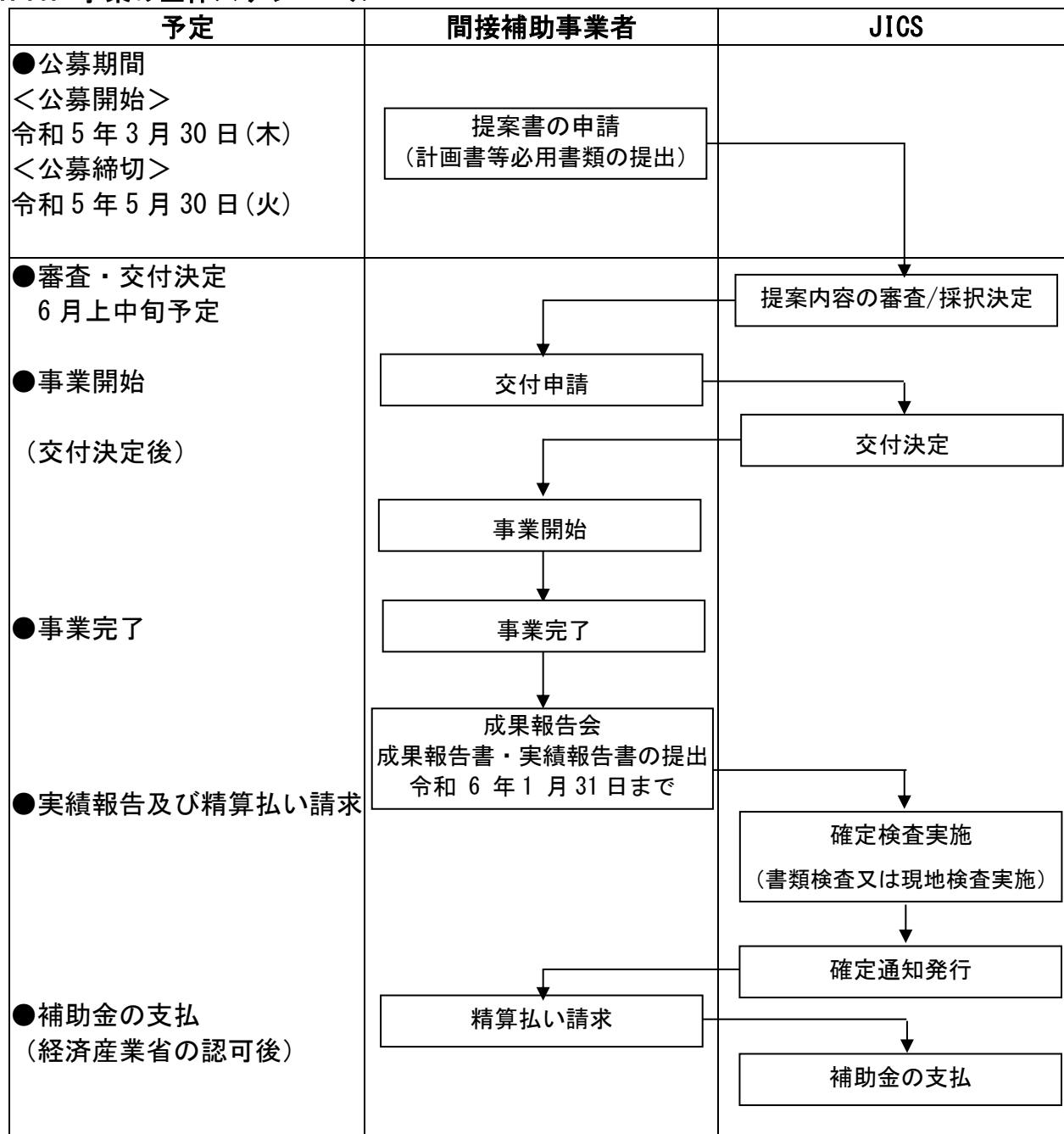
1.8. 補助事業期間

交付決定の日を事業開始日とし、令和6年1月31日までに事業を完了し実績報告書を提出してください。

1.9. 事業全体のスキーム



1.10. 事業の全体スケジュール



2. 公募から申請、審査、交付決定まで

2.1. 公募

JICS は、間接補助事業者の一般公募を行います。

JICS ホームページ (<https://www.jics.or.jp/hojokin/index.html>) に公募関連情報（公募説明会の開催情報を含む）を随時掲載します。

2.1.1. 公募期間

公募開始：令和5年3月30日（木）

応募締切：令和5年5月30日（火）16時

※郵送（宅配便可）は 5月30日16時必着。持ち込みは 16時までとなります。

※先行採択について

令和5年4月28日（金）16時までに受理された公募申請については、当該期日までに受理された公募申請案件の中で審査を行ない、特に優れたものについて先行して採択を行なう場合があります。

当該期日までに受理された公募申請案件であって先行して採択されなかった案件については、自動的に5月30日（火）の締切後に行なわれる通常の選考過程において改めて審査の対象になります。なお、この場合であっても、JICS の特段の求めが無い限り、公募申請後に提出した書類の修正等を行なうことはできません。審査の結果、先行採択を行なわない場合もあります。

2.1.2. 説明会の開催

本件に関する説明会を Web 会議（Teams）にて以下のとおり実施します。

参加を希望する場合は、令和5年4月12日（水）10時までに、2-1-4. お問い合わせ先宛にメールにてご連絡ください。追って Web 会議のご案内を致します。

日時：令和5年4月12日（水）15：00～16：00

場所：Teams 会議

2.1.3. 応募書類

申請される事業者は、所定の様式を用いて、提案書類を一式作成し、メールでご提出ください。郵送の場合は正1部副5部を JICS に提出して下さい。

<提出書類一覧>

No.	書式	書類名称	備考
1	指定	申請書 (様式 1)	正 1 部
2	指定	個別案件表（企業概要・事業 詳細） (様式 1 別紙 1, 2)	正 1 部、副 5 部

3	指定	経費精算書（様式 1_別紙 3）	正 1 部、副 5 部
4	指定	補助事業概要資料 （様式 1_別紙 4）	正 1 部、副 5 部
5	自由	会社概要等（パンフレット）	正 1 部
6	自由	財務諸表	正 1 部 ※直近 3 期分の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書）

※紙ベースで提出する場合、申請書類は A4 ファイルに穴を開けて綴じ、表紙及び背表紙に事業者名・提案名を記入してください。

※申請書類は返却しないため、必ず写しを控えておいてください。

※採択決定後、交付申請時には商業登記簿謄本が必要となります（上場企業除く）。

※PR 資料は、審査に用いると共に、採択された場合に公開を行なう資料となりますので、対外的に公表可能な内容としてください。

2.1.4. 書類提出先

〒104-0053
東京都中央区晴海 2-5-24 晴海センタービル 5 階
一般財団法人 日本国際協力システム

※郵送の際は、必ず赤字で「令和 4 年度新興国 DX 等新規事業創造推進支援事業費補助金（インド太平洋地域ビジネス共創促進事業費）申請書在中」と目立つ場所に記載してください。

※メールの際は、タイトルに「令和 4 年度新興国 DX 等新規事業創造推進支援事業費補助金（インド太平洋地域ビジネス共創促進事業費）申請書 ○○株式会社」と記載してください。

メール宛先

E-mail: METI-hojo@jics.or.jp

<お問合せ先>

公募に関するお問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

〒104-0053
東京都中央区晴海 2-5-24 晴海センタービル 5 階
一般財団法人 日本国際協力システム 担当：大島、岡村

電話：03-6633-8439、03-6837-6261

E-mail: METI-hojo@jics.or.jp

電話受付時間 10:00~12:30、13:30~17:00（土日、祝日を除く）

2.2. 審査

外部の有識者で構成される審査委員会が審査を行い、本事業の目的を達成するために有効と認められる事業を選定します。審査基準は別添 1 を参照下さい。

なお、審査は非公開とし、審査の経過や審査結果に至った理由等に関する問い合わせには応じないものとします。

2.3. 採択決定

JICS は、申請された事業が補助の要件等を満たしており、補助金を交付すべきものと認められるものについて、審査委員会の結果に基づき、採択決定通知書により申請者に通知します。（採択決定及びその他の JICS からの連絡等は、全て「連絡担当窓口」に記載されている住所、電話・FAX 番号、電子メールアドレス宛てに行います。）

2.4. 交付決定

採択通知を受けた提案者は、所定期間内に所定の交付申請書を作成の上、JICS に提出し、内容確認等を経て補助金の交付決定となります。（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）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、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ります。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もありますのでご了承ください。

間接補助事業者に対して実際に交付する補助金の額は、間接補助事業者から実績報告書の提出を受けた後に JICS が実施する「確定検査」により決定されるものであり、（3.3. 補助金額の確定及び補助金交付参照）、交付決定通知書に記載の額でないことにご留意下さい。

3. 事業開始～補助金交付

3.1. 事業の開始及び事業完了

3.1.1. 事業の開始

間接補助事業者は、JICS から交付決定通知を受けた後に間接補助事業を開始（設計・設備などの発注、契約等）するにあたっては、以下の点に留意して下さい。また、不明な点があれば、必ず JICS の担当者へ連絡して下さい。

- ① 発注日、契約日は、JICS の交付決定日以降であること。
- ② 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- ③ 当該年度に実施された設計、設備購入等については、当該年度中（または、間接補助事業実績報告書提出の前まで）に対価の支払い及び精算が完了すること。

3.1.2. 計画変更等

間接補助事業者は、提案申請時の事業の内容を変更、間接補助事業経費の区分ごとに配分された額の変更、補助事業の中止・廃止等を行うときは、事前に JICS の承認を受ける必要があります。

補助対象経費の区分ごとに配分された額のいずれか低い額の 10% 以内で変更する場合は、JICS の承認を受ける必要はありません。なお、入札による減額は、事業が変更されたわけではないため、原則として JICS の承認を受ける必要はありません。

なお、何らかの理由により補助対象経費が増額となる場合であっても、補助金額の増額は原則認められません。

3.1.3. 申請の取下げ

採択後、申請者の都合で辞退する場合は、次回以降の応募の評価の際に減点を行うことがあります。

3.1.4. 事業実施

事業実施期間中に、JICS から進捗の確認などを行うことがあります。

3.1.5. 事業の完了

当該年度の間接補助事業は、成果報告会での発表、成果報告書・実績報告書の提出を持って事業の完了とします。

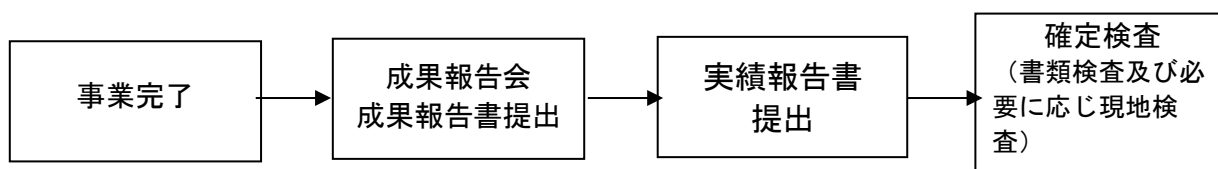
また、間接補助事業者から外注先等への代金支払方法は、原則金融機関の振込で行って下さい。クレジット契約、割賦契約等による支払いも可能ですが、実績報告前に支払いが完了している必要があります。支払いの事実を証明できる証憑を準備してください。

3.2. 完了報告

3.2.1. 完了報告

間接補助事業者は、当該年度の間接補助事業が完了した場合は、事業終了後30日以内又は所定の事業期間終了日（令和6年1月31日）のいずれか早い日までに成果報告書及び実績報告書を提出して下さい。

<完了報告の流れ>



3.2.2. 提出書類一覧

No.	書式	書類名称	備考
1	指定	実績報告書	※3.2.5 実施体制図も含めます。
2	自由	成果報告書	※本書類は公開される場合があります。

3.2.3. 完了報告書類の提出期限

No.	書類名称	提出期限
1	実績報告書	令和6年1月31日(又は完了後30日)のいずれか早い日
2	成果報告書	令和6年1月31日(又は完了後30日)のいずれか早い日

3.2.4. 成果報告会の実施事項

- ・実施日 : 令和6年1月中下旬（1月31日の本事業の完了日前）
- ・場所 : 確定後に連絡
※状況によってはWeb 併用の場合あり
- ・報告事項 : 本事業の研究開発成果

3.2.5. 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は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、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。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

請負先又は委託先から更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、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

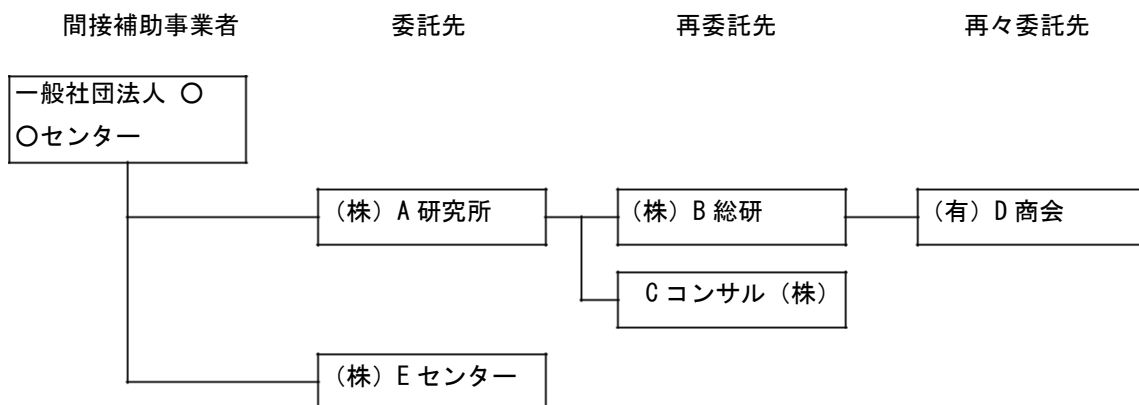
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、間接補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約） ー記載例ー

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
（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入のこと
（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入のこと

（※）（有）D 商会は、間接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

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約） ー記載例ー



3.3. 補助金額の確定及び補助金交付

3.3.1. 補助金額の確定

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、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、その収支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もありますのでご注意ください。

※ 計画書記載の内容が十分に行われていない場合、補助金の支払を行いません。

自社調達によってなされた設計、製作、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とします。また、関係会社からの調達分についても、原則、原価計算等により、利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とします。

調達は、助成先等が定めた規定に基づいて実施ください。ただし、1 契約 200 万円以上（消費税込）の場合は、必要とする仕様を定めた上で経済性を確保する観点から、助成先の規定にかかわらず、競争原理を用いた 2 者以上の相見積（見積競争）を原則とします。100%子会社等を含む場合でも 2 者以上の相見積が原則です。

<利益排除について>

間接補助事業において、補助対象経費の中に間接補助事業者の自社製品の調達がある場合、間接補助対象事業の実績額の中に間接補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと捉えられます。このため、利益等排除の方法を原則下記のとおり取り扱います。

① 利益等排除の対象となる調達先

間接補助事業者自身の場合、利益等排除の対象とします。

② 利益等排除の方法

原則、設備の製造原価をもって補助対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいうこととします。但し、原価等を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認めます。

例) 売上原価÷売上高（直近年度単独決算報告）をもって利益相当額を排除します。

	関係会社から	100%同一資本企業から	自社から
3 者見積の場合	利益排除必要なし	利益排除必要なし	3 者見積参加不可 利益排除
特命発注の場合	利益排除必要なし 事由書をもって判断	利益排除	利益排除

3.3.2. 補助金の支払い

間接補助事業者は、JICS の確定通知を受けた後に精算払請求書を提出し、その後、補助金の支払いを受けることになります。

3.3.3. 財産管理

間接補助事業者は、間接補助事業の実施により取得した財産等（取得財産等）について、間接補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、特に保守についてはその実施内容、体制等を充分整備し、故障等による設備利用率の低下を最小限にするなど、補助金の交付の目的に従って、その効率的、効果的運用を図る必要があります。

また、取得財産等の管理にあたっては、取得財産等管理台帳を整備し、その管理状況を明らかにしておくとともに、処分制限期間内に取得財産等を処分（補助金交付申請書に記載された

間接補助事業の目的及び内容に反して使用し、売却し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとする時は、あらかじめ JICS の承認を受ける必要があります。

従って、間接補助事業者において上記の処分あるいは処分に該当する可能性のある手続を行う必要が生じた場合は、一切の手続（例：財産を担保に供する場合の金銭消費貸借契約手続）を開始する前に「財産処分承認申請書」を提出してください。

3.3.4. 補助金の返還、取消、罰則等

万一、交付規程に違反する行為がなされた場合は、以下の措置が講じられ得ることに留意してください。

- ・ 交付規程に基づく交付決定の取消及び補助金の返還、加算金の計算及び納付、延滞金の納付。
- ・ 相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと。
- ・ JICS の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
- ・ 府省等他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した者に対し、府省等他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。また、府省等他の資金配分機関から JICS に情報提供があった場合も同様の措置を講じることがあります。
- ・ 間接補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

4. その他

4.1. 結果の公表について

JICS は、補助金の採択決定時に、間接補助事業者名、事業名等をホームページで公表します。なお、個々の情報の公表・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

4.2. 事業終了後の報告について

間接補助事業終了後5年間、実証データの収集・分析、導入効果等についての報告及び当該内容や各種データ等の公表を JICS から求められる場合があります。

4.3. 秘密の保持

提出された申請書は、間接補助事業者の選定に使用します。審査委員には守秘義務がありますが、提出された申請書は全て審査委員に開示されます。また、事業計画書の内容に関しては、国又は JICS から公表される場合があります。

取得した個人情報については、事業計画実施体制の審査のために利用します。また、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。ご提供いただいた個人情報は、上記の利用目的以外で利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められ

た場合を除きます)。また、不採択となった申請書については、JICS が速やかに廃棄することとし、返却いたしませんので予めご了解をお願いします。

JICS の「個人情報保護方針及び個人情報の取扱いについて」並びに個人情報の取扱いに関するお問い合わせの相談窓口については、JICS の Web サイトをご覧ください。個人情報の提供にあたっては、本項の記載事項及び以下の当財団の個人情報の取扱いについて同意の上で提供をお願いします。 <https://www.jics.or.jp/policy.html>

(別添1) 具体的な評価項目

<採点項目>

観点		ポイント
課題への 貢献可能性	課題の 解決性	<ul style="list-style-type: none"> 提案されている製品・技術・サービスは、対象課題の解決に貢献できる蓋然性が高いか 対象課題の解決に一定のインパクトを与えることが期待されるか
製品・技術・ サービス	競合優位性	他の製品・技術・サービスと比べて優位性を有し、競合優位性が明確か
	革新性	イノベーティブか
	販売実績	国内外における提案製品・技術・サービスの販売・導入実績はあるか
ビジネス展開 可能性	検証計画の 妥当性	<ul style="list-style-type: none"> 調査目的が明確であるか 調査目的に沿った調査項目と調査方法が設定されているか
	実現性	<ul style="list-style-type: none"> 新規事業化が期待できるか ビジネスモデルに妥当性があるか
体制	事業実績	国内外における事業経験や職務経験はあるか
	体制	事業実施体制（人数、専門性、体制）は適切か

<加点項目>

経済産業省の対外経済政策の意義に合致するもの（二国間経済枠組み・多国間経済枠組み等）

(別添2)

補助対象経費の内容

区分	経費科目	内容
人 件 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
	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
事 業 費	旅費	事業を実施するために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
	機械設備費	事業を実施するために必要な機械装置の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕等に必要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、借用又は修繕に要する経費
	備品費（ソフトウェア含む）	事業を実施するために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費。取得単価が10万円以上（消費税込み）のもの。また、事業の実施に必要な専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築（改修を含む。）、借用に要する経費
	消耗品費	事業を実施するために必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費。取得単価が10万円未満（消費税込み）のもの。
	会議費	事業を実施するために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等）
	賃貸料及び使用料	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
	謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
	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
	広告費	事業を実施するために必要な国内外で宣伝・広報に要する経費
	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) ー設備の修繕・保守費 ー文献購入費、法定検査、検定料関連費用等
委託・外注費	委託・外注費	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、他の事業者以外に外注、委託するために必要な経費

(1) 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払を行ったことを確認できるものに限り、

(2) 補助対象として計上できない経費

- ・ 事務所等の賃料、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、建物等施設に関する経費
- ・ 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、娯楽、接待等の費用
- ・ 自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・ 収入印紙
- ・ 特許出願関連費用
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 自己都合によるキャンセル費（セミナー会場、航空賃等）
- ・ 自社調達、100%子会社等に調達・委託・外注した際の価格に含まれる利益相当分

- ・金融機関等への振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- ・借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・為替差損
- ・補助金事業計画書・申請書・報告書等のJICSに提出する書類作成・送付に係る費用
- ・中間・確定検査及びJICSとの事務的な打ち合わせに係る費用
- ・支出可能項目であっても本事業のみに使用したことが明らかでない支出
（現地取引先等の現地での活動費・移動費・出張費、本事業とは関連のないサンプル購入費、本事業の対象サービスがメインでないパンフレット作成費、本事業の対象サービスがメインでない展示会出展費など）
- ・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・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機、机、椅子、書棚など）の購入費
- ・補助交付契約者及び現地パートナーの「財産」となるものの購入費
- ・その他、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) 採択後、交付契約手続きの際には本事業における発注先の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。原則として2 者以上から同一条件により見積もりを取得することが必要です。従って、申請の準備段階にてあらかじめ複数社から見積書を取得いただくと採択後、円滑に事業を開始いただけます。（申請時の見積書の提出は不要）ただし、発注内容の性質上2 者以上から見積を取得することが困難と認められる場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることが可能です。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要になります。また、理由書には必ず価格の妥当性について証明いただく必要があります。価格の妥当性を証明する書類として認められる可能性のあるものとして、価格記載のあるカタログ、調達メーカーが作成した定価証明、過去に同製品を購入した際の支払い関連資料などがあります。それらが無い場合には、随意契約の対象として認められませんので、予めご留意ください。
- (4) 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算定してください。
- (5) 補助事業終了後、事業者より提出いただく報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、支払額を確定します。支払額は、補助対象経費のうち交付契約通知書に記載額の範囲内であって、実際に支出した費用に補助率を乗じた額の合計となります。このため、補助事業に係る支出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ので、採択後にお渡しする事務処理マニュアルに基づき、適切に経理処理及び書類の管理を行ってください。また、支出額及び内容についても厳格に審査を行いますので、補助目的に適さない支出については、補助の対象外とします。

※本事業の実施に当たっては、JICS と十分な調整を行うこととします。

(別添3)

労務費単価の計算方法

1. 労務費単価の算定方法

補助事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（A）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（B）	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

労務費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

① 健保等級適用者（A）

次の各要件の全てを満たすも者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア. 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該補助事業に従事する者。ただし、役員

及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

イ. 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

a. 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

b. 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの労務費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって労務費単価とする

2. 健保等級適用者以外の者の取扱細則

2-1. 等級単価を適用する者

前記1. ②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア. 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ. 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

- ・ 年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）
- ・ 月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

2-2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の労務費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記(2)－1. ④アについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。日額又は月額に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

- ・ 日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨て）
- ・ 時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切捨て）

3. 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

①当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。

②健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。

- （a）定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
- （b）随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。

4. 等級単価の証明

前述3. ①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1（健保等級証明書）又は様式2（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。（証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。）ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細）。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。
- ・ 給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

(別添3—様式1)

健保等級証明書

事業期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

令和 年度	健保等級					
	月	月	月	月	賞与の支給回数	月
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係わる健保等級について、上記の通り証明します。

名称(社名等)：

所属部署名：

証明者氏名(自署)：

※事業の開始月、定時決定月(9月)、新規の登録事業者の従事開始月、健保等級に改定がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者(A)にのみ使用する。

(別添 3—様式 2)

給与証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

令和 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

令和 年 月 日

令和 年度事業従事者に係わる健保等級について、上記の通り証明します。

名称(社名等)：

所属部署名：

証明者氏名(自署)：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者以外の者(B)にのみ使用する。

等級単価一覧表 令和4年度適用

等級	健保等級適用者		労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回 ～3回	月給範囲額		
		以上 ～ 未満			以上	～ 未満	
1	58,000	～ 63,000	350	470	～	83,790	470
2	68,000	63,000 ～ 73,000	410	550	83,790	～ 97,090	550
3	78,000	73,000 ～ 83,000	480	630	97,090	～ 110,390	630
4	88,000	83,000 ～ 93,000	540	720	110,390	～ 123,690	720
5	98,000	93,000 ～ 101,000	600	800	123,690	～ 134,330	800
6	104,000	101,000 ～ 107,000	640	850	134,330	～ 142,310	850
7	110,000	107,000 ～ 114,000	670	900	142,310	～ 151,620	900
8	118,000	114,000 ～ 122,000	720	960	151,620	～ 162,260	960
9	126,000	122,000 ～ 130,000	770	1,030	162,260	～ 172,900	1,030
10	134,000	130,000 ～ 138,000	820	1,090	172,900	～ 183,540	1,090
11	142,000	138,000 ～ 146,000	870	1,160	183,540	～ 194,180	1,160
12	150,000	146,000 ～ 155,000	920	1,230	194,180	～ 206,150	1,230
13	160,000	155,000 ～ 165,000	980	1,310	206,150	～ 219,450	1,310
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,040	1,390	219,450	～ 232,750	1,390
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,110	1,470	232,750	～ 246,050	1,470
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,170	1,550	246,050	～ 259,350	1,550
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,230	1,640	259,350	～ 279,300	1,640
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,350	1,800	279,300	～ 305,900	1,800
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,480	1,960	305,900	～ 332,500	1,960
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,600	2,130	332,500	～ 359,100	2,130
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,720	2,290	359,100	～ 385,700	2,290
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,850	2,460	385,700	～ 412,300	2,460
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,970	2,620	412,300	～ 438,900	2,620
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,090	2,780	438,900	～ 465,500	2,780
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,220	2,950	465,500	～ 492,100	2,950
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,340	3,110	492,100	～ 525,350	3,110
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,520	3,360	525,350	～ 565,250	3,360
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,710	3,610	565,250	～ 605,150	3,610
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,890	3,850	605,150	～ 645,050	3,850
30	500,000	485,000 ～ 515,000	3,080	4,100	645,050	～ 684,950	4,100
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,260	4,340	684,950	～ 724,850	4,340
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,450	4,590	724,850	～ 764,750	4,590
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,630	4,840	764,750	～ 804,650	4,840
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,820	5,080	804,650	～ 844,550	5,080
35	650,000	635,000 ～ 665,000	4,000	5,330	844,550	～ 884,450	5,330
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,190	5,570	884,450	～ 924,350	5,570
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,380	5,820	924,350	～ 970,900	5,820
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,620	6,150	970,900	～ 1,024,100	6,150
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,870	6,480	1,024,100	～ 1,077,300	6,480
40	830,000	810,000 ～ 855,000	5,120	6,800	1,077,300	～ 1,137,150	6,800
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,420	7,220	1,137,150	～ 1,203,650	7,220
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,730	7,630	1,203,650	～ 1,270,150	7,630
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	6,040	8,040	1,270,150	～ 1,336,650	8,040
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,350	8,450	1,336,650	～ 1,403,150	8,450
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,720	8,940	1,403,150	～ 1,482,950	8,940
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	7,090	9,430	1,482,950	～ 1,562,750	9,430
47	1,210,000	1,175,000 ～ 1,235,000	7,460	9,920	1,562,750	～ 1,642,550	9,920
48	1,270,000	1,235,000 ～ 1,295,000	7,830	10,420	1,642,550	～ 1,722,350	10,420
49	1,330,000	1,295,000 ～ 1,355,000	8,200	10,910	1,722,350	～ 1,802,150	10,910
50	1,390,000	1,355,000 ～	8,570	11,400	1,802,150	～	11,400